



StarOffice™ 6.0

Manual del usuario

Sun Microsystems, Inc.
901 San Antonio Road
Palo Alto, CA 94303
U.S.A. 650-960-1300

Part No. 816-4436-10
March 2002, Revision A

Copyrights and Trademarks

Copyright © 2002 Sun Microsystems, Inc., 901 San Antonio Road, Palo Alto, California 94303, U.S.A. All rights reserved.

Sun Microsystems, Inc. has intellectual property rights relating to technology embodied in the product that is described in this document. In particular, and without limitation, these intellectual property rights may include one or more of the U.S. patents listed at <http://www.sun.com/patents> and one or more additional patents or pending patent applications in the U.S. and in other countries.

This document and the product to which it pertains are distributed under licenses restricting their use, copying, distribution, and decompilation. No part of the product or of this document may be reproduced in any form by any means without prior written authorization of Sun and its licensors, if any.

Third-party software, including font technology, is copyrighted and licensed from Sun suppliers.

This product is based in part on the work of the Independent JPEG Group, The FreeType Project and the Catharon Typography Project.

Portions Copyright 2000 SuSE, Inc. Word for Word Copyright © 1996 Inso Corp. International CorrectSpell spelling correction system Copyright © 1995 by Lernout & Hauspie Speech Products N.V. All rights reserved.

Source code for portions of this product are available under the Mozilla Public License at the following sites: <http://www.mozilla.org/>, <http://www.jclark.com/>, and <http://www.gingerall.com>.

Sun, Sun Microsystems, the Sun logo, Java, Solaris, StarOffice, the Butterfly logo, the Solaris logo, and the StarOffice logo are trademarks or registered trademarks of Sun Microsystems, Inc. in the U.S. and other countries.

UNIX is a registered trademark in the U.S. and in other countries, exclusively licensed through X/Open Company, Ltd. Screen Beans and Screen Beans clipart characters are registered trademarks of A Bit Better Corporation. International CorrectSpell is a trademark of Lernout & Hauspie Speech Products N.V.

International CorrectSpell Swedish, Russian, Norwegian, English, Dutch, and Danish correction systems Copyright © 1995 by Lernout & Hauspie Speech Products N.V. All rights reserved. Reproduction or disassembly of embodied algorithms or database prohibited.

International CorrectSpell Spanish and French correction systems Copyright © 1995 by Lernout & Hauspie Speech Products N.V. All rights reserved. Adapted from word list supplied by Librairie Larousse. Reproduction or disassembly of embodied algorithms or database prohibited.

International CorrectSpell Australian English correction system Copyright © 1995 by Lernout & Hauspie Speech Products N.V. All rights reserved. Based upon The Macquarie Dictionary, Second Revised Edition Copyright © Macquarie University NSW. Reproduction or disassembly of embodied algorithms or database prohibited.

International CorrectSpell Catalan correction system Copyright © 1995 by Lernout & Hauspie Speech Products N.V. All rights reserved. Adapted from Catalan word list Copyright © 1992 Universitat de Barcelona. Reproduction or disassembly of embodied algorithms or database prohibited.

International CorrectSpell Czech correction system Copyright © 1995 by Lernout & Hauspie Speech Products N.V. All rights reserved. Adapted from word list supplied by Jan Hajic. Reproduction or disassembly of embodied algorithms or database prohibited.

International CorrectSpell Finnish correction system Copyright © 1995 by Lernout & Hauspie Speech Products N.V. All rights reserved. Adapted from word list supplied by University of Helsinki Institute for Finnish Language and Dr. Kolbjorn Hegstad. Reproduction or disassembly of embodied algorithms or database prohibited.

International CorrectSpell German correction system Copyright © 1995 by Lernout & Hauspie Speech Products N.V. All rights reserved. Adapted from word list supplied by Langenscheidt K.G. Reproduction or disassembly of embodied algorithms or database prohibited.

International CorrectSpell Italian correction system Copyright © 1995 by Lernout & Hauspie Speech Products N.V. All rights reserved. Adapted from word list supplied by Zanichelli S.p.A. Reproduction or disassembly of embodied algorithms or database prohibited.

International CorrectSpell Portuguese correction system Copyright © 1995 by Lernout & Hauspie Speech Products N.V. All rights reserved. Portions adapted from the Dicionario Academico da Lingua Portuguesa Copyright © 1992 by Porto Editora. Reproduction or disassembly of embodied algorithms or database prohibited.

Federal Acquisitions: Commercial Software - Government Users Subject to Standard License Terms and Conditions.

DOCUMENTATION IS PROVIDED "AS IS" AND ALL EXPRESS OR IMPLIED CONDITIONS, REPRESENTATIONS AND WARRANTIES, INCLUDING ANY IMPLIED WARRANTY OF MERCHANTABILITY, FITNESS FOR A PARTICULAR PURPOSE OR NON-INFRINGEMENT, ARE DISCLAIMED, EXCEPT TO THE EXTENT THAT SUCH DISCLAIMERS ARE HELD TO BE LEGALLY INVALID.

Copyright © 2002 Sun Microsystems, Inc., 901 San Antonio Road, Palo Alto, California 94303, États-Unis. Tous droits réservés.

Sun Microsystems, Inc. a les droits de propriété intellectuelle relatants à la technologie incorporée dans ce produit. En particulier, et sans la limitation, ces droits de propriété intellectuelle peuvent inclure un ou plus des brevets américains énumérés à <http://www.sun.com/patents> et un ou les brevets plus supplémentaires ou les applications de brevet en attente dans les États - Unis et les autres pays.

Ce produit ou document est protégé par un copyright et distribué avec des licences qui en restreignent l'utilisation, la copie, la distribution, et la décompilation. Aucune partie de ce produit ou document ne peut être reproduite sous aucune forme, par quelque moyen que ce soit, sans l'autorisation préalable et écrite de Sun et de ses bailleurs de licence, s'il y en a.

Le logiciel détenu par des tiers, et qui comprend la technologie relative aux polices de caractères, est protégé par un copyright et licencié par des fournisseurs de Sun.

Ce produit repose en partie sur le travail de l'Independent JPEG Group, de The FreeType Project et de Catharon Typography Project.

Portions Copyright 2000 SuSE, Inc. Word for Word Copyright © 1996 Inso Corp. Système de correction orthographique International CorrectSpell Copyright © 1995 de Lernout & Hauspie Speech Products N.V. Tous droits réservés.

Le code source de certaines parties de ce produit est disponible sous licence publique Mozilla sur les sites suivants : <http://www.mozilla.org/>, <http://www.jclark.com/> et <http://www.gingerall.com>.

Sun, Sun Microsystems, le logo Sun, Java, Solaris, StarOffice, le logo Butterfly, le logo Solaris et le logo StarOffice sont des marques de fabrique ou des marques déposées de Sun Microsystems, Inc. aux États-Unis et dans d'autres pays.

UNIX est une marque déposée aux États-Unis et dans d'autres pays et licenciée exclusivement par X/Open Company, Ltd.

Les Screen Beans et les objets graphiques prédessinés Screen Beans sont des marques déposées de A Bit Better Corporation. International CorrectSpell est une marque déposée de Lernout & Hauspie Speech Products N.V.

Systèmes de correction orthographique suédois, russe, norvégien, anglais, néerlandais et danois International CorrectSpell Copyright © 1995 de Lernout & Hauspie Speech Products

N.V. Tous droits réservés. Il est interdit de reproduire ou de désassembler les algorithmes ou les bases de données incorporés.

Systèmes de correction orthographique espagnol et français International CorrectSpell Copyright © 1995 de Lernout & Hauspie Speech Products N.V. Tous droits réservés. Adapté à partir de la liste de mots fournie par la Librairie Larousse. Il est interdit de reproduire ou de désassembler les algorithmes ou les bases de données incorporés.

Système de correction orthographique anglais australien International CorrectSpell Copyright © 1995 de Lernout & Hauspie Speech Products N.V. Tous droits réservés. élaboré à partir de The Macquarie Dictionary, deuxième édition mise à jour. Copyright © Macquarie University NSW. Il est interdit de reproduire ou de désassembler les algorithmes ou les bases de données incorporés.

Système de correction orthographique catalan International CorrectSpell Copyright © 1995 de Lernout & Hauspie Speech Products N.V. Tous droits réservés. Adapté à partir de la liste de mots catalans Copyright © 1992 Universitat de Barcelona. Il est interdit de reproduire ou de désassembler les algorithmes ou les bases de données incorporés.

Système de correction orthographique tchèque International CorrectSpell Copyright © 1995 de Lernout & Hauspie Speech Products N.V. Tous droits réservés. Adapté à partir de la liste de mots fournie par Jan Hajic. Il est interdit de reproduire ou de désassembler les algorithmes ou les bases de données incorporés.

Système de correction orthographique finlandais International CorrectSpell Copyright © 1995 de Lernout & Hauspie Speech Products N.V. Tous droits réservés. Adapté à partir de la liste de mots fournie par le University of Helsinki Institute pour la langue finlandaise et par le Dr Kolbjorn Heggstad. Il est interdit de reproduire ou de désassembler les algorithmes ou les bases de données incorporés.

Système de correction orthographique allemand International CorrectSpell Copyright © 1995 de Lernout & Hauspie Speech Products N.V. Tous droits réservés. Adapté à partir de la liste de mots fournie par Langenscheidt K.G. Il est interdit de reproduire ou de désassembler les algorithmes ou les bases de données incorporés.

Système de correction orthographique italien International CorrectSpell Copyright © 1995 de Lernout & Hauspie Speech Products N.V. Tous droits réservés. Adapté à partir de la liste de mots fournie par Zanichelli S.p.A. Il est interdit de reproduire ou de désassembler les algorithmes ou les bases de données incorporés.

Système de correction orthographique portugais International CorrectSpell Copyright © 1995 de Lernout & Hauspie Speech Products N.V. Tous droits réservés. Certaines parties ont été adaptées à partir du Dicionario Academico da Lingua Portuguesa Copyright © 1992 de Porto Editora. Il est interdit de reproduire ou de désassembler les algorithmes ou les bases de données incorporés.

Acquisitions fédérales : logiciel commercial ; les utilisateurs gouvernementaux sont soumis aux conditions générales standard de la licence.

LA DOCUMENTATION est fournie « TELLE QUELLE » et TOUTES LES CONDITIONS, REPRÉSENTATIONS ET GARANTIES EXPRESSES OU TACITES, Y COMPRIS TOUTE GARANTIE TACITE CONCERNANT LA QUALITÉ MARCHANDE, L'APTITUDE À UN USAGE PARTICULIER OU LA NON-VIOLATION DE DROITS DE TIERS SERONT REJETÉES, EXCEPTÉ DANS LE CAS OÙ L'EXCLUSION OU LA LIMITATION DE TELLES GARANTIES NE SERAIT PAS AUTORISÉE PAR LA LEGISLATION EN VIGUEUR.

Índice de contenido

1. Ayuda y documentación de StarOffice	23
Utilización del manual	23
Estructura del manual	24
Convenciones y símbolos utilizados	25
Uso de la Ayuda de StarOffice	26
La Ayuda de StarOffice	26
La Ayuda emergente	27
La Ayuda activa	27
El Ayudante	28
2. El trabajo con StarOffice	29
La interfaz del programa	29
Iniciar StarOffice	30
La ventana de StarOffice Writer	31
Abrir y guardar documentos	37
Abrir un documento	37
El diálogo Plantillas y documentos	38
Guardar un documento	40
Modificar un directorio de trabajo	41
Guardar un documento automáticamente	41

Imprimir un documento	45
Mostrar una presentación preliminar	46
Imprimir un documento reducido	47
Imprimir en blanco y negro	47
Imprimir prospectos	49
La corrección ortográfica	50
Revisión automática	50
Corregir textos multilingües	51
Activar la corrección ortográfica	52
Excluir un texto de la corrección ortográfica	52
Funciones automáticas	53
Función de AutoCorrección y AutoFormato	53
Cómo crear una plantilla de carta con el AutoPiloto.	57
Buscar y reemplazar	58
Búsqueda de una palabra en el texto	59
Buscar sólo palabras completas	60
Búsqueda exacta	60
Buscar texto con comodines	60
Retroceder	61
Buscar sólo en la selección	61
Buscar estilos	61
Buscar atributos	62
Buscar formatos especiales	62
Buscar por semejanza	63

3. Documentos de texto en StarOffice Writer	65
Funciones de StarOffice Writer	65
La ventana de StarOffice Writer	68
Introducir texto y formatearlo	69
Volver a introducir texto	69
Insertar texto	70
Cambiar de Modo insertar a Modo sobrescritura	70
Introducir texto en cualquier posición	71
Seleccionar y eliminar texto	71
Navegar y seleccionar mediante el teclado	73
Insertar símbolo	74
Espacio protegido, guión, insertar separador condicionado	74
Destacar texto	75
Modificar el color del texto	76
Rodar un texto	76
Definir borde	77
Elevar y bajar un texto	80
Escribir un texto en mayúsculas o minúsculas	81
Desplazar un fragmento de texto en el documento	82
Restablecer atributos de carácter durante la entrada	82
Capítulo en el Navegador	83
Formateado rápido con formato de párrafo anterior o posterior	84
Utilizar áreas	84
Insertar área	85
Editar área	86
Crear textos con y sin estilos	87

Formato directo o indirecto	87
El concepto de Estilo en StarOffice	88
Estilo de página y número de página	95
Estilos de página	103
Determinar una plantilla predeterminada	104
Plantillas de documentos y estilos de documentos	105
Crear un estilo de formato nuevo a partir de una selección	107
Copiar un formato en Modo regadera	107
Actualizar un estilo de formato a partir de una selección	108
Copiar estilos de formato en un documento	109
Introducir y formatear un texto automáticamente	110
Desactivar modificación automática	110
Revisión ortográfica automática	111
Utilizar módulos de texto como AutoTexto	112
AutoTexto con AutoCompletar	115
Lista de excepciones de la función AutoCorrección	115
Colocar un texto libremente, dibujar líneas	116
Insertar, editar y encadenar marcos de texto	116
Utilizar una animación de texto	120
Dibujar una línea en un texto	122
Editar un texto con FontWork	123
Alinear un texto a una línea	124
El Navegador	125
Cambiar entre los objetos de un texto	125
Pasar de una marca a otra.	126
Ir a una página determinada	127

Otras funciones del Navegador	127
Los índices de StarOffice Writer	128
Definir entradas de índices	128
Editar o eliminar una entrada de índice	129
Crear un índice de contenido	130
Crear un índice alfabético	130
Crear un índice definido por el usuario	131
Crear índices bibliográficos	132
Actualizar, editar o eliminar un índice	134
Editar el formato de un índice	134
Índices de varios documentos	135
Encabezados y numeraciones	136
Numeración y estilo de numeración	136
Activar/desactivar una numeración	136
Activar/desactivar numeraciones	138
Numeración de capítulos	138
Numeración/Enumeración automática	140
Numerar etiquetas por capítulos	140
Definir secuencias	142
Utilizar un documento global y documentos parciales	143
Importación de viñetas procedentes de otros programas de texto	146
Modificar una numeración mediante el teclado	147
Interrumpir y continuar una numeración	147
Numerar líneas	148
Tablas en textos, calcular en textos	150
Insertar tabla	150

Eliminar una tabla	152
Insertar un párrafo delante de la tabla y al principio de la página	152
Elaboración de una tabla en un documento de texto	152
Calcular en un documento de texto	155
Calcular en un texto	156
Calcular con fórmulas que se encuentren en el texto	157
Calcular con tablas en un documento de texto	157
Calcular con varias tablas	159
Calcular sumas de celdas de tabla	159
Unir y separar celdas	160
Insertar o eliminar filas/columnas mediante el teclado	161
Repetir varias líneas de encabezado en tablas	161
Aumentar y reducir las celdas de una tabla de texto	161
Adaptar el ancho de una tabla	162
Copiar un área de hoja de cálculo en un documento de texto	163
Imágenes, dibujos, clipart, Fontwork	164
Anclar objeto	164
Etiquetas y secuencias	165
Numerar etiquetas por capítulos	166
Insertar una imagen	167
Inserción de un diagrama de StarOffice Calc	169
Insertar una línea horizontal	171
Encabezamientos, pies de página y notas al pie	172
Sugerencias para los encabezamientos y pies de página	172
Insertar números de página en pie de página	173
Insertar información sobre los capítulos en los encabezamientos	174

Definir distintos encabezamientos	175
Insertar número de página de la página siguiente	176
Insertar una línea bajo un encabezamiento	177
Notas al pie y notas al final	178
Editar e insertar notas al pie	179
Espacio entre notas al pie	180
Ortografía, diccionarios, separación silábica	181
Controlar la revisión ortográfica mediante un diálogo	181
Revisión ortográfica automática	182
Eliminar palabra del diccionario del usuario	183
Separación silábica	183
Diccionario de sinónimos	186
Cartas en serie, tarjetas de visita y etiquetas	187
Crear una carta en serie	187
Crear e imprimir etiquetas y tarjetas de visita	193
Imprimir etiquetas con número continuo	194
Imprimir etiquetas con direcciones	196
Periódico	198
Crear un periódico basado en una plantilla	198
Más información	206
Carta con sobre	207
Utilizar una plantilla de carta ya hecha	207
Crear una plantilla para carta con el AutoPiloto.	208
Crear un sobre para carta	209
Emplear distintas fuentes	210
Crear e imprimir una carta con sobre	211

Resumen	211
4. Crear hojas de cálculo con StarOffice Calc	213
La funcionalidad en StarOffice Calc	213
La ventana de StarOffice Calc	216
La estructura de una hoja de cálculo	217
Filas y columnas	217
Documentos con hojas múltiples	218
Valores y fórmulas como contenido de las celdas	220
Calcular en una hoja de cálculo	221
Aplicar una función con la conversión en Euro como ejemplo	222
¿Qué puede contener una celda?	223
Texto	223
Números	225
Celdas en formato monetario	226
Calcular con fórmulas	228
Calcular con fecha y hora	228
Insertar y editar notas	230
Trabajar con varias hojas de cálculo	231
Visualizar varias hojas	231
Trabajar con varias hojas	231
Imprimir hojas	232
Formatear hojas de cálculo	233
Formatear números	233
Formatear celdas y hojas	234
Usar el AutoFormato en hojas de cálculo	234

Diseño de una hoja de cálculo	236
Diseñar una hoja de cálculo de manera estructurada	236
Referirse a celdas	239
Direcciones y referencias, absolutas y relativas	239
Referenciar con un nombre	241
Reconocer un nombre como referencia	242
Copiar sólo celdas visibles	243
Control del cursor mediante el teclado	244
Utilizar referencias en las fórmulas	245
Referencias a otras hojas	247
Trabajar con diagramas	249
Editar un título de diagrama	253
Editar una leyenda de diagrama	253
Añadir una textura a las barras del diagrama	254
Modificar el eje del diagrama	254
Las funciones de base de datos en StarOffice Calc	255
Definir un área de base de datos	255
Ordenar un área de base de datos	258
Filtrar un área de base de datos	258
Agrupar un área de base de datos y calcular los subtotales	260
Transferir datos de una fuente de datos a una hoja de cálculo	261
Evaluar datos con StarOffice Calc	265
Piloto de datos	265
Consolidar datos	269
Aplicar la búsqueda del valor destino	272
Aplicar una operación múltiple	273

Uso de escenarios	276
Validez de contenidos de celda	277
Imprimir o exportar hojas de cálculo	281
Imprimir detalles de tabla	281
Definir el número de páginas para la impresión	281
Imprimir una hoja en horizontal	282
Imprimir una fila o columna en cada página	283
Guardar y abrir una hoja como HTML	284
Fórmula y valores como archivo csv	285
Relleno automático	286
Utilizar listas de clasificación	286
Calcular series automáticamente	286
Administrar un depósito de acciones	288
Seleccionar la moneda del depósito	288
Resumen	288
Comprar acciones	289
Balance del depósito	289
Actualización de Internet	290
Historia (Sólo para dólares de EU)	291
Pago de dividendos	291
Venta de acciones	291
Fraccionamiento	292
Movimientos	292
Tarifas bancarias	293
Completar el diseño del documento	293
Más información	295

Horario de trabajo	296
Crear un horario de trabajo a partir de una plantilla	296
Crear horario individual	297
Más información	300
Calendario	301
Crear un calendario con una plantilla	302
5. Las presentaciones con StarOffice Impress	305
Funciones de StarOffice Impress	306
La ventana de StarOffice Impress	308
Una presentación sencilla	309
Crear una presentación con el AutoPiloto	310
Creación de una presentación sencilla sin el AutoPiloto	315
Pasar de un modo de presentación a otro	317
Ordenar diapositivas en la mesa	317
Incluir efectos para la presentación de diapositivas	318
Proyección de la presentación	318
Editar una presentación	319
Definir color del fondo	319
Cambiar estilo de página	320
Estilos de objetos de presentación	320
Transición de diapositivas, Efectos y Animación	323
Presentación individual	325
Exportar, imprimir e iniciar la presentación	327
Impresión de páginas por separado	327
Intercambio de datos a través del portapapeles	330

Proyecto comercial	330
Crear un proyecto comercial en forma de presentación	330
Elaborar una presentación en pantalla	333
Más información	335
Presentación de un producto	336
Crear una presentación a partir de una plantilla	336
Insertar, eliminar y cambiar nombre de páginas	336
Crear e imprimir un volante	337
Imprimir y administrar notas	338
Más información	338
Organigrama	339
Crear un organigrama de empresa	340
Más información	344
6. Dibujos con StarOffice Draw	345
Conjunto de funciones de StarOfficeDraw	345
La ventana de StarOffice Draw	348
Dibujo de rectángulos y elipses, introducción de texto	349
Rodar objeto	351
Organizar y ajustar objetos	352
Dibujar sectores y segmentos	354
Introducir texto	355
Convertir texto en 3D	356
Dibujar, editar y convertir curvas y objetos	357
Dibujar cualquier curva	357
Editar una curva	359

Vectorización de un Bitmap	360
Convertir Carácter en curva	361
Convertir en curva, polígono, 3D	363
Trabajar con objetos	366
Duplicar un objeto	366
Disolvenca entre dos objetos	368
Cómo trabajar con un grupo de objetos	369
Combinar objetos y modelar formas	370
Objetos gráficos en presentaciones y dibujos	373
Insertar un texto a una imagen bitmap	373
Insertar, editar y guardar bitmap	375
Insertar bitmap	375
Editar bitmap	375
Guardar bitmap	376
Trabajar con colores	377
La barra de colores	377
Definir colores personalmente	378
Sustituir colores con la Pipeta	379
Gradientes y modelos para objetos y para fondo	381
Definir un gradiente de color	381
Cómo administrar las tablas de atributos	383
Globo terráqueo tridimensional	384
Crear textura para un objeto tridimensional	384
Aplicar iluminación	386
Más información	387
Logotipo	390

Crear objetos 3D a partir de caracteres	391
Más información	392
Dibujo de construcción	393
Crear un plan de construcción	394
Más información	396
7. Más información respecto al trabajo con StarOffice	397
Fuentes de datos en StarOffice	397
Registrar libreta de direcciones	399
Importación y exportación de datos en formato de texto	403
Diseño de tabla	404
Diseño de formulario	406
Buscar en tablas y formularios	407
Buscar con un filtro de formulario	407
Copiar y desplazar datos mediante la función de Arrastrar y colocar.	411
La función Arrastrar y colocar en documentos de StarOffice	411
Inserción de un objeto desde Gallery	412
Copiar una imagen del Gallery	414
Insertar en Gallery una imagen de un documento	415
Copiar imágenes de un documento a otro	415
Copiar objeto de dibujo en otro documento	416
Drag&Drop con la vista de la fuente de datos	417
Copiar un área de hoja de cálculo en un documento de texto	418
Insertar datos de una hoja de cálculo	419
Insertar datos de documentos de texto	419
Función modificar	421

Grabar y mostrar modificaciones	421
Aceptar o rechazar modificaciones	422
Comparar versiones de un documento	423
Unir versiones	424
Grabar modificaciones	424
Proteger grabación	425
Administración de versiones	426
Adaptar y modificar la interfaz de StarOffice	427
Configuración de StarOffice	427
Configurar teclado	427
Configurar menú	428
Modificar la barra de símbolos	430
Insertar, desplazar y eliminar símbolo de la barra de símbolos	430
Envío de fax y configuración de StarOffice para fax	431
Guardar configuración con documento	432
Cambiar la visualización de un símbolo	433
Modificar la apariencia de la interfaz	433
Seleccionar unidades de medida	434
Desplazar, eliminar o copiar símbolos	434
Conmutar barras de objetos con el menú contextual	434
Insertar y editar un tabulador	435
Modificar plantilla predeterminada	437
Modificar el color del texto	438
Contenidos protegidos en StarOffice	439

8. Anexo 445

Ejemplos de macros suministradas	445
Activar los ejemplos de macros	445
Editar los ejemplos de macros	446
Ejemplos de macros	447
Comandos generales del teclado en StarOffice	448
Ejecución directa de comandos a través de combinaciones de teclas	448
Activación directa del menú con combinaciones de teclas	448
Control de diálogos con combinaciones de teclas	448
Teclas en combinación con la acción del ratón	449
Campos de introducción de texto	449
Lista de las combinaciones de teclas habituales en StarOffice	451
Combinaciones de teclas con las teclas de función	453
Combinaciones de teclas dentro de los plug-ins	453
Combinaciones de teclas en los documentos de texto	453
Teclas de función en los documentos de texto	454
Combinaciones de teclas especiales en los documentos de texto	455
Combinaciones de teclas en las hojas de cálculo	459
Navegar por una hoja de cálculo	460
Teclas de función en las hojas de cálculo	461
Formatear una hoja de cálculo por combinación de teclas	462
Comandos de teclado para presentaciones	463
Teclas de función en las presentaciones	463
Combinación de teclas en las presentaciones	463
Combinación de teclas en el modo Dibujo	464
Combinaciones de teclas especiales en las presentaciones	464

Combinaciones de teclas en los documentos de dibujo	466
Teclas de función en los documentos de dibujo	466
Combinación de teclas al dibujar	466
Combinaciones de teclas especiales en los documentos de dibujo	467

Ayuda y documentación de StarOffice

Obtendrá información referente al trabajo con StarOffice de diversas maneras:

- El manual de StarOffice - Le ofrece las respuestas más importantes relativas al trabajo con StarOffice. Encontrará un resumen sobre la estructura y contenido del manual de StarOffice a partir de la página 23.
- La Ayuda de StarOffice - Le ofrece en todo momento respuestas detalladas a sus preguntas pulsando (F1), abriendo el menú **Ayuda** o pulsando los botones de la Ayuda. Encontrará más información sobre el uso de la Ayuda de StarOffice a partir de la página 26.
- En Internet encontrará más información, grupos de noticias de soporte y las últimas noticias sobre StarOffice en www.sun.es.

Utilización del manual

Este manual está pensado para usuarios que ya dominen las funciones básicas del trabajo con un ordenador.

El manual describe fundamentalmente las funciones que se encuentran en la versión de StarOffice de Windows. En el caso de una plataforma con otro sistema operativo puede suceder que algunas funciones varíen algo. Si algunas de las funciones aquí descritas no se encontraran en su plataforma, se deberá a una restricción propia del sistema a causa de la plataforma utilizada.

Estructura del manual

Capítulo 1: Ayuda y documentación de StarOffice

Introducción al manual y a la Ayuda de [officename].

Capítulo 2: El trabajo con StarOffice

Resumen de temas generales vigentes en todo StarOffice.

Capítulo 3: Documentos de texto en StarOffice Writer

Introducción al tratamiento de texto en StarOffice Writer.

Capítulo 4: Crear hojas de cálculo con StarOffice Calc

Introducción al uso de hojas de cálculo en [officename] Calc.

Capítulo 5: Las presentaciones con StarOffice Impress

Introducción al uso de presentaciones en StarOffice Impress.

Capítulo 6: Dibujos con StarOffice Draw

Introducción a los dibujos en StarOffice Draw.

Capítulo 7: Más información respecto al trabajo con StarOffice

Instrucciones sobre el uso de fuentes de datos, del Gallery y sobre cómo copiar entre los distintos módulos de programa.

En el Anexo encontrará más información y al final del manual un **Índice alfabético**.

Convenciones y símbolos utilizados

Símbolos utilizados

A lo largo de esta documentación se repetirán tres símbolos distintos que hacen referencia a párrafos del texto con información importante o adicional. A continuación le describimos el significado de estos símbolos.



¡Atención! Este símbolo hace referencia a un párrafo que contiene información importante sobre la seguridad de datos y del sistema. Le recomendamos no ignorar esta información.



¡Indicación! Este símbolo hace referencia a un párrafo que contiene información más amplia; como, por ejemplo, a métodos alternativos de conseguir un objetivo.



¡Sugerencia! Este símbolo le ofrece sugerencias para trabajar con el programa de una forma más rápida y eficiente.

Los nombres de los comandos de menú, símbolos, diálogos y otros elementos de control de StarOffice se imprimirán a partir de aquí en **negrita**.

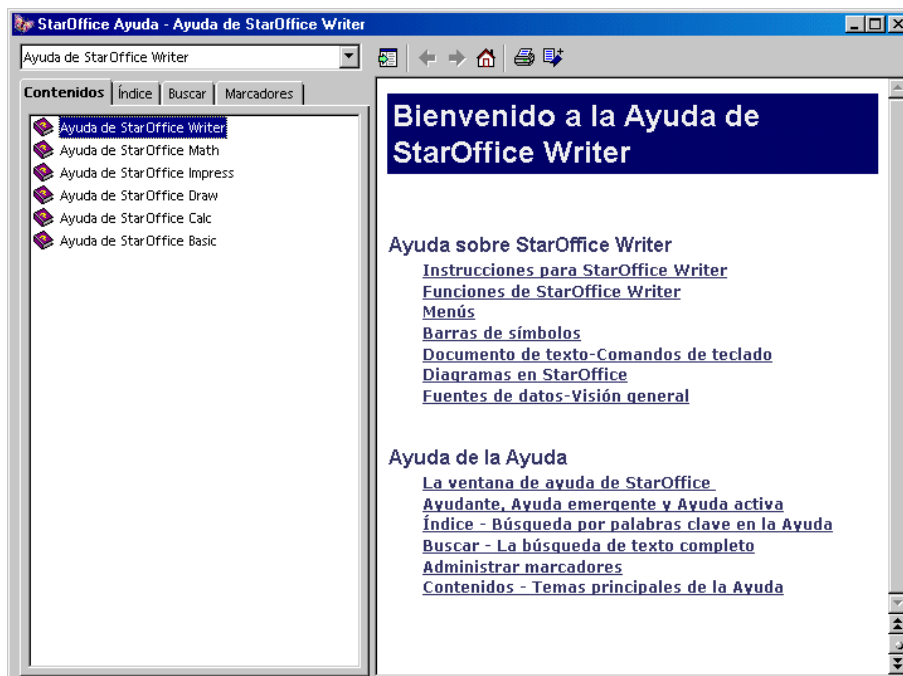
Cuando se deba activar un diálogo se indicará de manera abreviada. Si por ejemplo estamos hablando del diálogo **Herramientas - Opciones - StarOffice - Datos del usuario**, significará que para activar este diálogo deberá abrir primero en la barra de menús el menú **Herramientas**, seleccionar en el submenú el comando **Opciones** y en el diálogo que a continuación se abre la entrada **StarOffice** y a continuación **Datos del usuario**.

Uso de la Ayuda de StarOffice

En StarOffice existen diversos tipos de Ayuda. Podrá decidirse por las instrucciones paso a paso con una referencia completa en la **Ayuda de StarOffice**, por los textos que aparecen en forma de viñeta en la Ayuda emergente o por los textos más detallados de la Ayuda activa.

La Ayuda de StarOffice

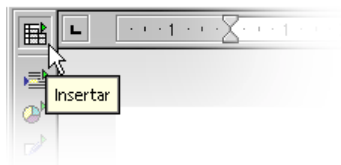
Podrá activar la **Ayuda de StarOffice** mediante el menú **Ayuda** o mediante los botones de la **Ayuda** en los correspondientes diálogos.



La Ayuda de StarOffice es sensitiva al contexto. Esto significa que si desea obtener ayuda referente a una hoja de cálculo, primero deberá abrir una hoja de cálculo en StarOffice Calc y después activar la Ayuda. También puede seleccionar la Ayuda deseada en el campo combinado superior izquierdo de la ventana de la Ayuda. Con este campo la función de búsqueda se adaptará al área actual.

La Ayuda emergente

La **Ayuda emergente** debería estar siempre activa (Menú **Ayuda**, marca junto a **Ayuda emergente**).



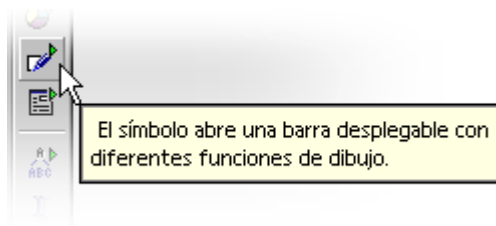
Con esta ayuda verá por ejemplo el nombre del símbolo sobre el que haya colocado el cursor del ratón. Asimismo en muchos lugares de StarOffice obtendrá también información, por ejemplo, al desplazarse mediante una barra de desplazamiento verá la columna o fila de una tabla, etc.

Activar y desactivar la Ayuda emergente

- Seleccione **Ayuda - emergente** del menú.


La Ayuda activa

Recomendamos activar la **Ayuda activa** como mínimo en las primeras semanas de uso de StarOffice.



La Ayuda activa le proporciona una breve descripción de todos los elementos de la pantalla nada más poner el puntero del ratón sobre los mismos.

Activar y desactivar la Ayuda activa

- Seleccione **Ayuda - Ayuda activa** del menú para activar o desactivar la visualización de la Ayuda activa. Si la **Ayuda activa** se encuentra activa verá una marca junto a ella.
-  Pulse (Mayús)(F1) para activar la **Ayuda activa** temporalmente. El cursor del ratón se convierte en el cursor de la Ayuda activa (signo de interrogación). Cada vez que coloque el cursor sobre un elemento de la pantalla verá aparecer la Ayuda activa con la respectiva descripción. Desde que pulse el botón del ratón o cualquier otra tecla, el cursor volverá a adquirir su apariencia normal.

El Ayudante



El Ayudante aparece automáticamente al realizar determinadas acciones en StarOffice. Se visualiza en forma de una pequeña ventana en una esquina del documento.

El Ayudante se puede ver durante unos treinta segundos. Si pulsa sobre él, se sustituye por una ventana de ayuda con un texto mucho más extenso sobre el tema en cuestión.

Si durante varias veces repetidas ha ignorado al Ayudante en un tema determinado o incluso lo ha cerrado en lugar de pulsar sobre él, éste no volverá a aparecer en lo referente al tema en cuestión. Al restablecer el Ayudante volverá a recuperar el estado que tenía la primera vez que se instaló StarOffice.

Activar y desactivar el Ayudante

- Con el comando de menú **Ayuda - Ayudante** podrá determinar si desea visualizar el Ayudante o no. Si el comando está marcado significa que el Ayudante se visualizará automáticamente en StarOffice al efectuar determinadas acciones.
- En **Herramientas - Opciones - StarOffice - General** podrá activar el Ayudante, restablecerlo y definir los segundos de visualización.

El trabajo con StarOffice

Este capítulo se inicia con una descripción general de los elementos de control de StarOffice más comunes, como son por ejemplo, las barras de símbolos, las barras desplegadas y las ventanas acoplables.

A continuación informaremos sobre las funciones más utilizadas en todos o casi todos los módulos del programa de StarOffice.

La interfaz del programa

En StarOffice encontrará no sólo los elementos de manejo típicos de otras aplicaciones, como son menús y símbolos, sino también un gran número de peculiaridades. Muchas de las funciones de StarOffice se pueden activar mediante el menú contextual. Para abrir el menú contextual seleccione el objeto u objetos en cuestión y pulse el botón derecho del ratón. Con la función Arrastrar y colocar, es decir arrastrar con el ratón manteniendo pulsado el botón del mismo para luego soltarlo, podrá ejecutar muchas otras funciones de gran ayuda en el programa.

Iniciar StarOffice

Tras haber instalado el programa (véase el manual de instalación que viene por separado), el grupo **StarOffice 6.0** aparecerá en el menú Inicio de Windows y en Programas. Para iniciar un nuevo documento de texto en StarOffice Writer pulse sobre la entrada **Documento de texto**, para iniciar una nueva hoja de cálculo en StarOffice Calc pulse sobre **Hoja de cálculo**, etc.

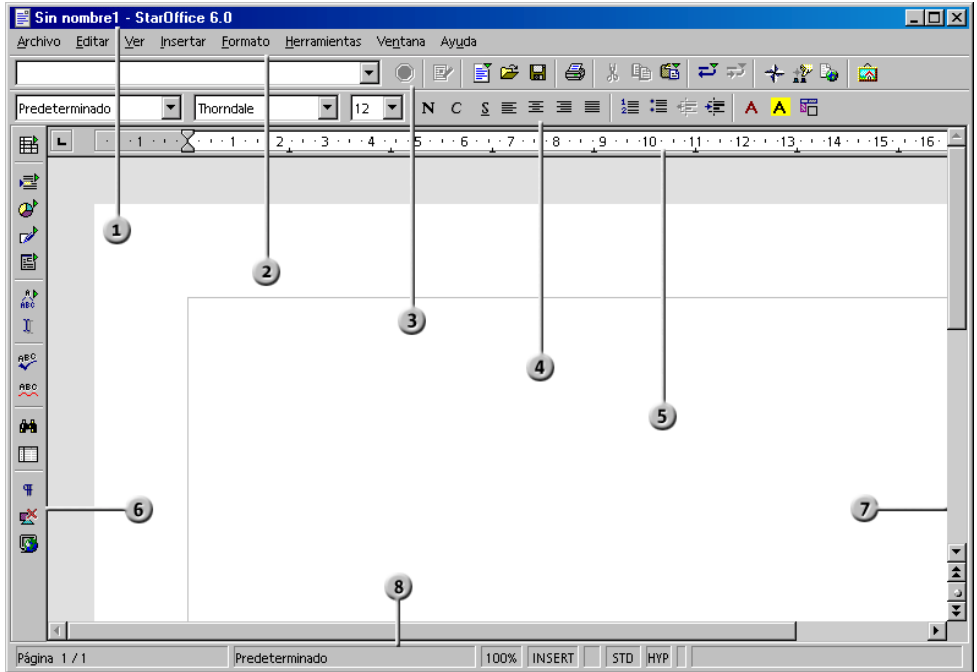


En Windows existe lo que se llama el Inicio rápido de StarOffice 6.0 . A la derecha de la barra de inicio de Windows encontrará el símbolo de StarOffice (con la mariposa). Si pulsa dos veces sobre él se abrirá un diálogo, si pulsa el botón derecho del ratón se abrirá el menú contextual del mismo.

Al pulsar una vez con el botón derecho del ratón sobre el Inicio rápido de StarOffice se abrirá un submenú desde el que podrá abrir un nuevo documento. Si pulsa dos veces sobre el Inicio rápido se abrirá el diálogo **Plantillas y documentos** (véase página 38).

La ventana de StarOffice Writer

En la ventana de StarOffice Writer se visualizarán y editarán los documentos de texto. Hojas de cálculo, presentaciones, o dibujos se mostrarán en una ventana muy parecida en la que sólo cambian los menús y símbolos que automáticamente se adaptan al contexto actual.



Las barras de la ventana de StarOffice

- | | | | |
|---|--------------------|---|----------------------------------|
| 1 | Barra de título | 5 | Regla horizontal |
| 2 | Barra de menú | 6 | Barra de herramientas |
| 3 | Barra de funciones | 7 | Barra de desplazamiento vertical |
| 4 | Barra de objetos | 8 | Barra de estado |

La barra de título

Por regla general en la barra de título verá el nombre de archivo del documento actual junto al nombre de StarOffice. Si le ha asignado un nombre al documento en **Archivo - Propiedades - Descripción**, verá el nombre del documento en lugar del nombre de archivo.

La barra de menús

La barra superior sobre la ventana de StarOffice es la barra de menús. Si pulsa con el botón izquierdo del ratón sobre uno de los comandos de la barra se abrirá un submenú en el que podrá seleccionar la entrada deseada pulsando sobre ella como es habitual. Mediante el teclado también podrá acceder a la barra de menús. Pulse para ello la tecla (Alt).

Los menús están organizados por funciones básicas. En el menú **Editar** encontrará las funciones necesarias para editar el documento actual, tales como copiar, cortar, pegar, deshacer, etc., mientras que en el menú **Ver** encontrará funciones con las que podrá controlar la visualización de los elementos de la pantalla.



Los comandos para editar, ver, ordenar, formatear e imprimir un documento o su contenido sólo se pueden activar si el documento está abierto y se trata del documento actual. Un documento actual es el que figura en primer plano en la pantalla. Si los comandos debieran referirse a un solo objeto en el documento, el objeto en cuestión deberá estar seleccionado.




Los menús son sensibles al contexto, es decir, que siempre se le ofrecerán los comandos relevantes al contexto respectivo. Si, por ejemplo, el cursor se encuentra en un texto, dispondrá de todos los comandos de menús necesarios para la edición del texto; si existe una imagen seleccionada, los comandos necesarios para la edición de la imagen.

En cada momento verá los comandos de menú que puede activar. Los comandos que no estén a su disposición estarán inactivos. En **Herramientas - Opciones... - StarOffice - Visualización** puede activar el campo **Entradas inactivas de menú** si desea que las entradas inactivas se muestren en gris.

En StarOffice podrá modificar y personalizar la barra de menús, así como también la mayoría de las barras de símbolos y la barra de estado (Menú **Herramientas - Configurar...** Véase página 427).

Las barras de símbolos

Debajo de la barra de menús figura la **barra de funciones**. Esta barra muestra los símbolos para algunos comandos y funciones importantes en StarOffice, como para abrir un documento o imprimir el documento actual.

 La **barra de objetos** se encuentra siempre justo encima del documento. La barra se adaptará al contexto y le ofrecerá la ayuda necesaria en cada momento. Si por ejemplo ha seleccionado un texto normal, verá símbolos distintos de los que vería si el cursor se encontrara en una tabla de texto. Si por ejemplo el cursor se encuentra en una numeración dentro de una tabla de texto, podrá cambiar el aspecto de la barra pulsando el botón derecho al final de la barra.

La **barra de herramientas** se encuentra en el borde izquierdo del documento. La composición de la misma variará dependiendo del tipo de documento (Texto, Tabla, Presentación, Dibujo o Fórmula).

Las otras barras de símbolos como la barra de opciones y la barra de colores se describirán más adelante.

Las barras de símbolos se pueden modificar con toda facilidad: Si por ejemplo desea tener la barra de herramientas en el borde derecho en lugar de en el izquierdo, pulse la tecla (Control) y arrastre la barra hasta el lugar deseado. Si desea modificar la secuencia de los símbolos en la barra, arrástrelos (en la versión de Windows) manteniendo pulsada la tecla (Alt) hasta su nueva ubicación. Encontrará más información al respecto a partir de la página 427.

Muchos símbolos abren las llamadas **Barras desplegables**. Estos símbolos se reconocen por tener un pequeño triángulo verde. El triángulo le indica que si mantiene el botón del ratón pulsado unos segundos el símbolo se abrirá desplegando una barra o un submenú. Estos símbolos se comportarán de manera diferente dependiendo de si simplemente pulsa sobre ellos una vez o si mantiene pulsado el botón del ratón unos segundos (Véase página 34).

Utilizar una barra desplegable

En la barra de herramientas de un documento de texto se encuentra arriba del todo el símbolo **Insertar**. Pulse sobre él durante unos instantes y verá que se abre una barra desplegable que contiene algunos símbolos más.



Aquí puede elegir entre pulsar sobre el símbolo que desee activar o tirar de la barra de título de la barra desplegable para separarla de la barra de herramientas, manteniendo el botón del ratón pulsado (previamente deberá haber soltado una vez el botón, de lo contrario no podrá tirar de la barra de título).

Observe el símbolo de la barra de herramientas con el que ha abierto la barra desplegable. Éste representará siempre el símbolo que haya utilizado por última vez. Si por ejemplo pulsa sobre el símbolo **Insertar imagen**, verá aparecer el símbolo en la barra de herramientas. Con una pulsación única activará directamente la función en cuestión del símbolo. Si mantiene pulsado el botón del ratón durante unos segundos se abrirá otra vez la barra desplegable.

La ventana del documento

En el borde superior e inferior del documento verá, dependiendo del tipo de documento y del contexto, las barras de símbolos necesarias para trabajar. En el borde inferior se encuentra la barra de estado.

En la barra de estado, y también dependiendo del tipo de documento, verá diversos campos con la correspondiente información. En algunos de estos campos podrá activar funciones especiales o bien mediante una pulsación doble o mediante el menú contextual correspondiente. Para más información véase la Ayuda de StarOffice.

Ventana acoplable

Algunas de las ventanas de StarOffice son acoplables, por ejemplo el Estilista, el Navegador y la Gallery. Es posible desplazar dichas ventanas entre los bordes de la ventana principal, modificar su tamaño o acoplarlas a cualquiera de los cuatro

bordes de la ventana principal. A continuación podrá modificar las proporciones relativas de las ventanas desplazando las líneas de separación con el ratón.

Para desacoplar y volver a acoplar una ventana, pulse dos veces sobre la misma mientras pulsa la tecla (Control). Pulse luego dos veces en cualquier punto vacío de la ventana. En el Estilista, pulse dos veces sobre cualquier punto gris de la ventana, p.ej. junto a los símbolos.

Con el símbolo de la flecha se ocultará o mostrará la ventana. Con el segundo símbolo ésta se fijará o no. En el caso de que no se fije, la ventana quedará flotando sobre el área de trabajo, de forma que las ventanas que se encuentren debajo quedarán parcialmente cubiertas. Si no desea que esto ocurra, pase al estado fijo para que la ventana acoplada se muestre junto al área de trabajo.

Cuando la ventana está acoplada al margen izquierdo del área de trabajo, se muestran los siguientes símbolos, según el estado definido:

Mostrar



La ventana está oculta y al pulsar el botón con la flecha queda visible.

Ocultar



La ventana está visible y al pulsar el botón con la flecha se oculta.

Fijar



La ventana flota libremente y al pulsar el botón queda fijada.

Flotando



La ventana está fija y al pulsar este botón flota libremente.

En todos los bordes de ventana, que contengan a su vez otras ventanas acopladas, hay dos botones que permiten ocultar todas las ventanas acopladas o transformarlas en una "posición fija".

- Cuando para recuperar una ventana oculta utilice la tecla que lleva la flecha, situada en el borde de la ventana, dicha ventana permanecerá visible hasta que la vuelva a ocultar manualmente (con la misma tecla).
- Si recupera la ventana con una pulsación sobre su borde, se activará la función **AutoHide**. La ventana se ocultará luego automáticamente.


Agarre la ventana por la barra de título o por cualquier zona que esté vacía y desplácela por la pantalla (manteniendo pulsado el botón del ratón). Si al desplazar la ventana, mantiene pulsada la tecla (Control), ésta se podrá acoplar en los bordes.

Cuando desee acoplar una ventana cerca de otra ya acoplada, superpóngalas o sitúe una junto a la otra. Al hacerlo, observe la transformación que sufre el marco. Se dará cuenta de cuál es el lugar en el que se puede acoplar la ventana y del tamaño que adquirirá.

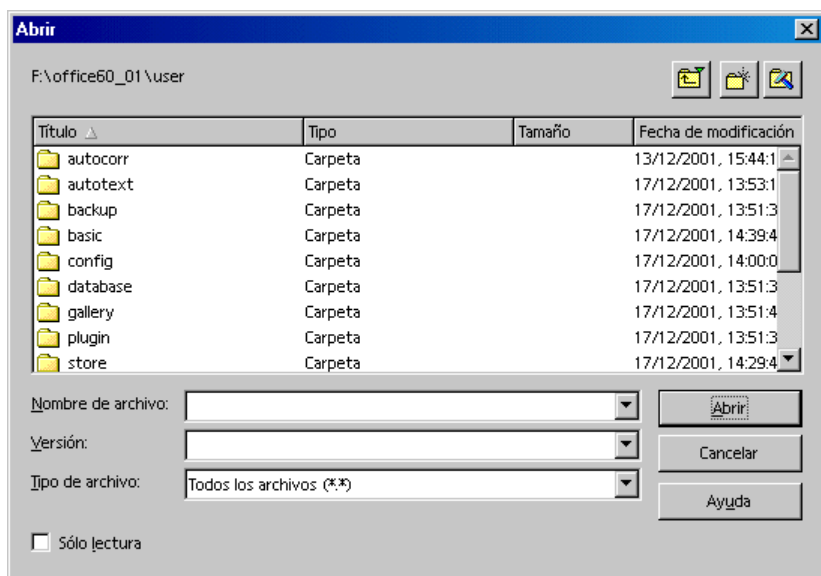
Abrir y guardar documentos

Para cargar o abrir un documento existen diversas posibilidades, por ejemplo mediante el diálogo **Abrir** y el diálogo **Plantillas y documentos**.

Abrir un documento

 Si desea abrir un documento que haya sido guardado en el disco duro o en otra unidad, vaya al comando **Archivo - Abrir**. Igualmente podrá pulsar sobre el símbolo **Abrir archivo** de la barra de funciones o utilizar la combinación de teclas (Control)(O).

Ahora verá el diálogo **Abrir**. En Windows se muestra de manera predeterminada un diálogo del sistema cada vez que se abre o guarda un documento de StarOffice. En **Herramientas - Opciones - StarOffice - General** puede marcar el campo **Usar diálogos de StarOffice**. Entonces verá los diálogos de StarOffice que se muestran en este manual.



En la Ayuda de StarOffice encontrará una descripción detallada de los comandos de control de este diálogo. Aquí le referimos de antemano algunas indicaciones:

Tirando de los bordes del diálogo se aumentará el tamaño del mismo.



Mediante una breve pulsación sobre el símbolo derecho, **Directorio predefinido**, accederá inmediatamente al directorio de trabajo. Para seleccionar el directorio de trabajo deseado vaya a **Herramientas - Opciones - StarOffice - Rutas**.



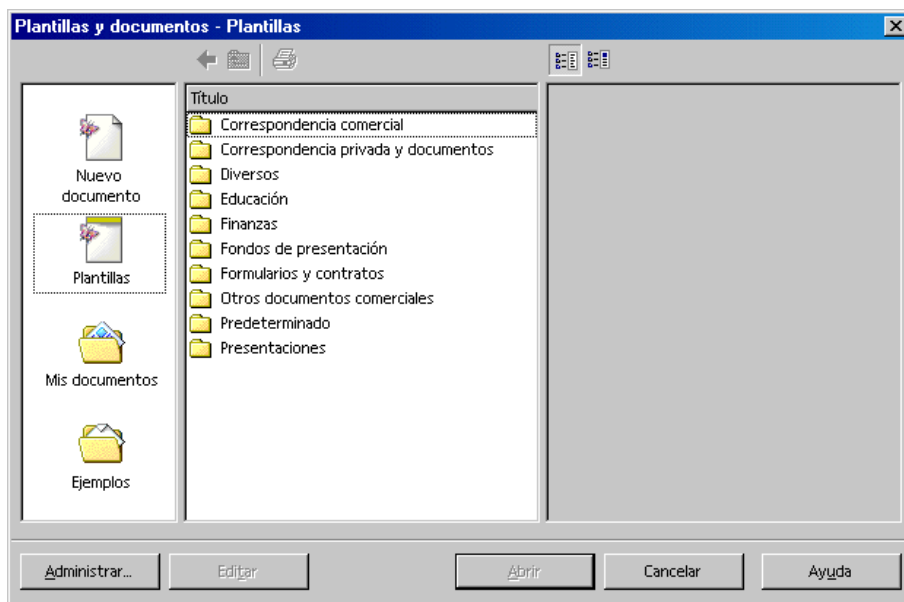
El símbolo de nombre **Subir un nivel** se puede pulsar breve o largamente. Con una pulsación corta accederá al directorio superior; con una larga se abrirá un submenú con una selección de las unidades.

Escriba en el campo combinado **Nombre de archivo** un nombre con un comodín y pulse luego la tecla Entrar si sólo desea que se visualicen archivos cuyo nombre se corresponda con el nombre modelo. Con un nombre como "*.txt" se mostrarán sólo los archivos cuya extensión sea "txt"; con "s*", sólo aquellos cuyo nombre comience con una "s".

El diálogo Plantillas y documentos

El diálogo **Plantillas y documentos** se puede comprender como una especie de central de mando para los documentos de StarOffice. Aquí dispone de un acceso cómodo a su directorio de trabajo, así como a los documentos de ejemplos suministrados y de todas las plantillas de documento suministradas y las realizadas por usted.


Podrá acceder al diálogo mediante el menú **Archivo - Nuevo - Plantillas y documentos** o mediante la combinación de teclas (Mayús)(Control)(N). En Windows es suficiente una doble pulsación sobre el símbolo de Inicio rápido de StarOffice 6.0, en la barra de Inicio rápido.



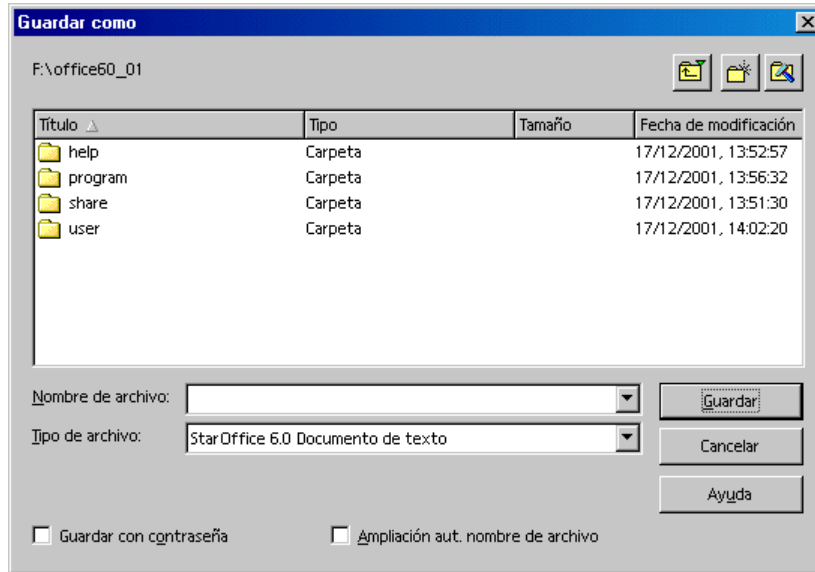
El diálogo ofrece las siguientes áreas, todas ellas se pueden seleccionar en el campo izquierdo:

- **Nuevo documento** - Esta es una de las posibilidades de crear un documento nuevo vacío.
- **Plantillas** - Seleccione una de las plantillas que hemos preparado para usted.
- **Mis documentos** - Un acceso rápido a los documentos del directorio de trabajo. En **Herramientas - Opciones - StarOffice - Rutas** podrá seleccionar el directorio de trabajo deseado.
- **Ejemplos** - Los ejemplos suministrados le muestran todo lo que se puede hacer con StarOffice.

Guardar un documento

 Para guardar el documento actual utilice el comando **Guardar** del menú **Archivo** o el símbolo **Guardar documento** de la barra de funciones. También puede utilizar la combinación de teclas (Control)(S).

Al guardar un archivo por primera vez, se mostrará un diálogo en el que podrá seleccionar el lugar en el que desee guardar el archivo.



Para guardar un documento deberá darle un nombre, a tal propósito se abrirá un diálogo que le pedirá especifique nombre y ubicación. Exceptuando las restricciones que le pueda imponer su sistema operativo, usted puede elegir cualquier nombre que desee. Cuando desee volver a abrir el documento así guardado podrá buscarlo por su nombre.

Guarde con regularidad todos sus documentos durante la edición. La forma más fácil de guardar un documento es pulsando la tecla (Control) en combinación con la tecla (S). De esta forma se sobrescribirá el documento existente por el documento actual.

Modificar un directorio de trabajo

Si en StarOffice activa el diálogo para abrir un documento, lo primero que verá será el directorio de trabajo. Podrá modificar el directorio que StarOffice muestra aquí de la siguiente manera:

1. Seleccione **Herramientas - Opciones - StarOffice - Rutas**.
2. Pulse dos veces sobre la entrada **Directorio de trabajo**.
3. En el diálogo **Seleccionar ruta** seleccione el directorio de trabajo deseado y pulse en **Seleccionar**. Finalice el diálogo pulsando en **Aceptar**.

De manera parecida podrá cambiar el directorio que muestra StarOffice cuando quiera insertar una imagen: Modifique la ruta para la entrada **Imágenes**.

Guardar un documento automáticamente

Crear una copia de seguridad cada vez que se guarde un documento

1. Abra el diálogo **Herramientas - Opciones - Cargar/guardar - General**.
2. Marque la casilla **Crear siempre copia de seguridad**.

Si guarda el documento actual, con **Archivo - Guardar** o (Control)(S), en la ruta y con el nombre de archivo con el que se abrió, la versión vieja se sobrescribirá por la nueva. Si la casilla **Crear siempre copia de seguridad** está marcada, la versión vieja se copiará primero en el directorio Backup.

- El directorio Backup es staroffice6.0\user\backup. Se puede modificar en el diálogo **Herramientas - Opciones - StarOffice - Rutas** en la entrada "Copias de seguridad".
- El nombre de la copia será idéntico al del documento pero con la extensión .BAK. Si en el directorio Backup existe un archivo con el mismo nombre, éste se sobrescribirá automáticamente.

Guardar automáticamente cada x minutos

1. Abra el diálogo Herramientas - Opciones - Cargar/guardar - General.
2. Marque la casilla **Guardar automáticamente cada** y seleccione el intervalo de tiempo deseado.
3. En la casilla **Con consulta** podrá determinar si desea que cada vez que se guarde aparezca un diálogo en el que se le pregunta si desea realmente guardar el documento ahora.

Este comando guarda el documento actual como si por ejemplo hubiese pulsado (Ctrl) (S). Si el documento ya estaba guardado, la versión actual sobrescribirá a la vieja.



Si ha marcado las dos casillas **Crear siempre copia de seguridad** y **Guardar automáticamente cada**, el archivo se sobrescribirá cada x minutos y la copia de seguridad se sustituirá por la última versión.

Formato de archivo XML

De manera predeterminada, StarOffice utiliza un formato de archivo XML para almacenar y abrir documentos.

Nombre de los formatos de archivo XML

Si en los diálogos de almacenamiento de documentos de StarOffice no selecciona ningún otro tipo de archivo, StarOffice utiliza los siguientes formatos de archivo XML:

Aplicación	Extensión de archivo
StarOffice Writer	*.sxw
Plantillas de StarOffice Writer	*.stw
StarOffice Calc	*.sxc
Plantillas de StarOffice Calc	*.stc
StarOffice Impress	*.sxi
Plantillas de StarOffice Impress	*.sti
StarOffice Draw	*.sxd
Plantillas de StarOffice Draw	*.std
StarOffice Math	*.sxm
Documentos maestros	*.sxd

Por un lado, estas extensiones de archivo sirven para diferenciar mejor al buscar en un directorio con muchos archivos de diversos tipos. Por otro lado, su nombre

indica claramente que se trata de archivos XML comprimidos que deben descomprimirse antes de que, por ejemplo, un editor de texto pueda leerlos.



Si desea trabajar durante un período de tiempo prolongado con un formato de archivo distinto, puede definirlo como formato predeterminado. Así, es posible que al abrir y escribir en StarOfficeWriter no quiera utilizar el formato *.sxd como predeterminado, sino el formato *.doc. En el menú **Herramientas - Opciones - Cargar/Guardar - General** existen formatos de archivo alternativos para cada tipo de documento de StarOffice.

Configuración del archivo XML

Los formatos de archivo XML de StarOffice están comprimidos conforme al procedimiento ZIP. Utilice el programa de descompresión que desee para descomprimir el contenido de un archivo XML con sus subdirectorios. Se mostrará una estructura similar a la que reproduce la ilustración siguiente.

Name	Type	Path
content.xml	XML Document	
layout-cache	File	
meta.xml	XML Document	
settings.xml	XML Document	
styles.xml	XML Document	
script.xml	XML Document	Basic\
Modul1.xml	XML Document	Basic\Standard\
manifest.xml	XML Document	meta-inf\

- El contenido del texto del documento se encuentra en **content.xml**. Este archivo puede verse, por ejemplo, con un editor puro de texto.
De manera predeterminada, content.xml se guarda sin sangrías al principio de línea para mantener reducido el tiempo de apertura y almacenamiento. En **Herramientas - Opciones - Cargar/Guardar - General**, este comportamiento puede modificarse para que las líneas se guarden de forma estructurada con sangría.
- **Meta.xml** contiene, entre otras cosas, la metainformación del documento que se ha introducido en el menú **Archivo - Propiedades**.
Si almacena un documento de forma cifrada, el único archivo que no se cifra es meta.xml.
- En **settings.xml** puede consultar más información sobre la configuración de este documento, por ejemplo, sobre la impresora, la grabación de cambios, la fuente de datos asociada, etc.

- **styles.xml** contiene estilos definidos para el documento que, por ejemplo, pueden verse en el Estilista.
- El archivo **meta-inf/manifest.xml** describe la estructura del archivo XML.

En el formato de archivo comprimido puede haber más archivos. Así, las ilustraciones se encuentran, por ejemplo, en un subdirectorio denominado **Pictures**, Basic-Code, en un subdirectorio denominado **Basic** y las bibliotecas Basic asociadas se encuentran en otros subdirectorios de **Basic**.

Definición de los formatos XML

Los archivos DTD (Document Type Description) se encuentran en `staroffice6.0\share\dtd`.

Tenga en cuenta que los formatos están sometidos a unas licencias determinadas. Al comienzo de los archivos DTD se muestran notas sobre las licencias. Si desea obtener más información al respecto, consulte la página Web de OpenOffice.org.

Enviar un documento como e-mail

Podrá enviar el documento actual de StarOffice como documento adjunto por correo electrónico.

1. Active el comando **Archivo - Enviar - Documento como e-mail**.

StarOffice abrirá el programa predeterminado de mensajes de correo electrónico. Si desea enviar el mensaje con otro programa seleccione los comandos **Herramientas - Opciones - StarOffice - Programas de ayuda**.

2. Introduzca en el programa de mensajes de correo electrónico un destinatario, un asunto, un texto y envíe el mensaje.

Imprimir un documento

Cuando haya acabado de crear un documento, podrá imprimirlo en la impresora. A pesar de que muchos documentos no están concebidos para ser impresos, como por ejemplo la Ayuda de StarOffice, gráficos para páginas de Internet o presentaciones y documentos similares, a veces puede ser conveniente imprimirlos, por ejemplo para no tener que controlarlo todo en la pantalla.

Podrá imprimir el documento actual o bien directamente a través de la impresora o "en un archivo". Al imprimir en un archivo, la información que normalmente va a la impresora se escribirá primero en el archivo. El contenido de este archivo se copia entonces a una impresora conectada a otro ordenador.

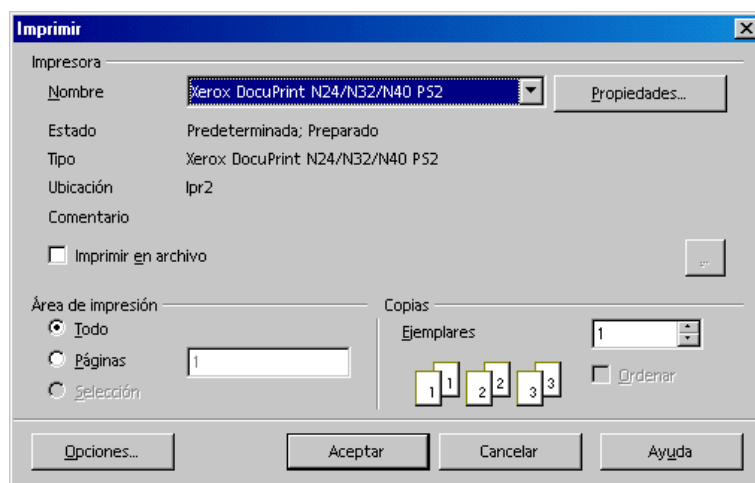


StarOffice Writer formatea los documentos de tal manera que éstos se imprimirán siempre de manera óptima en la impresora seleccionada. Incluso si no tiene impresora deberá siempre tener configurada una impresora predeterminada.



Podrá imprimir directamente el documento actual, sin pasar por diálogo alguno, si pulsa sobre el símbolo **Imprimir archivo directamente** de la barra de funciones.

La impresión se controla sobre todo desde el diálogo **Imprimir**. Este diálogo se activa desde el comando de menú **Archivo - Imprimir** o mediante la combinación de teclas (Control)(P).



En este diálogo podrá seleccionar la impresora deseada (en caso de que haya instalado varios controladores de impresoras). Asimismo podrá también determinar si

desea imprimir un documento en su totalidad o sólo algunas partes así como el número de copias a imprimir.





Existe una gran cantidad de impresoras con propiedades diferentes. Las funciones de impresión podrán por tanto también diferir dependiendo del sistema operativo, del controlador y del modelo de impresora que se utilice.

La impresora seleccionada determinará el ancho y alto de los caracteres y con ello también los saltos de líneas y páginas. StarOffice Writer y Calc formatean las páginas tal y como se vayan a ver al ser impresas.

Junto a las opciones generales de impresión ya mencionadas, podrá determinar, en diálogos adicionales, procesos especiales de impresión para diferentes tipos de documentos de StarOffice, como por ejemplo controlar la impresión de un contenido o de una cantidad específica de páginas. Para determinar estas opciones de impresión en el trabajo de impresión actual pulse el botón **Opciones** del diálogo **Imprimir**. Podrá realizar una configuración general en **Herramientas - Opciones - (Nombre del tipo de documento) - Imprimir**.

Mostrar una presentación preliminar




Antes de imprimir un documento puede activar la previsualización. De esta manera podrá ajustar los anchos de los márgenes, optimizar saltos de página, etc.

1. Vaya al documento cuya presentación preliminar desee visualizar.
2. Seleccione en el menú **Archivo** el comando **Vista preliminar/ Impresión de página**.
3.  Ajuste la escala de la visualización con ayuda de los símbolos de la barra de objetos.
4.  Pase las páginas del documento con ayuda de las teclas del cursor o de los símbolos de la barra de objetos y controle así la imagen de impresión.

Imprimir un documento reducido

Si para ahorrar papel desea imprimir un documento de texto reducido, utilice el comando de menú **Archivo - Vista preliminar / Impresión de página**. Aquí podrá establecer si desea ver dos, cuatro o cualquier otro número de páginas, juntas o superpuestas.

Imprimir dos páginas, una junto a la otra, en una hoja.

1. Seleccione el comando **Archivo - Vista preliminar / Impresión de página**.
2.  En la vista preliminar verá dos páginas, una junto a la otra. Para ver menos o más páginas pulse, en la barra de objetos, sobre el símbolo **Vista preliminar: dos páginas**.
3.  Pulse sobre el símbolo **Imprimir previsualización**. Confirme el diálogo de impresión con Aceptar.
4.  Con el símbolo **Opciones de impresión Vista preliminar** se abrirá un diálogo en el que podrá realizar diversas configuraciones para la impresión reducida.

Imprimir en blanco y negro

Si tiene una impresora de color, y sin embargo sólo quiere imprimir en blanco y negro, tiene las siguientes posibilidades:

Imprimir texto e imagen en blanco y negro

1. Active el comando **Archivo - Imprimir**. Aparecerá el diálogo **Imprimir**.
2. Pulse en el botón **Propiedades**. Aparecerá el diálogo de propiedades de la impresora.
3. Seleccione la opción de imprimir en negro. Si desea más información al respecto active la Ayuda de la impresora o lea el manual de instrucciones de la impresora.
4. Confirme el diálogo de propiedades y pulse, en el diálogo **Imprimir** en Aceptar. El documento actual se imprimirá en blanco y negro.

Imprimir en StarOffice Impress y StarOffice Draw en blanco y negro

1. Active el comando **Herramientas - Opciones - Presentación** o bien **Herramientas - Opciones - Dibujo**.
2. Seleccione la opción **Imprimir**.
3. En Cuadrícula y en **Calidad de impresión** seleccione una de estas opciones: **Escala de grises** o **Blanco y negro** y pulse en Aceptar.

A partir de este momento **todas** las presentaciones o dibujos se imprimirán sin color. Si sólo desea renunciar al color en el proceso de impresión **actual**, seleccione la opción correspondiente en **Archivo - Imprimir - Opciones**.

Si en Calidad de impresión selecciona la opción **Predeterminado** posteriormente podrá volver a imprimir en color.

Escala de grises convierte todo en un máximo de 256 escalas de blanco a negro.

Blanco y negro lo convierte todo en los valores: blanco y negro.

Imprimir un texto sólo en blanco y negro

En StarOffice Writer podrá determinar que textos con formato de color se impriman en blanco negro. Esto se puede configurar de manera predeterminada o bien en concreto sólo para la impresión del documento actual.

Imprimir todos los documentos de texto en blanco y negro.

1. Active el comando **Herramientas - Opciones - Documento de texto** o **Herramientas - Opciones - Documento HTML**.
2. Pulse en **Imprimir**.
3. En la columna **Contenido** marque la casilla **Imprimir en negro** y pulse en Aceptar.

A partir de ahora todos los documentos de texto o HTML se imprimirán en blanco y negro.

Imprimir documento de texto actual en blanco y negro.

1. Active el comando **Archivo - Imprimir**. Verá el diálogo **Imprimir**.
2. Pulse sobre el botón **Opciones**. Se abrirá el diálogo **Opciones de impresión**.
3. En la columna **Contenido** marque la casilla **Imprimir en negro** y pulse el botón **Aceptar**.

El documento de texto o de HTML se imprimirá en blanco y negro.

Imprimir prospectos

Existe una opción muy interesante para los documentos de varias páginas: Con StarOffice podrá imprimir sus documentos automáticamente como prospectos. Es decir, que las páginas del documento se imprimirán juntas y de dos en dos en una hoja en formato horizontal por ambos lados. (Con la mayoría de las impresoras es necesario sacar el papel tras la impresión de la primera mitad y volver a introducirlo con la otra cara hacia arriba.) StarOffice ordena automáticamente el papel de tal manera que si luego junta las páginas, las dobla y las grapa, el texto se podrá leer todo seguido.

StarOffice ordena automáticamente las páginas de tal manera que al juntar las páginas, doblarlas y encuadernarlas el texto se pueda leer de manera continuada.

- Si desea activar esta función para el documento actual vaya al comando **Archivo - Imprimir**. Pulse el botón **Opciones** y marque el campo **Prospecto**.

La corrección ortográfica

StarOffice dispone de una corrección ortográfica automática que podrá activar durante la introducción de texto o después.

Revisión automática

Para activar o desactivar la revisión automática de la gramática durante la introducción de texto pulse el símbolo **Revisión ortográfica automática** de la barra de herramientas. Si la revisión ortográfica automática está activada, todas las palabras incorrectas se subrayarán con una línea roja ondulada.

Una palabra se reconocerá como incorrecta si se cumplen las siguientes condiciones: que se haya instalado un módulo de ortografía para el idioma de la palabra, que el módulo esté activado y que la palabra no se encuentre ni el mismo ni en ningún otro diccionario del usuario.

Podrá crear el número de diccionarios del usuario que desee. Para ello vaya a la ficha **Lingüística** a la que llegará por medio de los comandos **Herramientas - Opciones - Configuración de idioma - Lingüística**.

La línea ondulada roja de corrección pondrá en evidencia los posibles errores ortográficos que pueda haber en el texto. Naturalmente esto no excluye que el texto no contenga otro tipo de faltas, como es el caso de palabras que casualmente están escritas correctamente (por ejemplo: "alma" en vez de "arma" o viceversa). La línea roja se verá en la pantalla mientras esté activada la corrección automática, sin embargo no se imprimirá en el papel.

Ya podía oír incluso el famoso "¡manos arriba, no se mueva!". ¿Se sentía acorralado en un estrecho pasaje. ¿Sería esa su salvación? Sin pensarlo dos veces giró a la derecha y desapareció entre los dos edificios, estando a punto de tropezar con el contenedor de basura que encontraba volcado en medio de la calle. En la oscuridad intenta desesperadamente encontrar una salida. Para su sorpresa y desesperación se da cuenta de que no se puede escapar del patio al haber llegado. La única salida es el agujero que se abre por el que ha entrado. Mientras tanto los pasos se aproximan cada vez más. Y él se aproxima desesperadamente la oscuridad. ¿Va a perderlo todo ahora, estando tan cerca de la meta, después de tantos sacrificios de preparación forjando su plan? Se apoya la pared, pegando lo más que puede a ella. ¿Sería esa su salvación? Empieza a avanzar lentamente en dirección a la puerta del patio nocturno. De golpe, junto a él, una puerta se abre silenciosamente con el ruido de un metal dejar de pegarse como una hiedra a la pared. ¿Estaría salvado...?

La manera más fácil de corregir las palabras subrayadas en rojo es pulsar sobre la palabra correspondiente con el botón derecho del ratón. A continuación se abrirá un menú contextual con toda una serie de alternativas posibles. Pulse sobre una de

ellas y ésta sustituirá a la palabra subrayada en rojo. Si desea incluir en el diccionario del usuario la palabra subrayada porque, de hecho, está escrita correctamente, también podrá hacerlo mediante el menú contextual.

Verá que el programa le facilita el trabajo, especialmente en lo que respecta a faltas frecuentes de mecanografía, si sustituye, mediante el menú contextual, las palabras subrayadas en rojo por las palabras propuestas de la corrección ortográfica. Pulse sobre la palabra propuesta y StarOffice la sustituirá por la palabra subrayada en rojo. Además StarOffice memorizará la sustitución durante la sesión. En cuanto usted vuelva a cometer la misma falta, StarOffice sustituirá automáticamente la palabra errónea por la palabra por la que se sustituyó anteriormente.

Corregir textos multilingües

StarOffice Writer puede administrar una corrección ortográfica, incluidos el diccionario de sinónimos y la separación silábica, para varios idiomas. En el programa de instalación (Setup) de StarOffice, en la opción "instalación personalizada" y una vez instalado el programa también mediante la opción "Modificar", podrá determinar los módulos de idioma que desee instalar.

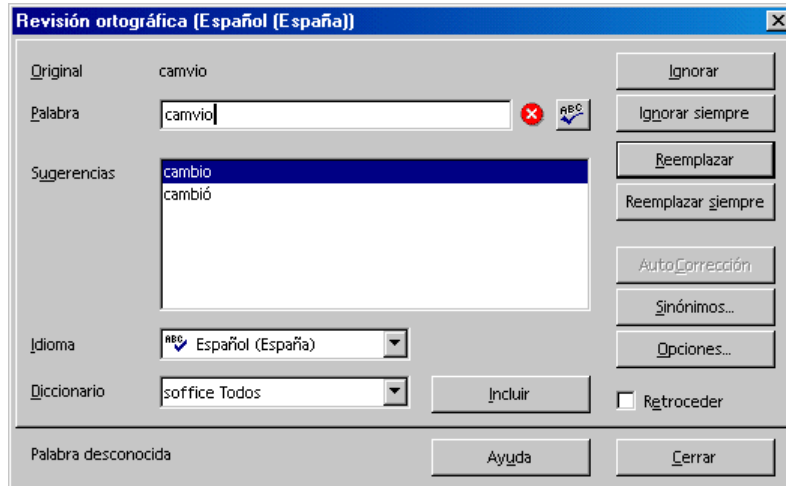
Para seleccionar el idioma de todo el documento vaya a **Herramientas - Opciones - Configuración de idioma - Idiomas**. En caso necesario marque el campo **Sólo para el documento actual**. Mediante el estilo de párrafo podrá asignar un idioma a todos los párrafos formateados con el mismo estilo. En el caso de palabras sueltas podrá seleccionar un idioma mediante los estilos de caracteres o directamente por medio de **Formato - Carácter**.

En **Herramientas - Opciones - Configuración de idioma - Lingüística** puede marcar el campo **Revisar en todos los idiomas** del área Opciones. Con ello se tendrá en cuenta la corrección ortográfica de todos los idiomas instalados. Las palabras escritas correctamente en uno de los idiomas instalados se reconocerán como correctas, independientemente del respectivo atributo de idioma.

La revisión automática que puede activar con el símbolo de la barra de herramientas le ofrece una posibilidad adicional de selección de textos multilingües. En el menú contextual de una palabra reconocida como incorrecta, es decir, subrayada en rojo, podrá determinar que la palabra o todo el párrafo se reconozca por uno de los otros idiomas instalados. El idioma para el carácter o el párrafo se asignará automáticamente como formato de carácter directo.

Activar la corrección ortográfica

Si desea corregir los errores ortográficos de una "forma clásica", seleccione en el menú **Herramientas** el comando **Ortografía - Revisar**. Las funciones del diálogo **Revisión ortográfica** se describen en la Ayuda de StarOffice. El diálogo se visualizará sólo cuando en el texto aparezcan palabras subrayadas en rojo.



Cuando incluya en el diccionario del usuario una palabra desconocida a través del diálogo de revisión ortográfica podrá definir al mismo tiempo, si así lo desea, los puntos de separación posibles para la separación silábica automática. Introduzca los puntos de separación en la palabra mediante un signo de igual (=). (Sugerencia: Si coloca el signo de igual al final de la palabra, ésta no se separará más automáticamente.)

Excluir un texto de la corrección ortográfica

Si desea excluir de la corrección ortográfica determinadas áreas, palabras o tablas, por encontrarse en las mismas palabras extranjeras para las que no ha instalado ningún módulo de idioma, por ejemplo, no le asigne ningún idioma al texto, es decir seleccione "ninguno" en el campo idioma. Para ello podrá utilizar o bien el formato directo (seleccione el texto y vaya a **Formato - Carácter** ficha **Fuente**), o modificar el estilo de formato del texto (utilice el menú contextual y seleccione el comando **Editar estilo de párrafo...**, por ejemplo).

Funciones automáticas

StarOffice le apoyará en su trabajo con todo tipo de asistentes inteligentes cuyos nombres comienzan con el prefijo "Auto".

En esta introducción le presentaremos algunas de las funciones automáticas. Si desea información más detallada diríjase a la Ayuda de StarOffice.

Función de AutoCorrección y AutoFormato

StarOffice puede formatear su documento actual durante la entrada de texto, o si lo desea, posteriormente. Una vez acostumbrado al uso de la función de la AutoCorrección y AutoFormato podrá crear sus documentos más rápida y efectivamente. Veamos sólo unos ejemplos:

Las funciones de la corrección automática se encargan de la corrección ortográfica del texto. Además le serán de utilidad si siempre comete los mismos errores mecanográficos. Si por ejemplo tiene tendencia a escribir en determinadas palabras no sólo la primera letra en mayúsculas, sino también la segunda, seleccione en la AutoCorrección la función que corrija ese tipo de error mientras escribe.

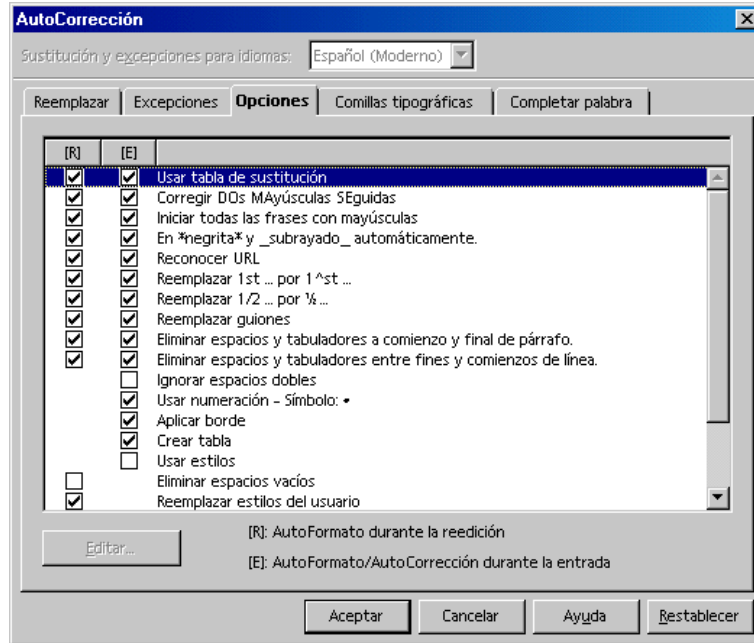
El AutoFormato formatea su texto. Las funciones del AutoFormato formatean inmediatamente un párrafo como numeración si el párrafo comienza con el signo "menos" seguido de una tabulación o espacio. Esta numeración automática se continuará en los párrafos introducidos posteriormente. Si en un párrafo nuevo no escribe ningún texto sino que sólo pulsa la tecla Entrar, finalizará con ello la numeración automática.

El AutoFormato para documentos de texto se activa y desactiva con el comando **Formato - AutoFormato**. En el submenú podrá marcar el comando **Durante la entrada** si desea que el formateado automático se efectúe mientras escribe; posteriormente puede marcar el comando **Aplicar** para corregir automáticamente todo el documento o sólo la selección actual.

Con el comando **Aplicar y editar modificaciones** se consigue que todas las modificaciones realizadas en el texto tras haber utilizado el AutoFormato se graben a través de la función de modificaciones. Más adelante podrá decidir si aceptar o rechazar sólo algunas de las modificaciones o todas ellas.

En **Herramientas - AutoCorrección/AutoFormato...** podrá definir las opciones. Cada una de las opciones que ofrece la AutoCorrección se puede activar o desactivar por separado. Puede incluso determinar si desea que éstas se activen durante

la entrada de texto o durante la reedición. Las listas de sustituciones y excepciones dependen del idioma. StarOffice busca primero en la lista válida para el idioma del texto, luego en una lista para la familia superior de idiomas y finalmente en todos los idiomas instalados (p.ej.: Primero en "Inglés (GB)", luego en "Inglés" y a continuación en "todos los idiomas").



Fíjese en las opciones de este diálogo. Encontrará una descripción detallada de cada opción en la Ayuda de StarOffice. Además de las opciones aquí visibles, en la ficha **Comillas tipográficas** podrá indicar que todas las comillas que usted escriba con las teclas (Mayús)(2) se reemplacen automáticamente por comillas tipográficas correctas. Asimismo podrá decidir los caracteres que se deban utilizar para este propósito.

Desactivar reconocimiento de URL mediante la AutoCorrección

Cada vez que introduzca un texto, StarOffice reconocerá automáticamente si la palabra introducida es una URL y, dado el caso, la convertirá en un hipervínculo. StarOffice le dará formato al hipervínculo con atributos de dibujo directos (color y subrayado), cuyas propiedades se toman de determinados estilos de carácter.

Si no desea que las URLs se reconozcan automáticamente durante la introducción de texto, existen diversas posibilidades para evitarlo:

Deshacer Reconocimiento de URL

- Si mientras está escribiendo un texto éste se transforma automáticamente en un hipertexto, pulse la combinación de teclas (Control)(Z) y el formato se deshacerá.
- Si se da cuenta más tarde de que se ha realizado esta conversión, seleccione el hipertexto y active el comando **Formato - Predeterminado**.

Desactivar Reconocimiento de URL

1. Cargue un documento del tipo para el que desee modificar el reconocimiento de URL.

Si desea modificar el reconocimiento de URL en los documentos de texto, abra primero un documento de texto.

2. Active el comando **Herramientas - AutoCorrección**. (En StarOffice Writer el comando se llama **Herramientas - AutoCorrección/AutoFormato**.)
3. En el diálogo **AutoCorrección** pulse en la ficha **Opciones**.
4. Si quita la marca de la casilla **Reconocer URL** a partir de ahora ninguna palabra se reemplazará automáticamente por un hipertexto.

En StarOffice Writer hay dos casillas antes de **Reconocer URL**: la casilla de la primera columna pertenece a la reedición posterior y la casilla de la segunda casilla a la AutoCorrección durante la introducción de texto.

Otras funciones de la AutoCorrección

En el diálogo **AutoCorrección** verá la ficha **Reemplazar**, en ella encontrará muchos ejemplos de textos reemplazables automáticamente. Aquí podrá introducir las inversiones de letras más corrientes y hacerlas sustituir automáticamente por la palabra en cuestión. Esto se aplica también a caracteres de difícil introducción con el teclado, como por ejemplo el signo de Copyright. Si en la ficha **Opciones** marca el campo **Usar tabla de sustitución**, bastará con escribir una (C) en el texto para que ésta se sustituya automáticamente por el signo de copyright.



En las fuentes suministradas por StarOffice se encuentra el signo del Euro. Si trabaja con otras fuentes, podrá incluir fácilmente el signo del euro de otras fuentes con ayuda de la AutoCorrección. Para ello, active el comando **Insertar - Símbolos...** en un documento de texto. Busque el signo del euro y pulse en **Aceptar**.

Seleccione el signo del Euro en el documento. Active el comando **Herramientas - AutoCorrección/AutoFormato...** En la ficha **Reemplazar** y en el campo de texto **con** se encuentra el signo del euro que previamente seleccionó, (en el caso de no reconocerlo puede ser que la fuente del sistema utilizada en el diálogo no contenga el símbolo)

Escriba ahora en el campo **Abreviatura** Eu, por ejemplo. Asegúrese de que el campo **Sólo texto** no esté marcado y pulse en **Nuevo**. Cierre el diálogo. A partir de ahora, en cuanto escriba Eu en el texto seguido por un espacio o final de línea, se reemplazará por el signo del euro.

En la ficha **Excepciones** podrá introducir las excepciones para dos tipos de correcciones automáticas:

Si ha elegido la opción para que cada frase comience automáticamente con mayúscula, una "d" minúscula se convertirá en "D" mayúscula tras una abreviación como "ref.". Para evitarlo, incluya "ref." como excepción.

Si ha elegido la opción para que la segunda de dos letras mayúsculas se convierta automáticamente en minúscula al comienzo de palabra, aquí podrá introducir aquellas palabras en las que dos mayúsculas al comienzo de palabra sean correctas, por ejemplo PCs.

Estas excepciones se pueden incluir automáticamente en el registro. Para ello están pensados los campos **Aceptar automáticamente** de la ficha **Excepciones**. Si ha marcado estos campos y escribe en su texto alguna expresión que, a pesar de ser correcta, se corrije automáticamente, pulse inmediatamente (Control)(Z). Con ello no se deshará únicamente la corrección automática, sino que se evitará que en el futuro se produzca esta corrección de manera automática.

La sustitución automática de una palabra por otra también se puede utilizar para sustituir, por ejemplo, "lsa" por "le saluda atentamente". Sin embargo la función de AutoTexto de StarOffice es mucho más adecuada para este propósito.

Cómo crear una plantilla de carta con el AutoPiloto.

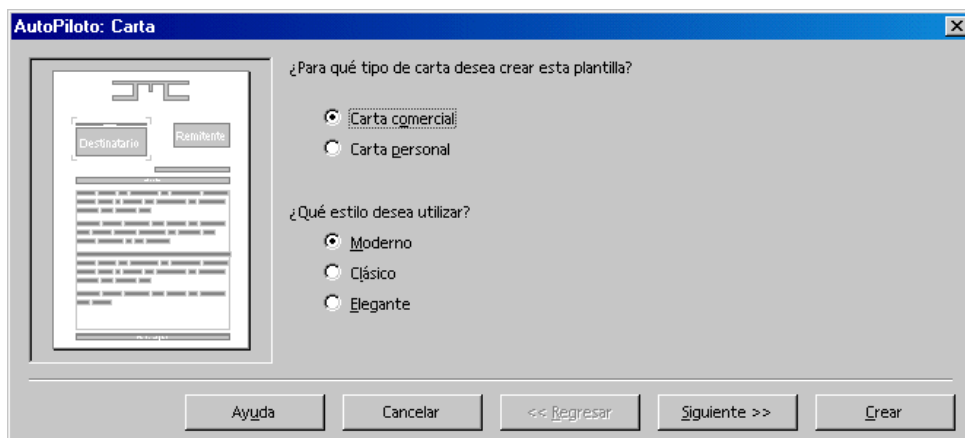
Para escribir una carta de amor no será necesario recurrir a la ayuda del AutoPiloto ni de los módulos predeterminados de texto. Sin embargo si lo que debe escribir es una carta formal, ya sea privada o de negocios, se ahorrará trabajo si utiliza el AutoPiloto y los módulos de texto.



Si debe escribir una carta estándar échele una ojeada primero a las plantillas suministradas por el programa. Utilice para ello la combinación de teclas (Mayús)(Control)(N) o vaya al menú **Archivo - Nuevo - Plantillas y documentos**.

Inicie el AutoPiloto para cartas con el comando **Archivo - AutoPiloto - Carta**.

Acepte en esta breve introducción todas las predefiniciones del AutoPiloto, sin modificarlas, para al final imprimir y ver el resultado. Ahora mismo podría ya pulsar sobre el botón **Crear**. Sin embargo y para hacerse una idea general de todas las páginas de diálogos aconsejamos pulsar en **Siguiente**.



Verá una tras otra todas las fichas del AutoPiloto destinadas a diseñar una plantilla de carta y a introducir datos. No en todas las fichas deberá introducir datos o modificar opciones, aunque en todas puede realizar las adaptaciones deseadas para crear su propia carta comercial. Entre los datos que sí debe introducir, está naturalmente la dirección del remitente y del destinatario, si bien también podrá determinar qué elementos predeterminados desea que se incluyan en la carta.

Las señas del remitente se tomarán automáticamente de los datos que haya indicado en la instalación. Estos datos se podrán modificar en cualquier momento en **Herramientas - Opciones - StarOffice - Datos del usuario**.

No vaya a pensar ahora que tiene que pasar siempre por todas las fichas del AutoPiloto cada vez que cree una nueva carta. Incluso si el AutoPiloto le ofrece al final un documento que usted podrá inmediatamente rellenar, imprimir y enviar, la función principal del AutoPiloto consiste en ayudarle durante la creación de plantillas a su medida.

El AutoPiloto crea una plantilla de documento que usted podrá volver a modificar en cualquier momento y utilizar siempre como plantilla de documento. De esta forma se garantiza que todas las cartas presenten siempre el mismo aspecto, y no sólo las cartas, sino también otros tipos de documentos, como faxes, por ejemplo, para los que igualmente existen AutoPilotos.

Gracias al AutoPiloto no deberá comenzar desde el principio a la hora de crear plantillas de documentos, ya se trate de correspondencia comercial, faxes, memorándums u otros documentos, sino que podrá recurrir a los módulos ya existentes.

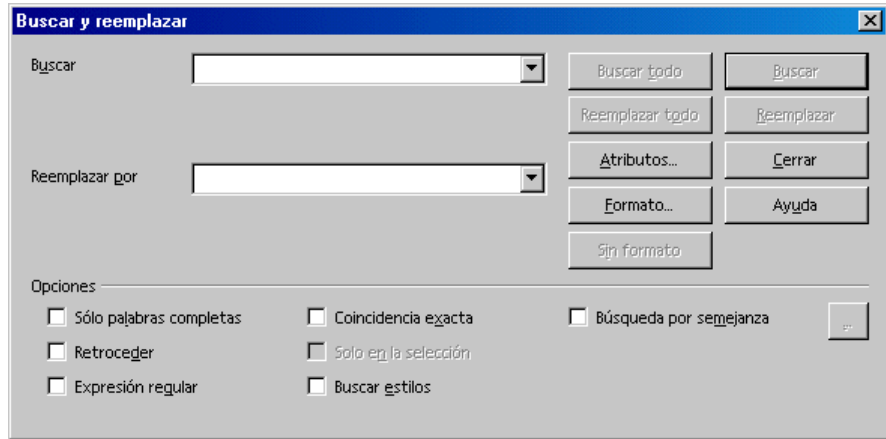
Buscar y reemplazar

Al trabajar con el ordenador es de gran ayuda poder localizar rápidamente determinados pasajes del texto. La función de búsqueda de StarOffice Writer, Impress, Calc y Draw también encuentra variaciones de las palabras buscadas o limita la búsqueda a determinadas partes del documento, como puede ser el inicio de una palabra o el final de un párrafo.

Las pasajes del texto que se hayan encontrado se pueden reemplazar automáticamente por otros textos, con o sin pregunta de confirmación. A veces, sin embargo, será necesario reeditar manualmente el texto ya que la sustitución automática no tiene siempre en cuenta la gramática, como en el caso del género, por ejemplo.

Búsqueda de una palabra en el texto

Supongamos que ha leído o escrito en algún pasaje de un texto largo la palabra "Holanda". Ahora desea volver a la palabra en cuestión y no sabe exactamente dónde se encuentra. Active la función de búsqueda, por ejemplo mediante (Control) (F). Escriba la palabra que desea encontrar y pulse la tecla Entrar.



StarOffice inicia a continuación la búsqueda en el documento, comenzando en la posición actual del cursor. Cuando se haya alcanzado el final del documento, se le preguntará si desea continuar la búsqueda desde el principio. Pulse la tecla Entrar para confirmarlo. Desde que el programa encuentre la palabra en el texto, ésta se mostrará seleccionada.

El diálogo de búsqueda permanecerá abierto y podrá desplazarlo a cualquier lugar de la pantalla sin necesidad de cerrarlo. Si decide cerrarlo, las palabras introducidas se guardarán automáticamente. De esta manera no tendrá que volver a escribirlas en la próxima búsqueda, bastará con seleccionarlas del campo combinado.

Una función muy interesante de StarOffice es la selección múltiple en conexión con el botón **Buscar todo**. Si por ejemplo quiere atribuir a todas las palabras "Negrita" del texto, el respectivo formato para que destaquen de las demás, introduzca la palabra en **Buscar** y pulse el botón **Buscar todo**. Esta función marcará todas las palabras "Negrita" encontradas. Ahora podrá ir a la barra de objetos de texto y pulsar sobre el símbolo **Negrita** para asignarles el formato deseado.

Como podrá comprobar en el diálogo existen diversas maneras de ampliar o limitar la búsqueda en el área **Opciones** y con los botones. A continuación mostraremos un ejemplo de cada una de las opciones.

Buscar sólo palabras completas

Active el campo **Sólo palabras completas** si desea que únicamente se busquen las palabras que coincidan exactamente con las buscadas. Si la palabra que ha escrito en el campo **Buscar** es "uno", se buscarán en el texto todos los pasajes en los que aparezca la palabra "uno" o "Uno" como unidad independiente. Palabras como "tuno" o "unos" no se encontrarán si ha marcado este campo. Si desea buscar expresiones regulares o estilos, no marque esta opción.

Búsqueda exacta

Si ha marcado este campo se tendrán en cuenta las mayúsculas y minúsculas durante la búsqueda. Así, si busca la palabra "uno" no se encontrará la palabra "Uno". La búsqueda exacta se puede asimismo combinar con la opción **Sólo palabras completas**.

Buscar texto con comodines

1. Active el diálogo **Buscar y reemplazar**, por ejemplo, mediante la combinación de teclas (Control)(G).
2. Marque la casilla **Expresión regular**.
3. Introduzca el término de búsqueda y los comodines deseados y pulse el botón **Buscar**.

Las expresiones regulares se escribirán de tal forma que a los usuarios de líneas de comandos de Unix les sea familiar.

- El comodín para cualquier número de un carácter determinado será un carácter seguido de un asterisco. Ejemplo:
Si introduce la palabra "Hawai*" como palabra a buscar, significará que después de "Hawa" puede aparecer la "i" en cualquier cantidad, aunque no necesariamente. Se encontrarán las palabras "Hawa", "Hawai", "Hawaii".
- El comodín para un solo carácter será un simple punto. Esto corresponde al comodín "?" en los nombres de archivo.
- El comodín para varios caracteres consecutivos será (.*) (un punto y un asterisco). Esto corresponde al comodín * en los nombres de archivos.

- Un final de párrafo se encontrará con el símbolo del dolar (\$) y el primer carácter al principio de párrafo con un acento circumflejo elevado y un punto (^.).
- Las expresiones regulares sólo se podrán buscar dentro de un párrafo.

Existen otros muchos Comodines posibles representados en forma de tabla en la Ayuda de StarOffice.

Retroceder

Si busca en un determinado pasaje una palabra concreta que aparezca frecuentemente en un texto largo, escribirá seguramente la palabra en el campo **Buscar** y luego seguirá buscando, pulsando sobre el botón **Buscar**, siempre que la palabra encontrada no sea la deseada. Muchas veces sucede que uno se excede pulsando sobre **Buscar**. En este caso, active la opción **Retroceder**, pulse nuevamente sobre **Buscar** y enseguida volverá a la posición anterior.

Buscar sólo en la selección

Active este campo cuando no desee examinar todo el documento. La búsqueda se limitará entonces al área seleccionada en el documento. La búsqueda se efectuará sólo en la selección si antes de activar el comando **Buscar** ya ha seleccionado un área de texto.

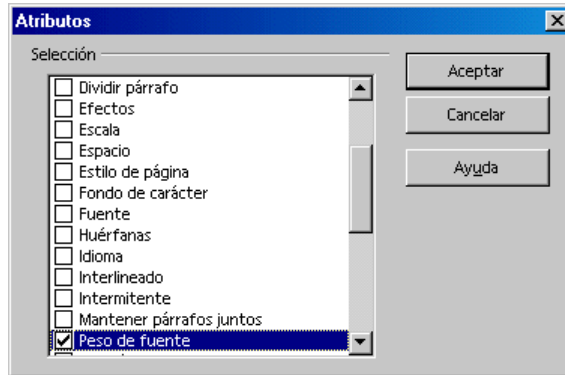
Buscar estilos

Esta opción es adecuada, entre otras cosas, para formatear rápidamente todos o algunos pasajes del texto que por ejemplo estén formateados con el estilo "Título2" y que por el contrario deban aparecer con el estilo "Título3". Para ello seleccione el estilo de párrafo que desea buscar en el campo **Buscar**, y en **Reemplazar por** el estilo que desee utilizar.

Inicie el proceso de sustitución con el botón **Reemplazar**. A continuación se mostrarán una tras otra todas las voces encontradas. Podrá decidir cada vez si desea reemplazar la voz actual, todas a la vez, o si desea cancelar el proceso.

Buscar atributos

Con el botón **Atributos...** se abrirá un diálogo en el que podrá seleccionar los atributos de texto que desee buscar en el documento. StarOffice buscará a continuación todos los atributos que difieran del formato del estilo de párrafo predeterminado.



Marque por ejemplo el campo **Espesor de fuente**. Así encontrará todas las palabras que tengan un espesor mayor de lo normal, es decir, las palabras que usted haya formateado, directa o indirectamente, con el atributo **Negrita**. Pero también las palabras a las que les haya asignado una fuente predeterminada como negrita, como las fuentes que contengan "Bold" o "Black" en el nombre.

De manera predeterminada se buscan sólo los atributos directos. Sin embargo, y después de haber marcado los atributos deseados, también podrá marcar el campo **Incluir estilos** en el diálogo Buscar y reemplazar (aparece ahora donde se encontraba el campo **Buscar estilos**). De esta manera se buscarán a parte de los atributos directos también los indirectos, es decir, aquellos a los que se les haya asignado un estilo.

Buscar formatos especiales

Si pulsa el botón **Formato...** podrá seleccionar en el diálogo que a continuación se muestra los formatos especiales que desee buscar. Si por ejemplo ha centrado manualmente algunas líneas del texto, podrá buscarlas en el mismo diálogo **Atributos de texto (Buscar)**.

Si desea sustituir por otro el atributo encontrado, ponga primero el cursor en el campo **Reemplazar por** y pulse a continuación sobre el botón **Formato**. Seleccione

aquí el atributo que deba sustituir al encontrado. Los atributos seleccionados se mostrarán en los campos **Buscar** y **Reemplazar por**. Cuando no indique el atributo que deba sustituir al encontrado, se tomarán automáticamente los valores predefinidos.

Buscar por semejanza

Aparte de buscar una palabra concreta, con esta función también podrá buscar palabras escritas de manera similar. El grado de semejanza se puede determinar. Pulse para ello el botón con los tres puntos junto al campo "búsqueda por semejanza".

Documentos de texto en StarOffice Writer

Aquí encontrará información referente al módulo de edición de texto de StarOffice: StarOffice Writer. La información suministrada irá de los pasos básicos hasta las funciones mucho más sofisticadas. Al final del capítulo describiremos algunas de las plantillas y ejemplos de documentos.

Encontrará más información relativa al trabajo con textos en StarOffice Writer en otros capítulos de este manual.

- El uso general de menús, ventanas, barras desplegables, etc., se describe en el capítulo "La interfaz del programa", a partir de la página 29.
- La información relativa a la configuración de la interfaz de StarOffice, al uso de fuentes de datos, por ejemplo las cartas en serie y a la función de modificación (Redlining), se encuentra en un capítulo a parte "Más información respecto al trabajo con StarOffice", a partir de la página 397.

Funciones de StarOffice Writer

A continuación le presentamos un pequeño resumen sobre las capacidades y funciones más importantes de StarOffice Writer.

Escribir

StarOffice Writer permite crear textos escritos de cualquier tipo. Pueden escribirse cartas personales, cartas en serie, folletos, documentos de fax o incluso manuales completos. Además, los documentos que se utilizan con más frecuencia pueden guardarse como plantilla (por ejemplo, el formulario de creación de una factura).

El programa incluye además las funciones de revisión ortográfica y de sinónimos que puede complementarse, en el caso de que así se desee, con las funciones de corrección automática y de separación silábica.

No importa la cantidad de páginas que tenga un documento de texto de StarOffice Writer: con el Navegador podrá desplazarse de forma fácil y rápida por todo el archivo.

StarOffice Writer incluye, por otro lado, una gran cantidad de plantillas de documentos que sirven prácticamente para cualquier propósito, pues, además, los AutoPilotos permiten adaptar fácilmente cualquiera de las plantillas existentes a las necesidades concretas de un usuario.

Configuración y estructuración

El programa ofrece multitud de posibilidades de configurar documentos. Con ayuda del Estilista es posible crear, asignar y modificar párrafos, caracteres, marcos y páginas. Además, el Navegador permite dividir el texto de forma fácil y rápida y, en caso necesario, modificar sin problemas este esquema mediante el desplazamiento de los párrafos deseados.

Por otro lado, los documentos de texto permiten la creación de multitud de contenidos e índices cuyo aspecto y estructura podrá determinar usted mismo. Mediante dinámicos hiperenlaces y marcadores podrá saltar directamente al correspondiente punto del texto.

Autoedición (Desktop publishing) con StarOffice Writer

StarOffice Writer ofrece una gran cantidad de funciones que ayudan al usuario a crear documentos de texto perfectamente configurados, de modo que es posible crear textos con varias columnas, marcos de texto, imágenes, tablas, etc. sin ningún problema. Los marcos de texto se pueden vincular y referenciar entre sí, aun cuando se encuentren en páginas distintas, de modo que se cree algo así como una secuencia. Además, la función de conformidad de registro de las líneas y la posibilidad de ajustar el contorno de las imágenes o de configurar libremente el color de los caracteres de texto, de los párrafos y de las tablas contribuyen a que el documento adquiera un aspecto realmente profesional.

Cálculo

Los documentos de texto de StarOffice disponen de una función de cálculo integrada que permite ejecutar sofisticadas funciones de cálculo o vínculos lógicos. La tabla que se necesita para el cálculo puede crearse sin problemas y de forma muy sencilla en el documento de texto.

Crear dibujos

Una cómoda herramienta de dibujo le ofrecerá la posibilidad de insertar dibujos, imágenes, leyendas, etc., directamente en un documento de texto.

Insertar imágenes

Es posible insertar imágenes de diferentes formatos dentro de un documento de texto, como puede ser el formato JPG o GIF. A este respecto, los formatos de imagen más conocidos pueden editarse directamente en el programa de tratamiento de textos gracias a la herramienta de tratamiento de imágenes incorporada. Simultáneamente, Gallery contiene una gran cantidad de imágenes Clipart ya prediseñadas y organizadas por temas.

Interfaz del programa flexible

La interfaz del programa está organizada de tal manera que cualquier usuario puede configurarla de acuerdo a sus necesidades individuales. Las diferentes ventanas (Estilista, Navegador, etc.) pueden desplazarse libremente por toda la pantalla y algunas incluso se pueden acoplar. Además los símbolos visibles y las entradas de menú se pueden personalizar.

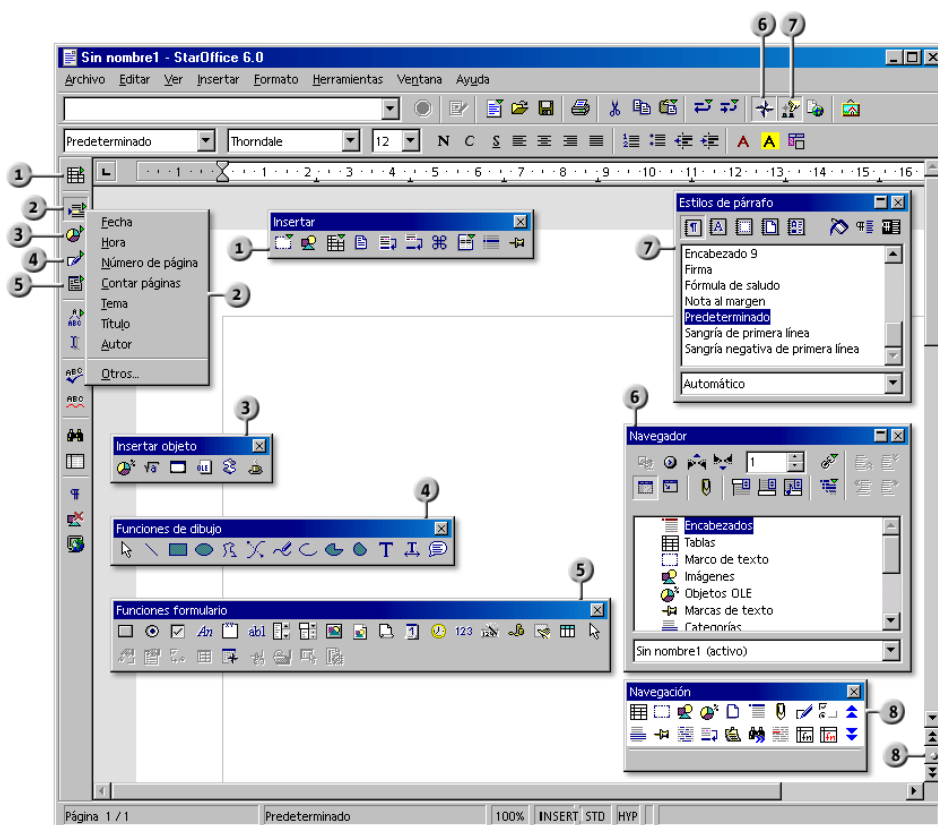
Arrastrar y colocar

Gracias a la función de Arrastrar y colocar es posible trabajar de forma rápida e intuitiva con cualquier documento de texto de StarOffice. Podrá, por ejemplo, arrastrar una imagen directamente desde el Gallery hasta el documento actual.

Multitud de funciones de ayuda

El programa dispone de una amplia función de ayuda que le servirá de referencia a los elementos del programa en StarOffice. Asimismo encontrará una serie de instrucciones para tareas sencillas y de gran complejidad.

La ventana de StarOffice Writer



Ventanas de StarOffice Writer

- | | | | |
|---|---------------------------------------|---|---|
| 1 | Barra desplegable Insertar | 5 | Barra desplegable Funciones de formulario |
| 2 | Insertar códigos de campo con submenú | 6 | Ventana Navegador |
| 3 | Barra desplegable Insertar objeto | 7 | Ventana Estilista |
| 4 | Barra desplegable Funciones de dibujo | 8 | Ventana Navegación |

Introducir texto y formatearlo

Aquí verá cómo introducir texto y formatearlo. No existe ningún orden determinado a seguir: podrá introducir el texto y formatearlo en cursiva o subrayado, ya durante la introducción o posteriormente. También podrá decidir, ahora o más tarde, si separar un área de texto en dos columnas. En ningún caso será necesario eliminar el texto y volver a escribirlo sólo porque quiera modificar el formato.

Por regla general se procede de la siguiente manera: primero se selecciona el texto y a continuación se activa el comando deseado, por ejemplo, cursiva. Para seleccionar existen diversos métodos, por ejemplo, mediante las teclas de cursor, manteniendo pulsada la tecla Mayús o mediante el ratón manteniendo pulsado el botón del mismo. Para activar un comando también existen diversas posibilidades, por ejemplo, mediante los comandos del menú, mediante los símbolos de las barras de símbolos o mediante una combinación de teclas.

Volver a introducir texto

Cómo introducir un texto nuevo:

1. Abra un documento de texto existente o cree un documento de texto nuevo.
2. Introduzca el texto utilizando el teclado.

Si desea introducir símbolos que no se encuentren en su teclado, seleccione en el menú **Insertar** el comando **Símbolos...** y a continuación seleccione el carácter deseado en la tabla.

3. Pulse la tecla Entrar para iniciar un párrafo nuevo.

Finales de línea

En cuanto a los finales de línea, no tiene por qué preocuparse; el programa realiza el salto de manera automática. Pulse la tecla de Entrar sólo en las posiciones en las deba comenzar un nuevo párrafo.

Corregir de manera automática

StarOffice Writer puede llevar a cabo automáticamente una serie de correcciones mientras usted escribe, como puede ser la sustitución de minúsculas por mayúsculas al principio de las frases.

Completar palabras

La función automática para completar palabras también le ayudará durante la introducción de datos: Cuando escriba frecuentemente una misma palabra, verá que StarOffice Writer le propone la palabra ya conocida. Pulse la tecla Entrar para aceptar la propuesta.

Insertar texto

1. Abra un documento existente.
2. Coloque el cursor con ayuda del ratón o de las teclas del cursor en el lugar en el que se deba añadir el texto e introduzca un texto nuevo.

De manera predeterminada se encontrará siempre en **Modo insertar**; el texto que se encuentre detrás del lugar de inserción se desplazará hacia atrás tras introducir el nuevo texto. Si desea que el texto existente se sobrescriba por el texto nuevo, seleccione el **Modo sobrescritura**.

Cambiar de Modo insertar a Modo sobrescritura

Con el teclado:

Pulse la tecla **Insert** para cambiar del modo insertar al modo sobrescritura. El modo actual se mostrará en la barra de estado.


Con el ratón:

Para cambiar de modo pulse directamente, en la barra de estado, sobre el campo que indica el modo actual (INSERT/SOBRE):

- **INSERT**
El modo insertar está activado. El cursor de texto se ve como una raya horizontal intermitente. Pulse sobre el campo para activar el modo sobrescritura.
- **SOBRE**
El modo sobrescritura está activado. El cursor de texto es un bloque intermitente. Pulse sobre el campo para activar el modo Insertar.

Introducir texto en cualquier posición

Con el Cursor directo podrá insertar texto en el documento en cualquier punto de la página del documento.

1.  Pulse sobre el símbolo **Activar/desactivar cursor directo** en la barra de herramientas. Con este símbolo podrá activar y desactivar el cursor directo. Si el símbolo se representa ya pulsado significa que el cursor está activado.
2. Ahora podrá pulsar en cualquier lugar del documento. La forma del puntero del ratón (flecha azul hacia la derecha o la izquierda) le mostrará hacia donde se va a alinear el texto.



Alineado a la izquierda



centrado



alineado a la derecha

3. Introduzca el texto deseado. StarOffice insertará de manera automática el número necesario de líneas en blanco, tabuladores y espacios en blanco.

Seleccionar y eliminar texto

Eliminar un carácter

- Si el cursor se encuentra detrás del carácter que se deba eliminar, pulse la tecla de retroceso (sobre la tecla Entrar) para eliminar el carácter. Esta tecla elimina, por lo tanto, un carácter a la izquierda del cursor.
- Si el cursor se encuentra delante del carácter que se deba eliminar, pulse la tecla de suprimir (Supr), sobre las teclas de flechas. Esta tecla eliminará un carácter a la derecha del cursor.

Eliminar texto

Seleccionar el texto que se deba eliminar mediante el ratón

1. Pulse con el botón izquierdo del ratón sobre el primer carácter que se deba eliminar.
2. Manteniendo pulsado el botón del ratón arrastre el ratón hasta el último carácter que se deba eliminar.

3. Suelte el botón del ratón.
4. Pulse la tecla de suprimir (Supr) para eliminar el texto seleccionado.

Seleccionar el texto que se deba eliminar mediante el teclado

1. Colóquese, con ayuda de las teclas del cursor (teclas de flechas), delante del primer carácter que se deba eliminar.
2. Pulse la tecla mayúscula y manténgala pulsada.
3. Mueva el cursor, con ayuda de las teclas de cursor, hasta el final del último carácter a eliminar.
4. Suelte la tecla de mayúscula. El texto aparecerá marcado.
5. Pulse la tecla de suprimir (Supr) para eliminar el texto seleccionado.



Si elimina el texto con la combinación de teclas (Control)(X), y no con la tecla de suprimir (Supr), el texto se cortará y se guardará en el portapapeles. Si ese es el caso, podrá más adelante copiarlo en diversos lugares, mediante la combinación de teclas (Control)(V), por ejemplo.

Eliminar textos no relacionados

1. Pulse la tecla (Control) y manténgala pulsada.
2. Pulse con el botón izquierdo del ratón sobre el primer carácter del primer texto a eliminar.
3. Arrastre el ratón, manteniendo pulsada la tecla del mismo, hasta el último carácter de este texto.
4. Suelte la tecla del ratón y la tecla (Control).
5. Repita los pasos 1 hasta el 4 para cada texto que desee eliminar.
6. Pulse la tecla (Supr) para eliminar el texto marcado.

Navegar y seleccionar mediante el teclado

Para navegar y seleccionar utilice, además de las teclas de cursor (teclas de flechas), las teclas (Inicio), (Fin), (Re Pág) y (Av Pág). Algunas teclas poseen funciones diversas, dependiendo de si se utilizan solas o junto con la tecla de comando (Control). La siguiente tabla le proporcionará una visión general sobre las diversas funciones de las teclas en la navegación.

Tecla	Función	+Tecla Control
Teclas de cursor (flechas) derecha/izquierda	ir un carácter hacia la izquierda o hacia la derecha	una palabra hacia la derecha o hacia la izquierda
Teclas de cursor (flechas) arriba/abajo	ir una línea hacia arriba o hacia abajo	desplazar el párrafo actual hacia arriba o hacia abajo
(Inicio)	ir al principio de la línea actual	ir al principio del documento
(Inicio) en una tabla	ir al principio de la celda actual	1. ir al principio de la celda actual 2. ir al principio de la tabla actual 3. ir al principio del documento
Fin	ir al final de la línea actual	ir al final del documento
(Fin) en una tabla	ir al final de la celda actual	1. ir al final de la celda actual 2. ir al final de la tabla actual 3. ir al final del documento
(Re Pág)	hojear una página de la pantalla hacia adelante	ir al encabezamiento y volver
(Av Pág)	hojear una página de la pantalla hacia atrás	ir al pie de página y volver

Insertar símbolo

Insertar símbolos en el texto (como casillas, imagen de un teléfono, etc.)

- Seleccione **Insertar - Símbolos** para obtener una selección de todos los símbolos.
- Pulse en el campo de selección sobre el símbolo deseado o sobre varios símbolos uno detrás del otro. Los símbolos se mostrarán en el borde inferior del diálogo. Cierre el diálogo con Aceptar y los símbolos mostrados en el tipo de fuente seleccionada se insertarán en el documento actual.
- Mediante la combinación de teclas (Mayús)(Control)(S), accederá al diálogo **Símbolos** en todos los campos de entrada de texto (como campos URL de la barra de funciones, campos del diálogo Buscar & Reemplazar, etc.)

Espacio protegido, guión, insertar separador condicionado

Espacio protegido

Para que un espacio situado entre dos palabras al final de una línea no se convierta en un salto de línea, introduzca el espacio con la tecla (Control) pulsada. Esto tiene sentido en casos como, por ejemplo, entre "p." y "ej.", o bien en un título abreviado como "Dr." y el nombre del doctor.

Guión protegido

Un ejemplo de guión protegido sería el nombre de una empresa llamada A-Z. En este caso seguramente no desearía que al final de línea aparezca la A-, y al principio de la siguiente la Z. Pulse (Mayús) (Control), es decir, mantenga pulsadas la tecla mayúscula y la tecla Control y pulse la tecla con el signo de menos.

Guión, guión raya

Para introducir guiones más largos vaya a **Herramientas - AutoCorrección/AutoFormato - Opciones** y marque la opción **Reemplazar guiones**. Esta opción reemplazará eventualmente uno o dos signos de menos por un guión más largo (véase la Ayuda de StarOffice).

Si desea realizar sustituciones adicionales vaya a **Herramientas - AutoCorreción/AutoFormato - Reemplazar**. Aquí podrá, entre otras cosas, hacer reemplazar automáticamente una abreviatura determinada por un guión, incluso con otro tipo de fuente.

Separador condicionado

Para favorecer la separación silábica automática e introducir personalmente un separador dentro de una palabra, utilice la combinación de teclas (Control) y el signo de menos. La palabra se separará en esta posición al final de la línea, incluso si está desactivada la separación automática para este párrafo.

Destacar texto



Existen numerosas posibilidades de destacar un texto de una manera especial. Aquí le describimos algunas de ellas:

- Utilice los **formatos** "normales" (símbolos de la barra de objetos de texto) como, por ejemplo, el diseño de un texto en negrita, otra fuente, la modificación del color del texto y su fondo, la alineación, etc.
- Si desea destacar ópticamente un párrafo completo, abra el menú contextual del mismo, seleccione el comando **Párrafo...** y en el diálogo p.ej. la ficha **Bordes**. En ella podrá determinar los bordes para el párrafo, o las sombras. Asimismo podrá ir al área **Distancia al texto** y establecer ahí los espacios entre el borde y el texto.
- Asígnele un marco al texto: Si lo desea puede igualmente asignarle un borde, colocarlo al margen de la página o encadenar marcos si el texto ha de fluir de un marco a otro.
- Asigne un color de fondo al párrafo (mediante **Formato - Párrafo - Fondo**).

T Aproveche la función de dibujo **Texto**. Con el símbolo **Texto**, de la barra desplegable **Funciones de dibujo** (a la izquierda de la barra de herramientas), podrá dibujar un marco e insertar texto en él. También podrá determinar libremente la situación del texto, incluso lo puede hacer girar en cualquier ángulo, alinearlo en curvas, con **Formato - FontWork** e inclinar las letras.

Modificar el color del texto

Si pulsa sobre el símbolo **Color de carácter** (Writer) o **Color de fuente** (en otros módulos) y mantiene el botón del ratón pulsado, obtendrá una Barra desplegable en la que podrá realizar su elección a partir de los colores predeterminados.


-  Color de carácter (Writer)
-  Color de fuente (otros módulos)


Sólo para StarOffice Writer se aplica lo siguiente: si confirma el símbolo con una pulsación breve sin que haya ningún texto seleccionado, el puntero del ratón se convierte en una regadera. Arrastre este símbolo de regadera hasta un área de texto mientras mantiene pulsada la tecla del ratón. Al hacerlo, el área de texto adopta el color seleccionado. La función permanece activa mientras el botón permanece "pulsado", hasta que se pulsa una zona donde no haya texto o hasta que pulsa la tecla (Esc).

Para todos los módulos (Writer, Calc, Draw, Impress) rige lo siguiente: seleccione el texto al que desee aplicar otro color y, a continuación, pulse el color elegido en la barra emergente.


Rodar un texto

Si desea rodar un texto, introdúzcalo en un marco de caracteres de texto:

 Abra la barra desplegable **Funciones de dibujo** en la barra de herramientas.

 En la barra desplegable pulse una vez sobre el símbolo **Texto**. El puntero del ratón le indicará que ya puede trazar un marco de caracteres de texto.

Dibuje un marco de caracteres, suelte el botón del ratón e introduzca el texto.

 Pulse sobre el borde del marco de caracteres. Se visualizará la barra de objetos de dibujo en la que se encuentra el símbolo **Modo Rotación de objeto**. Pulse sobre él.

Si ahora pulsa sobre una de las agarraderas en las esquinas del marco de caracteres y arrastra el ratón, el marco entero rodará junto con el texto.

En el diálogo **Posición y tamaño** del menú contextual del marco de texto, encontrará la ficha **Rotación**. Aquí podrá determinar exactamente el ángulo de rotación.

Definir borde

Los bordes de páginas, párrafos, tablas y otros objetos se podrán definir de dos maneras:

- Mediante el menú **Formato - Objeto - Borde**
- Mediante la barra desplegable **Borde** en la barra de objetos si el objeto está seleccionado (no es válido para todos los objetos).

Menú Formato, utilice la ficha Borde

Para introducir un borde, puede utilizar también el símbolo **Borde** situado en la barra de objetos. De este modo se abre una barra separable que permite seleccionar un estilo de borde predeterminado.

Símbolo en la barra de objetos:



La previsualización del borde se verá en el campo inferior.

Los cuatro bordes exteriores están marcadados con un pequeño ángulo. Para modificar un borde exterior, pulse sobre el punto correspondiente de la vista preliminar del marco, entre los ángulos pequeños.

Si se trata de una tabla, también habrá pequeños ángulos en el centro de las páginas que facilitan la identificación de las líneas horizontales y verticales que separan las celdas. Otra opción consiste en pulsar justo en el centro de la vista preliminar del marco. De esta manera se seleccionan conjuntamente las líneas interiores horizontales y verticales.

Los elementos del borde seleccionados con este método quedan destacados por medio de triángulos negros. Si a continuación selecciona un estilo de línea o un color, éste se aplica a los elementos seleccionados.



Si en la vista preliminar selecciona una línea vacía, eso es, cuando de los tres estados posibles, "línea", "línea gris" y "ninguna línea" se muestra "ninguna línea", significa que se eliminará la parte del borde.


La ficha **Borde** permite alternar sucesivamente los tres estados pulsando varias veces sobre uno de los bordes:

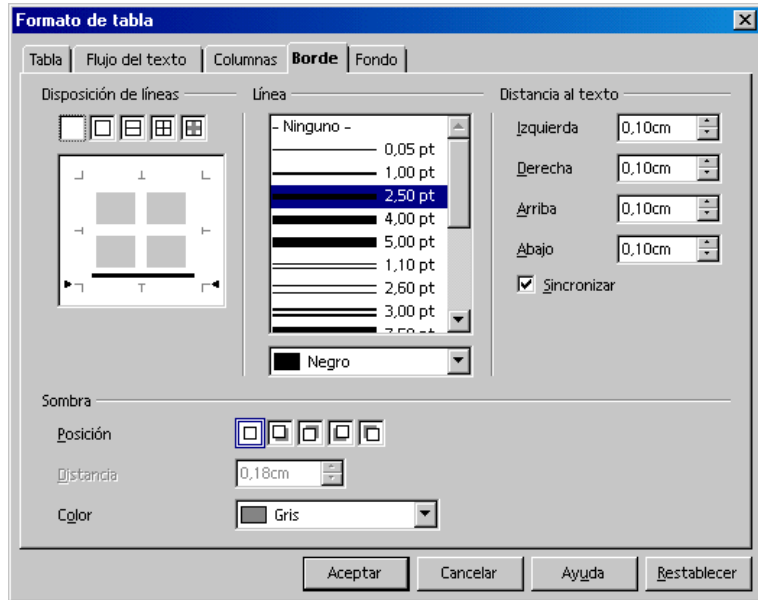
El borde se muestra como una línea	Si al finalizar pulsa Aceptar , el elemento obtiene este formato.
Borde con línea gris de trazo grueso	Si al finalizar pulsa Aceptar , el elemento no se modifica.
Sin borde	Si al finalizar se pulsa Aceptar , se elimina el borde.

Utilizar la barra desplegable Borde

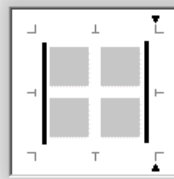
Imaginemos que desea aplicar el siguiente borde de tabla a un documento:

Berlin	New York	London
Germany	USA	Great Britain
Spree	Hudson	Thames
> 3 Mio Citizens	> 7 Mio Citizens	> 6 Mio Citizens

1. Sitúe el cursor en el lugar del documento en el que deba insertarse la tabla.
2. Inserte una tabla del tamaño deseado, por ejemplo, 3 columnas y 5 filas, por medio de los comandos de menú **Insertar - Tabla**, aparecerá el diálogo **Insertar tabla**.
3.  Seleccione toda la tabla, con la combinación de teclas (Ctrl)(A) y pulse sobre el símbolo **Borde** de la barra de objetos. En la barra desplegable, pulse en la ventanita "sin bordes".
4. Seleccione con el ratón la primera fila de la tabla, active el menú contextual y seleccione la opción **Tabla**, se abrirá el diálogo **Formato de tabla**.
5. Abra la ficha **Borde**.
6. En el campo **Línea** seleccione el grosor de línea deseado, por ejemplo: **2,50 pt**.
7. En el campo **Disposición de líneas** pulse una vez entre los dos ángulos inferiores (véase ilustración), a continuación pulse en **Aceptar**.



8. Seleccione una columna del centro, vuelva a activar el menú contextual y a seleccionar la opción **Tabla**. Se abrirá el diálogo **Formato de tabla**.



9. En el área **Disposición de líneas** pulse en las áreas que muestren las líneas derecha e izquierda, véase ilustración.
10. En el campo **Línea** podrá determinar el grosor deseado de la línea. Pulse en **Aceptar** para confirmarlo.
11. Marque la penúltima fila de la tabla, vuelva a activar el diálogo **Formato de tabla** seleccionando la opción **Tabla** del menú contextual.
12. Seleccione el grosor de línea deseado en el campo **Línea**, hasta ahora 2,50 pt, y vaya a continuación al área **Disposición de líneas** donde se muestran las líneas inferiores y superiores.
13. Para finalizar la tabla pulse en **Aceptar**.

Elevar y bajar un texto

Existen diversas posibilidades de escribir un texto en superíndice o subíndice:

- Utilice la combinación de teclas (Control)(H) y (Control)(T).
- **Utilice el comando Formato - Carácter - Posición.**
- Utilice los símbolos: Active el menú contextual de la barra de objetos de texto, seleccione el comando **Botones visibles** y marque en el submenú los comandos **Subíndice** y **Superíndice**. Ahora verá en la barra de objetos los correspondientes símbolos.

Elevar o bajar texto durante la introducción de texto.

Desea escribir 1 m² con 2 como superíndice:

1. Escriba 1 m2. Después del 2 introduzca un espacio en blanco o pulse cualquier otra tecla que defina un final de palabra.

El m2 se convertirá automáticamente en m² si la pareja de sustitución se encuentra en **Herramientas - AutoCorrección/AutoFormato** en la ficha **Reemplazar**. La lista se puede ampliar a gusto.

2. Tras la sustitución automática siga escribiendo normalmente.

Desea escribir H₂O con 2 en subíndice:

1. Introduzca la H.
2. Pulse (Control)(T).

(Control)(T) es la combinación de teclas para bajar un texto, (Control)(H) para elevarlo.

3. Introduzca el 2.
4. Vuelva a pulsar la combinación de teclas.

Si escribe al final de un párrafo, existe una alternativa aún más fácil: Pulse una vez la tecla de cursor de la derecha (flecha a la derecha).

5. Introduzca un 0.

Formatear posteriormente un texto con superíndices y subíndices

Imaginemos que desea posteriormente transformar el texto H₂O con 2 en subíndice. Utilice la combinación de teclas arriba descrita o el comando de menú que a continuación se describe:

1. Seleccione el carácter que deba elevarse o bajarse. En este caso seleccione el número 2.
2. Active **Formato - Carácter**. Verá el diálogo Carácter.
3. Vaya a la ficha Posición.
4. Seleccione la opción **Subíndice** y pulse en Aceptar.

El 2 se ha bajado.

Escribir un texto en mayúsculas o minúsculas



Formatear un texto con sólo minúsculas o mayúsculas.

Para cambiar el formateado de un texto escrito y convertirlo en minúsculas o mayúsculas existen diversas posibilidades. Decida si desea que el efecto de fuente sea válido sólo para la visualización y la impresión o que el cambio sea permanente:

- **Mostrar en mayúsculas:** Seleccione el texto, vaya al menú **Formato - Carácter** - ficha **Efectos de fuente** y seleccione **Versalitas**.
- **Mostrar en minúsculas:** Seleccione el texto, vaya al menú **Formato - Carácter** - ficha **Efectos de fuente** y seleccione **Minúsculas**.
- **Transformar en mayúsculas:** Seleccione el texto, vaya al menú **Formato - Mayúsculas/Minúsculas - Mayúsculas**.
- **Transformar en minúsculas:** Seleccione el texto y vaya al menú **Formato - Mayúsculas/Minúsculas - Minúsculas**.

Desplazar un fragmento de texto en el documento

1. Seleccione el texto que desee desplazar.
2. Lleve el cursor del ratón al texto seleccionado, pulse el botón del ratón y manténgalo pulsado.
3. Arrastre un poco el ratón. El puntero del ratón, que se ha convertido en una flecha, indica que el área marcada se está desplazando. En el texto se muestra un cuadro gris que acompaña al puntero del ratón e indica el destino del desplazamiento.

Forma del puntero del ratón	Significado
	Desplazar
	Copiar

Si no desea desplazar el texto, sino copiarlo, mantenga la tecla (Control) pulsada. El puntero del ratón confirma la acción con un signo de más. Pulse y suelte la tecla (Control) cuantas veces quiera; la acción que se realice depende de la condición que impere en el momento de soltar el botón del ratón.

Restablecer atributos de carácter durante la entrada

A menudo puede desear aplicar formatos directos mientras escribe un texto. Posteriormente puede desear volver a restablecer el formato predeterminado para volver a escribir con el formato que se estaba utilizando.

Escriba el texto con los formatos de carácter directos y cuando desee volver a escribir con el formato predeterminado del párrafo pulse una vez la tecla cursor (con la flecha hacia la derecha). La condición es que esté escribiendo al final del párrafo actual.

Ejemplo

Si desea formatear un texto en **negrita** y en *cursiva* mientras lo escribe, bastará con pulsar sobre los símbolos **Negrita** y **Cursiva** de la barra de objetos de texto. Si más tarde desea seguir escribiendo con el formato predeterminado, bastará con que pulse la tecla con la flecha hacia la derecha. Volverá a escribir con el antiguo formato.

Capítulo en el Navegador

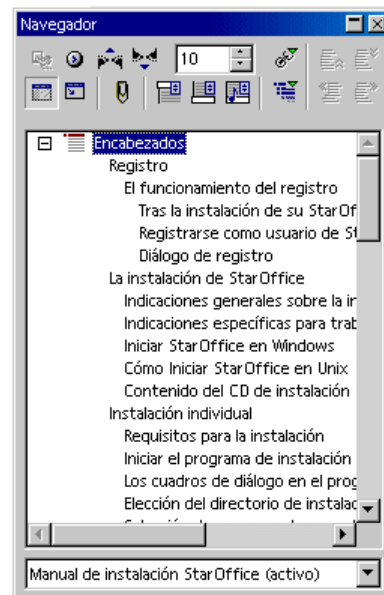
Con el Navegador le será fácil mantener una visión general en los documentos largos e invertir el orden de capítulos y niveles en la jerarquía de capítulos y subcapítulos. La única condición es que haya dotado a los títulos de capítulos con los estilos de párrafo para encabezados (o que en **Herramientas - Numeración de capítulos** haya introducido los estilos de párrafo seleccionados para los encabezados).

El Navegador como ventana libre o anclada

- Manteniendo la tecla (Control) pulsada, pulse dos veces sobre la zona gris al borde del Navegador, por ejemplo, alrededor de los símbolos.

El Navegador se acoplará al borde de la ventana o se convertirá en una ventana libre cuyo tamaño y posición se podrá determinar mediante el ratón. La posición y tamaño se memorizan. Cada vez que pulse dos veces sobre la ventana, ésta cambiará de ventana libre a anclada, o a la inversa.

- Si pulsa dos veces sobre un encabezado en el Navegador, el cursor de texto se colocará en el lugar correspondiente en el texto.
- Mediante la función Arrastrar y colocar podrá desplazar capítulos un nivel más arriba o más abajo en la secuencia. Con los símbolos **Un capítulo hacia arriba** y **Un capítulo hacia abajo** también se puede hacer. El contenido del capítulo y del correspondiente subcapítulo también se desplazará.
- Si al utilizar la función Arrastrar y colocar mantiene la tecla (Control) pulsada, podrá desplazar los encabezados de capítulos sin su contenido. (El símbolo **Modo Arrastrar** influirá sólo en la función Arrastrar y colocar en relación con el Navegador y el documento). Para esta función sería conveniente establecer los **Niveles de encabezados mostrados**, mediante el símbolo de mismo nombre del Navegador, al nivel más alto, para así poder ver lo que sucede en el documento.



Formateado rápido con formato de párrafo anterior o posterior

Si desea aplicar el mismo formato a dos párrafos consecutivos pero con diverso formato, éste es el método más rápido:

1. Elimine la activación de párrafo entre los dos párrafos.
2. Pulse la tecla Entrar.

Los dos párrafos tienen ahora el mismo formato con el mismo estilo.

- Si para eliminar va al final del primer párrafo y allí pulsa la tecla (Supr) traerá el segundo párrafo hacia el primero ("eliminar hacia la derecha"). El segundo párrafo toma el formato del primero si vuelve a crear dos párrafos mediante la tecla Entrar.
- Si va al principio del segundo párrafo para eliminar y una vez ahí pulsa la tecla de retroceso (encima de la tecla Entrar), el segundo párrafo quedará fijado ("Eliminar hacia la izquierda"). Al pulsar la tecla Entrar obtendrá dos párrafos con el formato del segundo párrafo.

Utilizar áreas

Las áreas de los documentos de texto sirven para marcar fragmentos de texto con una determinada finalidad.

Estas son las áreas:

- Áreas en forma de fragmentos de texto, con un número de columnas diferente al del texto al cual se hallan subordinadas.
- Áreas que están protegidas contra escritura.
- Áreas que sólo deben mostrarse si se cumplen determinadas condiciones, o bien que, temporalmente no deban mostrarse.
- Áreas que desee insertar en un documento como archivos o parte de archivos.
- Áreas que en cualquier momento deban trasladarse a otros documentos de texto en el estado de edición en el que se encuentren por medio de DDE.

Un área está siempre formada por un párrafo como mínimo. Cuando se selecciona un texto y se define como área, éste finalizará automáticamente con un salto de párrafo.

Un documento de texto se puede insertar como área en otro y un área de otro documento de texto también se puede insertar como área. Dentro de un mismo documento se pueden vincular áreas a otros puntos del mismo.

Para insertar un nuevo párrafo justo antes o después de un área, coloque el cursor al principio o al final del área y pulse la combinación de teclas (Alt)(Tecla Entrar).

Áreas y columnas

- **Área de varias columnas:** Un área puede contener por su parte otras áreas. Esto permite, por ejemplo, crear en una página de texto un área de dos columnas y dentro de esta área, una de tres columnas.
- **Página de varias columnas:** Independientemente de las áreas, el formato de página válido (**Formato - Página - Columnas**) será el formato de todas las páginas con el estilo de página actual.
- **Marco de varias columnas:** Asimismo existe la posibilidad de introducir en dicha página marcos desplazables con columnas de texto (Barra de herramientas, barra desplegable **Insertar**, símbolo **Insertar marco manualmente**). Con estos marcos podrá determinar, por ejemplo, la distancia del texto al marco (Menú **Formato - Marco**, ficha **Borde**). Al texto fuera del marco también se le puede asignar una distancia determinada hacia el marco (Menú **Formato - Marco**, ficha **Ajuste**).

Insertar área

1. Coloque el cursor en el lugar en el que desee insertar un área nueva o seleccione el texto que deba formar el área.
2. Seleccione el comando de menú **Insertar - Área**. En el diálogo podrá determinar otras variables para el área.
3. Pulse en **Insertar**.

Si lo desea, puede insertar otros documentos o áreas procedentes de otros archivos; active para ello la casilla **Vínculo**. Introduzca directamente el nombre del archivo en el campo, o búsquelo pulsando en el botón "...". El listado **Área**

permite seleccionar un área del documento. Si el documento no contiene ningún área, se insertará el documento completo.

Al abrir un documento que contenga áreas vinculadas, el programa le preguntará si desea actualizarlas. Si se responde afirmativamente, las áreas vinculadas se importarán de nuevo.

Con Windows también es posible utilizar el mecanismo DDE para actualizar en todo momento las áreas insertadas de los archivos de origen.

Las áreas en forma de archivo también serán posibles en los documentos HTML. Las áreas insertadas se actualizan automáticamente en el momento en que StarOffice vuelve a cargar el documento HTML en cuestión. Otros navegadores Web muestran el contenido de las áreas tal y como se encontraban en el momento de guardarse como documento HTML.

Editar área

Para editar las áreas insertadas active **Formato - Áreas**. Este diálogo permite, proteger áreas, liberar áreas protegidas, hacer visibles áreas ocultas, modificar condiciones y suprimir áreas, es decir, transformar dichos fragmentos en texto normal.

Crear textos con y sin estilos

El aspecto de un texto sin atributos puede resultar monótono la mayoría de las veces. Para estructurar un texto, destacar palabras concretas, citas o fuentes y para evitar que un texto se vuelva "plomífero", lo más habitual es asignar a las diferentes partes de un texto un formato particular.

Formato directo o indirecto

Al asignar al texto atributos como negrita, cursiva o un tipo y tamaño de fuente determinados, StarOffice le ofrece dos posibilidades: el formato directo y el indirecto. Un formato directo se consigue al asignar directamente un atributo de texto a un área de texto, por ejemplo pulsando el símbolo **Negrita** de la barra de objetos de texto. Un formato indirecto consiste, por el contrario, en asignar un estilo al texto. Un estilo se compone de una serie de variables predeterminadas, con un nombre determinado, para formatear un texto.

Los formatos directos son útiles para formatear un texto con rapidez. Si por ejemplo desea representar una palabra en negrita, coloque simplemente el cursor sobre ella y pulse el símbolo **Negrita** de la barra de funciones.

Los formatos indirectos, con la ayuda de los estilos, son preferibles para formatear uniformemente textos de gran extensión. Los estilos exigen, sin embargo, más trabajo de antemano. Primero deberá crear el estilo y a continuación asignar el estilo al texto. Con ayuda del Estilista conseguirá llevar a cabo ambas tareas.

Imagínese por un momento que ha formateado uno por uno todos los encabezados de un largo texto con el tipo de letra Helvética, con un tamaño de 24 puntos y con subrayado. Tras haber realizado esta operación se le exige que todos los encabezados vayan formateados en letra Times, tamaño 20 puntos y con subrayado doble. Efectuar estos cambios a mano puede requerir su tiempo. Pero si ha definido el formato como Estilo, por ejemplo con el nombre "Encabezado1", y luego lo ha aplicado a los encabezados, sólo tendrá que modificar el estilo "Encabezado1" y todos los títulos se adaptarán automáticamente al nuevo formato.

El concepto de Estilo en StarOffice

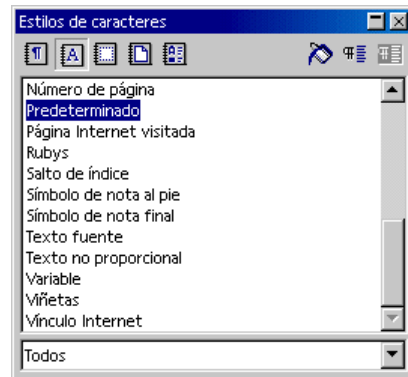
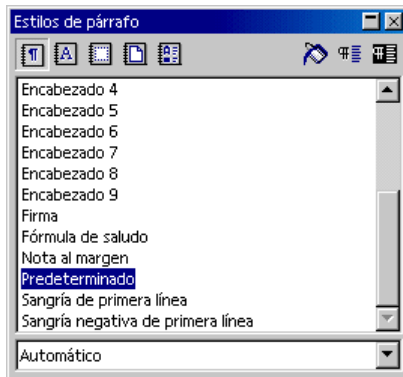
Los estilos para caracteres, párrafos, marcos, numeraciones y páginas (o celdas en hojas de cálculo) se guardan siempre junto con el documento. Si lo desea puede igualmente copiar los estilos de un documento en otro documento (véase pág. 109). En este caso cabe la posibilidad de sobrescribir los estilos con el mismo nombre o de no sustituirlos.

Puede convertir cualquier documento, incluidos los estilos de carácter, de párrafo, marco, numeración y página, en una plantilla (véase pág.). Si luego abre un documento nuevo basado en esta plantilla, los estilos mencionados estarán disponibles.

Al iniciar StarOffice por primera vez, los tipos de documentos disponibles presentan unas características predeterminadas. Si por ejemplo abre un nuevo documento de texto mediante el comando **Archivo - Nuevo - Documento de texto**, éste poseerá la configuración predeterminada de la **Plantilla predeterminada**. Si lo prefiere puede también convertir un documento en una plantilla predeterminada (véase página 104). De esta manera los documentos nuevos contendrán los estilos de la plantilla predeterminada.

Los estilos del Estilista

Para abrir el Estilista puede ir al menú **Formato** y seleccionar el comando "Estilista", pulsar la tecla (F11) o el símbolo correspondiente de la barra de funciones. En la Ayuda de StarOffice dispone de información más detallada sobre todas las funciones del Estilista.



En la parte superior del Estilista encontrará los símbolos con los que seleccionar el tipo de estilo que se deba visualizar. De izquierda a derecha: Estilos para párrafos, caracteres, marcos, páginas y numeración. En el área principal del Estilista se enumeran los estilos existentes correspondientes al tipo seleccionado. Se mostrarán siempre sólo los estilos de la categoría de estilos activa, indicada en el listado del borde inferior del Estilista.

Si por ejemplo, en el listado inferior se lee "Automático", StarOffice le ofrecerá los estilos que tengan sentido en el contexto actual. Si desea ver todos los estilos de un tipo de estilo, seleccione en el listado inferior "Todos".

Estilos de párrafo

Pulse dos veces sobre una de las entradas de la lista de estilos de párrafo. El párrafo en el que se encuentre el cursor se formateará entonces con este estilo. Vuelva a pulsar dos veces en el Estilista sobre otro estilo y verá cómo el formato del párrafo vuelve a modificarse.



Active la visualización de los estilos de párrafo pulsando en el Estilista sobre el primer símbolo de la izquierda (si aún no está activada). Verá una lista de los estilos de párrafo.

Si desea formatear un párrafo como encabezado, proceda de la siguiente manera:

1. Escriba el párrafo destinado a convertirse en encabezado y pulse la tecla Entrar.
2. Coloque el cursor en el párrafo.
3. Abra el Estilista, p.ej. pulsando la tecla (F11).
4. Pulse dos veces sobre el estilo de párrafo "Encabezado 1".

De esta forma se le ha aplicado a este párrafo el formato de párrafo "Encabezado1". Cuando desee informarse de los atributos contenidos en este formato de párrafo, puede pulsar en el Estilista sobre "Encabezado1" y luego abrir el menú contextual mediante una pulsación del botón derecho. El comando **Modificar** abrirá el diálogo **Estilo de párrafo: Encabezado1**, en el que obtendrá la información referente a las propiedades de este formato de párrafo.

Si no desea efectuar modificaciones en el formato de párrafo, pulse sobre el botón **Cancelar** para cerrar el diálogo. Si sin embargo desea efectuar alguna modificación, cierre el diálogo pulsando el botón **Aceptar**. A partir de ahora todos los párrafos que haya formateado, o que vaya a formatear, en el documento actual con el estilo de párrafo "Encabezado1", se formatearán con la nueva configuración.

Además, las modificaciones también pueden afectar a todos los estilos de párrafo basados en el estilo "Encabezado1". Los estilos de párrafo "Encabezado1" hasta "Encabezado10" están basados jerárquicamente en el estilo "Encabezado1". Si selecciona la visualización "jerárquica" en el listado inferior del Estilista, verá los estilos principales con todos los respectivos estilos subordinados.

Si por ejemplo modifica en 2 cm la sangría izquierda en el estilo de párrafo "Encabezado", se modificarán todos los estilos, de "Encabezado1" hasta "Encabezado10". Las modificaciones que realice directamente en los diálogos de estilos tendrán preferencia frente a las propiedades heredadas de estilos principales. Si abre la ficha **Administrar** en el diálogo **Estilo de párrafo**, en el listado **Vinculado con** verá de qué estilo principal deriva el estilo actual.

Estilos de caracteres

En la ilustración superior derecha puede ver el Estilista mostrando los estilos de caracteres. Estos estilos no modifican la totalidad de un párrafo, sino la palabra en la que se encuentre el cursor o el área de texto que previamente haya seleccionado.

Usted puede hacer uso de los estilos que vienen con el programa, modificarlos o incluso definir sus propios estilos y usarlos en vez de los originales. Para ello necesita tan sólo seleccionar en el Estilista el estilo sobre el que se vaya a basar el suyo (pulsando una vez). A continuación deberá añadir tan sólo las características modificadas en el "estilo de su estilo", puesto que el resto de los atributos se "hereda" del otro estilo.

En la siguiente tabla encontrará una selección de estilos.

Tipo de estilo	Selección de Atributos
Estilos de párrafos	Sangrados y espacios, alineación, separación silábica, tabulaciones, fuente, idioma, iniciales
Estilos de caracteres	Fuente, tamaño de fuente, idioma
Estilos de marcos	Posición, anclaje, bordes
Estilos de página	Encabezado, pie de página, márgenes, columnas
Estilos de numeración	Tipo de numeración, esquema, viñeta, asignar estilos de numeración

Estilos jerárquicos

Los estilos se pueden vincular entre sí jerárquicamente. Podrá crear un estilo definido por usted a partir de otro, de manera que el nuevo estilo sólo presente las modificaciones efectuadas en relación al "estilo base". Si posteriormente realiza modificaciones en el "estilo base", el texto formateado con el estilo creado a partir de éste también se podrá alterar.

Pongamos un ejemplo: El estilo de párrafo "Cuerpo de texto" contiene entre otros atributos la fuente "Times" y el tamaño "12". De ella ha derivado el estilo "Sangrado de texto" en el que únicamente ha definido un sangrado izquierdo sin modificar nada más en la fuente ni en el tamaño. Cuando más tarde modifique la fuente en "Cuerpo de texto", se modificará automáticamente también en "Sangrado de texto".

Si, sin embargo, vuelve a definir el sangrado izquierdo en "Cuerpo de texto", esto no tendrá repercusión en los párrafos que haya formateado con "Sangrado de texto", dado que en una estructura jerárquica tiene siempre preferencia el estilo de formato más cercano.

Estilos de numeración

Las viñetas y las numeraciones de los documentos de texto se pueden asignar fácilmente por medio de los correspondientes símbolos en la barra de objetos. Al igual que con los símbolos para negrita, cursiva, etc., usted asignará con ello formatos manuales o directos, es decir, no determinados por un estilo.

El Estilista le ofrece varios estilos de numeración al trabajar con estilos. Podrá aplicar estos estilos pulsando dos veces sobre el nombre del estilo.

Crear un estilo nuevo de carácter o párrafo

Proceda de la siguiente manera para crear un estilo nuevo en base a un estilo ya existente:

1. Aplique primero a algunos caracteres o a un párrafo cualquiera un nuevo formato directo destinado a convertirse en el estilo. Para ello utilice o bien la barra de objetos de texto o en el menú **Formato** los comandos **Carácter** o **Párrafo**.

2. Seleccione el texto o el párrafo que contenga el nuevo formato. Si se trata de palabras o párrafos, es suficiente colocar el cursor en la palabra o en el párrafo respectivo.
3. Para crear un nuevo estilo de párrafo seleccione en la parte superior del Estilista el símbolo **Estilos de párrafo**. Si lo que desea es crear un nuevo estilo de carácter seleccione el símbolo **Estilos de caracteres**.
4. Pulse en la parte superior del Estilista sobre el símbolo de la derecha **Nuevo estilo a partir de selección**. Se abrirá el diálogo **Crear estilo**.
5. Escriba el nombre del nuevo estilo y pulse sobre **Aceptar**.

Como podrá comprobar en el Estilista, ahora dispone de un nuevo estilo en el grupo "Estilos del usuario". Los nuevos estilos se pueden utilizar en el futuro para efectuar formateados indirectos en el documento.

También puede crear un nuevo estilo sin tener que usar un estilo existente como base:

1. Pulse en el Estilista sobre el símbolo correspondiente para crear p.ej. un estilo de párrafo o de carácter.
2. Abra el menú contextual del Estilista (pulsando el botón derecho del ratón).
3. Seleccione el comando Nuevo...
4. Introduzca los datos para el estilo deseado y pulse sobre **Aceptar** para cerrar el diálogo.

A continuación le mostramos, mediante un ejemplo, cómo fijar un estilo de párrafo para un título intermedio. Supongamos que usted utiliza en su texto algunos títulos intermedios que desea formatear con un estilo de párrafos propio:

1. Coloque el cursor en el texto, sobre el párrafo a formatear con el nuevo estilo de párrafo.
2. Aplique un estilo de párrafo a un párrafo como formato de base para no tener que definir todos los atributos. Pulse por ejemplo en el Estilista dos veces sobre el estilo de página "Encabezado 1".

El párrafo está ahora formateado como "Encabezado 1", pero a lo mejor prefiere que el título intermedio aparezca en cursiva.

1. Seleccione todo el párrafo. Éste se visualizará invertido.

2. Para modificar el estilo de letra, seleccione un estilo cursivo en el diálogo **Fuente** o pulsando el símbolo **Cursiva** en la barra de objetos de texto.
3. Pulse en el Estilista sobre el símbolo **Nuevo estilo a partir de selección** y escriba en el diálogo un nombre para el nuevo estilo, en este ejemplo, "Encabezado 1". Pulse sobre **Aceptar**.

¿Se acuerda todavía de cómo aplicar un estilo a un texto? Ponga el cursor sobre el párrafo en cuestión y pulse en el Estilista dos veces sobre el nombre del estilo. Si el estilo deseado ya existe en el texto, también podrá realizar la selección en el listado **Aplicar estilo** de la barra de objetos.



Crear una plantilla

Para poder utilizar los estilos personalizados de párrafos o caracteres en otros documentos, cree una plantilla. La plantilla contendrá todos los estilos existentes en el documento actual.

1. Elimine todos los textos del documento actual de manera que sólo se conserven los estilos.

Los estilos de formato se pueden tomar de un documento de texto y aplicar a otro documento: Menú **Formato - Estilos - Cargar**).

2. Active el comando **Archivo - Plantillas - Guardar**
3. Seleccione en el diálogo **Plantillas** el área en la que se deba guardar la plantilla. Indique el nombre de la plantilla en el campo de texto **Nueva plantilla**. Pulse sobre **Aceptar**.


Más adelante podrá abrir un diálogo con el comando **Archivo - Nuevo - Plantillas y documentos** en el que podrá seleccionar una plantilla. Se abrirá un nuevo documento que será una copia de la plantilla. Los estilos de párrafos y caracteres estarán a su disposición en el nuevo documento.

Las ventajas del Estilista

Acaba de leer cómo aplicar los estilos del Estilista a un texto y ya sabe incluso cómo crear sus propios estilos. La ventaja de los estilos es que no tiene que estar definiéndolos constantemente, con lo que puede atribuir a su documento formatos determinados rápida y cómodamente. El Estilista le ofrece además muchas otras posibilidades.

Formateado de varios párrafos


En el trabajo descrito en esta sección ha asignado a varios párrafos el estilo de párrafos "Encabezado1". El Estilista le puede ahorrar un tiempo muy valioso en esta operación:

1. Seleccione en el Estilista los estilos que desee asignar, a varios párrafos, pulsando una vez sobre ellos.
2.  Pulse en la parte superior del Estilista sobre el símbolo **Modo regadera**. El puntero del ratón se convierte en una regadera.
3. Pulse una vez sobre cada párrafo del documento que desee formatear con el estilo seleccionado.
4. Al terminar, pulse nuevamente sobre el símbolo de la regadera o pulse la tecla Esc para desactivar este modo.

Modificar un estilo de forma fácil

Puede ser que después de formatear todos los títulos con el nuevo estilo "Títu1" compruebe que la presentación mejoraría si los títulos estuvieran algo expandidos, es decir con mayores espacios entre sus caracteres. Elija el título más largo y expándalo de tal forma que no ocupe más de una línea. El resto de los títulos deberá aparecer igualmente expandido. Para ello modifique un párrafo formateado con el estilo "Título1" y guarde esta modificación en el estilo para que este sea válido para todos los párrafos de este tipo.

1. Seleccione en el texto el título más largo que haya formateado con el estilo "Encabezado 1". Pulse tres veces sobre el título para seleccionar toda la línea.
2. Efectúe las modificaciones deseadas. Para expandir los espacios entre caracteres, como en este ejemplo, seleccione el comando **Carácter** en el menú **Formato** o en el menú contextual de la línea seleccionada. Despliegue el listado **Espacios** en la ficha **Posición** y seleccione la opción "Expandido". Aumente el espacio entre caracteres en el botón giratorio de la derecha para que el título se ensanche. Cierre el diálogo con **Aceptar**.

3. Usted ha aplicado ahora además un formato directo (manual) a uno de los títulos que había sido provisto con el estilo "Títu1". La suma de los formatos directos e indirectos (manuales y automáticos) se deberá integrar ahora en el formato de párrafo "Títu1". El formato de párrafo "Títu1" está todavía seleccionado en el Estilista.
4.  Pulse en la parte superior del Estilista sobre el símbolo **Actualizar estilo**. Inmediatamente todos los títulos formateados previamente con "Títu1" se formatearán de nuevo con el estilo.

Ya al crear un nuevo estilo podrá determinar que éste se adapte automáticamente a cualquier modificación. Tras pulsar la entrada **Modificar** del menú contextual del estilo de párrafo en el Estilista, podrá activar en la ficha **Administrar** la casilla **Actualizar automáticamente**. Si luego modifica el formato de un párrafo formateado con este estilo, se modificará automáticamente el formato de todos los demás párrafos que tengan el mismo estilo de párrafo.

Estilo de página y número de página



Imaginemos que en un documento de texto desea crear una portada sin numeración y a continuación varias páginas para el índice de contenido con letras minúsculas (a, b) como números de páginas (aún desconoce el número de páginas que ocupará el índice). A continuación desea comenzar la página siguiente con la numeración árabe (1,2).

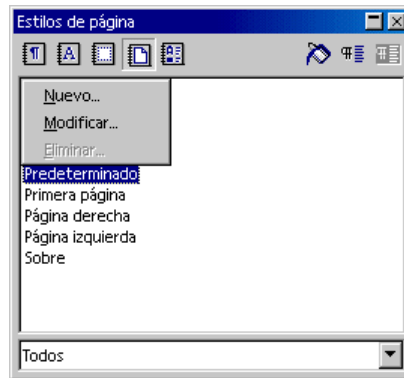
Trabaje con diferentes estilos de páginas. Los estilos de página en StarOffice Writer son el equivalente a los "saltos de sección" de otros programas.

Resulta más adecuado incluir los números de las páginas en los pies o encabezamientos de página que en el cuerpo de texto. Con ello se evita que éstos cambien de posición al insertar o eliminar texto. Proceda de la siguiente manera:

1. Cree nuevos estilos de página
2. Asigne estos estilos a las páginas
3. Edite los estilos de página
4. Formatee los números de página en el estilo de párrafo del pie de página.

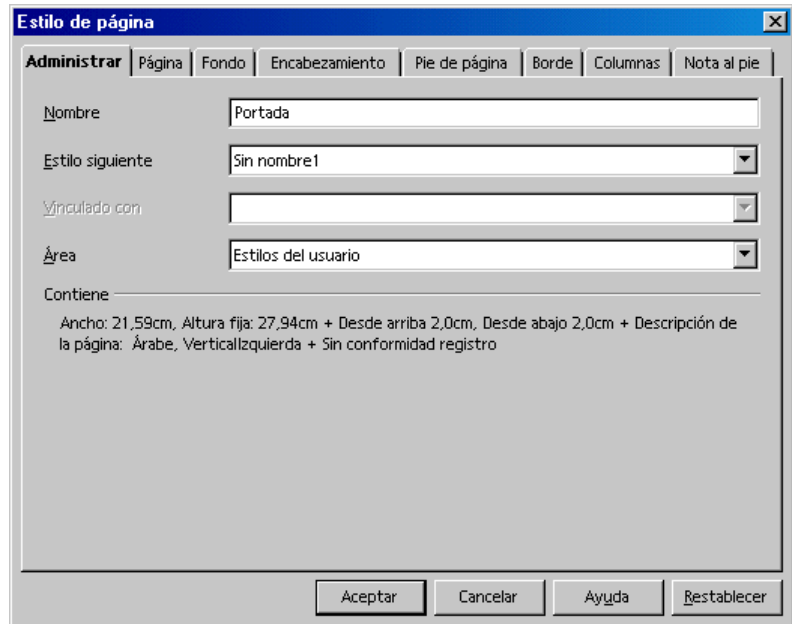
Crear estilos de páginas

1. Cargue el documento en el que desee introducir o modificar los números de páginas. También puede comenzar con un documento de texto totalmente nuevo. En este caso debería introducir algunas páginas e insertar saltos de páginas para poder seguir el proceso aquí descrito.
2.  Abra el Estilista.
3.  Seleccione la vista de los Estilos de página en el Estilista.



4. Abra el menú contextual de uno de los estilos de página y seleccione el comando **Nuevo...**

Verá el diálogo **Estilo de página** y la ficha **Administrar**. También verá que el cursor se ha situado en el campo **Nombre**. Escriba en él el nombre del nuevo estilo de página.



5. Escriba **Portada** y pulse la tecla Entrar. Posteriormente podrá modificar las propiedades del nuevo estilo de página.
6. Vuelva a activar, en el Estilista, el comando **Nuevo...** mediante el menú contextual y defina un estilo de página con el nombre **Índice de contenido**.
7. Repita el mismo proceso por tercera vez para el nuevo estilo de página **Cuerpo de texto**. Estos nombres son sólo ejemplos, naturalmente puede escribir los nombres que desee.

De esta forma acaba de crear los tres nuevos estilos.

Asignar estilos de página

1. Coloque el cursor en la primera página del documento y pulse dos veces, en el Estilista, sobre la entrada **Portada**.

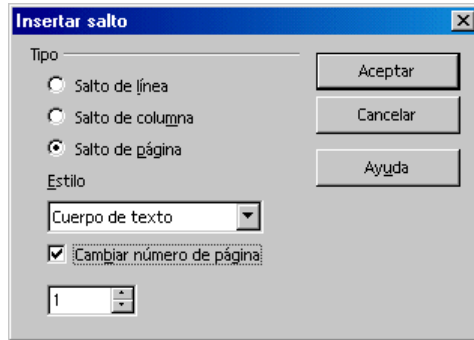
Con ello ha asignado este estilo a la primera página. Como confirmación verá el nombre **Portada** en el campo **Estilo de página** abajo en la barra de estado. También puede asignar estilos de página ya existentes mediante el menú contextual del campo **Estilo de página** en la barra de estado y activarlo pulsando dos veces para editarlo.

Si hojear un poco el documento, comprobará que todas las páginas contienen el estilo de página **Portada**. Si por ejemplo las páginas tenían antes de la asignación el estilo **Predeterminado**, ahora, tras la asignación de un nuevo estilo de página, todas tendrán el nuevo estilo. Los estilos de página tendrán siempre efecto en todas las páginas contiguas, anteriores y posteriores, siempre y cuando no inserte en el documento un salto de página con otro estilo.

Si en la ficha **Administrar** define un estilo siguiente a un estilo de página determinará que tras un salto de página (independientemente de si se inserta manual o automáticamente) se acepte el estilo siguiente como estilo de página. En el ejemplo aquí descrito puede elegir, para el estilo de página **Portada**, el estilo siguiente **Índice**. La siguiente página tendrá de esta forma el estilo de página **Índice**. Esto le ahorra el siguiente paso a través del diálogo **Salto manual**.

Puesto que no sabe de antemano de cuantas páginas se compondrá el Índice, es preferible asignar la entrada **Índice** tanto al estilo de página como al estilo siguiente.

2. Coloque ahora el cursor al principio de la página en la que deba comenzar el índice de contenido. Introduzca aquí un salto de página manual con cambio del estilo de página.
3. **Active el comando Insertar - Salto manual...** Se abrirá el diálogo **Insertar salto**.
4. Seleccione en **Tipo** la opción **Salto de página**. En el listado seleccione el estilo de página **Índice** que deba ser válido a partir de esta página. Pulse sobre **Aceptar**.
5. Ponga el cursor al principio de la primera línea del texto principal.
6. **Active el comando Insertar - Salto manual...** Verá el diálogo **Insertar salto**.



7. Seleccione en **Tipo** la opción **Salto de página**. Seleccione en el campo combinado el estilo de página **Texto principal** válido para el texto a partir de aquí. Marque el campo **Cambiar número de páginas** y seleccione el nuevo número de página 1. Pulse luego sobre Aceptar.



Si desea que los encabezamientos o los pies de página tengan contenidos diversos en las páginas derechas e izquierdas, active la casilla **Contenido a la izquierda/derecha igual**.

En **Formato - Página - Página** podrá seleccionar el **Diseño de página** "Reflejado". De esta manera podrá definir un margen exterior y otro interior para el texto.

A menudo, las páginas izquierdas y derechas tienen diferentes estilos de página, por ejemplo, para que las páginas izquierdas tengan un encabezamiento y las derechas no. Existen estilos de página con el nombre **Página izquierda** y **Página derecha** que se pueden utilizar en lugar del estilo **Cuerpo de texto**. La primera página del cuerpo de texto es la página 1 y contiene el estilo **Página derecha**. Asígnele al estilo de página **Página derecha** el estilo siguiente **Página izquierda** y viceversa. Esta operación se puede realizar en el Estilista a través del menú contextual de **Página izquierda** o **Página derecha** con el comando **Modificar**. El estilo siguiente se selecciona en la ficha **Administrar**.

Editar estilos de página

Si desea que el nuevo estilo de página de nombre **Texto principal** contenga un número de página centrado a pie de página, proceda de esta forma:

1. **Seleccione en el Estilista la entrada Texto principal**, active el menú contextual y seleccione el comando **Modificar...**

Se abrirá el diálogo **Estilo de página: Texto principal**.

2. Vaya a la ficha **Pie de página**. Active la casilla de **Activar pie de página** y pulse luego sobre Aceptar.

En la página del documento verá ahora un pie de página todavía vacío. Pulse con el ratón para insertar el cursor en él.

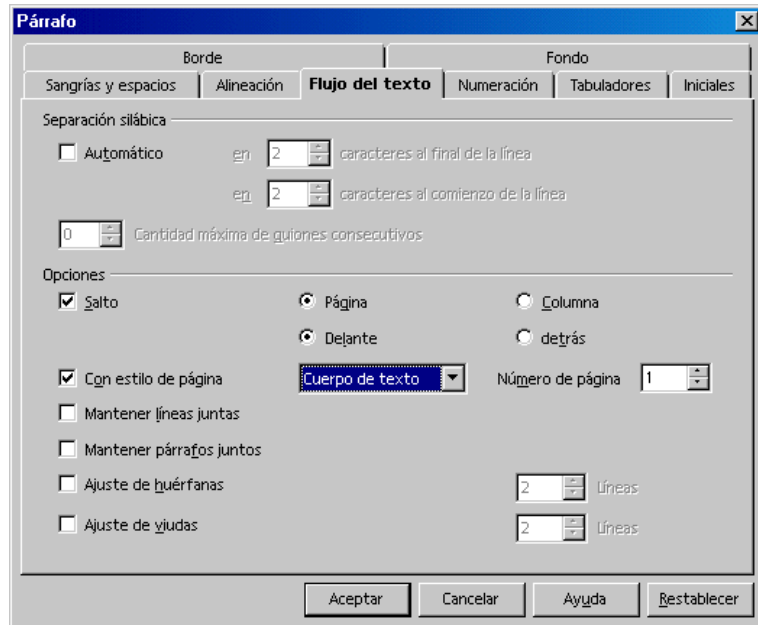
Cuando el cursor esté en el pie de página, active el comando **Insertar - Campos - Número de página**. Aparecerá ahora el número de página visualizado en un campo gris. Si antes del número de página desea insertar la palabra "Página", ponga el cursor delante del campo y escriba el texto.



Pulse sobre el símbolo **Centrado** de la barra de objetos para centrar el párrafo actual.

Salto de página como formato de párrafo

En el primer párrafo del cuerpo de texto se indicó automáticamente como formato de párrafo directo que el texto se iniciara automáticamente con el nuevo número de página 1. Esto tiene validez incluso si tras haber introducido un salto manual no existe texto en la nueva página. Para comprobarlo abra el menú contextual tras el salto manual y active el comando **Párrafo...** (no confundir con **Modificar párrafo** ya que se trata de un atributo de formato directo perteneciente a este párrafo).

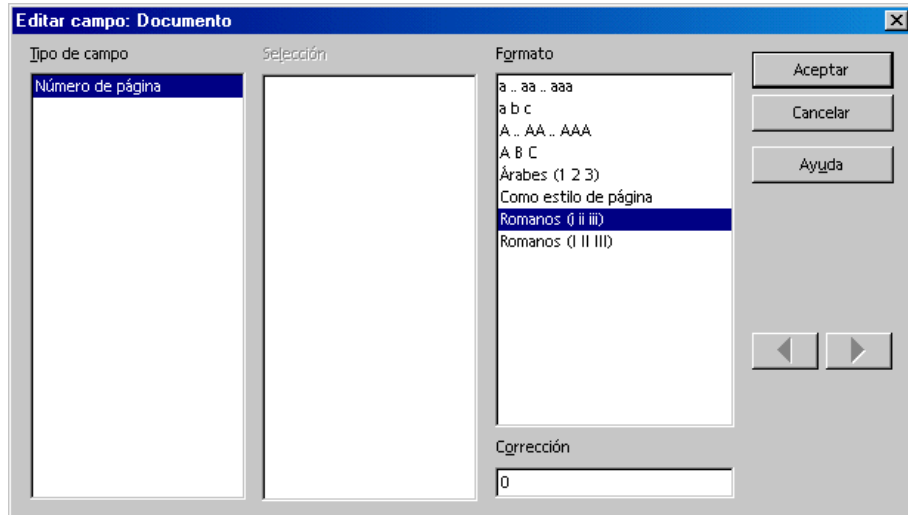


Si desea que un párrafo determinado aparezca en una página nueva con un nuevo estilo, introduzca esta propiedad en **Formato - Párrafo** en la ficha **Flujo de texto**.

Modificar el formato del número de la página

El formato de los números de páginas, como otros atributos de texto, también se puede determinar de manera directa o indirecta (como propiedad del estilo de página). El formato directo sólo se debería aplicar en casos excepcionales. En este caso se edita directamente un comando de campo:

1. Pulse dos veces sobre el comando de campo con el número de página. Verá el diálogo **Editar campo: Documento**.



2. Seleccione aquí el formato para el campo. Pulse sobre **Aceptar**.

Por regla general usted define el formato de número de página como propiedad del estilo de página:

1. Abra el menú contextual y seleccione el comando **Página**. Verá aparecer el diálogo **Estilo de página: Predeterminado**. En vez de "Predeterminado" aparecerá en la barra de título del diálogo el nombre del estilo actual.
2. Vaya a la ficha **Página**.
3. En el campo combinado **Numeración** podrá determinar la apariencia de la numeración para todas las páginas con este estilo. Cierre el diálogo con **Aceptar**.
4. Seleccione para el comando de campo que muestra el número de página el formato **Como estilo de página** (véase la descripción anterior sobre el formato directo).

Siempre que desee modificar más propiedades del pie de página, como p.ej. la fuente, deberá modificar el estilo de párrafo **Pie de página** para que las modificaciones efectuadas sean válidas en todos los pies de página:

- Coloque el cursor en el pie de página. Abra el menú contextual y seleccione el comando **Editar estilo de párrafo**.

Si desea aumentar el espacio del pie de página al texto, hágalo modificando el atributo del estilo de página:

- Modifique el estilo de página en el Estilista a través del menú contextual del estilo de página, comando **Modificar...** En el diálogo **Estilo de página** podrá definir el espacio y la altura del pie de página.



No utilice el valor de corrección en **Insertar - Campos - Otros...** ficha **Documento** para modificar el número de una página. El valor de corrección sirve para mostrar al final de una página el número de la página siguiente, es decir, sólo para corregir la visualización sin modificar el número de página.

El número de página que usted haya determinado (al contrario de la numeración automática de página) es una propiedad de la página en cuestión. Esta propiedad se fija como formato directo en el primer párrafo de la página.

Estilos de página

Al asignar estilos de caracteres o de párrafo, deberá seleccionar primero el texto al que se le deba asignar el estilo y pulsar a continuación en el Estilista dos veces sobre el nombre del estilo en cuestión. Al asignar estilos de páginas el procedimiento es diferente:

Un estilo de página es siempre una propiedad del primer párrafo de una página. Se puede tratar del primer párrafo de la página actual o del primer párrafo de una de las páginas siguientes. No todos los primeros párrafos de una página poseen el atributo **Estilo de página**. StarOffice Writer busca el estilo de página de la página actual desde la posición actual del cursor hacia el inicio del documento, en cada primer párrafo de página, para ver si posee un estilo de página como atributo.

Podrá asignar un nuevo estilo de página utilizando el menú contextual del campo de la barra de estado. Este campo le muestra el estilo de página actual. Al hacerlo, StarOffice Writer buscará hacia atrás hasta encontrar el primer párrafo al que se le haya asignado el estilo actual y le asignará entonces el nuevo estilo seleccionado. Este estilo se aplicará a todas las páginas en dirección hacia el final del documento, hasta que se llegue al final o hasta que se encuentre un primer párrafo al comienzo de una página con otro estilo.

Determinar una plantilla predeterminada

Si ve que cada vez que escriba un nuevo documento debe modificar el formato para adaptarlo a su gusto, ha llegado el momento de utilizar la llamada **Plantilla predeterminada**. Esta plantilla se utilizará cada vez que abra un nuevo documento, por ejemplo, con el comando **Archivo - Nuevo - Documento de texto**.

1. Abra o cree un documento que contenga todos los estilos y formatos deseados.
2. Si lo desea, puede eliminar el contenido del texto de manera que sólo queden los estilos de formato y otras configuraciones.
3. Guarde el documento como plantilla con el comando **Archivo - Plantilla - Guardar** en el área **Preterminado**.

De esta manera el documento se guardará como plantilla en el directorio `staroffice6.0\user\template`.

4. Active el comando **Archivo - Plantilla - Administrar**.
5. Pulse dos veces en las entradas del listado izquierdo hasta que aparezca la entrada "predeterminado". Pulse dos veces sobre Predeterminado y verá aparecer el nombre del documento en cuestión. Pulse dos veces sobre él.
6. En el menú contextual, active el comando **Definir plantilla estándar**. Cierre el diálogo. A partir de ahora la plantilla se utilizará como plantilla predeterminada.

Restablecer una plantilla predeterminada

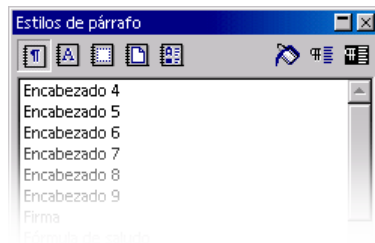
1. Active el comando **Archivo - Plantilla - Administrar**.
2. Active el menú contextual de uno de los listados o abra el submenú mediante el botón **Comandos**.
3. Seleccione el comando **Restaurar plantilla predeterminada**. Este comando abre un submenú en el que podrá ver todos los documentos para los que haya seleccionado una plantilla predeterminada. Seleccione el tipo de documento al que desee asignar la configuración predeterminada.

Plantillas de documentos y estilos de documentos

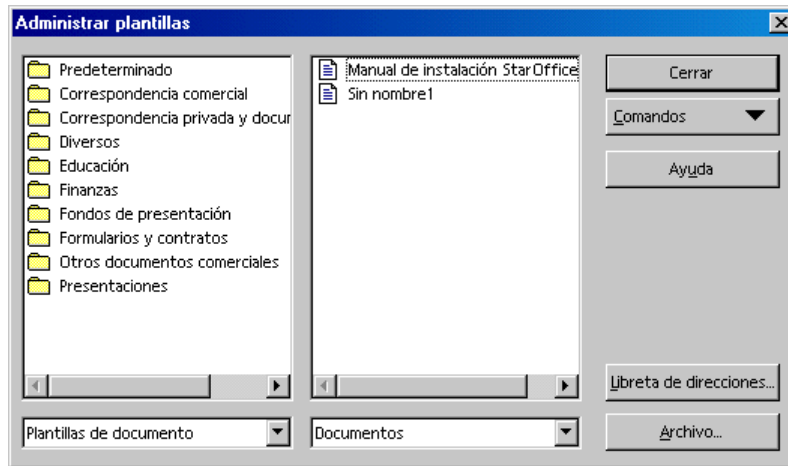
Las **plantillas de documentos** de StarOffice son archivos que le servirán como punto de partida para la redacción de documentos. Pueden contener logotipos, objetos gráficos, etc. Además, cada plantilla contiene una gran cantidad de **Estilos** que también aparecen en el Estilista. Cada tipo de documento (texto, hoja de cálculo, dibujo, presentación, etc.) dispone de un archivo de plantilla como **Plantilla estándar** que se usará cada vez que cree un nuevo documento a través de **Archivo - Nuevo**.

Casi cada tipo de documento reconoce sus propios tipos de estilo. Encontrará enumeraciones de los diferentes estilos para documentos de texto en la Ayuda de StarOffice para documentos de texto. Con los estilos de documentos de presentación y documentos de tabla ocurrirá lo mismo.

En **Formato - Estilos - Catálogo** verá un diálogo que según el tipo de documento actual le ofrecerá diversos estilos de formato para la edición. Si por ejemplo ha abierto un documento de texto y activa este comando, el diálogo tendrá la siguiente apariencia:



Aquí podrá, de manera similar a la del Estilista, seleccionar el tipo de estilo de formato, modificar los estilos que pertenezcan a este tipo, eliminar los estilos que haya creado y crear nuevos estilos. También podrá pulsar el botón **Administrar**. Entonces se abrirá un diálogo con un contenido parecido al de la siguiente ilustración:



En este diálogo podrá copiar por separado, en otro documento, los estilos de formato contenidos en un estilo de documento o en un documento determinado. Observe la ilustración. Pulsando dos veces sobre el nombre de una de las carpetas de la ventana izquierda verá aparecer debajo todos los estilos de documento contenidos en la misma. Si pulsa dos veces sobre uno de estos archivos verá las dos áreas **Estilos** y **Configuración**. En este caso una pulsación doble también abrirá una lista de los objetos contenidos. En el caso de un documento tan sólo verá los estilos que se utilicen en el documento en cuestión.

Si arrastra elementos de una página del diálogo a otra mediante la función Arrastrar y colocar verá como el puntero del ratón ya le indica donde puede depositar el contenido. Si el puntero del ratón se convierte en un círculo negro tachado el cursor le está indicando que en ese lugar no se puede depositar el contenido.

Crear un estilo de formato nuevo a partir de una selección

Así se crea un nuevo estilo de formato como copia de un estilo existente:

1. Abra el Estilista.
2. Seleccione en el documento un texto o un párrafo formateado cuyo formato desee adoptar como estilo de formato.
3. Pulse en el Estilista sobre el símbolo:



Nuevo estilo a partir de selección

Mediante la función Arrastrar y colocar también se puede obtener un estilo nuevo a partir de la selección:

1. Seleccione en el Estilista el tipo de estilo, (de párrafo, de caracteres, etc.), pulsando en la parte superior del Estilista sobre el símbolo correspondiente.
2. Seleccione la parte del párrafo o texto cuyo formato desee utilizar como base para el nuevo estilo.
3. Coloque esta parte en el área principal del Estilista y suelte el botón del ratón sobre un área libre, es decir, en el momento en que no vea ninguna línea de inserción en el Estilista.

Copiar un formato en Modo regadera

Asignar un estilo nuevo mediante el **Modo regadera**:

1. Abra el Estilista.
2. Marque en el Estilista el estilo de formato que desee copiar.
3. Pulse el símbolo **Modo regadera**
4. Señale con el puntero del ratón (éste habrá adquirido la forma de una regadera) sobre el objeto en cuestión al que desee asignar el estilo de formato y pulse el botón del ratón.

Existe una excepción a la regla: si debiera asignar un **estilo de caracteres** mediante el Modo regadera, deberá marcar el carácter o caracteres manteniendo pulsado el botón del ratón (es decir, el símbolo deberá "regar" la palabra/s).

Para abandonar el modo regadera vuelva a pulsar el símbolo o pulse la tecla (Esc).



Si el símbolo de la regadera se encuentra seleccionado y pulsa en el documento una vez con el botón derecho del ratón, la acción equivale a la del comando "Deshacer". Esta opción se puede utilizar para deshacer la última asignación de estilo que haya realizado con la regadera. No olvide que cada pulsación deshace un comando asignado anteriormente.

Actualizar un estilo de formato a partir de una selección

Así se actualiza un estilo de formato:

1. Abra el Estilista.
2. Seleccione en el documento un texto o párrafo cuyo formato desee adoptar como estilo de formato.
3. Seleccione en el Estilista el estilo de formato que desee actualizar (pulse simplemente una vez sobre él, no dos veces)
4. Pulse en el Estilista sobre el símbolo:



Actualizar estilo

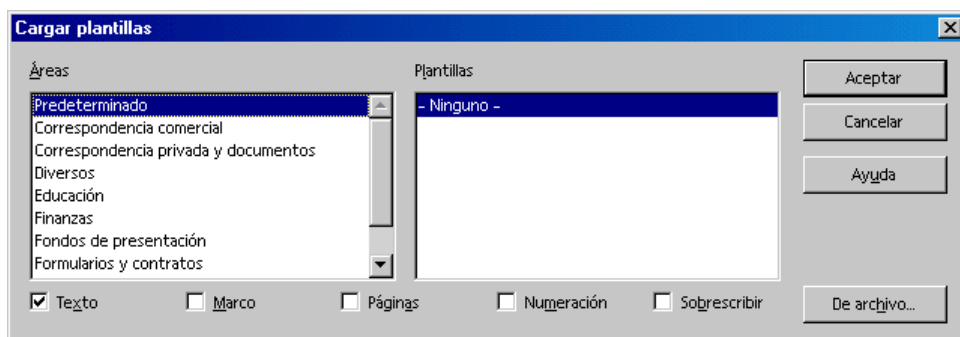
También podrá actualizar el estilo mediante la función Arrastrar y colocar:

1. Marque en el Estilista el estilo que desee actualizar.
2. Marque una parte de texto del párrafo con cuyo formato desee actualizar el estilo actualmente seleccionado en el Estilista.
3. Arrastre la parte del texto al área principal del Estilista y suelte el ratón sobre una de las entradas, justo cuando vea aparecer la línea de inserción.

El estilo de párrafo que se encuentre justo sobre la línea de inserción adquirirá el nuevo formato.

Copiar estilos de formato en un documento

Los estilos de formato se pueden cargar de un documento al documento actual.



Seleccione un documento con el comando **Formato - Estilos - Cargar**. Seleccione si los estilos de texto (es decir: estilos de párrafo y de carácter) deben incluir los estilos de marco, de página y de numeración y si desea sobrescribir los estilos del documento actual por las nuevas plantillas.

Pulse en el diálogo sobre el botón **De archivo...**, verá un diálogo parecido al de **Archivo - Nuevo - Plantillas y documentos** en el que podrá realizar la selección.

Introducir y formatear un texto automáticamente

En esta sección le informamos sobre algunas funciones automáticas de utilidad al introducir y formatear un texto.

Desactivar modificación automática

StarOffice Writer corrige de manera predeterminada una gran cantidad de errores tipográficos comunes. Sin embargo esto no tiene por qué ser siempre de ayuda. Es por ello por lo que cada modificación realizada automáticamente se podrá, por ejemplo, con (Control)(Z).

A continuación le mostramos los lugares de StarOffice en los que desactivar y volver a activar modificaciones automáticas:

Reemplazar comillas por comillas tipográficas

1. Abra un documento de texto.
2. Active el comando **Herramientas - AutoCorrección/AutoFormato**.
3. Vaya a la ficha **Comillas tipográficas**. Quite la marca de la casilla **Reemplazar**.

Iniciar todas las frases con mayúsculas

1. Abra un documento de texto.
2. Active el comando **Herramientas - AutoCorrección/AutoFormato**.
3. Vaya a la ficha **Opciones**. Quite la marca de **Iniciar todas las frases con mayúsculas**.

Reemplazar una palabra por otra

1. Abra un documento de texto.
2. Active el comando **Herramientas - AutoCorrección/AutoFormato**.
3. Vaya a la ficha **Reemplazar**. Busque las dos palabras y elimínelas.

Convertir tres caracteres iguales en una línea

Si introduce cada uno de los tres caracteres al principio de un nuevo párrafo y pulsa la tecla Entrar, aparecerá una línea de distinto grosor: - _ = * ~ #

1. Abra un documento de texto.
2. Active el comando **Herramientas - AutoCorrección/AutoFormato**.
3. Vaya a la ficha **Opciones**. Quite la marca de **Aplicar borde** si ya no desea este borde automático.

La línea es un borde del párrafo anterior. En **Formato - Párrafo** podrá editarla o eliminarla.

Revisión ortográfica automática

- En un documento de texto y en la barra de herramientas, active el símbolo **Ortografía automática**, todas las palabras que el diccionario no reconozca se subrayarán con una línea roja.
- Las palabras así subrayadas se podrán seleccionar con el botón derecho del ratón. Entonces se abrirá un menú contextual.
- En muchos casos aparecen sugerencias en el menú contextual. Seleccione una de ellas. La palabra sugerida sustituirá a la palabra subrayada.

Si decide sustituir la palabra equivocada mediante el comando **AutoCorrección** del menú contextual, el programa incluirá las dos palabras en la tabla de sustitución. Esta tabla se activa mediante el menú **Herramientas - AutoCorrección/AutoFormato** en la ficha **Reemplazar**.

Si la palabra subrayada es correcta, puede incluirla en el diccionario del usuario mediante el comando **Incluir**.

Excluir una palabra de la revisión ortográfica

1. Seleccione las palabras.
2. Active el menú contextual de una de las palabras.
3. Seleccione el comando **Carácter**.
4. En el diálogo **Formato - Carácter** vaya a la ficha **Fuente**.
5. Seleccione el idioma **[ninguno]**.

Utilizar módulos de texto como AutoTexto



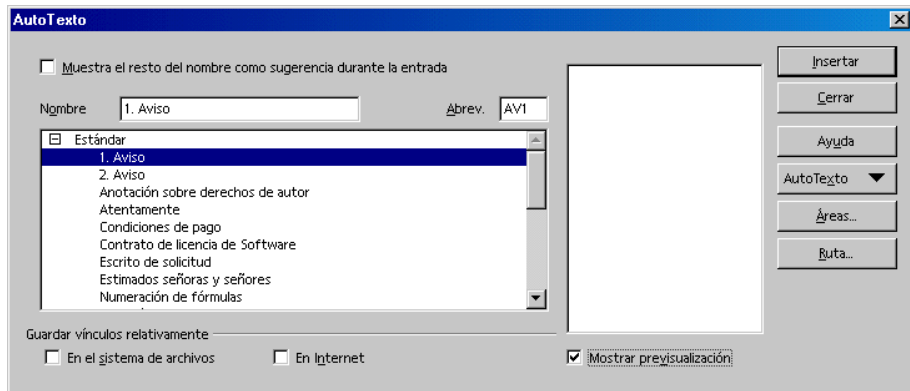
La función de AutoTexto de StarOfficeWriter permite componer textos completos para cartas, faxes y cualquier otro documento, a través de abreviaturas determinadas o creadas por usted.

Existen diferentes posibilidades de insertar un AutoTexto:

- Escriba la abreviatura del módulo de AutoTexto y pulse a continuación (F3).

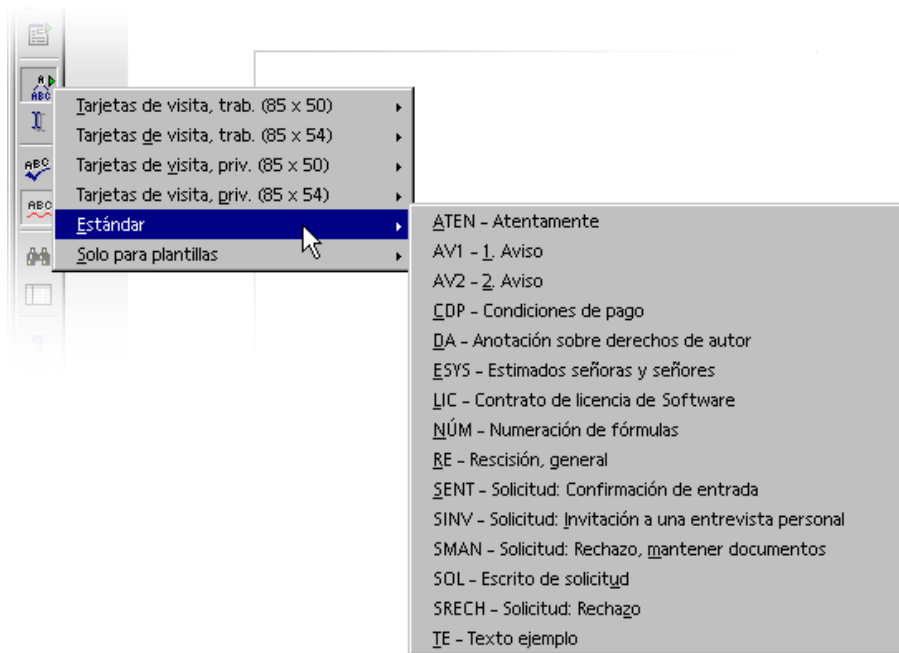
El programa incluye ya varios AutoTextos predefinidos: Por ejemplo, si se escribe **TE** y se pulsa la tecla (F3), se inserta un texto ejemplo típico que sirve para evaluar el aspecto de una página llena de texto (y otros objetos). Por otro lado, si se escribe **NÚM** y se pulsa la tecla (F3), se inserta una fórmula de StarOffice Math con una numeración consecutiva al margen.

- Seleccione el comando **Editar - AutoTexto**.



El diálogo **AutoTexto** pondrá a su disposición numerosos AutoTextos. Verá que algunos de estos módulos contienen incluso imágenes y hojas de cálculo.

- Pulse de manera continuada sobre el símbolo **Editar AutoTexto** de la barra de herramientas y seleccione un AutoTexto.
- Utilice la Ayuda emergente con la función de AutoCompletar. Encontrará más información en la Ayuda de StarOffice.



Vaya con el puntero del ratón al módulo de texto que desee insertar en el punto del texto en el que se encuentre el cursor. Cuando suelte el botón del ratón, se insertará el texto.

Definir AutoTexto

Escriba el texto deseado; puede añadirle formatos así como imágenes. Selecciónelo y pulse una vez sobre el símbolo **Editar AutoTexto** de la barra de herramientas. En el listado grande, seleccione el área (p.ej. "estándar"), déle un nombre al nuevo módulo de texto y corrija las iniciales si fuera necesario. Ahora puede guardar el módulo de texto pulsando en **AutoTexto - Nuevo**, a continuación cierre el diálogo.

AutoTexto en red

Puede utilizar AutoTextos de diversos directorios. Un ejemplo sería en una instalación de red típica de StarOffice:

Los "AutoTextos de empresa" de sólo lectura se encuentran en un directorio del servidor, mientras que usted tiene sus propios AutoTextos, los cuales se pueden leer y editar en sus archivos.

- Active **Herramientas - Opciones - StarOffice - Rutas**. Pulse dos veces sobre la entrada **AutoTexto**.

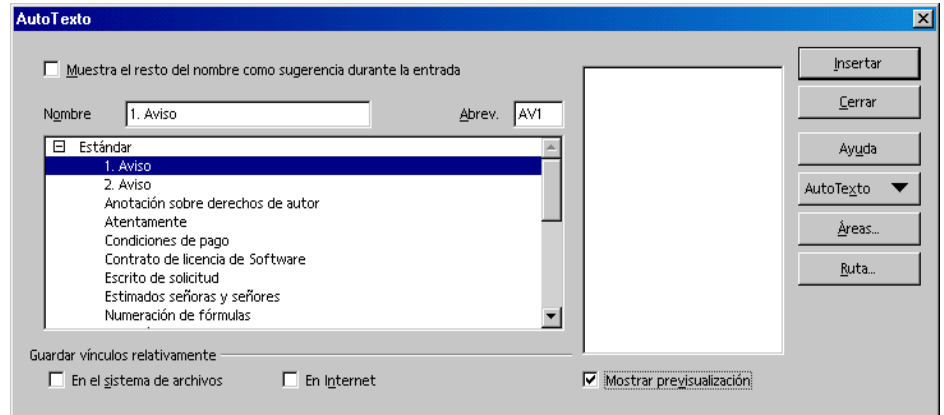
En el diálogo ve que ya hay dos rutas. La primera ruta toma el AutoTexto de la instalación del servidor, la segunda del directorio del usuario. En el caso de dos AutoTextos con el mismo nombre, StarOffice utilizará el AutoTexto del directorio del usuario.

Imprimir un AutoTexto

Para imprimir una lista de todos los AutoTextos, existe una macro que se encuentra en la biblioteca "Gimmicks" de StarOffice Basic y que enumera todos los nombres y abreviaturas de los AutoTextos en un nuevo documento de texto. Seleccione el menú **Herramientas - Macro...**, pulse dos veces en la entrada "Gimmicks" de la lista situada a la derecha del diálogo **Macro**, seleccione "AutoTexto" y, por último, pulse **Ejecutar**".

AutoTexto con AutoCompletar

1. En el diálogo **AutoTexto** marque la casilla **Muestra el resto del nombre como sugerencia durante la entrada**.



2. Introduzca en el texto una palabra que exista como nombre del AutoTexto, a partir de la tercera letra igual aparecerá una ayuda emergente con el nombre completo del AutoTexto.
3. Si pulsa la tecla Entrar la palabra se introducirá automáticamente mediante el módulo de AutoTexto.

Si al ver la Ayuda emergente aparece más de un nombre de AutoTexto posible, podrá pasar de uno a otro con las siguientes combinaciones: Con (Control)(Tabulador) irá hacia adelante y con (Mayús)(Control)(Tabulador) hacia atrás.

Lista de excepciones de la función AutoCorrección

Si la función de AutoCorrección corrige una palabra que usted deseaba dejar tal cual, utilice la función de Deshacer para volver a recuperar la palabra introducida. La palabra nueva se incluirá en la lista de excepciones, siempre que en diálogo de AutoCorrección (Herramientas - AutoCorrección) y en la ficha Excepciones esté marcada la casilla "Aceptar automáticamente". De manera predeterminada está siempre activada.

Ejemplo

De manera predeterminada la AutoCorrección corrige automáticamente las dos primeras letras de una palabra escritas en mayúscula. Sin embargo, en nombres de productos, empresas, marcas, logos, etc., esto puede ser intencionado:

Supongamos que un producto se llama "Est", sin embargo la función de AutoCorrección escribe automáticamente "Est".

- Pulse (Control)(Z).

La sustitución automática se deshacerá automáticamente y la palabra "Est" pasará a formar parte de la lista de excepciones del diálogo de **AutoCorrección**.

Véanse las funciones sobre la numeración automática de encabezados a partir de la página 136.

Colocar un texto libremente, dibujar líneas

Si desea que su documento de texto destaque no sólo por el contenido del texto sino también por su apariencia, personalice el diseño del mismo.


Insertar, editar y encadenar marcos de texto

Insertar marco de texto

Inserte el texto en un marco de texto. Para este propósito vaya a la barra desplegable **Insertar** y pulse sobre el símbolo **Insertar marco manualmente**.



Para insertar texto en un marco de texto, proceda de la siguiente manera:

1. Seleccione el texto que deba insertarse en el marco.
2.  En la barra desplegable **Insertar** dirija el puntero al primer símbolo **Insertar marco manualmente**. Suelte entonces el botón del ratón o, si la barra se visualiza como una ventana, pulse el símbolo brevemente. Si una vez pulsado el símbolo mantiene pulsado el botón del ratón y tira hacia abajo, se abrirá una ventana de selección directamente debajo del símbolo. En ella podrá elegir la cantidad de columnas si mantiene pulsado el botón del ratón; suéltelo cuando tenga la cantidad de columnas deseada.
3. Si mueve ahora el puntero del ratón por el documento, la forma del puntero se convertirá en un retículo. Con ello se indica que ahora puede trazar un marco. En caso de que ya no lo desee, pulse la tecla **Escape** para convertir el puntero del ratón nuevamente en un cursor de texto.
4. Componga un marco que determine la nueva posición del párrafo arrastrando el retículo.

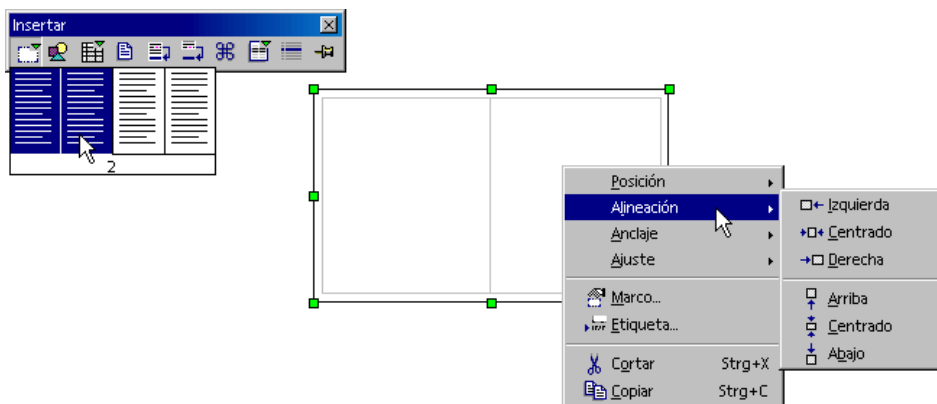
El texto seleccionado se extraerá ahora automáticamente del cuerpo de texto normal y se insertará en el marco de texto.

Para activar el marco de texto, pulse sobre los márgenes. Reconocerá que está activado por sus ocho agarraderas, cuatro en las esquinas y una en la mitad de cada línea del marco.

Editar un marco de texto

Para modificar un marco de texto selecciónelo, pulse el botón del ratón y tire de él. Si tira del margen, fuera de una agarradera, desplazará todo el marco. Tire de una agarradera para modificar el tamaño del marco. En este caso, la esquina, o línea opuesta a la agarradera de la que se tira, permanecerá en su lugar. Al tirar de una agarradera por un lado, se estira o comprime el marco en una dirección, mientras que si tira de una agarradera por una esquina, aumentará o disminuirá su tamaño en ambas direcciones. Si al tirar de una agarradera mantiene pulsada la tecla **Mayús**, el tamaño aumentará proporcionalmente, es decir se mantendrá la proporción de los lados.

Si abre el menú contextual del marco activo podrá definir otras propiedades.




En el menú contextual de un marco de texto puede, por ejemplo, seleccionar la **Alineación** relativa a otros marcos, dibujos o imágenes. Con el submenú **Ajuste** podrá seleccionar si el cuerpo de texto normal del documento debe fluir alrededor del marco y por qué lado. Si en el menú contextual pulsa el comando **Marcos...** será lo mismo que si selecciona el comando de menú **Formato - Marcos...** En ambos casos se abre un diálogo en el que podrá acceder a todas las propiedades del marco.

Durante el trabajo con los marcos de texto dispondrá de las mismas funciones que con los documentos de texto: Los marcos de texto pueden contener, aparte del texto: imágenes, columnas, etc...

Vincular marcos de texto

Podrá unir varios marcos de texto, incluso en diferentes páginas del documento, los unos con los otros. Con ello se consigue que el texto fluya automáticamente de un marco a otro.


1. Para crear un vínculo, pulse sobre el borde del marco que desee vincular. Verá aparecer ocho agarraderas.
2.  Pulse sobre el símbolo **Vincular marcos** de la barra de objetos.
3. Pulse sobre el marco que se deba vincular.

Si se selecciona un marco vinculado, los vínculos existentes se harán visibles en la pantalla mediante una línea de conexión.



La altura de un marco queda fijada automáticamente cuando éste se vincula al siguiente. A partir de este momento ya no es posible ajustar la altura a su contenido automáticamente. Sólo el último marco de un vínculo puede ajustar su altura al contenido del texto.

Si pulsa sobre el símbolo **Vincular marcos**, en la barra de objetos, con un marco seleccionado, el puntero del ratón se transformará. El puntero puede mostrar uno de estos dos símbolos: "Una cadena con una flecha" significa que es posible vincular dos marcos mediante una pulsación del ratón y "una cadena con un signo de stop" que en la posición actual del ratón no es posible efectuar ningún encadenamiento. En el caso de que el encadenamiento no se pueda producir, aparece en la barra de estado una nota que explica el motivo.


 Los vínculos sólo se pueden realizar de un marco al siguiente. Esto significa que un marco vinculado ya a otro, no puede vincularse de nuevo. Por este motivo, no es posible activar el símbolo de Vincular marcos cuando un marco ya tiene un marco posterior. Asimismo, el vínculo de dos marcos sólo puede eliminarse con el símbolo **Eliminar vínculo** a partir del marco anterior.

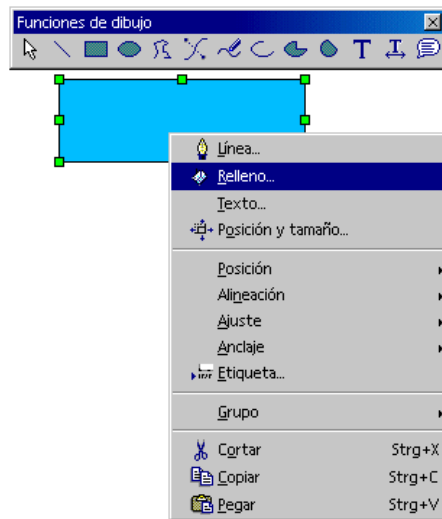
No es posible vincular marcos en las siguientes condiciones:

- El destino no está vacío. Un marco etiquetado (automáticamente) no está vacío y, por tanto, no puede ser el destino de un vínculo.
- El destino ya posee un predecesor.
- La fuente y el destino se encuentran en áreas diferentes, por ejemplo, un marco en un encabezado y el otro en un pie de página.
- La fuente ya dispone de un sucesor.
- La fuente y el destino son idénticos.
- Tampoco se permiten las cadenas cerradas ni las cadenas de dentro hacia afuera o de afuera hacia adentro. Esto último se produce cuando se ha insertado un marco dentro de otro y se intenta encadenarlos entre sí.

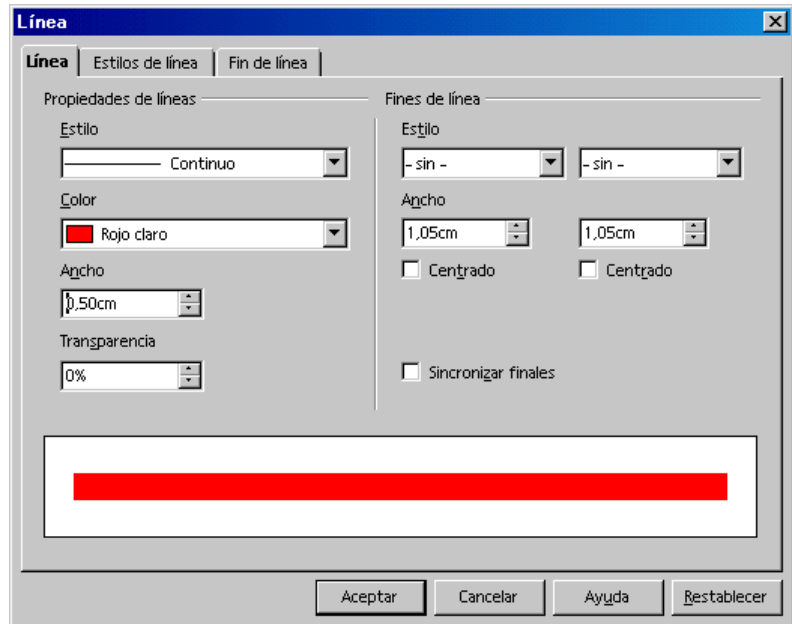
Utilizar una animación de texto

Si desea componer una aplicación con una animación de texto en color adecuada para una página web sencilla, proceda de la siguiente manera:

1. Abra un documento de StarOffice Writer nuevo.
2. Seleccione en **Formato - Página** un fondo para toda la página.
3.  Abra la barra desplegable **Funciones de dibujo** de la barra de herramientas y pulse sobre el símbolo **Rectángulo**.
4. En la mitad de la página, dibuje un rectángulo:



5. Abra el menú contextual del objeto de dibujo seleccionado.
6. Seleccione el comando **Relleno** para asignarle un color llamativo a la superficie del rectángulo.
7. Seleccione en la ficha **Relleno** la opción del listado izquierdo **Gradiente** y elija por ejemplo "Gradiente 4". Cierre el diálogo con **Aceptar**.
8. Abra de nuevo el menú contextual y seleccione el comando **Línea...**. Aquí podrá determinar las características del borde del rectángulo.





9. Seleccione un color y un ancho para la línea. Cierre el diálogo con **Aceptar**.
10. Pulse dos veces en la mitad del rectángulo. Ahora puede escribir un texto, por ejemplo: "Sun Microsystems presenta StarOffice". No importa que el texto sea más ancho que el rectángulo.
11. Pulse nuevamente en el borde del rectángulo para desactivar la selección; abra seguidamente el menú contextual y seleccione el comando **Texto...**
12. En el diálogo **Texto** vaya a la ficha **Animación de texto**. En el área **Animación de texto** seleccione **Efectos** y en el campo giratorio, la opción "Continuo". En la ficha **Texto** introduzca una distancia determinada al marco desde los bordes izquierdo y derecho. (El borde de un marco va una mitad hacia dentro y otra mitad hacia fuera.) Pulse sobre **Aceptar**.
13. Ahora sólo tendrá que anular la selección del rectángulo; para ello pulse sobre otro lugar del documento. En ese momento comenzará la animación de texto.
14. Si desea modificar el tamaño de la animación, seleccione de nuevo el rectángulo y pulse dos veces en el centro. Ahora podrá seleccionar el texto y asignarle por ejemplo un tamaño de letra mayor. Seleccione a la vez un color adecuado mediante el comando **Carácter** del menú contextual.



Puede aumentar el tamaño de la visualización a través del comando **Ver - Escala...**, o bien activando el menú contextual del campo que visualiza la escala en la barra de estado (o pulsando dos veces en el mencionado campo). Cuando desee actualizar la visualización en pantalla, pulse la combinación de teclas (Mayús) (Control)(R).

Dibujar una línea en un texto

Se pueden insertar muy fácilmente líneas en textos con diversos tipos de ángulo, ancho, color y atributos.


- Podrá crear una línea horizontal adecuada para páginas web asignando el formato de párrafo **Línea horizontal** a un párrafo vacío. Para ello, coloque el cursor sobre el párrafo vacío, luego pulse dos veces en el Estilista sobre la entrada **Línea horizontal**. Si no aparece esta entrada en los estilos de párrafo, cambie en el Estilista el modo de visualización "Automático" por "Todos los estilos" (menú desplegable inferior).
- Para dibujar una línea sobre, junto o debajo de un párrafo, active el comando **Formato - Párrafo... - Borde**. Esta función se explica detalladamente en la Ayuda de StarOffice.
- Para definir usted mismo los atributos y la alineación de las líneas utilice el objeto de dibujo **Línea** de la siguiente manera:
 1.  Abra la barra desplegable **Funciones de dibujo** en la barra de herramientas y pulse sobre el símbolo **Línea**. El puntero del ratón se convertirá en un retículo acompañado de una línea.
 2. Pulse dentro del documento sobre el principio de la línea; mantenga pulsado el botón del ratón y tire hasta el punto en el que desee que finalice la línea. Si además mantiene pulsada la tecla Mayús, sólo se dibujarán líneas horizontales, verticales y diagonales.
 3.  Suelte el botón del ratón cuando la línea tenga la dirección y el tamaño deseados. A continuación puede dibujar otras líneas. Finalice la función con la tecla Esc o pulsando el símbolo **Selección** en la barra desplegable **Funciones de dibujo**.
 4. Tras pulsar el símbolo **Selección** podrá seleccionar todas las líneas a la vez manteniendo pulsada la tecla Mayús, con lo que podrá, por ejemplo, para darles a todas un mismo color, ancho u otros atributos.

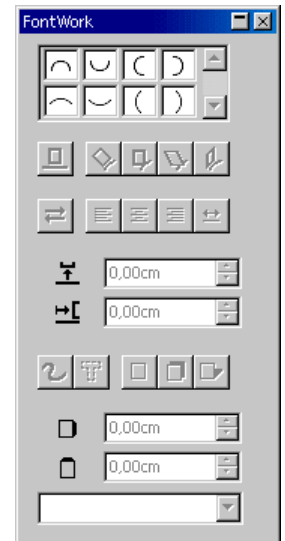


Estas líneas, así como otros objetos de dibujo que inserte en un texto, no están definidas en el lenguaje para la descripción de páginas de Internet HTML y, por lo tanto, no se importan directamente en formato HTML, sino como gráficos.

Editar un texto con FontWork

El módulo del programa FontWork está pensado para conseguir efectos de texto gráficos. Proceda como se describe a continuación:

1.  Abra la barra desplegable **Funciones de dibujo** de la barra de herramientas y pulse sobre el símbolo **Texto**.
2. Cree en la página un marco de texto y escriba luego un texto, por ejemplo, "FontWork".
3. Seleccione el comando de menú **Formato - FontWork**. Verá aparecer la ventana de FontWork en la que podrá seleccionar los efectos que desee.
4. Pulse sobre el primer símbolo (arriba a la izquierda) con el semicírculo hacia abajo. El texto se representará en forma de arco.
5. Entre las opciones para el sombreado, pulse sobre **Vertical**. En el campo giratorio para la expansión del sombreado en el eje X, escriba "2,00mm". El texto aparecerá ahora casi como el que puede ver en la ilustración.
6. Como la primera y la última letra no se pueden ver bien, pulse dos veces en el texto para editarlo y deje dos espacios antes y después del texto existente. Seguidamente pulse fuera del objeto.
7. Si selecciona el objeto FontWork pulsando con el ratón, verá aparecer ocho agarraderas. Si desea modificar el tamaño y la forma de toda su obra, tire de una de ellas con el puntero del ratón. Podrá copiar el objeto terminado en el portapapeles, insertarlo en otros documentos, y aquí por ejemplo modificarlo.



Alinear un texto a una línea

Alinear un texto a una línea a mano alzada

1. Dibuje la línea libre a mano alzada (barra desplegable **Funciones de dibujo**).
2. Pulse dos veces sobre la línea.
3. Introduzca el texto deseado o cópielo del portapapeles.
4. Active **Formato - FontWork**.
5. Pulse sobre el símbolo **Rodar**.

Alinear un texto a una línea recta

Si desea escribir un texto inclinado que vaya exactamente de un punto a otro, proceda como se describe a continuación:

1. Utilizando las funciones de dibujo trace una línea recta de un punto a otro.
2. Seleccione en el listado **Estilo de línea** de la barra de objetos el estilo "Invisible".
3. Pulse dos veces sobre la línea ahora invisible (seguirá viendo los dos puntos en cada extremo de la línea: pulse justo en medio de los dos puntos).
4. Introduzca el texto y pulse fuera del objeto de la línea.

El Navegador

Aparte del Estilista que le ayuda a formatear documentos (véase la página 88), el Navegador es una ayuda esencial en StarOffice. Por una parte, podrá navegar por el documento e ir al lugar deseado del mismo con toda precisión, por otra, le muestra una gran cantidad de información relativa al contenido del documento de manera clara y concisa.

El Navegador le ofrece listas detalladas de todas las ilustraciones y tablas de un documento de texto. Si pulsa dos veces sobre una entrada de lista del Navegador podrá ir directamente al lugar del documento en el que se encuentre.

Sin embargo, con el Navegador aún puede hacer mucho más. Por ejemplo, en textos que ya haya estructurado haciendo uso de encabezados, se podrá modificar el orden y la estructura jerárquica de capítulos y subcapítulos enteros pulsando simplemente sobre el correspondiente símbolo del Navegador.






Active el Navegador pulsando el comando correspondiente en el menú **Editar**.

Para acoplar el Navegador a un margen de la ventana, arrastre la barra de título del mismo mientras mantiene pulsada la tecla (Control). Para cambiar entre ambos modos, ventana libre o acoplada, sólo tiene que pulsar dos veces en cualquier área libre del Navegador manteniendo pulsada la tecla (Control).

Cambiar entre los objetos de un texto

Si pulsa una vez sobre el símbolo **Navegación**, botón redondo en la parte superior del Navegador, se abrirá el "pequeño Navegador". Con los símbolos de esta ventana podrá, por ejemplo, saltar de una imagen a otra del documento si tiene seleccionado el símbolo **Imagen** y luego pulsa sobre el símbolo **imagen anterior** o **imagen siguiente**. El mismo procedimiento se aplicará a tablas, marcos, áreas, marcas, etc.



-  Con la ayuda del Navegador podrá saltar a cualquier objeto del documento.
-  Otra manera de conseguir el mismo resultado es pulsando el símbolo de
-  Navegación que a su vez abrirá el "pequeño Navegador". Se trata de una barra desplegable que usted puede colocar en cualquier lugar de la pantalla. Pulse en la ventana de navegación sobre el tipo de objeto al que le interese saltar y luego sobre una de las flechas para ir, en el documento, al objeto en cuestión, siguiente o anterior.

Si las flechas de navegación del borde de la ventana aparecen en negro, podrá hojear con ellas en las páginas del documento. Si en azul, accederá con ellas al próximo objeto del mismo tipo que haya seleccionado en el Navegador, por ejemplo, a la próxima tabla o al próximo término buscado.

En el área principal del Navegador puede ver entradas adicionales para encabezados, objetos OLE, hiperenlaces, referencias y áreas. Cuando aparezca un signo de más delante de una entrada en el área principal del Navegador, significa que existen objetos del mismo tipo en el documento y que pulsando sobre el signo de más o pulsando dos veces en la entrada se mostrará la lista de los objetos. Si pulsa dos veces sobre uno de los nombres de los objetos, verá el objeto en el documento y el cursor colocado sobre el mismo.

El nombre de los objetos del Navegador se puede cambiar fácilmente. Seleccione para ello el objeto en cuestión, active el menú contextual del mismo (botón derecho del ratón) y seleccione el comando para cambiar el nombre.

Pasar de una marca a otra.

En el Navegador podrá insertar marcas temporales que tengan vigor hasta el momento de cierre del documento. De esta forma será fácil ir a determinados lugares del documento, en el caso de que más adelante quisiera consultar o insertar algo.

1. Coloque el cursor en la posición del texto en la que desee insertar una marca.
2. Pulse en el Navegador sobre el símbolo en forma de grapa **Insertar marca**. La marca no será visible en el documento.
3. Si luego desea ir a una de las marcas insertadas, pulse en el "pequeño navegador" sobre el símbolo **Marca**. Pulsando ahora los símbolos **Marca anterior** y **Marca siguiente** accederá a la marca insertada.

Ir a una página determinada

Una de las funciones principales del Navegador es el cambio tan rápido a determinadas páginas en documentos de gran extensión. Para este objetivo, y si el Navegador no está abierto, pulse simplemente dos veces sobre el indicador del número de página actual en la barra de estado e inmediatamente se abrirá el Navegador. Una doble pulsación en el mismo lugar lo cierra.

En la parte superior del Navegador verá un campo giratorio en el que podrá introducir el número de la página deseada. Pulse a continuación la tecla Entrar y el cursor se colocará automáticamente en la página correspondiente.

Para todo este proceso existe por supuesto una combinación de teclas: Pulse simplemente (Control)(Mayús)(F5). El cursor se posicionará al instante en el campo giratorio y podrá introducir el número de página deseado. Introduzca el nuevo número de página y pulse la tecla Entrar.



Para ir a la nueva página no tendrá que hacer uso del cursor, introduzca simplemente un número de página en el campo giratorio del Navegador y espere un segundo. La página correspondiente aparecerá al instante. Si vuelve a introducir otro número de página y espera un segundo aparecerá la página en cuestión. Si pulsa la tecla Entrar, el cursor se colocará en la página mostrada.

Otras funciones del Navegador

El Navegador le será de gran utilidad sobre todo si desea obtener información relativa a los objetos contenidos en documentos de gran extensión. Si por ejemplo ha cargado una página HTML, en el Navegador verá con toda claridad los hipervínculos que contenga la página. (Se mostrarán incluso los hipervínculos eventualmente ocultos sin texto de referencia).

El modo esquema del Navegador le ayudará a ordenar e invertir capítulos enteros con sus subcapítulos, siempre que se hayan formateado con los estilos definidos para la numeración de capítulos. Encontrará una descripción más detallada en la Ayuda de StarOffice.

Los índices de StarOffice Writer

En los documentos de StarOffice Writer podrá incluir toda clase de índices, predefinidos o personalizados, por ejemplo, índices de contenido, alfabéticos, de ilustraciones o bibliográficos.

Definir entradas de índices

Antes de crear un índice deberá definir en el documento las entradas que desee incluir en él. El modo más simple es el de las entradas para un índice de contenido: Asigne a los títulos los estilos de párrafo comprendidos entre "Encabezado 1" y "Encabezado 10", según el nivel de jerarquía. El índice de contenido se crea entonces automáticamente. (Incluso con otros estilos de párrafo podrá incluir párrafos formateados en el índice de contenido, véase Crear un índice de contenido.)

Las entradas para otros índices tendrán primero que definirse como entradas en el documento.

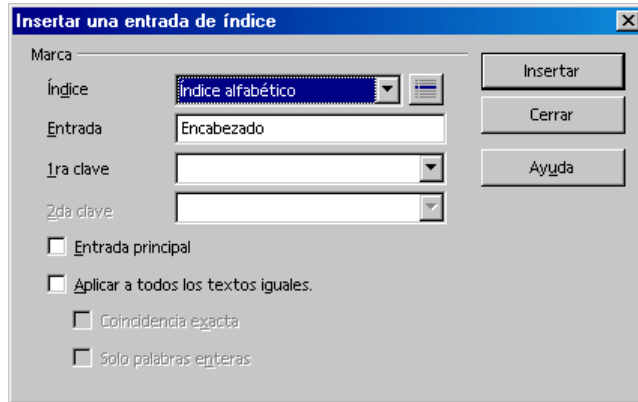
1. Seleccione en el documento la palabra o palabras que deban incluirse en el índice. Para seleccionar varias palabras consecutivas mantenga pulsada la tecla Mayús o bien utilice la tecla (Control) si éstas se encuentran diseminadas por el documento. En el caso de una palabra sola, basta con situar el cursor en la palabra.
2. Introduzca las palabras seleccionadas en un índice mediante **Insertar - Índices - Entrada...** En el campo **Entrada**, introduzca un término que difiera del texto seleccionado y que debe mostrarse en el índice. Por ejemplo, puede introducir la entrada "definir, diccionario" mientras que en el texto sólo aparece "diccionario".

Podrá determinar todas las palabras iguales que existan en el texto como entrada si en el diálogo **Insertar - Índices - Entrada** marca la casilla **Aplicar a todos los textos iguales**.

Si desea incluir las palabras en un índice propio con un nombre cualquiera, vaya al diálogo **Insertar una entrada de índice** (Insertar - Índices - Entrada) y pulse el símbolo **Nuevo índice definido por el usuario** (junto al campo índice). Se abrirá un pequeño diálogo en el que podrá introducir el nombre del índice. Este nombre se muestra más tarde como título del índice. Podrá cambiar el título del índice sin que por ello se modifique el contenido del mismo.

Editar o eliminar una entrada de índice

Las entradas de índice que haya definido se muestran destacadas en gris en el documento a fin de poder distinguirlas más fácilmente. Esta marca no se imprime. Si no desea verla en la pantalla, desactívela en **Ver - Marcas**.



1. Para editar una entrada sitúe el cursor de texto directamente delante de la entrada o dentro de ella.
2. Active el comando **Editar - Entrada del índice**.
3. Podrá modificar el texto en el campo **Entrada**.
4. Para eliminar la entrada de la lista, utilice el botón **Eliminar**.

Al modificar el texto de una entrada, el texto modificado se inserta en el índice generado. Cuando esto ocurre, se ve una marca gris en la posición en la que se encuentra la entrada del documento. Para modificar la entrada sitúe el cursor inmediatamente después de dicha marca y active el comando de menú **Editar - Entrada de índice...**

En el diálogo **Editar entrada de índice** podrá pasar, con los botones de flechas, a la entrada siguiente o anterior del mismo tipo de índice.

Crear un índice de contenido

1. Sitúe el cursor en la posición en la que desee crear el índice.
2. Seleccione el comando de menú **Insertar - Índices - Índices...** A continuación verá el diálogo **Insertar índice**. En la ficha **Índice** seleccione el "Índice de contenido" como tipo (la primera vez que se abra el diálogo, la ficha y el tipo aparecen de manera predeterminada).
3. Pulse en Aceptar para generar el índice de contenido a partir de los encabezados y de las marcas del índice que haya definido.
4. Si desea incluir otros párrafos con otros estilos de párrafo en el índice de contenido, puede marcar la casilla **otros estilos** y pulsar sobre el símbolo detrás de la misma. Aparecerá un diálogo en el que podrá determinar, para cada estilo de párrafo utilizado en el documento, si desea que aparezca en el índice y en qué nivel.

Si posteriormente modifica los encabezados, altera su orden o bien introduce capítulos nuevos, deberá actualizar el índice de contenido:

- Coloque el cursor de texto en el índice de contenido. Active el menú contextual y seleccione el comando **Actualizar**.
- O bien active el comando **Herramientas - Actualizar - Todos los índices** para actualizar todos los índices a la vez.

Crear un índice alfabético

1. Sitúe el cursor en la posición en la que desee crear el índice alfabético.
2. Seleccione el comando de menú **Insertar - Índices - Índices...**
Verá el diálogo **Insertar índice**.
3. En la ficha **Índice** seleccione el tipo "Índice alfabético".
4. Pulse en Aceptar para crear el índice alfabético con la configuración predeterminada.

Podrá determinar, por ejemplo, si las letras a las que sigan entradas deben realizarse o no como subtítulos ("Separador alfabético" en la ficha **Entradas**) o si se debe distinguir entre mayúsculas y minúsculas.

Si desea modificar el formato de una sola línea, es mejor que edite los estilos de párrafo en el Estilista. Al actualizar de nuevo el índice se sobrescribirán todos los formateados directos.

Utilizar un archivo de concordancia

Si lo desea podrá añadir entradas de índice a un archivo de concordancia. Un archivo de concordancia contiene entradas de índice e información relativa a la manera de presentar estas entradas en el índice alfabético.

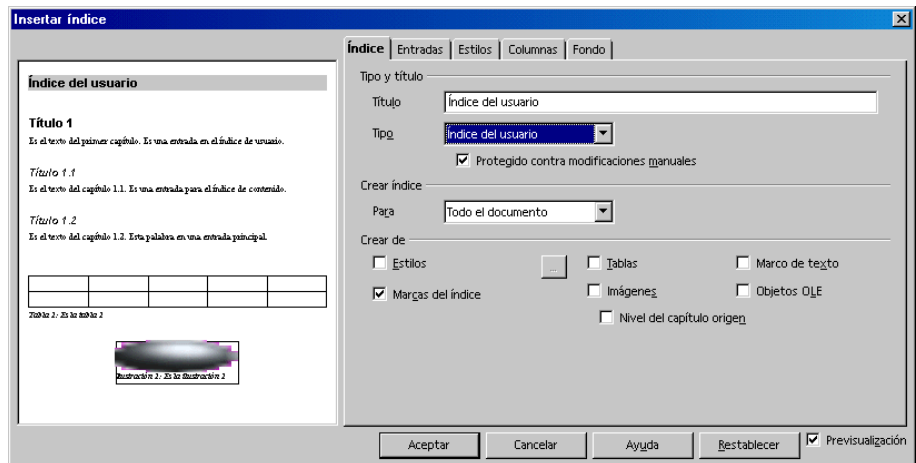
1. Seleccione **Insertar- Índices - Índices**.
2. En la ficha **Índice** seleccione el tipo **Índice alfabético**.
3. Marque el campo **Archivo de concordancia**.

Si pulsa ahora el botón **Archivo** podrá seleccionar si desea abrir un archivo de concordancia, crearlo o editarlo. Para más información referente a los archivos de concordancia consulte la Ayuda de StarOffice.

Crear un índice definido por el usuario

Usted puede crear una gran cantidad de índices propios. En el diálogo **Insertar entradas de índice** pulse sobre el símbolo **Nuevo índice definido por el usuario** y, a continuación, escriba un nombre para el nuevo índice. A continuación incluya las entradas en el índice. Para finalizar cree el índice en el documento:

1. Sitúe el cursor en la posición en la que deba crearse el índice definido por el usuario.
2. Seleccione el comando de menú **Insertar - Indices - Indices...** A continuación se muestra el diálogo **Insertar índice**. Seleccione el tipo "Índice del usuario", en la ficha **Índice**. Si ya ha introducido un nombre selecciónelo en el campo **Tipo**.
3. Pulse en Aceptar para crear el índice a partir de las marcas definidas anteriormente para el índice que se muestra en el listado **Tipo**.



4. Marque **Estilos** y, tras pulsar el botón ..., seleccione uno de los estilos, empleados en el documento, para crear el índice a partir de todos los párrafos formateados con dicho estilo.
5. Marque los otros campos del área **Crear de** para crear el índice a partir de todos los objetos de un tipo determinado.
6. Introduzca un título adecuado para el índice en el campo **Título** (también puede modificar el nombre del título directamente en el documento, pero entonces no se hará visible hasta después de haber actualizado el índice).

En el índice se muestran los nombres asignados a los objetos en la ficha **Opciones** del diálogo de propiedades correspondiente.

Crear índices bibliográficos

Una entrada de índice bibliográfico tendría el siguiente aspecto: "López [López 1995] también ha estudiado este tema". De este modo el lector sabe que en la entrada [López 1995] del índice bibliográfico encontrará, por ejemplo, el nombre completo del autor, el título del libro, la editorial, etc.

Para saber qué datos hay en el índice bibliográfico consulte las distintas posibilidades que le ofrece el diálogo **Insertar índice** (Tipo "Bibliografía"), en la ficha **Entradas**.

Para efectuar entradas de artículos periodísticos se necesitan datos distintos al caso de las entradas de libros. Por eso, la base de datos bibliográfica está dividida en distintos tipos de fuentes bibliográficas.

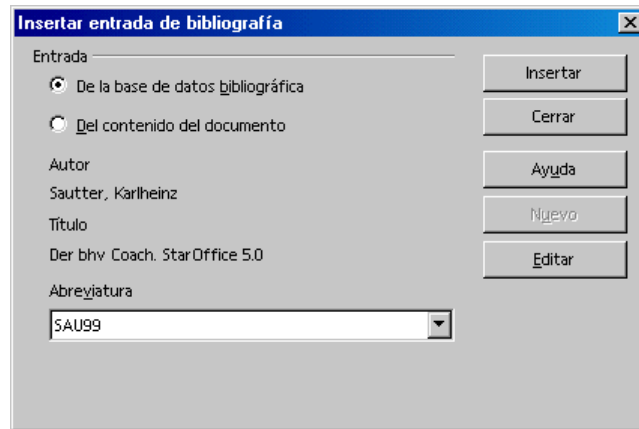
Para editar la base de datos bibliográfica utilice el comando de menú **Herramientas - Base de datos bibliográfica**.

Para crear un nuevo registro también puede utilizar el diálogo **Insertar entrada de bibliografía** (con el botón **Nuevo**). Sin embargo, los registros "ad hoc" se guardan sólo en el documento actual, no en la base de datos bibliográfica, y eso sólo si se inserta realmente la correspondiente entrada nueva.



Cuando se guarda un documento con entradas bibliográficas, toda la información de dichas entradas se guarda automáticamente en un comando de campo oculto. De este modo, cuando el documento se copia en un disquete, estos datos se transfieren también, independientemente de si existe o no un índice bibliográfico en el documento.

1. Para crear entradas de índice bibliográfico en el texto sitúe el cursor en la posición en la que deba aparecer la entrada y active el comando **Insertar - Índices - Entrada en bibliografía**. Se mostrará el diálogo siguiente:



2. Decida primero si desea elegir la entrada de los datos contenidos en la base de datos bibliográfica o bien de las entradas contenidas en el documento actual (y que pueden distinguirse de las entradas de igual nombre en la base de datos).

Una entrada del contenido de un documento puede ser idéntica a una entrada de la base de datos bibliográfica. La entrada del documento tiene preferencia.

3. Si la entrada deseada existe ya como registro, selecciónela en el listado **Abreviatura** y pulse en **Insertar**.

En caso de no existir todavía la entrada, créela.

Si además utiliza el botón **Nuevo** podrá definir un nuevo registro, conocido sólo en el documento actual.

Si desea incluir el registro en la base de datos bibliográfica, active el comando de menú **Herramientas - Base de datos bibliográfica**, introduzca el nuevo registro y pegue a continuación la entrada de la base de datos bibliográfica en el documento.

Actualizar, editar o eliminar un índice

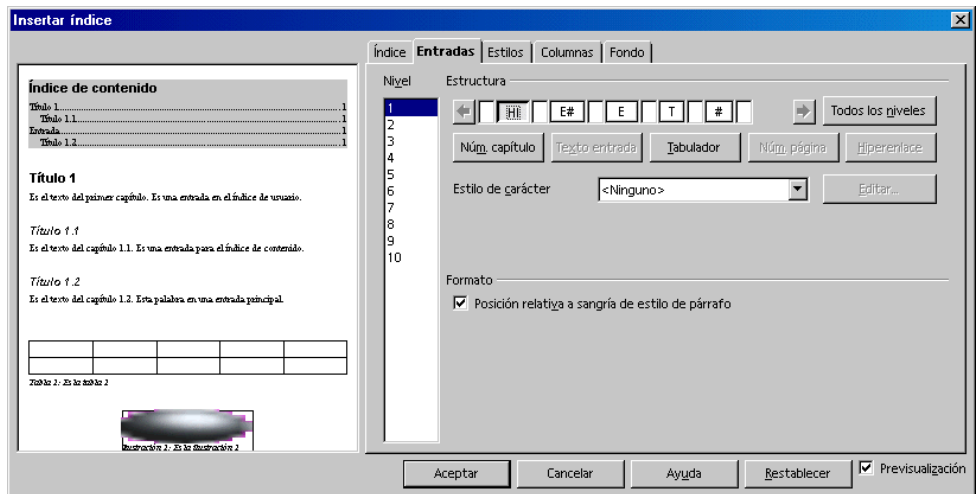
1. Sitúe el cursor sobre el directorio y active el menú contextual (botón derecho del ratón).
2. Para eliminar el índice actual abra el menú contextual. En el menú encontrará comandos para actualizar, editar o eliminar el índice.

Los índices están protegidos contra modificaciones de manera predeterminada. Sólo podrá colocar el cursor en el índice si en **Herramientas - Opciones - Documento de texto - Ayuda para formateado** marca el campo **Cursor en zonas protegidas - Permitir**.

Para editar el índice, active en el menú contextual del índice el comando **Editar índice**. Vaya a la ficha **Índice** del diálogo y quite la marca del campo **Protegido contra modificaciones manuales**.

Editar el formato de un índice

Edite el formato del índice en la ficha **Entradas** del diálogo **Insertar índice** (Insertar - Índices - Índices). Entre otras cosas, podrá modificar la forma en la que están dispuestas las entradas así como las tabulaciones y los números de página. En la ficha **Estilos** podrá asignar otros estilos de párrafo. En la Ayuda de StarOffice encontrará información más detallada.



A las entradas del índice de contenido se les pueden asignar hiperenlaces automáticamente.

- Coloque el cursor en la ficha **Entradas** delante de la entrada <E#>, pulse el botón **Hiperenlace**, coloque el cursor detrás de <E> y vuelva a pulsar en **Hiperenlace**.

En el índice de contenido del documento podrá pulsar en un hiperenlace e ir inmediatamente a la primera posición en la que se encuentre la entrada. El índice de contenido se tiene que haber creado a partir de los encabezados.

Índices de varios documentos

Si desea crear un índice para varios documentos, tiene varias posibilidades:

- En cada documento se puede Crear un índice y posteriormente editarlo y copiarlo en un documento.
- Aún más elegante es seleccionar cada índice como área (**Insertar - Área**) y entonces insertar estas áreas en un documento-índice común, como vínculo.
- Si trabaja con un Documento maestro los índices comunes son posibles en todos los documentos.

Encontrará más información sobre los documentos maestros a partir de la página 143.

Encabezados y numeraciones

En documentos de texto amplios podrá aprovecharse de las funciones automáticas para encabezados y numeraciones.

Numeración y estilo de numeración

A las numeraciones de textos se les puede asignar un Formato directo, como el "justificado" o "interlineado". También se pueden utilizar como plantillas. Los símbolos de la barra de objetos y las Opciones del diálogo **Formato - Numeración/Viñetas** asignan formatos directos. En la numeración automática mediante la función AutoCorrección/AutoFormato también se utiliza el formato directo.





A los estilos que se cuentan en el Estilista como "Estilos de áreas especiales" no se les aplicará la numeración automática de la AutoCorrección.


A determinados estilos de párrafo se les puede asignar un **Estilo de numeración** determinado. Los estilos también se pueden asignar directamente a los párrafos. En este caso se aprovecharán las ventajas del concepto de estilos en las numeraciones:

Si modifica el estilo de numeración todas las numeraciones creadas con este estilo perderán automáticamente el formato. Los estilos de numeración se describen en la Ayuda de StarOffice.

Activar/desactivar una numeración

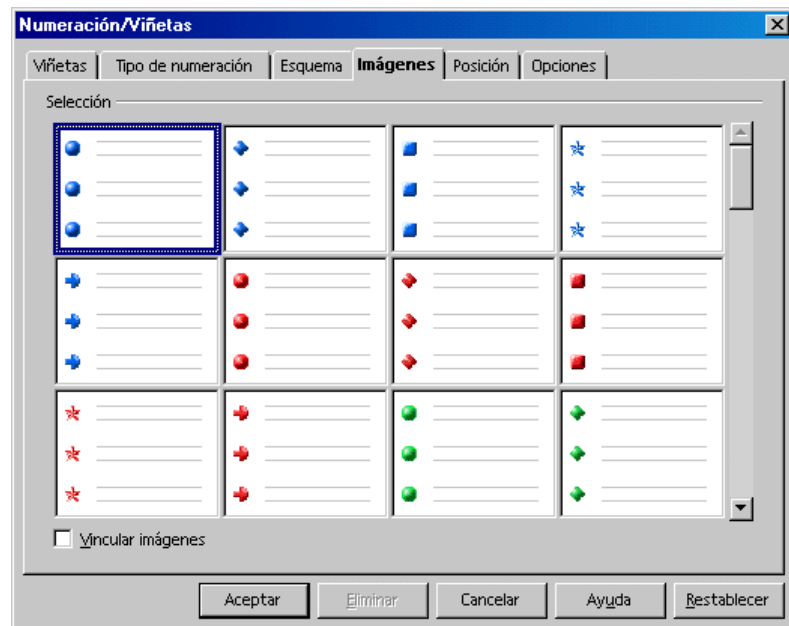
Cómo activar y desactivar una numeración

1. Coloque el cursor de texto en un párrafo que se deba marcar mediante un carácter de viñeta, o seleccione varios párrafos.
2.  Pulse sobre el símbolo **Activar/desactivar numeración** en la barra de objetos de texto. El párrafo o los párrafos se formatearán en una enumeración.
3.  Si en una enumeración existente pulsa sobre el símbolo **Activar/desactivar numeración**, los párrafos se convertirán en un texto normal.

4.  En una numeración podrá pasar, con el símbolo de la derecha (flecha azul) de la barra de símbolos, a la barra de objetos de numeración. En el menú contextual de la barra de objetos también podrá seleccionar las barras que desee visualizar.

En la Barra de objetos de numeración encontrará, entre otras cosas, símbolos para subir niveles, para desplazar párrafos numerados, etc.



En el diálogo **Formato - Numeración/Viñetas** podrá realizar otras configuraciones para la enumeración actual, en la que se encuentre el cursor.



Si desea otro carácter para la enumeración (en **Formato - Numeración/Viñetas - Opciones**), selecciónelo pulsando sobre el botón con los tres puntos que abre el diálogo **Símbolos**. Verá este botón sólo si en el campo combinado **Numeración** ha seleccionado la entrada "Viñeta".

Activar/desactivar numeraciones

Cómo activar y desactivar una numeración

1. Seleccione los párrafos que deban numerarse.
2.  Pulse sobre el símbolo **Activar/desactivar numeración** en la barra de objetos de texto. Los párrafos se formatearán como numeración.
-  Si en una numeración existente pulsa sobre el símbolo **Activar/desactivar numeración**, los párrafos se convertirán en un texto normal.

Las numeraciones, al igual que las enumeraciones, se pueden administrar mediante los símbolos de la Barra de objetos de numeración. Si baja una numeración un nivel, el siguiente subnivel o la siguiente numeración comenzará con el número uno. Mediante el comando **Formato - Numeración/Viñetas - Opciones** y en el campo **Completo** podrá seleccionar los niveles anteriores de la numeración que desea se incluyan.

Ejemplo

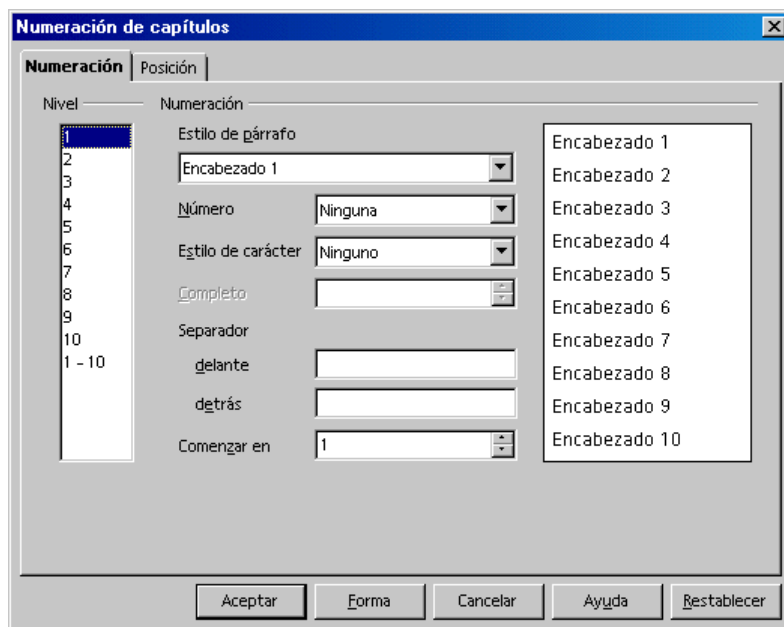
1. Línea uno
2. y línea dos
 1. y todos los subniveles de la línea 2

En este ejemplo, la numeración no es completa. La última línea con el subnivel 2 se debería completar con 2.1.

Numeración de capítulos

En el menú **Herramientas - Numeración de capítulos** podrá numerar automáticamente los encabezados. De manera predeterminada se asigna el formato de párrafo "Encabezado 1" al nivel superior 1 de la numeración de capítulos.

- Después de haber seleccionado un tipo de numeración en el campo combinado **Número** se asignará un número consecutivo a todos los párrafos del documento que tengan el formato "Encabezado 1".



Si ha creado sus propios estilos de párrafo para utilizar como encabezados, en este diálogo podrá asignarlos a cada nivel.

1. Si, por ejemplo, ha creado el estilo de párrafo "Head1" que se deba utilizar en los encabezados del nivel 1, seleccione en el listado **Nivel** el 1 y en el campo combinado **Estilo de párrafo** la entrada Head1.

2. Pulse en Aceptar.

Ahora se alistarán en el Navegador y en "Encabezados" todos los párrafos marcados como Head1.

En el Navegador podrá reordenar los capítulos si es que desea modificar su orden o los niveles jerárquicos y con ello la numeración:



- Pulse sobre uno de los símbolos **Un capítulo hacia arriba**, **Un capítulo hacia abajo**, **Subir un nivel** y **Bajar un nivel**, o
- desplace en el Navegador el encabezado de capítulo con el ratón.

La numeración de todos los capítulos afectados se adaptará automáticamente.

Numeración/Enumeración automática

Active el menú **Formato - AutoFormato - Durante la entrada** para que StarOffice reconozca automáticamente las numeraciones y las viñetas durante la introducción de texto. De este modo, StarOffice reconoce y continúa incluso las numeraciones romanas. En este caso, la viñeta/numeración puede empezar con cualquier número o letra, es decir, no tiene por qué empezar con 1. o I., etc.

Veamos un ejemplo de numeración romana:

1. Introduzca un **I** con punto, seguido también de un espacio y un texto cualquiera. En este caso también puede introducir un paréntesis en lugar de un punto.
2. Pulse la tecla Entrar para crear un nuevo párrafo.
3. El nuevo párrafo empezará con un dos romano **II**. Introduzca el texto que desee y pulse la tecla Entrar para pasar al párrafo III.

La numeración romana puede empezar con el número que desee, como puede ser **CI**, eso es 101, seguido de **CII** (102) y así sucesivamente.

Numerar etiquetas por capítulos

Para numerar todas las ilustraciones del documento por capítulos, de manera que las ilustraciones del primer capítulo contengan, por ejemplo, las etiquetas "Ilustración 1.1", "Ilustración 1.2", etc. y las del segundo capítulo "Ilustración 2.1", "Ilustración 2.2", etc., proceda tal como sigue:

1. Estructure el documento por capítulos si todavía no lo ha hecho. Para hacerlo, asigne una numeración a las etiquetas de capítulo que, por ejemplo, haya formateado con el estilo de párrafo "Encabezado 1" en **Herramientas - Numeración de capítulos...** Para el estilo de párrafo, seleccione el estilo "Encabezado 1" del listado y, en el listado situado debajo, la opción "1, 2, 3,..." en **Número**.
2. Seleccione la primera ilustración que desee numerar.
3. Active el comando **Insertar - Etiqueta**.
4. En el diálogo que aparece, seleccione como categoría la entrada **Ilustración** y como numeración "Árabe (1 2 3)". De manera adicional puede introducir el texto de la etiqueta.

5. Pulse en **Opciones**. En el diálogo **Opciones de secuencias** podrá controlar la numeración por capítulos. En nuestro ejemplo, seleccione la opción "1" de **Nivel** e indique el separador que prefiera para la numeración por capítulos. Confirme su selección con **Aceptar**.
6. Si luego confirma el diálogo **Etiqueta** con **Aceptar**, su ilustración se numerará por capítulos tal como ha especificado.

Proceda de la misma manera con las restantes ilustraciones del documento.

La numeración se realiza automáticamente: todas las ilustraciones dentro del nivel de un capítulo se numerarán en orden ascendente. Asimismo en el diálogo **Opciones de secuencia** podrá indicar en qué nivel de capítulo debe cambiar la numeración.



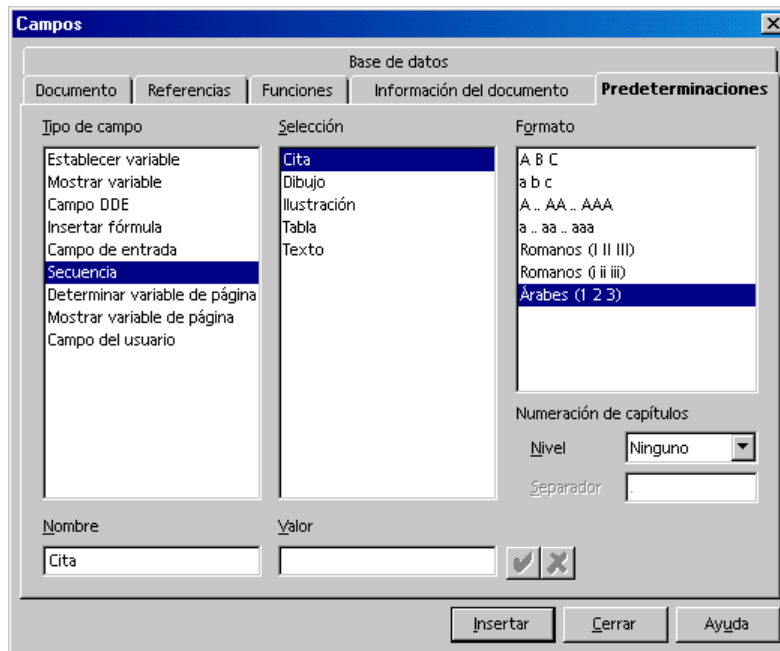
En **Herramientas - Opciones - Documento de texto - General** puede marcar el campo **Etiqueta - Automático**. Si ahora pulsa el botón que se encuentra a la derecha de **Selección objeto**, verá aparecer el diálogo **Etiqueta**. Aquí podrá determinar que en el futuro todas las ilustraciones de un documento de texto, por ejemplo, obtengan un etiquetado automático.

Definir secuencias

Si en un documento de texto desea numerar los elementos relacionados entre sí, como es el caso de los comentarios, avisos, citas y similares, defina una secuencia personalizada para cada uno de estos grupos.

Ejemplo

1. Escriba, por ejemplo, el texto "Cita número" delante de la primera cita.
2. Active el comando **Insertar - Campos - Otros...**



3. En la ficha **Variables**, seleccione el tipo de campo "Secuencia". En **Nombre** introduzca el nuevo nombre: "Cita".
4. Pulse en **Insertar** y cierre el diálogo.

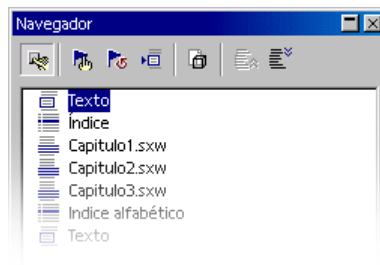
De este modo queda definida la nueva secuencia denominada "Cita" que permite numerar automáticamente todas las citas. El campo **Valor** sirve para definir un nuevo valor inicial para el total de la secuencia. Esto es muy útil cuando se trata por ejemplo de un documento posterior en una serie de documentos unidos entre sí.

Las secuencias y las etiquetas se enumeran de modo independiente, por capítulos, según se desee. Para ello presentamos en los diálogos **Insertar etiqueta** y **Campos** una lista de selección en la que podrá elegir en qué nivel de capítulo desea iniciar de nuevo la numeración.

Utilizar un documento global y documentos parciales

Puede elegir entre crear un nuevo documento maestro (**Archivo - Nuevo - Documento maestro**) o a partir de un documento existente, y mediante el comando **Archivo - Enviar - Crear documento maestro**, crear un documento maestro.

Para abrir un nuevo documento maestro utilice el comando **Archivo - Nuevo - Documento maestro**. El nuevo documento maestro se abre como documento de texto vacío. Al mismo tiempo aparecerá el Navegador en el modo de documento maestro.



En el modo global el Navegador le ofrece, entre otras cosas, las funciones necesarias para la navegación y la edición. Si pulsa dos veces sobre un documento en el Navegador lo podrá cargar para editarlo.



Abra el documento maestro existente y observe la extensión ".sxg", que es la que distingue a este tipo de documento respecto a un documento "normal" de StarOffice Writer. En los ejemplos de StarOffice encontrará una muestra de un documento maestro.



A continuación introduzca alternativamente texto, para encabezados por ejemplo, o inserte documentos parciales; pulse para ello en el símbolo **Insertar** y seleccione la entrada deseada **Texto** o **Archivo**.

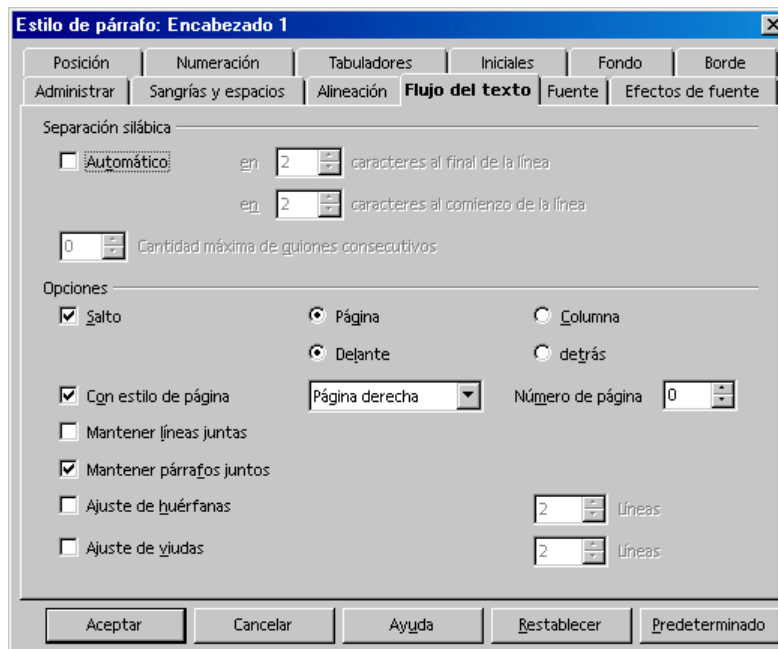
También puede utilizar la entrada **Nuevo documento** para insertar un documento nuevo; en este caso, escriba en primer lugar el nombre y la ubicación y, a continuación, redacte el nuevo documento y guárdelo.

Los **estilos de párrafo**, que vuelva a definir o a utilizar en los subdocumentos o documentos parciales, se incluirán automáticamente en el documento maestro. Si posteriormente guarda el documento maestro, los estilos de formato estarán a su disposición en todas las partes del documento maestro. Los estilos de formato que se hayan definido en el documento maestro tienen prioridad frente a los estilos de mismo nombre de los documentos parciales.



Es una buena idea configurar todos los subdocumentos y el documento maestro con el mismo estilo. Si para ello es preciso un estilo de formato nuevo en los documentos, basta con que lo inserte en la plantilla y vuelva a cargar el documento maestro. A continuación podrá incluir automáticamente el nuevo estilo de formato en todos los documentos.

Si todos los subdocumentos deben comenzar en una nueva página (o siempre en una nueva página derecha), utilice los estilos de página. Para ello dispone del estilo "Página derecha" que se puede combinar con el estilo de párrafo "Encabezado 1". Si asigna además otro salto de página a este estilo, cada "Encabezado 1" figurará siempre en la parte superior de las páginas derechas. Como estilo siguiente asigne "Página izquierda" al estilo "Página derecha" y viceversa.



Si el cursor se encuentra en un texto del documento maestro, la entrada **Texto** se mostrará en gris ya que los textos adyacentes forman un texto único. Puede

insertar un **Texto** nuevo entre los diferentes documentos que inserte. Los nuevos documentos o textos se insertan siempre por encima de la entrada actual, pero puede cambiar el orden con la función Arrastrar y colocar o los símbolos **Desplazar hacia abajo** o **Desplazar hacia arriba**.

Los documentos insertados se integran en el documento maestro como áreas protegidas. Esto significa que estos documentos no se pueden modificar dentro del documento maestro, aunque sea posible utilizar el cursor para moverse por ellos y leerlos.

Todos los **índices** se crean directamente en el documento maestro, es decir, en el archivo *.sxd, y engloban de forma automática todos los documentos insertados.



Si tras crear un índice ha cambiado uno o varios de los subdocumentos, deberá actualizar los índices en el documento maestro. Para ello, pulse en el símbolo **Actualizar** del Navegador para documentos maestros y seleccione en el submenú las entradas que desee actualizar.

Las referencias funcionan entre el documento maestro y los subdocumentos así como dentro de los subdocumentos si son inequívocas frente a todos los documentos afectados. Así pues, si en uno de los documentos las ilustraciones se numeran desde la "Ilustración 1" a la "Ilustración 10", las del siguiente subdocumento comenzarán con la "Ilustración 11".

Si lo desea, guarde un documento maestro con todos sus componentes como documento común de StarOffice Writer. Para ello seleccione el comando **Archivo - Guardar como...** y, a continuación, seleccione en el listado **Tipo de archivo** un formato "normal" de StarOffice Writer.

Al imprimir el documento maestro se imprimen todos los subdocumentos, los textos y los índices que forman parte de dicho documento maestro.



Para saber si existe un vínculo para todos los subdocumentos sitúe el puntero del ratón en el Navegador, sobre la entrada correspondiente. En una pequeña ventana se muestra la ruta del documento original. Si el archivo ya no se encuentra en la ubicación original, además de la ruta en letra roja, aparecerá el mensaje **Archivo no encontrado**.

Importación de viñetas procedentes de otros programas de texto

Cada programa de texto tiene su propia manera de administrar internamente viñetas y numeraciones. Si el filtro de importación de StarOffice no pudiese evaluar la información correctamente, proceda de la siguiente manera:

1. Importe el documento de la otra aplicación (**Archivo - Abrir - campo Tipo de archivo**). Si las viñetas no se hubiesen importado correctamente, guarde el documento en la otra aplicación (a modo de prueba con formato RTF) e impórtelo después.
2. Marque y copie la serie de caracteres que se encuentra al principio de cada numeración en el portapapeles. Puede ser un asterisco * seguido de un tabulador.
3. Active el diálogo **Buscar y reemplazar**.
4. Inserte el contenido del portapapeles en el campo **Buscar**.



Podrá asegurarse de que el texto que se busca se encuentre sólo al principio de párrafo introduciendo ^ delante del texto a buscar y marcando en el área Opciones la casilla **Expresión regular**.

5. Pulse en **Buscar todo**. Ahora todas las viñetas importadas se seleccionarán. No cierre aún el diálogo **Buscar y reemplazar**.
6. Pulse sobre el símbolo **Activar/desactivar viñetas** en la barra de objetos de texto. Ahora todas las viñetas importadas se han convertido en viñetas de StarOffice.
7. En el diálogo **Buscar y reemplazar** pulse sobre el botón **Reemplazar todo**. Como el campo está vacío, todas las secuencias de textos formadas por un asterisco * y un tabulador se eliminarán.
8. En el diálogo **Formato - Numeración/Viñetas** podrá determinar el tipo de viñetas para las numeraciones.

Modificar una numeración mediante el teclado

- Para insertar una numeración en un nivel más bajo de una jerarquía (o más a la derecha), colque el cursor al principio del párrafo numerado y pulse la tecla Tabulador.
- Con la tecla Mayús y la tecla tabulador se establecerá una numeración con sangría un nivel más arriba (hacia la izquierda).
- Si desea insertar un tabulador al principio de una línea numerada, pulse (Control)(Tabulador).

Interrumpir y continuar una numeración

Si en una serie de párrafos numerados de manera automática uno de los párrafos no debiera tener número, como en el siguiente ejemplo:

1. Primer párrafo.
2. Párrafo dos.
- Un párrafo sin número.
3. Párrafo número tres.

Podrá elegir entre los siguientes métodos:

Eliminar la numeración automática

1. Seleccione los párrafos del 1 al 4 y pulse sobre el símbolo **Activar/desactivar numeración**.
2. Coloque el cursor delante del primer carácter del tercer párrafo.
3. Elimine un carácter hacia la izquierda con la tecla Retroceso.

El párrafo mantiene la sangría pero pierde el número. Ahora el cuarto párrafo tendrá el número tres. Este método también permite obtener la representación deseada después de haber guardado un documento en HTML.

Formateado de un párrafo

1. Seleccione todos los párrafos del 1 al 4 y pulse sobre el símbolo **Activar/desactivar numeración**.
2. Coloque el cursor en el tercer párrafo.
3. Vuelva a pulsar sobre el símbolo **Activar/desactivar numeración**.

El tercer párrafo pierde su número y su sangría. La interrupción causa la formación de dos listas independientes en formato HTML.

Continuar la numeración con un nuevo valor inicial.

1. Numere los párrafos del 1 al dos con el símbolo **Activar/desactivar numeración**.
2. Coloque el cursor en el cuarto párrafo.
3. Active el comando **Formato - Numeración/Viñetas** y vaya a la ficha **Opciones**.
4. Seleccione en el campo combinado **Numeración** la entrada "1, 2, 3 ...". Seleccione en el campo giratorio **Empezar en** el valor inicial - en este ejemplo el 3. Pulse en **Aceptar**.

Numerar líneas

- En **Herramientas - Numeración de líneas** podrá determinar las propiedades de la numeración de líneas.

La numeración de líneas le ayudará a contar las líneas del documento. Podrá determinar para todo el documento si desea que se cuenten también los espacios y si desea que en el caso de marcos de texto se cuenten las líneas. Asimismo podrá decidir en qué intervalos realizar una numeración y si insertar separadores como identificadores de un número de línea determinado. Las numeraciones de líneas se muestran en la pantalla y también se imprimen.

Podrá configurar otras propiedades de la numeración de líneas en **Formato - Párrafo - Numeración** o en el **Estilo de párrafo**. Esta última posibilidad le ofrece la posibilidad adicional de poder excluir un párrafo de la numeración o de comenzar a contar en un párrafo con un valor inicial determinado.

Activar numeración de líneas para todos los párrafos.

1. Seleccione el comando **Herramientas - Numeración de líneas**.
2. Marque el campo **Mostrar numeración**.

Ahora se numerarán todos los párrafos del documento.

Activar la numeración de líneas sólo para algunos párrafos.

1. Active la numeración de líneas para todos los párrafos tal como se ha descrito anteriormente.
2. Abra el Estilista y pulse dos veces en el estilo de párrafo **Predeterminado**.
3. Con el botón derecho del ratón abra el menú contextual y seleccione el comando **Modificar**.

Verá el diálogo **Estilo de párrafo: Predeterminado**.

4. Vaya a la ficha **Numeración**.
5. Quite la marca de **Contar las líneas de este párrafo**.

Como todos los estilos de párrafo derivan de **Predeterminado**, a partir de ahora no se numerará ningún párrafo (a no ser que se haya modificado un estilo de párrafo subordinado).

6. Seleccione en el documento todos los párrafos que se deban numerar.
7. Active **Formato - Párrafo - Numeración**, marque el campo **Contar las líneas de este párrafo** y pulse en Aceptar.

Tablas en textos, calcular en textos

Un documento de texto también puede contener tablas. Podrá elegir entre las tablas de texto "normales" y las hojas de cálculo importadas de StarOffice Calc o de una visualización de fuente de datos, mediante la función de Arrastrar y colocar.

Insertar tabla

Existen diversas posibilidades para insertar una tabla en un texto:

Inserción de una tabla vacía mediante el ratón

1. Coloque el cursor en el texto en la posición en la que desee insertar la tabla.
2. Vaya con el ratón al símbolo **Insertar tabla** de la barra desplegable **Insertar** (en la barra de herramientas).
3. Pulse el botón del ratón y arrástrelo hacia abajo y hacia la derecha hasta conseguir el número de filas y columnas deseadas.
4. Suelte el botón del ratón. (Si desea interrumpir el proceso arrastre el ratón en dirección contraria, hacia arriba o hacia la izquierda, sin soltar el botón, hasta que aparezca el texto **Cancelar** en el campo de visualización inferior.)

Inserción de una tabla vacía mediante un diálogo

1. Coloque el cursor en el lugar del texto en el que desee insertar la tabla.
2. Pulse una vez sobre el símbolo **Insertar tabla** de la barra desplegable **Insertar** (en la barra de heramientes). Verá aparecer el diálogo **Insertar tabla**.

Inserción desde StarOffice Calc mediante el portapapeles

1. Abra el documento de texto y un documento de StarOffice Calc del que desee insertar un área de celda.
2. Seleccione un área de celda en la hoja de cálculo. Cópiala en el portapapeles, por ejemplo, con (Control)(C).
3. Vuelva al documento de texto. Ahora tendrá varias posibilidades de insertar el área de celda.

- Con el comando **Editar - Pegar** o (Control)(V) insertará el área de celda como objeto OLE. Pulse dos veces sobre el objeto OLE para editarlo con las herramientas y comandos de StarOffice Calc. Pulse fuera del objeto para finalizar el modo de edición.
- Con el comando **Editar - Pegado especial** activará el diálogo **Pegado especial** en el que podrá elegir entre varias posibilidades. Encontrará las mismas posibilidades en el submenú del símbolo **Insertar** en la barra de funciones:

Selección	Se inserta como...
"Hoja de cálculo StarOffice 6.0" o "Star Embed Source"	Objeto OLE - como con (Control)(V) o Arrastrar y colocar
MetaFileGDI	Imagen
Bitmap	Imagen
HTML	Tabla HTML
Texto no formateado	Sólo texto, tabuladores como separadores
Texto formateado [RTF]	Tabla de texto
Vínculo DDE (sólo en Windows)	Contenido y estructura de la tabla sin formato. Con actualización

Inserción de StarOffice Calc mediante la función Arrastrar y colocar

1. Abra un documento de texto y un documento de StarOffice Calc del que desee insertar un área de celda.
2. Seleccione un área de celda en la hoja de cálculo. Pulse en el área de celda seleccionada y mantenga el botón del ratón pulsado. Espere unos segundos manteniendo el botón del ratón pulsado.
3. Arrastre al documento de texto el área de celda seleccionada sin soltar el botón del ratón. Si el documento de texto no es visible, deberá primero llevar el puntero del ratón al símbolo del documento de texto en la barra de inicio y allí esperar hasta que se abra el documento de texto. Un cursor de inserción (un cuadrado gris) seguirá al puntero del ratón en el documento y le indicará el lugar en el que se puede guardar la tabla.
4. Suelte el botón del ratón cuando el cursor de inserción gris muestre el lugar en el que se deba insertar la tabla.

Eliminar una tabla

Para eliminar toda una tabla del documento existen diversas posibilidades:

- Seleccione la tabla desde la primera línea antes de la tabla hasta la siguiente línea después de la tabla. Pulse la tecla (Supr) o la tecla Retroceso.
- También podrá colocar el cursor en la tabla, seleccionar todas las celdas, por ejemplo con (Control)(A), activar el menú contextual y seleccionar el comando **Fila - Eliminar**. Este método funciona tanto al principio del documento como al final.

Insertar un párrafo delante de la tabla y al principio de la página

Supongamos que ha insertado una tabla justo al principio de un documento de texto o justo después de un salto de página y ahora desea escribir un texto antes de la tabla.

1. Coloque el cursor en la primera celda de la tabla, justo al principio del posible contenido de esta celda.
2. Pulse la tecla Entrar.

La tabla se desplazará una fila hacia abajo.

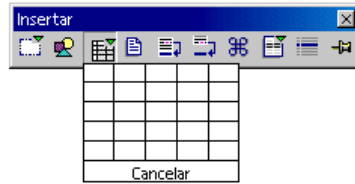
Si desea eliminar la primera fila de la tabla coloque el cursor en la fila en cuestión y pulse la tecla (Supr).

Elaboración de una tabla en un documento de texto

Existen diversas maneras de formatear una tabla insertada en un documento de texto.

Insertar tablas en documentos de texto

1. Para este ejemplo abra un nuevo documento de texto vacío mediante **Archivo - Nuevo - Documento de texto**.
2. Sitúe el cursor en el lugar del documento en el que desee insertar la tabla.
3. En la barra de herramientas encontrará el símbolo **Insertar**. Este símbolo abrirá una barra desplegable en la que se encuentra el símbolo **Insertar tabla**. Arrastre la barra desplegable hasta el documento.



4. Coloque el puntero del ratón sobre el símbolo **Tabla**, pulse el botón del ratón y sin soltarlo arrástrelo hacia abajo y hacia la derecha hasta alcanzar la medida deseada para la tabla (es decir, el número de columnas y filas deseado). Cuando suelte el botón del ratón, la tabla se insertará automáticamente en el documento.

Formatear una tabla en un documento de texto

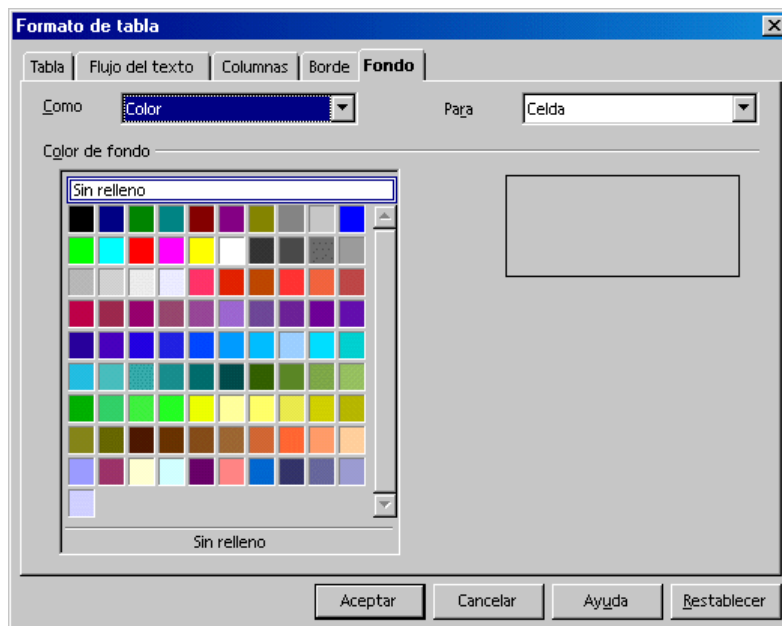
Cuando inserte una nueva tabla en un documento de texto, la susodicha tabla estará ya preformateada: La primera fila tendrá el estilo de párrafo "Encabezado de la tabla" y las restantes el estilo "Contenido de la tabla". Si escribe texto en la primera fila, ésta adquirirá automáticamente los atributos centrado y negrita. Como usted ya sabe cómo formatear textos, pasemos ahora a los formatos que determinan el aspecto exterior de la tabla.

Debemos anotar primeramente que en las tablas de documentos de texto no todas las celdas han de tener un tamaño de acuerdo con la cuadrícula general de filas y columnas. Convertir dos celdas contiguas en una única o dividir una celda horizontal o verticalmente no presenta ninguna complicación. Los símbolos necesarios para ello, **Unir celdas** y **Dividir celdas** se encuentran en la barra de objetos de hojas. Con ello dispone ya de muchas posibilidades de diseño.

El formateado de la tabla se lleva a cabo en el diálogo **Formato de tabla**, al que accede a través del comando **Formato - Tabla** o abriendo el menú contextual de la tabla y seleccionando el comando **Tabla**.

Si por ejemplo desea modificar el fondo de la tabla, proceda de la siguiente manera:

1. Seleccione las celdas a las que desee darles un color de fondo particular.
2. Active el comando **Formato - Tabla** o abra el menú contextual de las celdas seleccionadas y seleccione el comando **Tabla**.
3. Verá el diálogo **Formato de tabla** en el que podrá ir a la ficha **Fondo**.



Aquí deberá tener en cuenta sobre todo los dos listados del borde superior. En el izquierdo podrá decidir si desea asignar un color o una imagen; en el derecho, si desea asignar este atributo al fondo de las celdas seleccionadas, a toda la fila o a toda la tabla. El formato de una celda tiene preferencia respecto al formato de una fila.

4. Pulse sobre **Aceptar** cuando haya efectuado la elección.

Las tablas pueden obtener un diseño aún mucho más llamativo con unos fondos temáticamente apropiados. Los colores e imágenes del fondo están situados siempre detrás de los textos y valores que constituyen el "contenido real" de la tabla.

En la tabla también se pueden cargar imágenes y otros objetos:

1. Para ello, coloque el cursor en la celda en la que desee insertar el objeto.
2. Para insertar una imagen en una tabla, seleccione **Insertar - Gráfico - De archivo**.
3. Seleccione el archivo gráfico deseado en el diálogo **Insertar imagen**. Pulse luego sobre **Abrir**.

4. Ahora puede pulsar sobre la imagen insertada y activar el comando **Imagen** del menú contextual (o pulsar simplemente dos veces en la imagen). Verá aparecer el diálogo **Imagen** en el que podrá efectuar diferentes configuraciones para la imagen y sus respectivas funciones en el documento.

De esta forma se puede, por ejemplo, definir el ajuste de texto que determine si el texto ha de fluir alrededor de la imagen y por qué lado. Igualmente puede definir un hiperenlace al que se deba acceder al pulsar sobre la imagen. Por otro lado, puede vincular la imagen a una macro con gran variedad de efectos. Como usuario avanzado podrá programar diversas funciones como, por ejemplo, hacer reproducir un sonido al pasar con el puntero del ratón por encima de la imagen, etc.

Calcular en un documento de texto

En los documentos de texto también se pueden realizar cálculos, tanto en los textos como en las tablas creadas en dichos documentos de texto.

- Si desea ver la barra de cálculo pulse dentro de cualquier celda de la tabla, o del texto, la tecla de función (F2).
- Dentro de una tabla es suficiente introducir el signo de igual.

El signo de igual indica que se desea introducir una fórmula de cálculo. Si vuelve a pulsar la tecla (F2) o (Esc) la barra de cálculo volverá a ocultarse.

Calcular directamente en un texto

- Escriba por ejemplo: "\$10000 al año, son \$ al mes."
- Coloque el cursor en la posición en la que desea obtener el resultado y pulse la tecla (F2).
- Verá que ha aparecido la barra de cálculo. El cursor espera ya la introducción.
- Introduzca $10000/12$ y pulse la tecla Entrar.
- El resultado del cálculo se inserta en el texto.

Calcular en un texto

1. Sitúe el cursor en el lugar del texto donde deba mostrarse el resultado.
2. Pulse (F2) para visualizar la barra de fórmulas.
3. Escriba la fórmula que desee, como si se tratara de una calculadora, por ejemplo $(4+6) * 100$.
4. Pulse la tecla Entrar, o bien pulse en el símbolo **Aplicar** para insertar el resultado.

Si tiene cálculos más complejos, puede utilizar el símbolo **Fórmula**. Al pulsar sobre él se abrirá un submenú desplegable en el que podrá seleccionar una fórmula. Ésta se aplicará en la posición del cursor de la barra de fórmulas. Si lo desea, puede alternar entre la introducción de fórmulas y valores mediante el teclado o el uso del símbolo **Fórmula**.

Como ejemplo de un cálculo complejo en un texto, calcularemos el promedio de tres cifras.

1. Active la barra de fórmulas con (F2).
2. Despliegue el submenú del símbolo **Fórmula**.
3. Seleccione, en Funciones estadísticas, Promedio. En el campo de entrada se verá =mean.
4. Introduzca el primer número y, luego el separador de lista (|), eso es, la barra vertical.
5. Introduzca el segundo, otro separador y el tercer número. En el campo de entrada se verá, por ejemplo: =mean 12|22|34
6. Pulse la tecla Entrar y en el texto se mostrará el resultado. Se ha insertado como comando de campo.

Pulse dos veces sobre el comando de campo para editarlo.

Calcular con fórmulas que se encuentren en el texto

Si en el texto existe ya una fórmula de cálculo, el resultado se puede calcular sin utilizar la barra de fórmulas:

1. Marque la fórmula de cálculo en el texto. Sólo podrá contener números, comandos de cálculo y, ocasionalmente, símbolos de moneda.

Por ejemplo: $12 + 24 * 2$

2. Pulse (Control) (+), o bien seleccione **Herramientas - Calcular**.

El resultado del cálculo se guarda en el portapapeles.

3. Sitúe el cursor en la posición en la que desee obtener el resultado del cálculo y pulse (Control) (V), o bien active el comando **Editar - Pegar**.

En el ejemplo se inserta 60. Si la fórmula aún está seleccionada durante la inserción, el resultado sustituye a la fórmula.

Calcular con tablas en un documento de texto

Las tablas de StarOffice Writer también le permiten realizar cálculos. En los cálculos que van más allá de la tabla actual, el nombre de la tabla sirve para identificar la tabla de una forma unívoca.

Por ejemplo, si se multiplica la primera celda de la Tabla1 por la primera celda de la Tabla2 y se desea insertar el resultado en la celda A2 de la tabla actual, el cursor deberá colocarse en la celda A2 de la tabla actual, pulsar (F2) y, a continuación, insertar el comando siguiente en la línea de cálculo:

=<Tabla1.A1> * <Tabla2.A1>



La barra de navegación sirve para desplazarse entre las fórmulas de la tabla de un documento.



Si una fórmula de tabla hace referencia a una celda de tabla no válida, en la celda aparecerá "***Expresión incorrecta**". Las celdas de tabla no válidas son celdas eliminadas o celdas que simplemente son incorrectas.

Para sumar las celdas B1:B10 de la Tabla1 y ver el resultado en la Tabla2 (compuesta por una sola celda) que se encuentra en algún lugar del texto, proceda tal como se indica a continuación:

1. Cree el texto y la Tabla1. Escriba el texto en el que deba aparecer el resultado.
2. Añada un marco (a través del comando de menú **Insertar - Marco**). En el diálogo **Marco**, seleccione en la ficha Tipo el Anclaje al carácter y en la ficha Borde desactive los bordes en Disposición de líneas.
3. Pulse fuera del marco y éste dejará de estar seleccionado, a continuación, pulse exactamente en el centro del texto, como si deseara escribir un texto. El marco no puede estar seleccionado si desea escribir en su interior y el cursor debe encontrarse dentro del mismo.
4. Inserte la Tabla2, compuesta por una sola celda, en el marco (Insertar - Tabla). Seleccione una celda y una columna y pulse en Aceptar. El cursor de inserción aparece en la Tabla2.
5. Defina la Fórmula de cálculo introduciendo un signo de igual. Entonces aparecerá la barra de fórmulas.
6. Marque en la Tabla1 las celdas en las que se encuentren los sumandos de la fórmula. Para ello mantenga pulsado el botón del ratón mientras arrastra el puntero desde la primera hasta la última de las celdas. La fórmula para calcular la suma de las celdas B1 a B10 es la siguiente: `=<Tabla1 . B1 : B10>`
7. Cierre la fórmula de cálculo mediante el símbolo **Aplicar** de la barra de fórmulas. El resultado de la fórmula de cálculo se muestra en la Tabla2.
8. Para actualizar posteriormente la fórmula, después de haber realizado modificaciones en los sumandos, pulse la tecla de función (F9).
9. En lugar de insertar primero el marco y, a continuación, insertar una tabla en el marco, inserte primero una tabla de una sola celda, selecciónela por completo (en este caso, sólo es posible a través de las combinaciones de teclas (Control)(A) - pulse, por último, el símbolo **Insertar - Marco**. El marco rodea automáticamente la tabla (esto funciona para cualquier sección de texto). A continuación, coloque el anclaje en un carácter, corte el conjunto en el portapeles e insértelo en el lugar que desee, elimine los bordes de la tabla y realice más configuraciones.

Calcular con varias tablas

- Inserte dos tablas con varias filas y columnas en un documento de texto.
- Escriba algunos números en las tablas y deje, por lo menos, una celda vacía.

El programa nombra las tablas automáticamente como "Tabla1" y "Tabla2".

También puede darles un nombre propio si lo desea (**Formato - Tabla**, ficha **Tabla**, campo **Nombre**). En este campo utilice sólo letras y cifras.

1. Sitúe el cursor en la celda vacía.
2. Pulse (F2). A continuación, se visualiza la barra de fórmulas.
3. Escriba SUM, como ejemplo.
4. Ahora, podrá pulsar alternativamente en las celdas con números de ambas tablas. Cada vez que pulse, escriba el signo de más (+) con el teclado y, a continuación, pulse la siguiente celda que contenga un número.
5. Para finalizar, pulse el símbolo **Aplicar** de la barra de fórmulas. Si, p.ej, desea sumar las dos primeras celdas de cada tabla y la suma se crea en la tabla2, la fórmula será =sum <Tabla1.A1> + <A1>

Calcular sumas de celdas de tabla

1. Inserte una tabla con varias filas en un documento de texto vacío (**Insertar - Tabla**).
2. Introduzca en una columna varios valores, uno tras otro, y deje la última celda vacía.
3. Sitúe el cursor en la última celda vacía situada bajo los valores y pulse el símbolo **Suma** de la barra de objetos para tablas.
4. Se mostrará la barra de fórmulas y en la línea de entrada se ve ya la fórmula de la suma de las celdas que se encuentra sobre esta celda, a modo de lista de sumandos. Entre cada sumando hay un separador de lista en forma de barra vertical (|).
5. Para confirmar pulse la tecla Entrar o bien el botón **Aplicar** de la barra de fórmulas. La fórmula se indica en la última celda.

Si se han efectuado modificaciones en las celdas de la tabla, la suma se actualiza automáticamente. Para aplicar, por ejemplo, el formato de moneda a cifras, marque las celdas correspondientes y active el comando **Formato numérico** del menú contextual. En el diálogo **Formato numérico** que a continuación aparece, podrá seleccionar el formato deseado.

Unir y separar celdas

Ahora podrá seleccionar conjuntamente celdas conlindantes y convertirlas en una única celda. Lo contrario también es posible, volver a dividir una celda que hubiera estado compuesta de varias celdas.

Los comandos para ello son distintos en StarOffice Writer y en Calc:

Unir celdas en StarOffice Writer

1. Seleccione las celdas conlindantes.
2. Active el comando **Formato - Celdas - Unir**.

Dividir celdas en StarOffice Writer

1. Coloque el cursor en la celda a dividir.
2. Active el comando **Formato - Celda - Dividir**.

Aparecerá un diálogo que le pedirá la cantidad de celdas nuevas que desea y si desea dividir la celda vertical o horizontalmente.

Unir celdas en StarOffice Calc

1. Seleccione las celdas conlindantes.
2. Active el comando **Formato - Unir celdas - Definir**.

Deshacer la unión de celdas en StarOffice Calc

1. Coloque el cursor en la celda a dividir.
2. Active el comando **Formato - Unir celdas - Anular**.

Insertar o eliminar filas/columnas mediante el teclado

Para insertar y eliminar filas y columnas mediante el teclado, proceda de la siguiente manera:

- Para insertar una fila o columna nuevas, cambie primero la tabla al modo Insertar para tablas con la combinación de teclas (Alt)(Insert). Este modo permanece activo durante tres segundos; en este tiempo podrá pulsar la tecla del cursor correspondiente para insertar una nueva fila o columna a la izquierda, derecha, encima o debajo de la fila o columna actual. Si además de la tecla del cursor pulsa (Control), podrá dividir la celda contigua.
- Para eliminar una fila o columna, cambie primero la tabla al modo Eliminar para tablas mediante la combinación de teclas (Alt)(Supr). Este modo permanece activo durante tres segundos; en ese tiempo podrá pulsar la tecla del cursor correspondiente para eliminar una fila o columna a la izquierda, derecha, encima o debajo de la fila o columna actual. Si además, de pulsar la tecla del cursor, pulsa la tecla (Control), la celda actual se unirá con la contigua.

Repetir varias líneas de encabezado en tablas

Si en una tabla desea hacer repetir automáticamente más de una línea de encabezado en un salto de página, proceda de la siguiente manera:

1. Marque toda la primera línea de la tabla.
2. Active el menú contextual y seleccione el comando **Celda - Dividir**.
3. En el diálogo **Dividir celdas** seleccione como dirección "horizontal". Introduzca el número de líneas a repetir y confírmelo con Aceptar.

Después de un salto de página todas las líneas creadas de esta manera se repetirán al principio de la tabla.

Aumentar y reducir las celdas de una tabla de texto

El ancho y alto de las filas y columnas se puede modificar con el teclado, con el ratón o con los comandos del menú contextual. El ancho de la columna también se puede modificar numéricamente mediante un diálogo.



Conseguirá una distribución equilibrada con los símbolos de la barra desplegable **Optimar** de la barra de objetos de tabla.

Las filas y columnas se pueden modificar desde la tabla o con las reglas. Coloque el puntero del ratón en una línea de separación de la tabla, el puntero se convierte en un símbolo de separación. Para mover la línea de separación, arrastre el ratón con el botón pulsado. (Tal vez sea preciso pulsar una vez fuera de la tabla para que funcione.) Del mismo modo puede mover las líneas de separación visibles en las reglas.

Cada vez que utilice el teclado para aumentar o reducir tamaños, tendrá que mantener pulsada la tecla (Alt). Pulse sobre una de las cuatro teclas de dirección para aumentar o reducir el tamaño de la fila o columna actuales con el valor que se indique separadamente para filas y columnas en el diálogo **Herramientas - Opciones - Documento de texto - Tabla** en el área **Uso del teclado**.

El tamaño de la fila o columna actual aumenta o se reduce por el borde derecho o inferior. Si además pulsa la tecla (Alt) Mayús, se desplazará el borde izquierdo o superior. He aquí dos ejemplos:

- Sitúe el cursor en el centro de una tabla de texto grande.
- Mantenga pulsada la tecla (Alt) y pulse la tecla del cursor (derecha). El ancho de la columna actual aumenta con el valor introducido en Desplazar/Columna de la ficha **Tabla** en **Herramientas - Opciones... - Documento de texto**. El borde izquierdo de la columna permanecerá intacto, y el derecho se desplazará.
- Con la tecla (Alt) pulsada junto con Mayús, pulse la tecla del cursor (derecha). El borde derecho permanecerá intacto y el izquierdo se desplazará a la derecha. Por lo tanto, el tamaño de la columna se reduce.

En cuanto a la dirección arriba/abajo, todas las filas tienen una altura mínima de manera predeterminada, de tal manera que será necesario aumentar su tamaño para obtener el mismo efecto que con las columnas.

Con la tecla (Control) pulsada, el aumento o disminución del tamaño se aplica únicamente a la celda actual y no a toda la fila o columna. Las dimensiones de toda la tabla permanecen inalteradas.

Adaptar el ancho de una tabla

El comportamiento de la tabla se verá influenciado por la configuración que se haya definido en el diálogo **Herramientas - Opciones - Documento de texto - Tabla**, o más rápidamente, por una pulsación en el símbolo correspondiente de la barra de objetos de tabla. Elija entonces entre las opciones Fija, Fija/proporcional o Variable.

- El **Modo de tabla fijo** significa que, al ensanchar una celda, el tamaño de la celda contigua se reduce. Las demás celdas no se ven afectadas y el ancho de tabla permanece igual.
- **Modo de tabla fijo y proporcional** significa que se reduce el tamaño de todas las celdas contiguas en la dirección correspondiente, las celdas anchas se reducen más que las estrechas. El ancho de tabla permanece inalterado.
- **Modo de tabla variable** significa que el ancho de una tabla completa es variable: al ensanchar una celda, aumentará todo el ancho de la tabla.

Al insertar y eliminar, el modo tabla determina el comportamiento de los elementos contiguos a las celdas, filas o columnas. Las filas y columnas nuevas se insertarán en el modo tabla sólo si hay espacio suficiente.

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.

Si los documentos no aparecen visibles uno al lado del otro, arrastre el puntero del ratón hasta el botón del documento de destino. No suelte la tecla del ratón. El documento así activado se muestra y el puntero del ratón puede desplazarse por el documento.

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.

Imágenes, dibujos, clipart, Fontwork

En un documento de texto podrá insertar imágenes, gráficos, dibujos, cliparts e incluso darle una forma especial a un texto con ayuda de Fontwork.

Anclar objeto

Existen diferentes posibilidades de anclar los objetos insertados en una página de texto, como son imágenes o marcos de texto. A continuación presentamos diversas posibilidades tomando un marco como ejemplo:

Anclaje	Efecto
como carácter	El marco se encuentra como un carácter en el texto, lo que influirá en la altura de la línea y en el salto de línea.
al carácter	El marco está unido a un carácter de manera fija mediante las coordenadas X e Y. Por ejemplo: en dirección X siempre al margen de la página y en dirección Y siempre a la altura del carácter (marco marginal). El ajuste del marco debe ser "continuo".
al párrafo	El marco está unido fijamente a un párrafo y modificará su posición junto con él.
a la página	El marco tiene siempre la misma posición en relación a los márgenes de página.
al marco	El marco ocupa una posición fija dentro del marco principal.

La posición en relación al anclaje también se podrá elegir mediante la selección de diversas opciones. De esta manera, será posible, por ejemplo, fijar el marco en una posición concreta en relación al margen de página, de párrafo, del área de texto, etc.

En páginas pares la posición del marco se puede reflejar automáticamente. En este caso se cambiarán los valores para "izquierda" y "derecha". "Izquierda" se convertirá en "interior" y "derecha" en "exterior". De esta forma podrá, por ejemplo, colocar siempre una imagen en el borde interior del margen exterior de la página. Si la imagen es p.ej. una flecha que señale al texto, se recomienda reflejar también el texto en páginas pares. Para ello está pensada la opción **Reflejar en páginas pares** en la ficha **Tipo** del diálogo **Imagen** (menú **Formato - Imagen...**).

Etiquetas y secuencias

En los documentos de texto podrá crear etiquetas separadas con numeración progresiva para ilustraciones, tablas y objetos de dibujo.

Aquí podrá definir de manera adicional muchas secuencias.

Las etiquetas están unidas a ilustraciones, tablas u objetos de dibujo en un marco. Seleccione el marco para desplazar el objeto.

Definir etiquetas

1. Seleccione la ilustración o el objeto o sitúe el cursor en la tabla en la que desee insertar una etiqueta.
2. Active el comando **Insertar - Etiqueta**. A continuación se mostrará el diálogo **Etiqueta**.
3. En la parte superior del diálogo verá una previsualización de la etiqueta. En el campo **Texto de etiqueta** podrá introducir un texto. Pulse en Aceptar.



Si desea que aparezca un salto de tabulación entre la etiqueta automática ("Ilustración 1") y el texto añadido, podrá insertarlo posteriormente en el documento. Para insertar una tabulación pulse, en caso necesario, (Control)(Tabulador) al principio del párrafo.

El formato de párrafo de la etiqueta insertada automáticamente se ha tomado del estilo de párrafo "Ilustración", "Tabla", "Dibujo" o "Texto". Todos los estilos derivan del estilo "Etiqueta". Por tanto, si desea que todas las etiquetas aparezcan siempre en verde, haga la modificación oportuna en el estilo de párrafo "Etiqueta" en el Estilista. Active en el Estilista la opción "Todos los estilos", o la representación jerárquica.

Editar o eliminar una etiqueta

La etiqueta es un texto normal que se encuentra en un marco junto a un objeto.

- Edite el texto de la etiqueta como un texto normal.
- Elimine el texto de la etiqueta como un texto normal.

Insertar objeto en una secuencia

Si por ejemplo se han insertado ilustraciones como imágenes vinculadas en el documento, y se han numerado en la secuencia "Ilustración", y ahora desea añadir un dibujo de las herramientas de dibujo como una ilustración más, amplíe la secuencia automática "Ilustración" de la siguiente manera:

1. Escriba un párrafo bajo la ilustración añadida y asígnele el estilo de párrafo "Ilustración". El contenido del párrafo puede consistir simplemente en la palabra "Ilustración" seguida de un espacio.
2. A continuación, active el diálogo **Campos**, por ejemplo, mediante (Control)(F2).
3. En la ficha **Variables**, seleccione el tipo de campo "Secuencia". En **Selección**, seleccione la opción "Ilustración".
4. Pulse en **Insertar** y cierre el diálogo.

Cuando desplace manualmente las ilustraciones junto con sus etiquetas y altere su orden, quizás sea necesario actualizar la visualización de los números mediante (F9).

Numerar etiquetas por capítulos

Para numerar todas las ilustraciones del documento por capítulos, de manera que las ilustraciones del primer capítulo contengan, por ejemplo, las etiquetas "Ilustración 1.1", "Ilustración 1.2", etc. y las del segundo capítulo "Ilustración 2.1", "Ilustración 2.2", etc., proceda tal como sigue:

1. Estructure el documento por capítulos si todavía no lo ha hecho. Para hacerlo, asigne una numeración a las etiquetas de capítulo que, por ejemplo, haya formateado con el estilo de párrafo "Encabezado 1" en **Herramientas - Numeración de capítulos...** Para el estilo de párrafo, seleccione el estilo "Encabezado 1" del listado y, en el listado situado debajo, la opción "1, 2, 3,..." en **Número**.
2. Seleccione la primera ilustración que desee numerar.
3. Active el comando **Insertar - Etiqueta**.
4. En el diálogo que aparece, seleccione como categoría la entrada **Ilustración** y como numeración "Árabe (1 2 3)". De manera adicional puede introducir el texto de la etiqueta.

5. Pulse en **Opciones**. En el diálogo **Opciones de secuencias** podrá controlar la numeración por capítulos. En nuestro ejemplo, seleccione la opción "1" de **Nivel** e indique el separador que prefiera para la numeración por capítulos. Confirme su selección con **Aceptar**.
6. Si luego confirma el diálogo **Etiqueta** con **Aceptar**, su ilustración se numerará por capítulos tal como ha especificado.

Proceda de la misma manera con las restantes ilustraciones del documento.

La numeración se realiza automáticamente: todas las ilustraciones dentro del nivel de un capítulo se numerarán en orden ascendente. Asimismo en el diálogo **Opciones de secuencia** podrá indicar en qué nivel de capítulo debe cambiar la numeración.



En **Herramientas - Opciones - Documento de texto - General** puede marcar el campo **Etiqueta - Automático**. Si ahora pulsa el botón que se encuentra a la derecha de **Selección objeto**, verá aparecer el diálogo **Etiqueta**. Aquí podrá determinar que en el futuro todas las ilustraciones de un documento de texto, por ejemplo, obtengan un etiquetado automático.

Insertar una imagen

Existen varias maneras de insertar una imagen en un texto:

Insertión de una imagen mediante un diálogo

1. Coloque el cursor en la posición del documento en la que desee insertar la imagen.
2. Active el comando **Insertar - Imagen - de archivo**. Verá el diálogo **Insertar imagen**.
3. Seleccione la imagen seleccionada y pulse en **Abrir**.

De manera predeterminada la imagen se insertará centrada sobre el párrafo actual.

Insertar imagen desde StarOffice Draw o Impress

Utilice la función Arrastrar y colocar para copiar una imagen de un documento a otro. Si desea publicar un documento, tenga en cuenta el copyright y, por seguridad, pida consentimiento al autor de la página original.

1. Abra el documento en el que desee insertar la imagen.
2. Abra el documento del que vaya a copiar la imagen.
3. Para seleccionar la imagen sin que se ejecute un posible enlace vinculado, mantenga pulsada la tecla (Alt).
4. Mantenga pulsado el botón del ratón y espere un momento mientras el objeto se copia en el portapapeles.
5. Arrastre la imagen al otro documento. Si los documentos no se ven el uno junto al otro, arrastre primero el puntero del ratón al botón del documento de destino. Mantenga pulsado el botón del ratón. Entonces se mostrará el documento mencionado y el puntero del ratón se podrá llevar al documento.
6. Suelte el botón del ratón en cuanto el cursor de texto gris indique el lugar donde se vaya a pegar la imagen. A continuación, 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.

Insertar una imagen de Gallery con la función de Arrastrar y colocar

Arrastre una imagen de Gallery a un texto, tabla o a una presentación, la imagen se insertará ahí.

Si suelta la imagen **directamente sobre un objeto de dibujo**, deberá tener en cuenta lo siguiente:

- Al arrastrar sin tecla adicional (el puntero del ratón permanece inalterado) sólo se tomarán los atributos de caracteres del Gallery y se asignarán al objeto de dibujo sobre el que suelte el botón del ratón.
- Al arrastrar con la tecla (Control)(verá aparecer un signo de más en el puntero del ratón) la imagen se insertará como objeto.

- Al arrastrar manteniendo pulsadas las teclas (Mayús)(Control), (en el puntero del ratón aparece una flecha con el símbolo del vínculo), el objeto de dibujo se sustituirá por la imagen de Gallery. La posición y el tamaño del objeto de dibujo sustituido se mantendrán.

Insertar una imagen mediante escáner

Para poder escanear con StarOffice deberá haber instalado en su sistema un escáner con el controlador adecuado (treiber).

En Windows StarOffice apoya el TWAIN estándar. En Unix StarOffice apoya el SANE estándar.

1. Coloque el cursor del ratón en la posición del ratón en la que se desee insertar la imagen.

2. Active el comando **Insertar - Imagen - Escanear**.

En el submenú que se abre verá un comando con el que podrá abrir un diálogo para seleccionar la fuente de origen.

3. Active en el submenú el comando para iniciar el proceso de escaneado.

El controlador (treiber) del escáner abre una ventana en la que podrá seguir las instrucciones del fabricante. Al finalizar el proceso de escaneado, la imagen se habrá insertado en el documento de StarOffice.

Inserción de un diagrama de StarOffice Calc

Arrastrar y colocar una copia de un diagrama

1. Abra el documento de StarOffice Writer en el que desee insertar un diagrama.
2. Abra el documento de StarOffice Calc que contenga el diagrama.
3. Seleccione el diagrama pulsando simplemente sobre él. El diagrama se visualizará con cuatro agarraderas.

Si por descuido pulsa dos veces sobre el diagrama, éste se visualizará con un borde gris lo que significa que se encuentra en el modo Edición. No seleccione este modo. Para abandonar el modo edición pulse simplemente fuera del diagrama.

4. Arrastre el diagrama al documento de StarOffice Writer.

Si el documento de StarOffice Writer no se ve directamente, siempre puede organizar previamente las ventanas. Si el sistema operativo del ordenador o el administrador de ventanas le ofrece una barra de tareas, arrastre el diagrama al botón del documento de StarOffice Writer en la barra de tareas y espere ahí manteniendo pulsado el botón del ratón. Se abrirá una ventana de StarOffice Writer en el fondo a la que podrá llevar el ratón y luego soltarlo.

5. Ahora podrá posicionar el diagrama en el documento de StarOffice Writer o modificar su tamaño, como lo haría con otros objetos. Si posteriormente desea modificar los datos del diagrama, pulse dos veces sobre él. El diagrama pasará al modo Edición y podrá modificar datos y propiedades.

Diagrama con datos vinculados

Si modifica los datos en un documento de StarOffice Calc, el diagrama no se actualizará según el procedimiento anteriormente descrito. Si las actualizaciones constantes son importantes para usted, siga los siguientes pasos:

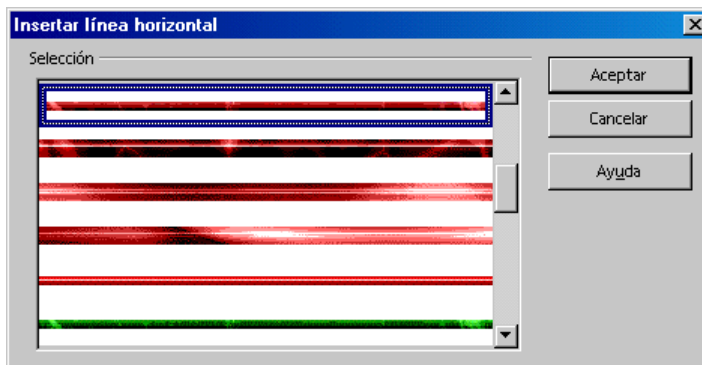
1. En un documento de Calc, copie el área de celda, del que desee crear el diagrama, en el portapapeles.
2. Pase a un documento de Writer y active el símbolo **Insertar** en la barra de funciones, manteniendo pulsado el botón del ratón unos segundos. Seleccione la opción "Vínculo DDE" del submenú.

Los datos se encuentran ahora en el documento de Writer en forma de tabla y vinculados en todo momento mediante DDE a las fuentes de datos del documento de Calc.

3. Coloque el cursor en la tabla de texto del documento de Writer. En la barra de herramientas, pulse en la barra desplegable **Insertar objetos** sobre el símbolo **Insertar diagrama**.

Insertar una línea horizontal

Mediante el comando de menú **Insertar - Línea horizontal** se abrirá un diálogo en el que podrá seleccionar una línea de adorno.



Estas líneas son imágenes que se anclan al párrafo actual y se centran entre los márgenes de página.

Las mismas líneas se encuentran también en Gallery, en el tema Límites. Si desea seguir utilizando una línea de Internet, podrá añadirla al tema correspondiente en Gallery. La línea aparecerá entonces en el diálogo.

Encabezamientos, pies de página y notas al pie

Amplíe sus páginas de texto con encabezamientos y pies de página. Añada notas al pie o notas finales.

Sugerencias para los encabezamientos y pies de página

Los encabezamientos y pies de página siempre están vinculados al estilo de página. Todas las páginas con el mismo estilo presentarán los mismos encabezamientos y pies de página. Con los comandos de campo de los encabezamientos y pies de página se pueden insertar contenidos variables como, por ejemplo, los números de página y los encabezados de capítulo en los documentos de texto.

- Para marcar más diferencias en el contenido de los encabezamientos y pies de página, lo mejor es definir distintos estilos de página y asignarlos a las páginas en cuestión.
- En **Insertar - Encabezamiento** o **Insertar - Pie de página** podrá seleccionar los estilos de página para los que desee insertar o eliminar encabezamientos o pies de página.
- En el diálogo **Formato - Página** también podrá decidir si desea encabezamientos o pies de página para el estilo de página actual. En las fichas correspondientes verá la casilla **Contenido a la izquierda/derecha igual**. Si esta casilla no está marcada, podrá formatear encabezamientos y pies de página diferentes en las páginas derechas e izquierdas.



Cuando sea sólo una página la que deba contener un encabezamiento, el encabezamiento se podrá cubrir con un marco de texto. Este marco debe anclarse a la página, debe tener un contorno continuo y el color blanco como fondo.



Sugerencias para los encabezamientos y pies de página en formato HTML

Algunos de los comandos para encabezamientos y pies de página también están disponibles en los documentos HTML. Como estos encabezamientos y pies de página no están contemplados en la definición HTML, se exportan como tags especiales y StarOffice los examina de nuevo al cargar la página HTML. Otros navegadores Web muestran el contenido del encabezamiento o del pie de página como el texto que ya figuraba en el momento de la exportación HTML. En cambio, StarOffice inserta de nuevo un comando de campo y lo actualiza cuando sea necesario. (Sin embargo, el autor y el remitente sólo se insertan como comandos de campo si el propio usuario es el autor o bien ha sido el último en modificar el documento). Los encabezamientos y pies de página se exportan a documentos HTML cuando se activan en el modo de diseño en línea.

Insertar números de página en pie de página

1. Inserte un pie de página. Active el comando **Insertar - Pie de página** y seleccione en el submenú para qué estilo de página desea el pie de página. El cursor se encontrará ahora en el pie de página.
2. Active el comando **Insertar - Campos - Números de página**. Verá el número de página como comando de campo en el pie de página.
3. Seleccione el número de página y pulse sobre el símbolo **Centrado** en la barra de objetos.

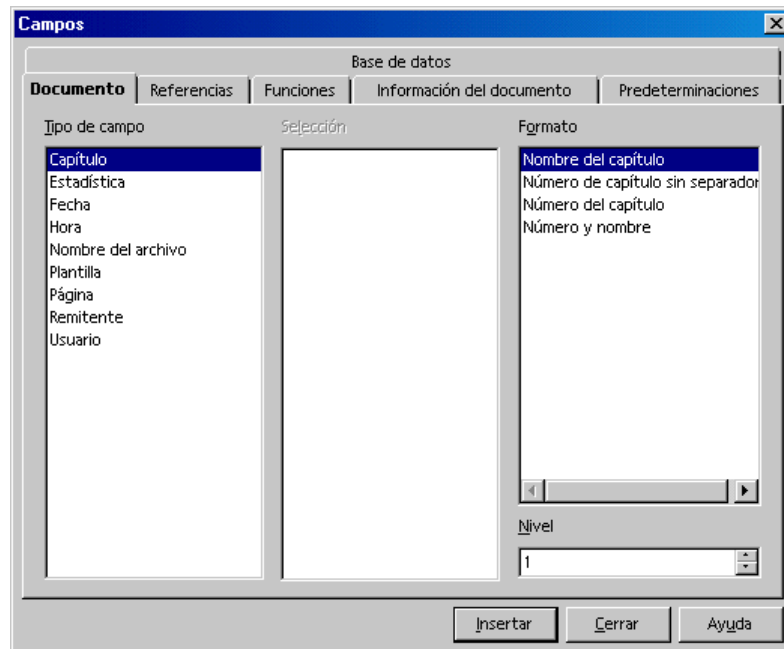
Si desea el texto del pie de página en forma de "Página 9 de 12", proceda de la siguiente manera:

1. Escriba el texto "Página " antes del comando de campo y " de " detrás del comando de campo.
2. Active el comando **Insertar - Campos - Contar páginas**.

Insertar información sobre los capítulos en los encabezamientos

En el encabezamiento de un documento, es posible incluir campos que contengan, por ejemplo, el nombre del archivo, la fecha y la hora o bien el encabezado actual del capítulo.

1. Escriba un texto largo y utilice el estilo de párrafo "Encabezado 1" como nombre de capítulo.
2. Active los encabezamientos para su documento (**Insertar - Encabezamiento o Formato - Página - Encabezamiento**).
3. Sitúe el cursor en el encabezamiento, con una pulsación del ratón.
4. Escriba: "Capítulo: "
5. Active el comando **Insertar - Campos - Otros**.



6. En el diálogo **Campos** seleccione la ficha **Documento**; en Tipo de campo seleccione **Capítulo** y en Formato, **Nombre del capítulo**. Para no indicar en el encabezamiento párrafos con el formato Encabezado 1, sino con Encabezado 2, escriba un 2 en el campo **Nivel**.
7. Pulsando en **Insertar** queda incluido el nombre del capítulo y el diálogo puede cerrarse.

A partir de ahora en cada página del documento se mostrará automáticamente el encabezado del capítulo.

Del mismo modo se insertan los números de página o la fecha. En **Insertar - Campos** encontrará los comandos de menú propios. Seleccione ahí los comandos **Fecha, Hora, Número de página, Contar páginas, Tema, Título** y **Autor**. El resto de campos adicionales se seleccionan con el comando **Otros**.

Definir distintos encabezamientos

La definición de un encabezamiento (y de un pie de página) se aplica a todas las páginas a las que se les haya asignado el mismo estilo. No obstante, a menudo, es preciso tener encabezamientos distintos para la primera página y para las páginas pares e impares. Así, por ejemplo, el nombre del capítulo podría ir en las páginas de la izquierda (pares), y el del subcapítulo, en las de la derecha. Como los encabezamientos son una propiedad de los estilos de página, es necesario definir distintos estilos y asignarlos a las páginas. Para ello, dispone de estilos de página para la **primera página**, la **página izquierda** y la **página derecha**, pensados para que se adapten a sus necesidades.

Por ejemplo, el estilo de las páginas de la izquierda puede definir márgenes distintos para el borde interior y exterior de la página, mientras que el estilo para las páginas de la derecha presenta los mismos márgenes de forma reflejada. Si no desea encabezamientos ni pies de página distintos, seleccione un diseño de página reflejado (en el listado Diseño de página de la ficha **Página**).

La alternancia entre estilos de páginas pares e impares y entre **primera página** y **página izquierda** se aplica automáticamente al definir el estilo siguiente. Si define los estilos con Estilo siguiente y asigna el nuevo estilo de página a la primera página, StarOffice colocará automáticamente los estilos de página adecuados a las páginas siguientes de forma que no sea preciso efectuar manualmente esta operación.

1. Abra un documento de texto nuevo
2. En la lista de estilos pulse en el símbolo de **Estilos de página**.
3. Marque el estilo **Primera página** para utilizarlo como punto de partida para la elaboración del estilo de página propio.
4. Active el menú contextual y seleccione el comando **Nuevo**.
5. En el diálogo **Estilo de página** vaya a la ficha **Administrar**. Nombre el estilo de página, por ejemplo, "Hoja 1" y seleccione "Página izquierda" como Estilo siguiente.
6. Seleccione como estilo siguiente a la página izquierda "Página derecha" y como estilo siguiente para la página derecha, "Página izquierda".

Insertar número de página de la página siguiente

Inserte primero un pie de página con el comando **Insertar - Pie de página**. Ponga el cursor en el pie de página y abra el comando **Insertar - Campos - Otros...** En la ficha **Documento**, seleccione el tipo de campo "Página" y, en Selección, la entrada "Página siguiente". En el campo Formato, seleccione "como estilo de página" y pulse a continuación sobre **Insertar** para insertar el campo en el pie de página del documento actual.

En su documento se mostrará ahora en cada página, menos en la última, el número de la página siguiente. Como no existe ninguna página siguiente a la última, el contenido del campo "Página siguiente" no se ha definido y por lo tanto no se mostrará.

Si desea que la palabra "Página" aparezca delante del número de página, inserte simplemente otro campo del mismo tipo, pero en otro formato: Ponga el cursor en el documento delante del campo que acaba de insertar y abra el diálogo **Campos**. Seleccione nuevamente un campo del tipo "página"; en **Selección**, seleccione nuevamente "siguiente página"; en Formato, seleccione "texto". Ahora puede escribir en el campo **Valor** el texto que deba mostrarse cuando exista una siguiente página. Escriba "siguiente página" (seguido de un espacio) y pulse finalmente en **Insertar**.

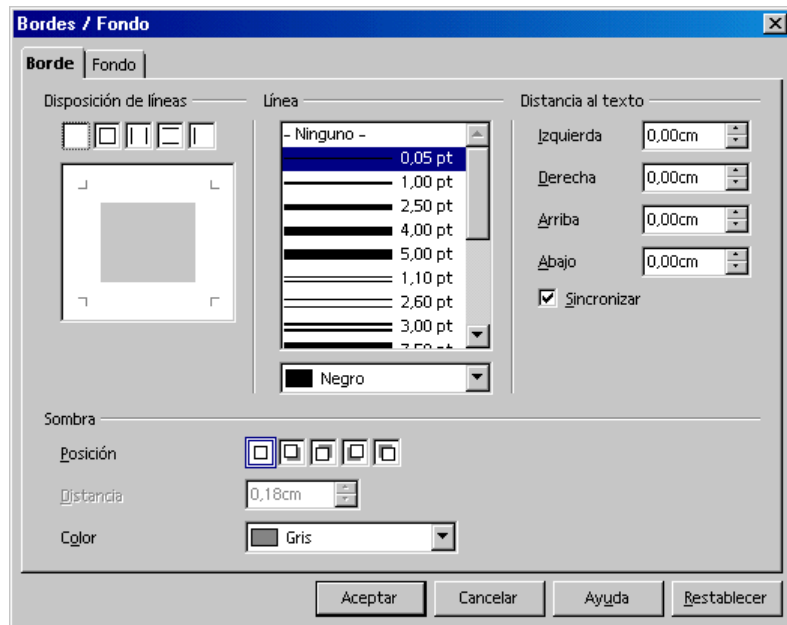
En vez de "página", también puede introducir otros caracteres, p.ej. ".../", para indicar que aquí figura el número de la siguiente página.

Insertar una línea bajo un encabezamiento

Para controlar la visualización de los encabezamientos es posible hacerlo de dos maneras: Pulsando con el ratón sobre el encabezamiento ya creado para darle formato de párrafo o carácter, o bien activando el diálogo **Formato - Página** y una vez allí, pulsando sobre la ficha **Encabezamiento** en la que se podrán definir otras propiedades.

Para definir por primera vez el encabezamiento de un documento active la ficha **Encabezamiento**. Marque la casilla **Activar encabezamiento**. Al cerrar el diálogo con Aceptar se creará un encabezamiento en el que podrá entonces insertar el contenido deseado.

- Si en la ficha **Encabezamiento** pulsa en el botón **Opciones** podrá efectuar más configuraciones relativas al borde y al fondo.



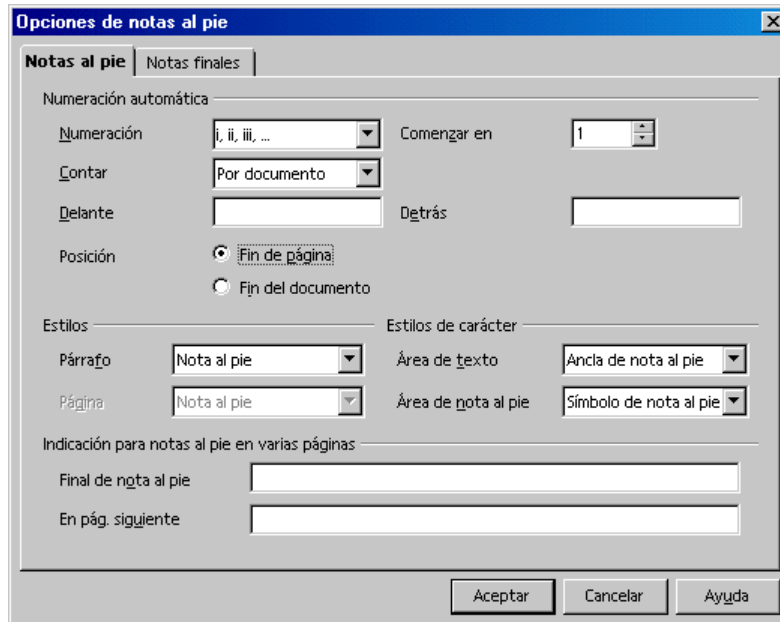
- Para definir una línea bajo el encabezamiento vaya a la ficha **Borde** pulse en el área **Disposición de líneas**, en el espacio entre las dos marcas de ángulo inferiores.

En esta ficha también podrá definir el estilo de la línea y el espacio entre la línea y el texto del encabezamiento.

Notas al pie y notas al final

Las notas al pie de los documentos de texto se pueden visualizar al final de la página (o de la columna, en el caso de un diseño con varias columnas) o al final del documento. Para configurarlas vaya al comando **Herramientas - Notas al pie**.

Lo mismo se puede aplicar a las notas finales. Las notas finales son de hecho notas al pie que se recogen al final del documento en lugar de al final de la página.





Podrá pasar del ancla de una nota al pie al texto de la nota al pie simplemente pulsando sobre el ancla de nota al pie. Para volver de la nota al pie al texto utilice la tecla (AvPág).

- Para modificar el formato de las notas al pie cambie, si lo desea, el estilo de párrafo "Nota al pie" utilizado automáticamente en dichas notas.
- Si desea eliminar una nota al pie basta con eliminar la marca de nota al pie en el texto. El texto de la nota al pie se borrará automáticamente.

Editar e insertar notas al pie

Las notas al pie se pueden insertar de dos maneras diferentes, mediante un símbolo o mediante un diálogo.

Insertar una nota al pie por mediación de un símbolo

1. Coloque el cursor en el lugar en el que deba aparecer el ancla de la nota al pie.
2.  Pulse sobre el símbolo **Insertar** de la barra de herramientas para abrir la correspondiente barra desplegable.
3.  Pulse sobre el símbolo **Insertar nota al pie, directo**.

Insertar una nota al pie por mediación de un diálogo

1. Coloque el cursor en el lugar en el que desee que aparezca el ancla de la nota al pie.
2. Seleccione el comando de menú **Insertar - Nota al pie**. Con él se abrirá el diálogo **Insertar nota al pie**.

Mientras la inserción de una nota al pie mediante símbolo utiliza una numeración automática, el diálogo **Insertar nota al pie** le ofrece la posibilidad de configurar personalmente la nota al pie.

Sugerencias sobre el trabajo con notas al pie

- Si desea editar el texto de una nota al pie, pulse sobre él y modifíquelo.
- Mediante la tecla (Re Pág) podrá saltar del área de la nota al pie al ancla de la nota al pie en el texto.
- Para editar las propiedades de una nota al pie ya insertada, sitúe el cursor en el documento inmediatamente delante del carácter de nota al pie y seleccione **Editar - Nota al pie...** o pulse dos veces delante del carácter de nota al pie.
- La configuración general válida que se utiliza automáticamente en documentos para las notas al pie se define en el diálogo **Opciones de notas al pie** al que accede a través de **Herramientas - Notas al pie...**
- El formateado del área de la nota al pie se realiza mediante el diálogo **Estilo de página**. Para hacerlo, seleccione el comando de menú **Formato - Página... - Nota al pie**.

En páginas con varias columnas, la nota al pie se inserta en la columna en la que se encuentre el ancla de la nota.



Con el ratón también puede saltar del ancla de la nota al pie a la propia nota. El puntero del ratón se transforma en una mano cuando se sitúa sobre el ancla de la nota al pie.

Espacio entre notas al pie

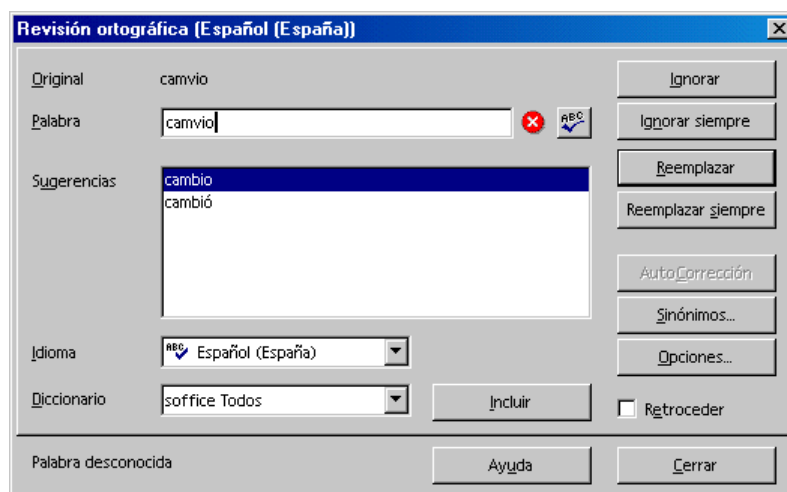
Si desea un mayor espacio entre las notas finales o al pie, añada una línea invisible (blanca) como contorno inferior al formato de párrafo correspondiente:

1. Coloque el cursor en una nota al pie.
2. Active el Estilista.
3. Pulse sobre el estilo de párrafo a modificar (nota al pie).
4. Abra el menú contextual del Estilista y seleccione **Modificar**.
5. En la ficha **Borde** seleccione una línea inferior y una superior, ambas de color blanco.
6. En el área **Distancia al texto** quite la marca de la casilla **Sincronizar**.
7. Aumente el valor del espacio superior e inferior.
8. Pulse Aceptar.

Ortografía, diccionarios, separación silábica

Controlar la revisión ortográfica mediante un diálogo

El diálogo de la revisión ortográfica se abre fácilmente: active **Herramientas - Ortografía - Revisar** o pulse (F7), sin embargo si no tiene ninguna palabra desconocida en el documento, el diálogo no se verá. En este caso deberá escribir una palabra errónea o desconocida.



Si activa la revisión ortográfica manualmente, mediante el menú o con la tecla (F7), aparecerá el diálogo **Revisión ortográfica**. Este método tiene la ventaja de poder seleccionar un texto antes de activar el diálogo y realizar entonces la corrección ortográfica tan sólo del texto o palabra seleccionada. El diálogo **Revisión ortográfica** se describe detalladamente en la Ayuda de StarOffice.

La ejecución manual de la revisión ortográfica comienza siempre en el lugar en el que se encuentre el cursor de texto, a no ser que el texto esté seleccionado, (entonces comienza al principio del texto seleccionado y finaliza al final de la selección). Si la revisión ortográfica no se inició desde el principio del documento y ahora se ha alcanzado el final del documento, aparecerá un diálogo que le preguntará si desea continuar la revisión desde el principio del documento.

Primero se examinarán los diccionarios del usuario registrados. Si la palabra en cuestión no se encuentra, se buscará en el diccionario principal. Si ahí tampoco se encuentra, verá aparecer un diálogo en el que podrá reemplazar la palabra. Escriba correctamente la palabra en el campo de texto o seleccione una de las palabras alternativas de la lista y pulse entonces sobre **Reemplazar**.

La palabra del campo de texto **Palabra** se puede incluir de manera permanente en un diccionario del usuario seleccionando primero el diccionario en el campo **Diccionario** y pulsando luego sobre el botón **Incluir**.



Cuando haya reemplazado la palabra en el campo de texto podrá hacer revisar la palabra pulsando el botón **Revisar palabra**.

Si lo desea también podrá incluir automáticamente todas las palabras desconocidas de un texto en el diccionario activo del usuario. Para más información consulte la Ayuda de StarOffice.

Revisión ortográfica automática

- En un documento de texto y en la barra de herramientas, active el símbolo **Ortografía automática**, todas las palabras que el diccionario no reconozca se subrayarán con una línea roja.
- Las palabras así subrayadas se podrán seleccionar con el botón derecho del ratón. Entonces se abrirá un menú contextual.
- En muchos casos aparecen sugerencias en el menú contextual. Seleccione una de ellas. La palabra sugerida sustituirá a la palabra subrayada.

Si decide sustituir la palabra equivocada mediante el comando **AutoCorrección** del menú contextual, el programa incluirá las dos palabras en la tabla de sustitución. Esta tabla se activa mediante el menú **Herramientas - AutoCorrección/AutoFormato** en la ficha **Reemplazar**.

Si la palabra subrayada es correcta, puede incluirla en el diccionario del usuario mediante el comando **Incluir**.

Excluir una palabra de la revisión ortográfica

1. Seleccione las palabras.
2. Active el menú contextual de una de las palabras.
3. Seleccione el comando **Carácter**.
4. En el diálogo **Formato - Carácter** vaya a la ficha **Fuente**.
5. Seleccione el idioma [**ninguno**] .

Eliminar palabra del diccionario del usuario

1. Active el comando **Herramientas - Opciones - Configuración de idioma** y vaya a la opción **Lingüística**.
2. Seleccione el diccionario del usuario y pulse en **Editar**.
3. Ahora verá el diálogo **Editar diccionario de usuario** en el que podrá consultar una lista ordenada alfabéticamente.
4. Seleccione la palabra y pulse en **Eliminar**.

Separación silábica

La separación silábica se puede ejecutar de manera automática o manualmente.

- La separación silábica automática es un atributo de los párrafos y estilos de párrafos. Eso significa que es posible activar o desactivar la separación silábica para un párrafo o un formato de párrafo y seleccionar sus propiedades.
- La separación silábica manual le permite un control individual, sin embargo requiere más tiempo.

La separación silábica automática

La separación silábica automática se encuentra desactivada de manera predeterminada.

1. Si desea activar la separación silábica automática para uno o varios párrafos determinados que haya seleccionado, acive el menú contextual y seleccione el comando **Párrafo**.

Si desea activar la separación automática para todos los párrafos formateados con un determinado estilo de párrafo, active el menú contextual de dicho párrafo y seleccione el comando **Editar estilo de párrafo**.

Si desea activar la separación silábica para todos los párrafos, edite el estilo de párrafo **Predeterminado** del que se derivan todos los otros estilos de párrafo.

2. En el diálogo que aparecerá a continuación vaya a la ficha **Flujo de texto**.
3. En el área **Separación silábica** marque la casilla **Automático**.

La separación silábica manual

- Para introducir una separación silábica manual, coloque el cursor de texto en una sílaba de la palabra que se pueda separar y pulse (Control)(-).

Si es posible la palabra queda automáticamente separada, incluso si se ha activado la separación silábica automática para el párrafo.

Si ha introducido una separación manual, StarOffice ya no tendrá en cuenta la separación automática de la palabra. Supongamos que la palabra "Antártida" se separa automáticamente de la siguiente manera: An-tár-ti-da, pero usted la quiere separar como: Ant-ár-ti-da. Introduzca manualmente las separaciones, la última también "da".



Existe una manera de excluir una palabra determinada de la separación silábica (y la revisión ortográfica):

- Seleccione la palabra, active **Formato - Carácter** y en la ficha **Fuente** seleccione en idioma **Ninguno**.

Si desea excluir una palabra para siempre de la separación silábica automática, de manera que no se separe nunca, introdúzcala en el diccionario activo del usuario con un signo de igual detrás.

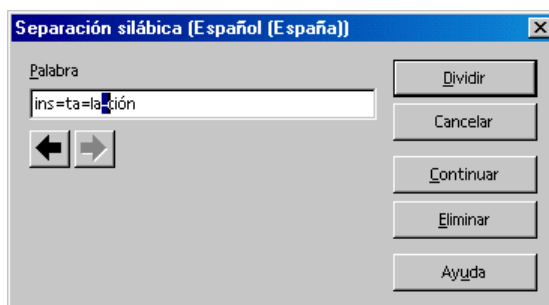
1. Seleccione **Herramientas - Opciones - Configuración de idioma - Lingüística**
2. Seleccione ahí **Diccionario del usuario** y pulse el botón **Editar**

Si no tiene ningún diccionario del usuario, podrá crear uno mediante el botón **Nuevo**.

3. En el siguiente diálogo **Editar diccionario del usuario** introduzca la palabra según el esquema "Nombre de la empresa=" (sin comillas) y cierre los diálogos con **Cerrar** y **Aceptar**.

La palabra en cuestion no se separará nunca.

Usted no deberá buscar en el texto todas las palabras candidatas a ser separadas manualmente. Active el comando **Herramientas - Separación silábica**. Se mostrarán en un diálogo todas las palabras que, según el salto de línea válido actualmente, se puedan separar.

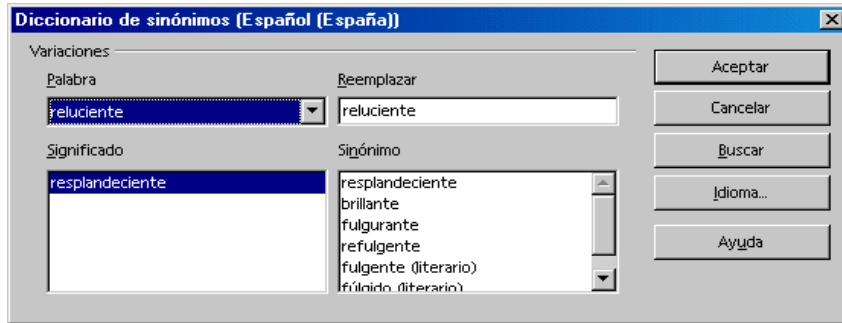


El programa muestra el lugar más apropiado para separar la palabra en un salto de línea. Con el botón (flecha a la izquierda) desplazará la marca hacia la izquierda, si la palabra se debiera separar antes. Desde que pulse en **Separar** la palabra se separará por donde está marcada y se mostrará la siguiente palabra que se pueda separar.

Si la revisión ortográfica reconoce la palabra, también se mostrarán las separaciones introducidas.

Diccionario de sinónimos

En el diccionario de sinónimos podrá consultar diversos sinónimos.



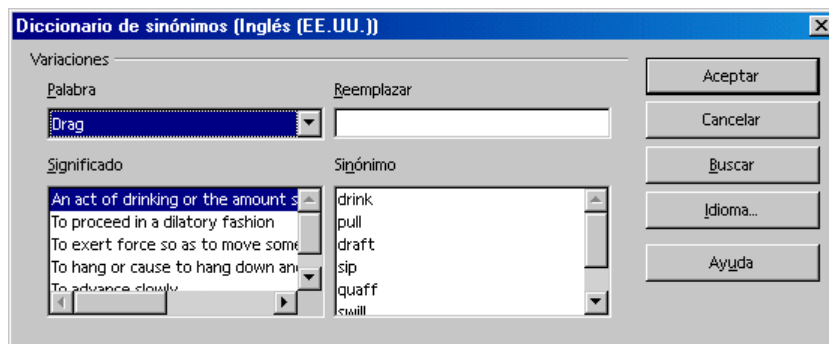
1. Seleccione en el texto la palabra que desee consultar en el diccionario de sinónimos.
2. Active **Herramientas - Sinónimos...** o pulse en (Control)(F7).

Se visualizará un diálogo con dos listados inferiores en los que podrá ir pulsando hasta llegar a la palabra que considere más adecuada como sinónimo. Si cierra el diálogo con **Aceptar**, la palabra seleccionada se sustituirá por la palabra que aparece en el campo **Reemplazar**.



El diccionario de sinónimos no se encuentra en todos los idiomas que tengan instalada una revisión ortográfica.

Si está buscando un sinónimo para una palabra en otro idioma (que tenga instalado el diccionario de sinónimos), por ejemplo, una palabra inglesa, seleccione la palabra y active el diccionario de sinónimos. Una vez en el diálogo pulse sobre el botón **Idioma** y seleccione "Inglés (GB)" o "Inglés (EEUU)", según se trate de un texto británico o nortamericano. A continuación pulse en **Buscar**.



Si en el texto ha marcado las palabras inglesas con el atributo del idioma inglés (**Formato - Carácter**, ficha **Fuente**, campo **Idioma**), la revisión ortográfica, el diccionario de sinónimos y la separación silábica tendrán en cuenta automáticamente este idioma. De la misma manera se puede asignar un idioma a los estilos de párrafo.

Cartas en serie, tarjetas de visita y etiquetas

Escriba cartas en serie. Diseñe sus tarjetas de visita y cree etiquetas con datos procedentes de una fuente de datos o numeradas de manera continua.

Crear una carta en serie

Para la creación de cartas en serie existe una descripción más rápida y otra más detallada:

Descripción rápida (para resultados rápidos)

1. Registre una fuente de datos de direcciones en StarOffice, siempre que aún no lo haya hecho.

Encontrará más instrucciones con el término de búsqueda Libreta de direcciones en la Ayuda de StarOffice.

2. Con (Mayús)(Control)(N) abrirá una de las plantillas suministradas para las cartas en serie.

La plantilla **Carta clásica** del área **Correspondencia comercial** es muy adecuada.

3. Seleccione las direcciones que deban contener la carta en serie o vuelva a introducir las direcciones.
4. Deje que StarOffice cree e imprima las cartas en serie.

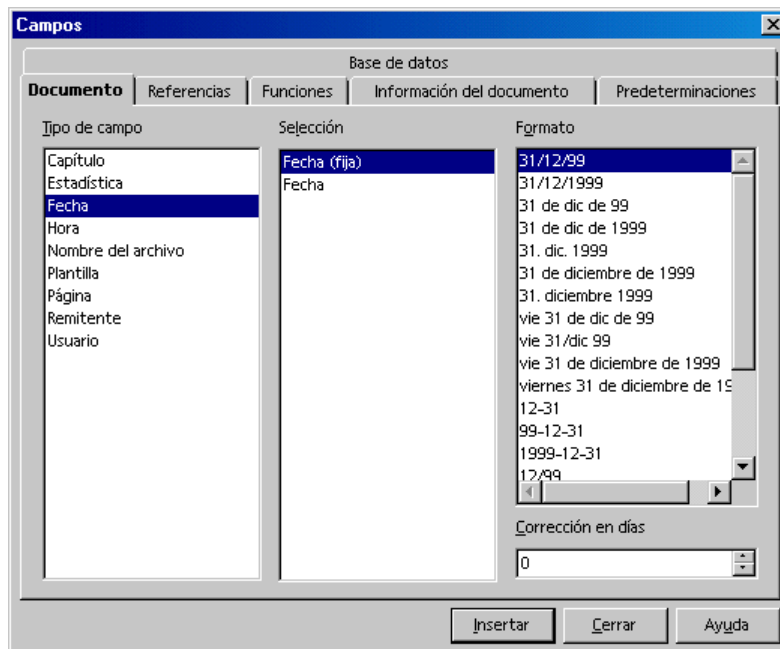
Descripción detallada (con información de fondo)

Para crear una carta comercial necesita las direcciones de los destinatarios, que deben figurar en forma de una tabla de base de datos, y un documento de texto. En el lugar en el que deba figurar la dirección y el tratamiento aparecerán campos con referencia a los campos de base de datos. Los campos se pueden definir en el diálogo **Campos** al que accede mediante **Insertar - Campos - Otros...**

Los campos son una especie de comodines en el documento. Cuando se inserta por primera vez un campo, a al abrir o imprimir un documento, los campos se rellenan con los datos actuales. Las actualizaciones también se pueden realizar manualmente, por ejemplo, mediante la tecla (F9).

Campos fijos y variables

Los campos que se rellenan sólo una vez con un contenido al insertarlos en el documento son campos "fijos". Por ejemplo cuando se utiliza una fecha fija al escribir una factura en base a una plantilla, la fecha actual se insertará en el lugar del campo y no se modificará posteriormente.



En contraposición, una fecha variable se actualizará cada vez que abra e imprima el documento. Una fecha introducida como campo "fecha variable" se podrá actualizar igualmente pulsando la tecla (F9), con lo cual se mostrará la fecha actual.

Si desea introducir una fecha como campo en su carta en serie, deberá saber de antemano si desea introducirla como campo fijo o variable:

- Decídase por la fecha fija si no desea que se modifique más. La ventaja del comando de campo es que posteriormente podrá guardar la carta en serie como plantilla; y si posteriormente desea definir una nueva carta en serie basada en esta plantilla, en la nueva carta en serie aparecerá automáticamente la fecha correspondiente a tal día.
- Si se decide por la fecha variable como campo, cada vez que abra o imprima el documento se introducirá la fecha actual.

Aparte del campo para la fecha, existen muchos otros campos. Los campos más importantes son por supuesto aquellos destinados a determinar el lugar en el que deba aparecer la dirección del destinatario. Estos campos constituyen un vínculo directo con la tabla de base de datos que contenga los datos de destinatario. Para cada campo de datos que desee (p.ej. NOMBRE, CALLE, CIUDAD) se insertará un campo propio en el documento de carta en serie. A la hora de imprimir, StarOffice Writer introducirá los campos de datos deseados para cada registro en los correspondientes campos.



Si desea crear un documento totalmente nuevo que contenga los campos necesarios de una carta en serie, hágalo mediante la función de Arrastrar y colocar: Abra el documento de texto y con (F4) visualice la correspondiente tabla de base de datos. Ahora puede señalar con el puntero un título de columna y, manteniendo pulsado el botón del ratón, llevarlo al documento. El campo para insertar los datos de este campo de la tabla de base de datos se insertará automáticamente.

- Con **Archivo - Nuevo - Plantillas y documentos** abra un documento en base al estilo **Carta clásica** del área **Correspondencia comercial**.

Ahora se mostrará una carta en serie basada en la plantilla "Carta clásica"; la carta contiene ya varios campos para la introducción de la dirección, la fecha, el remitente, etc.

- Seleccione, en el diálogo que se muestra automáticamente **Uso de la plantilla**, la opción **Varios destinatarios (base de datos de direcciones)**.
- Como la base de datos 'libreta de direcciones' ya viene vinculada a la plantilla "Carta clásica", la tabla de direcciones se abrirá automáticamente en la

visualización de fuente de datos. Si no se abriera, pulse (F4) para abrir la base de datos correspondiente al documento actual en el Beamer.

- En el área de los títulos de filas podrá seleccionar los registros de datos para los que desee imprimir cartas en serie. Utilice para ello la combinación de teclas (Mayús) y/o (Control) como en otros procesos de selección en listas. Si desea imprimir cartas en serie para todos los registros de la tabla sólo tiene que pulsar sobre el pequeño campo sin título encima de los títulos de filas (esquina superior izquierda).



Pulse ahora sobre el símbolo **Carta en serie** en la barra de la base de datos. Verá el diálogo **Carta en serie** en el que podrá elegir lo que desee enviar a la impresora o como mensaje electrónico. En él podrá elegir nuevamente si desea imprimir sólo los registros seleccionados, todos los registros o sólo un área. Si desea imprimir un área determinada, p.ej. los registros del 1 al 5, tenga en cuenta que los números harán referencia al orden que actualmente se muestra en la visualización de la fuente de datos.



Si fuera necesario puede clasificar o filtrar los registros en la visualización de la fuente de datos pulsando sobre los símbolos en la barra de base de datos. Coloque el cursor en el registro de datos que desee utilizar para la clasificación. Para ordenar p.ej. todos los registros según el código postal, ponga el cursor en uno de los registros del campo de datos CP y pulse luego sobre el símbolo **Orden ascendente**.

Con esto la carta en serie ya está preparada.

Funciones avanzadas de cartas en serie

Campos en cartas en serie

Ahora queda configurar la carta en serie de tal forma que el texto se adapte a la carta, es decir, que el tratamiento para una mujer sea "Estimada señora XXX" y para un hombre "Estimado señor XXX". Si el destinatario fuera una empresa, el tratamiento será "Estimados señoras y señores".

Supongamos que tiene un campo de base de datos de nombre TRATAMIENTO en el que se encuentre el contenido "Señora", "Señor" o nada.

Introduzca en la carta el siguiente texto como primera línea de texto:

Estimado

Abra ahora el diálogo **Campos** (menú **Insertar - Campos - Otros...**)

En la ficha **Funciones**, seleccione el tipo de campo **Texto condicionado** e introduzca en el campo de texto **Condición** el texto siguiente:

```
TRATAMIENT eq "señoras y señores "
```

(En vez de eq puede usar igualmente dos signos igual (=) seguidos.) Pulse luego la tecla de tabulación e introduzca en el campo **Entonces** una "s" minúscula pulsando una vez la tecla Espacio. Vaya luego al campo **Si no** y pulse nuevamente la tecla Espacio. Pulse a continuación el botón **Insertar** y se insertará el texto condicionado.

Las condiciones posibles de los campos, como "eq" o "=", "neq" o "!" se describen detalladamente en la Ayuda de StarOffice. Abra un documento de texto y active la Ayuda con el comando **Ayuda - Contenido**, pase a la ficha **Buscar**. Introduzca en la Ayuda el término "eq" o "Formular condición" y siga el vínculo relativo al tema "Formular condición".



Con esta configuración se consigue lo siguiente: Si en el campo de base de datos TRATAMIENT figura la entrada **señoras y señores**, se insertará la minúscula s y un espacio. Si no existiera la entrada, se insertará el espacio introducido.



Para ver exactamente lo que ha insertado, active el comando **Campos** en el menú **Ver**. También puede examinar un campo si pulsa dos veces al principio del campo con fondo gris.

Vaya a la ficha **Base de datos** en el diálogo **Campos**; seleccione como tipo de campo **Campo de carta en serie**. Pulse en el campo **Seleccionar base de datos**, en Libreta de direcciones - Direcciones, sobre la entrada "Tratamiento" y pulse luego sobre **Insertar**.

Vaya a continuación a la ficha **Funciones**, seleccione el tipo de campo **Texto condicionado** y escriba en el campo **Condición** el siguiente texto (entre comillas):

```
"Nombre "
```

Introduzca un espacio en el campo **Entonces** y pulse nuevamente sobre el botón **Insertar**.

Vaya a la entrada **Campo de carta en serie** en la ficha **Base de datos**. Seleccione "Nombre" en el campo **Seleccionar base de datos** y confírmelo luego pulsando el botón **Insertar**.

Seleccione otra vez la ficha **Funciones** y **Texto condicionado**. Escriba lo siguiente en el campo de texto **Condición** (con comillas al final):

Tratamiento eq ""

En el campo de texto **Entonces**, introduzca lo siguiente:

Señoras y señores

Deje vacío el campo **Si no**. Pulse sobre **Insertar** y cierre el diálogo **Campos**. Ahora ya ha realizado toda la configuración necesaria.

Evitar párrafos vacíos

Si ha seleccionado el campo **EMPRESA** en el campo de destinatario podría ocurrir que quedara una línea vacía en la impresión. Esto ocurre si el campo de base de datos **EMPRESA** está vacío en la base de datos. En todo caso siempre será posible evitar estos párrafos vacíos.

Coloque el cursor en el documento de texto delante del campo **EMPRESA**. Active el diálogo **Insertar Campo** y en la ficha **Funciones** seleccione el tipo de campo **Párrafo oculto**.

Introduzca en el campo **Condición** el siguiente texto (sin comillas):

not (Empresa)

Si el campo de base de datos **EMPRESA** se encuentra ahora vacío la línea en la que se encuentra la **EMPRESA** no se imprimirá y los campos restantes se desplazarán una línea hacia arriba.

Crear e imprimir etiquetas y tarjetas de visita

Diseñar tarjetas de visita mediante un diálogo

Mediante el comando de menú **Archivo - Nuevo - Tarjetas de visita** se abrirá un diálogo con varias fichas en el que podrá definir la apariencia de las tarjetas de visita.

Diseñar etiquetas y tarjetas de visita

Existe otra posibilidad de diseñar tarjetas de visita: si considera las tarjetas de visita como un caso especial simplificado de las etiquetas. En general todas las tarjetas de visita son iguales. Las etiquetas obtienen diferentes contenidos de una base de datos o números continuos.

1. Active el diálogo **Etiquetas** mediante el comando **Archivo - Nuevo - Etiquetas**.
2. Determine el formato de las etiquetas en la ficha **Etiquetas** en el área **Formato**.

StarOffice Writer contiene muchos formatos de etiquetas comerciales, distintivos, tarjetas de visita, etc. También podrá añadir otros formatos definidos por usted mismo.

3. En la ficha **Etiquetas** y en el área **Texto de etiqueta** seleccione el texto de la etiqueta.

A menudo son campos de bases de datos para que pueda imprimir las páginas de las etiquetas con contenidos diferentes como "cartas en serie". También podrá imprimir el mismo texto en cada etiqueta.

Seleccione en los listados la base de datos y la tabla de la que se obtienen los campos de datos. Pulse en la tecla con la flecha grande para transferir el campo de datos seleccionado al área de inscripción. Pulsando la tecla Entrar podrá insertar un salto de línea e insertar espacios o cualquier otro texto fijo.

En la ficha **Formato** podrá determinar algunos formatos de etiquetas que los formatos predeterminados no cubren. La condición es que haya configurado el tipo de etiqueta en la ficha **Etiquetas** como "Usuario". En la ficha **Opciones** podrá determinar si crear todas las etiquetas o sólo algunas.

4. Es importante haber marcado en la ficha **Opciones** la casilla **Sincronizar contenidos**. Si la casilla está marcada, una etiqueta que se repita constantemente sólo se deberá introducir y editar una vez.

5. Desde que haya pulsado sobre **Nuevo documento** verá una pequeña ventana con el botón **Sincronizar etiquetas**. Escriba la primera etiqueta. Desde que pulse el susodicho botón, la etiqueta en cuestión se copiará en todas las otras etiquetas de la hoja.
6. Pulse en **Nuevo documento** para crear un documento nuevo con la configuración introducida.
7. Imprima el nuevo documento.

Imprimir etiquetas con número continuo

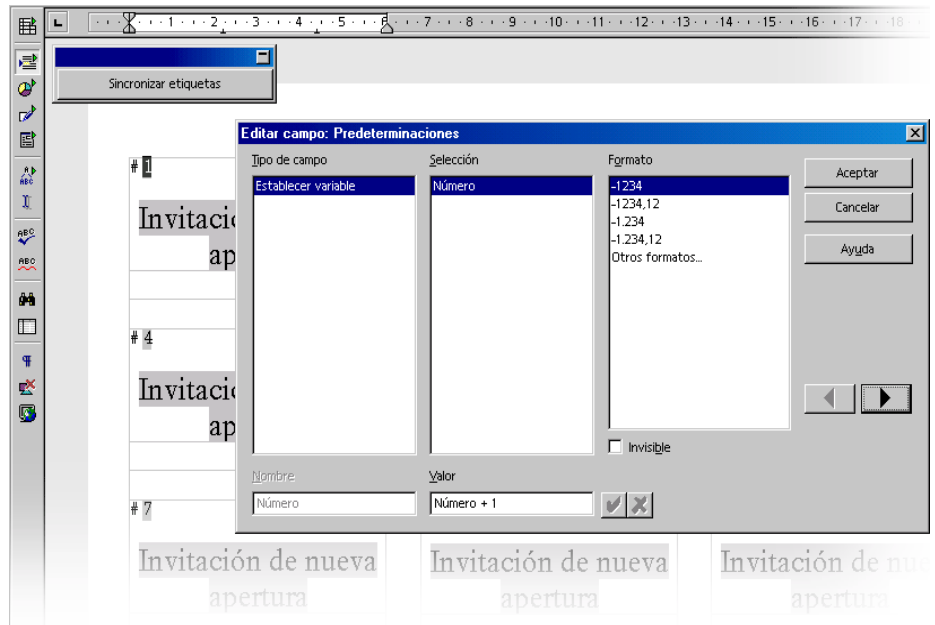
Si por ejemplo desea imprimir boletos de lotería o tarjetas de visita con número continuado, proceda tal como se describe a continuación.

1. Active el comando **Archivo - Nuevo - Etiquetas**. Verá el diálogo **Etiquetas**.
2. Seleccione en la ficha **Etiquetas**, área **Formato**, un formato que desee imprimir. Estos pliegos o rollos de etiquetas, que podrá adquirir en tiendas especializadas, son a menudo de un papel más grueso que el normal con líneas perforadas; también existen como etiquetas autoadhesivas.

En la ficha **Formato** podrá determinar usted mismo el formato.

3. Active el campo **Sincronizar contenidos** de la ficha **Opciones**.
4. Pulse sobre **Nuevo documento**.

Ahora se creará un nuevo documento con la división deseada. Sólo necesita modificar la etiqueta superior izquierda y pulsar luego el botón **Sincronizar etiquetas** para que todas las etiquetas tengan el mismo aspecto. El botón estará visible sólo si previamente ha activado la casilla mencionada en la ficha **Opciones**.



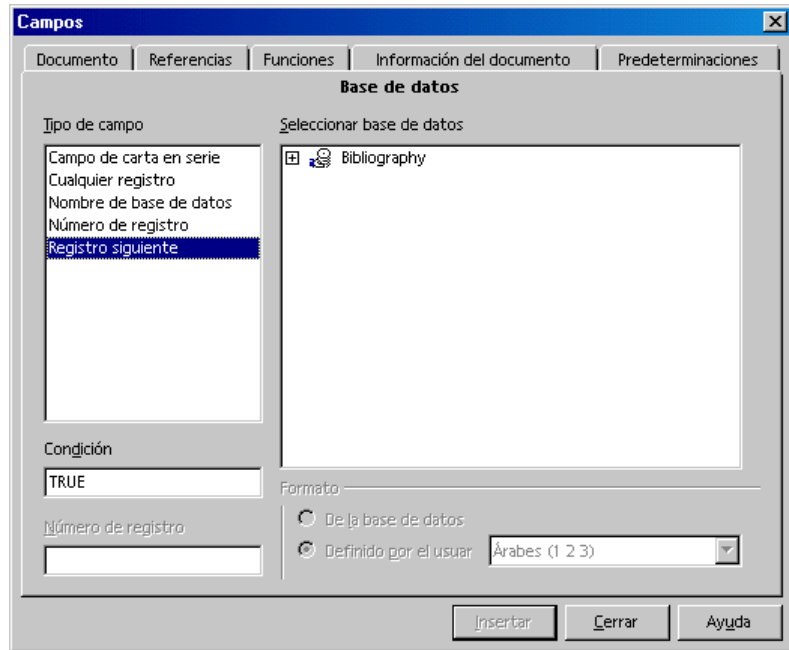
5. Introduzca el texto en la etiqueta superior izquierda y formatee la fuente como de costumbre.
 Para conseguir un número continuo inserte un comando de campo. Coloque el cursor en la posición en la que deba aparecer el número. Pulse (Control)(F2) o active el comando **Insertar - Campos - Otros**.
6. Vaya a la ficha **Variables** en el diálogo **Campos**.
7. Seleccione el tipo de campo **Establecer variable** si aún no se encuentra seleccionado.
8. En el campo **Nombre**, indique un nombre para la variable, p.ej. **Número**.
9. Para que el número de la variable aumente en 1 de una etiqueta a otra, indique en el campo de texto **Valor** la siguiente fórmula: **Número+1**.
10. Pulse en **Insertar** y cierre el diálogo **Campos**.
11. Pulse sobre **Sincronizar etiquetas**.


Ahora puede guardar e imprimir el documento creado.

Imprimir etiquetas con direcciones

Si desea crear etiquetas adhesivas de direcciones, por ejemplo, para cartas en serie que no quepan en los sobres de ventana, proceda como se indica a continuación:

1. Abra el diálogo **Etiquetas** por medio de **Archivo - Nuevo - Etiquetas**.
2. Seleccione el formato de las hojas de las etiquetas que desee imprimir. En la ficha **Opciones** no olvide marcar la casilla **Sincronizar contenidos**. Cierre el diálogo con **Nuevo documento**.
3. Cuando vea el documento de las etiquetas, abra la visualización de fuente de datos pulsando la tecla (F4). En el caso de que la visualización de fuente de datos cubra la etiqueta, pulse sobre el símbolo del corchete en el borde de la misma.
4. Seleccione en la visualización de fuente de datos la tabla de la fuente de los datos de las direcciones.
5. Arrastre a la etiqueta superior izquierda uno por uno los campos necesarios para la dirección. Pulse en el título de columna **NOMBRE** y arrastre hasta la etiqueta manteniendo pulsado el botón del ratón. Se insertará un comando de campo. Ordene los campos para completar la dirección en la primera etiqueta superior izquierda.
6. Coloque el cursor del ratón en la primera etiqueta, en la última posición de texto (detrás del último comando de campo).
7. Abra el diálogo **Campos**, por ejemplo, con la combinación de teclas (Control)(F2) y pase a la ficha **Base de datos**.



8. Seleccione el tipo de campo **Registro siguiente**, pulse en **Insertar** y en **Cerrar**.
9. Ahora podrá actualizar o sincronizar las etiquetas. Pulse sobre el botón **Sincronizar** de la ventana pequeña.
10. Marque en la visualización de la fuente de datos los registros de datos para los que desee adhesivos de direcciones pulsando en los encabezados de filas a la izquierda. Utilice la tecla (Mayús) o (Control) de la manera habitual para marcar varios registros al mismo tiempo.
11.  Pulse en la **barra de base de datos** sobre el símbolo **Datos en campos**.
12. A continuación podrá guardar y/o imprimir el documento de etiquetas.



Después de la última etiqueta de una página se ejecutará automáticamente el campo **Registro siguiente**. Por lo tanto no introduzca este campo manualmente después de la última etiqueta de una página.

Periódico

Aquí le describimos cómo crear un periódico como documento de texto. Esta opción es interesante si desea crear un boletín de noticias para la empresa, club o en el caso de alguna celebración especial.



Crear un periódico basado en una plantilla

Pulse en el menú **Archivo** sobre el comando **Nuevo - Plantillas y documentos**. Seleccione a la izquierda **Plantillas** y abra la entrada **Diversos** pulsando dos veces sobre ella. Vuelva ahora a pulsar dos veces en **Plantilla para periódico**.

En el diálogo que ahora aparece podrá seleccionar el tipo de periódico que desee diseñar. Dependiendo de la elección realizada las variables se establecerán de diversas maneras, por ejemplo, en el caso del encabezado del periódico.

El documento contiene ya algunos elementos que se pueden aprovechar para el periódico. Por ejemplo: una numeración de páginas automática y un campo en el que figura la fecha actual.

Ahora puede ya empezar a introducir texto e insertar imágenes.

Pulse sobre el encabezado. Este texto se llevó a cabo como campo de entrada. En el diálogo podrá modificar el título ya existente.

Algunos de los textos con fondo gris son variables que podrá modificar pulsando dos veces sobre ellas.

Una vez haya finalizado el documento, lo podrá guardar e imprimir.

Si desea personalizar aún más el diseño del periódico, deberá realizar algunas modificaciones más en el documento.

Crear un estilo de página

Si, por ejemplo, necesita una página que deba contener no sólo texto, sino además varias imágenes de gran tamaño, debería crear para ello un estilo de página propio.



Vaya al Estilista y active el símbolo **Estilos de página**, abra el menú contextual de Estilos de página y seleccione el comando **Nuevo**. Se abrirá el diálogo **Estilo de página**. En la ficha **Administrar** y en el campo **Nombre** escriba "página gráfica" u otro nombre similar.

Seleccione a continuación la ficha **Página** y defina los márgenes y el formato de página. Marque el campo **Conformidad registro** y seleccione como estilo de referencia **Cuerpo de texto**.



Si tiene activada la opción Conformidad de registro, se ajustarán todas las líneas base del texto con estilo de párrafo **Cuerpo de texto** de tal forma que figuren en cada columna y en cada página a la misma altura, en relación a la página. Es decir, que las líneas base correspondientes a los párrafos con conformidad de registro aparecerán a la misma altura en una impresión a doble cara. Como estilo de párrafo se toma generalmente aquel con el que se crea el propio texto. Si desea aplicar la conformidad de registro a otro estilo de párrafo, abra el diálogo de propiedades de este estilo de párrafo. En el Estilista se puede abrir a través del menú contextual del estilo de párrafo con el comando **Modificar**. Active el campo **Considerar** en el área **Conformidad registro** de la ficha **Sangrías y espacios**.

Modificar un encabezamiento

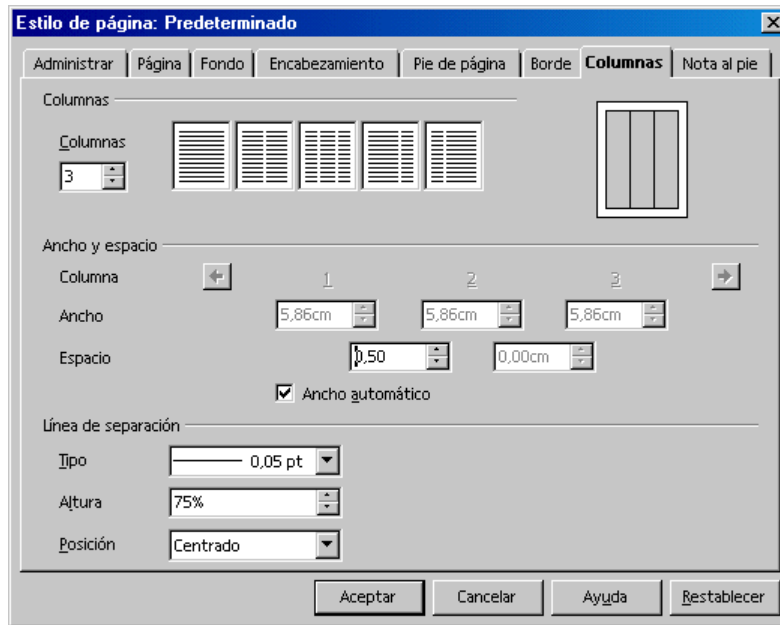
Para modificar un encabezamiento, pulse en él y abra el diálogo **Estilo de página** a través del comando **Página** del menú contextual. Vaya a la ficha **Encabezamiento** y pulse sobre **Opciones**. Se abrirá el diálogo **Bordes / Fondo**. Determine por ejemplo un color de fondo, pulse sobre **Aceptar** y confirme igualmente el siguiente diálogo.

Modificar columnas

Para modificar la cantidad de columnas o insertar una línea divisoria entre columnas, abra el diálogo **Estilo de página** mediante la opción **Página** del menú contextual.

Pulse en la ficha **Columnas**. Indique "2" en vez de "3" en el campo giratorio **Columnas** y modifique si lo desea el espacio entre las columnas a través del campo giratorio **Espacio**. La opción **Ancho automático** deberá estar seleccionada.

Para crear una línea de separación, seleccione, en el área **Línea de separación**, una línea fina del listado **Tipo**, luego **75%** en el listado **Altura** y por último **Centrado** para la posición; pulse luego sobre **Aceptar**.



- Si en un diseño de varias columnas desea introducir títulos cuyo ancho sea mayor que el de la columna, es preferible hacerlo utilizando un marco de texto. Puede colocar el marco en cualquier lugar de la página y modificar libremente su tamaño. Los marcos de texto se pueden insertar a través del símbolo **Insertar marco manualmente** de la barra desplegable **Insertar**. También se les puede aplicar un borde, aunque no es necesario.

Modificar el estilo de párrafo

Si no le gusta la fuente, pulse en el Estilista sobre el símbolo **Estilos de párrafo**. Seleccione el estilo de párrafo que desee modificar y abra el diálogo **Estilo de párrafo** a través del comando **Modificar** del menú contextual. El diálogo dispone de numerosas fichas con diversas opciones de configuración.



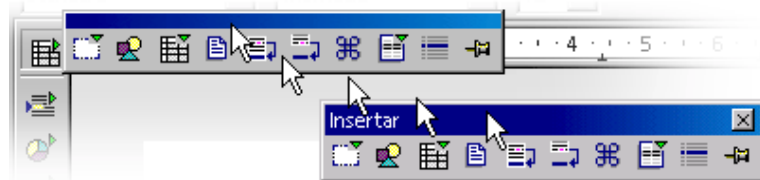
La función **Iniciales** resulta muy interesante para un periódico de carácter "festivo". Pulse sobre la ficha de mismo nombre y active la opción **Mostrar iniciales**. En el área **Contenido**, listado **Estilo de carácter**, podrá asignar a las iniciales un determinado estilo de carácter que las diferenciará del resto del texto.



Un periódico necesita títulos y subtítulos y diferentes tipos de texto que faciliten su lectura. Es por ello por lo que es recomendable crear diferentes estilos de párrafo: Estilista - menú contextual - **Nuevo...** diálogo **Estilo de párrafo**.

Trabajar con marcos

Un marco centrado sobre una o varias columnas ofrece al periódico un aspecto más interesante y dinámico. Estos marcos pueden contener texto, imágenes o incluso un diagrama.



Si pulsa sobre el símbolo **Insertar** se abrirá la barra desplegable de mismo nombre. Pulse sobre el símbolo **Insertar marco manualmente**. El ratón se convertirá en un retículo con el que podrá dibujar un marco y colocarlo sobre una o varias columnas.

Modificar el aspecto del marco

Posicione el cursor dentro del marco. Deshaga para ello primero la selección y pulse a continuación dentro del marco. El aspecto y las propiedades del marco también se pueden modificar. Pulse sobre el borde del marco para seleccionarlo, abra el menú contextual y pulse sobre **Marco...**, verá aparecer un diálogo con varias fichas. En la ficha **Borde** podrá, por ejemplo, asignarle al marco una sombra con color.

Anclar un marco

En el diálogo **Marco**, pulse sobre la ficha **Tipo** y defina el tipo de anclaje en el área **Anclaje**. Si desea que el marco figure siempre en la misma página, la cual cosa es importante en un índice de contenido, seleccione, por ejemplo, la opción **Página**. Si el marco debiera fluir con el texto, en el caso, por ejemplo, de pequeños símbolos que deban encontrarse siempre en el margen de la página a la altura de una determinada palabra, seleccione la opción **Carácter**. Si el marco debiera referirse al párrafo, seleccione la opción **Párrafo**.



También puede definir el tipo de anclaje a través del menú contextual. Con el símbolo **Cambiar ancla** de la barra de objetos podrá cambiar el anclaje.

Adaptar el texto al contorno de un marco

Para definir el flujo del texto en un marco, pulse en el diálogo **Marco** (menú contextual - **Marco**) sobre la ficha **Ajuste**. Seleccione el tipo de ajuste deseado y en el área **Espacios** las distancias del marco al texto. Active a continuación la opción **Primer párrafo**.



La función de la opción (o comando en el menú contextual) **Primer párrafo** se encarga de que sea sólo el primer párrafo el que fluya alrededor de una imagen que se encuentre entre dos párrafos.

Adaptar el texto al contorno de un objeto

Si desea que su periódico adquiera un aspecto más dinámico utilice imágenes y haga fluir el texto alrededor de las mismas. Trace, por ejemplo, un polígono mediante el símbolo de mismo nombre de la barra desplegable **Funciones de**

dibujo. Coloque el polígono sobre un texto, abra el menú contextual y seleccione el comando **Ajuste - Contorno**.

A los objetos tridimensionales también se les puede asignar un ajuste de contorno. Cree un objeto 3D en StarOffice Draw, cópielo en el portapapeles e insértelo en la página de texto. Active el menú contextual del objeto insertado y seleccione **Ajuste - Contorno**

En el menú contextual de un objeto con ajuste a un contorno verá el comando **Ajuste - Editar contorno**, con el que se abrirá el editor de contorno. Aquí podrá modificar manualmente el contorno automático. En la Ayuda de StarOffice encontrará más información al respecto.

Encadenar y permitir que fluya el texto

Si el texto debe fluir de un marco a otro, como en los grandes periódicos, de un marco en la página 1 a otro en la página 4, utilice los marcos vinculados.

Cree los dos (o varios) marcos (barra desplegable **Insertar - Insertar marco manualmente**). Seleccione el primer marco (pulse para ello sobre su borde).

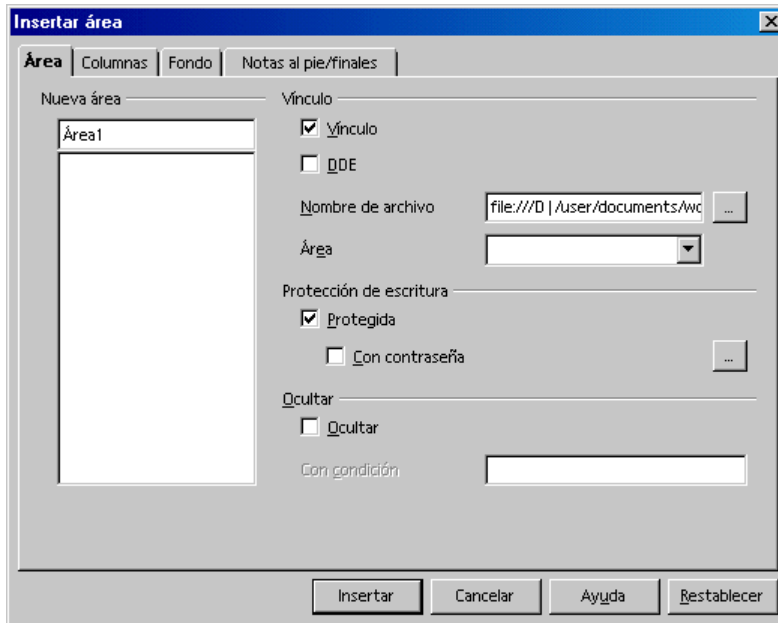


Pulse sobre el símbolo **Vincular** en la barra de objetos y a continuación pulse sobre el segundo marco.

Para introducir el texto en marcos vinculados, ponga el cursor en el primer marco y escriba en él el texto o insértelo desde el portapapeles.

Si desea que el texto de un archivo fluya en los marcos vinculados, ponga primero el cursor de texto en el primer marco (pulse primero en el texto "normal" para deshacer la selección y luego en el marco).

Decida ahora si el texto debe aparecer en los marcos como copia o si debe mantenerse vinculado al archivo original (en este caso siempre se actualizará al modificar el archivo original). Para insertar el texto como copia, use el comando **Insertar - Archivo**.



Si el texto debe ser un área vinculada a otro archivo, utilice el comando **Insertar - Área**. En el diálogo **Insertar área** pulse en **Vínculo** y seleccione el archivo deseado con ayuda del botón ... Pulse sobre el botón **Insertar**.

Usar un Color de fondo

Para asignar un color de fondo a un párrafo, coloque el cursor en el párrafo correspondiente y pulse en la barra de objetos sobre el símbolo **Color de fondo**. Se mostrará una barra desplegable en la que podrá seleccionar el color deseado simplemente pulsando sobre él.



Para asignar un mismo color a un tipo determinado de párrafo, utilice el correspondiente estilo de párrafo.

También se puede asignar una imagen de fondo, bien a través de un estilo de párrafo (con lo que se asignará a todos los párrafos de este tipo) o modificando el párrafo a través de **Formato - Párrafo....** Active la opción "Imagen" en el listado **Como** de la ficha **Fondo** y pulse luego sobre **Seleccionar** para buscar la imagen que desee.

Crear un Índice de contenido

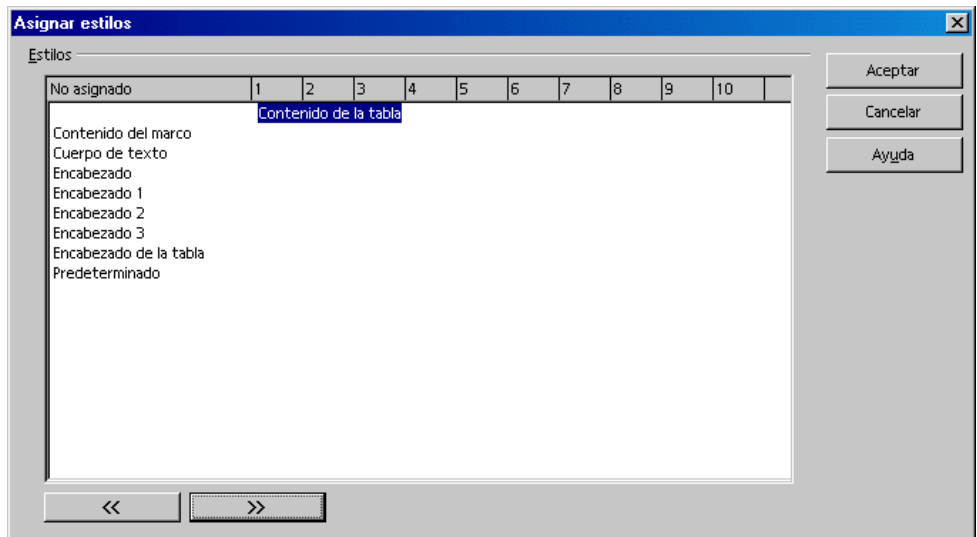
Aunque un índice de contenido también se puede crear 'manualmente', conviene dejarle esta tarea al programa para que lo actualice automáticamente cada vez que el texto se modifique.

- Proceda de esta forma para crear un índice en la portada de su periódico: Trace primero un marco en la portada manualmente, como anclaje, seleccione **Página**. Pulse a continuación la tecla Esc para ver el cursor en el marco.
- Abra el diálogo **Insertar índice** (Menú **Insertar - Índices - Índices...**). Seleccione en la ficha **Índice** el tipo "Índice de contenido". En el campo **Título** introduzca un encabezado apropiado, por ejemplo, "En esta edición..."

Si desea crear un índice de contenido a partir de los encabezados, lo cual pertenece a la configuración predeterminada, seleccione el nivel jerárquico deseado en el campo **Evaluar hasta nivel**.

Anteriormente deberá haber asignado a los encabezados uno de los estilos de párrafo definidos para la numeración de capítulos. En **Herramientas - Numeración de capítulos...** podrá determinar los estilos. Los estilos de párrafo predeterminados van del "Encabezado 1" al "Encabezado 10".

Si ha utilizado otros estilos de párrafo para los encabezados podrá incluirlos en el índice de contenido. Para ello vaya al diálogo **Insertar índice** ficha **Índice** y en el área "Crear de" marque la opción **Otros estilos**. Entonces pulse sobre el botón de la derecha. Se abrirá el diálogo **Asignar estilos**.



Aquí podrá determinar, para cada estilo utilizado en el documento, el nivel que deba presentar en la estructura del índice de contenido.

En las fichas **Entradas** y **Estilos** podrá determinar otras opciones. Pulse sobre **Aceptar** para crear el índice de contenido.

Una vez acabado el periódico lo podrá guardar e imprimir.

Más información



Aplicar la separación silábica automática. Al trabajar con columnas es aconsejable activar la separación automática de sílabas para cada formato de párrafo. Abra para ello, mediante el comando **Modificar...** del menú contextual del Estilista, el diálogo **Estilo de párrafo** - ficha **Flujo del texto**. Introduzca un "3" en los campos giratorios **Carácter al final de la línea** y **Carácter al comienzo de la línea**. Para alinear texto en columnas es preferible que seleccione la opción **Justificado** en la ficha **Alineación**.

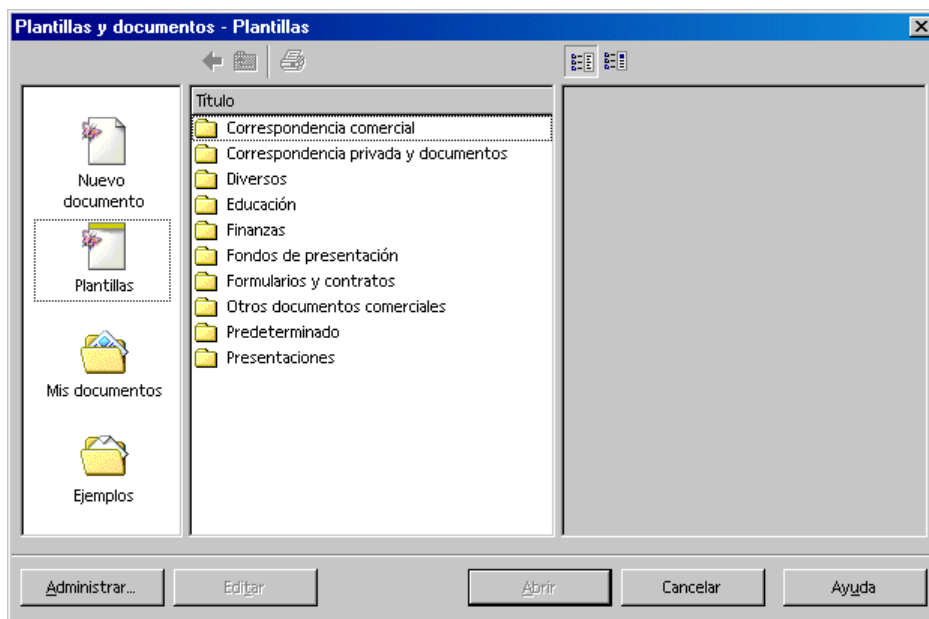
Carta con sobre

Con StarOffice Writer podrá crear cartas en un abrir y cerrar de ojos. Aquí le explicamos cómo. Hemos previsto dos maneras posibles con las que podrá alcanzar rápidamente su objetivo:

- Utilice una de las muchas plantillas para cartas suministradas por el programa, o
- cree con ayuda del AutoPiloto una plantilla para carta hecha a su medida.

Utilizar una plantilla de carta ya hecha

1. Pulse (Control)(Mayús)(N) para abrir el diálogo **Plantillas y documentos**:



2. Seleccione una de las plantillas, por ejemplo del área **Correspondencia privada y documentos**.
3. Introduzca los datos requeridos por los diferentes comodines, como por ejemplo, el encabezamiento. Introduzca también el resto del texto.

Las plantillas utilizan los datos del usuario. Estos datos se pueden introducir y modificar en cualquier momento en **Herramientas - Opciones - StarOffice - Datos del usuario**.

Crear una plantilla para carta con el AutoPiloto.

1. El AutoPiloto se inicia a través del menú **Archivo - AutoPiloto**. Pulse sobre **Carta** en el submenú que a continuación se abrirá y verá aparecer la primera ficha del AutoPiloto para cartas.
2. Seleccione ahora la opción **Carta personal** y pulse a continuación sobre **Siguiente**. Aparecerá una segunda ficha con más opciones. Seleccione la opción **Sin logotipo** y vuelva a pulsar sobre **Siguiente**. Ahora verá el diálogo en el que podrá introducir los datos del remitente.
3. En esta ficha ya figuran los datos del remitente. En la opción **¿Indicar el remitente?** marque **Sí**. Pulse a continuación en el área **Posición y tamaño** sobre el símbolo **Arriba a la derecha** y vuelva a pulsar **Siguiente**.



Si el campo de entrada no contiene remitente, significa que el programa no dispone de la información correspondiente. En este caso, pulse sobre **Cancelar**, vaya a la ficha **Datos de usuario** (menú **Herramientas - Opciones - StarOffice**) e introduzca aquí los datos necesarios. Abra a continuación nuevamente el AutoPiloto y avance hasta esta ficha. Naturalmente también puede introducir los datos del remitente directamente en el campo de entrada del AutoPiloto. En este caso, es decir, si no los introduce en **Datos de usuario**, deberá repetir este proceso para cada nueva plantilla que cree con el AutoPiloto.

4. Pulse luego sobre **Siguiente** hasta que aparezca la ficha con las opciones para el pie de página. Desactive en esta ficha la casilla **Mostrar pie de página** y pulse dos veces sobre **Siguiente**. Escriba ahora en el campo **Nombre**, dentro de la ficha para guardar la plantilla, el nombre de la misma e introduzca si fuera necesario información adicional en el campo **Información**.



La plantilla creada se guardará en la carpeta de plantillas con el nombre que haya indicado.

5. Pulse sobre **Siguiente** y, si se diera el caso de tener que utilizar diferentes bandejas para la primera y siguientes páginas, indique en la siguiente ficha el origen del papel para la impresora. Normalmente, y por lo menos para cartas privadas en las que la primera página no se tiene que imprimir con papel de la empresa (o con el logotipo), no será necesario. Pulse ahora sobre **Crear**.

Después de pulsar sobre el botón **Crear**, StarOffice creará una plantilla de documento y la guardará en la carpeta de plantillas. En la pantalla se mostrará automáticamente un nuevo documento sin nombre, copia de la plantilla creada. Ahora podrá escribir el texto para, a continuación, imprimir y guardar el documento. Sin embargo, si lo que desea es perfeccionar aún más la plantilla o crear un sobre

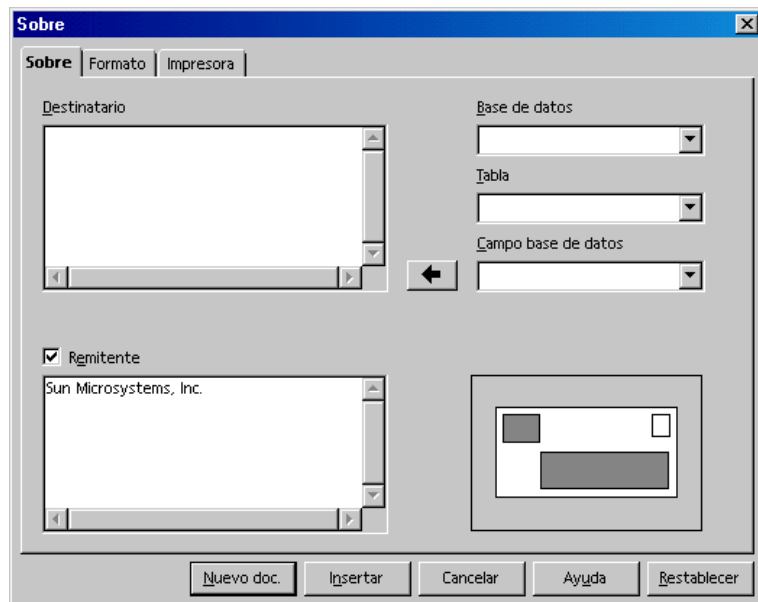
personal, debería cerrar el documento sin guardarlo y proseguir de la siguiente manera.

Crear un sobre para carta

En este apartado le describimos la manera de crear una plantilla para sobre después de haber creado la plantilla para carta. También le damos algunas sugerencias para mejorar el diseño de las plantillas.

Dado que un sobre para carta debería guardarse junto a su plantilla, deberá abrir primero la plantilla para carta.

1. Abra el menú **Archivo - Plantillas - Editar**. Se abrirá un diálogo en el que podrá buscar la plantilla de carta creada y abrirla. Las plantillas se encuentran en `staroffice6.0\user\template`.
2. Tras abrir la plantilla, vaya al menú **Insertar** y pulse sobre el comando **Sobre** con el que abrirá el diálogo de mismo nombre.
3. Aquí puede determinar, en las fichas **Sobre** y **Formato**, el orden del Remitente/Destinatarario para el sobre así como el formato de sobre. En la ficha **Imprimir** podrá determinar las opciones necesarias de impresión.



Insertar un sobre en el documento

Al pulsar el botón **Insertar** en el diálogo **Sobre** se insertará el sobre delante de la primera página del documento actual (en este ejemplo delante de la primera página de la plantilla de carta personal).

Si desea volver a editar el sobre, p.ej. para modificar posteriormente el formato, abra el diálogo **Estilo de página: Sobre** (pulse en **Página...** en el menú contextual del sobre y vaya luego a la ficha **Página**).

Configurar la impresora para la impresión

El proceso de impresión de sobres depende del tipo de impresora. Algunas impresoras necesitan un casete determinado, otras disponen de una bandeja multiuso con la que también se pueden imprimir sobres. Si tiene dudas al respecto consulte el manual de la impresora.

La configuración se lleva a cabo a través del diálogo **Estilo de página: Sobre**. A este diálogo se accede si pulsa en un área vacía del sobre, abre el menú contextual y pulsa sobre el comando **Página...** Vaya a la ficha **Página**. En el área **Formato de papel** podrá realizar la configuración necesaria.

Emplear distintas fuentes

Para modificar de manera duradera el tamaño y estilo de fuente en todos los párrafos de un determinado formato de párrafo, deberá modificar el estilo de párrafo. Para ello ponga primero el cursor en el área de texto que desee modificar y active en el menú contextual el comando **Editar estilo de párrafo**.

Se abrirá el diálogo **Estilo de párrafo** que contiene varias fichas. Pulse sobre la ficha **Fuente** y determine aquí el tipo, el tamaño y estilo de la fuente.



Si posteriormente desea destacar en una carta un pasaje del texto de una forma especial, seleccione el texto y pulse sobre el símbolo **Negrita** o **Cursiva**. Para solo una palabra será incluso suficiente con poner el cursor en cualquier parte de la palabra antes de pulsar sobre **Negrita** o **Cursiva**.

Si fuera necesario realizar otras modificaciones, pulse a continuación el símbolo **Guardar** y cierre luego la plantilla de documento.



Recuerde que una plantilla no está pensada para escribir ningún texto especial sino para establecer el diseño general. Más adelante podrá utilizar los documentos basados en esta plantilla para escribir sus cartas.

Crear e imprimir una carta con sobre

Después de haber diseñado una plantilla de carta personal adaptada a sus necesidades, seguramente deseará escribir una carta e imprimirla.

1. Active el comando **Archivo - Nuevo - Plantillas y documentos**.
2. Seleccione la nueva plantilla, en el diálogo que verá a continuación, y pulse en **Aceptar**.

StarOffice creará un documento basado en la nueva plantilla. Las modificaciones que realice en el documento no afectarán a la plantilla en sí.
3. Escriba el texto de la carta en el documento.
4. Compruebe las señas del destinatario en el sobre.
5. Si más adelante desee volver a imprimir o a editar el documento tal y como está, déle un nombre y guárdelo.
6. Ponga un sobre en la impresora, active el comando **Archivo - Imprimir** e imprima la página 1 (o sea, el sobre).
7. Ponga papel de carta normal en la impresora, vuelva a activar el comando **Archivo - Imprimir** e imprima la página 2. Si la carta consta de más de una página de texto, escriba en **Páginas** p.ej. 2-4 para imprimir de la página 2 a la 4.

Resumen

Para crear un documento basado en una plantilla determinada, abra el diálogo **Archivo - Nuevo - Plantillas y documentos**, seleccione la plantilla deseada y pulse en **Abrir**.

Para editar una plantilla de documento, abra el diálogo **Archivo - Nuevo - Plantillas y documentos**, seleccione la plantilla deseada y pulse en **Editar**

Crear hojas de cálculo con StarOffice Calc

StarOffice Calc es la hoja de cálculo de StarOffice por excelencia. Este programa le ofrece todas las funciones necesarias en el ámbito comercial, matemático, financiero y estadístico, así como las funciones de bases de datos de StarOffice Calc y mucho más.

La funcionalidad en StarOffice Calc

A continuación presentamos un breve resumen de las funciones más importantes de StarOffice Calc.

Cálculo

StarOffice Calc es, ante todo, un programa de hojas de cálculo que pone a su disposición tablas en cuyas celdas podrá introducir textos, números y fórmulas así como realizar cálculos fáciles y complejos. Asimismo StarOffice Calc ofrece una gran cantidad de funciones automáticas.

Junto a los tipos básicos de cálculo, StarOffice Calc ofrece multitud de funciones de cálculo que pueden insertarse de forma interactiva con ayuda del AutoPiloto de funciones. Gracias a la posibilidad de insertar textos y de disponer las celdas de forma flexible, los formularios personalizados pueden configurarse, rellenarse, calcularse e imprimirse cómodamente con StarOffice Calc.

Funciones de las bases de datos

Si sus datos se pueden organizar en registros, como por ejemplo direcciones, inventarios de almacén, pedidos de clientes o similares, entonces también se

podrán administrar con StarOffice Calc. Incluso en caso de que no se desee calcular nada, será posible ordenar rápidamente el área de base de datos y buscar características determinadas en los datos, como puede ser el valor máximo o el valor mínimo.

Además una tabla de StarOffice Calc puede servir de fuente de datos en la creación de cartas en serie con StarOffice Writer.

Estructurar datos

Podrá organizar los datos en forma de listas y presentarlos de manera estructurada. Con pocas pulsaciones de ratón podrá organizar la vista. Por ejemplo, ocultar o mostrar datos de determinadas áreas, formatearlos según determinadas condiciones o calcular totales y subtotales.

Analizar y calcular datos

Los datos de las hojas de cálculo de StarOffice Calc se pueden analizar de diversas maneras. StarOffice Calc es una herramienta muy útil para crear p.ej. un trabajo de licenciatura, puesto que ofrece gran cantidad de funciones estadísticas, como por ejemplo el cálculo regresivo. También en el trabajo cotidiano resultan útiles las funciones financieras, pues permiten imprimir tablas muy precisas sobre los créditos e hipotecas pendientes.

Cálculos qué-pasaría-si

Especialmente interesante es la posibilidad de modificar determinados factores en un cálculo que conste de varios factores y, a continuación, ver cómo se ve afectado el resultado. Así, por ejemplo, al calcular un crédito se puede modificar el período, el tipo de interés o las cuotas de pago y ver, inmediatamente, la forma en la que también se modifican los demás factores.

Asimismo, es posible administrar hojas muy grandes en diversos escenarios con distintas condiciones de partida.

Diagramas dinámicos

Con StarOffice Calc le resultará muy fácil presentar los datos de la hoja de forma sinóptica. Seleccione simplemente los datos correspondientes y pulse el símbolo

Insertar diagrama. Trace un marco en el lugar deseado y realice la configuración correspondiente, en el diálogo que a continuación se abre, para la representación del diagrama. El diagrama se insertará en el lugar previsto y se actualizará de manera dinámica cada vez que se modifiquen los datos.

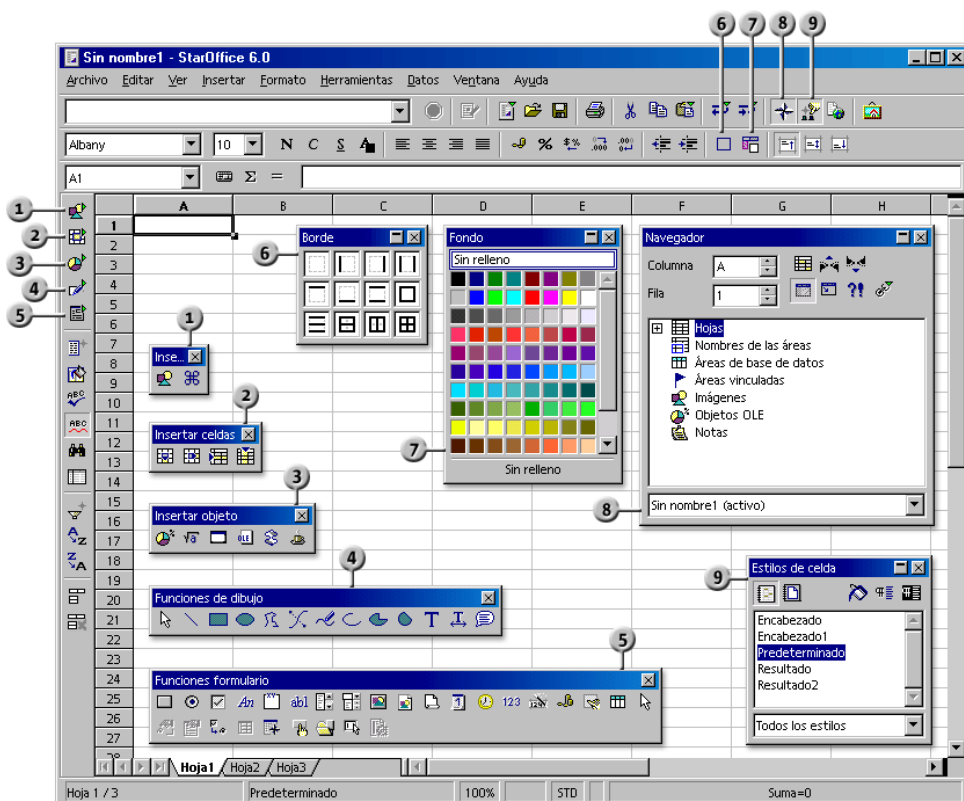
Importación y exportación de datos

Por supuesto podrá importar datos de otras hojas de cálculo, editarlos en StarOffice Calc e incluso pasarlos a otros formatos de exportación.

Referenciar datos localmente y en red

En toda celda de StarOffice Calc puede colocarse una referencia a los contenidos de otros documentos, en lugar de un valor fijo o de una fórmula de cálculo que se refieran a otras celdas de la hoja. Los documentos en cuestión no tienen por qué encontrarse en el disco duro del ordenador, pueden muy bien encontrarse en otro ordenador de su red o en Internet.

La ventana de StarOffice Calc



Barras y ventanas en StarOffice Calc

- | | | | |
|---|---|---|-------------------------|
| 1 | Barra desplegable Insertar | 6 | Barra desplegable Borde |
| 2 | Barra desplegable Insertar celdas | 7 | Barra desplegable Fondo |
| 3 | Barra desplegable Insertar objeto | 8 | Ventana Navegador |
| 4 | Barra desplegable Funciones de dibujo | 9 | Ventana Estilista |
| 5 | Barra desplegable Funciones de formulario | | |

La estructura de una hoja de cálculo

Un documento de hoja de cálculo se compone de varias hojas. Cada hoja contiene diferentes celdas organizadas en filas y columnas. Cada celda contiene o bien una fórmula de cálculo, un texto (de cualquier tamaño) o un valor.

Puede introducir directamente los valores para un cálculo, por ejemplo $=(4 + 5)$. El sentido de una hoja de cálculo consiste en que en ella puede calcular fórmulas que se refieran a otras celdas. Una de estas fórmulas podría ser $=SUMA(A1:A8)$, en el lenguaje de las hojas de cálculo significa que la suma de los valores de las celdas A1 hasta A8 se calcula e introduce automáticamente en la celda en la que se encuentre la fórmula. Además, se pueden introducir fórmulas adicionales en las celdas A1 hasta A8, refiriéndose cada una de ellas a otras celdas y a sus contenidos, y así sucesivamente. Como podrá constatar, esto permite el cálculo de relaciones extremadamente complicadas.

Abra una nueva hoja de cálculo con el comando **Archivo - Nuevo - Hoja de cálculo**. La hoja se llamará "Sin nombre1" hasta que la guarde con otro nombre. Si observa el nuevo documento, encontrará unos elementos característicos:

Filas y columnas

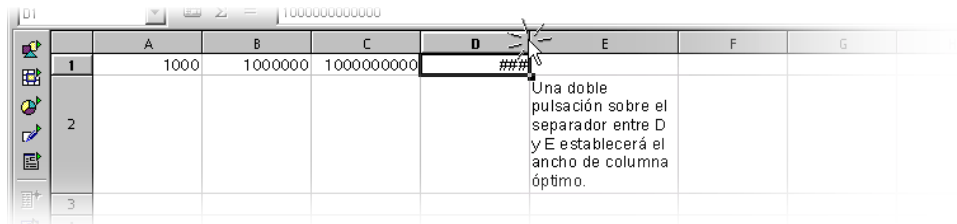
Una hoja de cálculo está compuesta de filas numeradas desde 1 hasta 32000 y de columnas con letras que van desde la A hasta la Z, AA hasta AZ y así sucesivamente; la última columna se designa con las letras IV. De esta forma se puede identificar cada celda de manera precisa por su línea y columna. Así por ejemplo la celda A1 será la primera celda en la parte superior izquierda de la hoja.

Estos números y letras se encuentran en los botones del borde de la ventana: Los encabezamientos de filas indican el número de filas, los encabezamientos de columnas dan nombre a las columnas. Al pulsar sobre uno de estos botones se seleccionará toda la columna o fila. Para seleccionar toda la hoja bastará con que pulse sobre el botón sin inscripción que se encuentra en la intersección de los encabezamientos de filas y de columnas.

Escriba ahora un texto en la celda A1. Mientras escribe, observe que el texto aparece tanto en la celda en la que está escribiendo como en la línea de entrada de la barra de fórmulas. Al mismo tiempo observará que se puede escribir más texto en la celda del que aparentemente se puede introducir.

De hecho cada celda puede contener textos muy largos. El texto se mostrará e imprimirá en su totalidad, siempre y cuando las celdas adyacentes de la derecha

estén vacías. Si la celda de la derecha está ocupada, verá como aparece un pequeño triángulo en el lado derecho de la celda, esto significa que la celda contiene más texto del que se puede ver. (Puede desactivar esta función con **Herramientas - Opciones - Hoja de cálculo... - Ver** en la casilla de verificación **Exceso de texto**.)



Cuando un número no se pueda mostrar en la celda por ser demasiado largo o p.ej. por tener formato de moneda, verá en la celda "###". En este caso deberá agrandar el ancho de la columna. Lo mejor es definir el ancho de columna en "óptimo", lo cual se consigue pulsando dos veces sobre el separador derecho en el encabezamiento de columnas.

El texto se podrá editar utilizando las funciones usuales. En este caso debe tener en cuenta que las teclas de cursor (flecha derecha) y (flecha izquierda) desplazan el cursor de celda si se encuentra en modo Introducir datos (después de pulsar una vez en una celda y de empezar a introducir datos). Si pulsa dos veces para editar una celda, o ha pulsado en la línea de introducción o pulsado la tecla (F2), estará en el modo de edición de celda. En este modo, las teclas de cursor (flecha derecha) y (flecha izquierda) desplazan el cursor. Si pulsa sobre la tecla Entrar, el texto se introduce en la celda A1 y el cursor salta automáticamente a la celda A2. El cursor de la celda marca siempre la celda activa en la que se pueden introducir datos o realizar modificaciones.

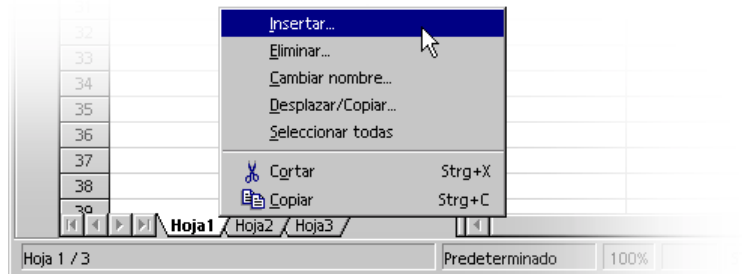
Documentos con hojas múltiples

En el borde inferior de la ventana de la hoja de cálculo encontrará los elementos de control con los que podrá cambiar de una hoja a otra. Lo primero que verá en una nueva hoja de cálculo serán tres hojas, cada una de ellas con el nombre "hojaX" (yendo X de la 1 a la 3).

Insertar hoja

1. Vaya al borde inferior de la ventana y coloque el puntero del ratón sobre la etiqueta de una hoja.

- Abra el menú contextual, con el botón derecho del ratón, y verá todos los comandos para la edición de hojas.



- Seleccione el comando **Insertar...** y aparecerá el diálogo **Insertar hoja**.
- Seleccione la posición y el número de hojas a insertar y pulse en **Aceptar**.

Cambiar el nombre de una hoja

- Coloque el puntero del ratón sobre el nombre de la hoja que desee cambiar, por ejemplo "Hoja 1".
- Abra el menú contextual y elija el comando **Cambiar nombre**. Aparecerá un diálogo en el que podrá escribir el nuevo nombre.
- Escriba el nuevo nombre de la hoja y pulse sobre **Aceptar**.
- También puede mantener pulsada la tecla (Alt), pulsar sobre cualquier nombre de hoja e introducir directamente el nuevo nombre.



El nombre de una hoja de cálculo puede estar compuesto de letras, cifras y espacios.

El nombre de una hoja no depende del nombre del documento. Escriba el nombre del documento la primera vez que lo guarde; puede contener hasta 256 hojas, cada una de ellas con diferente nombre.

Valores y fórmulas como contenido de las celdas

Cada celda de la tabla puede contener texto, números, fechas o fórmulas. Los contenidos de una celda se pueden determinar o modificar sencillamente, así como volver a calcular las fórmulas con datos actuales.

Por valores en hojas de cálculo entendemos números, información sobre la fecha y la hora, así como los resultados de fórmulas. Puede hacer destacar los valores seleccionando la opción **Destacar valores** en el menú **Ver**. En **Herramientas - Opciones - Hoja de cálculo... - Ver** también podrá activar esta opción para que tenga validez en el documento actual así como en todos los documentos futuros (el resto de documentos existentes mantendrá su configuración). Si esta opción está activada, los contenidos numéricos y las fechas se visualizarán automáticamente en azul, y los valores de las celdas que contengan fórmulas en verde claro. Los textos seguirán en negro. Si no está seleccionada la opción **Destacar valores** podrá decidir libremente el color y el tipo de formateado de los contenidos en las tablas.

Como ya ha comprobado, dentro de una celda puede escribir texto fácilmente, incluso si éste parece demasiado largo para la celda. Si, por ejemplo, escribe ahora un número demasiado largo que no quepa en la celda, verá en la celda, tras pulsar la tecla **Entrar**, el signo de desbordamiento **###**. Pulse dos veces sobre el margen derecho del título de esta columna y la columna se ensanchará automáticamente para que quepa en ella el número.

Fíjese en el campo inferior derecho de la barra de estado. Aquí verá siempre información útil. En una hoja de cálculo, este campo puede mostrar constantemente la suma de las celdas seleccionadas. Si lo desea puede hacer que se muestren otros valores que le interesen más, por ejemplo el valor máximo de las celdas seleccionadas. La visualización se puede determinar a través del menú contextual del mismo campo. Los errores que se produzcan en la hoja se mostrarán también aquí.

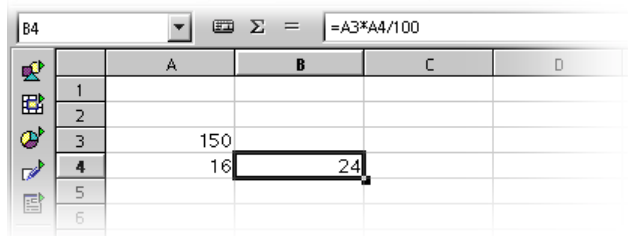
Calcular en una hoja de cálculo

A continuación le mostramos, con un sencillo ejemplo, cómo calcular un porcentaje en una hoja de cálculo:

1. Ponga el cursor de celda en la celda A3.
2. Escriba el número 150 y pulse la tecla Entrar. El cursor de celda bajará a la celda A4.
3. Escriba en la celda A4 el número 16. No pulse esta vez la tecla Entrar sino la tecla de tabulación. El cursor se desplazará a la derecha, a la celda B4.
4. En la celda B4 escriba lo siguiente:

=A3 * A4 / 100"

Si comienza una entrada con el signo igual, indica con ello que desea escribir una fórmula. Verá la fórmula en el campo de entrada de la barra de fórmulas.



5. Pulse la tecla Entrar para terminar la fórmula. El resultado del cálculo, 16 por ciento de 150, aparecerá en la celda B4.
6. Pulse en la celda A3, escriba ahí 200 y pulse la tecla Entrar. Verá que el resultado del cálculo se ha adaptado automáticamente en la celda B4.
7. Pulse en la celda B4 y a continuación al final de la fórmula en el campo de entrada de la barra de fórmulas. Allí verá un cursor de texto intermitente a la espera de la nueva entrada.
8. Añada "+ A3" (sin comillas) a la fórmula y pulse la tecla Entrar. En la celda B4 verá ahora el nuevo valor calculado de la fórmula: El 16 por ciento ya calculado del valor de A3 más el contenido de A3.

Ahora ya conoce los pasos esenciales para trabajar con hojas de cálculo: Desarrollar y escribir fórmulas para cálculo, datos (texto y números), obtener resultados, modificar datos de salida o fórmulas, así como contemplar resultados obtenidos de nuevos datos o fórmulas.

En StarOffice puede naturalmente abrir hojas de cálculo predefinidas y rellenarlas con sus propios datos. Entre los ejemplos que le suministramos encontrará algunos modelos listos para abrir y utilizar.

Junto a los cuatro tipos de operaciones básicas podrá utilizar otros operadores, incluso paréntesis intercalados y numerosas funciones. Al escribir funciones le será muy útil el AutoPiloto de funciones.

Aplicar una función con la conversión en Euro como ejemplo

Si escribe en una celda una fórmula como `=4+5` o `=A3*A4/100` y pulsa a continuación la tecla Entrar, verá en la celda el resultado de la operación. Igualmente puede introducir funciones en la fórmula. Un ejemplo sería `=SENO(1)`, que le mostrará el resultado del seno de 1 (redondeado en dos decimales).

En StarOffice Calc están disponibles muchas otras funciones; usted mismo puede añadir otras funciones, con la ayuda de StarOffice Basic o de Add-ins. La Ayuda de StarOffice le mostrará la forma de conseguirlo. En la mayoría de los casos son suficientes las funciones ya integradas. Como ejemplo, le presentamos aquí la nueva función `CONVERTIR(Argumentos)`.

Si desea convertir el valor de 5.000 Pts. en Euros, escriba la siguiente fórmula en una celda:

```
=CONVERTIR(5000;"ESP";"EUR")
```

El resultado será el equivalente de 5000 pesetas en euros. La cantidad a ser convertida deberá aparecer al principio de la fórmula y entre paréntesis. Se puede indicar directamente, como aquí, o como referencia. Si el importe está p.ej. en la celda D2, puede introducir D2 en la fórmula como primera parte de la función. Las otras partes de la función definen la unidad del importe, así como la unidad a la que se deba convertir. Las tres partes de las funciones deben estar separadas con punto y coma.

Con la fórmula `=CONVERTIR(50;"EUR";"ESP")` obtendrá el valor de 50 euros en pesetas.

Si entre D2 y D20, en la columna D, hay una serie de cantidades en pesetas y desea convertirlas en euros en la columna E, de E2 a E20, proceda de esta forma:

1. Pulse en la celda E2.
2. Escriba lo siguiente: =CONVERTIR (
3. Pulse en la celda D2. Con ello, D2 aparecerá como primera parte de la función. El cursor continúa aún junto a D2 en la fórmula.
4. Escriba el siguiente texto: ; "ESP" ; "EUR"
(no olvide el punto y coma ni las comillas) y pulse la tecla Entrar.
5. De esta forma se ha completado la fórmula, que será =CONVERTIR (D2 ; "ESP" ; "EUR"). En la celda E2 figura ahora el resultado de la operación.
6. Pulse en la celda E2, luego en el pequeño rectángulo relleno, en la parte inferior derecha de la celda E2, y tire hacia abajo hasta la celda E20, manteniendo pulsado el botón del ratón. Suelte ahora el botón del ratón.
7. De esta manera se ha copiado la fórmula de E2 a E20. Las referencias se han adaptado automáticamente de manera que siempre se refieran a la celda contigua de la izquierda.

¿Qué puede contener una celda?

Como ya habrá visto en los ejemplos anteriores, las celdas pueden contener diversos elementos. A continuación le ofrecemos una breve descripción de cada uno de estos elementos.

Texto

Cada vez que escriba un texto en una celda de hoja tendrá a su disposición prácticamente todas las funciones de edición y formateado que normalmente se encuentran en un documento de texto. De esta manera, podrá seleccionar una palabra del texto pulsando sobre ella dos veces en la celda o en la línea de entrada. Seleccione entonces otra fuente o atributo de la barra de objetos de texto y las modificaciones afectarán sólo a la palabra en cuestión.



- Con la combinación de teclas (Control)(Entrar) insertará un salto manual de línea al escribir. Esta combinación de teclas tendrá efecto tan sólo en la celda, no en la línea de entrada.

Para obtener saltos de línea de texto automáticos a la derecha de una celda, proceda de esta forma:

1. Seleccione todas las celdas en las que el texto deba saltar al llegar al borde derecho.
2. En **Formato - Celda - Alineación** active el campo **Salto de línea** y pulse luego el botón **Aceptar**.

Usted podrá incluso "calcular" con textos. Por ejemplo: si escribe un texto en la celda A1 y otro en la A2 podrá insertar en la celda A3 la fórmula "**=CONCATENAR(A1;A2)**" que encadenará los dos textos y los alineará.

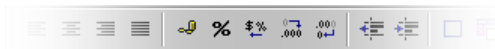
También puede introducir números con el formato: "Texto". Formatee un área de celdas con el formato "Texto" (menú contextual **Formatear celdas...** - ficha **Números**, categoría **Texto**) y escriba a continuación números en estas celdas. Los números se interpretarán inmediatamente como caracteres de texto. Estos "números" se alinearán de forma predeterminada a la izquierda, al igual que otros textos. ¡Con los números convertidos en texto no puede efectuar cálculos!

Si ya ha introducido números normales en celdas y ha cambiado posteriormente el formato de las celdas al formato "Texto", los números seguirán figurando como números, es decir, no se convertirán. Sólo cuando introduzca números de nuevo o edite los ya existentes, éstos se convertirán en caracteres de texto.

Si desea escribir un número como carácter de texto, comience la introducción con un apóstrofo ('), p.ej., para indicar los años en títulos de columnas '1999, '2000 y '2001. El apóstrofo no se verá en la celda, sólo en la línea de entrada e indica que que la entrada se debe tratar como texto. Este procedimiento es relevante cuando escribe un número de teléfono o un código postal que comiencen con cero. En el formato normal de números el cero se ocultaría.

Números

Un mismo número se puede representar de formas muy diversas sin que su valor intrínseco se altere.



Escriba por ejemplo el número 12345,6789. Verá que en la hoja el número aparece con dos decimales de manera predeterminada: 12345,68. Sin embargo, el valor intrínseco del número no ha cambiado.

Introducir una fracción en una celda y calcular con ella:

- Escriba en una celda "0 1/5" (sin comillas) y pulse la tecla Entrar. En la línea de Entrada verá el valor 0,2 que se utilizará para realizar el cálculo.

Cuando escriba "0 1/2", la AutoCorrección reemplazará los tres caracteres 1, / y 2 por uno solo. Lo mismo sucede con 1/4 y 3/4. Esta sustitución se define en **Herramientas - AutoCorrección**, ficha **Reemplazar**.

Si desea ver fracciones de varias cifras, como "1/10", deberá cambiar el formato de celda (menú contextual de la celda, comando **Formatear celdas**). A continuación puede introducir fracciones como 12/31 o 12/32 - las fracciones disminuirán automáticamente, de tal forma que el último ejemplo será 3/8.

Encontrará otras opciones de visualización al abrir el comando **Formato - Celdas**. En la ficha **Números** se presentan todos los formatos disponibles, y al pulsar sobre un formato verá en la parte inferior derecha del diálogo la previsualización del resultado. En este diálogo podrá también definir formatos personalizados que después podrá aplicar a números o a otros contenidos de las hojas.

Si desea introducir **números enteros con ceros en primera posición** dispone de las siguientes posibilidades:

- Introduzca los números como texto. Una forma bien fácil para ello es escribir el número con un apóstrofo al comienzo (p.ej. '0987). El apóstrofo no se incluirá en la celda y el número se formateará como texto. Pero formateando el número como texto no podrá realizar operaciones de cálculo con él.
- La celda se formateará con un formato numérico como: \0000. Este formato (que puede aplicar a través de **Formato - Celda**, campo **Código del formato** en la ficha **Números**) define la visualización en esta celda como "siempre primero un cero y luego un número entero, al menos de tres cifras, relleno con ceros desde la izquierda".

Proceda de la siguiente forma si por el contrario debe importar una columna en "formato texto" pero con números, o sea en forma "000123" y ahora desea convertir los números en números "reales", sin ceros en primera posición, como "123":

1. Seleccione la columna en la que figuren estos números en "formato de texto". Defina como "número" el formato de celda de la columna.
2. Abra el diálogo **Editar - Buscar y reemplazar**
3. Escriba `^[0-9]` en el campo **buscar por**.
4. En **reemplazar con** escriba: `&`
5. Active **Expresión regular**
6. Active **Sólo en selección**
7. Pulse en **Reemplazar todo**.

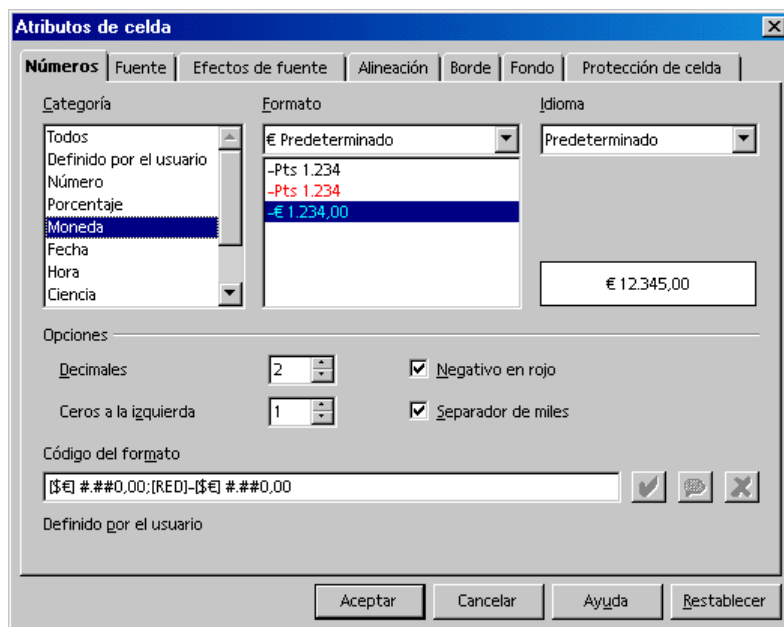
Celdas en formato monetario



En StarOffice Calc puede asignar diversos formatos de moneda a los números. Si al formatear un número pulsa sobre el símbolo **Formato numérico: Moneda** de la barra de objetos, la celda obtendrá el formato de moneda predeterminado por StarOffice en **Herramientas - Opciones - Configuración de idioma - Idiomas** en el campo combinado Moneda predeterminada.

En el caso de un intercambio internacional de documentos originales de StarOffice Calc podrían surgir malentendidos. Imagínese que otro usuario abre el documento de StarOffice Calc en cuestión utilizando otro formato de moneda estándar.

Con StarOffice Calc podrá determinar que un número, que p.ej. haya formateado como "1.234,50 €", permanezca en esta moneda, en Euro, y no se convierta al nacional.



El formato de moneda se puede definir a través del diálogo **Atributos de celdas** (Menú **Formato - Celdas - ficha Números**) utilizando parametros regionales. Seleccione para ello en el listado **Idioma**, abajo a la izquierda, la configuración base para formatos monetarios y separadores decimales y de miles. En el listado **Formato**, arriba en el medio, puede definir posibles diferencias entre el signo monetario y el formato definido a través del idioma.

- Si por ejemplo el idioma determinado es "Estándar" y usted usa "Español" como esquema local, el formato monetario predeterminado por el sistema será "1.234,00 €". Entre los espacios de miles se usará un punto y una coma para los decimales. En el listado **Formato**, seleccione ahora como formato monetario secundario "\$ Inglés (EU)"; obtendrá el formato "\$ 1.234,00". Como podrá ver, los separadores son los mismos. Sólo el símbolo monetario es otro y ha cambiado de lugar; pero el **formato** base de la escritura numérica sigue siendo el mismo, tal y como está determinado en el esquema local.
- Si desde el principio define el **idioma** "Inglés (EU)" para las celdas, se aplicará el esquema local inglés para los separadores y el formato predeterminado de la moneda será ahora "\$ 1,234.00". Incluso aquí puede modificar luego el formato, p.ej. en "1.234,00 €". Esta forma numérica, en contraposición a la española, le es más familiar a un usuario acostumbrado al sistema estadounidense.

Calcular con fórmulas

Todas las fórmulas empiezan con el signo igual. Las fórmulas pueden contener números o textos así como otros elementos, como por ejemplo formatos específicos que definirán cómo formatear números. Naturalmente en las fórmulas encontrará operadores de cálculo, operadores lógicos y diferentes funciones.



Tenga en cuenta que las operaciones de cálculo básicas también pueden utilizarse en fórmulas con sus signos +, -, * y /, de acuerdo con la regla "multiplicación y división antes de suma y resta". En vez de escribir =SUMA(A1;B1) puede escribir también: =A1+B1.

También se puede operar con paréntesis. La fórmula =1+2*3 da un resultado diferente a =(1+2)*3.

Aquí dispone de algunos ejemplos de fórmulas de StarOffice Calc:

=A1+10	Muestra el contenido de A1 elevado a 10.
=A1*16%	Muestra un 16 por ciento del contenido de A1.
=A1 * A2	Muestra el resultado de la multiplicación de A1 y A2.
=REDONDEAR(A1;1)	Redondea el contenido de A1 a un valor decimal.
=INT.EFECTIVO(5%;12)	Calcula el interés efectivo en un 5% anual y en 12 pagos.
=B8-SUMA(B10:B14)	Calcula la suma de las celdas B10 hasta B14 y resta el valor de B8.
=SUMA(B8;SUMA(B10:B14))	Calcula la suma de las celdas B10 hasta B14 y añade el valor a B8

Naturalmente también puede imbricar funciones en las fórmulas, tal como se muestra en el ejemplo. La imbricación de diferentes funciones también es posible, p.ej: en vez de =REDONDEAR(A1;1) puede calcular también la fórmula =REDONDEAR(SIN(A1);2). El AutoPiloto de funciones le asistirá en las funciones compuestas.

Calcular con fecha y hora

En hojas de cálculo puede hacer mucho más que mostrar la Fecha y hora (obtenidas del reloj interno del ordenador). También podrá realizar cálculos con fecha y

hora. Si por ejemplo desea conocer su edad en horas y segundos, siga los siguientes pasos:

	A	B	C	D	E
1	04/09/64				
2	Desde entonces han pasado...				
3	13619,36	Días	"=AHORA()-A1"		
4	326864,67	Horas	"A3*24"		
5	19611880,01	Minutos	"A4*60"		
6	1176712800,85	Segundos	"A5*60"		
7					
8					

1. Abra una nueva hoja de cálculo. Escriba la fecha de su nacimiento en la celda A1, p. Ej: "1/1/70".
2. Escriba la fórmula que viene a continuación en la celda A3: "`=AHORA()-A1`".
3. En cuanto pulse la tecla Entrar o el botón **Aplicar** (el símbolo verde) verá el resultado que automáticamente se formateará como fecha. Ahora debe formatear la celda A3 como número, puesto que desea ver en días la diferencia entre dos fechas.
4. Coloque el cursor en la celda A3 y formatéela como número. Abra para ello el menú contextual de la celda A3 (pulsando el botón derecho del ratón) y active el comando **Formatear celdas...**
5. Ahora verá aparecer el diálogo **Atributos de celda**; la categoría **Número** ya se encuentra preseleccionada en la ficha **Números**. El formato se encuentra predefinido como "Estándar". Con este formato se consigue, entre otras cosas, que el resultado de un cálculo con fechas se muestre como fecha. Si prefiere una visualización como número, defina el formato de número p.ej. como "-1.234" y cierre el diálogo con **Aceptar**.
6. La celda A3 le mostrará ahora la cantidad de días entre la fecha actual y la fecha introducida.
7. Pruebe con las siguientes fórmulas: en A4 escriba "`=A3*24`" para calcular las horas, en A5 escriba "`=A4*60`" para calcular los minutos y en A6 escriba "`=A5*60`" para los segundos. Pulse la tecla Entrar después de cada fórmula.

El tiempo se calculará y especificará en las diferentes unidades desde la fecha de nacimiento. El valor en segundos se calcula desde el momento exacto en que introdujo la fórmula, p.ej.: en la celda A6, y pulsó la tecla Entrar. Este valor no se actualiza automáticamente a pesar de que "Ahora" cambie constantemente. En el

menú **Herramientas** el comando **Contenidos de celda - Cálculo automático** está normalmente activo. Sin embargo este cálculo automático no tiene efecto por razones lógicas sobre la función AHORA, pues de lo contrario su ordenador estaría constantemente ocupado con la actualización de la hoja.

Como mera diversión, pulse repetidamente sobre la tecla de función (F9) para que se vuelva a calcular la fórmula. Si mantiene pulsada la tecla (F9), verá como el tiempo transcurre.

Cancelar el cálculo automático sólo tiene sentido si tiene hojas con muchos datos o con fórmulas complejas que quiera modificar antes de visualizar los resultados del cálculo. Cuanto mayor y más compleja sea su hoja, más tiempo requerirá cada nuevo cálculo.

Insertar y editar notas

Cada celda puede contener una nota que podrá crear a través del comando Insertar - Nota... Un pequeño cuadrado color rojo en la celda indicará la presencia de una nota, el llamado Indicador de nota.

- La nota se visualizará desde que lleve el ratón a la celda, siempre que haya activado en el menú **Ayuda** la **Ayuda emergente** o la **Ayuda activa**.
- Si selecciona la celda, podrá activar en el menú contextual el comando **Mostrar nota**. De esa manera la nota permanecerá siempre visible hasta que desactive el comando **Mostrar nota** del menú contextual de la celda.
- Para editar una nota permanentemente visible, pulse simplemente dentro de ella. Si elimina todo el texto de la nota, la nota desaparecerá.
- También podrá eliminar una nota mediante el diálogo **Editar - Eliminar contenidos** el cual se activa también mediante la tecla (Supr).
- Podrá activar y desactivar la visualización del indicador de notas en **Herramientas - Opciones - Hoja de cálculo - Ver**.

Trabajar con varias hojas de cálculo

Al trabajar con una hoja de cálculo no tiene que limitarse a una sola hoja, sino que puede usar varias hojas dentro de un documento. Cada hoja, o sea cada tabla, tendrá su propio nombre, que aparece en la "etiqueta de la hoja", en la parte inferior de la ventana.



Al documento se le pueden añadir otras hojas o insertar una delante de la actual. Active con este propósito el menú contextual de la etiqueta de la hoja y seleccione el comando correspondiente. A cada hoja le podrá dar un nombre diferente mediante el comando **Cambiar nombre** del menú contextual.

Visualizar varias hojas



A través de los botones de navegación puede pasar de una a otra etiqueta de la hoja. Pulse por ejemplo sobre el botón más a la derecha de este grupo, con el triángulo dirigido hacia la derecha y la raya vertical, para desplazar la visualización de las etiquetas y poder ver el nombre de la última hoja. Para visualizar la hoja misma, pulse sobre la etiqueta con su nombre.

El espacio en el borde inferior de la ventana puede aumentarse si no fuera suficiente para visualizar todas las etiquetas. Al aumentarlo se dividirá el espacio disponible entre las etiquetas y la barra de desplazamiento horizontal. Ponga el puntero en la línea divisoria entre la barra de desplazamiento y las etiquetas, pulse el botón del ratón y tire hacia la derecha manteniendo pulsado el botón del ratón.

Trabajar con varias hojas

Cada hoja se puede utilizar de manera independiente del resto de hojas del documento. Pero también puede usar los mismos datos en varias hojas. Si por ejemplo desea introducir un texto y algunos números en el mismo lugar en cada una de las tres primeras hojas, seleccione las tres hojas y escriba sus datos en una de las hojas.

Para seleccionar varias hojas a la vez, mantenga pulsada la tecla (Control) y pulse con el puntero sobre las etiquetas de las hojas correspondientes. Las etiquetas de las hojas seleccionadas son blancas, mientras que las no seleccionadas aparecen en color gris. Para deshacer la selección de una hoja, pulse nuevamente sobre su etiqueta manteniendo pulsada la tecla (Control). Si pulsa en la etiqueta de la hoja actual y mantiene pulsada la tecla Mayús, se seleccionará sólo la hoja en cuestión.

Si usted ya ha aplicado referencias a hojas, seguramente habrá comprobado que StarOffice Calc recoge en la referencia el nombre de la hoja. En vez de a \$A\$1, hará, por ejemplo, referencia a \$Hoja1.\$A\$1.

- Si ha de hacerse referencia conjuntamente a la primera celda de las hojas Hoja1 y Hoja 2, por ejemplo sumar, la fórmula 3D será =SUMA(Hoja1.A1:Hoja2.A1). La función de suma tiene aquí un sumando, el área de Hoja1.A1 hasta Hoja2.A1. En este área figuran dos celdas (siempre que no se inserten otras hojas entre Hoja1 y Hoja2). La fórmula sencilla no 3D contaría solamente ambos sumandos: =SUMA(Hoja1.A1;Hoja2.A1).
- En caso de que también desee considerar las hojas introducidas posteriormente entre la Hoja1 y la Hoja2, la fórmula será =SUMA(Hoja1.A1:Hoja2.B2).

La dirección completa de una celda contiene además la ruta exacta y el nombre del archivo de la hoja de cálculo; la referencia a la celda A1 en la Hoja1 del documento "nombre.sxc" en la unidad C tiene la forma "= 'archivo:///c:/nombre.sxc'#\$Hoja1.A1". Fíjese en las comillas simples, que encierran la descripción del archivo, y en el signo #-, que según la grafía URL describe el lugar dentro del documento. Los dos puntos detrás de la letra de la unidad se sustituyen en la grafía URL por un guión vertical.

Imprimir hojas



Si pulsa sobre el símbolo **Imprimir** de la barra de funciones se imprimirá el documento entero con todas las hojas. Esto no sucederá si ha definido áreas de impresión; en este caso sólo se imprimirán los contenidos de las áreas de impresión. Para definir áreas de impresión debe seleccionar las celdas que se deban imprimir y luego activar el comando **Formato - Áreas de impresión - Definir**. En la Ayuda de StarOffice encontrará más información sobre las áreas de impresión.

Para imprimir sólo la hoja actual, active el comando **Archivo - Imprimir** Seleccione en el diálogo **Imprimir** la opción **Selección** y pulse sobre Aceptar. Con ello se imprimirá sólo la hoja actual, siempre que no haya seleccionado celdas

concretas. Si ha seleccionado algunas celdas, se imprimirán sólo estas y con el ancho de columna visible en la hoja.

Si desea imprimir varias hojas conjuntamente, p.ej. Hoja1 y Hoja2, selecciónelas previamente. Pulse para ello, manteniendo pulsada la tecla (Control), las etiquetas de hojas en la parte inferior del área de trabajo. Todas las hojas con etiquetas destacadas en blanco se encuentran seleccionadas. Si ahora abre el diálogo **Imprimir** y activa la opción **Selección**, se imprimirán las hojas seleccionadas. Tras la impresión, debería pulsar, manteniendo también pulsada la tecla Mayús, sobre la etiqueta de la hoja actual para que sólo se seleccione ésta (de lo contrario, las modificaciones que lleve a cabo en la hoja actual figurarán también en el resto de hojas seleccionadas, lo cual no siempre es deseable).

Formatear hojas de cálculo

Casi ninguna hoja de cálculo se utiliza sin formato. Los contenidos de las celdas como textos y números tienen ya un formato determinado y a las celdas mismas se les pueden aplicar diversos colores, márgenes y otros atributos.

Usted mismo puede definir el formato de los números o seleccionarlo de entre los muchos formatos numéricos que vienen con el programa. En el formateado de celdas también dispone de muchos estilos de celda, aunque siempre puede definir sus propios estilos, de la misma forma que en el caso de los estilos de texto.

Quizás desee destacar determinados valores en las hojas, p.ej. en verde todos los valores que se encuentren por encima del promedio del volumen de ventas o en rojo todos los que se encuentren por debajo. Este efecto se consigue fácilmente con el formateado condicionado para hojas de cálculo (véase página 298).

Formatear números

Escriba un número en una hoja, por ejemplo 1234,5678. Este número se mostrará en formato estándar para números, el cual admite dos decimales, es decir, se verá: 1234,57. Este redondeo de decimales atañe sólo a la visualización en el documento, pues internamente el número contiene cuatro decimales.

1. Ponga el cursor sobre el número y abra con el comando **Formato - Celda...** el diálogo **Atributos de celda**.
2. En la ficha **Números** verá una selección de formatos numéricos predeterminados. En la parte inferior derecha del diálogo verá la previsualización del aspecto del número actual, con el formato que se le haya asignado.

3. Aparte del formato de números, en este diálogo podrá naturalmente determinar otros atributos que deban aplicarse a celdas o contenidos de celdas actuales. En la ficha **Fuente** puede precisar por ejemplo el tipo de fuente, el tamaño y el color.



Si sólo desea modificar el número de decimales visualizados, lo más fácil es utilizar el símbolo **Formato numérico: añadir decimal** o **Formato numérico: eliminar decimal** de la barra de objetos.

Como podrá comprobar en la lista de todas las opciones, podrá formatear, entre otras cosas, el formato de fecha y hora.

Las números de los años, en los formatos de fechas, se indican a menudo con dos números. De manera interna, StarOffice administra estas cifras con cuatro números, de tal forma que al calcular la diferencia desde 1/1/99 hasta 1/1/01 el resultado será correctamente de 2 años.

- En **Herramientas - Opciones - StarOffice - General** puede determinar el año hasta el cual un año de dos dígitos "xx" se deba mostrar como "20xx".

Es decir, si introduce la fecha 1/1/30 o superior, se tratará internamente como 1/1/1930, o como una superior. Todos los números de año inferiores se entenderán como pertenecientes al siglo siguiente; 1/1/20, p.ej., se convertirá en 1/1/2020.

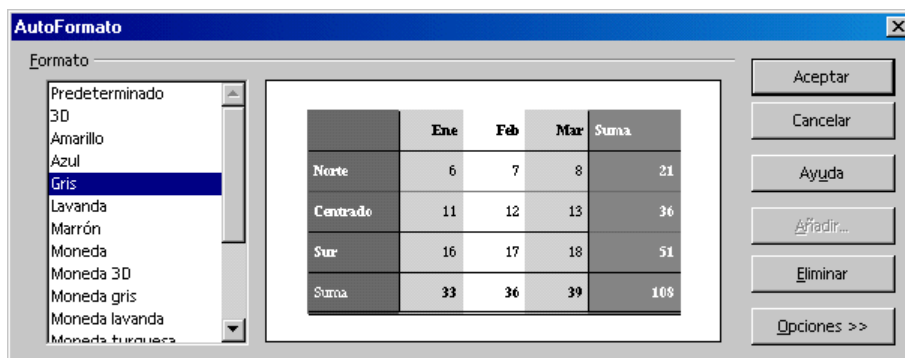
Formatear celdas y hojas

La diferencia hecha entre el formato directo e indirecto (manual y automático) en los documentos de texto se aplica igualmente al formato de celdas. En la celda de una tabla usted podrá decidirse por un formato directo para el tamaño de fuente o definir un estilo con el tamaño de fuente deseado y aplicarlo a la celda. El uso de los estilos se recomienda para documentos que se deban utilizar y mantener continuamente, mientras que no es tan necesario en el trabajo con documentos que sólo se vayan a imprimir rápidamente sin que ni siquiera guardarlos.

Usar el AutoFormato en hojas de cálculo



La función **Formato - AutoFormato** le ofrece la posibilidad de formatear rápidamente una hoja de cálculo o un área de celdas. Seleccione primero las celdas que desee formatear automáticamente, incluidos los títulos de filas y columnas, así como las posibles filas o columnas de suma. Se deberán marcar como mínimo 3x3 celdas antes de activar este punto del menú. Active ahora el diálogo **AutoFormato**.



En el área de visualización verá un ejemplo de cada formato seleccionado en el campo **Formato**. Pulse sobre **Aceptar** para aplicar el formato en cuestión al área seleccionada de la tabla.



Si no ve ninguna modificación de color en los contenidos de las celdas seguramente aún tiene marcada la casilla **Destacar valores** en **Herramientas - Opciones - Hoja de cálculo - Vista - Mostrar** o en el menú **Ver**. En este caso se utilizarán los colores predeterminados.

Los formatos que haya definido se pueden determinar como AutoFormato:

1. Formatee una tabla a su gusto
2. Seleccione toda la tabla formateada, p.ej. pulsando sobre el botón sin título (esquina izquierda superior) entre el encabezado de filas y columnas.
3. Abra el diálogo **AutoFormato** (Formato - AutoFormato) y pulse en **Añadir...** Determine en el diálogo un nombre para el nuevo formato.

En el futuro podrá aplicar a otras tablas el AutoFormato que haya definido de esta manera. Con una selección apropiada de color para el fondo de las celdas de la tabla podrá crear atractivas tablas para el formateado automático.

El botón **Opciones** le permite aumentar las opciones del diálogo; aquí podrá determinar las propiedades del formato seleccionado que no deban ser tenidas en cuenta por el AutoFormato. Si por ejemplo desactiva la casilla **Fuente**, la fuente no se tendrá en cuenta durante el AutoFormato.

Diseño de una hoja de cálculo

El diseño de las hojas de cálculo no tiene que adaptarse siempre al predeterminado. Existen infinitas posibilidades para asignar diseños interesantes a las hojas. A continuación le presentamos algunas posibilidades para estructurar ópticamente el diseño de las hojas de cálculo, así como de las tablas en los documentos de texto.

Diseñar una hoja de cálculo de manera estructurada

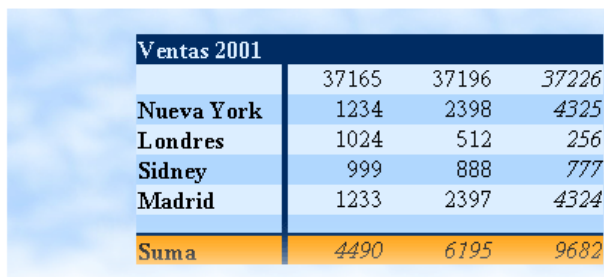
StarOffice le ofrece muchísimas posibilidades para diseñar sus hojas en pocos pasos. Como ejemplo de ello le mostramos a continuación tres presentaciones de la misma hoja que sólo se diferencian en el formato:

	A	B	C	D	E	F	G
1							
2		Ventas 2001					
3			octubre	noviembre	diciembre		
4		Nueva York	1234	2398	4325		
5		Londres	1024	512	256		
6		Sidney	999	888	777		
7		Madrid	1233	2397	4324		
8							
9		Suma	4490	6195	9682		
10							
11							

Aquí puede ver la hoja de ejemplo sin ningún tipo de formateado, tal como aparece de manera predeterminada.

	A	B	C	D	E	F	G	H
1								
2		Ventas 2001						
3			37165	37196	37226			
4		Nueva York	1234	2398	4325			
5		Londres	1024	512	256			
6		Sidney	999	888	777			
7		Madrid	1233	2397	4324			
8								
9		Suma	4490	6195	9682			
10								

Si formatea la hoja con uno de los AutoFormatos obtendrá una imagen mucho más atractiva sin tener que efectuar modificaciones.



Ventas 2001			
	37165	37196	37226
Nueva York	1234	2398	4325
Londres	1024	512	256
Sidney	999	888	777
Madrid	1233	2397	4324
Suma	4490	6195	9682

En este ejemplo la hoja se ha formateado con algunos de los atributos de celda del diálogo **Formato - Celdas...** Adicionalmente se ha desactivado la visualización de la cuadrícula y de los títulos de la hoja a través de **Herramientas - Opciones... - Hoja de cálculo - Ver** y se ha cargado un archivo gráfico a través de **Formato - Página... - Fondo**.



La imagen que haya cargado mediante **Formato - Página - Fondo** se podrá ver sólo si se imprime o mediante el comando de menú **Archivo - Vista preliminar**.

Si desea insertar una imagen de fondo en la pantalla utilice los comandos **Insertar - Imagen - De archivo** y envíe la imagen detrás de las celdas activando el menú contextual y seleccionando **Posición - En el fondo**.

Para volver a seleccionar la imagen más adelante utilice el Navegador, (opción **Imágenes**).

Formatear un texto en una hoja de cálculo

1. Seleccione el texto que desee formatear.
2. Seleccione los atributos de texto en la barra de objetos de hojas o active el comando **Formato - Celda...** Verá el diálogo **Atributos de celda** en el que podrá seleccionar los atributos, especialmente en la ficha **Fuente**.

Formatear la representación de números en una hoja de cálculo

1. Seleccione las celdas cuya representación de números desee modificar.
2. Cuando desee formatear los números en formato de moneda predeterminado o como porcentaje, dispondrá de los símbolos correspondientes en la barra de objetos de hojas de cálculo. Para los otros formatos, utilice el comando **Formato - Celda...** En la ficha **Números** podrá seleccionar formatos y definir los propios.

Formatear los bordes y el fondo para las celdas y la página

- En principio le puede asignar un formato distinto a cada grupo de celdas. Para ello seleccione primero las celdas (manteniendo pulsada la tecla (Control) puede efectuar una selección múltiple), abra luego el diálogo **Atributos de celda** a través de **Formato - Celda...** Aquí podrá determinar entre otras cosas los sombreados y el fondo.
- Para formatear toda la página, active el comando **Formato - Página**. A continuación podrá introducir los encabezados y notas al pie que deban aparecer en cada página impresa.

Referirse a celdas

Las celdas se pueden referir directamente a través de las coordenadas en la matriz de columnas y filas. Para ello se pueden utilizar referencias absolutas o relativas o bien asignarle un nombre a cada área de celdas.

Direcciones y referencias, absolutas y relativas

Referencia relativa

A1 hace referencia a la celda en la columna A y fila 1. La referencia a un área contigua se consigue indicando la esquina superior izquierda del área, luego dos puntos y finalmente la celda inferior derecha del área. El área cuadrada de las primeras cuatro celdas en la esquina superior izquierda se llamaría de este modo A1:B2.

En esta forma de referencia a un área, la referencia a A1:B2 será una referencia relativa. Relativa significa en este contexto que la referencia se ajusta al área al copiar las fórmulas.

Referencia absoluta

En oposición a las referencias relativas existen las referencias absolutas que se escriben de la siguiente forma: \$A\$1:\$B\$2. Delante de cada dato usado como absoluto deberá figurar el signo del dólar.



StarOffice puede transcribir, en la línea de entrada actual, todas las referencias relativas a absolutas y viceversa si pulsa la combinación de teclas (Mayús) (F4). Si comienza con una dirección relativa como A1, ocurre lo siguiente: Con la primera pulsación las filas y columnas se convertirán en absolutas (\$A\$1); con la siguiente lo hará sólo la fila (A\$1), luego sólo la columna (\$A1), y después se convertirán ambas de nuevo en relativas (A1).

StarOffice Calc le muestra de manera esquemática las referencias a una fórmula. Si pulsa p.ej. en una celda sobre la fórmula =SUMA(A1:C5;D15:D24), ambas áreas referenciadas se destacarán en color. La parte de la fórmula "A1:C5" puede p.ej. aparecer en azul y el marco del área de celda referenciada en un tono azul. La siguiente parte de la fórmula "D15:D24" puede aparecer seleccionada de forma semejante en rojo.

¿Cuándo usar referencias relativas y cuándo absolutas?

¿Cómo se distingue una referencia relativa? Imaginémonos por un momento que usted desee calcular en la celda E1 la suma de las celdas en el área A1:B2. La fórmula que debe escribir en E1 sería entonces =SUMA(A1:B2). Pero más tarde usted se decide a insertar una nueva columna delante de la columna A. Los elementos que quiere sumar aparecerán ahora en B1:C2, y la fórmula en F1 en vez de en E1. Por consiguiente, tras insertar la nueva columna debería controlar y corregir todas las fórmulas en la hoja - y eventualmente en otras hojas.

Por suerte, StarOffice se encargará de ello cada vez que se eliminen o inserten filas y columnas. La fórmula =SUMA(A1:B2) se corregirá automáticamente en =SUMA(B1:C2) tras insertar una nueva columna A. De manera análoga se ajustarán también de forma automática los números de filas tras insertar una nueva fila 1. StarOffice Calc adapta automáticamente las referencias absolutas y relativas cada vez que el área de datos referenciada se desplace. Pero debe tener cuidado al copiar fórmulas: Al copiar se ajustarán sólo las referencias relativas, no las absolutas.

Las referencias absolutas se pueden usar cuando un cálculo se refiera exactamente a una celda de la tabla en la que haya, por ejemplo, un tanto por ciento. Si una fórmula que se refiera exactamente a esta celda se copia relativamente a un lugar inferior, la referencia se desplazará igualmente hacia abajo si usted no ha definido las coordenadas de celda en modo absoluto.

Además de con la inserción de nuevas filas y columnas, las referencias pueden asimismo modificarse si ha escrito una fórmula que se refiera a determinadas celdas, y luego se copia en otra área de la hoja. Imagínese que en la fórmula =SUMA(A1:A9) tenga en la fila 10 la suma de las celdas que se encuentran por encima. Si ahora deseara también calcular las sumas en la columna contigua de la derecha, no tiene más que copiar la fórmula hacia la derecha. En la copia de la fórmula situada en la columna B aparecerá automáticamente la fórmula corregida =SUMA(B1:B9).

Para copiar una fórmula dispone de varias posibilidades, como por ejemplo la siguiente:

1. Seleccione la celda que contenga la fórmula.
2. Seleccione el comando **Copiar** del menú **Editar**. Como alternativa para copiar puede hacer uso de la combinación de teclas (Control)+(C).
3. Seleccione la celda en la que se deba copiar la fórmula.

4. Pulse el comando **Insertar** en el menú **Editar** o utilice la combinación de teclas (Control)+(V). La fórmula se adaptará correctamente a la nueva celda.

Para copiar una fórmula en varias celdas contiguas, dispone de una sencilla y rápida solución:

1. Seleccione la celda que contenga la fórmula.
2. Pulse en la parte inferior derecha en el marco destacado que rodea la celda y mantenga pulsado el botón del ratón. El puntero del ratón se convierte en un retículo.
3. Mantenga pulsado el botón del ratón y tire hacia abajo o hacia la derecha sobre las celdas en las que desee copiar la fórmula.
4. Suelte el botón del ratón. La fórmula se copiará en las celdas y se adaptará automáticamente.

Si no desea que los valores y textos se adapten automáticamente, mantenga pulsada la tecla (Control) al arrastrar con el ratón. Las fórmulas se adaptan siempre.

Referenciar con un nombre

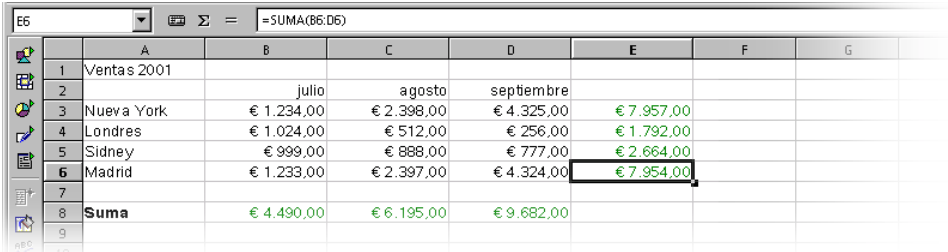
Una solución para hacer más legibles las referencias en fórmulas a celdas y áreas de celdas consiste en asignar nombres a las áreas. Déle p.ej. al área A1:B2 el nombre **Comienzo**. Ahora sólo tendrá que escribir en la fórmula "=SUMA(Comienzo)". StarOffice ordena correctamente las áreas con nombres incluso tras haber insertado o eliminado filas o columnas. Los nombres de áreas no pueden contener espacios.

Si por ejemplo ha creado una fórmula para calcular el impuesto sobre el valor añadido, resultará más comprensible si puede escribir "= Cantidad * Tipo impositivo" en vez de por ejemplo "= A5 * B12". En este caso le habría dado a la celda A5 el nombre de "Cantidad" y a la celda B12 el de "Tipo impositivo".

Si desea asignar nombres a las áreas, seleccione el área deseada y active el comando **Insertar - Nombres - Definir** (una forma rápida sería mediante la combinación de teclas (Control)(F3)). En el diálogo podrá definir otros nombres si escribe primero el nombre en el campo de texto y a continuación selecciona en la hoja las celdas que deban llevar este nombre. Haga también uso del diálogo **Definir nombre** para darle nombre a fórmulas o partes de fórmulas que necesite con frecuencia. Cierre luego el diálogo con Aceptar.

Reconocer un nombre como referencia

StarOffice puede asignar nombres a áreas, siempre que haya titulado las filas y columnas. Observe la siguiente hoja:



	A	B	C	D	E	F	G
1	Ventas 2001						
2		julio	agosto	septiembre			
3	Nueva York	€ 1.234,00	€ 2.398,00	€ 4.325,00	€ 7.957,00		
4	Londres	€ 1.024,00	€ 512,00	€ 256,00	€ 1.792,00		
5	Sidney	€ 999,00	€ 888,00	€ 777,00	€ 2.664,00		
6	Madrid	€ 1.233,00	€ 2.397,00	€ 4.324,00	€ 7.954,00		
7							
8	Suma	€ 4.490,00	€ 6.195,00	€ 9.682,00			
9							

El reconocimiento automático de nombres le permite, en nuestro ejemplo, escribir la fórmula =SUMA(Julio) en la celda B8. Esta fórmula se puede copiar luego a la derecha; la fórmula se convertirá en =SUMA(Agosto) en la celda C8 y en =SUMA(Septiembre) en la D8. Esta ayuda también es efectiva en sentido horizontal: Escriba por ejemplo en la celda E4 la fórmula =SUMA(Madrid). La fila de Nueva York es especial dado que el nombre contiene un espacio, es por eso por lo que deberá escribirse entre comillas: =SUMA('Nueva York')

El reconocimiento automático no trabaja con fórmulas. Por lo tanto, no podrá escribir la fórmula =SUMA(Suma) en la celda E8 sino =SUMA(B8:D8) o =SUMA(E3:E6). Esta última fórmula se introducirá igualmente si pone el cursor en la celda E8 y pulsa simplemente sobre el símbolo de suma en la barra de fórmulas.

La función se encuentra inicialmente activada. Para desactivarla vaya a **Herramientas - Opciones... - Hoja de cálculo** opción **Calcular**. Desactive el campo **Buscar automáticamente etiquetas de filas/columnas**.

Si desea definir aún más los nombres, vaya al comando **Insertar - Nombres - Etiquetas...**



Para que los nombres se reconozcan automáticamente como títulos, deberán componerse de caracteres alfanuméricos y el primer carácter deberá ser una letra. Si desea utilizar caracteres que no sean alfanuméricos, incluidos los espacios, deberá poner el nombre entre comillas (''). Si el nombre tuviera una sola comilla, como por ejemplo en **Ene'99**, será necesario añadir una barra inversa (Ene\'99) delante de la comilla. Este tipo de referenciación no es compatible con versiones anteriores de StarOffice.

StarOffice reconoce automáticamente un área de celdas homogéneas, que aquí denominamos "**Bloque**". Para determinar fácilmente el área respectiva, ponga el cursor de celda en el área deseada y pulse la tecla (Control) (*). Utilice la tecla (*) del teclado numérico. El área se marcará de una forma destacada.

Copiar sólo celdas visibles

Imagine que en un área de celdas ha ocultado algunas filas o columnas y ahora desea copiar sólo las celdas que han quedado visibles.

StarOffice reaccionará de manera diversa en el procedimiento de copia según el método que haya seguido para ocultar las celdas (que ya no se ven en la pantalla) y según el motivo que lo haya llevado a ello.

Método	Resultado
Las celdas se filtraron mediante el AutoFiltro, el filtro predeterminado o el filtro especial. Copia de las celdas visibles mediante: los comandos de Copiar y Pegar, mediante el portapapeles, mediante la tecla del medio del ratón o mediante la función Arrastrar y colocar manteniendo la tecla (Control) pulsada.	Se copian sólo las celdas aún visibles.
Las celdas se filtraron mediante el AutoFiltro, el filtro predeterminado o el filtro especial. Desplazamiento de las celdas visibles mediante: los comandos Cortar y Pegar, el portapapeles o la función de Arrastrar y colocar sin mantener pulsada ninguna tecla especial.	Se desplazan todas las celdas, incluso las ocultas.
Las celdas se ocultaron manualmente mediante el comando Ocultar del menú contextual del título de fila o columna o mediante un Esquema. Usted Copia o desplaza las celdas visibles.	Se copian o desplazan todas las celdas, incluso las ocultas.

Control del cursor mediante el teclado

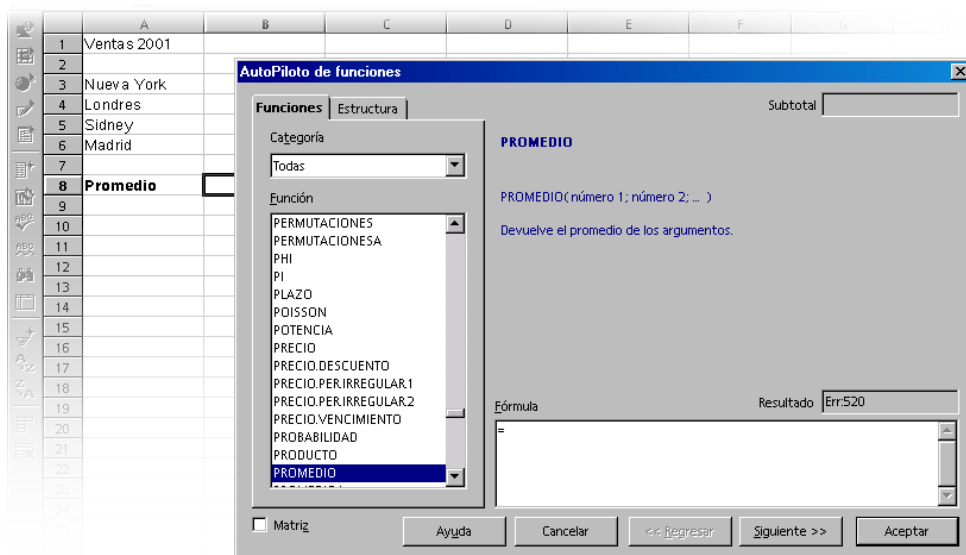
Con las teclas de cursor del teclado puede pasar rápidamente de una celda a otra. La lista de todas las abreviaciones posibles se encuentra en la Ayuda de StarOffice.

Combinación de teclas	Efecto
(Control)+(Inicio)	Pone el cursor en la celda A1
(Control)+(Fin)	Coloca el cursor, en la hoja de cálculo actual, al final del área de la tabla en la que se hayan insertado los datos. Si la última fila con datos fuera la fila 10 y la última columna en la que se encuentre el cursor, la columna F, el cursor se pondrá en la celda F10.
(Inicio)	Pone el cursor dentro de la línea actual, en la primera columna A.
(Fin)	Pone el cursor dentro de la fila actual, en la última columna del área con datos.
(Control)+(×) (×) es la tecla de multiplicación del bloque numérico	Selecciona todo el bloque en el que se encuentre el cursor. Un bloque es un área de celdas relacionadas entre sí que está rellena de datos.
(Entrar) en un bloque seleccionado	Coloca el cursor en la siguiente celda del bloque. En Herramientas - Opciones - Hoja de cálculo - General puede indicar la dirección en la que deba moverse el cursor.
(Control)(Izquierda)	Salta a la columna izquierda del bloque actual o al bloque anterior. Si no existiera ningún bloque, saltará a la primera columna A.
(Control)(Derecha)	Salta a la columna derecha del bloque actual o al siguiente bloque. Si no existiera ningún bloque, saltará a la última columna IV.
(Control)(Arriba)	Salta a la fila superior del bloque actual o al bloque anterior. Si no existe un bloque, saltará a la primera fila 1.
(Control)(Abajo)	Salta a la fila inferior del bloque actual o salta al siguiente bloque. Si no existe ningún bloque, saltará a la última fila 32000.
(Control)(Av Pág)	Salta a la hoja anterior de la tabla En la vista preliminar: salto a la página de impresión anterior.
(Control)(Re Pág)	Salta a la siguiente hoja de la tabla En la vista preliminar: salto a la página de impresión siguiente
(Alt)+(Re Pág)	Desplazamiento de una página de la pantalla hacia la izquierda
(Alt)+(Av Pág)	Desplazamiento de una página de la pantalla hacia la derecha

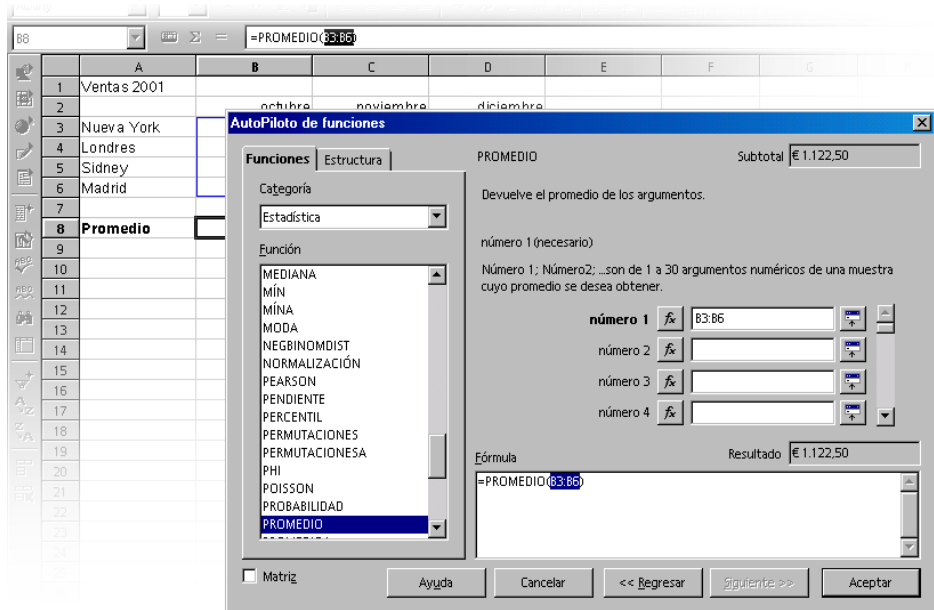
Utilizar referencias en las fórmulas

Hasta ahora ha conocido fórmulas que contenían valores absolutos, referencias absolutas y relativas, así como referencias a áreas con nombre. También hemos aludido varias veces a los AutoPilotos de funciones. Ahora le expondremos un ejemplo para el uso de las referencias en fórmulas en el que se usará el AutoPiloto de funciones.

Observe nuevamente el ejemplo del último apartado. Ahora deseamos calcular los promedios de las ventas mensuales, para lo cual abriremos el AutoPiloto de funciones:



1. Posicione el cursor por ejemplo en la celda B8. Abra el AutoPiloto de funciones pulsando sobre el símbolo de mismo nombre en la barra de fórmulas.
2. Seleccione la función PROMEDIO. Si no sabe en qué categoría se encuentra, seleccione en categorías la entrada "Todas". Pulse en el campo Función y allí sobre la P para encontrar Promedio entre las funciones que comienzan con esta letra.
3. Pulse en el AutoPiloto sobre el botón **Continuar**. En la parte derecha aparecerá otra área de entrada en la que puede introducir los argumentos de la función.



4. Pulse en el campo de texto en el que desee introducir valores, en este caso, en el campo con el nombre "Número 1". Ahora puede escribir "B3:B6" o "julio" o seleccione con el ratón el área en la tabla. En este caso, pulse en la primera celda, B3, y arrastre el ratón hasta la celda B6 (manteniendo el botón pulsado). Suelte entonces el ratón.

Mientras arrastra con el ratón, el diálogo disminuirá automáticamente, de tal forma que sólo podrá ver el campo actual de entrada. En este campo puede ver en todo momento el área que vaya seleccionando el ratón. El tamaño del diálogo también se puede aumentar y disminuir "a mano". Para ello pulse sobre la tecla Minimizar/Maximizar a la derecha del campo de entrada.

5. Finalmente pulse en el AutoPiloto de funciones sobre **Aceptar**. La fórmula se calculará con los argumentos elegidos y el resultado se escribirá en la celda B8.

Referencias a otras hojas

En la celda de una hoja también podrá mostrar una referencia a una celda de otra hoja de cálculo.

1. Abra una hoja de cálculo nueva vacía.
2. Escriba por ejemplo en la celda A1 de la Hoja1 la siguiente fórmula y pulse la tecla Entrar para cerrar:
`=Hoja2.A1`
3. Si pulsa ahora sobre la etiqueta de la hoja con el título Hoja2 en el borde inferior de la ventana, accederá a la Hoja2 del documento actual. Coloque el cursor en la celda A1 de la hoja2 y escriba un texto o un número.
4. Si vuelve a la Hoja1, verá el mismo contenido en la celda A1. Si cambia el contenido en Hoja2.A1, se cambiará también el contenido en Hoja1.A1.

De la misma forma se puede realizar una referencia a una celda de otro documento. Para ello, abra además de la nueva hoja de cálculo otra que ya esté guardada como archivo (esta función no es posible con documentos aún no guardados).

1. Si ha instalado los ejemplos, podrá abrir el documento Cine1, mediante el comando **Archivo - Abrir**, por ejemplo.
2. Vaya al nuevo documento, aún medio vacío; ponga el cursor en una celda libre y escriba un signo de igual como señal de que va a introducir una fórmula.
3. Vaya ahora al documento que acaba de cargar, Cine1 y pulse sobre la celda C3.
4. Vuelva a la nueva hoja de cálculo. En la barra de fórmulas verá ahora cómo StarOffice Calc ha completado por usted la referencia en la fórmula. Allí verá p.ej.:
`= 'file:///C:/staroffice6.0/share/samples/spanish/spreadsheets/Cine1.sdc'#$'Asistencia al cine'.C3`
5. Confirme la fórmula pulsando sobre el símbolo con la marca verde.

Es decir, la referencia a una celda de otro documento contiene el nombre del otro documento entre 'comillas simples', sigue el signo (#), luego el nombre de la hoja en el otro documento y a continuación un punto y el nombre de la celda en cuestión C3. El nombre de la hoja obtendrá automáticamente el signo del dólar al principio, dado que la referencia a la tabla es absoluta.

El nombre del otro documento en esta fórmula está escrito en formato URL. Si está pensando que igualmente es posible escribir una dirección de Internet, está en lo cierto. Si encuentra una página interesante en Internet, con p.ej. cotizaciones bursátiles en celdas de hojas, podrá cargar esta página en StarOffice Calc. Para ello proceda de la siguiente manera:

1. Coloque el cursor, en un documento de StarOffice Calc, en la celda a partir de la cual se deban insertar los datos externos.
2. Active el comando de menú **Insertar - Datos externos**. Verá aparecer el diálogo **Datos externos**.
3. Introduzca en el diálogo la URL del documento o de la página web. Escriba la dirección completa de URL, tal como se muestra en el ejemplo ficticio: <http://www.mi-banco.com/hoja.html>. También podrá introducir un nombre de archivo, del sistema de archivos local o de red, de la manera tradicional (diálogo Archivo-Abrir).

StarOffice carga la página web deseada o el archivo "en el fondo", sin visualizarlo. En el listado grande del diálogo **Datos externos** verá los nombres de todas las tablas o áreas a seleccionar.

4. Seleccione una o varias tablas o áreas y marque, si lo desea, la casilla "Actualizar cada" (actualización automática cada x minutos). Pulse a continuación en Aceptar.

El contenido se insertará como vínculo en el documento de StarOffice Calc.

5. Guarde la hoja de cálculo. Cuando la vuelva a abrir, StarOffice Calc actualizará el contenido de las celdas vinculadas tras una pregunta de confirmación.
6. En **Herramientas - Opciones - Hoja de cálculo - General** podrá determinar el tipo de actualización automática deseada: "Siempre", "a petición" o "nunca". En el diálogo **Editar - Vínculos** podrá definir manualmente la actualización.

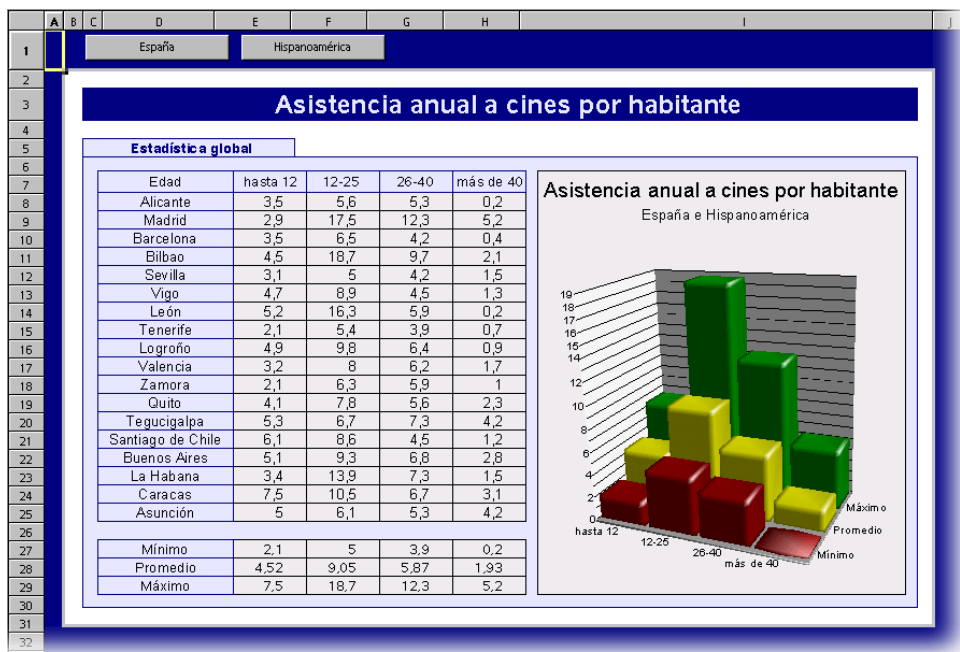
En los ejemplos de hojas de cálculo de StarOffice encontrará un convertidor de monedas capaz de obtener en Internet las cotizaciones actuales.

Trabajar con diagramas

Los datos de las hojas de cálculo se pueden representar gráficamente con poco esfuerzo en un diagrama. Entre los diferentes tipos de diagramas podrá seleccionar el más adecuado para ilustrar la estructura de los datos.

1. Abra una hoja de cálculo e introduzca algunos datos con encabezamientos de filas y columnas en una tabla.
2. Seleccione los datos junto con los encabezados.
3. Pulse en la barra desplegable **Insertar objeto**, situada en la barra de herramientas, sobre el símbolo **Insertar diagrama**. El cursor se convertirá en un retículo acompañado de un símbolo representando un diagrama.
4. Pulse el botón del ratón y arrastre para formar un rectángulo que defina el tamaño y la ubicación del diagrama. Ambos se podrán modificar posteriormente.

En cuanto suelte el botón, se abrirá un diálogo en el que podrá efectuar otras entradas o pulsar sobre el botón **Crear** para crear el diagrama con la configuración predeterminada.



En este ejemplo mostramos la asistencia a cines por edades y en diferentes ciudades.

Si prefiere ver en el eje horizontal las ciudades en vez de los grupos de edades, puede "invertir" el diagrama posteriormente, lo cual no es nada difícil: Mientras el diagrama continúe seleccionado, dispondrá en la barra de herramientas del símbolo **Datos en columnas**. Púlselo.

Es posible efectuar a su gusto otras modificaciones de los elementos del diagrama. Para ello puede pulsar doblemente sobre cada elemento del diagrama o abrir cada opción en el menú **Formato** mientras el diagrama esté seleccionado. Si por ejemplo pulsa dos veces sobre las casillas coloreadas en la leyenda, podrá formatear de nuevo automáticamente todos los datos correspondientes. Si por el contrario pulsa sobre el fondo del recuadro de la leyenda, podrá formatear sólo el fondo.

Si ha creado el diagrama con los datos de una tabla de StarOffice Calc, las filas de datos que haya seleccionado con el ratón en el diagrama se destacarán en la tabla.

Es posible que haya situado el diagrama en el fondo de la hoja de StarOffice Calc y se pregunte ahora cómo seleccionarlo para editarlo. Para ello, abra la barra desplegable **Funciones de dibujo** y elija la primera herramienta, la flecha de **selección**. Con ella podrá pulsar sobre el diagrama.

En un diagrama de StarOffice Calc es posible desplazar una fila de datos hacia el frente o hacia atrás. De esta forma puede organizar las filas de tal forma que las representaciones menores 3D queden situadas al frente del todo y las mayores más atrás. Para modificar el orden en el diagrama dispone de un comando en el menú contextual de una fila de datos o en **Formato - Organizar**. El orden de los datos de partida en la hoja de StarOffice Calc no variará.



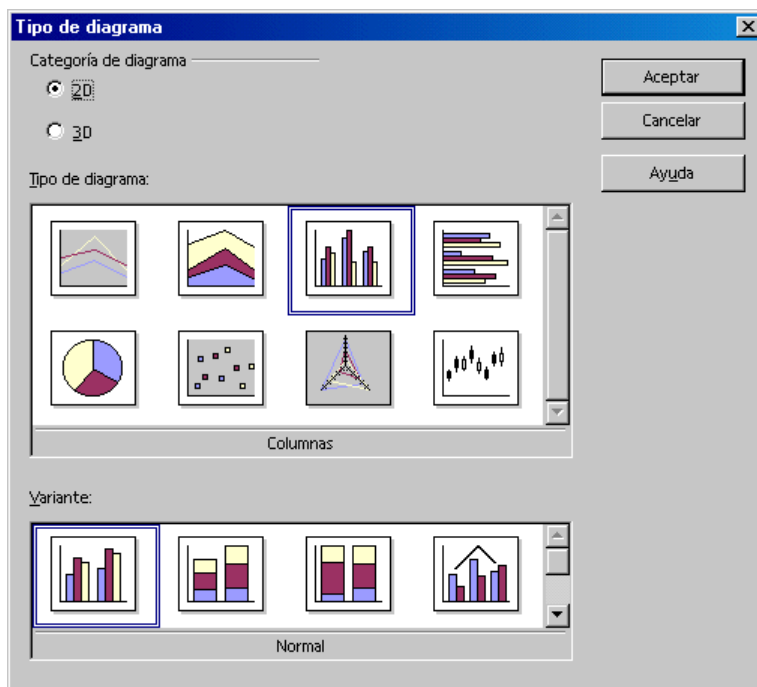
Si inserta un diagrama en una presentación o dibujo a través de la barra desplegable **Insertar - Insertar diagrama...**, se abrirá con una serie de datos a modo de ejemplo. Si desea insertar un diagrama en una hoja de cálculo, debe seleccionar en la hoja las celdas cuyos valores hayan de ser mostrados en el diagrama.

También en los documentos de StarOffice Writer puede insertar un diagrama generado a partir de los datos de una tabla en StarOffice Writer. Si no ha seleccionado datos en una hoja de StarOffice Writer, el comando **Insertar - Objeto - Diagrama** insertará también en StarOffice Writer un diagrama con datos de ejemplo.

Puede modificar los valores de un diagrama si pulsa dos veces en el diagrama y selecciona luego el comando **Editar - Datos del diagrama**. Si desea modificar los valores de un diagrama generado a partir de datos seleccionados, deberá modificar los valores en las celdas de la hoja. Si se trata de un diagrama en un documento de texto, pulse la tecla (F9) para actualizar el diagrama.

También podrá modificar los datos del diagrama si por ejemplo copia un diagrama de un documento de StarOffice Calc a un documento de StarOffice Writer y aquí pulsa sobre el diagrama dos veces. La edición se realizará entonces en una copia que ya no tendrá ninguna conexión con los valores originales de la tabla.

Posteriormente puede modificar el tipo de diagrama. Si pulsa dos veces en el diagrama y luego activa **Formato - Tipo de diagrama** aparecerá un diálogo en el que podrá elegir entre los diferentes tipos de diagramas.



Practique un poco con todas las posibilidades de este cuadro y cambie de representaciones 2D a 3D. En el tipo **Columnas** puede elegir **diagramas combinados** a partir de columnas y líneas.

- Las representaciones tridimensionales consiguen efectos especiales. En Diagramas 3D puede definir incluso la dirección de la iluminación, la luz del entorno y los filtros de colores.
- Los diagramas 3D se pueden girar e inclinar interactivamente con el ratón para alinearlos óptimamente.
- Mediante el comando **Insertar - Estadística** podrá otorgar valores estadísticos a los diagramas XY, por ejemplo, indicadores de errores de la varianza con curvas de regresión, etc. Aquí también se podrá configurar una representación logarítmica de los ejes, simple o doble.
- En diagramas de línea puede trabajar con diversos símbolos. Puede determinar que StarOffice los aplique automáticamente o elegirlos usted mismo de los archivos gráficos o del Gallery.

Si en un diagrama selecciona, pulsando con el ratón, una serie de datos o puntos de datos, encontrará en los menús contextuales correspondientes diversas opciones para formatear la visualización.

Editar un título de diagrama

Imaginemos que ha insertado un diagrama en un documento de StarOffice Calc y desea modificar el título.

1. Pulse dos veces sobre el diagrama.
Verá aparecer un borde gris alrededor del diagrama y en la barra de menú verá ahora los comandos para modificar los objetos del diagrama.
2. Pulse dos veces sobre el texto del título predeterminado. El texto contiene un borde gris. A partir de ahora se podrá modificar. Pulsando sobre la tecla de entrada creará una nueva fila.
3. Si en lugar de pulsar dos veces sobre el título pulsa sólo una vez, podrá desplazar el título con el ratón.
4. Seleccione el comando **Formato - Título - Título principal** si desea editar el formato del título principal. Verá el diálogo **Título**.
5. Vaya a la ficha **Caracteres** si desea modificar el tipo de fuente.
6. Pulse en Aceptar. Para cerrar el modo edición de diagrama, pulse en el documento fuera del diagrama.

Editar una leyenda de diagrama

Imaginemos, por ejemplo, que ha insertado un diagrama en un documento de StarOffice Calc y desea aplicar un gradiente a la leyenda.

1. Pulse dos veces sobre el diagrama.
El diagrama contiene bordes grises y en la barra de menú verá ahora los comandos para modificar los objetos del diagrama.
2. Seleccione el comando **Formato - Leyenda** o pulse dos veces sobre la leyenda. Verá el diálogo **Leyenda**.
3. Vaya a la ficha **Área** si desea modificar el fondo de la leyenda. Pulse en la opción **Gradiente** y seleccione un gradiente de la lista.
4. Pulse en Aceptar. Para cerrar el modo edición de diagrama, pulse en el documento fuera del diagrama.



Para definir gradientes, tramas, Bitmaps y colores, deberá hacerlo en StarOffice Draw.



Para seleccionar la leyenda pulse primero dos veces en el diagrama (véase paso 1) y a continuación en la leyenda. La leyenda se podrá desplazar dentro del diagrama por medio del ratón.

Si ha desplazado la leyenda mediante otro objeto del diagrama, no podrá activar más el diálogo de propiedades pulsando dos veces. Para activar dicho diálogo utilice o bien el menú **Formato** o pulse una vez sobre la leyenda, active el menú contextual y seleccione el comando **Propiedades del objeto**. Este procedimiento es igualmente válido para el resto de objetos del diagrama.

Añadir una textura a las barras del diagrama

Asigne un Bitmap a un tipo de barra (en lugar de un color, por ejemplo)

1. Pulse dos veces sobre el diagrama para pasar al modo edición.
2. Pulse dos veces sobre la barra correspondiente (todas las barras de este color están ahora seleccionadas).
3. Seleccione en el menú contextual la entrada **Propiedades del objeto** y vaya a la ficha **Área**.
4. Pulse en **Bitmap**. En el campo de lista podrá ahora seleccionar un Bitmap como textura para esta barra. Pulse en **Aceptar** para aplicar la configuración.

Modificar el eje del diagrama

Supongamos que ha insertado un diagrama en un documento de StarOffice Calc y desea modificar el tamaño del eje vertical Y.

1. Pulse dos veces sobre el diagrama.
Un borde gris aparecerá ahora alrededor del diagrama y en la barra de menú verá los comandos para modificar los objetos en el diagrama.
2. Seleccione el comando **Formato - Eje - Eje Y** si desea modificar el eje Y o pulse dos veces sobre el eje Y. Se abrirá el diálogo **Eje Y**.
3. Si por ejemplo desea modificar el tamaño del eje vaya a la ficha **Escala**.
4. Pulse sobre **Aceptar**. Una vez en el documento, pulse fuera del diagrama para cerrar el modo edición de diagrama.

Las funciones de base de datos en StarOffice Calc

En StarOffice Calc las hojas de cálculo también administran registros de datos compuestos de diversos campos de datos, al igual que en una base de datos. Imagínese cada fila de una hoja de StarOffice Calc como un registro de datos, cuyos campos de datos figuran en cada una de las columnas. La base de datos de StarOffice Calc se podrá luego ordenar por filas, agrupar, buscar en ella palabras clave, realizar sumas, etc.



Las áreas de bases de datos en hojas de StarOffice Calc no tienen nada que ver con las bases de datos y tablas a las que puede acceder mediante **Herramientas - Fuentes de datos** y editar en la visualización de fuente de datos (F4):

Usted trabaja en StarOffice Calc con un documento de hoja de cálculo que puede contener varias hojas. Varias filas inmediatamente contiguas de una hoja se pueden convertir en un área de base de datos para, por ejemplo, ordenarlas juntas posteriormente. Además puede importar archivos externos, por ejemplo en formato dBase, a una hoja de StarOffice Calc. Los registros de datos del archivo dBase se convertirán en este caso en filas de StarOffice Calc; los campos de datos, en columnas.

Por el contrario, en la visualización de fuente de datos puede editar el archivo dBase directamente (u otra fuente de datos) e incluso ejecutar consultas SQL.

Definir un área de base de datos


Si por ejemplo desea administrar electrónicamente sus gastos domésticos, puede insertar los registros de datos en una nueva hoja de StarOffice Calc y definir el área como área de base de datos.

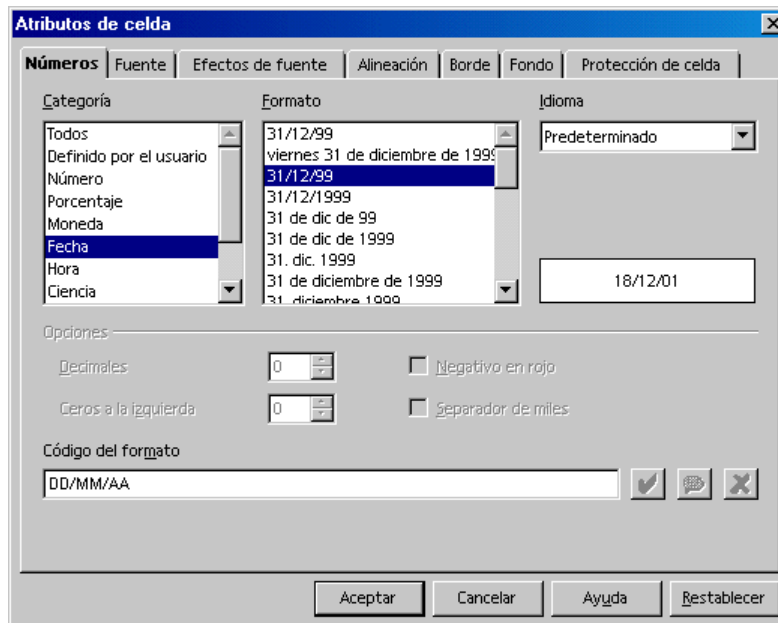
Crear registros de datos en una hoja de cálculo

1. Abra una nueva hoja vacía.
2. Escriba los títulos de las columnas en la primera fila, p.ej. "Fecha" en la celda A1, "Razón" en B1, "Importe" en C1 e introduzca algunos datos.

	A	B	C	D
1	Fecha	Razón	Importe	
2	02/01/00	Flores	€ 12,80	
3	03/01/00	Desayuno	€ 2,48	
4	04/01/00	Software	€ 49,50	
5	05/01/00	Periódico	€ 0,40	
6	06/01/00	Excursión	€ 22,50	
7	07/01/00	Gorra	€ 6,25	
8	08/01/00	Zapatos	€ 99,40	
9				
10				

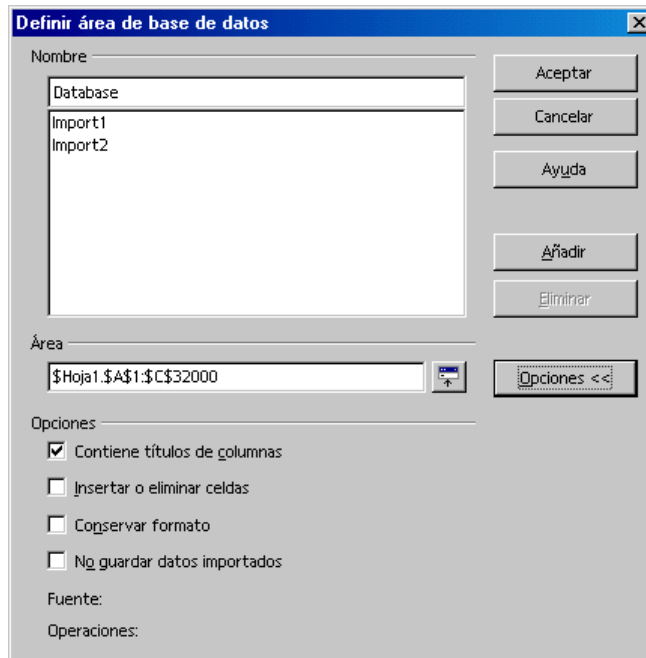
Si desea formatear su hoja como en la ilustración, proceda de esta forma:

1. **N** Seleccione la fila 1 pulsando sobre el título de la fila. Pulse sobre el símbolo **Negrita**.
2. Seleccione toda la columna A pulsando sobre el título de la columna. Abra el menú contextual y seleccione el comando **Formatear celdas**. Seleccione un estilo de fecha para la columna A, como se muestra en la ilustración.
3.  Seleccione toda la columna C mediante una pulsación en su título y asígnele un formato de moneda. Para ello es suficiente pulsar el símbolo **Formato de moneda** en la barra de objetos.



Definir un área de base de datos

1. Seleccione el área de las tres columnas y defínala como área de base de datos de StarOffice Calc con el comando **Datos - Definir área**.
2. En el diálogo **Definir área de base de datos** figura ya el área seleccionada. Seleccione de todas formas el campo **contiene títulos de columnas** para que se tenga en cuenta correctamente la primera fila. Verá este campo si para ampliar el diálogo pulsa el botón **Opciones**.
3. Escriba un nombre para el área y cierre el diálogo con **Aceptar**.

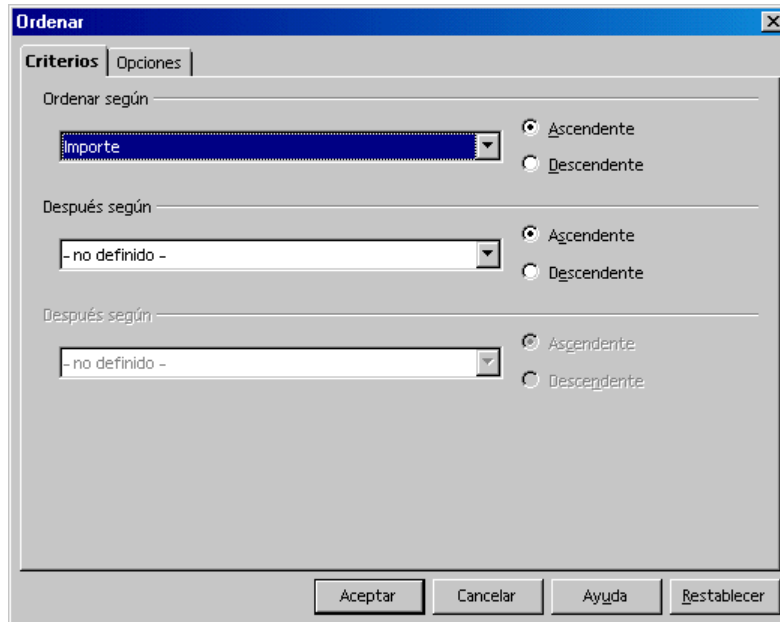


Ahora ha definido ya el área seleccionada como área de base de datos, con lo cual podrá ordenar cómodamente, entre otras cosas, las filas (=registros de datos). El orden, filtrado, etc. que usted defina para el área de la base de datos se actualizará.

Ordenar un área de base de datos

Ha marcado un área de celdas y la ha definido como área de base de datos con **Datos - Determinar áreas**.

Ponga el cursor en el área de base de datos y active el diálogo **Datos - Ordenar**. Seleccione allí la columna a ordenar, p.ej. "Importe" como criterio de orden y pulse en **Aceptar**.



Si lo desea puede indicar adicionalmente hasta dos criterios secundarios de búsqueda, por ejemplo ordenar los gastos primero por fecha; si las fechas son idénticas, por razones, y por importes si las fechas y razones son iguales.

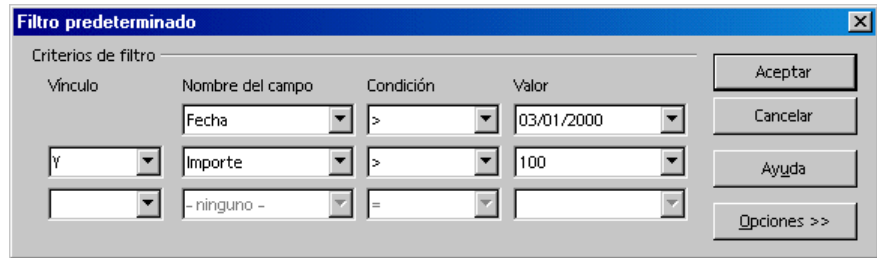
Filtrar un área de base de datos

Cuando desee filtrar de una lista extensa de datos sólo determinados registros para trabajar con ellos posteriormente, puede hacer uso de los cómodos filtros de las hojas de cálculo. Puede elegir entre definir exactamente los criterios en un diálogo - donde también son posibles definiciones de áreas - o crear un AutoFiltro que le ayudará siempre que quiera filtrar según determinados valores o textos.

Imagínese por un momento que la lista de gastos contiene actualmente 8000 registros de datos. Le resultaría bastante difícil abarcarlos todos de un vistazo. Ahora desea ver sólo los registros de fecha posterior al 2/1/2000 y que además presenten un importe de más de 100 unidades monetarias.

- Lleve el cursor al área de base de datos y active el comando **Datos - Filtro - Filtro predeterminado**. Escriba lo siguiente: Fecha > 2/1/2000 Y Importe > 100.

Como comprobará, en los campos combinados podrá seleccionar con toda comodidad los contenidos existentes de los campos de datos, aunque también puede escribir directamente la cantidad 100.



Al pulsar en **Aceptar** verá sólo los registros de datos que reúnan todos los criterios. Para volver a la visualización anterior, vuelva a pulsar sobre el comando **Datos-Filtro-Eliminar filtro**.

Utilice el AutoFiltro si desea visualizar sólo los registros de datos que contengan un determinado contenido:

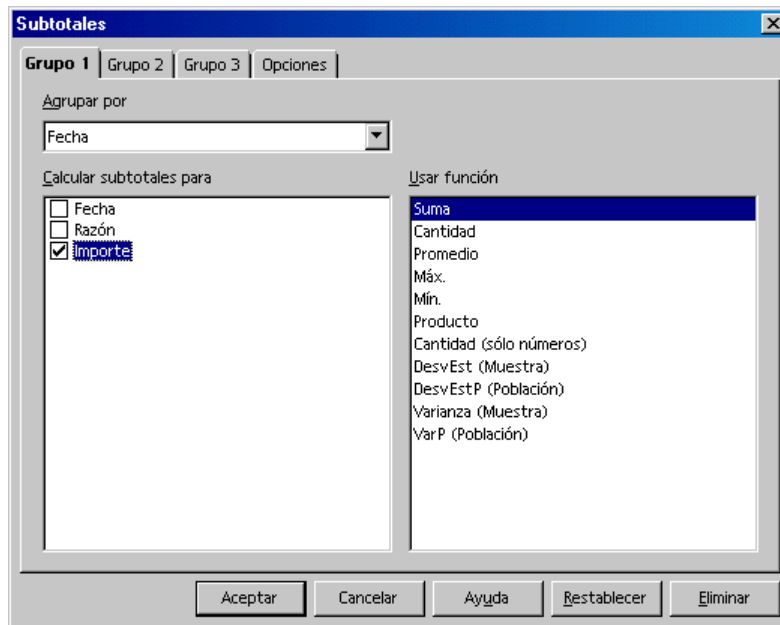
1. Ponga el cursor en el área de base de datos.
2. Pulse sobre el símbolo **AutoFiltro** en la barra de herramientas. En los encabezados de columnas en el área de la base de datos se verán ahora pequeños botones.
3. Pulse sobre el botón junto a **Fecha** y seleccione por ejemplo 2/1/00. Ahora sólo verá los registros correspondientes a esta fecha.

Para volver a la visualización previa pulse sobre el botón **AutoFiltro** en la barra de herramientas.

Agrupar un área de base de datos y calcular los subtotales

Si desea ampliar datos modelo y utilizarlos como libro de gastos domésticos seguramente deseará resumir e imprimir los totales y subtotales de los gastos. También esto se puede conseguir en pocos pasos:

1. Ponga el cursor en el área de base de datos.
2. Active el comando **Datos - Subtotales**. Se abrirá el diálogo **Subtotales**.
3. Introduzca las opciones necesarias para calcular los subtotales: Agrupar subtotales por "Fecha" (es decir, se calculará un nuevo subtotal en cuanto comience un nuevo documento) y calcular el "Importe" con la función "Total" (es decir, sumar las cantidades obtenidas de los subtotales).



Verá los efectos en cuanto pulse la tecla Entrada o el botón **Aceptar**: Obtendrá una visualización total de la tabla agrupada por subtotales. Para cada grupo de entradas de fecha idénticas se calculará un subtotal y además abajo aparecerá la suma total.

1	2	3	A	B	C	D
			Fecha	Razón	Importe	
	-		02/01/00	Flores	€ 12,80	
			02/01/00 Suma		€ 12,80	
	-		03/01/00	Desayuno	€ 2,48	
			03/01/00 Suma		€ 2,48	
	-		04/01/00	Software	€ 49,50	
			04/01/00 Suma		€ 49,50	
	-		05/01/00	Periódico	€ 0,40	
			05/01/00 Suma		€ 0,40	
	-		06/01/00	Excursión	€ 22,50	
			06/01/00 Suma		€ 22,50	
	-		07/01/00	Gorra	€ 6,25	
			07/01/00 Suma		€ 6,25	
	-		08/01/00	Zapatos	€ 99,40	
			08/01/00 Suma		€ 99,40	
			Total		€ 193,33	

Préstese atención a los elementos de control a la izquierda de los títulos de filas. Allí puede ver nuevamente los registros de datos (=filas) que se resumieron. Si pulsa sobre un signo de menos "-", se plegará el correspondiente contenido de tal forma que sólo podrá ver las filas de resultados de manera resumida. Lo más fácil para controlar la estructura son los pequeños números en el borde superior del área de agrupación. Pulse sobre el pequeño 1 para ver el total, sobre el 2 para exponer además los subtotales y sobre el 3 para mostrar nuevamente todo.

Transferir datos de una fuente de datos a una hoja de cálculo

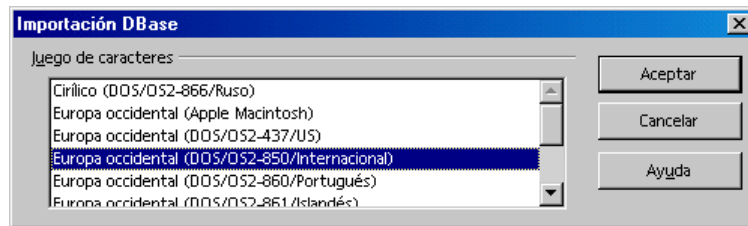
Desde la visualización de fuente de datos puede transferir hojas separadas al documento de StarOffice Calc.

Para transferir los datos existen dos métodos diferentes. Uno de ellos es cargar directamente, a través del menú Archivo - Abrir, el archivo deseado de base de datos en formato dBase o texto. De esta forma importará toda la hoja de base de datos a la hoja de cálculo de StarOffice.

Abrir un archivo de base de datos en StarOffice Calc

Existe la posibilidad de importar cualquier archivo en formato dBase o texto a una hoja de cálculo de StarOffice Calc. Ábralo primero como un archivo de StarOffice.

1. Seleccione el comando **Archivo - Abrir...**
2. En el diálogo, vaya a la carpeta en la que se encuentre el archivo de base de datos. Escriba el nombre del archivo o seleccione el tipo "dBase" en **Tipo de archivo**, pulse sobre su nombre y luego sobre **Abrir**. Si desea abrir un documento de texto seleccione el tipo de archivo "Texto CSV".
3. En una importación dBase verá primero un diálogo en el que podrá seleccionar el registro de caracteres para el archivo. Las bases de datos creadas en DOS usan, por ejemplo, otros caracteres para las diéresis alemanas (ä, ü, ö) que las creadas en Windows. El formato dBase IV utiliza Codepage 437 (EEUU).



4. Tras confirmar el diálogo con **Aceptar**, se cargará el archivo de base de datos en la hoja de cálculo de StarOffice Calc.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
1	PRE	FIRSTN	LASTN	TITLE,C,254	COMPANY,C,254	DEPARTM	ADDRESS,C,254	CITY,C,254	STA	POSTALCO	COUN	PO
2	Ms.	Patricia	Fisher		PTH TV		2345 1st. St. NW	Washington	DC	20001-3456	U.S.A.	SA
3	Mr.	Alan	Brown		Houseware Inc.	Controlling	123 Main Street	Kissimmee	FL	34742-2354	U.S.A.	MA
4	Ms.	Julie	Clark		ICM							
5	Mr.	Peter	Smith		Motor Works Ltd.	Sales	1234 Amsterdam Ave.	New York	NY	10025-1234	U.S.A.	SA
6												
7												

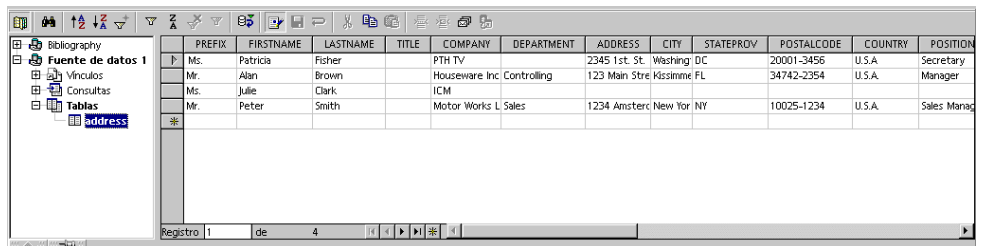
La primera fila contiene información sobre el tipo y tamaño de cada uno de los campos de datos. Esta información figura en el archivo como encabezado dBase (dBase-Header). (Al guardar una hoja de StarOffice Calc como tipo de archivo "dBase", se usará la primera fila de datos para la creación del encabezado.)

Antes de trabajar en la hoja con los datos, pasemos al segundo método para transferir determinados registros de la visualización de la fuente de datos a una hoja de StarOffice Calc.

Copiar en la hoja mediante la función Arrastrar y colocar.

Este método se puede aplicar a todos los formatos. Usted puede elegir entre transferir a la hoja de cálculo todos los registros de datos o sólo los seleccionados. Para este método es necesario registrar primero la fuente de datos en StarOffice.

1. Seleccione el comando **Herramientas - Fuentes de datos**.
2. Verá el diálogo **Administración de fuentes de datos**. Pulse sobre **Nueva fuente de datos**.
3. En el campo **Tipo de base de datos** seleccione la entrada "dBase" para registrar una base de datos dBase. Pulse sobre el botón ... y seleccione la carpeta que contenga el archivo (o archivos) de base de datos en formato *.dbf, pulse a continuación **Aceptar** en el diálogo de selección.
4. En el campo **Nombre** escriba el nombre que deba aparecer en la fuente de datos.
5. Pulse en **Aplicar**. Vaya a la ficha **Tablas**. Marque la casilla correspondiente al nombre de la tabla (tablas) que desee ver en la visualización de la fuente de datos. Cierre el diálogo con **Aceptar**.
6. Abra la visualización de la fuente de datos (F4).
7. Para ver las tablas contenidas en la base de datos, pulse en el signo "+" a la izquierda de "Tablas". En una base de datos dBase, cada archivo *.dbf del directorio es una tabla propia.
8. Pulse sobre el nombre de la tabla. Los registros se mostrarán en la visualización de la fuente de datos.



PREFIX	FIRSTNAME	LASTNAME	TITLE	COMPANY	DEPARTMENT	ADDRESS	CITY	STATEPROV	POSTALCODE	COUNTRY	POSITION
Ms.	Patricia	Fisher		PTH TV		2345 1st St.	Washing DC		20001-3456	U.S.A	Secretary Manager
Mr.	Alan	Brown		Houseware Inc	Controlling	123 Main Stre	Kissimme FL		34742-2354	U.S.A	
Ms.	Julie	Clark		ICM							
Mr.	Peter	Smith		Motor Works L	Sales	1234 Amsterc	New Yor NY		10025-1234	U.S.A	Sales Manag

Estos registros de datos se pueden seleccionar e insertar en la hoja de cálculo actual.

1. Para seleccionar manualmente un registro de datos que desee transferir a una hoja de cálculo, pulse en el título de fila del registro de datos (campo gris sin texto arriba a la izquierda). Podrá pulsar sobre el primer y último título de fila del registro de datos, de un área homogénea de registros, manteniendo pulsada la tecla (Control) y pulsando uno a uno los registros deseados.
2. Seguidamente arrastre con el ratón los registros seleccionados de los títulos de fila y llévelos al lugar de la hoja en el que desee insertarlos. Suelte entonces el botón del ratón.

Para transferir automáticamente a su hoja sólo determinados registros de un gran volumen de datos, puede usar también los filtros en la visualización de fuente de datos:

1. Ponga el cursor en un campo de datos que deba permanecer invariable en todos los registros filtrados de datos. Si, por ejemplo, desea sólo filtrar los registros que tengan como dirección "Calle común", ponga el cursor en un campo que contenga "Calle común".
2. Pulse luego sobre el símbolo **AutoFiltro**.
3. Ahora verá sólo los registros de datos que contengan el texto "Calle común".
4. Seleccione los registros de Calle común, p.ej. con la ayuda de la tecla Mayús, como ya se describió arriba, arrastre los registros seleccionados hasta la hoja y suelte el botón del ratón en el lugar en el que deba aparecer el primer campo a insertar.

Evaluar datos con StarOffice Calc

StarOffice Calc le ofrece poderosas herramientas para la evaluación de datos. Con el piloto de datos podrá crear con toda flexibilidad toda clase de evaluaciones parciales de sus datos en forma de hoja de cálculo. Asimismo y mediante la consolidación, búsqueda de valores destino y operaciones múltiples también podrá analizar a fondo todos los datos.

Piloto de datos

El Piloto de datos le ofrece la posibilidad de analizar y evaluar los datos ya introducidos. El Piloto le permitirá generar distintos informes a partir de un mismo valor, dependiendo del criterio que se encuentre en primer plano.

Cree una hoja de cálculo de análisis de datos con los datos de las ventas de su empresa, tanto de determinados grupos de artículos como de las sucursales y de los años. Con el Piloto de datos podrá examinar a fondo y con rapidez la hoja de cálculo en busca de los datos que le interesen actualmente.

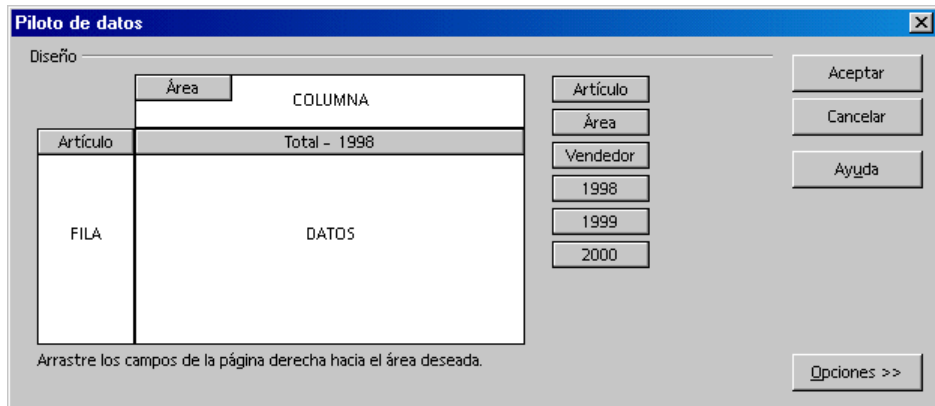
	A	B	C	D	E	F
1	Fecha de compra					
2						
3	Artículo	Área	Vendedor	1998	1999	2000
4	Vídeo	Cádiz	González	€ 200.000,00	€ 197.000,00	€ 220.000,00
5	Audio	Cádiz	González	€ 350.000,00	€ 235.000,00	€ 420.000,00
6	Accesorios	Cádiz	González	€ 50.000,00	€ 60.000,00	€ 70.000,00
7	Vídeo	Cádiz	González	€ 300.000,00	€ 180.000,00	€ 310.000,00
8	Audio	Cádiz	González	€ 270.000,00	€ 200.000,00	€ 270.000,00
9	Accesorios	Cádiz	González	€ 25.000,00	€ 50.000,00	€ 40.000,00
10	Vídeo	Cádiz	González	€ 189.000,00	€ 320.000,00	€ 234.000,00
11	Audio	Cádiz	González	€ 210.000,00	€ 240.000,00	€ 290.000,00
12	Accesorios	Cádiz	González	€ 100.000,00	€ 80.000,00	€ 90.000,00
13	Vídeo	Madrid	Sánchez	€ 150.000,00	€ 160.000,00	€ 180.000,00
14	Audio	Madrid	Sánchez	€ 210.000,00	€ 250.000,00	€ 300.000,00
15	Accesorios	Madrid	Sánchez	€ 10.000,00	€ 20.000,00	€ 15.000,00
16	Vídeo	León	Hermida	€ 250.000,00	€ 300.000,00	€ 340.000,00
17	Audio	León	Hermida	€ 250.000,00	€ 290.000,00	€ 350.000,00
18	Accesorios	León	Hermida	€ 100.000,00	€ 120.000,00	€ 130.000,00
19	Vídeo	Barcelona	Pujol	€ 200.000,00	€ 220.000,00	€ 250.000,00
20	Audio	Barcelona	Pujol	€ 240.000,00	€ 260.000,00	€ 300.000,00
21	Accesorios	Barcelona	Pujol	€ 80.000,00	€ 60.000,00	€ 90.000,00
22						
23	Filtro					
24						
25	Suma - 1998	Área				
26	Artículo	Barcelona	Cádiz	León	Madrid	Total Resultado
27	Accesorios	€ 80.000,00	€ 175.000,00	€ 100.000,00	€ 10.000,00	€ 365.000,00
28	Audio	€ 240.000,00	€ 830.000,00	€ 250.000,00	€ 210.000,00	€ 1.530.000,00
29	Vídeo	€ 200.000,00	€ 689.000,00	€ 250.000,00	€ 150.000,00	€ 1.289.000,00
30	Total Resultado	€ 520.000,00	€ 1.694.000,00	€ 600.000,00	€ 370.000,00	€ 3.184.000,00
31						
32						
33						

¿Para qué es necesario el Piloto de datos?

Una hoja creada con el Piloto de datos es una hoja de cálculo interactiva, es decir, permite que los datos se puedan organizar, reorganizar y agrupar de acuerdo a distintos criterios. Esta función se utiliza, por ejemplo, para llevar un control de las ventas. Por un lado, puede ser importante observar las cifras de transacciones en un plazo de tiempo concreto; por otro, puede ser relevante analizar la cifra de ventas de acuerdo a criterios regionales.

Crear una hoja de cálculo con el Piloto de datos

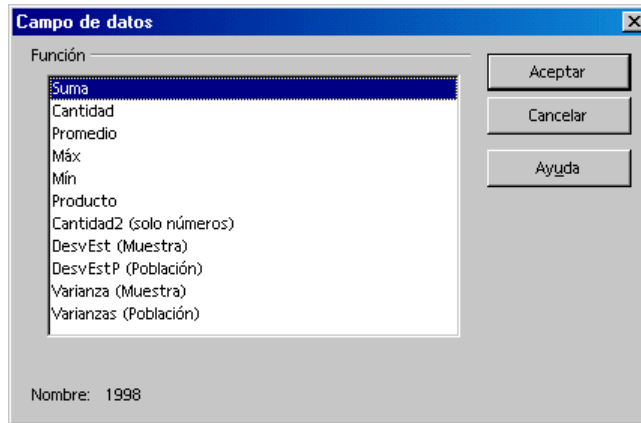
1. Seleccione el área de datos de una hoja de cálculo junto con los títulos de fila y de columna.
2. Active el comando **Datos - Piloto de datos - Activar**. Se mostrará el diálogo **Seleccionar fuente**. Seleccione la opción **Selección actual** y confírmelo con **Aceptar**. Dentro del diálogo **Piloto de Datos** se mostrarán los títulos de columna de la hoja en forma de botón. Estos títulos se podrán desplazar al área de diseño "Columna", "Fila" y "Datos" mediante la función Arrastrar y colocar.
3. Arrastre los campos deseados a una de las tres áreas. El campo se depositará allí.



Si el botón se coloca en el área **Datos**, obtendrá un título que muestra la fórmula utilizada para la creación de los datos en el área de datos.

- Si pulsa dos veces en uno de los campos del área **Datos** verá que aparece el diálogo **Campo de datos**.

En él podrá seleccionar la función utilizada para mostrar los datos en el área de datos. Pulsando el ratón y manteniendo pulsada la tecla (Control) podrá seleccionar conjuntamente varias funciones.



- Puede modificar en cualquier momento el orden de los botones colocados desplazándolos con el ratón al interior del área.
- Vuelva a colocar un botón en su sitio desplazándolo con el ratón del área a los otros botones.
- Si pulsa dos veces en uno de los botones del área **Fila** o **Columna** verá que se muestra el diálogo Campo de datos. Seleccione en él si y cómo debe StarOffice mostrar y calcular los subtotales.

Finalice el Piloto de datos con **Aceptar**. A continuación, en la hoja de cálculo, de forma predeterminada debajo del área marcada, se añadirá el botón **Filtro** y dos líneas más abajo la hoja calculada con el Piloto de datos. La hoja aparecerá rodeada por una línea gruesa.

25	Suma - 1998	Área				
26	Artículo	Barcelona	Cádiz	León	Madrid	Total Resultado
27	Accesorios	€ 80.000,00	€ 175.000,00	€ 100.000,00	€ 10.000,00	€ 365.000,00
28	Audio	€ 240.000,00	€ 830.000,00	€ 250.000,00	€ 210.000,00	€ 1.530.000,00
29	Vídeo	€ 200.000,00	€ 689.000,00	€ 250.000,00	€ 150.000,00	€ 1.289.000,00
30	Total Resultado	€ 520.000,00	€ 1.694.000,00	€ 600.000,00	€ 370.000,00	€ 3.184.000,00
31						
32						
33						

Seleccionar el área de resultado de la hoja del Piloto de datos

En el diálogo **Piloto de datos**, pulse en el botón **Opciones**. El diálogo se ampliará.

En el listado **Resultado en** es posible seleccionar un área ya dotada de nombre en la cual colocar la hoja de cálculo del Piloto de datos. Si esta área carece de nombre, escriba las coordenadas de la celda superior izquierda del área en el campo que se muestra a la derecha del listado **Resultado en**. También puede pulsar en la celda para insertar directamente las coordenadas.

Si selecciona la casilla **Ignorar filas vacías**, éstas no se tendrán en cuenta al crear la hoja con el Piloto de datos.

Si selecciona la casilla de verificación **Identificar categorías**, al crear la hoja con el Piloto de datos las categorías pasarán a identificarse con ayuda de los títulos y se ordenarán correctamente.

Editar la hoja del Piloto de datos

Pulse sobre la hoja que haya creado el Piloto de datos, uno de los botones y mantenga pulsado el botón del ratón. En el puntero se mostrará un símbolo especial.

Desplace el botón a otra posición de la fila para cambiar el orden de las columnas. Para crear una fila a partir de una columna, arrastre el botón fuera de la fila al margen izquierdo de la hoja, en el área de los títulos de fila. El puntero del ratón pasa de símbolo de título de columna a símbolo de título de fila.

Para eliminar un botón de la tabla, arrástrelo fuera de la misma. Cuando el puntero del ratón se convierta en una señal de prohibición dentro de la hoja, suelte el ratón. De este modo se elimina el botón.



Al pulsar dos veces en el nombre de un elemento de la tabla, se mostrarán u ocultarán los elementos que incluya, según corresponda.

Filtrar la hoja del Piloto de datos

Aunque la hoja del Piloto de datos se crea según lo determine el usuario, puede que no todos los datos que proporciona la hoja sean de interés. En este caso, se utilizarán filtros que extraigan los datos correspondientes a partir de la hoja disponible con ayuda de ciertos criterios.

Para activar la máscara de entrada de las condiciones del filtro, pulse en la hoja sobre el botón **Filtro** de la hoja del Piloto de datos. A continuación se mostrará el diálogo **Filtro**. En él encontrará varios criterios para la selección de datos.

Actualizar la hoja del Piloto de datos

En el caso de que se modifiquen los datos de la hoja de base, StarOffice deberá recalcular la hoja para así poder actualizar el análisis de los datos. Para volver a calcular la hoja, mantenga pulsado el botón derecho del ratón, pulse en uno de los campos de botones y seleccione la entrada **Actualizar**, o bien active el comando **Datos - Piloto de datos - Actualizar**.

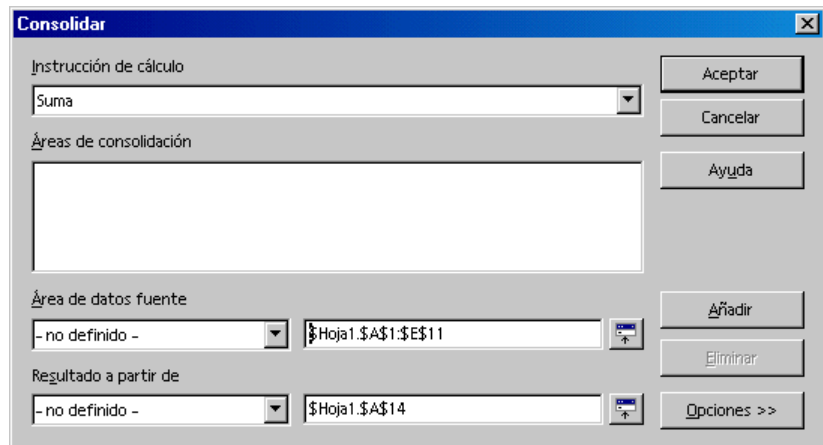
Eliminar la hoja del Piloto de datos

Para eliminar la hoja del Piloto de datos, seleccione una celda cualquiera de la hoja de análisis de datos y a continuación active el comando **Datos - Piloto de datos - Eliminar**.

Consolidar datos

Durante el proceso de consolidación los contenidos de celdas de varias tablas se combinarán en un solo lugar. Seleccione para ello una instrucción de cálculo de manera que en el área de consolidación pueda ver la suma, la desviación predeterminada o la variante de los datos.

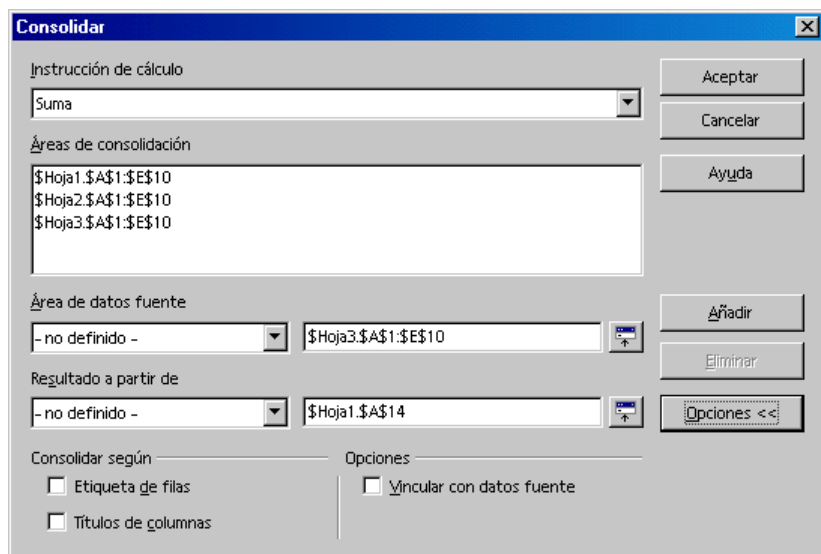
1. Vaya al documento en el que se encuentren las áreas que se deban consolidar.
2. Active el diálogo **Datos - Consolidar**. Se mostrará el diálogo **Consolidar**.



3. En el listado **Área de datos fuente** seleccione el área base que desee unificar con otras como base de partida.

4. Si el área no tiene nombre, pulse sobre el campo de entrada de la derecha, junto al listado **Área de datos fuente**. Observe que el cursor de texto parpadea. Escriba ahí la referencia del primer área de datos fuente, o bien selecciónela en la hoja con el ratón.
5. Pulse en **Añadir** para introducir el área marcada en el campo **Áreas de consolidación**. El área se mostrará ahí.
6. A continuación seleccione las demás áreas siguiendo uno de los procedimientos indicados, y después de cada área pulse **Añadir**.
7. Especifique el área de destino en la que se deba colocar el resultado seleccionándola en el listado **Resultado a partir de**.
8. Si el área de destino no tiene nombre, pulse en el campo de entrada de la derecha, junto al listado **Resultado a partir de** y escriba la dirección del área de destino o bien la dirección de la celda superior izquierda del área de destino. También puede seleccionar el área de destino con el ratón o situar el cursor en la celda superior izquierda del área de destino.
9. Seleccione una función según la cual se puedan vincular entre sí los valores de las áreas de consolidación. La función predeterminada para facilitar la adición de todos los valores pertenecientes a una misma categoría es la suma.
10. Pulse en Aceptar para consolidar las áreas.

Para no crear una hoja nueva independiente de las áreas de origen, sino una hoja en la que estén los vínculos de las áreas fuente, o bien para unificar áreas en las que el orden de las filas o columnas sea variable, pulse en **Opciones**. Verá como el diálogo **Consolidar** se expande.



1. Marque el campo **Vincular con datos fuente** para que en el área de destino de la consolidación no se archiven los resultados del cálculo como valores, sino las fórmulas con las que se han obtenido dichos resultados. De este modo, si posteriormente se modifica el valor de una de las áreas fuente, también se modificará el valor correspondiente en el área destino.

Las referencias de celdas conjuntas del área de destino se introducen en celdas seguidas; dichas celdas se estructuran y ocultan automáticamente y sólo se muestra el resultado final, correspondiente a la función seleccionada.

2. En el grupo **Consolidar según** marque los campos **Título de las filas** o **Título de columnas** si no desea unir las celdas del área fuente en la proporción 1:1 respecto a la posición de la celda en el área, sino atendiendo a títulos de fila iguales o textos iguales en los títulos de columnas.

Estos textos deben estar incluidos en la marca del área fuente o se deben seleccionar con el ratón al marcar el área fuente.



Para que las filas o celdas se puedan ordenar correctamente, los textos deben ser idénticos. Si una fila o columna está escrita de forma distinta a la de las demás áreas, ésta se unirá al final del área destino como una fila o columna nueva.

Al guardar los datos de las áreas de consolidación y de destino, éstos se guardarán juntos. Cuando vuelva a abrir un documento en el que se haya definido una consolidación, los datos volverán a estar disponibles.

Aplicar la búsqueda del valor destino

Con el valor destino se determina un valor que, como parte de una fórmula, le conduce a un resultado que usted haya especificado. Esto es, usted define la fórmula con varios valores fijos, un valor variable y el resultado de la fórmula.

La búsqueda del valor destino se comprende mejor con un ejemplo.

Para calcular los intereses anuales, cree primero una hoja con la cantidad del interés anual (I), derivada de los valores relativos al capital (c), el año (a) y el tipo de interés (i). La fórmula sería:

$$I = C * a * i / 100$$



También puede escribir la fórmula de la siguiente forma: **rédito = capital * año * tipo de interés / 100**. Después, asigne en el siguiente ejemplo los nombres de las variables, o sea en vez de C, capital, etc.

	A	B	C	D	E	F	G
1							
2							
3	Capital(C)	Años (a)	Tasa de interés (I)		Interés		
4							
5	€ 150.000,00	1	7,50%		€ 11.250,00		
6							

En el ejemplo se calcula primero que al invertir un capital de 150.000 € a un 7,5% de interés, se obtiene un rédito anual de 11.250 €. (A continuación las celdas se han formateado: la A5 y la E5 con formato de moneda y la C5, con formato de porcentaje. Después se han ajustado los anchos de celda.)

Lo mejor es dar un nombre a las celdas a fin de poderlas insertar en la fórmula con su nombre.

Dar nombre a las celdas

1. Seleccione la celda A5 del ejemplo; a continuación, active el comando de menú **Insertar - Nombres - Definir**. Se muestra el diálogo **Definir nombres**.
2. Introduzca una C en el campo de texto. En la parte inferior del diálogo verá, a modo de verificación, la referencia \$Hoja1.\$A\$5. Pulse en **Añadir**.
3. En el campo de texto escriba el nombre siguiente, "a", sitúe el cursor de celda en la celda B5, y vuelva a pulsar **Añadir**.

4. Introduzca el nombre "i" en el campo de texto, sitúe el cursor de celda en la celda C5, y de nuevo pulse **Añadir**. Cierre el diálogo con **Aceptar**.
5. Ahora en lugar de escribir la fórmula =A5*B5*C5 en la celda E5 la puede escribir como = c * a * i.

Iniciar la búsqueda del valor destino

Supongamos que el tipo de interés (7,5%) y la cantidad de años (1) no son variables; no obstante, se plantea la cuestión de en qué medida debe cambiarse el empleo de capital para lograr un determinado rédito anual. Así pues, hay que calcular cuánto capital hace falta para que el rédito ascienda a 15.000 €.

1. Sitúe el cursor en la celda E5 de la tabla. Active el comando de menú **Herramientas - Buscar valor destino**. Verá entonces el diálogo **Buscar valor destino**.
2. En el campo **Celda de fórmula** ya se indica la celda correcta.
3. En el diálogo sitúe el cursor en el campo **Celda variable**. En la hoja de cálculo, ponga el puntero del ratón sobre la celda cuyo valor vaya a ser modificado, es decir, la A5, y pulse en ella.
4. Introduzca en el campo de texto **Valor destino** del diálogo el valor de destino deseado, eso es, el resultado de la fórmula, que en nuestro ejemplo es 1.275.000. Pulse **Aceptar**.
5. Se muestra un diálogo que informa de que la búsqueda del valor destino se ha realizado con éxito. También se indica el resultado y si lo desea, puede aceptarlo. Pulse en **Sí**. El resultado se inserta en la celda A5.

Aplicar una operación múltiple

Operaciones múltiples en columnas o filas

Si los datos de la base de datos se encuentran ordenados uno debajo del otro (en columnas) o uno junto al otro (en filas), marque toda el área de datos junto con las celdas adjuntas o inferiores como área destino. Introduzca en el campo **Columna/Fila** la referencia de celda para la primera celda del área de datos. En el campo **Fórmulas** introduzca la referencia de celda en la celda de fórmulas referida al área de datos.

Ejemplos

Imaginémonos que usted fabrica osos de peluche y los vende a 10 € cada uno. La producción de cada osito le cuesta 2 € y existen unos gastos fijos de 10000 € anuales. ¿Cual será la ganancia que obtendrá si vende un número determinado de osos de peluche?

Observe la siguiente tabla:

	A	B	C	D	E	F
1	Precio de venta	10		Ventas anuales	Ganancia anual	
2	Gastos detallados	2		500	-6000	
3	Costes fijos	10000		1000	-2000	
4	Cantidad	2000		1500	2000	
5	Ganancia	= B4*(B1 - B2) - B3		2000	6000	

Calcular con una fórmula y una variable

1. Para calcular la ganancia, introduzca un número cualquiera como cantidad (número de piezas vendidas), en este caso 2000. La ganancia se obtiene de la fórmula $\text{Ganancia} = \text{Cantidad} * (\text{Precio de venta} - \text{Gastos detallados}) - \text{Gastos fijos}$. Introduzca esta fórmula en la celda B5.
2. Introduzca en la columna D algunas cantidades de las ganancias anuales, p.ej. en pasos de 500 de 500 a 5000.
3. Marque el área D2:E11, es decir, los valores en la columna D y las celdas vacías adjuntas en la columna E.
4. Active el diálogo **Datos - Operaciones múltiples**.
5. Con el cursor en el campo **Fórmulas** pulse en la celda B5.
6. Coloque el cursor en el campo **Columna** y pulse en la celda B4. Esto significa: B4, la cantidad, es la variable de la fórmula que se reemplaza por los valores marcados de la columna.
7. Cierre el diálogo con Aceptar. Verá la ganancia en la columna E.

Calcular con varias fórmulas al mismo tiempo

1. Elimine la columna E.
2. En la celda C5 introduzca la siguiente fórmula: = B5 / B4. Calculará la ganancia anual por pieza vendida.
3. Marque el área D2:F11, es decir, tres columnas.
4. Active el diálogo **Datos - Operaciones múltiples**.
5. Marque con el cursor las celdas B5 hasta C5 en el campo **Fórmulas**.
6. Coloque el cursor en el campo **Columna** y pulse en la celda B4.
7. Cierre el diálogo con Aceptar. Verá las ganancias en la columna E y la ganancia anual por pieza en la columna F.

Operaciones múltiples con columnas y filas

StarOffice permite realizar simultáneamente operaciones múltiples en columnas y filas en las llamadas hojas cruzadas. Para ello, la celda de fórmula tiene que remitir tanto al área de datos ordenada en filas como al área ordenada en columnas. Seleccione el área limitada por las dos áreas de datos y active el diálogo de operaciones múltiples. En el campo **Fórmulas** indique la referencia a la fórmula y en el campo **Fila** la referencia a la primera celda del área ordenada en filas. Introduzca en el campo **Columna** la referencia a la primera celda del área ordenada por columnas.

Calcular con dos variables

Observe las columnas A y B de la hoja ejemplo de arriba. Ahora desea no sólo variar la cantidad de la producción anual sino también el precio de venta y se interesa por la ganancia en ambos casos.

Amplie la tabla arriba mostrada. En D2 hasta D11 se encuentran los números 500, 1000, etc. hasta 5000. Introduzca los números 8, 10, 15, 20 en las celdas E1 hasta H1.

	A	B	C	D	E	F
1	Precio de venta	10			8	10
2	Gastos detallados	2		500	-7000	-6000
3	Costes fijos	10000		1000	-4000	-2000
4	Cantidad	2000		1500	-1000	2000
5	Ganancia	= B4*(B1 - B2) - B3		2000	2000	6000

1. Marque el área D1:H11.
2. Active el diálogo **Datos - Operaciones múltiples**.
3. Pulse en la celda B5 con el cursor en el campo **Fórmulas**.
4. Coloque el cursor en el campo **Fila** y pulse en la B1. Esto significa: B1, el precio de venta, es la variable introducida horizontalmente (con los valores 8, 10, 15 y 20).
5. Coloque el cursor en el campo **Columna** y pulse en la celda B4. Esto significa: B4, la cantidad, es la variable introducida verticalmente.
6. Cierre el diálogo con Aceptar. Verá la ganancia en el área E2:H11. Según el caso deberá primero pulsar (F9) para actualizar la tabla.

Uso de escenarios

Los escenarios están pensados para hacer visibles cifras dependientes de otras y los resultados que de ellas se resulten.

Modifique algunos de los requisitos básicos en la hoja y verá el nuevo resultado. Déle al escenario así creado un nombre y así podrá comparar con otros escenarios.

Uso de escenarios preparados

El programa le ofrece un ejemplo de escenario ya preparado.

1. Abra el diálogo **Plantillas y documentos** y allí los **Ejemplos**.

2. Abra las hojas o los ejemplos de hojas de cálculo.

Ahora verá la hoja de cálculo suministrada.

3. Pulse dos veces sobre el documento en cuyo nombre aparezca **Recar**.

Se abrirá una hoja de ejemplo con varios escenarios.

Las áreas en las que, dependiendo del escenario, figuren diversos valores iniciales disponen de un marco. El escenario respectivo se puede abrir en el listado que aparece en la parte superior de cada escenario.

También puede seleccionar los escenarios en el Navegador:

1. Abra el Navegador, p.ej. a través de la tecla (F5) o pulsando el símbolo **Navegador** en la barra de funciones.
2. Pulse en el Navegador sobre el símbolo **Escenarios** (el símbolo con los signos de admiración e interrogación).

En el Navegador verá los escenarios definidos junto a los comentarios introducidos al crear los escenarios.

Crear escenarios personalizados

Para crear un escenario debe seleccionar todas las celdas que contengan datos para los escenarios. En nuestro ejemplo puede crear un escenario nuevo, p.ej. "Bajofan". Proceda de esta forma:

1. Seleccione todas las celdas de datos que deban destacarse con el marco de los escenarios existentes. Si los datos no figuran en un área contigua, sino que están esparcidos por la hoja, puede realizar una selección múltiple de las celdas. Para una selección múltiple, pulse la tecla (Control) mientras pulsa sobre las celdas. Para nuestro ejemplo, seleccione el área F18:F23.
2. Active el comando **Herramientas - Escenarios...** para abrir el diálogo **Crear escenario**.
3. Introduzca el nombre del escenario, "Bajofan", deje las otras opciones como están y cierre el diálogo. Ahora se activará automáticamente su escenario.
4. Cambie los valores del marco por los valores que deban tener validez en el nuevo escenario. Modifique p.ej. la cotización del dólar y los valores que puedan estar influenciados por él, por ejemplo, el crecimiento económico y el precio de venta. Enseguida verá visualizarse el efecto sobre el volumen de negocio.

Rastrear los dependientes. Si desea conocer los valores de un escenario que influyan sobre otros valores, active el comando **Herramientas - Detective - Rastrear los dependientes**. Ahora verá flechas dirigidas hacia las celdas dependientes.

Validez de contenidos de celda

Para cada celda puede definir de antemano el tipo de contenido válido para la celda. De este forma, se facilita al usuario el uso apropiado de la tabla.

La regla de validez se aplica cuando se introduce un nuevo valor. Si en una celda ya existe un valor (no válido), se introduce un valor con Arrastrar y colocar o con copiar y pegar; la regla de validez no se aplica. En cualquier momento puede activar el **Detective** en el menú **Herramientas** para que este le permita aislar los valores no válidos de la tabla.

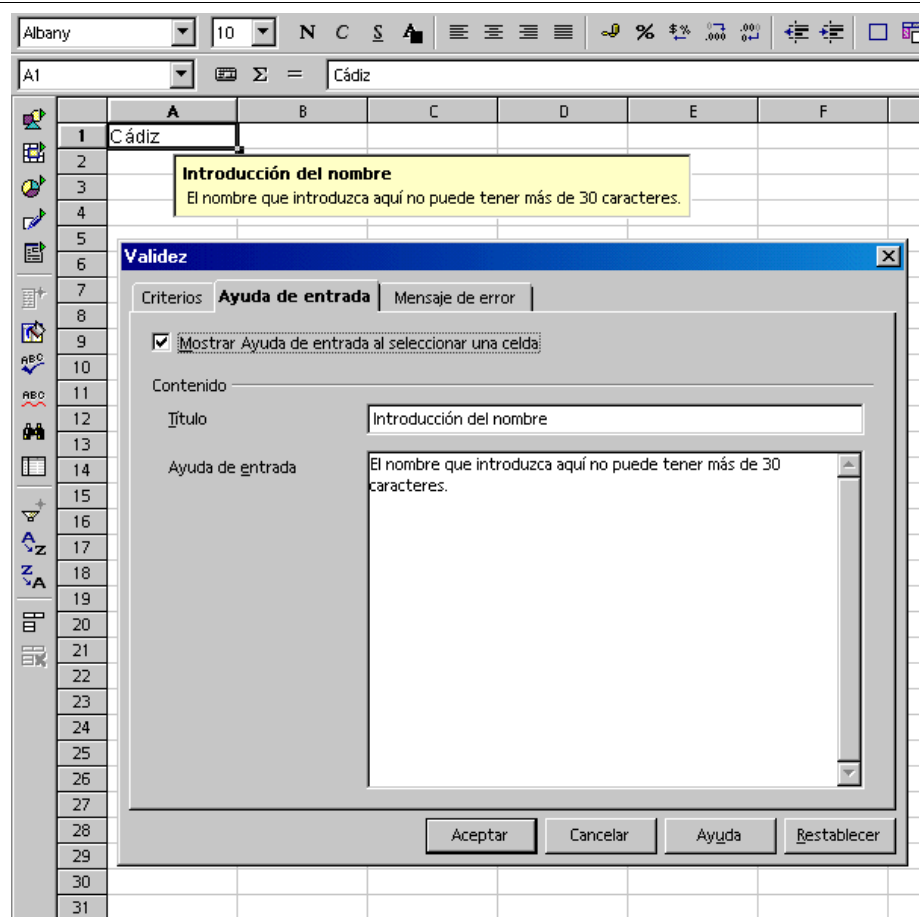
Para obtener más detalles sobre el comando **Datos - Validez** consulte la Ayuda de StarOffice.

Trabajar con la validez del contenido de celdas

1. Marque las celdas para las que vaya a definir una nueva regla de validez. Para efectuar una selección múltiple pulse en las celdas que desee manteniendo pulsada la tecla (Control).



La regla de validez es parte integrante del formato de la celda. Copie la regla de validez en otras celdas con **Editar - Copiar** y **Editar - Pegado especial**, selección "Formato".



2. Active el comando **Datos - Validez...** Se visualiza el diálogo **Validez** con sus fichas.

3. En la ficha **Criterios** introduzca las condiciones que deban ajustarse a los nuevos valores de las celdas. Los valores ya existentes no resultan afectados.
4. En el listado **Permitir** se muestra la opción "Cada valor" como predeterminada. Esto significa que no existe restricción alguna. Elija entre distintas posibilidades: Entero, Decimal, Fecha, Hora y Longitud del texto.
5. Esta selección define la primera condición. Seleccione "Entero", para no permitir entradas como "12,5" aunque cumplan con el resto de condiciones. Seleccione "Fecha" para permitir entradas de fecha con el formato "1/1/00" o en forma de número de serie. Lo mismo es aplicable a "Hora", donde sólo se permiten las entradas del tipo "12:00" o los números de serie. En "Longitud del texto" se define aceptar sólo texto como contenido de las celdas.
6. Tras definir la primera condición en **Permitir**, seleccione la siguiente en **Datos**. Según sea la elección, el diálogo presenta otros campos de texto con los nombres **Valor**, **Mínimo** o **Máximo**, en los que puede introducir otras especificaciones.
7. Algunas de las posibles condiciones definidas en esta ficha son las siguientes: "Número entero mayor que 1", "Número decimal entre 10 y 12,5", "Fecha menor o igual a 1/1/2000", "Hora diferente a 00:00", "Texto con una longitud de más de 2 caracteres".

De este modo se determinan las condiciones para la entrada de valores de la celda. En caso de divergencias, StarOffice presenta un mensaje estándar que no siempre es de utilidad. Por consiguiente, es recomendable completar también las otras fichas del diálogo para así ayudar mejor al usuario de la tabla.

- Escriba el título y el texto de la Ayuda emergente, que se muestra al seleccionar la celda, en la ficha **Ayuda de entrada**
- En la ficha **Mensaje de error** seleccione la acción que deba realizarse en caso de error.
- Si elige como acción "Stop" no se aceptarán entradas incorrectas y el contenido de la celda se conservará.
- Si elige "Advertencia" o "Información" se muestra un diálogo que le permite interrumpir la acción de entrada (el contenido anterior de la celda se conserva) o bien aceptarla (se aplica el nuevo valor, aunque no sea válido).
- Si elige la acción "Macro" indique a través del botón **Examinar** la macro que deba ejecutarse en caso de error.

Macro de ejemplo:

```
Function ExampleValidity(CellValue as String, TableCell as String)
Dim msg as string
msg = "Valor no válido: " & "'" & CellValue & "'"
msg = msg & " en tabla: " & "'" & TableCell & "'"
MsgBox msg ,16,"Mensaje de error"
End Function
```



Si en la ficha **Mensaje de error** ha modificado la acción de una celda y ha salido del diálogo con Aceptar, es preciso que primero seleccione otra celda antes de que la modificación sea efectiva.

Imprimir o exportar hojas de cálculo

Existen numerosas opciones de impresión para llevar su hoja de cálculo al papel correctamente. La publicación en formato HTML vía Internet es otra posibilidad de transmisión de datos.

Imprimir detalles de tabla

Al imprimir una tabla podrá seleccionar qué detalles se deben imprimir:

- Títulos de filas y de columnas
- Cuadrícula
- Notas
- Objetos e imágenes
- Diagramas
- Objetos de dibujo
- Fórmulas

Para seleccionar detalles proceda de la siguiente manera:

1. Pase a la hoja que desee imprimir.
2. Active el comando **Formato - Página**.
El comando no se verá si la hoja se ha abierto protegida contra escritura. Pulse primero en el símbolo **Editar archivo** de la barra de funciones.
3. Pase a la ficha **Hoja**. Seleccione en el área **Imprimir** los detalles a imprimir y pulse en Aceptar.
4. Imprima el documento.

Definir el número de páginas para la impresión

Si la hoja actual es demasiado grande para imprimirla en una página, StarOffice Calc la dividirá en varias. Como el salto de página automático no siempre se efectúa en el lugar adecuado, usted mismo podrá determinar en qué lugar dividir la página:

1. Vaya a la hoja a imprimir.
2. Active **Ver - Previsualización del salto de página**.

3. En las páginas a imprimir verá la distribución automática de la hoja. Las áreas de impresión creadas automáticamente se señalizan mediante líneas de color azul oscuro y las áreas de impresión personalizadas mediante líneas azul cielo. Los saltos de página (saltos de fila y de columna) se marcarán con líneas negras.
4. Las líneas azules se pueden desplazar por medio del ratón. En el menú contextual encontrará otras opciones como, por ejemplo, para añadir o restaurar otra área de impresión o escala o para insertar un salto manual de fila o columna.

Imprimir una hoja en horizontal

En el comando **Ver - Previsualización del salto de página** encontrará muchas opciones interactivas para imprimir una hoja. Si desea imprimir en horizontal, proceda de la siguiente manera:

1. Pase a la hoja que desee imprimir.
2. Active el comando **Formato - Página**.
El comando no se ve si la hoja se ha abierto protegida contra escritura. Pulse primero en el símbolo **Editar archivo** de la barra de funciones.
3. Pase a la ficha **Página**. Seleccione el formato de papel **horizontal** y pulse en **Aceptar**.

4. Active el comando **Archivo - Imprimir**. Verá el diálogo **Imprimir**.
Dependiendo del controlador de la impresora y del sistema operativo, puede ser que tenga que pulsar el botón **Propiedades** y ahí cambiar el formato de la impresora al horizontal.

5. En el diálogo **Imprimir** en **Área de impresión** seleccione las páginas a imprimir:

Todo - Se imprimirán todas las hojas.

Páginas - Introduzca las páginas que se deban imprimir. Las páginas se cuentan siempre a partir de la primera hoja. Si ve en la previsualización del salto de página que la hoja 1 se va a imprimir en cuatro páginas y usted desea imprimir las dos primeras páginas de la hoja 2, introduzca aquí 5-6.

Selección - Sólo se imprimirá la selección. Si hay celdas seleccionadas, se imprimirán. Si no hay celdas seleccionadas, se imprimirán todas las hojas cuyo nombre (abajo, en las lengüetas de las hojas) se haya seleccionado. Pulsando en (Control) sobre un nombre de tabla cambiará la selección.

Si ha definido una o varias áreas de impresión en **Formato - Áreas de impresión**, sólo se imprimirán los contenidos de estas áreas.

Imprimir una fila o columna en cada página

Tiene una hoja que debido a su extensión se imprime en cuatro páginas. La disposición de las páginas será la siguiente:

Página 1	Página 3
Página 2	Página 4

Las dos primeras filas iniciales de la hoja no se deberán imprimir solamente en la página 1 y 2 sino también como filas iniciales de la página 2 y 4. La primera columna A no se debe imprimir sólo en las páginas 1 y 2 sino también en las páginas 3 y 4.

1. Active el comando **Formato - Áreas de impresión - Editar**. Verá el diálogo **Editar áreas de impresión**.
2. Pulse sobre el símbolo "Reducir" a la derecha del área **Fila a repetir**.
El diálogo se reducirá para que pueda ver la hoja mejor.
3. Seleccione las dos primeras filas pulsando en la celda A1 y arrastrándola hasta la A2.
En el diálogo reducido verá \$1:\$2. Las celdas 1 y 2 son ahora filas a repetir.
4. Pulse sobre el símbolo a la derecha del área **Fila a repetir**. El diálogo recuperará su tamaño normal.
5. Si también desea la columna A como columna a repetir, pulse sobre el símbolo "Reducir" a la derecha del área **Columna a repetir**.
6. Pulse en la columna A (no en el encabezado).
7. Vuelva a pulsar en el símbolo "Reducir" a la derecha del área **Columna a repetir** y pulse en Aceptar.



Las filas a repetir son filas de la tabla. Encabezamientos y pies de página que se imprimen en cada página se pueden definir independientemente mediante **Formato - Página**.

Guardar y abrir una hoja como HTML

Guardar una hoja como HTML

StarOffice Calc guarda conjuntamente todas las hojas de un documento de Calc como un documento HTML. Al principio del documento HTML se insertará automáticamente un título y una lista de hiperenlaces que conducirán a las diferentes hojas dentro del documento.

Los números se escriben tal como se ven. Además en el HTML-Tag <SDVAL> se escribirá el valor interno exacto del número, de manera que después de abrir el documento HTML con StarOffice se podrá contar con los valores exactos.

1. Para guardar el documento actual de Calc como documento HTML, active **Archivo - Guardar como**.
2. Seleccione, en el área del otro filtro de StarOffice Calc, el **Tipo de archivo** "Página web".
3. Escriba un **Nombre de archivo** y pulse en **Guardar**.

Abrir una hoja como HTML



Los documentos HTML se abren siempre protegidos contra escritura. Si desea trabajar con un documento HTML abierto, pulse sobre el símbolo **Editar archivo** de la barra de funciones.

StarOffice ofrece diversos filtros para abrir archivos HTML. Estos filtros se pueden seleccionar en el diálogo **Archivo - Abrir** en el campo **Tipo de archivo** (Fíjese en el área ya que el nombre "Página web" es siempre el mismo):

- Abrir "Páginas web" con el filtro de StarOffice Writer/Web o de forma predefinida sin selección de filtro.

Todas las opciones de StarOffice Writer/Web se pondrán ahora a su disposición, p.ej. el comando **Mostrar texto fuente HTML**.

- Abrir "Páginas web" con el filtro de StarOffice Writer.

Se pondrán a su disposición todas las opciones de StarOffice Writer. Sin embargo no todas las opciones de StarOffice Writer para la edición de documentos se pueden guardar en formato HTML.

- Abrir "Páginas web" con el filtro de StarOffice Calc.

Se pondrán a su disposición todas las opciones de StarOffice Calc. Sin embargo no todas ellas se podrán guardar en formato HTML.

Fórmula y valores como archivo csv

Los archivos de csv son puros archivos de texto en los que se encuentra el contenido de las celdas de una tabla. Como separador de campo entre las celdas servirá una coma o un punto y coma. Los textos se pondrán automáticamente entre comillas, los números se escribirán directamente.

Exportar fórmulas y valores como archivos csv

1. Pase a la tabla que deba escribirse como archivo csv.
2. Si desea exportar las fórmulas como fórmulas, por ejemplo, como =SUMA(A1:B5), proceda como se indica a continuación:
Active **Herramientas - Opciones - Hoja de cálculo - Ver**.
En el área **Mostrar** marque el campo **Fórmulas**. Pulse en Aceptar.
Si desea exportar los resultados calculados en lugar de las fórmulas, el campo **Fórmulas** se puede quedar sin marcar.
3. Active el comando **Archivo - Guardar como**. Verá el diálogo **Guardar como**.
4. En el campo **Tipo de archivo** seleccione el formato "Texto CSV".
5. Escriba un nombre y pulse en **Guardar**.
6. En el diálogo **Exportación de texto** que aparece a continuación, seleccione el juego de caracteres así como el separador de campo y de texto para los datos a exportar y confírmelo con Aceptar.
Atención: Si los números contienen comas como separadores decimales o de mil, la coma no se podrá elegir como separador de campo. Si el texto contiene comillas dobles, deberá seleccionar las comillas simples como separador de texto y viceversa.
7. Vuelva a quitar la marca del campo **Fórmulas** después de guardar para poder volver a ver en la tabla los resultados calculados.

Importar un archivo csv

1. Active el comando **Archivo - Abrir**. Verá el diálogo **Abrir**.
2. En el campo **Tipo de archivo** seleccione el formato "Texto CSV". Seleccione el archivo y pulse en **Abrir**. Si el archivo tiene la extensión .csv, el tipo de archivo se reconocerá automáticamente.
3. Verá el diálogo **Importación de texto**. Pulse en Aceptar.
4. Si el archivo csv contiene fórmulas como fórmulas, quite la marca del campo **Fórmulas** (en **Herramientas - Opciones - Hoja de cálculo - Ver**) para poder ver en la tabla los resultados calculados.

Relleno automático

Con el ratón podrá copiar en la hoja de cálculo: textos, valores y otros contenidos de una celda con toda facilidad. En este caso habrá que considerar algunas particularidades: Si copia varios valores al mismo tiempo, StarOffice construirá con ellos una serie estructurada lógicamente. Si copia determinados textos contenidos en las listas de clasificación, la enumeración continuará respetando el orden de la lista.

Utilizar listas de clasificación

Escriba por ejemplo en una celda vacía de la hoja el texto "Ene" o "Enero". Tire del marco que rodea la celda, desde su esquina inferior derecha sobre varias celdas hacia la derecha o hacia abajo. Cuando suelte el botón del ratón, las celdas encuadradas se rellenarán con la serie definida de los nombres de los meses.

Las series predefinidas se encuentran en **Herramientas - Opciones - Hoja de cálculo - Listas de clasificación**, donde también puede introducir sus propias listas de clasificación, por ejemplo una lista de las sucursales de su empresa. Si más tarde necesita esta lista, por ejemplo como títulos de tablas, es suficiente escribir el primer nombre para ampliar sus entradas tirando con el ratón.

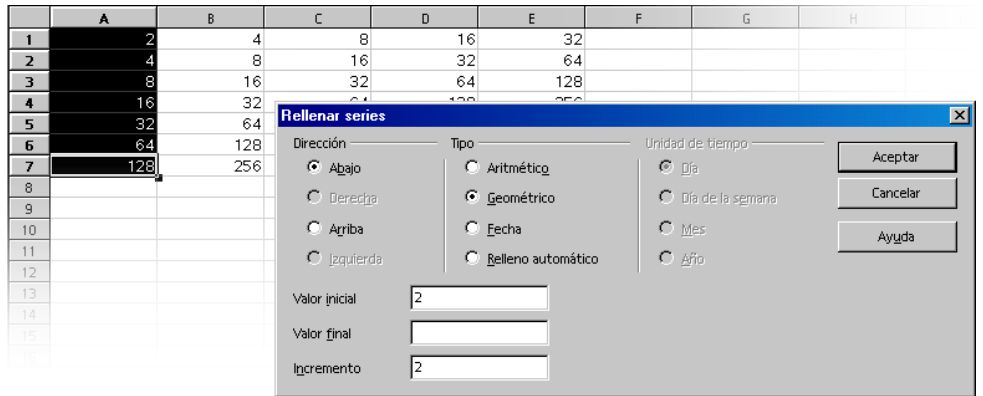
Calcular series automáticamente

1. Escriba un número en una celda.
2. Tire de la cruz en la esquina inferior derecha hacia abajo con el ratón.
3. Al soltar el botón del ratón, las celdas seleccionadas se rellenarán con números. El número se aumentará cada vez en 1.

Si ha seleccionado dos o más celdas contiguas que contengan diferentes números y las arrastra conjuntamente, es posible que se continúe según el modelo aritmético de los números.

Veamos un ejemplo: Si A1 contiene el número 1 y A2 el 3, al copiar conjuntamente ambas celdas tirando hacia abajo se continuará la serie con 5, 7, 9, 11, etc.

1. Seleccione primero el área de la tabla que desee rellenar.
2. En el diálogo que podrá abrir mediante **Editar - Rellenar - Serie...**, seleccione el tipo de serie. Seleccione por ejemplo 2 como valor inicial, como incremento 2 y como tipo de serie el geométrico. De esta forma obtendrá una lista de las potencias de 2.



Como observará en este diálogo, también puede rellenar series de fecha y hora. Si por ejemplo necesita como títulos de filas los primeros días de los meses del año, proceda de la siguiente forma:

1. Escriba en una celda por ejemplo "1/1/2000" (sin comillas).
2. Seleccione esta celda y las 11 celdas contiguas hacia abajo.
3. Abra **Editar - Rellenar - Series**.
4. Active en el diálogo las opciones **Fecha** y **Mes**. Pulse sobre **Aceptar**.

Obtendrá la fecha del primer día de cada mes.

Administrar un depósito de acciones

Esta plantilla es de interés para todo aquel que posea acciones. La administración de acciones de StarOffice Calc le permite controlar el estado de su depósito de valores, los movimientos o la cotización de compra y venta. A continuación le describimos cómo administrar cómodamente su depósito con StarOffice.

En Internet encontrará las cotizaciones diarias de sus acciones, más actualizadas que en los periódicos.



StarOffice se suministra con una plantilla en la que podrá introducir con toda facilidad sus datos. En **Archivo - Nuevo - Plantillas y Documentos** encontrará el archivo de StarOffice Calc **Administración de acciones** en el área **Finanzas**.

Abra primero la plantilla **Administración de acciones** suministrada con StarOffice. A continuación describiremos cómo editar este documento.

Seleccionar la moneda del depósito

Seleccione en el listado **Moneda/Plaza bursátil** en el diálogo **Moneda del depósito** la moneda de depósito deseada. En este diálogo podrá determinar la moneda en la que se administrará el depósito, así como la plaza bursátil utilizada en una actualización de Internet de los valores.



Si desea que su depósito posea más de una moneda, cree simplemente otro documento con la plantilla suministrada.

Confirme su selección con **Aceptar**.

Resumen

Su plantilla dispone de los siguientes componentes:

- el balance del depósito
- la representación de cada movimiento
- y los precios de cada transacción.

Para poder trabajar con la administración de acciones, deberá introducir primero algunos valores en su depósito. Como ejemplo utilizaremos las acciones de Aero-náutica S.A. (Código 123456), precio de compra 18 Euro, Cantidad 300.

Comprar acciones

Utilice esta plantilla para reflejar esta transacción en la hoja de movimientos.

Pulse sobre el botón **Comprar acciones**.

Rellene los campos nombre de acción, código, cantidad y cotización con los valores utilizados como ejemplo.

Confirme las entradas con **Aceptar**.

En el balance de depósito se insertará ahora una nueva fila sobre la transacción con los datos relevantes.

En la hoja **Movimientos** se creará igualmente una nueva fila.



En la compra y venta de acciones tiene la posibilidad de insertar en el balance del depósito acciones al precio de compra 0 (p.ej. en el caso de la emisión de acciones gratuitas) o acciones al precio de venta 0 (cosa menos deseable y que sucedería en caso de pérdida total). Se le informará de todo esto en un diálogo aparte.

Balance del depósito

Aquí figuran los valores que se encuentran en su depósito.

Esta ficha contiene las siguientes columnas:

Títulos de columna	Explicación
Título	En esta columna verá el nombre y/o la abreviatura de la acción.
Código	El código es el número con el que se identifica una acción.
Cantidad	Cantidad actual de acciones
Precio unidad	El precio de cada unidad incluida la provisión. Un ejemplo: si compra 10 acciones a 10 euros por acción y paga 20 euros de provisión, el precio total (sin provisión) serán 100 euros, pero junto con la provisión será un total de 120. Dividiendo esta cantidad entre la cantidad de acciones compradas obtendrá 12 euros, el precio real pagado por acción.
Cotización actual	Esta es la única columna de la ficha en la que pueden realizar modificaciones. Indique aquí la cotización actual.
Precio de compra	Este es el precio total de la compra, incluida la provisión.

Títulos de columna	Explicación
Valor de venta	Aquí figura la posible ganancia tras la venta partiendo de la cotización actual menos las tarifas bancarias.
Posible ganancia (Importe)	Aquí verá en porcentaje la posible ganancia o pérdida si vende al precio actual, teniendo en cuenta la provisión.
Ganancias realizadas	En esta columna verá las ganancias ya realizadas de ventas anteriores así como de los dividendos recibidos.



Si tiene la Ayuda emergente activada y coloca el cursor en los títulos de columnas, verá una pequeña explicación de la función correspondiente.

Pasemos ahora a su depósito. Como ya hemos mencionado, sólo deberá modificar los valores de la columna **Cotización actual**. El resto de las columnas se calculará automáticamente o se rellenará a través de la máscara de entrada de datos.

La cotización actual de la acción La Instaladora S.A., junto con el dividendo pagado de 1,15 euros han subido la acción a 37,50 euros.

Para insertar la cotización actual, pulse en la celda correspondiente a la cotización actual de Aviación S.A. e introduzca el nuevo valor. Confírmelo pulsando la tecla Entrar, se actualizarán todos los valores relacionados con esta acción. Después de haber confirmado este valor se actualizará el resto de valores que dependa de este dato. De esta manera tendrá a su disposición de inmediato todos los datos actualizados.

Actualización de Internet

La actualización de Internet le ofrece la posibilidad de actualizar el curso actual. (En este ejemplo ficticio esto no es posible. Inténtelo con valores reales).

Si pulsa el botón **Actualización de Internet** se actualizarán todos los valores del depósito. Para mayor control lleve el puntero del ratón al campo **Curso actual** con la Ayuda emergente activada. Se visualizará la fecha y la hora de la última actualización.

Historia (Sólo para dólares de EU)

Aquí podrá seguir las cotizaciones de cada acción en un periodo de tiempo determinado.

1. Si pulsa sobre el botón **Historia** se abrirá el diálogo de mismo nombre en el que podrá especificar el nombre de la acción, la fecha inicial y final así como el fraccionamiento.
2. Confirme sus datos con **Aceptar**.

Se creará un nuevo diagrama con la nueva configuración.

Pago de dividendos

Pulse el botón **Pago de dividendos** para considerar los dividendos.

Seleccione la entrada correspondiente (La Instaladora, en nuestro ejemplo)

Escriba en el campo **Dividendos/Acción** 1,15 EUR, o en el campo **Dividendos totales** 345 EUR (300 acciones * 1,15 EUR).

Confírmelo luego con **Aceptar**.

El pago de dividendos realizado se sumará a la cantidad que figura en la columna **Ganancias realizadas** así como en la hoja **Movimientos** en la columna **Dividendos pagados** y **Ganancia realizada**.

Para volver al depósito de acciones, pulse sobre la etiqueta de la hoja (en la parte inferior de la pantalla).

Venta de acciones

Como la cotización de La Instaladora está hoy bastante alta, deseamos vender 100 acciones para obtener algo de ganancia y ya le hemos enviado al banco la correspondiente solicitud de venta.

1. Pulse sobre el botón **Vender acciones**.
2. Seleccione la empresa La Instaladora en el listado.
3. En la máscara verá los valores relevantes a la acción, así como los gastos de la transacción.

4. Escriba 100 en el campo **Importe**, ya que sólo desea vender 100 de las 300 que posee.
5. Confírmelo pulsando el botón **Aceptar**.

La ganancia se sumará al importe reflejado en la columna **Ganancia realizada** así como en una nueva fila en la hoja **Movimientos**

Fraccionamiento

Un fraccionamiento de acciones es la transformación de una acción vieja en dos nuevas. En este caso el número de acciones se dobla pero su valor se reduce a la mitad. El propósito de esta manera de proceder es presentar las acciones más baratas al público (una acción a 150 es más cara que una a 75).

1. Para reflejar esta acción en su balance, pulse el botón **Fraccionamiento**.
Aparecerá la máscara de entrada **Fraccionamiento**.
2. Rellene los campos.
3. Confirme las entradas con **Aceptar**.

En el balance se actualizará la fila en la que se encuentra la acción fraccionada.

Movimientos

Aquí dispone de un resumen de todos los movimientos que ha realizado en su depósito.

Esta ficha contiene diferentes columnas:

Título de columna	Explicación
Título	En esta columna verá el nombre y/o la abreviatura de la acción.
Fecha	Fecha de la transacción.
Cantidad	Un número positivo indica la cantidad de acciones compradas, uno negativo, las vendidas.
Cotización	Precio de compra o venta.
Provisión	Gastos de compra o venta.
%	Indica el porcentaje de la provisión para la transacción correspondiente.

Título de columna	Explicación
Mín.	Mínimo. Provisión mínima para esta transacción.
Fijos	Gastos fijos de esta transacción
Pagada	Provisión pagada
Gastos	Resumen de los gastos (cantidad * cotización + tarifas)
Ingresos	Los ingresos de: cantidad * cotización - tarifas
Compra	Cantidad comprada
Venta	Cantidad vendida
Resto de acciones	Cantidad comprada menos las ya vendidas
Gastos restantes	Gastos correspondientes a la compra del resto de las acciones
Ingresos realizados	Ingresos por la venta menos la provisión
Dividendos pagados	Los dividendos pagados
Ganancia realizada	En esta columna verá la ganancia que haya realizado mediante las ventas anteriores más los dividendos.

Tarifas bancarias

En el ejemplo partimos de que su banco le cobra 1 % de provisión por la operación de compra o venta. Muchas veces los bancos exigen un mínimo, en nuestro ejemplo 25 euros. En el campo **Importe fijo** puede incluir otros gastos, como llamadas de teléfono. De esta forma verá siempre la cantidad exacta de los gastos.

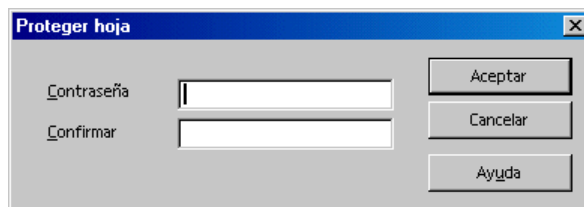
Completar el diseño del documento

Ahora puede guardar el documento. A continuación le explicamos la forma de ajustar esta tabla aún más a sus necesidades.

Proteger una hoja

Para evitar que se modifiquen los datos introducidos, debe proteger la hoja (**Herramientas - Proteger documento - Hoja de cálculo...** Indique una contraseña si lo desea y pulse sobre **Aceptar**. También puede proteger todo el documento. De esta manera sólo podrá abrirse si introduce la contraseña.

- Todas las celdas de la hoja contienen el atributo "protegido" que podrá deshacer a través de **Formato - Celda**, ficha **Protección**, o a través del menú contextual **Formatear celdas...**
- El atributo "Protegido" se puede activar o desactivar en cada celda. En todo caso sólo tendrá validez si ha protegido toda la hoja y/o el documento (**Herramientas - Proteger documento - Hoja de cálculo...** o **Documento...**)



- Aunque no sea necesario, puede determinar una contraseña para proteger hojas y documentos. Si ha introducido una contraseña, ésta será necesaria para acceder al documento. Si no ha introducido ninguna contraseña, el documento queda desprotegido contra posibles modificaciones por error.
- Con la protección de la hoja se evitan las modificaciones de su contenido. La protección del documento evita la inserción, eliminación, cambio de orden y nombre de la hoja.
- Al guardar un documento puede indicar también una contraseña, independiente a la de cada celda, a la de la hoja y a la del documento, con lo cual sólo usted podrá abrir el documento. Para ello, guarde el documento a través de **Archivo - Guardar como...** y active la casilla **Guardar con contraseña**.

Crear una referencia

Con una referencia puede insertar un valor, p.ej. el resultado de sus ganancias, en otra hoja o en otro documento. Seleccione la celda donde deba insertarse el resultado e introduzca "=". Seleccione ahora la celda que contenga el resultado original y pulse la tecla Entrar. Esta celda puede figurar en otra hoja de cálculo o en otro archivo. El resultado se insertará automáticamente en la celda de referencia y se actualizará en el futuro cuando se modifique.

Con la función Arrastrar y colocar podrá llevar el contenido de una celda a otra. Podrá transferir la copia de la celda, tal como es ahora, a otro documento o crear un vínculo de manera que en el otro documento se refleje siempre el contenido actual de la celda.

Guarde y/o imprima el documento una vez realizadas todas las modificaciones que desee.

Más información

El documento basado en esta plantilla está protegido. Antes de efectuar modificaciones deberá desprotegerlo: menú **Herramientas - Proteger documento - Hoja de cálculo**. Estos pasos se deberán realizar en "cada" hoja protegida, incluso en las ocultas.

Insertar nota

Si por ejemplo desea guardar una nota, para que por ejemplo le recuerde la venta de una determinada acción, marque la celda correspondiente y active **Nota** (Menú **Insertar**). En el documento aparecerá un área sombreada en la que podrá introducir el comentario. Para mantener siempre visible una nota pulse en la celda en cuestión, (las celdas con notas presentan siempre un pequeño punto rojo en la esquina, siempre que la opción "Indicador de notas" esté activada en **Herramientas - Opciones - Hoja de cálculo - Ver**), abra el menú contextual de la celda y active el comando **Mostrar nota**. De otra manera verá la nota sólo cuando dirija el puntero del ratón a la celda.

Insertar una hoja de cálculo en otro documento

Seleccione el área de celdas y cópiela en el portapapeles (Símbolo **Copiar**) de la barra de funciones). Abra el documento en el que desee insertar la hoja, p.ej. un documento de texto e insértela (símbolo **Insertar**).

Mostrar fórmula

Si desea ver las referencias de sus hojas, active la opción **Fórmulas** (menú **Herramientas - Opciones - Hoja de cálculo**, ficha **Ver**). Si pulsa sobre la celda que contenga la fórmula y luego sobre el símbolo **AutoPiloto de funciones** en la barra de cálculo, verá la fórmula.

Utilizar áreas de impresión

En el documento ejemplo se han usado áreas de impresión para poder imprimir celdas específicas.

Horario de trabajo

En StarOffice puede crear fácilmente un horario de trabajo con numerosas funciones. En él se pueden recoger los horarios de trabajo de varios empleados. Gracias a los vínculos a otras tablas, será posible utilizar y modificar la información de un horario.

Plan de servicio para la semana 4/2002							
Plan general	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo
Turno de madrugada	PD	FG	FG	FG	FM	FM	
Turno de mañana	FM	FM	GR	GR	MS	GR	
Turno de tarde	MS	GR	FM	PD	PD	MS	
Turno de noche	GR	PD	PD	MS	FG	FG	

Crear un horario de trabajo a partir de una plantilla

Abra un documento basado en la plantilla Horario de trabajo: menú **Archivo - Nuevo - Plantillas y documentos. Seleccione Diversos y Horario de trabajo.** Pulse a continuación sobre **Abrir** y verá el documento.



Ahora podrá editar el documento basado en la base de esta plantilla y no la plantilla en sí. Para realizar modificaciones básicas en el diseño deberá primero abrir y editar la plantilla.

Las plantillas de StarOffice contienen a menudo áreas protegidas para impedir que se modifique la plantilla por descuido. Para modificarla, debe desprotegerla primero (**Herramientas - Proteger documento**).

El documento consta de tres horarios: **General**, **Por persona** y **Personal**. Pulse ahora en la etiqueta de la ficha **Personal** e introduzca las abreviaturas y nombres de sus empleados en las respectivas columnas.

Introduzca luego los nombres de los empleados en la ficha **General** y modifique las filas y columnas si fuera necesario. A continuación puede usar las funciones de la ficha **Horario por persona**.

Introduzca las iniciales del empleado en cuestión en la celda derecha junto a **Iniciales**. Pulse la tecla **Entrar** y aparecerá la información correspondiente a los turnos del empleado.



Esta función se puede utilizar también para imprimir el horario de trabajo de cada empleado.

Insertar una fila para la fecha

Para añadir una fila con la fecha respectiva en la hoja **General**, desproteja primero la hoja (**Herramientas - Proteger documento - Hoja de cálculo**). Seleccione luego la celda **Turno de madrugada** y pulse luego **Filas** en el menú **Insertar**. Ahora se insertará una fila vacía debajo de la fila con el día de la semana.

Pulse en la celda debajo de la celda **Lunes** inserte la fecha de este lunes y pulse la tecla **Entrar**. Seleccione luego esta celda, ponga el puntero del ratón sobre la esquina inferior derecha de la celda sobre el punto negro (el puntero se convierte en un retículo). Pulse y tire hacia la derecha hasta que estén seleccionadas todas las celdas debajo de los días. Cuando suelte el botón del ratón se insertarán las fechas correspondientes.

Aplicar un color de fondo a las columnas

Para aplicar un color diferente a las columnas **sábado** y **domingo**, selecciónelas, pulse el símbolo **Color de fondo** en la barra de objetos y elija el color que desee.

Crear horario individual

Como cada horario de trabajo depende del trabajo en cuestión, describiremos a continuación la apariencia que debería tener un horario de trabajo. Además aprenderá a incorporar interesantes funciones en el horario sin el menor esfuerzo.

Abra una nueva hoja de cálculo (**Archivo - Nuevo - Hoja de cálculo**).

Introduzca en una columna los nombres de los empleados. A continuación introduzca el periodo que se deba cubrir en una celda: lunes, martes, o 01/12/02, 02/12/02, etc. También puede utilizar dos filas, una debajo de la otra para mostrar esta información.



El diseño de filas es fácil con la función para ordenar. Escriba p.ej. "lun" en una celda de la primera fila y seleccione luego la celda. Ponga el puntero del ratón sobre el punto negro en la esquina inferior derecha de la celda; el puntero se convertirá en un retículo. Tire de él, manteniendo pulsado el botón, hasta formar un marco. Cuando suelte el botón aparecerá el resto de los otros días de la semana. También puede crear su propia lista para ordenar (menú **Herramientas - Opciones - Hoja de cálculo...**, ficha **Listas de clasificación**).

Asigne luego a las celdas con los nombres de los empleados y los días de la semana un color de fondo.

Fijar una columna

Pulse sobre el título de la columna, que se encuentra a la derecha de la que contiene los nombres de los empleados, para seleccionarla. Pulse el comando **Fijar** en el menú **Ventana**. Ahora puede utilizar la barra de desplazamiento horizontal; la parte a la izquierda de la línea de fijación no se moverá, con lo que en todo momento podrá ver los nombres de los empleados. Esta función es especialmente interesante al trabajar con hojas extensas.

Formateado condicionado

Esta función le permite, con sólo insertar una letra, conocer el estado de un empleado, p.ej. si está enfermo, ausente o de vacaciones.

Para ello debe abrir el Estilista (símbolo en la barra de funciones) y crear tres estilos de celda. Como nombre, determine los estados, p.ej. "Enfermo", "Vacaciones" y "Ausente".

Vaya al Estilista, abra el menú contextual y pulse en **Nuevo**. En la ficha **Administrar** escriba "Enfermo" como nombre y asígnele al estilo un color en la ficha **Fondo**. Pulse sobre **Aceptar** y repita este proceso con los otros dos formatos.

Seleccione ahora con el ratón el área a la que desee aplicar el formato condicionado. Abra el menú **Formato** y pulse sobre **Formateado condicionado**.

En Condición 1 puede determinar: **El valor de la celda es - igual-"E"** (enfermo). En el listado **Estilo de celda** seleccione el estilo **Enfermo**.



Es necesario introducir también las comillas.

En Condición 2 puede determinar: **El valor de la celda es-igual-"V"** (vacaciones). En el listado **Estilo de celda** seleccione el estilo **Vacaciones**.

En Condición 3 puede determinar: **El valor de la celda es - igual-"A"** (ausente). En el listado **Estilo de celda** seleccione el estilo **Ausente**.

Si ahora p.ej. escribe una "u" (sin comillas) en una celda del área anteriormente seleccionada y pulsa la tecla Entrar o Abajo (tecla con la flecha), se formateará la celda con su color determinado.



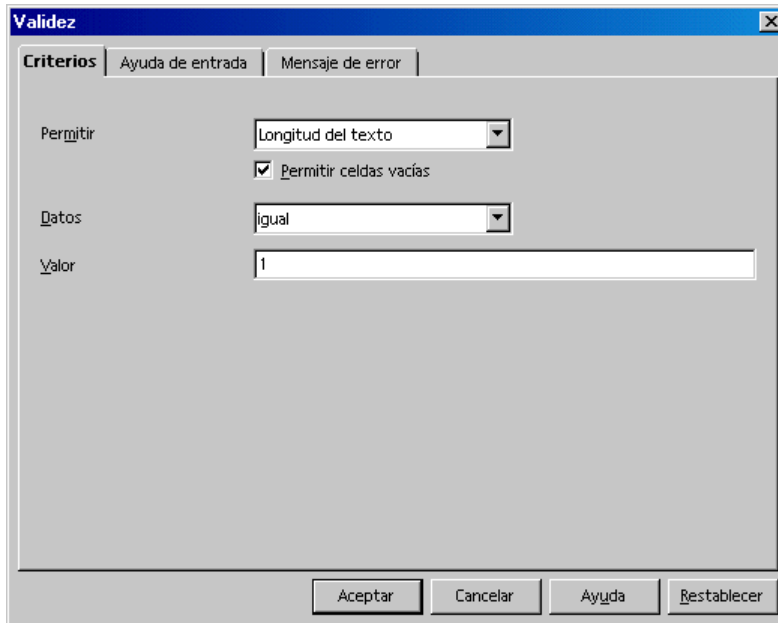
Podrá determinar tres condiciones como máximo.

Determinar la validez

Determine una validez para evitar entradas no permitidas en el horario. Seleccione las celdas para las que desee determinar la validez y pulse sobre **Validez** en el menú desplegable **Datos**. En el registro **Criterios** puede determinar los criterios de entrada permitidos, en este ejemplo **Longitud de texto, Igual** y **1** en las listas y campos correspondientes.

Pulse luego en la ficha **Mensaje de error**. Seleccione la opción **Mostrar mensaje de error al entrar valores incorrectos** y luego **Stop** en el listado **Acción**. Escriba seguidamente un texto adecuado en el campo **Mensaje de error**, p.ej. "Como entrada sólo se permiten v=vacaciones, a=ausente o e=enfermo".

Si un usuario escribe ahora más de un carácter en la celda correspondiente, se le mostrará el texto determinado "Como entrada sólo se permiten v=vacaciones, a=ausente o e=enfermo".



Más información



Crear ayuda de entrada. Con el diálogo **Validez** podrá crear una función de ayuda propia para el área previamente seleccionada. Vaya a la ficha **Ayuda de entrada** y active el campo **Mostrar ayuda de entrada al seleccionar una celda**. Escriba a continuación un título en el campo de entrada correspondiente y el texto de ayuda en el campo inferior. Este texto estará a disposición del usuario en forma de ayuda activa.

Vincular la información de la hoja. La información contenida en este horario se puede vincular para p.ej. restar los días de vacaciones de un empleado de sus vacaciones totales.

Calendario

A continuación le explicaremos cómo crear un calendario personal. Usted sólo deberá introducir sus datos y del resto se encarga StarOffice.

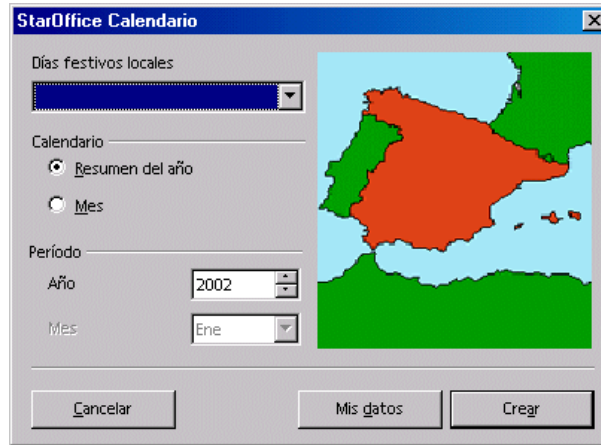
Enero 2002		
Fecha	Acontecimiento	Comentario
Mar 1	Año Nuevo	
Mié 2		
Jue 3		
Vie 4		
Sáb 5		
Dom 6	Reyes	
Lun 7		
mar 8		
mié 9		
jue 10		
vie 11		
sáb 12		
dom 13		
lun 14		
mar 15		
mié 16		
jue 17		
vie 18		

Crear un calendario con una plantilla

Abra el diálogo **Nuevo** (Menú **Archivo - Nuevo - Plantillas y documentos**). Seleccione **Plantillas - Diversos y Calendario anual/mensual**.

Pulse luego sobre el botón **Aceptar** para que se abra el documento.

Determine primero si desea crear un calendario mensual o anual así como el **Período** correspondiente.

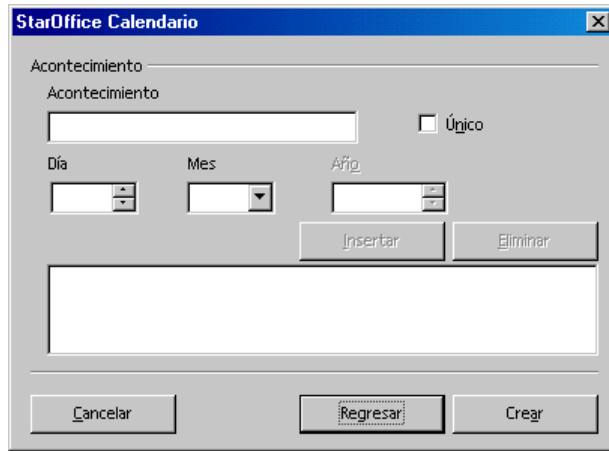


Si ya conoce algunas de las citas más importantes, podrá introducirlas en el calendario mediante una macro.

Para hacerlo, pulse el botón **Mis datos** y escriba en el campo **Acontecimiento** p.ej. "Cumpleaños de Juan". Determine la fecha en los campos giratorios **Mes** y **Día**. Seleccione el campo **Único** y determine luego el año en el campo correspondiente.



El texto no debe ser demasiado largo para que pueda caber en la celda correspondiente.



Pulse sobre el botón **Insertar** y verá el acontecimiento en la ventana del diálogo. A continuación podrá determinar otros acontecimientos. Si desea eliminarlos, seleccione el acontecimiento en cuestión y pulse sobre **Eliminar**.

Pulse sobre **Crear** cuando haya definido todos los acontecimientos y el calendario personal se creará.

Una vez completado el calendario, puede guardarlo e imprimirlo.

Las presentaciones con StarOffice Impress

Las presentaciones ofrecen mucho más que simples dibujos e imágenes. En una presentación podrá integrar varias páginas o diapositivas, animar temporalmente determinados elementos de las diapositivas y captar la atención del público con los efectos de transición entre diapositivas. Las diapositivas contienen a menudo un texto que se ha introducido y visualizado con una estructura jerárquica en el Modo esquema y que en cualquier momento podrá modificar junto con el orden de las diapositivas.

Existen diversos métodos para crear una presentación con rapidez y facilidad:

- Puede comenzar con el **AutoPiloto Presentación**.
- Utilizar las plantillas y documentos ejemplos suministrados. Éstos se podrán modificar posteriormente a voluntad.
- También puede comenzar con un documento completamente vacío.

StarOffice Impress le ofrece numerosas posibilidades de creación gráfica, muchas de las cuales se encuentran también en StarOffice Draw. Por este motivo le recomendamos la lectura del capítulo de StarOffice Draw a partir de la página 345.

Funciones de StarOffice Impress

A continuación le presentamos un pequeño resumen con las funciones más importantes de StarOffice Impress.

StarOffice Impress dispone de numerosas herramientas para diseñar presentaciones, como líneas de captura para colocar los objetos, encajado automático de objetos en una cuadrícula definida libremente, así como efectos de mosaico, escala y disolvencia. StarOffice Impress resulta especialmente útil para quienes trabajan en oficinas pues dispone, por ejemplo, de herramientas para introducir, estructurar y colocar texto rápidamente en marcos, en objetos, a modo de leyenda, etc.

Crear gráficos vectoriales

En StarOffice Impress encontrará casi todas las herramientas existentes en StarOffice Draw para la creación de gráficos vectoriales.

Realizar presentaciones

StarOffice Impress es capaz de administrar cualquier número de páginas en cada documento. Cada página corresponde a una diapositiva o una transparencia de la presentación. El concepto de plantilla de StarOffice ayuda a conferir un aspecto homogéneo a las diapositivas.

Las presentaciones de diapositivas de StarOffice Impress pueden amenizarse con multitud de efectos. Seleccione uno de los efectos predefinidos de disolvencia, defina una duración para cada diapositiva, elija un sonido o asigne a cada objeto de la página una animación y un efecto al pulsar en él.

Desarrollar presentaciones

StarOffice Impress ofrece ayudas adicionales para la creación de presentaciones. Vaya al modo Esquema para clasificar y ordenar sus ideas. En el modo de Diapositivas se muestran todas ellas en forma panorámica; ello permite utilizar la función Arrastrar y colocar para agruparlas, copiarlas, cortarlas y pegarlas dentro del área visible. Anote los textos que resulten útiles para la presentación pero que no deban mostrarse en la misma en el Modo notas y en el Modo volante imprima el material que deba suministrarse al público.

Realice una presentación de prueba y pare automáticamente la presentación para calcular y determinar el tiempo de pausa necesario a fin de, por ejemplo, poder leer el texto de cada diapositiva o hacer los correspondientes comentarios.

Publicar presentaciones

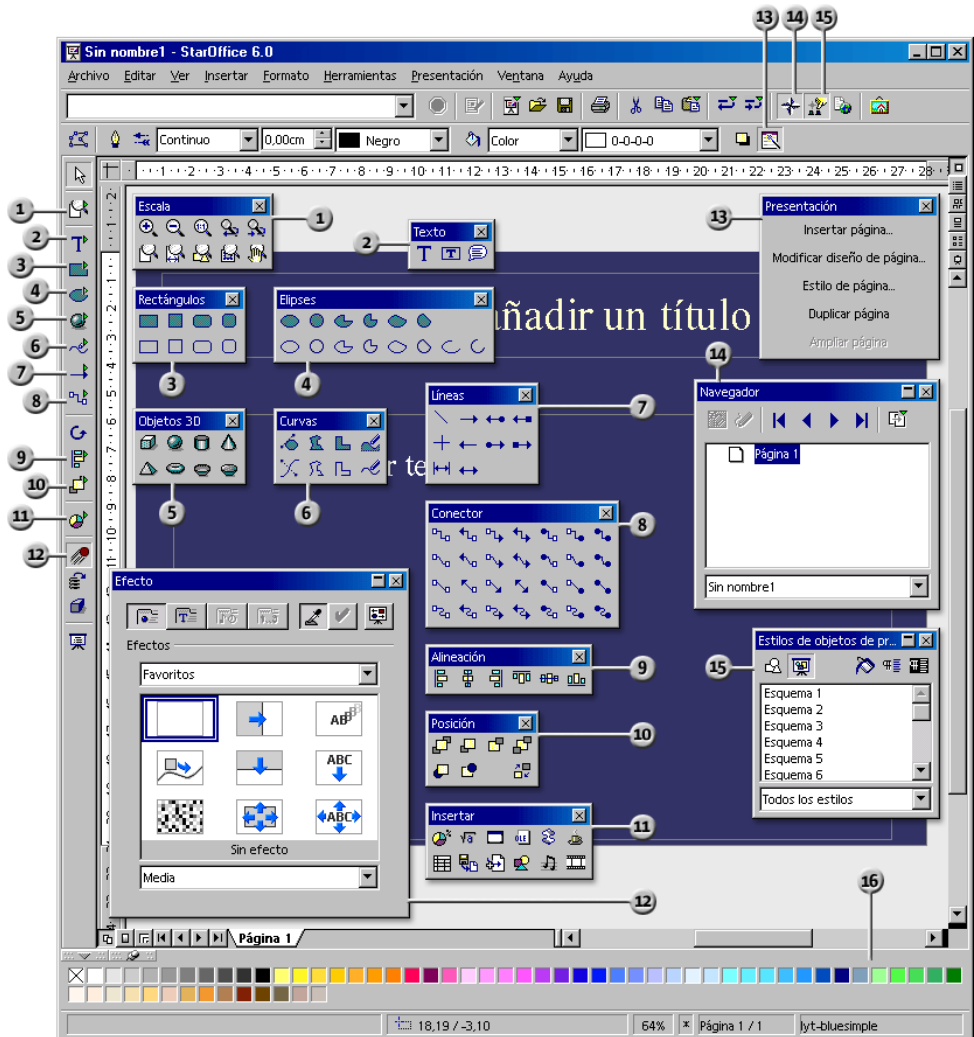
Con ayuda de un AutoPiloto especial podrá exportar su presentación y publicarla en Internet. Todas las conversiones que sean necesarias se realizarán automáticamente. La presentación exportada se podrá visualizar con cualquier navegador moderno.

Realizar presentaciones en directo

Durante la presentación se puede utilizar el puntero del ratón como si se tratara de un rotulador para dibujar en la diapositiva y resaltar así los puntos importantes.

En el Modo en vivo podrá modificar los objetos de las diapositivas durante el transcurso de la presentación, eliminarlos e insertar nuevos.

La ventana de StarOffice Impress



Las barras y ventanas de StarOffice Impress

- | | | | |
|---|------------------------------|----|------------------------------|
| 1 | Barra desplegable Escala | 9 | Barra desplegable Alineación |
| 2 | Barra desplegable Texto | 10 | Barra desplegable Posición |
| 3 | Barra desplegable Rectángulo | 11 | Barra desplegable Insertar |
| 4 | Barra desplegable Elipse | 12 | Ventana Efecto |
| 5 | Barra desplegable Objetos 3D | 13 | Ventana Presentación |
| 6 | Barra desplegable Curva | 14 | Ventana Navegador |
| 7 | Barra desplegable Líneas | 15 | Ventana Estilista |
| 8 | Barra desplegable Conector | 16 | Barra de colores |

Una presentación sencilla

A continuación le describimos, con la ayuda de un simple ejemplo, cómo crear un documento de presentación con páginas o diapositivas.

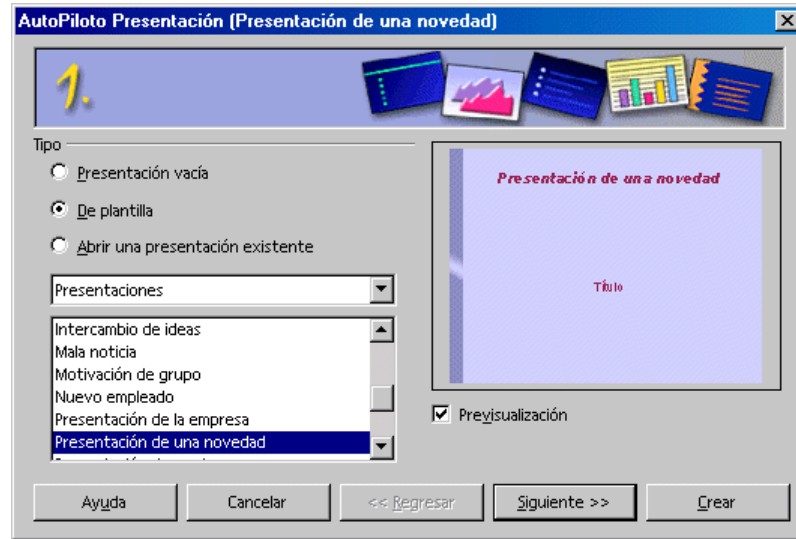
Encontrará información más detallada sobre los diálogos utilizados en la Ayuda de StarOffice.

Al igual que en la creación de documentos de texto, en el caso de las presentaciones existen diversas maneras de iniciar la creación de una presentación.

- Utilice el **AutoPiloto Presentación**. Para iniciarlo, active el comando de menú **Archivo - AutoPiloto - Presentación**. También se iniciará automáticamente al crear una nueva presentación. Sin embargo puede desactivar este automatismo ya en la primera página. El AutoPiloto se describe con todo detalle en la Ayuda de StarOffice.
- Si desactiva el AutoPiloto en **Herramientas - Opciones... - Presentación - General** puede comenzar con un documento nuevo vacío (p.ej. mediante el comando **Archivo - Nuevo - Presentación**).
- O abra un documento, modifíquelo y guárdelo con otro nombre. Aproveche para este propósito los documentos ejemplo que el programa suministra.
- También puede utilizar una de las muchas plantillas del diálogo **Plantillas y documentos**. Para abrir este diálogo pulse por ejemplo (Mayúscula) (Control) (N).

Crear una presentación con el AutoPilot

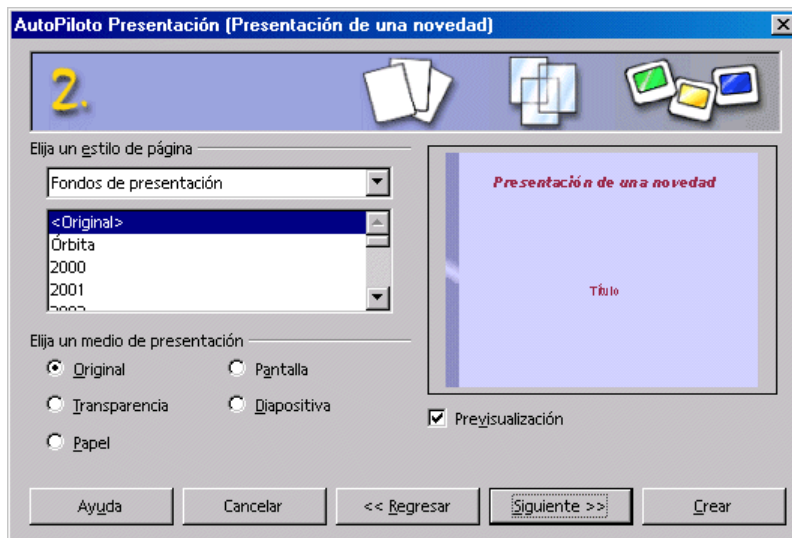
1. Active el comando **Archivo - Nuevo - Presentación**.



Automáticamente se abrirá el AutoPilot Presentación. En la primera ficha podrá decidir si desea comenzar con una página vacía, con una plantilla de presentación o si desea seguir editando la última presentación abierta. Si pulsa la opción **De plantilla**, StarOffice Impress buscará las plantillas de presentaciones en todos los directorios de plantillas y se las ofrecerá en un listado.

2. Seleccione en este ejemplo la plantilla "Presentación de una novedad" y pulse luego en **Siguiete**.

Ahora se encuentra en la segunda ficha del AutoPilot. Aquí podrá seleccionar otro fondo para la presentación. Los fondos disponibles son plantillas de presentación de los directorios existentes de plantillas. Como en la primera ficha del AutoPilot, se mostrarán todas las plantillas existentes. El directorio de plantillas "fondos de presentación" se encuentra seleccionado de manera predeterminada.



Seleccione aquí el medio de la presentación: diapositivas, transparencias, pantalla o impresión en papel. El formato de papel se adaptará a la elección efectuada (al igual que las medidas y márgenes).

3. En este ejemplo no cambiaremos ni el fondo de la presentación ni el medio. Pulse en **Siguiente**.

En la tercera ficha del AutoPilotó podrá determinar el tipo de movimiento en la transición de diapositivas.



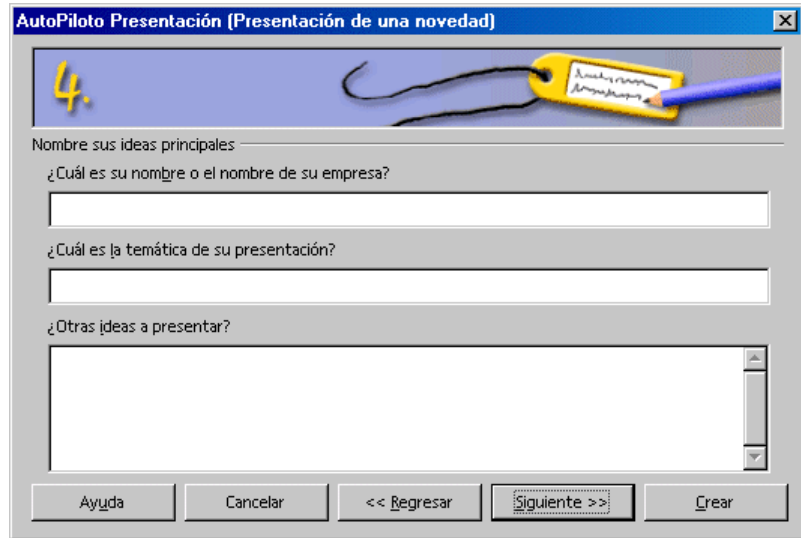
4. Seleccione en el primer listado el efecto para el cambio de diapositiva "Cubrir desde la izquierda" y como velocidad de cambio seleccione "Media".
5. En el tipo de presentación seleccione **Automático** (repetición continua con intervalos ya determinados hasta que pulse la tecla Escape).

Ahora podrá determinar otros parámetros:

6. En la opción **Duración de página** podrá determinar el tiempo que desee ver cada diapositiva hasta que se muestre la próxima. Naturalmente cuando la presentación ya esté acabada también podrá determinar una duración diferente para cada diapositiva.
7. Con **Duración de pausa** determinará el tiempo que deba transcurrir tras finalizar la presentación hasta que se inicie de nuevo. Si el campo **Mostrar logotipo** está activado, en la página de pausa se mostrará el logotipo "Created with StarOffice".

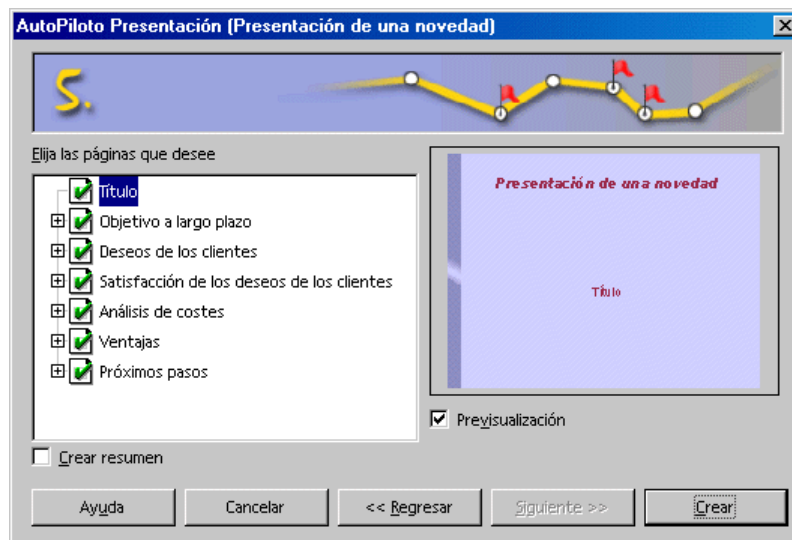
En el tipo de presentación **Predeterminado** la presentación se muestra desde el principio hasta el final y el cambio de diapositivas se realiza manualmente, p.ej. mediante una pulsación de ratón.


8. Pulse sobre **Siguiete**.



9. En la ficha 4 puede introducir información adicional para que aparezca en la presentación. Pulse luego sobre **Siguiete**.

En la última ficha del AutoPilot podrá determinar las diapositivas que desea aparezcan en la presentación. En la lista verá todos los nombres de las diapositivas que contendrá la presentación. Si no desea que una diapositiva determinada se genere, pulse una vez en la pequeña página con el signo de verificación verde delante del nombre. El signo desaparecerá y la diapositiva no se creará. Podrá deshacer esta acción pulsando de nuevo sobre la pequeña página.



10. Si pulsa sobre el signo de más "+" delante de una diapositiva se mostrarán los títulos de los primeros niveles de la estructura.
 11. Si activa la opción **Crear resumen** se creará una última página con el resumen de todos los títulos de las páginas anteriores. Generalmente no es necesario dado que casi todas las plantillas contienen una página similar.
 12. Pulse sobre **Crear** para crear la presentación.
 - Podrá pulsar sobre **Crear** en cualquiera de las fichas anteriores. No es necesario pasar siempre por todas las fichas del AutoPilot.
 - Ahora podrá editar la presentación, guardarla, imprimirla o proyectarla.
-  Para iniciar una presentación en la pantalla lo más fácil es utilizar la combinación de teclas (Control)(F2) o pulsar sobre el símbolo **Presentación** de la barra de herramientas.

Creación de una presentación sencilla sin el AutoPiloto

A continuación le mostramos, mediante un simple ejemplo, cómo crear una presentación en base a una plantilla existente sin ayuda del AutoPiloto:

- Abra un nuevo documento de presentación basado en una de las plantillas existentes con el comando **Archivo - Nuevo - Plantillas y documentos** o con (Mayúscula) (Control)(N).
- En el diálogo que a continuación se muestra **Plantillas y documentos** seleccione el símbolo de la izquierda **Plantillas** y abra mediante una doble pulsación el área "Fondos de presentación". Vuelva a abrir mediante una doble pulsación una de las plantillas, por ejemplo "Bloc de notas".
- Verá una página en la que podrá introducir su propio texto sustituyéndolo por el texto predeterminado.




Si tras abrir el documento, éste se encuentra en Modo Fondo, debería cambiar al Modo Página (símbolo de la esquina inferior izquierda en el borde de la ventana del documento). Un documento siempre se abrirá en el modo en el que se haya guardado la última vez.

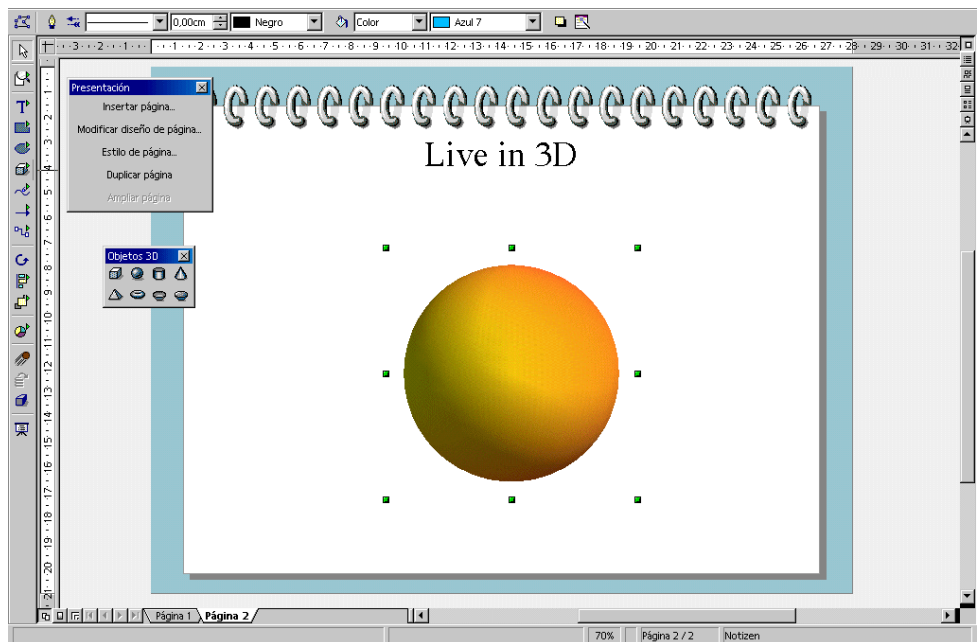


Ahora necesitamos una segunda página. Pulse sobre el símbolo **Insertar página...** en la pequeña ventana **Presentación**. (Si no puede ver esta ventana, actívela con el símbolo **Mostrar/ocultar barra de presentaciones** en la barra de objetos de texto). A continuación verá un diálogo en el que podrá seleccionar el diseño de página. Pulse Aceptar para confirmarlo.



Otra alternativa para crear inmediatamente una nueva página, con el mismo diseño que la actual y sin diálogos de selección, sería pulsando a la derecha del área que se encuentra justo detrás de la etiqueta "Diapositiva 1" (borde inferior de la pantalla).

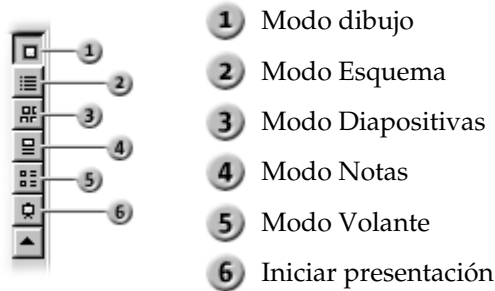
1. Ahora verá aparecer una segunda diapositiva. Pulse una vez sobre el marco de texto inferior y elimínelo, por ejemplo con la tecla (Supr).
2. Pulse en el marco de texto superior y escriba un título. Vamos ahora a insertar un objeto tridimensional.
3.  Abra la barra desplegable **Objetos 3D** y pulse sobre **Esfera**.
4. Trace en la página un rectángulo con el ratón y suelte luego el botón. Verá aparecer una esfera tridimensional.
5. Lleve la esfera hacia el centro de la página y aumente el tamaño de la misma pulsando y arrastrando de una de las agarraderas de las esquinas. No olvide que al arrastrar deberá siempre mantener pulsada la tecla mayúscula para que la esfera no pierda su forma.
6. Asígnele a la esfera un color interesante o un gradiente mediante los listados de la barra de objetos. En el capítulo Globo terráqueo tridimensional en la página 384 se describirá la forma de crear una imagen bitmap como modelo en un objeto 3D, como por ejemplo un mapamundi de Gallery.



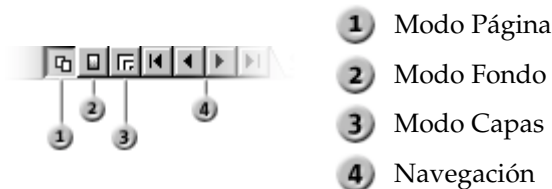
Por ahora prescindiremos de más páginas o diapositivas. Pulse ahora (Control)(S) para guardar la presentación y seleccione una ubicación y un nombre para la misma.

Pasar de un modo de presentación a otro

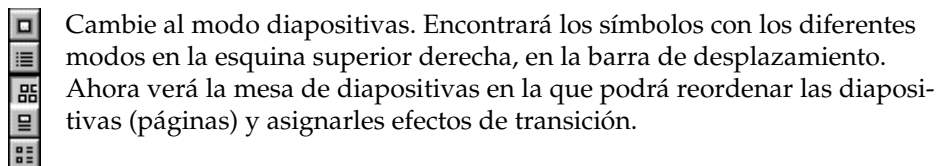
A la derecha, sobre la barra de desplazamiento vertical encontrará los símbolos correspondientes para cambiar el modo y para iniciar la presentación actual.



A la izquierda de la barra de desplazamiento horizontal verá (en el modo Dibujo, modo Notas y modo Volante) los siguientes símbolos:



Ordenar diapositivas en la mesa



En el Modo Diapositivas podrá asir las diapositivas con el ratón y arrastrarlas a cualquier posición para alterar su orden.

Si en el Modo Diapositivas pulsa sobre una diapositiva, y durante unos segundos mantiene pulsado el botón del ratón, podrá copiar la diapositiva mediante la función Arrastrar y colocar. El puntero del ratón mostrará un signo de más. La función de Arrastrar y colocar también se podrá utilizar en el Modo Diapositivas en otros documentos de StarOffice Impress.

Al abrir el menú contextual de una diapositiva seleccionada verá el comando **Mostrar diapositiva**. Haga uso de este comando para ocultar temporalmente algunas diapositivas durante su presentación, sin tener que eliminarlas del documento, y para mostrarlas posteriormente. El nombre de una diapositiva que no se muestre en la presentación aparecerá en el Modo diapositiva marcado por un fondo gris.

Incluir efectos para la presentación de diapositivas

En el Modo Diapositivas podrá incluir efectos para la presentación de las diapositivas seleccionadas:

1. Pulse una vez sobre la segunda diapositiva para seleccionarla.
2. En la barra de objetos, seleccione en el campo Cambio: "Automático" e introduzca un tiempo de "00:01:00". Esto significa que la segunda diapositiva se mostrará durante el transcurso de un minuto.
3. En la misma barra de objetos, seleccione el efecto deseado en el campo Efecto.
4. Bajo la segunda diapositiva, a la izquierda, verá ahora un pequeño botón que puede pulsar para ver una previsualización del efecto seleccionado.
5. Guarde nuevamente la presentación mediante la combinación de teclas(Control) (S).

Proyección de la presentación



Seguro que ahora desea reproducir la presentación ya terminada. Pulse para ello sobre el símbolo **Presentación** en la barra de herramientas y la presentación se iniciará automáticamente en el modo predeterminado, o sea en modo Pantalla completa.

Si una vez comenzada la presentación pulsa una vez en la pantalla se pasará a la segunda diapositiva con el efecto que previamente haya seleccionado. Tras la última diapositiva aparecerá una página en negro que indica el final de la presentación. Para finalizar la presentación antes de tiempo pulse la tecla Esc.

Ahora podrá añadir más diapositivas o probar otros efectos.

Editar una presentación

Aquí verá la forma de aprovechar las numerosas posibilidades de StarOffice Impress para darle el último toque a su presentación. Muchos de los métodos utilizados en StarOffice Draw se pueden utilizar asimismo en StarOffice Impress. Puede introducir texto y convertirlo en tridimensional, transformar objetos en curvas y polígonos, editar conectores y puntos de adhesión, etc. Lea también el capítulo sobre StarOffice Draw al respecto.

Definir color del fondo

Podrá dibujar y elaborar el fondo de las páginas, de un dibujo o de una presentación, en el Modo fondo o bien asignarles otro estilo de página.



Active el Modo fondo pulsando sobre el símbolo de igual nombre en la esquina inferior izquierda del área de trabajo.

- En el Modo fondo podrá modificar el fondo de todas las diapositivas. Todos los objetos, ya sean logotipos de la empresa, líneas o textos, que introduzca en este modo se mostrarán como fondo en todas las páginas que usen el estilo de página actual (la página maestra). De esta forma podrá copiar encabezamientos y notas al pie en páginas de presentaciones. Los objetos que se introduzcan en el Modo Fondo no podrán ser modificados en el modo normal de página.
- También puede asignar al fondo una estructura homogénea sin tener que activar el Modo fondo: Seleccione **Formato - Página...** y aquí a la ficha **Fondo**. Seleccione un color, gradiente, trama o bitmap para el fondo. Al salir del diálogo se le preguntará si desea que las modificaciones sean válidas en todas las páginas o sólo en la actual. Si responde de manera afirmativa, es decir, para todas las páginas, el estilo de presentación **Fondo** se cambiará por la página maestra actual. El fondo modificado se aplicará a todas las diapositivas que contengan el estilo actual de página. Si responde con "no" sólo se modificará el fondo de la página actual.

En StarOffice Impress también puede modificar la plantilla de presentación en el Estilista:

1. Pulse en el Estilista sobre el símbolo **Estilos de objetos de presentación** si no está ya presionado. El Estilista le mostrará ahora todos los estilos existentes de este tipo.

2. **Pulse sobre el estilo Fondo.** Abra el menú contextual de este estilo y seleccione el comando **Modificar...**
3. Seleccione, en el diálogo que se abrirá, un color adecuado para el fondo de todas las páginas con el estilo de página actual. Pulse sobre **Aceptar**.

Esta modificación de estilo tendrá validez sólo para la presentación actual.

Cambiar estilo de página

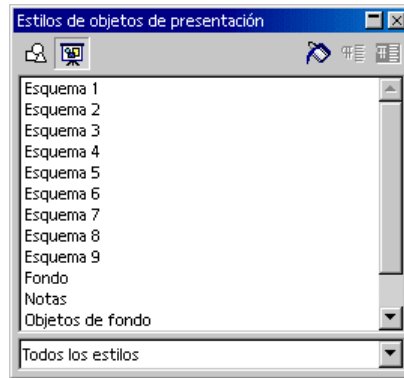
Los estilos subordinados del estilo de página determinan el aspecto de los objetos, incluido el fondo. El estilo de página también se puede denominar "Página maestra". Con StarOffice Impress podrá asignar un estilo de página diferente a cada página.

1. Vaya a la página que deba contener otra página maestra.
2. Active el comando **Formato - Plantillas - Estilo de página...** Se mostrará el diálogo **Estilo de página**.
3. Pulse **Cargar...** para abrir el diálogo **Cargar estilo de página**.
4. Seleccione un nuevo estilo de página en el diálogo, por ejemplo, en el área "Fondos de presentación" y confirme el diálogo con **Aceptar**.
5. Observe la opción **Intercambiar página de fondo**. Si está marcada, el estilo de página elegido tendrá validez para todas las páginas del documento actual; si no está activada, será válido sólo para la página actual. De esta forma podrá asignar un estilo de página a una sola página y con ello también otro fondo.

La página actual obtendrá el nuevo fondo seleccionado.

Estilos de objetos de presentación

Junto al estilo de página también podrá asignar a las páginas una serie completa de estilos de objetos de presentación. Si abre el Estilista verá la lista de los estilos predeterminados. Los estilos existentes se pueden modificar (la modificación tendrá validez para las páginas del documento actual que tengan el estilo actual de página) y también se pueden crear nuevos estilos.

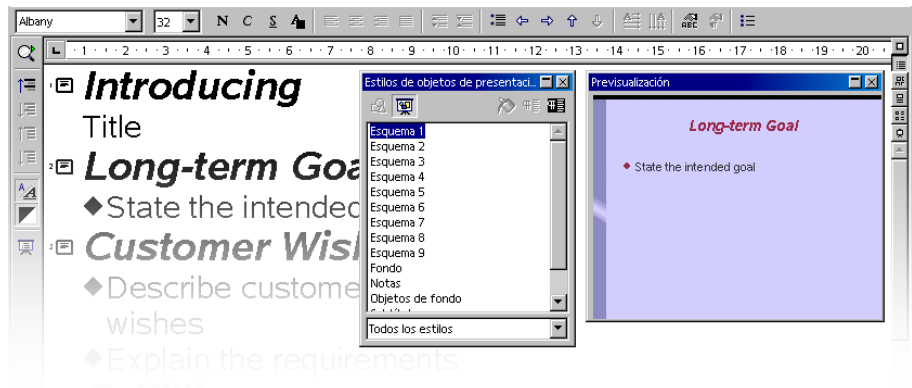


Mediante los estilos Esquema 1 a 9 podrá atribuir un aspecto uniforme a los títulos y temas de las diapositivas.

1. Abra una nueva presentación con un diseño de página que permita una gran profundidad de esquema. Un diseño de página adecuado es el denominado "Título, Texto".
2. Active el Modo esquema. Utilice para ello el comando **Ver - Plan de trabajo - Modo Esquema** o pulse la tecla (F12).



El diseño de página que haya elegido determina la profundidad que posteriormente podrá atribuir al esquema. Si trabaja con un diseño de página que no permita ningún esquema, las funciones de esquema no tendrán efecto.



El Modo esquema es el método más fácil para crear una presentación totalmente nueva. En él verá una clara estructura de los títulos de todas las diapositivas, con los encabezados y subtemas. La jerarquía de los encabezados y el orden de las diapositivas se pueden modificar fácilmente.

1. La ventana de previsualización debería estar abierta, si no fuera así, ábrala a través de **Ver - Previsualización**. En esta ventana verá en miniatura el aspecto que tendrá la diapositiva, incluido el texto, el fondo y los objetos del fondo. Esta ventana se puede acoplar al borde de la ventana de trabajo. Para tal propósito tire de ella con el ratón manteniendo pulsada la tecla (Control).
2. Abra también el Estilista. Utilice el comando **Formato - Estilista** o pulse la tecla (F11).
3. El cursor se volverá intermitente junto al pequeño símbolo para la página 1. Introduzca ahora un texto, p.ej. Primera página. Este texto será el título para la página o diapositiva 1.
4. Si pulsa la tecla Entrar verá en la siguiente fila del Modo esquema un pequeño símbolo para la página 2. Escriba aquí el título para la segunda diapositiva, p.ej. Segunda página.
5. Pulse la tecla Entrar. Ahora podría escribir un texto en la siguiente línea que comienza con un pequeño símbolo para la página 3. Con ello determinará el título para la diapositiva 3. Pero en este ejemplo queremos añadir un subtópico a la página 2, un encabezado debajo del título.
6. Pulse ahora la tecla de tabulación antes de escribir el texto. De esta forma la línea de texto, que a continuación introducirá aquí, se convertirá en un subtópico de la página 2.
7. También puede escribir primero el texto para el subtópico y luego pulsar la tecla tabulación. En este caso, cuando ya exista texto en la línea, verá un mensaje que le advertirá de que con su acción la página 3 se eliminará y le pedirá que lo confirme. Confírmelo con **Aceptar**.
8. Ahora puede insertar más líneas de texto para otros subtópicos del primer nivel jerárquico en la página 2. Pulsando la tecla tabulación le asignará a la línea un nivel inferior; si pulsa las teclas (Mayús)(Tab), un nivel superior. De esta forma puede incluso crear una nueva página a partir de un subtópico.

A todos los niveles de esquema que inserte de esta forma se les asignarán automáticamente los estilos de objetos de presentación Título, Esquema 1, Esquema 2, etc. Estos estilos se pueden modificar asignándoles otros estilos de página, p.ej. otra fuente, color o tamaño de fuente. Por supuesto que también puede modificar usted mismo el estilo (p.ej. a través del menú contextual del Estilista).

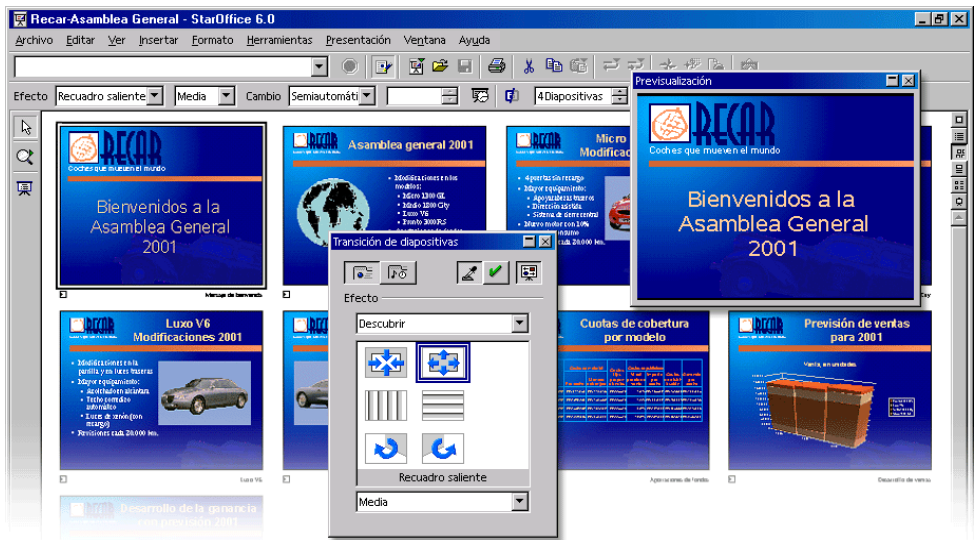
Transición de diapositivas, Efectos y Animación

¿Se imagina una presentación sin movimiento? Seguro que no. Para captar la atención del público aproveche las posibilidades que le ofrece una presentación en ordenador mediante la transición de diapositivas con efectos especiales y la inserción de objetos animados.

Transición animada de diapositivas

Si desea presentar varias diapositivas, utilice la transición de diapositivas con efectos para hacerla más interesante. Uno de estos efectos puede ser, por ejemplo, "Entrar desde la izquierda" con el que la diapositiva actual se desplaza hasta desaparecer de la ventana mientras la próxima diapositiva entra desde la izquierda.

La mejor manera de asignar estos efectos es en el Modo diapositiva. Pulse sobre el tercer símbolo empezando por arriba, en la parte superior de la barra vertical de desplazamiento, a la derecha de la ventana o active el comando **Ver - Plan de trabajo - Modo diapositivas**.






Todas las diapositivas que contengan efectos de transición disponen en el Modo diapositivas de un pequeño botón, abajo a la izquierda, para reproducir el efecto.

La ventana **Transición de diapositiva** se describe detalladamente en la Ayuda de StarOffice.

Efectos para objetos

Los objetos que organice en las diapositivas pueden tener varios efectos, p.ej. entrar en la diapositiva desde la izquierda, los textos pueden completarse lentamente, los dibujos insertarse en la diapositiva sobre una línea a mano alzada, etc.

1.  Todos estos efectos se pueden asignar en Modo dibujo (p.ej. mediante el comando de menú **Ver - Plan de trabajo - Modo dibujo**)
2.  Abra la ventana **Efecto**, p.ej. con el símbolo **Efecto** de la barra de herramientas.
3.  Seleccione primero el objeto al que desee asignar el efecto. Seleccione a continuación en la ventana **Efecto** el efecto deseado y pulse luego sobre el símbolo **Asignar** de la ventana **Efecto** o asigne el efecto mediante una doble pulsación.
4. Se puede asignar un efecto a un objeto para que el efecto se muestre tras una pulsación de ratón: ventana **Efecto**, botón **Efectos** y otro para que se oculte, también con otra pulsación de ratón: Botón **Opciones**, símbolo **Objeto invisible**.

La ventana **Efecto** se describe detalladamente en la Ayuda de StarOffice.

Seleccionar un objeto oculto

- Para seleccionar un objeto que esté oculto tras otro, pulse una vez con el botón del ratón en el lugar en el que se encuentre manteniendo la tecla (Alt) pulsada.
- Si existen varios objetos superpuestos, seleccione otro objeto que se encuentre en esta posición pulsando (Alt); si además se mantiene pulsada la tecla Mayús, con cada pulsación que efectúe se seleccionará otro objeto en sentido opuesto.
- Seleccione un objeto con la tecla del tabulador. Si vuelve a pulsar el tabulador se seleccionará el siguiente objeto. Si utiliza las teclas (Mayús) y (Tab) se irá en dirección opuesta en la secuencia de los objetos.

Presentación individual

Mediante el símbolo **Presentación** de la barra de herramientas, o con (Control)(F2), podrá iniciar la proyección de las diapositivas desde el principio hasta el final.

Normalmente las presentaciones se inician con la primera diapositiva. Si en lugar de eso desea comenzar la presentación con la diapositiva actual, proceda de la siguiente manera:

1. Active el comando **Herramientas - Opciones - Presentación - General**.
2. En el área **Iniciar la presentación** marque el campo **Siempre con página actual**.

Tenga en cuenta que esta configuración tiene primacía sobre la **Presentación individual** descrita más adelante.

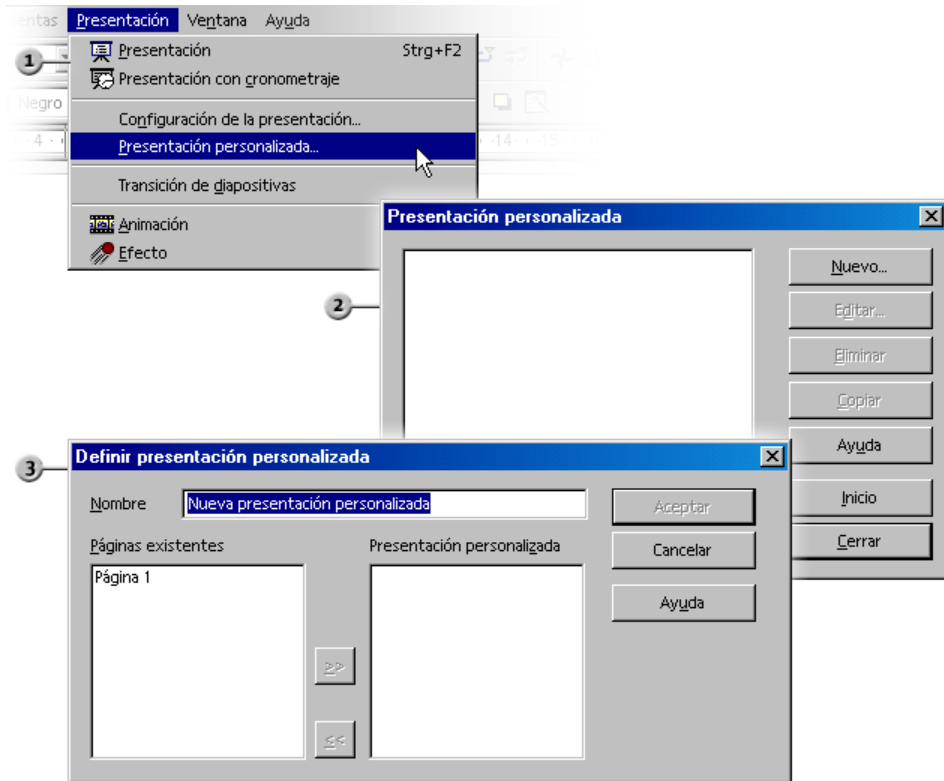
Existen diversas posibilidades de mostrar sólo determinadas diapositivas o de no mostrarlas nunca:

1. Cuando no desee mostrar una diapositiva, vaya al modo Diapositivas (por ejemplo, mediante el comando **Ver - Plan de trabajo - Modo diapositivas**), seleccione la diapositiva y active el comando **Presentación - Mostrar diapositiva**.

El nombre de la diapositiva seleccionada aparecerá con fondo gris en el Modo diapositiva, lo cual le indica que no se mostrará en la presentación.

2. Si desea volver a ver la diapositiva, active de nuevo **Presentación - Mostrar diapositivas**.

El diálogo **Presentación personalizada...** que se activa a través del menú **Presentación**, le ofrece una forma más elegante de ocultar determinadas diapositivas.



1. En el diálogo **Presentación personalizada**, pulse primero sobre **Nuevo...** Verá el diálogo **Definir presentación personalizada**.
2. Aquí le podrá dar un nombre a la presentación. Seleccione en el listado izquierdo, en el que se encuentran las diapositivas existentes, una página que desee mostrar en la presentación individual y pulse sobre el botón con la flecha hacia la derecha.
3. La diapositiva se insertará en el campo derecho. Todas las diapositivas que aparezcan en el campo derecho se mostrarán en la presentación individual.
4. Mediante la función Arrastrar y colocar podrá volver a organizar las entradas del campo derecho.

Exportar, imprimir e iniciar la presentación

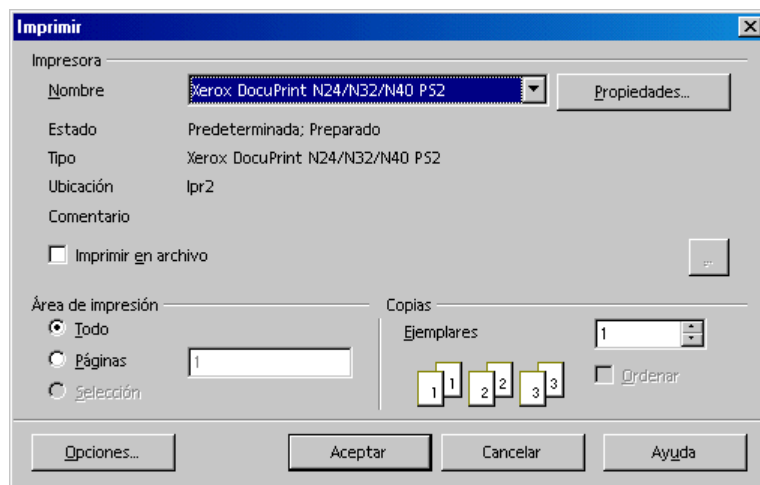
Existen muchas posibilidades para editar presentaciones ya existentes. Puede crear presentaciones listas para proyectar o imprimir las hojas en color, exponerlas en alta resolución o transferirlas total o parcialmente a otras aplicaciones para usarlas en ellas. Asimismo puede imprimir un documento directamente en la impresora o previamente en un archivo que más tarde enviará a la impresora. Con StarOffice Impress Player también podrá proyectar la presentación en un ordenador en el que no esté instalado StarOffice.

Impresión de páginas por separado



El método más fácil para imprimir un documento en StarOffice es pulsando sobre el símbolo **Imprimir** de la barra de funciones. El documento se imprimirá al acto con la configuración predeterminada y sin mostrar ningún diálogo de impresión. Los documentos de texto en los que haya seleccionado un área son una excepción. En tal caso, al pulsar el símbolo **Imprimir** aparecerá un pequeño diálogo que le preguntará si desea imprimir todo el texto o sólo la selección.

Si imprime un documento en StarOffice mediante el diálogo **Imprimir** podrá decidir si desea imprimir sólo el área seleccionada, determinadas páginas o todo el documento. Échele un vistazo al diálogo que se abre con el comando **Archivo - Imprimir** o con (Control) (P).



El diálogo **Imprimir** puede adoptar un aspecto diferente dependiendo de la impresora seleccionada. Sin embargo siempre tendrá la posibilidad de imprimir todo, páginas determinadas o sólo el área seleccionada. Además puede determinar el número de copias que desee imprimir y el modo en el que se deban ordenar.

Mediante el botón **Opciones** del diálogo **Imprimir** se abrirá otro diálogo con más opciones. Aquí podrá decidir si desea imprimir un documento de varias páginas en forma de prospecto. En tal caso, las páginas se imprimirán una junto a la otra, por ambas caras y en tamaño reducido, de forma que usted no tenga más que doblarlas y encuadernarlas.

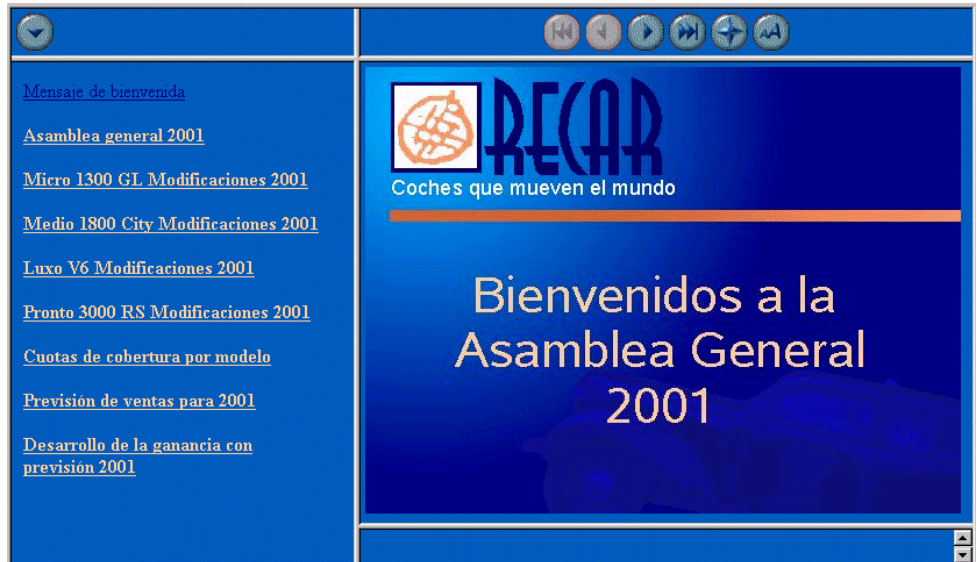
Dado que los objetos de presentación aparecen normalmente como imágenes vectoriales se podrán imprimir de manera óptima en cualquier resolución que admita la impresora o fotocomponedora. Si se decide por realizar la impresión de una página en una tienda de fotocomposición o en una imprenta con una impresora a color de alta resolución, active en el diálogo de impresión el campo **Imprimir en archivo**. De esta forma se imprimirá en un archivo que posteriormente podrá entregar al servicio de fotocomposición. Sin embargo previamente deberá haber instalado y seleccionado en su sistema el controlador de la impresora o fotocomponedora que vaya a realizar la impresión. La mayoría de las imprentas y servicios de fotocomposición aceptan sólo archivos creados para una impresora PostScript. Es posible instalar un controlador de impresoras PostScript e imprimir a través de él en un archivo, incluso si no dispone de ninguna impresora PostScript.

Exportar una presentación como página web

Si selecciona como formato de archivo de exportación **Página web**, StarOffice Impress iniciará automáticamente un AutoPiloto que le ayudará en la creación de una presentación HTML. Se creará una cantidad de páginas HTML unidas por hiperenlaces y con imágenes en formato GIF o JPEG. Las páginas HTML se pueden editar posteriormente en el módulo de texto de StarOffice mediante la inserción de hiperenlaces y encabezados, p.ej.:

1. **Seleccione el comando Archivo - Exportar...** para exportar la presentación a HTML.
2. Seleccione el formato de archivo **Página web**.
3. Introduzca un nombre de archivo y pulse en **Guardar**.
4. Verá el AutoPiloto **Exportación HTML**. Éste se describe detalladamente en la Ayuda de StarOffice.

En el **AutoPiloto Exportación HTML** podrá decidir, entre otras cosas, si la presentación para Internet debe contener marcos (frames), si desea navegar utilizando botones gráficos o hipervínculos de texto, así como si las presentaciones originales de StarOffice Impress deben ofrecerse en forma de hipervínculos para descargarlas ya en la página de inicio.



Además de la exportación de documentos HTML predeterminados y documentos HTML con marcos, los documentos de Impress se pueden ahora exportar como WebCast y en el Modo automático.



En una exportación WebCast se generan automáticamente scripts para servidores de Web con apoyo PERL o ASP, (encontrará ejemplos en staroffice6.0\share\config\webcast). De esta forma, un ponente podrá, por ejemplo, intervenir en los navegadores de sus oyentes durante una conferencia de prensa por teléfono acompañada de una presentación con diapositivas vía Internet.

La exportación automática respeta la configuración referente a la duración de exposición de cada página de la presentación. De esta manera se crea una presentación HTML predeterminada en la que las páginas se van pasando automáticamente.

Los sonidos que haya determinado para el cambio de página también se pueden exportar si lo desea. Los archivos de sonidos se copiarán entonces en el directorio destino y se reproducirán al cargar una página HTML.

Intercambio de datos a través del portapapeles

Los objetos seleccionados en un documento de dibujo o presentación se pueden copiar mediante el portapapeles y pegar en otro lugar. Los objetos de un dibujo o de una presentación se guardarán en el portapapeles como gráfico vectorial.

1.  Seleccione un objeto en el documento y cópielo en el portapapeles. Existen diferentes posibilidades para copiar, la más sencilla es mediante la combinación de teclas (Control)(C).
2. Vaya a la aplicación en la que necesite este objeto.
3.  Inserte el contenido del portapapeles en el lugar deseado. Utilice para ello la combinación de teclas (Control)(V).

Proyecto comercial

Aquí le describimos cómo crear un proyecto comercial para una presentación. En el siguiente ejemplo partimos de la base de que desea mostrar la presentación en el ordenador.

Crear un proyecto comercial en forma de presentación

Hemos preparado una plantilla para un proyecto comercial en la que lo único que tendrá que hacer será introducir el texto deseado.

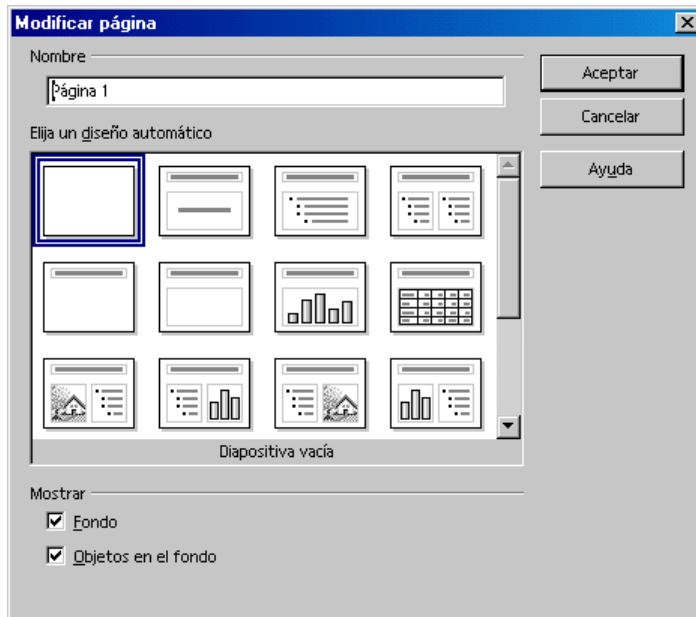
- Active el comando **Archivo - Nuevo - Presentación**. Verá el diálogo AutoPiloto Presentación. Seleccione en la primera página la opción **De plantilla** y a continuación "Presentaciones" en el primer listado y "Proyecto comercial" en el campo inferior. Pulse en **Crear**.

En el proyecto comercial que ahora aparece tan sólo tendrá que sobrescribir los textos de la plantilla y sustituirlos por los suyos. Ahora podrá guardar el documento o presentarlo en la pantalla, p.ej. pulsando (Control)(F2).

Para comenzar con un documento totalmente nuevo, proceda de la siguiente manera:

1. Cree un documento de presentación vacío (Menú **Archivo - Nuevo - Presentación**). Verá el **AutoPiloto Presentación** descrito en la Ayuda de StarOffice.
2. **Marque la opción Presentación vacía** y pulse en **Crear**. Verá el diálogo **Modificar página**. Seleccione la página inicial que desee.

3. Introduzca un nombre, por ejemplo, **Título de diapositiva** y seleccione el diseño deseado.



4. Ahora verá en la etiqueta de la primera página, en la parte inferior de la pantalla "Título de diapositiva". Pulse sobre el texto predeterminado para introducir el texto deseado, por ejemplo, "Energy Software" y "Volumen de ventas 2000".
5. Para insertar otra página, pulse sobre el área libre junto a la etiqueta de la página. Déle un nombre a la página y seleccione el diseño que desee (por ejemplo, mediante el menú contextual de la etiqueta de la página **Modificar página**).



No escriba un nombre como "Página2", ya que si posteriormente desea modificar el orden de las diapositivas, es posible que no se acuerde del contenido de esta página. Conviene elegir nombres como "Resumen" o "Introducción".

- Las etiquetas de las páginas que inserte aparecerán en el borde inferior de la pantalla. Pulse sobre la etiqueta de la página que desee ver, p.ej. "Resumen", y luego sobre el símbolo **Modo esquema**, en la parte superior de la barra de desplazamiento vertical.

Introducir texto en el Modo Esquema

En el Modo esquema podrá determinar la estructura de la presentación. Con los símbolos de la barra de objetos podrá subir o bajar niveles y con los de la barra de herramientas determinar los niveles de esquema que deban mostrarse.

En el Modo Esquema se muestran jerárquicamente todas las páginas = diapositivas visualizadas en texto. El encabezado de una nueva página se marcará automáticamente con un símbolo de página antepuesto.

Escriba ahora el texto y estructúrelo pulsando los símbolos de la barra de herramientas. Para crear un subtema en una página, ponga el cursor delante del punto correspondiente y pulse la tecla de tabulación; si desea subir un nivel, mantenga pulsada la tecla (Mayús). Cuando haya estructurado la presentación, pulse sobre el símbolo **Modo dibujo** (que se encuentra encima del símbolo **Modo esquema**).

Modificar el diseño de página

Para modificar el diseño debe encontrarse en el modo dibujo (símbolo superior de la barra de desplazamiento derecha). Pulse dos veces en la etiqueta de la página que desee modificar y seleccione a continuación el diseño que desee.

Diseñar diapositivas gráficamente

Para diseñar gráficamente diapositivas, debe encontrarse en el modo dibujo y estar activada la herramienta de selección.

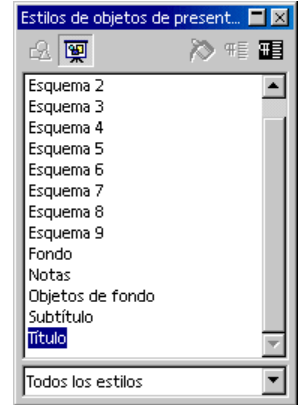
Si, por ejemplo, desea modificar el tamaño y estilo de un encabezado, selecciónelo y asígnele los atributos que desee mediante los campos **Fuente** y **Tamaño** de la barra de objetos.

Para definir marcos, pulse el párrafo al que desee aplicarle uno y defínalo con los campos **Ancho de línea** y **Estilo de línea**.

Para asignar un fondo uniforme y elementos recurrentes como el nombre de la empresa, tema, etc, a todas las diapositivas, pulse sobre el símbolo **Modo fondo**, a la izquierda de la barra de desplazamiento horizontal. Los textos que aparecen en este modo no se verán en las diapositivas, pero sí los textos que introduzca usted. A través de la barra desplegable **Texto** en la barra de herramientas podrá trazar en este modo un marco para el texto de fondo.

Abra el Estilista (símbolo **Estilista** de la barra de funciones) y pulse en él sobre el símbolo **Estilos de objetos de presentación**. Seleccione el nombre del estilo para el fondo y en el menú contextual del mismo (botón derecho del ratón) abra el diálogo **Modificar**. Pulse en la ficha correspondiente y lleve a cabo las modificaciones deseadas.

Si modifica el estilo **Fondo** podrá asignar el mismo aspecto al fondo de todas las diapositivas.



El modo fondo se puede activar en cualquier momento, es decir, que también podrá realizar modificaciones posteriormente.

Elaborar una presentación en pantalla

Antes de ejecutar la presentación será necesario efectuar algunos pasos más.

Determinar o modificar el orden

- Para modificar el orden, pulse sobre el símbolo **Modo diapositivas** en la parte superior de la barra de desplazamiento derecha. Cuando vea las diapositivas disminuidas, pulse con el ratón sobre la diapositiva en cuestión y desplácela al lugar que desee. La posición actual se mostrará mediante una barra negra.

Crear efectos de disolvencia

Para asignar efectos de disolvencia se deberá encontrar en los modos diapositiva o dibujo.



En el modo diapositiva, pulse sobre la diapositiva. Determine en los primeros campos de la barra de objetos el efecto y la velocidad de cambio que deban aplicarse al pasar a esta diapositiva.

En el modo dibujo, active el comando **transición de diapositivas** del menú **Presentación** y obtendrá un diálogo en el que también podrá determinar los efectos de transición.

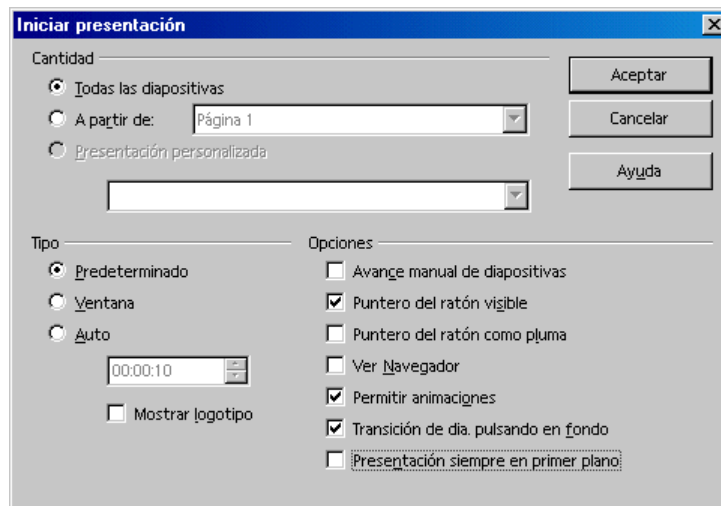
Seleccione la opción **Manual** en el listado **Cambio**, de esta forma se realizará el cambio de diapositiva mediante una pulsación de ratón o con la flecha de cursor (derecha).

Iniciar una presentación



Para iniciar una presentación, pulse sobre el símbolo **Presentación** de la barra de herramientas o seleccione el comando de mismo nombre en el menú **Presentación**.

La configuración de la presentación se puede llevar a cabo en **Presentación - Configuración de la presentación...**



Determine la cantidad de diapositivas que quiera incluir en la presentación, active las opciones que desee y pulse sobre **Aceptar**.

Más información

Utilizar el ratón como puntero

Si desea poder señalar determinados elementos durante la presentación, active la opción **Puntero del ratón como pluma** en el diálogo **Iniciar presentación**. De esta forma podrá seleccionar diagramas o indicar los puntos importantes durante la presentación. La transición manual de diapositivas se realizará en este caso mediante una doble pulsación.

Modificar símbolos en el modo esquema

Para modificar el símbolo de una viñeta en el modo esquema, coloque el cursor en el párrafo correspondiente y pulse sobre el símbolo **Viñetas** (sólo visible en la barra de objetos en el modo esquema). En el diálogo que a continuación se abre podrá determinar otro símbolo.

Presentación de un producto

¿Desea impresionar a su público con la presentación de un nuevo producto? Siga leyendo y le explicaremos cómo llevar a cabo una presentación con ayuda de una plantilla.

Crear una presentación a partir de una plantilla

En el menú **Archivo** active el comando **Nuevo** y en el submenú la opción **Plantillas y documentos**. Seleccione el área **Plantillas** y en el listado pulse dos veces en la entrada **Presentaciones**. Seleccione ahora la entrada **Presentación de una novedad**. Pulse ahora en **Abrir** y verá el documento.



Naturalmente también podrá seleccionar otra plantilla, p.ej. "Proyecto comercial", dado que cada presentación deberá ajustarse al objetivo previsto.

Sobrescriba el título existente e introduzca otro texto. Si es necesario, inserte una imagen (menú **Insertar - Imagen**) colocándola en el lugar deseado.

Pulse en el borde inferior sobre el nombre de la segunda página para activarla y modifíquela.



Si la presentación tiene muchas páginas, no siempre se verán en la pantalla todas las etiquetas. Para verlas, utilice las flechas a la izquierda de la barra de desplazamiento horizontal. Otra opción es aumentar el área en la que figuran las etiquetas. Coloque para ello el puntero del ratón en la línea que divide la barra de desplazamiento y cuando el puntero se convierta en una flecha doble, tire de él, manteniendo el botón del ratón pulsado, hasta conseguir el espacio deseado.

Edite una tras otra las páginas de la presentación y modifique el fondo de la presentación si lo cree necesario.



Cuando haya finalizado la presentación, podrá iniciarla pulsando el símbolo **Presentación** de la barra de herramientas.

Insertar, eliminar y cambiar nombre de páginas

Para insertar una página, pulse sobre la etiqueta de la página tras la que desee insertar una nueva. Pulse luego en el área libre entre la etiqueta y la barra de desplazamiento horizontal e inmediatamente se insertará una nueva página con el diseño de la página anterior. Igualmente puede abrir el menú contextual en el área

de etiquetas y pulsar en él sobre el comando **Insertar página...** El diálogo le permitirá dar nombre a la nueva página y determinar un diseño.

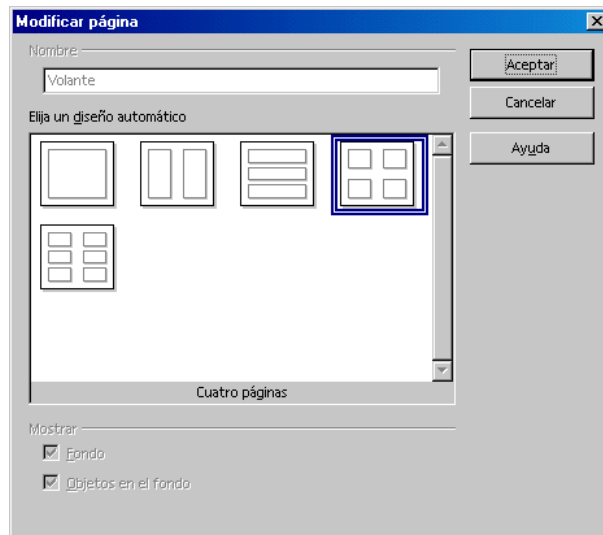
Si desea eliminar una página, actívela primero pulsando en el área inferior de la pantalla sobre la etiqueta correspondiente. Abra el menú contextual y seleccione **Eliminar página...** Verá aparecer una pregunta de confirmación, pulse sobre el botón **Sí** y la página se eliminará.

Para cambiar el nombre de una página, proceda de la misma manera, pulse primero sobre la etiqueta de la página en cuestión para activarla. Mantenga pulsada a continuación la tecla (Alt) y pulse ahora sobre el nombre. El nombre actual aparecerá seleccionado y se podrá sobrescribir.

Crear e imprimir un volante

Si desea seguir el transcurso de una presentación con un volante, haga uso del Modo volante. Los volantes contienen no sólo las ilustraciones de la presentación sino también espacio para las notas, lo que resulta de gran ayuda.

- Pulse para ello sobre el símbolo **Modo volante** en la parte superior de la barra de desplazamiento vertical. Abra el diálogo **Modificar página** (menú contextual - **Página - Modificar página**) y determine el número de diapositivas que se deban imprimir.



Para crear las páginas de los volantes pulse sobre **Aceptar**, luego sobre **Archivo - Imprimir...** y a continuación sobre el botón **Opciones...** En la ventana que a continuación se abre podrá determinar que se imprima sólo el volante.

Imprimir y administrar notas

En el Modo Notas podrá introducir notas para cada diapositiva. Pulse para ello sobre el símbolo Modo Notas en la parte superior de la barra de desplazamiento vertical.

- Para cada diapositiva puede introducir una página de notas e imprimirla. Para imprimirla active el comando **Archivo - Imprimir...** y pulse el botón **Opciones...** Verá aparecer el diálogo **Opciones de impresión**.
- En el diálogo **Opciones de impresión**, active el campo **Notas** en el área **Contenido** y pulse **Aceptar**. En el diálogo Imprimir podrá determinar las diapositivas que desee imprimir (todas o sólo algunas), hágalo y pulse luego sobre **Aceptar**. Vuelva luego al diálogo **Opciones de impresión** y desactive la opción para notas, pues de lo contrario se imprimirá el documento actual siempre con notas.



La configuración que lleve a cabo en el diálogo **Opciones de impresión** será sólo válida para el documento actual. Si desea una configuración especial para todas las presentaciones, utilice el comando **Herramientas - Opciones - Presentación...**, ficha **Imprimir**.

Más información

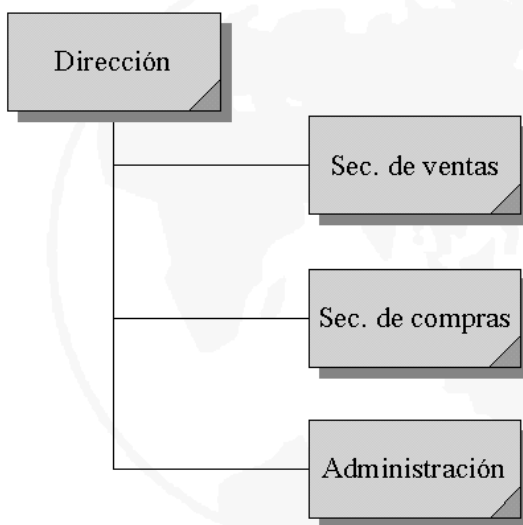
Usar el Navegador

Con el Navegador (símbolo en la barra de funciones, o tecla F5) podrá pasar de una página a otra con gran rapidez. En él se recogen todas las páginas de la presentación. Sólo tiene que pulsar dos veces sobre el símbolo de la página a la que desee pasar.

Organigrama

Aquí le explicamos cómo exponer con toda claridad la estructura de su empresa o de su página web. Le sorprenderá la facilidad con la que se pueden representar complejas estructuras.

➤ Comercio Sur S. en C.: Departamentos



Comercio Sur S. en C. / Calle Nueva 8-15 / 20120 Madrid / +34-1-12 34-0

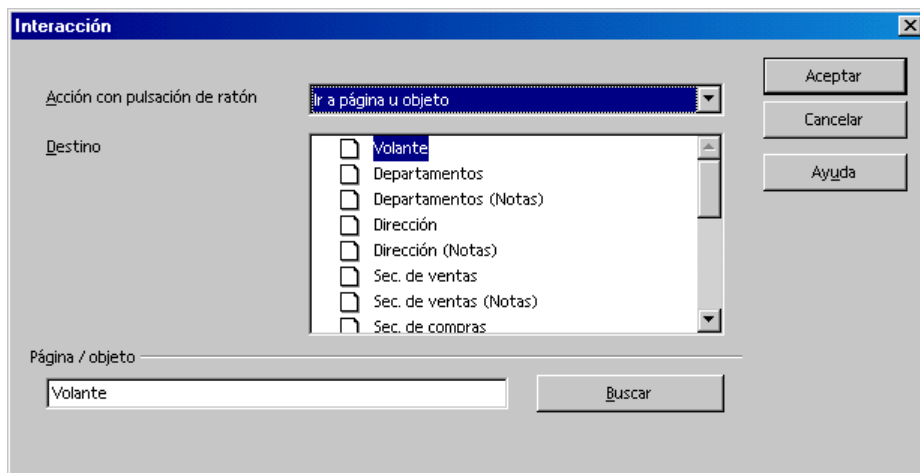


StarOffice se suministra con el documento ejemplo de un organigrama. El documento **Organigrama** se encuentra en la carpeta **Ejemplos - Presentaciones**. En el siguiente ejemplo se edita tal documento y se explica como adaptarlo a sus necesidades personales.



Crear un organigrama de empresa

Abra en primer lugar el documento ejemplo **Organigrama** (Menú **Archivo - Nuevo - Plantillas y documentos**, Símbolo **Ejemplos**, área **Presentaciones**). Aquí obtendrá una visión bastante detallada de la estructura de una empresa. Lo único que deberá hacer ahora será adaptar esta estructura a la de su empresa.

Elimine primero el nombre de la empresa del fondo del documento (active el Modo Fondo abajo a la izquierda de la barra de desplazamiento) y sustitúyalo por el nombre de su empresa. Modifique asimismo el texto ejemplo de la dirección de la empresa en el borde derecho. Pulse en los respectivos marcos del organigrama, seleccione el contenido de los mismos y sustitúyalo por el nuevo texto.



Editar destinos

-  En las esquinas inferiores existen áreas para las que se han definido Interacciones. Para ver o editar una interacción pulse en el área (de nuevo en el Modo Fondo) manteniendo pulsada la tecla (Alt), abra el menú contextual y active el comando **Interacción...**
-  En el tema de Gallery **Interacción** dispone de más botones que puede arrastrar hasta la página mediante el ratón. De esta manera obtendrá objetos interactivos en sus diapositivas sin necesidad de programación alguna.



Igualmente podrá unir a interacciones los objetos gráficos que haya creado, objetos tridimensionales o grupos de objetos.

Modificar el tamaño de un objeto

Para modificar el tamaño de un objeto trace primero un rectángulo sobre él, por ejemplo.



En vez de utilizar el marco de selección también podrá seleccionar un objeto manteniendo pulsada la tecla Mayús y pulsando una vez sobre él.

Una vez seleccionado el objeto active el menú contextual y seleccione el comando **Posición y tamaño**. En la ficha **Tamaño** y en el área **Tamaño** podrá asignar a todos los objetos seleccionados un mismo tamaño.

Crear otros objetos

Si necesita más objetos puede copiar uno e insertarlo las veces que sean necesarias. Ajuste a continuación los rectángulos ya posicionados en el documento a las líneas de captura.

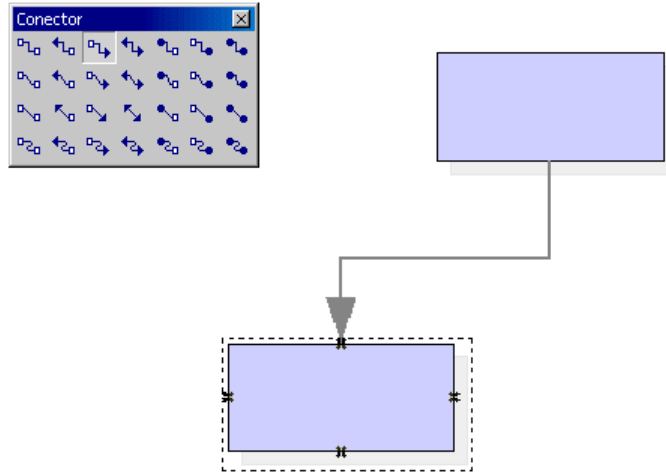


Para obtener líneas de captura verticales y horizontales, pulse sobre la regla correspondiente, mantenga el botón del ratón pulsado y lleve la línea al lugar que desee.

Trabajar con conectores



Además de los marcos, los conectores constituyen una parte importante de todo organigrama. Con ellos se representan claramente las correlaciones dentro de un organigrama. StarOffice le ofrece diversos tipos de conectores que verá si abre la barra desplegable del símbolo **Conector**, en la barra de herramientas.



Existen varias posibilidades de unir marcos con conectores: partiendo del borde, del medio o en combinación, como a continuación describimos.

Conector de "borde a borde"

Pulse primero sobre el conector que desee y vaya al primer marco. En cada lado del marco se mostrará ahora un pequeño símbolo. Coloque el puntero sobre uno de ellos (el marco aparecerá "enmarcado") y pulse el botón del ratón. Manténgalo pulsado y llévelo hasta el marco que desee conectar. En cuanto el puntero toque el segundo marco, aparecerán en este igualmente unos símbolos a cada lado. Lleve con el puntero el conector hasta el símbolo que desee, también enmarcado, y suelte entonces el botón del ratón.

Al desplazar un marco conectado a otro, comprobará que el conector no cambia su posición. La línea de conexión no desaparece, con lo que no necesita modificarla al desplazar levemente los marcos. Sólo cuando separe demasiado los marcos será necesaria una modificación para mejorar la visualización.

Para modificar la posición de un conector, pulse sobre él. Ahora verá aparecer unos puntos a lo largo de la línea. Vaya con el puntero a uno de ellos. El puntero mostrará ahora un pequeño cuadrado junto a él. Pulse luego el botón del ratón y arrastre el punto al marco que desee.

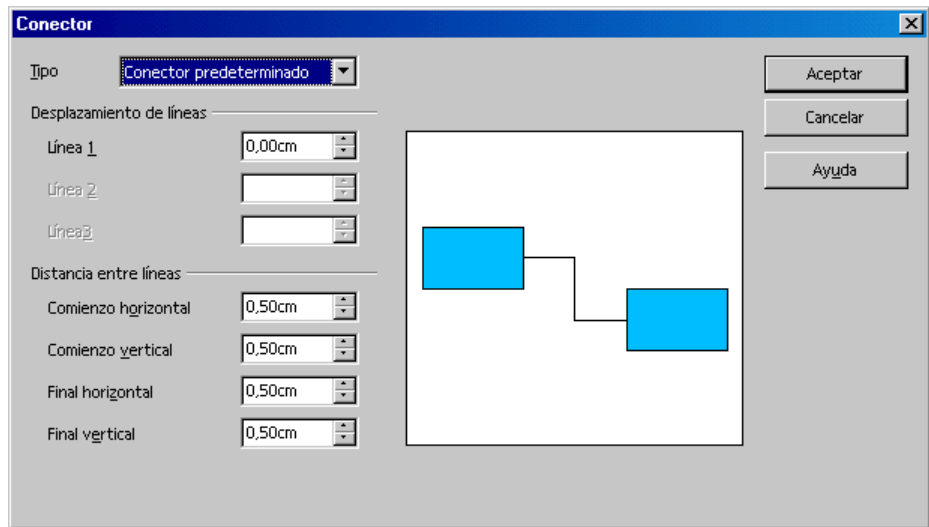
Conector de "centro a centro"

Seleccione uno de los conectores de la barra desplegable **Conector** y pulse en el centro de un marco. El marco se visualizará con un borde negro. Pulse el botón del ratón y arrastre el conector hasta el centro del otro marco manteniendo el botón pulsado. Éste se visualizará también con un marco negro. Suelte ahora el botón del ratón.

La ventaja de este método es que cuando más tarde desplace los marcos el conector se ajustará de manera óptima, dado que el comienzo y final del conector se encuentra en el centro del marco. Esta función es de utilidad sobretodo para cambiar la posición respectiva de los marcos. En este caso no necesitará volver a editar los conectores.

Editar un conector

Para modificar las propiedades de un conector pulse sobre él y active el menú contextual. Seleccione el comando **Conector...** Verá aparecer el diálogo **Conector**.



Seleccione en el campo Tipo el tipo de conector. El **Conector predeterminado** es el que se utiliza de manera predeterminada. El desplazamiento de líneas así como la distancia entre ellas también se pueden modificar. Todas las modificaciones efectuadas se mostrarán en la ventana **Previsualización**.

Mediante el comando **Línea** del menú contextual podrá asignarle otro color al conector.

Modificar el tipo y tamaño de fuente

El tipo y tamaño de fuente deberían modificarse ya en el estilo, de manera que sólo tenga que hacerlo una vez. Pulse en uno de los marcos y abra el Estilista, en el que ya aparecerá seleccionado el estilo **Objeto con sombra**. Abra el menú contextual del estilo y pulse en **Modificar**. En el diálogo que a continuación se abre vaya a la ficha **Fuente** y determine el tipo y el tamaño. Las modificaciones realizadas aparecerán en el marco desde que pulse **Aceptar**.

Modificar colores



Para asignarle otro color a un marco, trace un marco utilizando la herramienta de selección alrededor de los marcos (pero no del marco grande exterior) y active el menú contextual. Seleccione el comando **Relleno** y verá aparecer el diálogo **Área**.

Seleccione un color en la ficha **Área** o un gradiente de color en la ficha **Gradientes**. Los gradientes se puede editar o modificar si lo desea.

Más información

Utilizar cuadrículas de captura

La cuadrícula le permite trabajar de una forma más precisa. Active la opción **Usar cuadrícula de captura** en **Herramientas - Opciones - Presentación... - Cuadrícula** si desea visualizarla. Active también la opción **Cuadrícula visible** y tendrá una ayuda adicional para colocar los objetos exactamente uno debajo de otro.

Editar puntos de adhesión

De forma predeterminada, los conectores se acoplan a las agarraderas en el centro de cada lado de un objeto. Sin embargo gracias a los puntos de adhesión conseguirá que los conectores se acoplen a cualquier punto de un objeto. Encontrará más información en la Ayuda de StarOffice en la entrada "Puntos de adhesión".

Dibujos con StarOffice Draw

Con StarOffice Draw podrá crear dibujos de diversa complejidad, desde un simple dibujo hasta documentos interactivos de varias páginas.

En la creación de dibujos e imágenes podrá o bien abrir un documento nuevo y diseñar todos los elementos usted mismo o trabajar con las imágenes ejemplo y las plantillas suministradas a las que accederá mediante el comando **Archivo - Nuevo - Plantillas y documentos**. También podrá utilizar el Gallery.

En StarOffice Draw podrá dibujar y guardar imágenes vectoriales. Si así lo desea también puede exportar estas imágenes como imágenes píxel. Además las imágenes píxel se pueden insertar en todo momento en las páginas de dibujo (los llamados bitmap).

Conjunto de funciones de StarOfficeDraw

En esta sección se repasan algunas de las funciones de StarOfficeDraw, el módulo de dibujo de StarOffice.

Diseñar y publicar gráficos vectoriales

StarOffice Draw es, en principio, un programa de dibujo de gráficos vectoriales orientado a objetos. Estos objetos pueden ser líneas, rectángulos, cilindros tridimensionales u otros cuerpos y áreas. Todos los objetos disponen de un conjunto de propiedades tales como el tamaño, el color del relleno, el color de los bordes, los archivos vinculados, las acciones asociadas al pulsar con el ratón y mucho más. Todas las propiedades pueden modificarse en cualquier momento.

La técnica vectorial permite rotar los objetos a voluntad y cambiar su tamaño sin que se produzcan efectos indeseados en los cantos. Como todos los objetos, a no ser que estén agrupados o combinados, se administran por separado, pueden desplazarse a cualquier ubicación y colocarse unos encima de otros.

Creación de objetos 3D

StarOffice Draw no se limita a utilizar imágenes de dos dimensiones. También puede crear cubos, esferas, cilindros y otros objetos tridimensionales, rotarlos en el espacio a su antojo e incluso iluminar cada objeto con una fuente de luz configurada a tal efecto. Utilice los gradientes configurables o los predefinidos para crear en un abrir y cerrar de ojos páginas atractivas para las presentaciones en su empresa y en Internet.

Administrar organigramas

StarOffice Draw funciona de forma orientada a los objetos. Los objetos de la página pueden ser, por ejemplo, rectángulos que contengan texto y que estén enlazados entre sí. Si se desplazan los rectángulos a la página los conectores siguen de forma automática. De este modo, el almacenamiento y la administración de los organigramas de empresa o departamento se convierten en tareas muy sencillas. Como los conectores también pueden colocarse en puntos de adhesión de libre ubicación, resulta muy sencillo diseñar, por ejemplo, dibujos técnicos con textos aclarativos.

Dibujar

Se pueden dibujar de la forma habitual líneas, líneas a mano alzada, curvas Bézier y todo tipo de ángulos y otras figuras. Las funciones 3D sirven para el diseño rápido de cuerpos tridimensionales tales como paralelepípedos, conos, cilindros, toros, etc. Como es lógico también se pueden hacer rodar los contornos bidimensionales a la tercera dimensión. Seleccione un diseño, incluso con textura bitmap, perspectiva e iluminación, y obtendrá impresionantes objetos en 3D para invitaciones, folletos y tarjetas de visita.

Utilice los numerosos cliparts de Gallery, tanto si son imágenes vectoriales o de píxeles, para añadir elementos adicionales a los dibujos.

Exportar

Con StarOfficeDraw podrá diseñar con facilidad y rapidez botones y símbolos para páginas de Internet e importarlos en formato GIF, JPG, PNG u otros.

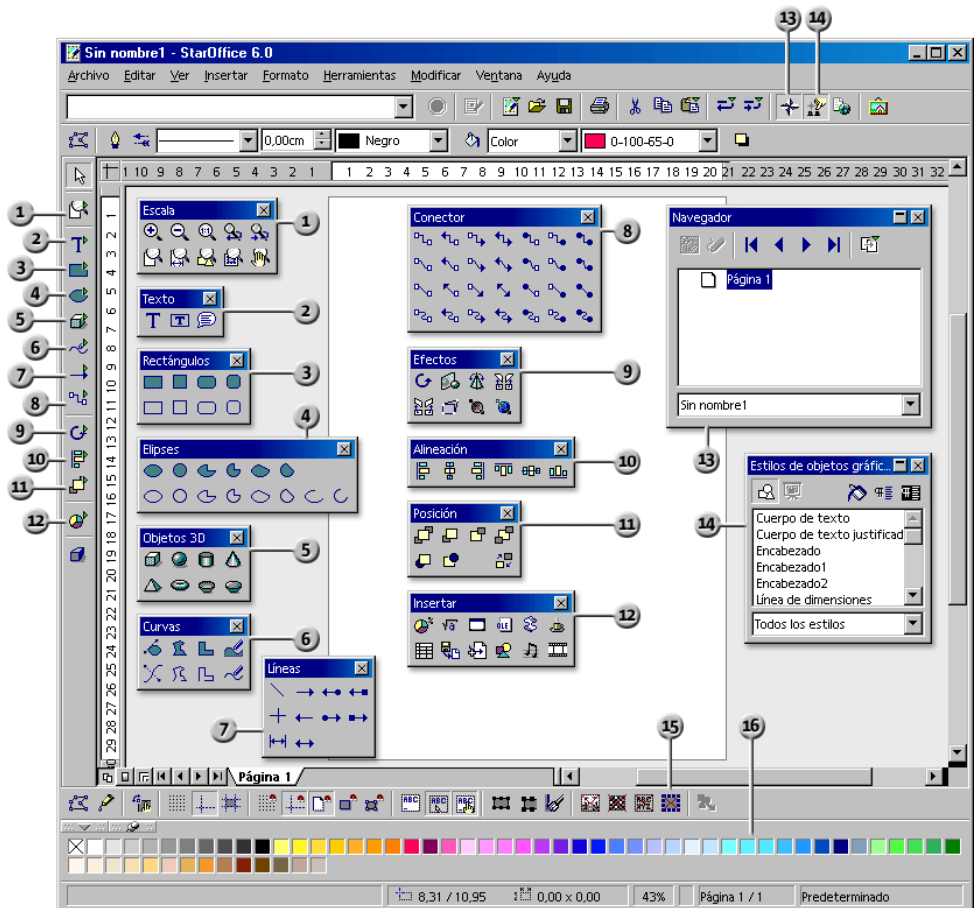
Construir

Para la creación de dibujos de precisión cuenta con muchos recursos. Así, por ejemplo, es posible definir una cuadrícula en la que se encajen los objetos al construirlos y moverlos, o bien es posible encajar de forma provisional los objetos nuevos en los bordes y puntos de objetos ya existentes. En cualquier momento es posible seleccionar y modificar el tamaño de los objetos en el correspondiente diálogo de propiedades con valores precisos; también en el propio dibujo se insertan fácilmente distintas líneas de dimensiones ajustables.

Integrar

Evidentemente podrá integrar, en cualquier momento, texto, tablas, gráficos y fórmulas de otras aplicaciones del programa de StarOffice en su dibujo.

La ventana de StarOffice Draw



Las barras y ventanas de StarOffice Draw

- | | | | |
|---|------------------------------|----|------------------------------|
| 1 | Barra desplegable Escala | 9 | Barra desplegable Efectos |
| 2 | Barra desplegable Texto | 10 | Barra desplegable Alineación |
| 3 | Barra desplegable Rectángulo | 11 | Barra desplegable Posición |
| 4 | Barra desplegable Elipse | 12 | Barra desplegable Insertar |
| 5 | Barra desplegable Objetos 3D | 13 | Ventana Navegador |
| 6 | Barra desplegable Curva | 14 | Ventana Estilista |
| 7 | Barra desplegable Líneas | 15 | Barra de opciones |
| 8 | Barra desplegable Conector | 16 | Barra de colores |

Dibujo de rectángulos y elipses, introducción de texto

El módulo de dibujo de StarOffice (StarOffice Draw) dispone de numerosas funciones para la creación y edición de imágenes vectoriales. Aquí le mostraremos las funciones de más uso.

Para más información consulte la Ayuda de StarOffice.

Abra un nuevo documento de dibujo con el comando **Archivo - Nuevo - Dibujo**.

Verá una hoja vacía, a la izquierda verá la barra de herramientas y arriba la barra de objetos de dibujo. Mediante el menú **Ver - Barras de símbolos** podrá además activar la barra de opciones que quedará acoplada al borde inferior de la ventana.




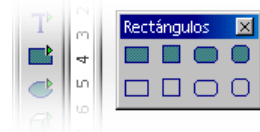
Si reproduce todo lo acabado de explicar con un documento de presentación en vez de con uno de dibujo, percibirá ahora una de las diferencias más notables entre StarOffice Impress y StarOffice Draw: Los botones que se encuentran a la derecha sobre la barra de desplazamiento vertical (sólo en StarOffice Impress) le muestran que está trabajando en modo Dibujo, mientras que los botones de la esquina inferior izquierda indican que está activado el modo Página.

En el modo Dibujo podrá dibujar y editar imágenes vectoriales. Los otros modos, que por cierto sólo se pueden activar en StarOffice Impress con los botones que se encuentran sobre la barra de desplazamiento vertical de la derecha, están pensados para la creación de presentaciones. Estos modos se explican en el capítulo sobre StarOffice Impress y en la Ayuda de StarOffice.

El modo Página está pensado para editar cada una de las páginas (=diapositivas) de la presentación o del dibujo, mientras que el modo Fondo está pensado para definir un mismo fondo para todas las páginas. El modo Capas se puede activar o desactivar a voluntad. Es el modo en el que por ejemplo se administra la visualización de los objetos.

La barra de herramientas contiene varias barras desplegadas, es decir símbolos que al abrirlas abren una ventana con más símbolos. Las barras desplegadas se distinguen por unos pequeños rectángulos en la esquina superior derecha.

1.  Abra la barra desplegable **Rectángulos**. Pulse allí sobre el símbolo **Rectángulo**. El cursor se convertirá en una pequeña cruz acompañada de un pequeño rectángulo.




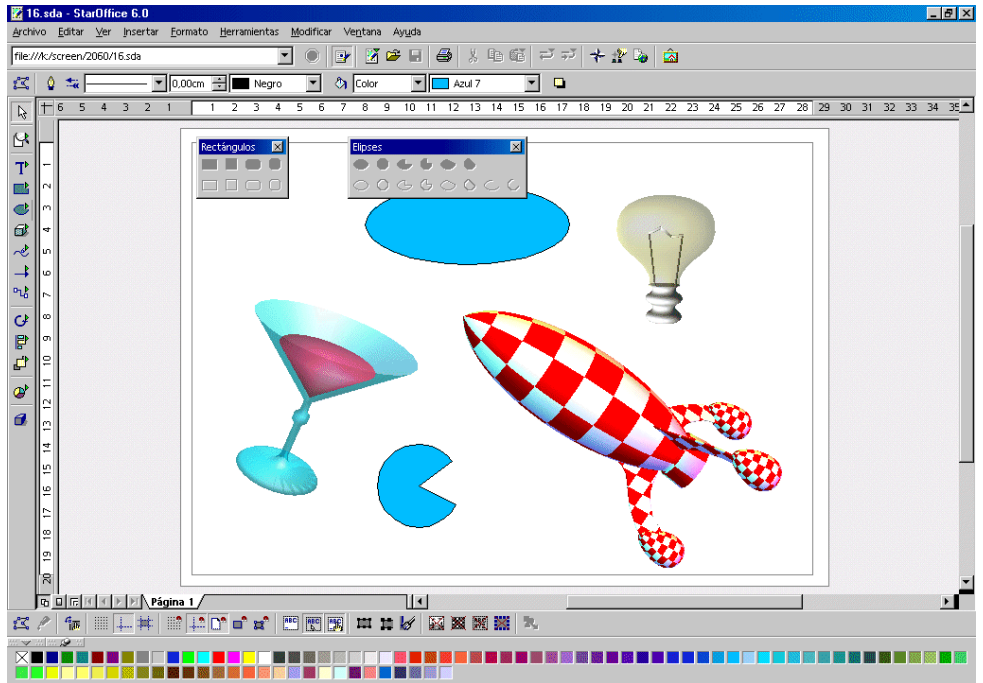
2. Trace un rectángulo. Éste poseerá los atributos asignados de manera predeterminada, es decir: un relleno color azul claro y una línea fina negra como borde. También mostrará ocho agarraderas. Tirando de las mismas podrá modificar el tamaño.



Si pulsa **una vez** en una herramienta, dispondrá de ella para **una sola** tarea. Si pulsa dos veces, ésta permanecerá activa hasta que pulse sobre otra herramienta.


La apariencia predeterminada del objeto se puede modificar (por ejemplo, el azul de relleno): Asegúrese de que no haya ningún objeto seleccionado y seleccione en la barra de objetos otro color como predeterminado.

3.  Dibuje aún más rectángulos, pueden incluso superponerse a los ya existentes. Pulse sobre el símbolo **Elipse** y dibuje igualmente algunas elipses. Puede dibujar además algunos cuerpos tridimensionales, tal y como se representan en la siguiente ilustración (algunos ejemplos se han instalado, p.ej. en el archivo 3D "Tres dimensiones").
4. Pulse ahora uno tras otro sobre los objetos y, con la ayuda de los listados y los símbolos de la barra de objetos, modifique el color de superficie y de línea así como el ancho de la línea.

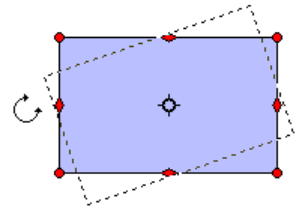


Rodar objeto

Al pulsar sobre un objeto por primera vez, aparecerán ocho agarraderas con las que podrá modificar el tamaño. Si sitúa el cursor en el centro del objeto y tira de la cruz que aparece también podrá modificar su posición en la página.

- 
 Pulse sobre este símbolo para girar (especie de semicírculo acabado en una flecha). En StarOffice Draw lo encontrará en la Barra de herramientas - Efectos y en StarOffice Impress directamente en la barra de herramientas.

Si sitúa ahora el puntero sobre una de las agarraderas, el puntero le indicará que puede rodar el objeto con el ratón tirando de él. En el centro del objeto verá un pequeño círculo que muestra el punto de rotación. Si desea desplazar el punto de rotación coloque el puntero del ratón sobre él y espere a que aparezca una mano, ahora podrá desplazarlo. Si tira con el ratón de las agarraderas de las esquinas el objeto rodará sobre el eje de rotación; si tira sobre las del medio, se inclinará sobre el borde opuesto respectivo, de forma tridimensional y rodará en cierto modo fuera de la pantalla.



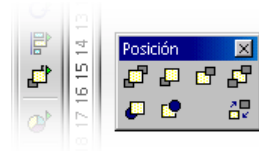
Pulse otra vez sobre el objeto y verá de nuevo las ocho agarraderas normales. Si pulsa dos veces dentro de él las agarraderas se modifican y aparece un cursor de texto en el centro del objeto. Ahora podrá introducir un texto unido automáticamente al objeto.

Puede darse el caso que percibamos algunas anomalías en la pantalla. En ese caso, pulse la combinación de teclas (Control)(Mayús)(R) para organizar de nuevo la pantalla.

Organizar y ajustar objetos

Organizar objetos

Si desea sobreponer objetos y situarlos unos en primer plano y otros en segundo, utilice el menú contextual o los símbolos de la barra desplegable **Posición** (en la barra de herramientas).



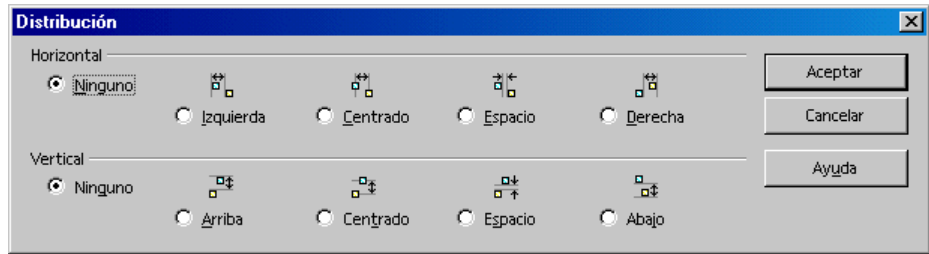
- Pulse sobre el objeto cuya posición desee modificar (delante o detrás del otro objeto/s). Luego pulse sobre uno de los símbolos en la fila superior de la barra desplegable **Posición** para, por ejemplo, llevar el objeto más atrás. Si desea ponerlo exactamente detrás de un objeto puede pulsar el símbolo **detrás del objeto**. Pulse a continuación sobre el objeto detrás del que deba ponerse el objeto actual. Naturalmente, el efecto sólo será visible si los objetos se sobreponen ahora o tras desplazarlos posteriormente.
- También puede seleccionar dos objetos conjuntamente (manteniendo pulsada la tecla Mayús y pulsando uno tras otro) y luego pulsar en **Invertir** con lo que se invertirá el orden de ambos objetos en la organización.

Alineación de objetos

Con el ratón también podrá desplazar los objetos a cualquier posición. Sin embargo, si lo que desea es colocar un objeto exactamente junto al borde superior, o uno sobre otro y ambos centrados verticalmente, resultará más fácil utilizar los símbolos de la barra desplegable **Alineación** (en la barra de herramientas).



- Seleccione un único objeto y pulse luego sobre uno de los símbolos de la barra desplegable **Alineación**. El objeto se alineará a los márgenes de la página. Si ha seleccionado dos o más objetos conjuntamente éstos se alinearán entre sí.



- Un tipo especial de alineación es la **Distribución** de objetos. Si selecciona por lo menos tres objetos podrá activar el comando **Distribución...** En StarOffice Impress y StarOffice Draw encontrará este comando en el menú contextual; y en StarOffice Draw también en el menú **Modificar**.

Los objetos seleccionados se dispondrán de tal forma que sus bordes o puntos medios tengan el mismo espacio unos entre otros. Los objetos entre los que exista una mayor distancia horizontal o vertical figurarán como puntos fijos no desplazables. El resto de los objetos entre los objetos exteriores se podrán desplazar con esta función.




Recuerde que la función de deshacer dispone de varios niveles en StarOffice. Active esta función pulsando por ejemplo en el símbolo **Deshacer** en la barra de funciones o pulsando (Control) (Z). Cada vez que pulse deshará una función.

Dibujar sectores y segmentos

En la barra desplegable **Elipse** (barra de herramientas) encontrará una serie de símbolos para dibujar sectores y segmentos. Los sectores son como un "trozo de tarta" cuyas puntas llegan hasta la mitad de la tarta. Los segmentos se parecen a los trozos de tarta que se obtienen cuando se divide una tarta en dos mediante un corte recto.

Dibujar un sector de elipse o círculo es un proceso de varias etapas:

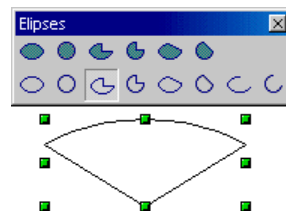
1.  Abra la barra desplegable **Elipse** y pulse sobre el símbolo **sector de círculo**. El cursor se convertirá en un retículo acompañado de un pequeño sector.
2. Mantenga pulsado el botón del ratón y tire de él. Al movimiento del ratón le seguirá un contorno de círculo.



Mediante la primera pulsación definirá la primera esquina del rectángulo de limitación que rodea el círculo dibujado. El rectángulo de limitación se reconocerá más tarde al seleccionar el círculo por las ocho agarraderas de las esquinas y en la mitad de las páginas. Si prefiere dibujar el círculo partiendo de la mitad, de tal forma que la primera pulsación defina su mitad, mantenga pulsada la tecla (Alt) mientras dibuja.

3. Suelte el botón del ratón cuando el círculo haya alcanzado el tamaño deseado. Ahora verá que en el círculo se ha dibujado un radio que sigue cada movimiento del ratón.
4. Coloque el radio en el lugar en el que deba aparecer un borde del sector y pulse una vez.
5. Si desplaza ahora el ratón, el primer radio quedará determinado y el segundo seguirá el movimiento del ratón. Desde que pulse nuevamente, el sector de círculo se completará.

El proceso para dibujar sectores de elipse es similar. A través del tamaño del rectángulo ficticio de limitación que trace al principio se determinará el tamaño de la elipse. Cuando dibuje un segmento, proceda de la misma manera descrita más arriba para los sectores. La única diferencia es que en el último paso no sigue un segundo radio al movimiento del ratón, sino una secante a través del círculo.



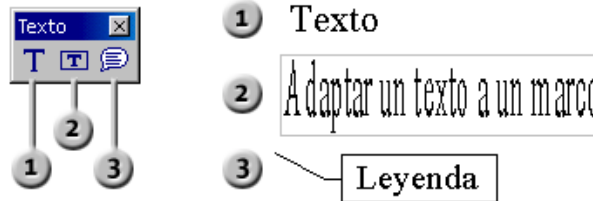
En la barra desplegable **Elipses** dispone de otros dos símbolos para dibujar arcos de elipses y de circunferencias. Este proceso también funciona como ya se ha indicado más arriba, sin embargo en este caso sólo se dibujará la circunferencia de la elipse o círculo.

Introducir texto

Si desea insertar texto en el dibujo deberá decidir primero si desea que el texto se represente con formato "normal", como p.ej. un documento de texto, o si desea tratar el texto como un objeto gráfico para p.ej. extenderlo, minimizarlo y girarlo. Además puede escribir un texto "normal" como si fuera una leyenda, dentro un marco con una flecha indicativa de referencia.

- Abra la barra desplegable **Texto** de la barra de herramientas.

(Si activa la opción de apoyo de los idiomas asiáticos en **Herramientas - Opciones - Configuración de idioma - Idiomas** verá aparecer unos símbolos adicionales para la introducción vertical de texto.)




Texto normal

1. **T** Mediante el símbolo **Texto** se puede insertar un texto "normal". Pulse sobre el símbolo.
2. Trace un marco en el documento (pulsando la tecla del ratón y arrastrándolo) que defina la posición y el ancho máximo del área de texto. Si introduce más texto, el marco se extenderá hacia abajo para abarcar todo el texto. Posteriormente podrá desplazar el marco con el ratón o modificar su tamaño, si bien el marco nunca podrá ser más pequeño que la extensión requerida para el texto.
3. Introduzca el texto. Posteriormente podrá seleccionarlo con el ratón o con las teclas de flechas manteniendo pulsado el ratón. Una vez seleccionado el texto se podrá modificar la fuente o el tamaño de la misma.

Si pulsa en el documento fuera del texto saldrá del modo edición. Si después pulsa una vez en el texto, éste se seleccionará como si fuera un objeto de texto. Ahora podrá p.ej. desplazar o rodar el objeto.


Pulse dos veces en el texto si desea efectuar otras modificaciones, p.ej. eliminar caracteres o establecer atributos de fuente.

Ajustar texto al marco

1.  Mediante el símbolo **Ajustar texto al marco** podrá trazar un marco que predetermine la posición y el tamaño del texto. Una vez hecho, comience a introducir el texto.
2. Escriba el texto y pulse después en un lugar cualquiera vacío del documento.

El texto introducido se adaptará automáticamente al alto y ancho del marco.


Leyenda

1.  Active el símbolo **Leyenda** y manteniendo pulsado el botón del ratón podrá trazar una línea desde el punto en el que deba comenzar la flecha de leyenda hasta el punto en el que deba figurar el marco de la leyenda. Al soltar el botón del ratón podrá modificar el tamaño del marco de la leyenda.
2. Para introducir texto en la leyenda pulse dos veces sobre la línea. Un borde ancho y gris le indicará que ya se encuentra en el modo de edición de texto.
3. Escriba el texto de la leyenda.
4. Para modificar las propiedades de la línea, abra el menú contextual de la misma y seleccione el comando **Línea**. En la ficha **Línea** en el campo combinado **Estilo** podrá elegir diversas puntas de flechas para las líneas.

Convertir texto en 3D


Para convertir un texto seleccionado en un cuerpo tridimensional utilice el comando de menú contextual **Convertir - En 3D**. El cuerpo 3D creado ocupará el espacio que usted haya trazado para el marco de texto.

Texto

-  El texto tridimensional se puede rodar libremente en el espacio. Para ello, pulse el símbolo **Rodar** de la barra desplegable Efectos, en la barra de herramientas.

Si pulsa dentro del marco y tira manteniendo pulsado el botón del ratón, el objeto rodará de forma idéntica sobre todos sus ejes. Si pulsa sobre una de sus agarraderas y tira con el botón del ratón pulsado, el objeto rodará sobre un eje.




El punto de rotación, representado al principio como un pequeño círculo en el centro, se puede desplazar utilizando el ratón. Si a continuación gira el objeto, éste girará sobre el nuevo punto de rotación.

-  Utilice el símbolo **Controlador 3D** para abrir la ventana **Efectos 3D**. Ahora podrá asignarle al objeto otra iluminación, textura, material, etc. La ventana **Efectos 3D** se describe detalladamente en la Ayuda de StarOffice.

Dibujar, editar y convertir curvas y objetos

En las imágenes vectoriales de documentos de dibujo y de presentación, no sólo tienen cabida elipses y rectángulos, sino a menudo también curvas de formas irregulares que constituyen figuras abiertas o cerradas. Con StarOffice Impress y StarOffice Draw podrá dibujar y editar este tipo de figuras tan poco usuales con gran facilidad.

Dibujar cualquier curva

-  Las herramientas para dibujar curvas y polígonos se encuentran en la barra desplegable **Curvas**. Tire de la barra y suéltela en un documento vacío de dibujo o presentación. 
-  Seleccione el símbolo **Curva**. El cursor se convertirá en un retículo acompañado de un pequeño símbolo que indicará la nueva función.

3. Ahora podrá dibujar una curva manteniendo el botón del ratón pulsado. El punto sobre el que primero pulse determinará el punto de comienzo. El primer punto sobre el que suelte el botón del ratón definirá la dirección de la curva. Desplace ahora el ratón, sin pulsar el botón - la curva seguirá el movimiento de ratón - y pulse donde se deba encontrar el segundo punto de la curva.

Si ahora mantiene pulsado el botón del ratón, podrá determinar nuevamente la dirección de la curva desde el segundo punto al próximo de la curva, al igual que en la primera pulsación en el punto de comienzo. Luego puede mover el ratón hacia el tercer punto, allí pulsar de nuevo, mantener el botón pulsado y así sucesivamente.

Si suelta el botón del ratón tras pulsar sobre el segundo punto de la curva y luego pulsa en otro lugar de la página, definirá con ello el segundo punto como punto de inflexión. En un punto de inflexión, la curva cambia abruptamente su dirección, con un ángulo. Si define el tercer punto como punto de inflexión, obtendrá una línea recta entre el segundo y el tercer punto.

Al mantener pulsada la tecla Mayús, las direcciones se limitarán a múltiplos de 45 grados. Si mantiene pulsada la tecla (Alt) la curva se cerrará y a continuación podrá dibujar otra curva que se combinará en un objeto común con la curva ya cerrada.

4. Para finalizar el dibujo de curvas, pulse dos veces sobre el último punto. Ahora puede seguir trabajando con otras herramientas.

Las curvas dibujadas son curvas Bézier. Los puntos en una curva Bézier se denominan puntos de apoyo.

- Cada punto de apoyo en la curva Bézier puede ser "simétrico". En este caso la curva tendrá la misma curvatura debido al punto en ambos lados.
- Si la curva muestra una curvatura diferente a ambos lados del punto, el punto de apoyo será "liso".
- Si la curva no continúa uniformemente en el punto de apoyo, sino que muestra una punta, o esquina, se tratará de un punto de apoyo.

Cada uno de los tres tipos se puede convertir en otro y con ello influir enormemente en la forma de la curva.

¿Cómo puedo unir exactamente en un dibujo dos puntos existentes con líneas (p.ej. puntos finales de líneas)?



Para unir dos puntos mediante una línea de forma exacta, utilice el símbolo de línea de la barra de herramientas. Además debe estar activada la barra de opciones, menú **Ver - Barra de símbolos - Barra de opciones**. Active en esta barra el símbolo **Capturar en puntos del objeto**.

Editar una curva



Los puntos de apoyo se pueden editar en el momento en que se muestren como pequeños rectángulos. Si más tarde desea modificar una curva que ya no esté seleccionada, pulse primero sobre el símbolo de **Editar puntos**, en la barra de objetos y seleccione seguidamente la curva. Si la Barra de objetos no está visible, pulse sobre el símbolo **Selección** (flecha blanca) de la barra de herramientas.

1. Seleccione luego la herramienta **Editar puntos** a la izquierda en la barra de objetos o en la barra de opciones.
2. Pulse una vez en el punto que desee modificar. Se representará relleno y podrá ver sus dos líneas de apoyo con los puntos de control en los finales. En los ángulos que definan un ángulo recto aparecerán los puntos de control directamente sobre el punto de apoyo.
3. Ahora podrá desplazar como desee el punto de apoyo y los puntos de control. Observe como se modifica la curva según los movimientos del puntero. El puntero le indica con su forma la función que usted puede llevar a cabo en cada momento.

La barra de objetos muestra algunos símbolos con los que usted puede modificar, entre otras cosas, el tipo de punto de curva seleccionado. En la Ayuda de StarOffice encontrará una explicación exhaustiva.


4. Si desea transformar el tipo de un punto de apoyo, seleccione el punto. En la barra de objetos verá luego el tipo de punto: angular, liso o simétrico.
5. Pulse sobre un símbolo para el nuevo tipo.

Por supuesto que también puede modificar las curvas de una "manera convencional", es decir modificar a su gusto el ancho, el color o el relleno en el caso de curvas con relleno. Las opciones para modificar los atributos se encuentran en la barra de objetos, siempre que no esté pulsado el símbolo **Editar puntos**, en el menú contextual y en los menús **Formato** y **Modificar**.

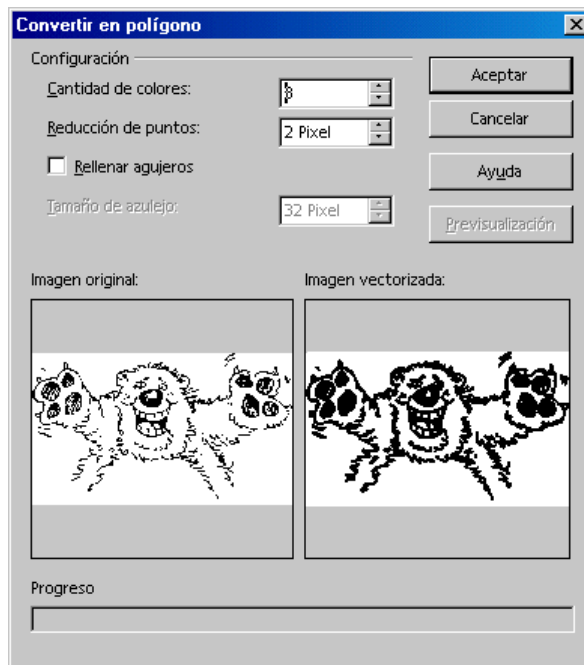
Practique también con el resto de los símbolos de la barra desplegable **Curvas**. Si concluye una curva rellena mediante una pulsación doble, ésta se cerrará automáticamente y se rellenarán todas las "superficies interiores".

Vectorización de un Bitmap

Con StarOffice Impress o StarOffice Draw puede también convertir imágenes píxel, conocidas como bitmap, en dibujos vectoriales. Las imágenes vectoriales presentan entre otras cosas la ventaja de que se pueden ampliar como se desee sin que su calidad disminuya al imprimirlas. Por el contrario, al imprimir imágenes bitmap ampliadas, muchas veces aparecerán con tramas o efectos desagradables tipo escalera o incluso puede que falten líneas finas.





1. Seleccione el bitmap que desee vectorizar, p.ej. pulsando una vez en el objeto.
2.  Seleccione el comando **Convertir - En polígono**. En StarOffice Draw se encuentra en el menú **Modificar**; en StarOffice Impress, en el menú contextual del objeto seleccionado.

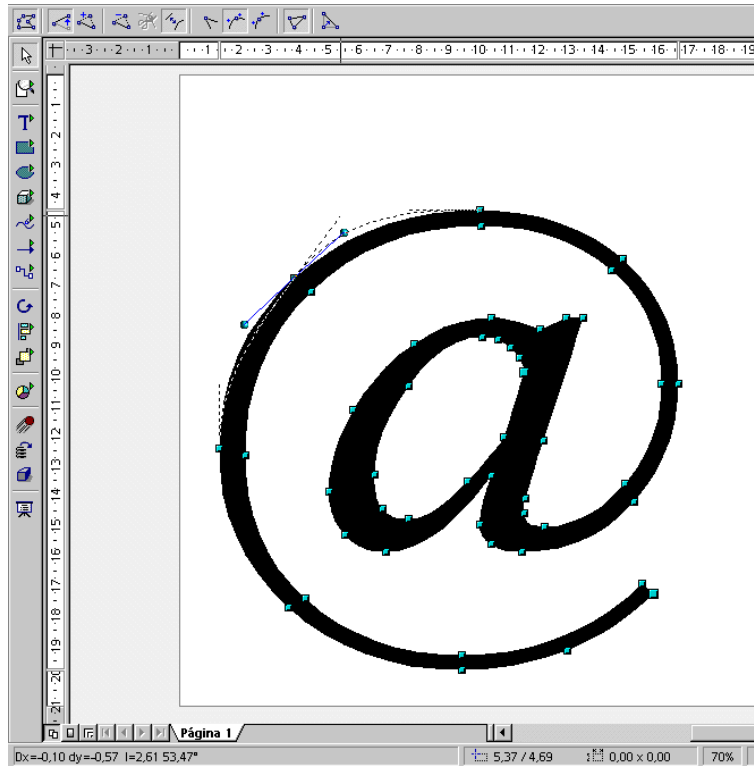
Verá el diálogo **Convertir en polígono**. En él podrá definir algunos parámetros de conversión y obtener una previsualización del resultado.



3. Si pulsa sobre **Aceptar**, la bitmap seleccionada se sustituirá por una imagen vectorial como MetaFile.

Convertir Carácter en curva

1.  Escriba un texto, letras o símbolos en un documento de dibujo de StarOffice. Seleccione entonces un tamaño de fuente y una fuente adecuados a su objetivo para no tener que trabajar innecesariamente. Para introducir texto utilice el símbolo **Texto** de la barra desplegable de mismo nombre en la barra de herramientas.
2.  Una vez seleccionado el objeto de texto, seleccione el comando **Modificar - Convertir - En curva**. El texto se convierte en una curva Bézier.
3.  Si el texto consta de más de un carácter, se mostrará un grupo de objetos. Para editar sólo un carácter, edite el grupo. Utilice para ello el comando **Editar grupo** en el menú contextual del grupo o pulse la tecla (F3). A continuación, pulse el carácter que desee editar.
4.  A continuación pulse sobre el símbolo **Editar puntos** (en el lado superior izquierdo de la ilustración). Pulse sobre el objeto. Se mostrarán todos los puntos de Bézier del objeto y en la barra de objetos los símbolos necesarios para editar, insertar y suprimir puntos.

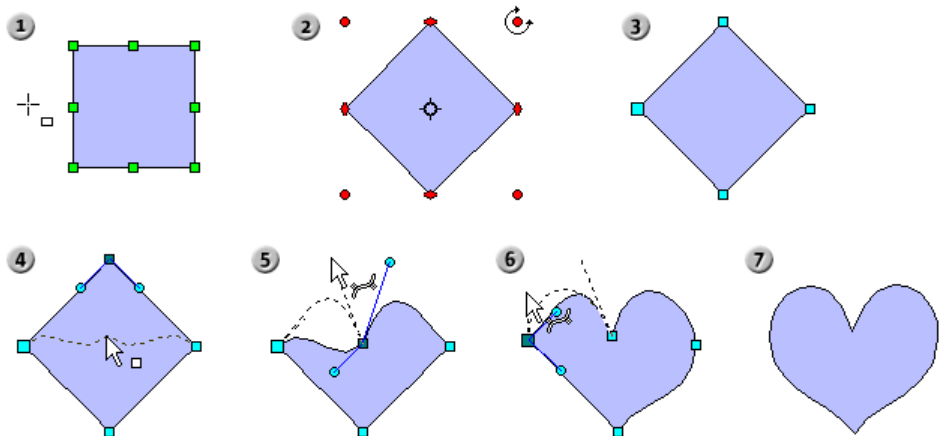


5. Utilice la barra desplegable **Escala** para aumentar el tamaño de la visualización. Si le molesta el relleno negro de las letras durante la edición, modifíquelo con el comando **Formato - Relleno...** y defina un gris del 10%, por ejemplo.

Convertir en curva, polígono, 3D

Gracias al procedimiento de conversión se podrán modificar muchos objetos de manera eficaz. Haga la prueba y se sorprenderá. En este sencillo ejemplo le presentamos algunas posibilidades.


1. Trace un rectángulo. Verá que tiene ya una configuración predeterminada para el color, ancho de línea, etc. Selecciónelo.
2. Active el comando de menú **Modificar - Convertir**. En StarOffice Impress encontrará el comando correspondiente en el menú contextual del rectángulo. Entre otras cosas verá los comandos del submenú: En curva, En polígono, En 3D y En cuerpo de rotación 3D.
3. El comando **Modificar - Convertir - En curva** convertirá el rectángulo en una curva Bézier. Ahora podrá editar los puntos existentes. Podrá desplazarlos, redondearlos, eliminarlos, insertar nuevos, etc. Encontrará una descripción detallada de todas las posibilidades en la Ayuda de StarOffice en **Modificar puntos** y **Barra de objetos Bézier**.



- El comando **Modificar - Convertir - En polígono** convertirá el rectángulo original en un "Polígono con 4 puntos", como podrá ver después en la barra de estado.


Ahora puede, por ejemplo, quebrar el polígono en sus partes básicas. El comando para ello es **Quebrar** y se encuentra en el menú **Modificar**. En la barra de estado leerá el texto "4 líneas". Podrá desplazar cada línea individualmente.

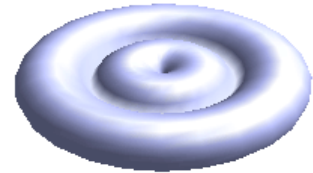
Además podrá modificar los puntos del polígono seleccionado, insertar puntos nuevos, etc. Vaya para ello al símbolo **Modificar puntos**.

 Con el comando **Modificar - Convertir - En 3D** el cuerpo se convertirá en un cuerpo tridimensional, mediante la llamada Extrusión. La posición del polígono se modificará verticalmente en base a su superficie para representarse en tres dimensiones.



Los cuerpos tridimensionales se pueden girar libremente en el espacio y activando el menú contextual correspondiente y pulsando sobre la opción **Efectos 3D** también se podrán editar.

 Con el comando **Modificar - Convertir - En cuerpo de rotación 3D** se creará, mediante la llamada extrusión de rotación, un cuerpo tridimensional. El polígono rodará sobre un eje de 360 grados hacia la tercera dimensión.



Si gira un poco el rectángulo, antes de la conversión en un cuerpo de rotación 3D, obtendrá un resultado mucho más llamativo.

Los ejemplos de conversión que hemos tomado son bastante elementales, simples rectángulos. Sin embargo intente imaginarse los efectos que pueden resultar tras la conversión de complejos objetos.



Arrastre por ejemplo un dibujo de Gallery hasta el documento y conviértalo en un objeto tridimensional. Observe como StarOffice coloca los objetos contenidos en el dibujo, según la organización de los mismos, en diferentes niveles tridimensionales. Por ejemplo, las estrellas de la bandera europea tridimensional destacarán sobre el fondo azul por su relieve.

Casi todos los objetos se pueden convertir en tridimensionales:

- Los grupos se pueden convertir siempre que contengan objetos convertibles.
- Los bitmaps se colocarán como textura sobre un objeto rectangular del correspondiente tamaño.
- Los metaarchivos se descompondrán en un grupo de polígonos y se convertirán a continuación.
- En los objetos de dibujo con texto, el texto se mostrará en relieve sobre la superficie (al pulsar dos veces en un rectángulo se activará un cursor con el que podrá introducir texto).

Trabajar con objetos

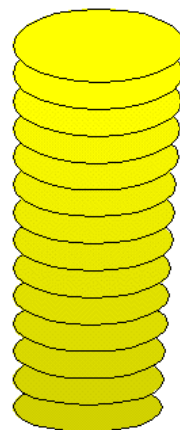
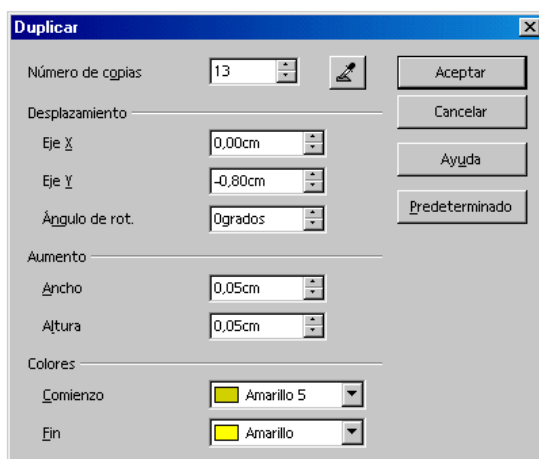
En un documento de dibujo o de presentación puede seleccionar, copiar, eliminar e insertar cada uno de los objetos del documento, de la misma manera que haría con las palabras de un texto. Además aún existen más operaciones disponibles sólo para los objetos gráficos: los objetos se pueden por ejemplo duplicar, superponer o agrupar. Se consideran objetos las figuras dispuestas sobre la superficie de dibujo, como rectángulos, círculos, líneas y demás.

Duplicar un objeto

La duplicación de objetos le permitirá crear una cantidad determinada de copias de un objeto de manera fácil y rápida. Estas copias se diferencian las unas de las otras por su posición, orientación, tamaño y color.

Si por ejemplo necesita una pila de monedas, la función de duplicación le será muy útil. Usted deberá aportar sólo las primeras monedas:

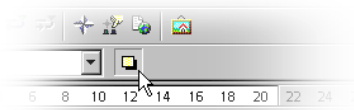
1. Dibuje una elipse o un círculo, uno junto al otro, en el borde inferior de la página.
2. Active el comando **Editar - Duplicar**. Verá el diálogo **Duplicar**.
3. Introduzca los siguientes valores:



4. Como número de copias escriba por ejemplo 30. El eje X es el eje horizontal de izquierda a derecha; el desplazamiento de valores positivos comporta un desplazamiento hacia la derecha. Si la pila de monedas debe crecer de abajo a arriba, introduzca un desplazamiento negativo en dirección Y.
5. Si el tamaño de las monedas debiera disminuir hacia arriba, por razones de perspectiva, defina un valor de aumento negativo para el ancho y la altura.
6. Ahora sólo le queda por definir la variación de los colores de abajo hacia arriba. Seleccione para ello un color algo más oscuro respecto al color final.
7. Pulse sobre **Aceptar** y se crearán las copias.

Las copias no se agrupan automáticamente. Al concluir la operación la última moneda quedará seleccionada. Si ahora desea inclinar un poco el montón de monedas, deberá seleccionar todas las monedas juntas.

- Para seleccionar todas las monedas, pulse o bien (Control) (A), si no existen otros objetos en la página, o trace con la herramienta de selección un rectángulo de selección que incluya todas las monedas.



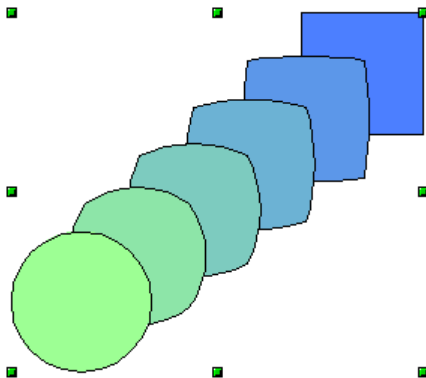
Disolvencia entre dos objetos

La función para la disolvencia de dos objetos existe tan sólo en los documentos de dibujo de StarOffice Draw, en StarOffice Impress no existe. Si en una presentación necesita un objeto que provenga de una disolvencia, cópielo en el documento de dibujo y pegúelo a continuación en el documento de presentación.

En el proceso de disolvencia se calcula una transición entre dos objetos; las etapas intermedias se pondrán en la página. En estas etapas se ajustará uniformemente la forma, la orientación y el color de unos objetos a otros, entre otras cosas.

1. A modo de ejemplo dibuje en un documento de dibujo vacío un objeto abajo a la izquierda y otro arriba a la derecha (asigne a cada objeto un color diferente).
2. Seleccione ambos objetos.
3. Active el comando **Editar - Disolvencia...** y podrá definir la configuración en un diálogo.
4. Pulse en **Aceptar**.

StarOffice Draw calcula ahora los intervalos y los muestra.



Este nuevo objeto es un grupo compuesto por la cantidad especificada de objetos individuales. Si lo desea puede editar los grupos (tecla F3) y modificar cada uno de los objetos por separado. Los comandos principales para trabajar con grupos se encuentran en StarOffice Draw en el menú **Modificar** y en StarOffice Impress en **Formato - Grupo** o en el menú contextual. Para más información consulte la Ayuda de StarOffice.

Cómo trabajar con un grupo de objetos

Es posible seleccionar, agrupar, combinar, abstraer o cortar varios objetos conjuntamente.

- La selección conjunta tiene un efecto temporal: desde que pulse en otro lugar de la página la selección se deshará.
- La agrupación y la combinación mantendrán su efecto mientras no deshaga el grupo o la combinación a través del comando del menú contextual o del menú **Modificar**.

Los comandos también se pueden combinar, por ejemplo para asociar varios grupos a uno solo, para añadir una combinación, unir el resultado como grupo o como combinación, etc.

Agrupar objetos



Si quiere puede fusionar varios objetos en un grupo. Para ello selecciónelos conjuntamente, active el menú contextual y seleccione la opción **Agrupar**. Todas las modificaciones que realice a continuación en el grupo tendrán efecto en cada uno de los objetos del grupo. Una característica especial de los grupos es la posibilidad de desplazarlos, girarlos, etc., como si de un único objeto se tratara.

Cuando dibuje por ejemplo una bicicleta, puede construir primero una rueda, compuesta de neumáticos, llantas, rayos y cubo, y luego agrupar todos los objetos. Ahora resultará fácil girar la rueda, copiarla y desplazar la copia. Luego podrá dibujar el cuadro y el resto de la bicicleta y formar un grupo con todo.

Para editar un único objeto de un grupo no necesita deshacer el grupo; es suficiente "entrar" en el grupo, editar el objeto deseado y a continuación abandonar el grupo.

Editar un grupo



Para entrar en un grupo y poder editarlo, debe seleccionarlo primero (pulsándolo o por medio del teclado - véase más adelante). A continuación puede entrar en el grupo a través del menú contextual, pulsando la tecla (F3) o con una doble pulsación en el grupo. Al entrar mediante una doble pulsación se deshará la selección del grupo, si existiera, y ningún objeto del grupo quedará seleccionado.

Abandonar un grupo



Para salir de un grupo puede usar el menú contextual, la combinación de teclas (Control)(F3) o pulsar dos veces fuera de todos los objetos del grupo. Al salir del grupo, se seleccionará el grupo recién abandonado; de esta forma será posible entrar y salir repetida y rápidamente a través del teclado.

Visualización del grupo a editar

Para destacar el grupo al que ha entrado, así como los objetos contenidos en él, todos los objetos que no figuren en dicho grupo (incluso otros grupos) se representarán, en el nuevo "modo Ghosted", en colores pálidos. De esta forma podrá reconocer fácilmente los objetos que estén dispuestos para interacciones y los que no lo estén, así como si se encuentra actualmente en un grupo o no.

Navegar entre objetos de un grupo (o de una página)

Mediante las teclas (Tab) y (Mayús)(Tab) puede seleccionar uno a uno el objeto siguiente o anterior de un grupo, al que haya entrado pulsando p.ej. la tecla (F3), o de una página. Cuando llegue, pulsando repetidamente las teclas, en una dirección al objeto final, se seleccionará nuevamente el primer objeto.

Combinar objetos y modelar formas

En StarOffice Draw y StarOffice Impress podrá combinar objetos gráficos de diversas maneras. Mediante la utilización de operadores de conjunto lógicos podrá crear nuevos objetos en las geometrías de origen partiendo de varios objetos.

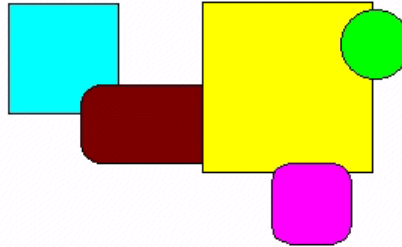
Combinar objetos

1. Seleccione conjuntamente varios objetos.
2. Seleccione el comando **Combinar** del menú contextual.

Al contrario de lo que sucede con un grupo, en el que sólo se asocian objetos individuales, una combinación reúne todos los objetos en un único objeto geométrico

nuevo con nuevas propiedades. La combinación se puede deshacer posteriormente, sin embargo, los atributos de cada uno de los objetos se perderán.

La propiedad más destacada de una combinación se produce sobreponiendo los diferentes objetos. En este caso, las intersecciones aparecen como "agujeros" en los lugares en los que se sobrepone un número par de objetos. Esto es lo que se llama un O exclusivo lógico (XOR).



A la izquierda de la ilustración puede ver algunos objetos antes de la combinación, y a la derecha después de ella. La combinación recibe los atributos del objeto que se encuentra más al fondo de todos.

Elaborar formas

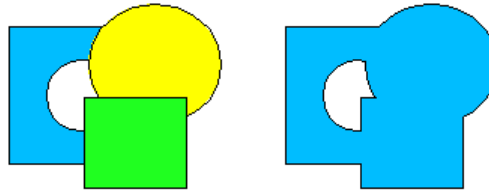
Con los comandos **Formas - Unir, Substraer y Cortar** se constituirá también un nuevo objeto geométrico a partir del objeto inicial. El nuevo objeto se forma en la geometría inicial mediante el uso de operadores lógicos de conjuntos.

1. Seleccione varios objetos conjuntamente.
2. Seleccione el comando **Formas** del menú contextual. En el submenú seleccione **Unir, Substraer** o **Cortar**.

En la siguiente ilustración verá a la izquierda las superficies de origen y a la derecha el resultado de la operación.

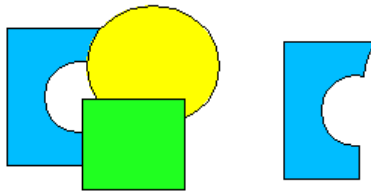
Formas – Unir

Los polígonos seleccionados se unirán para obtener un objeto cuya superficie sea la suma de todos los objetos (O lógico).



Formas – Sustraer

Todos los polígonos seleccionados se extraerán del polígono situado más al fondo de la selección.

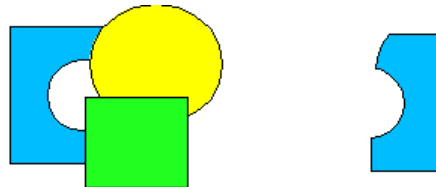


De esta manera se unen primero los demás polígonos y después se extraen del polígono que se encuentre más al fondo. Los agujeros se tienen en cuenta. Por lógica a esta operación le corresponde la siguiente fórmula:

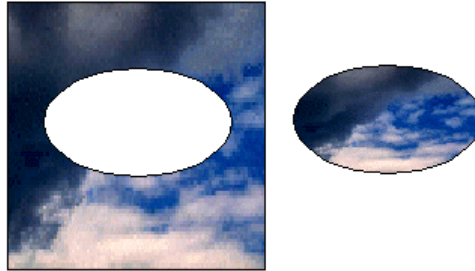
$$A - (B1 \mid \dots \mid Bn)$$

Formas – Cortar

Los polígonos seleccionados se juntan en un solo polígono correspondiente a la intersección de los conjuntos de todas las superficies (Y lógico).



Sólo queda la superficie en la que se superponen **todos** los polígonos.





Formas - Sustraer y **Formas - Cortar** pueden utilizarse para cortar partes de una imagen de bitmap, por ejemplo. En la ilustración verá algunos ejemplos.


Objetos gráficos en presentaciones y dibujos

StarOffice Draw e Impress utilizan un formato de imagen vectorial. Pero también puede insertar en sus presentaciones y dibujos imágenes píxel o bitmap, así como exportar un documento o partes seleccionadas de un documento en formato píxel.

Insertar un texto a una imagen bitmap

Si, por ejemplo, desea utilizar un texto para etiquetar una imagen píxel de formato JPEG, proceda de la siguiente manera:

1. Abra un nuevo documento de dibujo.
2.  Inserte la imagen píxel a través del comando **Insertar - Imagen**
3. Pulse fuera de la imagen insertada píxel para deshacer la selección de la misma.
4.  Abra la barra desplegable **Texto** en la barra de herramientas y pulse p.ej. sobre el símbolo **Ajustar texto al marco**.
5. Trace un marco alrededor de la imagen píxel e introduzca luego el texto.
6. Si lo desea puede seleccionar el texto y asignarle otro color de fuente. El fondo del texto se vuelve automáticamente transparente.
7. Seleccione ahora la imagen junto con el texto. Utilice para ello el símbolo "Selección" (de la barra de herramientas) y trace un marco de selección alrededor de ambos objetos. En la barra de estado aparecerá ahora "2 objetos de dibujo marcados".

8.  Active el comando de menú **Archivo - Exportar...** En el diálogo **Exportar** podrá seleccionar el tipo de archivo "JPEG - Joint Photographic Experts Group" y darle un nombre. Active la casilla **Selección** si desea que sólo se exporten los objetos seleccionados.
9. Pulse en **Guardar**. En un diálogo podrá determinar las opciones para la calidad de la imagen JPG creada. Cuanta más calidad, mayor será el tamaño del archivo creado.

Cuando esté seleccionado un objeto gráfico (p.ej. una imagen píxel insertada) en StarOffice Impress o StarOffice Draw aparecerá automáticamente la barra de objetos gráficos. En esta barra puede modificar el tono del color, el brillo y el contraste del objeto gráfico.

También puede modificar el valor de transparencia del objeto gráfico. Con un valor de transparencia mayor se podrán reconocer los objetos que se encuentren detrás. Cuando guarde su trabajo como documento de StarOffice, también se guardará la transparencia. Cuando sin embargo exporte el documento a un formato gráfico, la transparencia se guardará sólo si el formato gráfico apoya la transparencia y usted ha activado esta función al exportar.

Insertar, editar y guardar bitmap

Insertar bitmap

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

1. Active el comando **Insertar - Imagen - De archivo**. En StarOffice Draw y StarOffice Impress el comando será **Insertar - Imagen**.
2. Seleccione un archivo. En el campo **Tipo de archivos** podrá limitar la selección a determinados tipos de archivos.
3. Marque el campo **Vincular** si desea crear un vínculo al archivo original.

Si el campo **Vincular** está marcado, cada vez que se actualice y cargue el documento se volverá a cargar la imagen de bitmap, se volverán a aplicar los pasos de edición realizados en la copia local de la imagen y se mostrará la imagen.

Si el campo **Vincular** no está marcado, trabajará siempre sólo con la copia creada en el momento de la primera inserción en el documento.

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

Editar bitmap

Si selecciona la imagen de bitmap, la barra de objetos pondrá a su disposición las herramientas para editar la imagen. En el documento se editará siempre sólo una copia local, incluso cuando haya insertado una imagen como vínculo.

Dependiendo del módulo en el que se encuentre, la barra de objetos puede alterar ligeramente su apariencia. La ilustración muestra la Barra de objetos en StarOffice Draw:



En la barra desplegable **Filtro** encontrará una serie de filtros que se podrán abrir con el símbolo de la izquierda de la barra de objetos. Algunos filtros se abren tras activar un diálogo en el que podrá elegir entre otras cosas la intensidad del filtro.



Podrá proveer a la imagen bitmap de texto e imágenes, seleccionar estos objetos conjuntamente y exportar la selección como una imagen bitmap nueva.

Guardar bitmap

Si desea guardar las modificaciones de una imagen bitmap como archivo de imagen, por ejemplo, con el formato de archivo GIF, JPEG o TIFF, deberá seleccionar la imagen bitmap y exportarla. Esto sólo será posible con StarOffice Draw y StarOffice Impress.

1. Seleccione la imagen bitmap. Seleccione también otros objetos (manteniendo pulsada la tecla mayúscula o trazando un marco alrededor de todos los objetos) si, por ejemplo, desea dotar a la imagen bitmap de texto.
2. Active el comando **Archivo - Exportar**. Verá el diálogo **Exportar**.
3. Seleccione en el campo **Tipo** el formato de archivo deseado, por ejemplo GIF o JPEG.
4. Si sólo desea exportar los objetos seleccionados, marque el campo **Selección**.
Si el campo **Selección** no está marcado, se exportará la página entera.
5. Introduzca un nombre para el archivo y pulse en **Guardar**.

Trabajar con colores

En la barra de objetos y en el listado para los colores podrá seleccionar un color para el objeto seleccionado de entre los colores predeterminados existentes. Asimismo, podrá también determinar un color para el borde de la línea, independientemente del color que tenga el área.

La barra de colores

Si lo desea podrá visualizar una barra de colores en el margen de un dibujo o una presentación. La barra de colores le ofrece una gran cantidad de colores. Para asignar un color a un objeto, selecciónelo y pulse a continuación una vez sobre el color deseado de la barra de colores. Para visualizar la barra de colores active el comando **Ver - Barras de símbolos - Barra de colores**.

La barra de colores muestra normalmente todos los colores predeterminados, con sus respectivos nombres, en el orden en el que igualmente aparecen en el listado de la barra de objetos. Si ha definido un color, éste aparecerá al final del listado de la barra de objetos y al final de la barra de colores.



El primer campo superior izquierdo de la barra de colores representa el color "invisible".

El tamaño de la barra de colores se puede modificar mediante el ratón. Sin embargo también puede pulsar dos veces en el área gris de la barra de colores, manteniendo pulsada la tecla (Control). Al momento aparecerá una pequeña ventana cuyo tamaño y posición podrá modificar a voluntad por medio del ratón. Con la barra de colores podrá proceder como con la mayoría de ventanas: se podrá desplazar arrastrando la barra de título y su tamaño se podrá modificar tirando de los bordes o esquinas. Para acoplar nuevamente la ventana, pulse dos veces sobre un área gris de la barra flotante manteniendo pulsada la tecla (Control).

Definir colores personalmente

Podrá definir tantos colores como desee, atribuirles nombres y depositarlos en archivos de paletas de colores.

1. Si se encuentra en un documento de dibujo seleccione el comando **Formato - Relleno...** Se abrirá el diálogo **Relleno**.
2. En el diálogo vaya a la ficha **Colores**.



Aquí encontrará todo lo que necesite para modificar el color del objeto actual. Asimismo podrá definir y administrar otros colores.

Si desea atribuir un color nuevo que aún no figure en la tabla de colores al documento actual, deberá primero definir el nuevo color y asignarle un nombre propio.



Las modificaciones realizadas en la tabla predeterminada de colores son duraderas, es decir, se guardan automáticamente y no son reversibles. Esto no acarrea ningún problema si sólo amplía la tabla de colores añadiéndole uno; sin embargo si modifica los colores predeterminados puede resultar problemático.

1. Para definir un nuevo color, lo más fácil es seleccionar primero un color de la tabla de colores parecido al deseado. El color seleccionado se muestra en la superior de las dos ventanas de previsualización, para facilitar la comparación.
2. A continuación seleccione en el listado el modelo de color según el cual desee definir el nuevo color. El listado incluye los modelos RGB y CMYK.

Los modelos de color RGB y CMYK constituyen dos de los modelos más usados para definir colores. Las iniciales inglesas RGB significan "rojo, verde y azul" (red-green-blue) y describen muy bien las partes correspondientes del color si el color en el monitor del ordenador se compone de la suma de los tres colores básicos. La abreviación CMYK significa "cian, magenta, amarillo y negro" o "cian, magenta, amarillo, key (llave)" y es el modelo de color que mejor describe la creación sustractiva de colores mediante colores de impresión. Seleccione el modelo de color que corresponda al medio de salida deseado (monitor o impresora). Cuando guarde archivos gráficos para revelar, pregunte al servicio de revelación qué modelo de color y formato de imagen corresponden a la imagen.

3. Ajuste el color modificando los valores en los campos giratorios. Puede introducir valores numéricos directamente o pulsar sobre los botones con flechas para modificar los valores. En la parte inferior de las ventanas de previsualización se verá inmediatamente el efecto.

Si no desea definir los valores a través de los campos giratorios y prefiere seleccionarlos de una paleta de colores, pulse sobre **Editar** para abrir el diálogo Color. Aquí podrá determinar si desea que el color sea HSV o HSB (Hue-Saturation-Value/Brightness, Color-Saturación-Valor/Brillo); pulse luego sobre Aceptar para cerrar el diálogo.

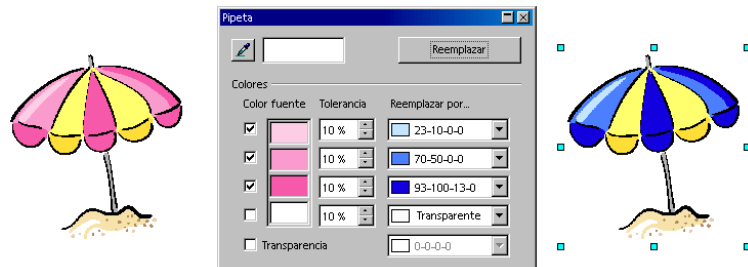
4. Si está satisfecho con el color nuevo, debe ahora decidir si éste ha de reemplazar al original o si ha de definirse como nuevo sin tener en cuenta el valor de partida. Pulse sobre **Modificar** si desea reemplazar el color existente mostrado en la ventana superior de previsualización. Este proceso se debería llevar a cabo únicamente con colores que ya haya definido previamente.
5. Para establecer el nuevo color definido personalmente, escriba primero un nuevo nombre en el campo **Nombre** y pulse a continuación sobre **Añadir** y **Aceptar**.

A partir de ahora, el nuevo color se añadirá a los demás. Al cerrar el diálogo con **Cancelar** el color no se aplicará al objeto actual, sin embargo las modificaciones de la tabla de colores se guardarán.

Para guardar y cargar paletas de colores y otros archivos de paletas, consulte la Ayuda de StarOffice.

Sustituir colores con la Pipeta

Las imágenes insertadas en formato bitmap (p.ej.: GIF, JPG), así como las imágenes metaarchivo (p.ej.: WMF) se pueden modificar mediante la **Pipeta** en StarOffice-Draw y en StarOfficeImpress. Para activar la pipeta utilice el comando **Herramientas - Pipeta**. A continuación verá la ventana **Pipeta**.



La Pipeta permite sustituir colores seleccionados por otros, así como colores similares en un campo de tolerancia seleccionable. Se pueden sustituir hasta cuatro colores a la vez. Si no le gusta la sustitución puede deshacer las modificaciones efectuadas pulsando sobre el símbolo **Deshacer** de la barra de funciones. Utilice la Pipeta para p.ej. unificar los colores de diferentes imágenes Bitmap o para asignar los colores del logotipo de su empresa a una imagen Bitmap.

El atributo **Transparencia** se considera también un color. La transparencia de una imagen se puede sustituir por otro color, por ejemplo, blanco. Esto sería aconsejable si el controlador de la impresora tuviera problemas con la impresión de imágenes transparentes.

Si crea una imagen para publicarla en una página HTML de Internet, la representación del producto conseguirá un mejor efecto si la imagen no es rectangular y si se visualiza tan sólo el contenido, es decir, la ilustración, sobre el fondo de la página. Si el color del fondo de la página en la que se encuentra la imagen es blanco, sustituya con la Pipeta el color blanco por el transparente y guarde o exporte la imagen en un formato que admita transparencias (p.ej. GIF). Si utiliza este método, asegúrese de que la ilustración no contenga partes blancas, pues éstas se visualizarían también transparentes como el fondo de la imagen.

Sustitución de colores con la Pipeta

1. Inserte una imagen en formato Bitmap (BMP, GIF, JPG, TIF) o metaarchivo (WMF). En StarOfficeDraw y StarOfficeImpress, el comando será **Insertar - Imagen**.
2. Abra la ventana **Pipeta** a través del comando **Herramientas - Pipeta**.
3. Pulse en la ventana Pipeta sobre el símbolo de la pipeta, arriba a la izquierda. La forma del puntero del ratón se convertirá en una mano al posicionarlo en el documento. Ahora puede pulsar en el documento actual sobre el color que se deba sustituir. La superficie del color en la ventana **Pipeta** mostrará el color respectivo que se encuentre debajo del puntero.
4. Pulse el botón izquierdo del ratón cuando haya encontrado el color que se deba sustituir. Este color se incluirá automáticamente en la primera de las cuatro líneas de la ventana **Pipeta**.
5. Seleccione en el listado de la derecha el nuevo color que deba sustituir al color seleccionado en la imagen Bitmap.
6. Si desea sustituir otro color durante la misma operación marque la casilla delante de la siguiente línea, a continuación vuelva a pulsar el símbolo de la Pipeta, arriba a la izquierda, y seguidamente seleccione un color. Mientras no cierre la Pipeta podrá seleccionar hasta cuatro colores.
7. Pulse sobre la imagen Bitmap o metaarchivo en los que desee sustituir los colores, a fin de seleccionarla.
8. En la ventana **Pipeta** pulse sobre **Reemplazar**.

Si se han sustituido demasiados colores parecidos, deshaga la operación, p.ej. con (Control)(Z) y disminuya la tolerancia de color en el campo giratorio. Pulse luego sobre **Sustituir**.

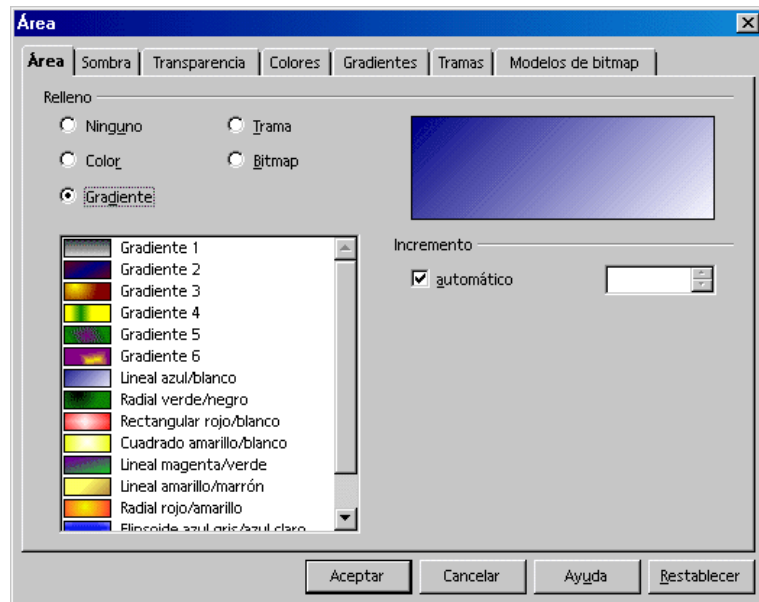
Gradientes y modelos para objetos y para fondo

Los objetos utilizados en dibujos y presentaciones pueden contener no sólo colores uniformes sino también gradientes de color y gradientes transparentes, modelos y tramas. También se podrán definir colores, gradientes o modelos determinados para el fondo de todas las páginas o diapositivas de la presentación.

Definir un gradiente de color

Para asignar a un objeto un gradiente de los ya predeterminados, proceda de la siguiente forma:

1. Seleccione el objeto.
2. Abra en el menú contextual o en el menú **Formato** el comando **Relleno**.
3. Seleccione la opción **Gradiente** y a continuación uno de los gradientes de la lista.

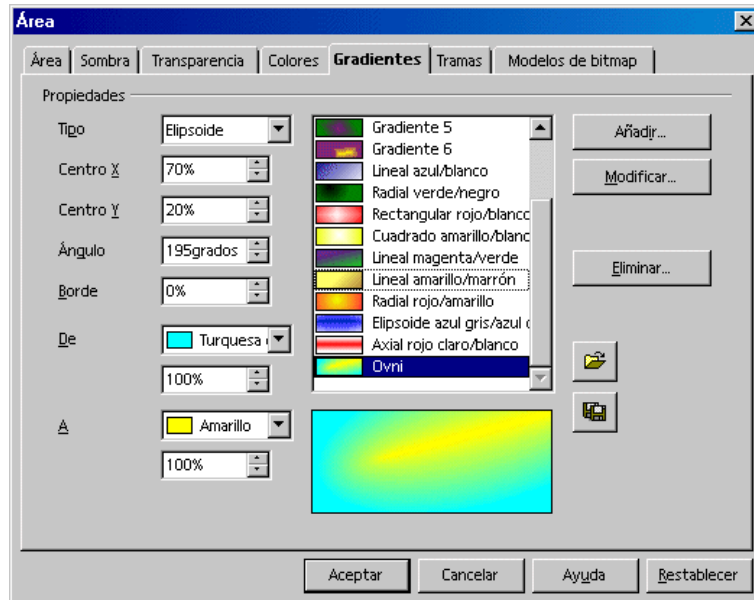


Definir un gradiente de color propio

Usted puede definir su propio gradiente de color, guardar la tabla actual de gradientes de color o cargar otra tabla de un archivo.

Si ha seleccionado un objeto y a continuación define un nuevo gradiente, éste se asignará inmediatamente al objeto. En caso de que no lo desee, deshaga la selección antes de activar el diálogo para la definición de gradientes. Para ello pulse con la herramienta de selección sobre cualquier lugar libre del documento.



1. En el diálogo **Relleno** seleccione la ficha **Gradientes**. Aquí podrá definir todo tipo de opciones para los nuevos gradientes.




2. Seleccione de la lista de los gradientes ya existentes el que desee usar como punto de partida para el nuevo gradiente.
3. Pulse en **Añadir...** Verá aparecer el diálogo "Nombre" en el que le podrá dar un nombre al nuevo gradiente. Como ejemplo le damos el nombre "ovni" y luego pulsamos en **Aceptar**. Al final de la lista aparecerá ahora el nuevo nombre ya seleccionado para ser editado.
4. Pulse en **Modificar...** para guardar las modificaciones del nuevo gradiente. En la previsualización verá el gradiente visualizado.
5. Cierre el diálogo con **Aceptar**. A partir de este momento podrá utilizar el nuevo gradiente de color.

Modificar interactivamente un gradiente propio

Los gradientes también se pueden modificar pulsando y tirando del ratón. La única condición es que el objeto disponga ya de un gradiente.

1. Seleccione un objeto que contenga un gradiente de color.
2.  En StarOffice Draw y en la barra de herramientas, abra la barra desplegable **Efectos**.
3.  Pulse en la barra desplegable **Efectos** sobre el símbolo **Gradiente**.

Ahora verá dos objetos de color unidos mediante un vector. Dependiendo del tipo de gradiente podrá desplazar uno o ambos objetos con el ratón, con lo cual podrá determinar el origen, fin y ángulo del gradiente. Cuando haya abierto la barra de colores, podrá asignar colores a cada objeto por medio de la función Arrastrar y colocar; de esta forma podrá determinar el color inicial y final.

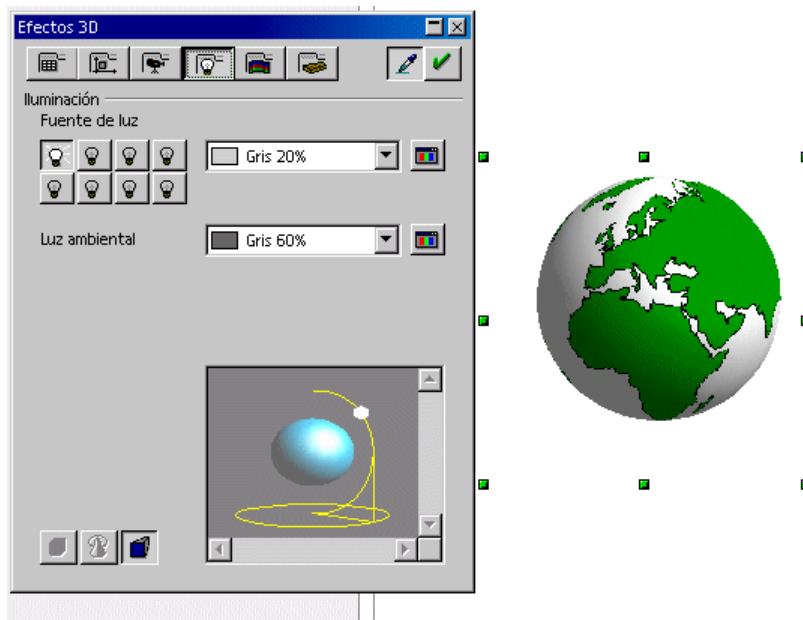
-  De igual forma podrá determinar la transparencia de un objeto a través del símbolo **Transparencia**. De esta forma se define un gradiente lineal con escala de grises que irá del negro (0% de transparencia) al blanco (100% de transparencia).

Cómo administrar las tablas de atributos

Con los símbolos **Cargar tabla de gradientes** y **Guardar tabla de gradientes** se activan los conocidos diálogos para abrir y guardar. La tabla de gradientes actual contiene por ejemplo todos los gradientes que haya elaborado para un proyecto determinado. Guarde la tabla y vuelva a cargar la tabla predeterminada. De esta forma puede mantener la lista (y la memoria) libre de recursos que no necesite. Si más adelante desea seguir trabajando en este proyecto, vuelva a cargar la tabla de gradientes de color. El mismo procedimiento se aplicará a la hora de cargar y guardar tablas de tramas y bitmaps.

Globo terráqueo tridimensional

Con StarOffice podrá crear en pocos pasos un globo tridimensional. Con el ratón podrá rodar el globo a voluntad.







Crear textura para un objeto tridimensional

Si no desea crear un globo propio, utilice el que se encuentra en Gallery, en el tema **Efectos 3D**. Sólo tiene que abrir el Beamer, tirar del globo terráqueo con el ratón y soltarlo en el documento.

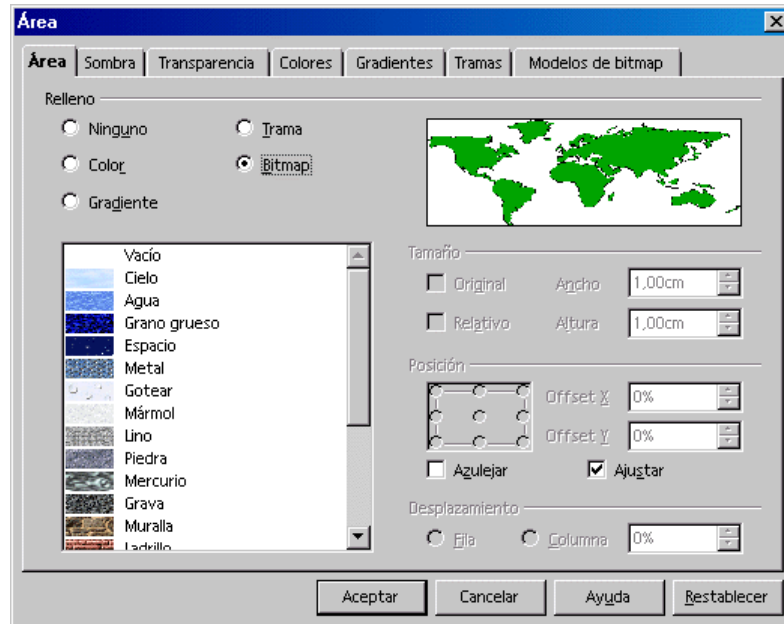
Para crear usted mismo un globo terráqueo en 3D, abra primero un documento de dibujo, inserte una esfera y cúbrela con un mapamundi de Gallery como textura, por ejemplo, con el mapa worldmap2.wmf. A continuación puede regular la iluminación.

1. Abra un documento de dibujo nuevo, por ejemplo mediante la entrada **Dibujo** del menú **Archivo - Nuevo**. A continuación verá el documento nuevo con las correspondientes barras de símbolos.

2.  Abra la barra desplegable **Objetos 3D** de la barra de herramientas y pulse sobre **Esfera**.
3. Trace un rectángulo. De esta manera creará una esfera perfecta. (Todos los objetos 3D se abren de esta manera. Si, por ejemplo, prefiriera trazar un balón de rugby, mantenga la tecla mayúscula pulsada al arrastrar. El procedimiento seguido con los objetos 3D es contrario al seguido con otros objetos como elipses y rectángulos).
4.  Abra el Gallery. Los temas del Gallery se presentan en forma de subdirectorios.
5.  Pulse sobre el tema **Mapas**. El Gallery le mostrará todos los mapas.
6. Pulse sobre el mapamundi rectangular de nombre worldmap2.wmf.
7. Tire de él, manteniendo pulsada la tecla Mayús y (Control), y suéltelo sobre la esfera. De esta forma el mapa se convertirá en la textura de la esfera.
8.  Si la ventana de Gallery cubre la esfera podrá fijar la ventana de tal manera que no tape el documento: Pulse en el borde de la ventana sobre el símbolo **Fijar** o **Flotando** (ambos con forma de corchete).

De manera predeterminada la textura se colocará con su tamaño original sobre la esfera. Dado que el mapamundi es mucho más grande que la esfera verá tan sólo un pequeño fragmento de la esfera. Ahora mismo nos encargaremos de este problema.

1. Pulse sobre la esfera para seleccionarla.
2. Abra el menú contextual de la esfera y seleccione el comando **Relleno...** Verá el diálogo **Área** y en él la ficha con el nombre **Área**.




3. Active la opción **Bitmap**, quite la marca de **Azulejar** y pulse sobre **Aceptar** para cerrar el diálogo.


El mapamundi figura ahora como textura sobre la esfera. StarOffice selecciona automáticamente el método adecuado de proyección, si pulsa dos veces sobre la esfera y la gira lo comprobará.

Si desea una representación total al girar objetos 3D, indíquelo en **Herramientas - Opciones - StarOffice**, ficha **Ver**.

Aplicar iluminación

Ahora podrá iluminar el globo. Seleccione como luz ambiental una azul para iluminar los mares de este color y una amarilla como fuente de luz para marcar la cara soleada de la tierra.

1. Seleccione primero el globo dado que la configuración de la iluminación se refiere siempre al objeto seleccionado actualmente.
2.  Pulse sobre el símbolo **Controlador 3D** al final de la barra de herramientas para abrir la ventana **Efectos 3D**.

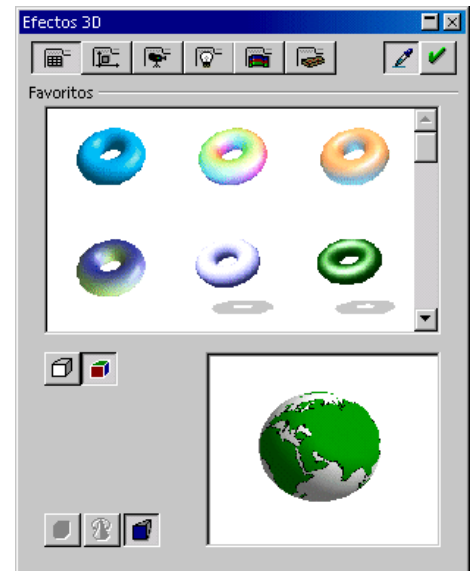
3.  Una vez en el diálogo **Efectos 3D** pulse sobre el botón **Iluminación** (bombilla). Aquí podrá modificar la fuente de luz predeterminada por un "azul" y desplazarla hacia abajo y hacia la izquierda. Pulse entonces sobre **Asignar** (símbolo con la marca verde). A continuación puede asignar una segunda fuente de luz "amarilla" de la derecha y desde arriba hasta la tierra.

Más información

El resto de símbolos de la ventana **Efectos 3D** se explican detalladamente en la Ayuda de StarOffice. A continuación, no obstante, le mostramos una breve descripción de cada uno de ellos:

Símbolo: Favoritos

Aquí dispone de algunos efectos especiales para aplicar al objeto 3D seleccionado. Si desea guardar otros efectos interesantes para que figuren en la selección de esta ficha, archive el objeto 3D correspondiente en la carpeta **3D** de Gallery.



Símbolo: Geometría

Aquí podrá controlar, entre otras cosas, la calidad del cálculo geométrico y de la visualización de la superficie. Si disminuye de manera consciente el número de segmentos de una esfera obtendrá efectos interesantes. Asimismo también podrá definir las propiedades de la fuente tridimensional, la inclinación de las aristas, la profundidad, etc.



Símbolo: Representación

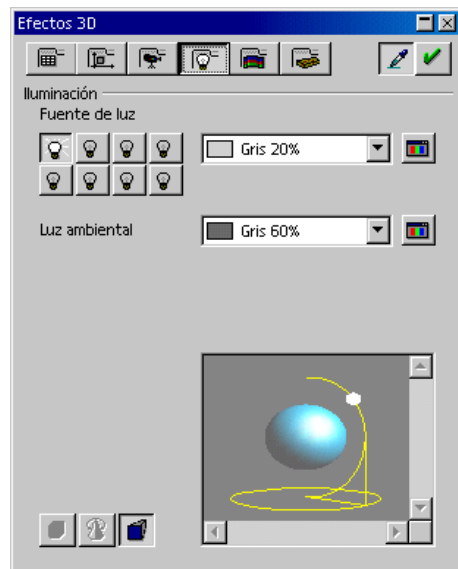
Determine aquí el modo de representación del objeto 3D (Plano, Phong o Gouraud). El modo Gouraud proporciona la mejor representación pero requiere mayor tiempo de cálculo.

Además podrá definir una sombra para el objeto 3D así como la distancia de cámara y focal.



Símbolo: Iluminación

Para la iluminación del objeto 3D seleccionado dispone de una luz ambiental, además de otras ocho fuentes de luces que puede ajustar individualmente, determinar el color, así como activarlas o desactivarlas.



Símbolos: Texturas y Material

En ambas áreas puede controlar el aspecto de la superficie de los objetos 3D. En la Ayuda de StarOffice se describen detalladamente todas las posibilidades.

Logotipo

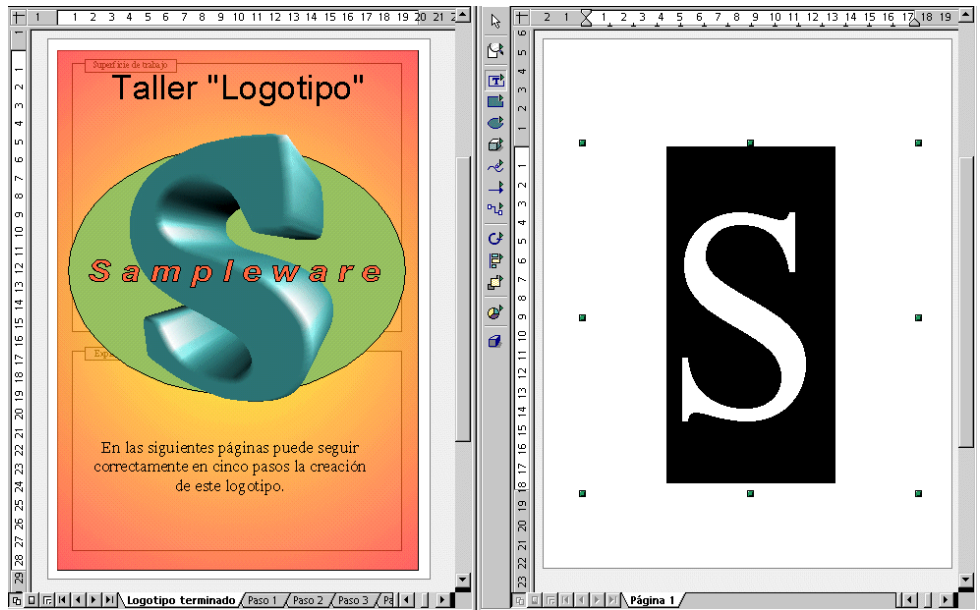
Le hemos preparado una pequeña introducción para mostrarle cómo utilizar un texto 3D y gradientes con el fin de crear un logotipo.



El documento **Taller** se encuentra en la carpeta **Ejemplos - Dibujos**. A continuación le describiremos este documento ejemplo.

Crear objetos 3D a partir de caracteres

- Abra el documento Ejemplos/Dibujos/Taller y vaya a la página "Paso 1".
- Para poder seguir bien el ejercicio, debería tener también otro documento abierto (p.ej. **Archivo - Nuevo - Dibujo**).
- Para poder ver ambos documentos al mismo tiempo, modifique el tamaño de la tarea del nuevo documento de dibujo, "Sin nombre1" y del documento "Taller" hasta que los pueda ver uno junto al otro en la pantalla.



Paso 1: Cree un campo de texto que contenga una sola letra mayúscula; déle el juego de caracteres deseado y un tamaño de unos 400 pt. por ejemplo. Al convertirla en 3D ocupará exactamente el espacio que haya reservado para el texto, independientemente del tamaño seleccionado.

- Con el símbolo **Texto** que se encuentra en la barra desplegable de la barra de herramientas podrá crear el campo de texto. Seleccione la letra e introduzca 400 en el campo **Tamaño**. Seleccione si lo desea otro estilo, p.ej. negrita.

Paso 2: Seleccione el campo de texto con la letra y seleccione en el menú **Modificar** el comando **Convertir - en 3D**. Podrá modificar el color de los objetos seleccionando en el menú **Formato** el comando **Relleno**. Naturalmente también podrá asignar al objeto un gradiente o una imagen Bitmap.

- Cuando haya pasado al Paso 2 en el documento "Taller", pulse nuevamente en la otra ventana y vuelva a seleccionar la letra "S".

Paso 3: El objeto 3D se puede modificar de diferentes formas. Selecciónelo y active el comando **Formato - Efectos 3D**. En la ventana Efectos 3D dispone de diversas opciones de configuración para determinar p.ej. el fondo del objeto o la distancia focal. Asimismo será posible realizar un modelo propio de iluminación y de texturas.

- El objeto del ejemplo ha adoptado esta forma tan particular al haber reducido tanto la distancia focal.

Paso 4: Ahora no nos queda más que añadir un texto para el logotipo. Inserte un campo de texto con el nombre de la empresa y aplíquelo los formatos que desee. Si desea aplicarle un borde al texto, deberá convertirlo primero en un polígono (menú **Modificar - Convertir - en Polígono**). Naturalmente también podrá modificar la superficie del nuevo objeto.

- Para hacer resaltar más el nombre de la empresa, aplíquelo un borde. En este caso deberá también primero convertir el nombre en un polígono. A continuación seleccione en la barra de objetos un ancho de línea mayor de 0,00 y un estilo de línea diferente a "invisible" para que se vean los bordes de cada letra.

Paso 5: Cree un dibujo sencillo como fondo para el logotipo, por ejemplo, una elipse. Coloque el objeto al fondo utilizando los comandos **Modificar - Posición**. ¡Enhorabuena, acaba de crear un logotipo con StarOffice!

- Recuerde que las funciones a las que se accede mediante los comandos de menú también se pueden acceder mediante el menú contextual. Solución más práctica y rápida.

¡Ahora tiene un perfecto logotipo 3D creado en tan sólo cinco pasos con StarOffice!

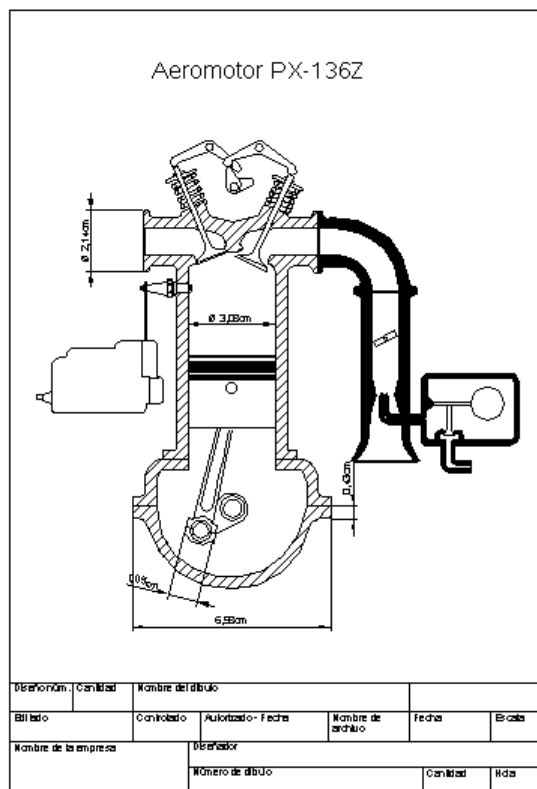
Más información

Usar cuadrícula

Las cuadrículas le permiten trabajar de forma más precisa. Para obtener una cuadrícula vaya a **Herramientas - Opciones - Dibujo - Cuadrícula** y marque la opción **Usar cuadrícula de captura**. Como función adicional puede marcar también **Cuadrícula visible**. Ahora podrá posicionar fácilmente objetos uno bajo el otro con toda exactitud.

Dibujo de construcción

Aquí le explicamos cómo crear un dibujo de construcción con StarOffice.



StarOffice incluye un documento ejemplo para un plan de construcción. El documento **Motor** se encuentra en la carpeta **Ejemplos - Dibujos**. El documento se puede utilizar de "ejemplo" para obtener nuevas ideas o se puede adaptar a las propias necesidades sobrescribiendo el texto predeterminado.

Crear un plan de construcción

Seleccione el símbolo **Rectángulo** y tire de la barra desplegable para llevarla a la superficie de trabajo. Pulse luego sobre **Curva** y **Líneas y flechas** y lleve igualmente ambas barras desplegables a la superficie de trabajo. Seleccione ahora el símbolo con el que pueda dibujar un comienzo adecuado, p.ej. **Rectángulo** y dibuje un primer área. A continuación podrá dibujar los detalles restantes con las herramientas para líneas.

Usar líneas de captura

Las líneas de captura le permiten una colocación exacta de líneas, cuerpos y objetos.



Las líneas de captura son líneas visibles que se usan para posicionar y alinear los objetos en la pantalla con toda exactitud. Podrá crear líneas horizontales y verticales en la cantidad que desee.

Para crear una línea de captura, pulse sobre la regla y a continuación, manteniendo pulsado el botón del ratón, arrástrela hacia el documento. Para desplazar una línea de captura, vaya con el puntero del ratón a la línea. El puntero se convertirá en una flecha doble, si mantiene ahora pulsado el botón podrá desplazar la línea. Para eliminar una línea, llévela nuevamente a la regla. En StarOffice Draw puede colocar exactamente las líneas a través del comando del menú contextual **Modificar línea de captura...**

Línea de dimensiones

Con StarOffice podrá insertar directamente líneas de dimensiones en el dibujo.

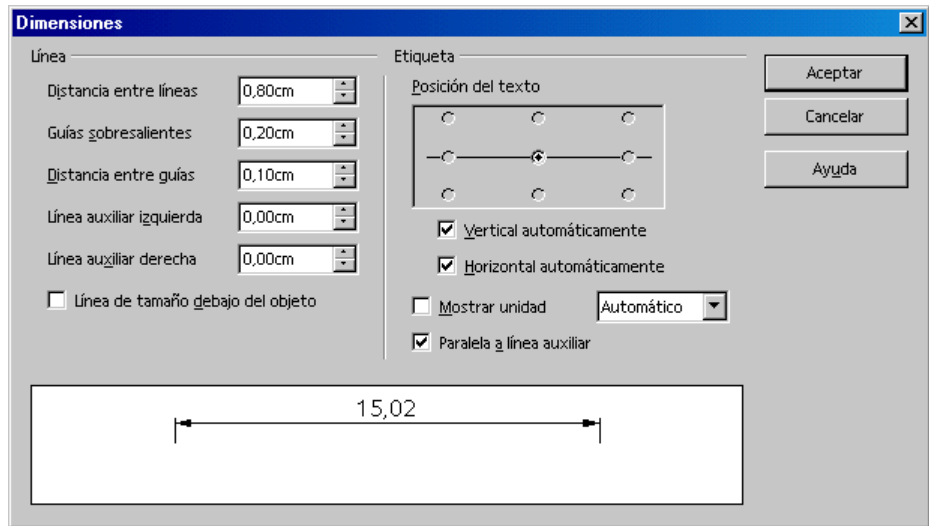


Cree primero líneas de captura y colóquelas de tal forma que queden encima de cada línea importante del dibujo. Pulse luego en **Líneas** sobre el símbolo **Línea de dimensiones**. El puntero del ratón se convertirá en un retículo con el que podrá dibujar una línea de dimensiones desde una línea de captura a otra.



Si al dibujar la línea mantiene pulsada la tecla Mayús obtendrá una línea, horizontal o vertical, con un ángulo de 45 grados.

Para modificar el aspecto de la línea de dimensiones, selecciónela, abra el menú contextual y active el comando **Dimensionar...** Se abrirá un diálogo en el que podrá determinar la apariencia de la línea.




Para aumentar la distancia entre una línea de dimensión y el objeto medido, ponga el puntero sobre uno de los puntos de la línea de dimensiones. El puntero se convierte en otro símbolo que le permite aumentar o disminuir la distancia.

Trabajar con capas

Ahora es el momento de colocar los detalles en el motor dibujado. Si desea probar diversas variantes, recomendamos el uso de la función de capas.



Las capas son como hojas transparentes puestas una encima de otra para obtener una imagen completa, siendo igualmente posible observar cada hoja (capa) por separado.

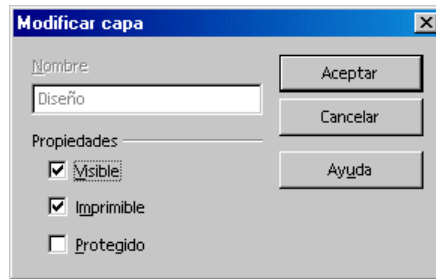
 Para visualizar las capas, pulse sobre el símbolo **Modo capas** en la esquina inferior izquierda de la superficie de trabajo o active el comando **Ver - Capas**.

Para insertar una capa, abra el diálogo **Insertar capa** mediante el menú contextual de las etiquetas: **Diseño, Controles y Líneas de dimensiones** en el margen inferior de la pantalla. Escriba un nombre, p.ej. "Propuesta1" y pulse en **Aceptar**. Repita este proceso para otra capa y déle el nombre de "Propuesta2".

Pulse ahora sobre la etiqueta **Propuesta1** y coloque los detalles de esta capa, pulsando por, ejemplo, sobre una imagen clipart de Gallery y arrastrándola al documento con la función Arrastrar y colocar.

Pulse ahora sobre la etiqueta **Propuesta2** y coloque en ella igualmente otros detalles. Comprobará que puede ver los detalles de **Propuesta1**. Para evitarlo, pulse sobre la etiqueta **Propuesta1**, abra el menú contextual y active el comando **Modificar capa**. Desactive la opción **Visible**, pulse sobre **Aceptar** y verá solo la capa **Diseño** (la primera), así como la capa **Propuesta2**.

Generalmente se verán todas las capas. Si desea ver sólo una capa determinada desactive la opción **Visible** en las capas que no desee ver.



Cuando haya finalizado el dibujo podrá guardar e imprimir el documento.

Más información

Usar un color por capa

Si le asigna un mismo color a los detalles de una misma capa, podrá distinguirlas cuando visualice varias capas.

Más información respecto al trabajo con StarOffice

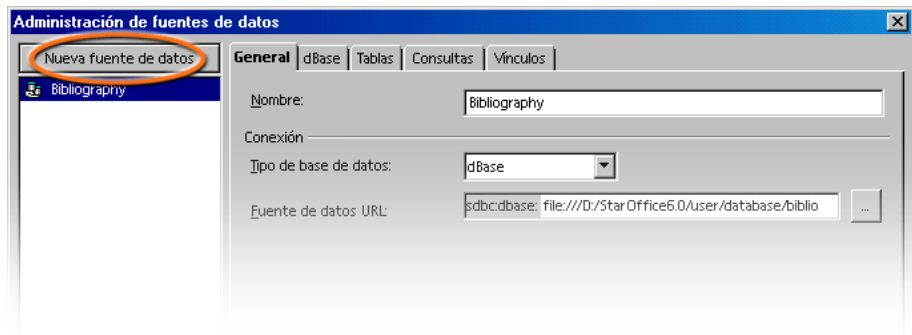
Aquí encontrará instrucciones sobre algunos temas de interés sobre todo para los usuarios más avanzados de StarOffice.

Entre otras cosas, encontrará información referente a la función de modificar (Redlining) en StarOffice Writer y StarOffice Calc, al trabajo con fuentes de datos en StarOffice y a la adaptación de la interfaz de StarOffice.

Fuentes de datos en StarOffice

En StarOffice podrá registrar diversos tipos de fuentes de datos.

Para registrar una fuente de datos de modo que pueda verla y/o editarla en StarOffice, utilice el comando de menú **Herramientas - Fuentes de datos**. Este comando abrirá el diálogo **Administración de fuentes de datos**, descrito con todo detalle en la Ayuda de StarOffice.



Para registrar una fuente de datos en StarOffice, pulse en la esquina superior izquierda sobre **Nueva fuente de datos**. Ahora podrá seleccionar, en el campo combinado de la derecha **Tipo de base de datos**, el tipo de base de datos deseado.

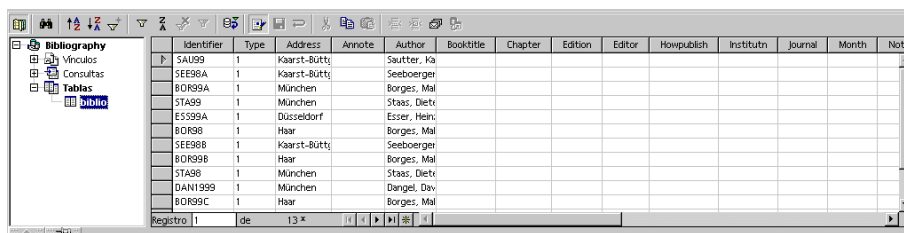
Dependiendo del sistema operativo, tendrá los siguientes tipos de bases de datos a su disposición:

Tipo de base de datos	Significado
Adabas	Una versión ligeramente limitada del conocido sistema de base de datos relacional. Adabas se instalará con su propio programa de instalación.
JDBC	Enlace a bases de datos llamadas mediante un controlador JDBC.
ODBC	Enlace a bases de datos llamadas mediante un controlador ODBC.
dBase	Con el controlador para un acceso directo al sistema de archivos se podrán editar archivos dBase directamente.
ADO	Enlace a bases de datos llamadas mediante un controlador ADO.
Texto	Se podrán registrar archivos de texto, por ejemplo archivos CSV, separados por coma, (de sólo lectura).
Hoja de cálculo	Se podrán registrar hojas de cálculo de StarOffice Calc y MS Excel (sólo lectura).
Libreta de direcciones	Este controlador de libreta de direcciones le posibilita el registro del sistema de la libreta de direcciones u otra fuente de datos (sólo lectura). También se asegura de que los campos de datos se hayan asignado correctamente a las plantillas suministradas por el programa, por ejemplo, una carta en serie.

En la Ayuda de StarOffice se describe cómo registrar una nueva fuente de datos de un determinado tipo de base de datos.



Para visualizar y en caso necesario editar fuentes de datos con sus hojas de cálculo y consultas active el comando **Ver - Fuentes de datos**. En el borde superior se mostrará una ventana que podrá ocultar y volver a mostrar, mover de sitio y acoplar a otro borde (véase página 34).



En la visualización de fuente de datos verá: a la izquierda el explorador de fuente de datos y a la derecha la visualización de la tabla.

Podrá abrir una fuente de datos, en el explorador de la fuente de datos, pulsando sobre el signo de más junto al nombre. De la misma manera podrá abrir los contenedores subordinados ("Container") para vínculos, consultas y tablas. Desde que pulse sobre una consulta o una tabla, se visualizará a la derecha el contenido de la misma.

Para crear nuevas tablas, consultas y vínculos, pulse en el explorador de la fuente de datos sobre la entrada en cuestión y active el menú contextual pulsando el botón derecho del ratón.

Registrar libreta de direcciones

En StarOffice podrá registrar diversas fuentes de datos. Los contenidos de los campos de datos estarán a su disposición, por ejemplo, en los campos de datos y en los de control. La libreta de direcciones que tal vez ya utilice en su sistema es una de esas fuentes de datos, por ejemplo un servidor LDAP o la libreta de direcciones de Netscape.

En las plantillas y AutoPilotos de StarOffice se utilizan comandos de campo para el contenido de la libreta de direcciones. Como nosotros no podemos saber qué libreta de direcciones utiliza en su sistema, hemos utilizado comandos de campo generales en las plantillas. Éstas se rellenarán automáticamente, desde el momento en que se activen, con los comandos concretos adecuados al sistema.

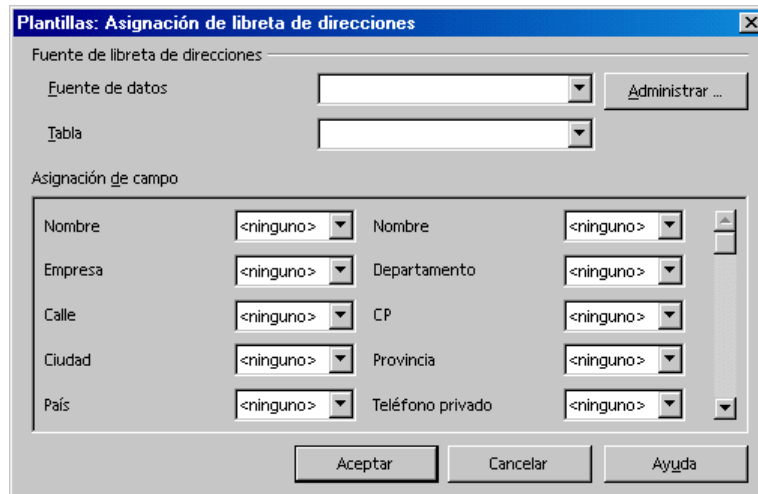
Para que la sustitución funcione, deberá indicarle a StarOffice la libreta de direcciones utilizada. El diálogo concebido para ello se abrirá automáticamente la primera vez que acceda a una plantilla de una carta comercial, por ejemplo. Podrá activar el diálogo de la siguiente manera:

AutoPiloto Fuente de datos de direcciones

El AutoPiloto se activa mediante los comandos de menú **Archivo - AutoPiloto - Fuente de datos de direcciones**. Este punto se describe en la Ayuda de StarOffice.

Registro manual de la libreta de direcciones existente

1. Active el comando **Archivo - Plantillas - Fuente de libreta de direcciones**. Verá aparecer el diálogo **Plantillas: Asignación de libreta de direcciones**.



2. En el campo **Fuente de datos** seleccione el sistema de la libreta de direcciones o la fuente de datos que quiera utilizar como libreta de direcciones.

Si aún no ha registrado como fuente de datos la libreta de direcciones del sistema en StarOffice, pulse el botón **Fuentes de datos...** A continuación, se muestra el diálogo **Administración de fuentes de datos** en el que puede registrar la libreta de direcciones del sistema como nueva fuente de datos de StarOffice. El procedimiento que debe seguir en este caso, se explica más abajo en el apartado **Libreta de direcciones del sistema como fuente de datos**.

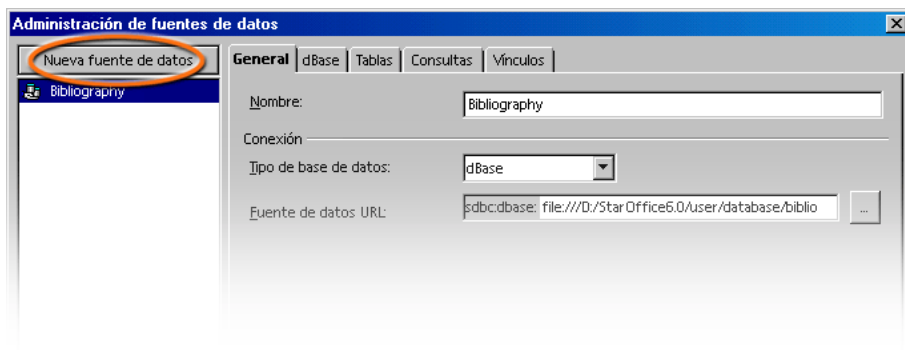
3. En la ficha **Tablas** seleccione la tabla de base de datos que desee utilizar como libreta de direcciones.
4. En el área **Asignación de campo** podrá determinar cómo reproducir los nombres de campo predeterminados de la empresa, el departamento, nombre, apellido, etc. en los nombres concretos de la libreta de direcciones.

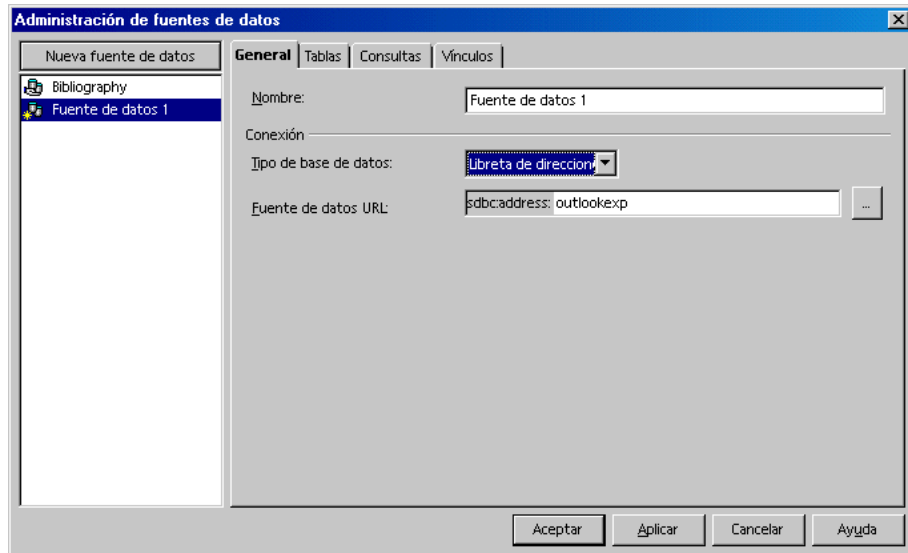
Con una fuente de datos en idioma inglés podría, por ejemplo, abrir el campo **Empresa** y seleccionar **Company**. En el campo **Departamento** seleccione **Department**, etc. Cierre el diálogo con Aceptar.

5. A partir de ahora la fuente de datos de StarOffice se reconoce como libreta de direcciones. Abra una plantilla del área **Correspondencia comercial** y StarOffice designará automáticamente los comandos de campo para una carta en serie.

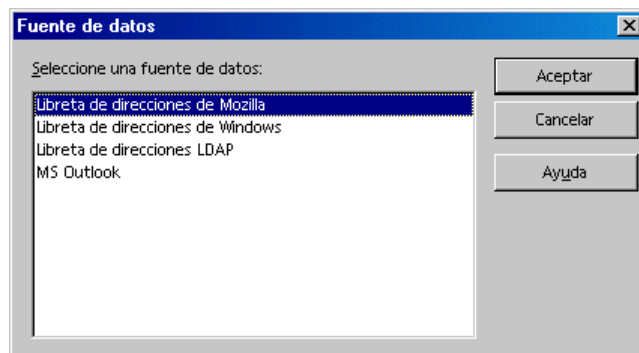
Sistema de libreta de direcciones como fuente de datos

1. Verá el diálogo **Administrar fuente de datos** si en **Archivo - Plantilla - Fuente de libreta de direcciones** pulsa en el botón **Administrar** (véase explicación anterior), o directamente en **Herramientas - Fuentes de datos**.
2. Pulse el botón **Nueva fuente de datos**.





3. En **Tipo de base de datos** seleccione la entrada **Libreta de direcciones**.
4. Pulse en el botón ... para activar el diálogo **Fuente de datos**.



5. Seleccione la fuente de datos y pulse en **Aceptar**.
Si ha seleccionado una libreta de direcciones LDAP, el diálogo **Administrar fuente de datos** tendrá un nuevo registro **LDAP** en el que podrá introducir el servidor LDAP y sus parámetros.
6. Vaya a la ficha **Tablas**. Marque las tablas que se deban ver en StarOffice.
7. En la ficha **General** podrá introducir, en el campo **Nombre**, un nombre para la fuente de datos. Cierre el diálogo con **Aceptar**.

Importación y exportación de datos en formato de texto

Si desea intercambiar datos con una base de datos que no disponga de una conexión ODBC ni autorice importaciones y exportaciones de base de datos, dicho intercambio será a menudo posible mediante la utilización de un formato de texto común.

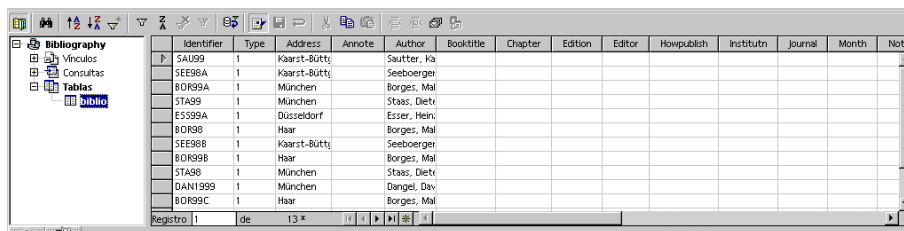
Importación de datos a StarOffice

Para intercambiar datos con un formato de texto, utilice el filtro de importación y exportación de StarOffice Calc:

1. Exporte los datos deseados de la base de datos fuente a un formato de texto. Lo ideal es seleccionar el formato de texto CSV, en el que los campos de datos se separan, por ejemplo, con comas y los registros de datos, con saltos de fila.
2. Abra los datos con el filtro de datos "Texto - CSV". Este filtro de datos se selecciona en el diálogo **Abrir**, en el listado **Tipo de archivo**. Seleccione el archivo y confirme la selección con **Abrir**.
3. Se muestra entonces el diálogo **Importar texto**. Aquí podrá determinar de manera general los datos que desee tomar del documento de texto.

Los datos se podrán editar en cuanto se encuentren en una hoja de StarOffice Calc. Para guardar los datos en una fuente de datos de StarOffice tiene dos posibilidades:

- Guarde la hoja de StarOffice Calc actual en un formato dBase, en la carpeta de una base de datos. Para ello seleccione el comando **Archivo - Guardar como**. Seleccione el **Tipo de archivo** "dBase" y la carpeta de la base de datos dBase.
- Marque el área de datos en la hoja de StarOffice Calc y arrastre el área hasta un contenedor de tabla en la visualización de la fuente de datos. El contenedor de tabla es el área denominada "Tablas" a la izquierda de la base de datos del Explorador (F4) (véase ilustración). Un AutoPilot se inicia automáticamente.



Identifier	Type	Address	Annote	Author	Booktitle	Chapter	Edition	Editor	Howpublish	Institutn	Journal	Month	Note
SAU99	1	Kaarst-Bütt		Seutter, Ka									
SEE98A	1	Kaarst-Bütt		Seeböerger									
BOR98A	1	München		Borges, Mal									
STA99	1	München		Staas, Dietr									
ESS98A	1	Düsseldorf		Esser, Hein									
BOR98	1	Haar		Borges, Mal									
SEE98B	1	Kaarst-Bütt		Seeböerger									
BOR98B	1	Haar		Borges, Mal									
STA98	1	München		Staas, Dietr									
DANI999	1	München		Dangel, Dsv									
BOR99C	1	Haar		Borges, Mal									

Exportación al formato de texto csv

La hoja actual de StarOffice se puede exportar a un formato de texto que podrá ser leído por muchas otras aplicaciones.

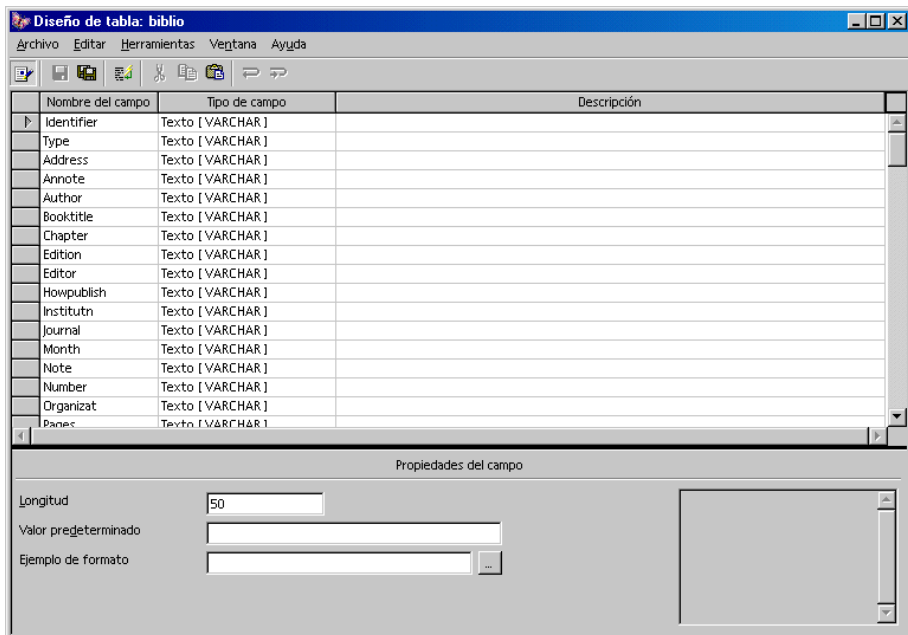
1. Active el comando **Archivo - Guardar como**.
2. En el campo **Tipo de archivo** seleccione el filtro "Text CSV". Introduzca un nombre de archivo y pulse en **Guardar**.
3. Verá el diálogo **Exportación de texto** en el que podrá seleccionar juego de caracteres, separador de campos y separador de texto. Pulse en **Aceptar**. Aparecerá un diálogo informándole de que sólo se ha guardado la hoja actual.

Diseño de tabla

Aquí verá cómo crear una nueva tabla de base de datos en el modo Ver diseño.

Abra la visualización de una fuente de datos (F4). Abra una fuente de datos pulsando sobre el signo de más delante del nombre. Abra el contenedor de tablas y pulse sobre una de ellas. Abra ahora, mediante una pulsación del botón derecho del ratón, el menú contextual del nombre de la tabla. Mediante el comando **Nuevo diseño de tabla** creará una nueva tabla.

En el modo Ver diseño podrá definir los campos de datos.



- Los campos de datos se introducen por filas de arriba abajo. Por cada campo de datos nuevo pulse a la izquierda de la celda e introduzca un **Nombre de campo**.
- En la celda de la derecha se define el **Tipo de campo**. Si pulsa dicha celda, podrá seleccionar uno de los posibles tipos de campo del listado.



Cada campo de datos incluye sólo los datos correspondientes al tipo de campo definido. Por ejemplo, si se trata de un campo numérico, no se podrá introducir texto. En el formato dBase III, los campos Memorándum son referencias a archivos de texto administrados internamente en los que se puede introducir textos de hasta 64 kb.

También podrá introducir una **Descripción** en cada campo de datos. El texto de la descripción se muestra en la visualización de la tabla en la Ayuda emergente de los títulos de columnas.

Propiedades del campo

Introduzca las propiedades de cada uno de los campos de datos que vaya seleccionando. Las posibilidades de introducción dependen del tipo de base de datos que se utilice.

En **Valor predeterminado**, asigne al campo de datos un contenido predeterminado para los nuevos registros. Naturalmente esto siempre se puede modificar posteriormente.

A continuación, defina si el campo de datos puede quedar vacío o no, en **Entrada requerida**.

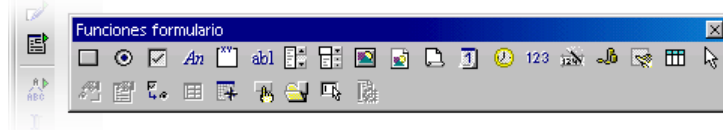
En el elemento **Longitud** dispone de varias posibilidades de selección que dependen siempre del tipo de campo seleccionado.



Si posteriormente desea modificar el nombre o el tipo de un campo de datos, tenga en cuenta que durante dicha modificación la tabla no debe estar abierta, sólo la ventana Ver diseño.

Diseño de formulario

Todos los documentos de StarOffice pueden convertirse en un formulario. Inserte simplemente una o más funciones de formulario.



- La barra de herramientas muestra, a tal efecto, el símbolo **Formulario**. Esto abre una barra emergente con todas las funciones básicas que se utilizan para personalizar el formulario. Muchas de estas funciones se encuentran también en la barra de objetos, cuando se selecciona un elemento de formulario.


Cuando se pulsa un elemento de formulario en el modo de edición la barra de objetos, el menú **Formato** y el menú contextual ofrecen funciones de edición sensibles al contexto.

El diseño de formulario permite vincular campos de control, asignar propiedades a dichos campos, definir propiedades del formulario y definir subformularios.

- Para ello resulta útil emplear el **Navegador de formulario**, que se abre con la barra de objetos o la barra emergente.
- Utilice el comando **Abrir en modo Diseño** para guardar un documento de formulario de modo que al abrirlo se active siempre el modo diseño.

Cuando se produce un error en la asignación de las propiedades de los objetos contenidos en el formulario (por ejemplo, asignación de una tabla de base de datos inexistente a un objeto) aparece el mensaje de error correspondiente. Este mensaje de error muestra a veces un botón **Opciones**. Pulse en **Opciones** para abrir un diálogo que muestra una visión global de las informaciones, las advertencias y los errores relativos al problema actual.


Buscar en tablas y formularios

 En las tablas y formularios en los que se utilizan funciones de formulario, podrá activar un diálogo para buscar textos y valores pulsando sobre el símbolo **Buscar registro**. Utilice el símbolo de la barra de formulario, no el símbolo parecido de la barra de herramientas.


Por ejemplo, puede buscar en un campo de datos concreto, en todos los registros o en todos los campos de datos. Del mismo modo, también puede seleccionar si el texto debe encontrarse al comienzo, al final o en cualquier parte del campo. Además, puede utilizar los comodines ? y *, o como es habitual en el diálogo Buscar y reemplazar, utilizando expresiones normales. Utilice el menú Ayuda de StarOffice para obtener más información sobre la función de búsqueda de la base de datos.

Buscar con un filtro de formulario

1. Abra un formulario. Active el modo Diseño (Botón Formulario de la barra de herramientas).

 Para probarlo rápidamente: Abra un documento de texto, pulse (F4) y abra en la visualización de fuente de datos, la hoja de base de datos **biblio** (Bibliography-Tablas-Biblio). Arrastre algunos encabezamientos de columna, manteniendo pulsadas la teclas (Mayús) (Control), hasta el documento de manera que se creen campos de formulario.

2. Desactive el modo Diseño.

 Para ello abra la barra desplegable **Funciones de formulario** y pulse sobre el símbolo Modo Diseño para que no se vea pulsado.



3. Pulse en la **Barra del formulario** sobre el símbolo **Filtros basados en el formulario**. El documento actual se mostrará como máscara de introducción con las funciones de formulario introducidas. En el borde inferior verá la **Barra de filtros**.
4. Introduzca las condiciones de filtrado en uno o varios campos.

Para formular condiciones de filtro existen diversos operadores: además de los operadores de comparación, hay comandos SQL específicos que consultan el contenido de los campos de una base de datos. Si utiliza estos comandos en la sintaxis de StarOffice, StarOffice los convierte automáticamente en la sintaxis correspondiente de SQL. Naturalmente, también es posible introducir directamente el comando SQL. Las tablas siguientes presentan una visión general de los operadores y los comandos:

Operador	Significado	La condición se cumple si...
=	es igual a	... el contenido del campo es idéntico a la expresión introducida. En los campos de consulta no se muestra el operador =; al introducir un valor sin operador, se adopta el operador =.
<>	es distinto de	... el contenido del campo no se corresponde con la expresión introducida.
>	es mayor	... el contenido del campo es mayor que la expresión introducida.
<	es menor	... el contenido del campo es menor que la expresión introducida.
>=	es mayor o igual	... el contenido del campo es idéntico o mayor que la expresión introducida.
<=	es menor o igual	... el contenido del campo es menor o igual que la expresión introducida.

Comando de StarOffice	Comando SQL	Significado	La condición se cumple si...
ESTA VACIO	IS NULL	esta vacío	... el campo de datos está vacío. En los campos Sí/No con tres estados, este comando solicita el estado indefinido (ni Sí, ni No).
NO ESTA VACIO	IS NOT NULL	no está vacío	... el campo de datos no está vacío.

Comando de StarOffice	Comando SQL	Significado	La condición se cumple si...
<p>COMO</p> <p>(Comodín * para un número cualquiera de caracteres</p> <p>Comodín ? para exactamente un carácter)</p>	<p>LIKE</p> <p>(Comodín % para un número cualquiera de caracteres</p> <p>Comodín _ para un carácter exactamente)</p>	forma parte de	<p>... el campo de datos contiene la expresión introducida. Los comodines (*) indican si la expresión x se encuentra al inicio (x*), al final (*x) o dentro del contenido del campo (*x*). En las consultas SQL utilice % como comodín SQL y en la superficie de StarOffice puede utilizar el comodín habitual (*) del sistema de archivos.</p> <p>Los comodines * o % sustituyen un número cualquiera de caracteres. En la superficie de StarOffice se emplea como comodín para representar exactamente un solo carácter el signo de interrogación (?) y en las consultas SQL, el guión de subrayado (_).</p>
NO COMO	NOT LIKE	no forma parte de	... el campo de datos no contiene la expresión introducida.
ENTRE x E y	BETWEEN x AND y	comprendido en el intervalo [x,y]	... el campo de datos contiene un valor comprendido entre x e y.
NO ENTRE x E y	NOT BETWEEN x AND y	no comprendido en el intervalo [x,y]	... el campo de datos contiene un valor no comprendido entre x e y.
<p>IN (a; b; c...)</p> <p>Recuerde que el punto y coma sirve de separador en todas las listas de valores</p>	IN (a, b, c...)	contiene a, b, c...	... el campo de datos contiene una de las expresiones introducidas a, b, c,... Se pueden introducir muchas expresiones; el resultado de la consulta se obtiene con un operador O. Las expresiones a, b, c... pueden ser tanto cifras como caracteres
NO EN (a; b; c...)	NOT IN (a, b, c...)	no contiene a, b, c...	... el campo de datos no contiene una de las expresiones introducidas a, b, c,...
= VERDADERO	= TRUE	tiene el valor True	... el campo de datos tiene el valor True.
= FALSO	= FALSE	tiene el valor False	... el campo de datos tiene el valor False.

Ejemplos

= 'Mujer'	muestra los campos de datos con el contenido "Mujer".
COMO 'cl?ro'	muestra los campos de datos con contenidos como "claro" y "cloro".
COMO 'S*'	muestra los campos de datos con contenidos como "Sun".
ENTRE 10 Y 20	muestra los campos de datos con contenidos comprendidos entre los valores 10 y 20. (Puede tratarse tanto de campos de texto y como de cifras.)
EN (1; 3; 5; 7)	muestra los campos de datos con los valores 1, 3, 5, 7. Si, por ejemplo, el campo de datos contiene una referencia, se puede definir una consulta que muestre el artículo en cuestión con el número introducido.
NO EN ('Pérez')	muestra los campos de datos que no contienen "Pérez".

La Ayuda para el diseño de consultas le dará información sobre posibles como-dines y operadores. Cuando se introducen condiciones de filtrado en varios campos, éstas se enlazan con una Y lógica



Si pulsa el símbolo **Usar filtro** de la barra de filtros, las filtraciones se realizan en la base de datos. La barra del formulario se vuelve a visualizar y le permite navegar por los puntos de búsqueda.

Si pulsa el botón **Cerrar** de la barra de filtros, el formulario se mostrará sin filtros.



El símbolo **Usar filtro** de la vista del formulario permite conmutar entre la vista filtrada, sin filtrar y viceversa.



El símbolo **Eliminar filtro/orden** permite eliminar de forma definitiva los filtros aplicados.



Para enlazar varias condiciones de filtrado mediante una O pulse el símbolo **Navegación filtros** de la barra de filtros. Se mostrará la ventana flotante **Navegador de filtros**.

En el **Navegador de filtros** se representan las condiciones de filtrado establecidas y un nivel vacío de filtrado que se selecciona con sólo introducir la letra "O". En cuanto se selecciona este nivel vacío de filtrado, el formulario se visualiza de nuevo y es posible introducir otras condiciones de filtrado en el formulario. Estas condiciones se enlazan con las anteriores mediante una O lógica.

Es posible activar el menú contextual para cada entrada del Navegador de filtros. La condición de filtrado se puede editar directamente como texto. Además, es posible seleccionar las condiciones de filtrado "Vacío"(SQL: Is Null) o "No vacío" (SQL: Is not Null) para comprobar si un campo tiene o no contenido. Las entradas también se pueden borrar por mediación del menú contextual.

Con el Navegador de filtros las condiciones de filtrado de un documento se pueden desplazar mediante la función Arrastrar y colocar, o bien se copian con la tecla (Control) pulsada.

Durante el diseño del formulario, podrá determinar la propiedad "Sugerencia de filtro" para cada campo de texto en el diálogo de propiedades de la ficha **Datos**. En tales campos podrá seleccionar, durante una búsqueda posterior en el modo Filtro, todos los contenidos de campo existentes en un campo combinado. Los contenidos de campo también se pueden seleccionar fácilmente a través de la función de AutoCompletar. Pero no olvide que esta función necesita mucho espacio, especialmente en bases de datos grandes, por lo que conviene no exagerar en su uso.




Copiar y desplazar datos mediante la función de Arrastrar y colocar.

La forma más fácil de copiar y desplazar datos en StarOffice es con el ratón mediante la función Arrastrar y colocar.

La función Arrastrar y colocar en documentos de StarOffice

Existen muchas posibilidades de desplazar y copiar objetos con la función Arrastrar y colocar. Con el ratón se pueden mover textos seleccionados, áreas de texto, objetos de dibujo, imágenes, botones y otras funciones de formulario, hiperenlaces, hojas de cálculo, etc.

Preste atención al puntero del ratón al arrastrar. Éste se convertirá en un signo de más al copiar y en una flecha al crear un vínculo o un hiperenlace.

Puntero del ratón	Significado
	Desplazar
	Copiar
	Crear vínculo

Si al soltar el botón del ratón mantiene pulsada la tecla (Control) o las teclas (Mayús)(Control), podrá influir en si se copia, se desplaza o se crea un vínculo.



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 hiperenlace.



Una vez se haya iniciado la acción de Arrastrar y colocar, se podrá interrumpir pulsando la tecla (Esc) antes de soltar el botón del ratón.

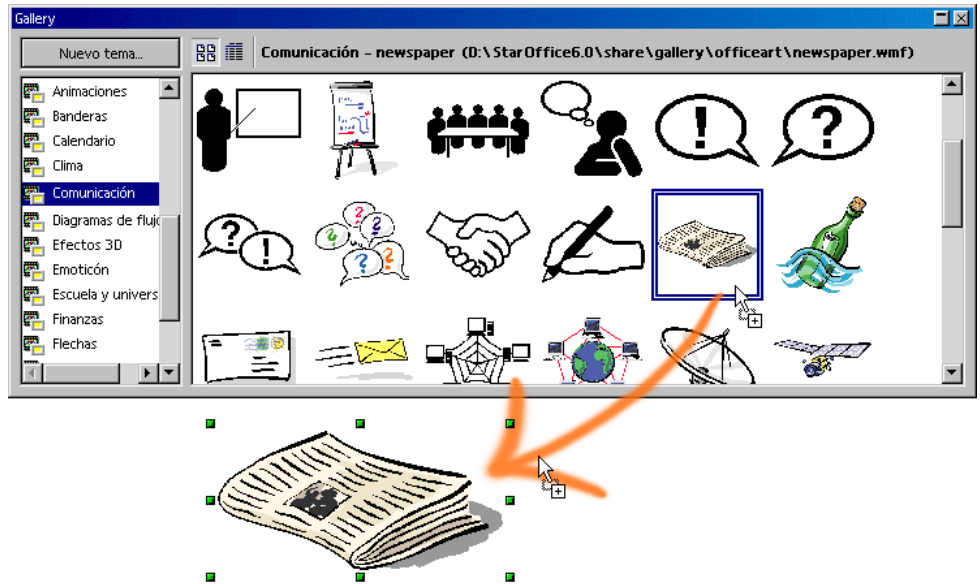
Inserción de un objeto desde Gallery

Un objeto se puede insertar en un documento como **copia** o como **vínculo**. La **copia** de un objeto es independiente del objeto original. Las modificaciones que se realicen en el objeto original no afectarán a la copia. El **vínculo** sin embargo depende del objeto de origen y todas las modificaciones que se realicen en el objeto original se reflejarán en el vínculo.

Inserción de un objeto como copia

1. Abra el Gallery.
2. Seleccione un tema del área izquierda.
3. Seleccione el objeto deseado pulsando sobre 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 el Gallery.
2. Seleccione un tema del área izquierda.
3. Seleccione el objeto pulsando sobre 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.

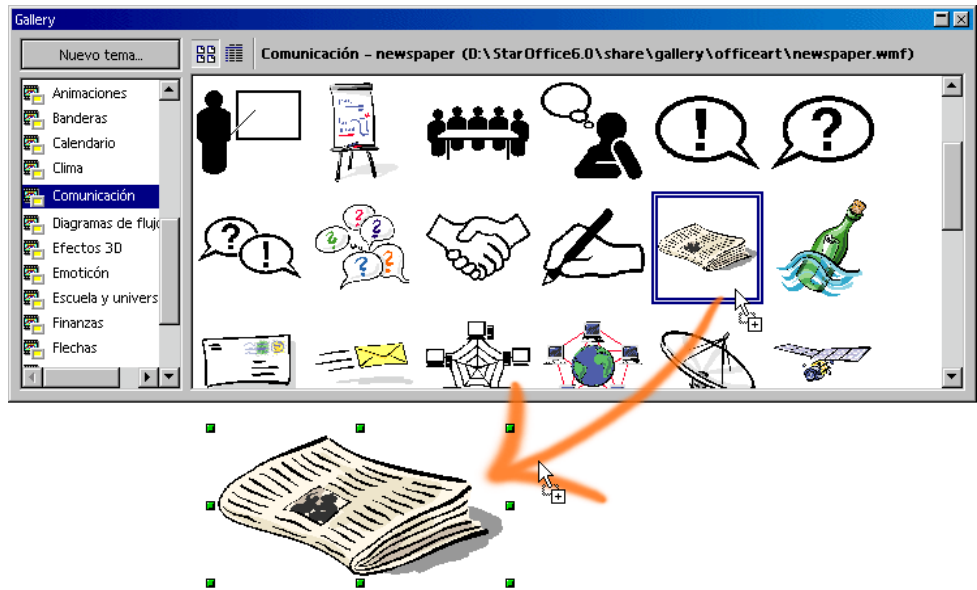
1. Abra el Gallery.
2. Seleccione un tema del área izquierda.
3. Seleccione el objeto pulsando sobre él.
4. Active el menú contextual (pulsando el botón derecho del ratón) y seleccione el comando **Añadir - Fondo - Página** o **Párrafo**.

Inserción de un objeto como textura (modelo) para otro objeto

1. Abra el Gallery.
2. Seleccione un tema del área izquierda.
3. Seleccione un objeto pulsando sobre 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 se desliza (arrastrando sin ninguna tecla adicional, no verá ningún signo especial en el puntero), sólo se asignarán al objeto de dibujo sobre el que suelte el ratón los atributos de carácter tomados de la imagen.

- Si se copia (arrastrando con la tecla (Control) pulsada, verá aparecer un signo de más en el puntero), la imagen se insertará como objeto.
- Si se crea un hiperenlace (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.

Insertar en Gallery una imagen de un documento

Una imagen interesante, por ejemplo, de una página HTML de Internet, se puede llevar fácilmente al Gallery con la función Arrastrar y colocar.

1. Visualice el tema de Gallery que desea añadir a la imagen.
2. Coloque el puntero del ratón sobre la imagen sin pulsar en ella.
3. Si el puntero del ratón se transforma en una mano con el dedo índice señalando, significa que la imagen está vinculada a un hiperenlace. En este caso, deberá pulsar en la imagen a la vez que mantiene pulsada la tecla (Alt) para seleccionarla sin que se ejecute el hiperenlace.

Si al poner el puntero sobre la imagen, éste no se transforma, pulse en la imagen para seleccionarla.

4. Una vez seleccionada la imagen, suelte el botón del ratón un instante, vuelva a pulsar la imagen y permanezca así un par de segundos. De este modo la imagen se guardará en la memoria interna.
5. Sin soltar el botón del ratón, arrastre la imagen hasta el Gallery.

Los objetos de dibujo creados con la barra emergente **Funciones de dibujo**, no se pueden incluir en Gallery.

Copiar imágenes de un documento a otro

Para aplicar una imagen de un documento a otro, copie la imagen con la función Arrastrar y colocar. Si desea publicar su documento, tenga en cuenta el copyright y, por seguridad, pida consentimiento al autor de la página original.

1. Abra el documento en el que desee insertar la imagen.

2. Abra el documento del que vaya a copiar la imagen.
3. Para seleccionar la imagen, pulse sobre ella manteniendo pulsada la tecla (Alt); si la imagen está vinculada a un hipere enlace, éste no se ejecutará.
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 la imagen al otro documento. Si los documentos no se ven el uno junto al otro, arrastre primero el puntero del ratón al botón del documento de destino. Mantenga pulsado el botón del ratón. Entonces se mostrará el documento mencionado y el puntero del ratón se podrá llevar al documento.
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.

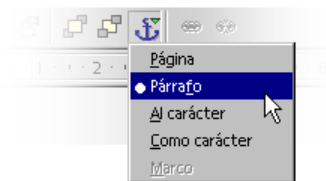
Copiar objeto de dibujo en otro documento

En StarOffice es posible copiar directamente objetos de dibujo entre documentos de texto, hojas de cálculo y presentaciones.

1. Seleccione el objeto u objetos de dibujo.
2. Copie el objeto de dibujo en el portapapeles, por ejemplo, con (Control)(C).
3. Pase a otro documento y coloque el cursor en el lugar en el que desee insertar el objeto de dibujo.
4. Pegue el objeto de dibujo en el lugar deseado, por ejemplo, con (Control)(V).

Pegar en un documento de texto

Un objeto de dibujo pegado está anclado en un documento de texto al párrafo actual. Para cambiar el anclaje seleccione el objeto y pulse sobre el símbolo **Cambiar anclaje** de la barra de objetos. Se abrirá un menú emergente en el que podrá elegir entre los diferentes tipos de anclaje.



Pegar en una hoja de cálculo



Un objeto de dibujo insertado está anclado a la celda actual. Podrá conmutar el anclaje entre celda y hoja seleccionando el objeto en cuestión y pulsando sobre el símbolo **Cambiar anclaje** de la barra de objetos.

Drag&Drop con la vista de la fuente de datos

La función de Arrastrar y colocar es la forma más sencilla y rápida de transferir datos de una fuente de datos a un documento de texto, una hoja de cálculo o de configurar formularios basados en fuentes de datos.



Copiar con Arrastrar y colocar

Si ha cometido un error al arrastrar y colocar y desea anular esta función, sitúe el cursor de texto en el documento y seleccione la función **Deshacer**, bien a través del menú **Editar** o del teclado.



La copia con la función de arrastrar y colocar también es posible en sentido inverso.

- Una tabla de texto o un área seleccionada de una hoja de cálculo puede arrastrarse a un contenedor de tablas del explorador de fuentes de datos mediante el uso de la función de arrastrar y colocar.
 - La función de arrastrar y colocar permite copiar texto sin formato de un documento a un campo de datos de la vista de fuentes de datos. El procedimiento se describe en la Ayuda de StarOffice.
-

Aplicar datos en documento de texto

Para insertar un campo de base de datos en un documento de texto, arrastre con el ratón un nombre de campo desde la cabecera de la vista de la fuente de datos hasta el documento. Al hacerlo, se inserta un comando de campo para este campo de datos en el documento. Esto es especialmente práctico en el diseño de cartas en serie. Ahora tan sólo tendrá que arrastrar los campos deseados, de dirección, tratamiento etc., hasta el documento.

El mejor procedimiento para insertar un registro de datos completo consiste en seleccionar el correspondiente encabezamiento y arrastrarlo hasta el documento.

Al soltar el botón del ratón, se muestra el diálogo **Insertar columnas de la base de datos**. Aún puede determinar si desea tener en cuenta la totalidad de los campos de base de datos y si desea copiar en el documento los datos en forma de texto, hoja o campos. Se insertarán todos los registros de datos que se encuentren seleccionados.

Aplicar datos en una hoja de cálculo

Podrá insertar uno o varios registros en la tabla actual seleccionando las filas en la vista de fuente de datos y arrastrándolas hasta el documento mediante la función de Arrastrar y colocar. Los datos se insertarán en el lugar en el que suelte el botón.

Insertar campos de control en un formulario de texto

Si crea un formulario de texto, conectado a una base de datos, podrá crear campos de control desde la vista de la fuente de datos con la función de Arrastrar y colocar:

Si arrastra una columna de base de datos hasta el documento de texto estará insertando un comando. Si al arrastrar mantiene pulsadas las teclas (Mayús) (Ctrl) se insertará un campo de texto agrupado con el correspondiente campo para el título. El campo de texto contiene ya toda la información de las bases de datos necesaria para el formulario.

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.

Si los documentos no aparecen visibles uno al lado del otro, arrastre el puntero del ratón hasta el botón del documento de destino. No suelte la tecla del ratón. El documento así activado se muestra y el puntero del ratón puede desplazarse por el documento.

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.

Insertar datos de una hoja de cálculo

- Para copiar el contenido de una celda (con texto o números), se aconseja el uso del portapapeles. De la misma manera podrá copiar las fórmulas, contenidas en celdas, en el portapapeles (por ejemplo, de la línea de entrada en la barra de fórmulas) para a continuación, pegarlas en un texto.
- Si desea copiar un área de celdas como tabla dentro de un documento de texto, seleccione las celdas de la tabla y, a continuación, utilice el portapapeles o la función de Arrastrar y colocar para insertar las celdas en el documento de texto. A continuación se visualizará en el documento de texto un objeto OLE que posteriormente podrá modificar, si así lo desea.
- Si arrastra las celdas de la tabla a la parte gráfica de un documento de presentación, éstas volverán a aparecer como objeto OLE. Si las traslada al modo Esquema, cada celda formará una línea del esquema. Si utiliza la función Arrastrar y colocar las celdas se desplazarán. Sólo se copiarán si, mientras arrastra, mantiene pulsada la tecla Mayús.

Insertar datos de documentos de texto

Podrá incluir textos en otros tipos de documentos como hojas de cálculo y presentaciones. En este caso será preciso distinguir si el texto debe colocarse en un marco de texto propio o si se debe incluir en una celda de tabla o en el esquema de una presentación.

- Si desplaza el texto desde el portapapeles, podrá volver a insertarlo en la ubicación de destino con o sin los atributos de texto. Utilice las combinaciones de teclas (Control) (C) para copiar y (Control) (V) para pegar.



Para seleccionar el formato con el que insertar el contenido del portapapeles, mantenga pulsado unos segundos el símbolo **Pegar** de la barra de funciones. Aparecerá un submenú en el que podrá seleccionar el formato deseado.

- Mediante el menú contextual **Editar - Pegado especial** obtendrá una selección similar de formatos a elegir.
- En un documento de texto, el menú **Archivo** contiene el comando **Enviar - Esquema en presentación**. Al hacerlo, se crea un nuevo documento de presentación que contiene los títulos del documento de texto en forma de esquema. Para poder ver este comando debe haber asignado un estilo concreto a los títulos del texto.
- Si desea recuperar también el primer párrafo subordinado a los títulos (o varios párrafos), seleccione el comando de menú **AutoAbstracto para presentación**. Para poder ver este comando debe haber asignado un estilo concreto a los títulos del texto.

Copiar un texto mediante la función Arrastrar y colocar

- Si marca una sección de texto y la arrastra a una hoja de cálculo utilizando la función Arrastrar y colocar, ésta se insertará como texto en la celda en la que suelte el botón del ratón.
- Si arrastra una sección de texto a la parte gráfica de una presentación, se insertará un objeto OLE como Plug-in de StarOffice.
- Si arrastra el texto al modo Esquema de una presentación, dicho texto se insertará en el lugar en el que se encuentre el cursor.

Función modificar

Con la función de modificar existente en StarOffice Writer y Calc, podrá indicar de tal modo las modificaciones en el documento, que en todo momento sabrá cuándo y quién ha realizado las modificaciones.

Grabar y mostrar modificaciones

Si se diera el caso de varios usuarios trabajando en el mismo documento de texto o hoja de cálculo, puede utilizar la función de modificación (Marca de modificaciones, Redlining) para que se vea claramente quién ha realizado determinadas modificaciones y cuándo. En la modificación definitiva del documento se podrá definir si desea que se aplique o rechace cada una de las modificaciones efectuadas.

Imagínese que es un redactor y que va a entregar su último reportaje. Sin embargo, antes de la publicación, el redactor jefe y el corrector leen dicho reportaje e incluyen sus respectivas correcciones. Por ejemplo, el redactor jefe escribe algo así como "formular de forma más tajante" detrás de un párrafo y tacha otro por completo. Por su parte, el corrector efectúa una revisión ortográfica para adecuar el texto a las normas vigentes y le sugiere la utilización de un concepto español en lugar de un extranjerismo.

Usted recibe el documento con todas estas modificaciones y puede aceptar o rechazar las sugerencias de los otros dos autores.

Por otro lado, supongamos que había enviado una copia del documento por correo electrónico a un colega, que también ha trabajado con el mismo tema, para que le dé algunos consejos, y también recibe una copia con las correcciones correspondientes.

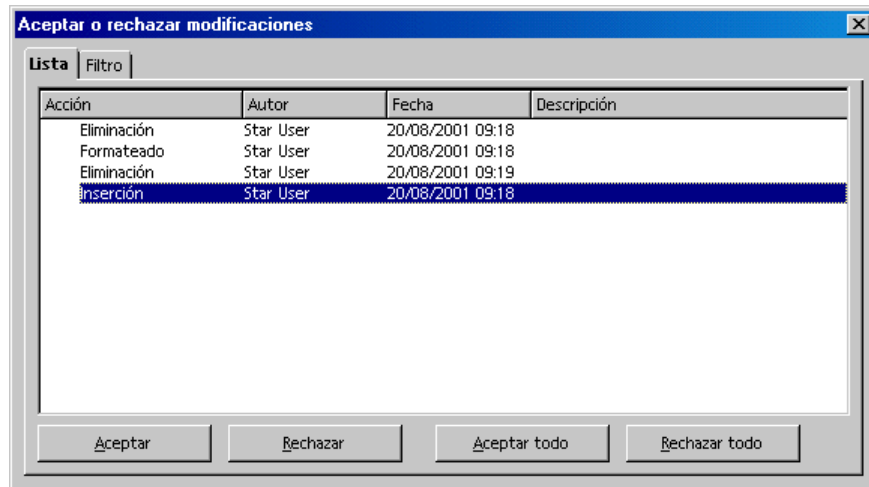
Como todos los colegas y jefes de su empresa trabajan con StarOffice, será muy sencillo realizar un documento definitivo a partir de los resultados obtenidos.

Aceptar o rechazar modificaciones

Cuando reciba un documento en el que otros autores hayan guardado sus modificaciones, éstas podrán aceptarse o rechazarse, sea por separado o en conjunto.

- Si se han puesto en circulación varias copias de dicho documento, reúna primero las copias en un solo documento (Véase Unir versiones).
- Abra el documento y active el comando **Editar - Modificaciones - Aceptar o rechazar...** Acto seguido se mostrará el diálogo **Aceptar o rechazar modificaciones**.
- Pulse en la ficha **Lista** de dicho diálogo y marque una de las modificaciones. Ésta se marcará y mostrará en el documento. A continuación, seleccione el botón del diálogo que desee.

Si un autor ha cambiado una modificación efectuada por otro autor, las modificaciones se mostrarán ordenadas jerárquicamente, con un signo de más a la izquierda que desplegará la jerarquía.



Si considera que la lista de modificaciones es demasiado larga, pulse en la ficha **Filtro** del diálogo para mostrar, por ejemplo, únicamente las modificaciones de un autor determinado, las modificaciones del último día o bien, para definir cualquier otra forma de restricción.

También existe la posibilidad de filtrar con la opción descripciones. Para introducir dichos filtros se utilizan comodines (como en las Expresiones regulares del diálogo Buscar y reemplazar).

En el caso de los documentos de texto la lista mostrará las modificaciones que aún no han sido aceptadas. Las aceptadas desaparecen de la lista y se muestran en el texto sin ninguna marca adicional.

En el caso de las hojas de cálculo las modificaciones aceptadas se reúnen en una entrada común, de manera que en cualquier momento pueda ver las modificaciones que se hayan realizado en el documento.

La codificación de las entradas por colores informa sobre el resultado del filtro determinado. Las entradas en negro pueden aceptarse o rechazarse y corresponden a los criterios de filtrado. Las entradas en azul no responden a criterios de filtrado, pero tienen subentradas que pueden determinarse a través del filtro. Las entradas en gris no pueden aceptarse ni rechazarse y no responden a ningún criterio de filtrado, mientras que las entradas en verde corresponden al filtro, pero no pueden aceptarse ni rechazarse.

Comparar versiones de un documento

Supongamos que uno de los autores, a los que ha enviado una copia del documento, ha realizado sus modificaciones sin activar el comando **Editar - Modificaciones - Grabar**. En función de la confianza que tenga con él podrá pedirle que vuelva a hacerlo (y esta vez correctamente y utilizando StarOffice), o bien comparar por sí mismo la copia entregada del documento con el documento original.

- **Abra el documento original y seleccione el comando Editar - Comparar documento...**
- Verá un diálogo de selección de archivos. Seleccione la copia del documento y confirme los datos introducidos en el diálogo.

StarOffice fusionará los dos documentos en el documento original. Todos los puntos de referencia que aparezcan en el documento, no en la copia, se indicarán como inserciones y todos los que falten en el original como eliminaciones.

- Ahora podrá: aceptar las "Inserciones" con lo que los correspondientes textos permanecerán en su original o aceptar las "eliminaciones" y el texto marcado que se encuentra en la copia no se insertará en el documento.

Unir versiones

Un mismo documento no siempre presenta modificaciones de diferentes autores ni se va pasando de un autor a otro. A menudo es más conveniente entregar a cada autor una copia del documento. Así, por ejemplo, además del documento original usted recibirá tres copias, con distintas modificaciones en cada una de ellas.

Estos documentos pueden volver a unirse fácilmente al original. Los documentos se distinguirán entonces exclusivamente por las modificaciones grabadas. Todo el texto "normal" permanecerá idéntico.

1. Abra el documento original al que quiera unir todas las copias recibidas.
2. Active el comando **Editar - Modificaciones - Unir documento...** A continuación se mostrará el habitual diálogo de selección de archivos en el que podrá seleccionar una copia del documento.
3. Tras realizar la unión verá las modificaciones de la copia grabadas en el documento original.

Grabar modificaciones

StarOffice utiliza la función de modificación para documentos de texto y hojas de cálculo. Tenga en cuenta que no todas las modificaciones pueden grabarse (por ejemplo, la modificación de un tabulador alineado a la izquierda o a la derecha no se graba). Sin embargo, se grabarán sin problemas todas las modificaciones habituales que realiza un corrector, como son ampliaciones, eliminación o modificación de textos, formateado, etc.

1. Para activar la función de modificación abra el documento que desee modificar e inserte una marca delante del comando **Editar - Modificaciones - Grabar**.
2. A continuación introduzca las modificaciones. Verá que todo el texto nuevo que introduzca se subraya con una línea de color, mientras que todos los textos que elimine permanecerán visibles, pero en color y tachados.
3. Coloque el cursor sobre una modificación seleccionada para ver en la Ayuda emergente información sobre el tipo, el autor, la fecha y la hora de la modificación. Si además tiene activada la opción Ayuda activa (en el menú **Ayuda**), verá también un comentario referente a esta modificación.

Cuando se modifica una hoja de cálculo, las modificaciones se reconocen por un marco alrededor de las celdas. Asimismo, cuando éstas se señalan con el cursor, la información correspondiente a dicha modificación aparecerá en la ventana de la Ayuda emergente.

Podrá introducir un comentario para cada una de las modificaciones marcadas. Para ello, sitúe el cursor en el área de la modificación y active el comando **Editar - Modificaciones - Comentario**. El comentario no sólo aparece en la Ayuda activa, sino también en la lista del diálogo **Aceptar o rechazar modificaciones**.

Para desactivar la operación de grabado de modificaciones, vuelva a activar el comando **Editar - Modificaciones - Grabar**. La marca de selección desaparece, ahora podrá guardar el documento y devolvérselo a la persona que solicitó dichas modificaciones.

En los documentos de texto tiene la posibilidad de resaltar todas las líneas en las que ha introducido modificaciones mediante una marca adicional, como puede ser un trazado rojo en el margen de la página.

Para seleccionar el tipo de marca adicional seleccione el comando **Herramientas - Opciones... - Documento de texto** y pulse en **Modificaciones** o **Herramientas - Opciones... - Hoja de cálculo** y pulse en **Modificaciones**. Una vez en la ficha modificaciones podrá definir el color para marcar las modificaciones, los atributos de la fuente, el lugar de la página en el que deba aparecer la marca, etc.

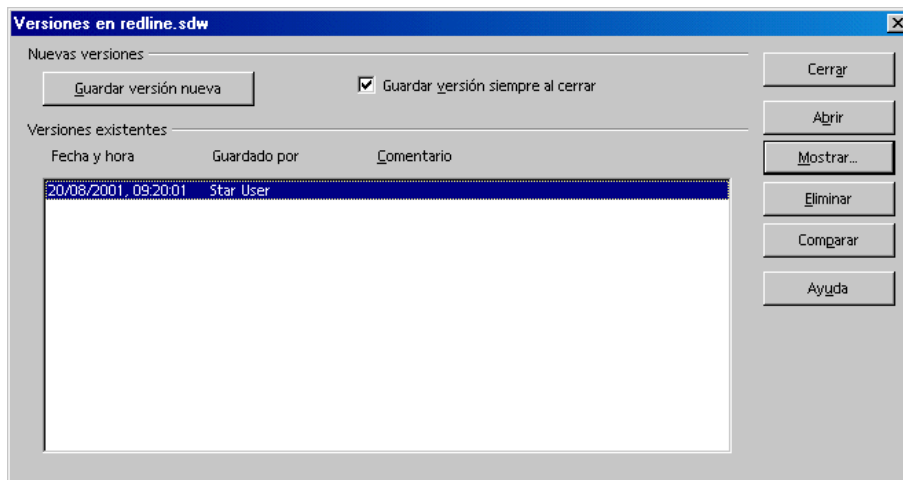
Proteger grabación

Las modificaciones realizadas en un documento se podrán grabar con el comando **Editar - Modificaciones - Grabar** o con el comando **Editar - Modificaciones - Proteger grabación**. Si ha seleccionado el comando **Proteger grabación** sólo podrá volver a desactivar la función o a aceptar o rechazar las modificaciones después de introducir la contraseña.

1. Active el comando **Proteger grabación**. Verá aparecer el diálogo Contraseña.
2. Introduzca una contraseña de cinco caracteres como mínimo y confírmela. Pulse en Aceptar.

Administración de versiones

En el menú **Archivo** se encuentra el comando **Versiones...** Las versiones permiten guardar diversas versiones del mismo documento en el mismo archivo.



Seleccione que se visualicen las distintas versiones, o sus diferencias, mediante marcas de color.

Una vez en el diálogo Archivo - Abrir, seleccione las versiones de este documento. Por supuesto, esto sólo es posible si previamente se han guardado varias versiones.

Adaptar y modificar la interfaz de StarOffice

Podrá configurar con toda libertad menús, barras de símbolos y teclas.

Configuración de StarOffice

StarOffice se puede personalizar a medida.

- Las entradas de la barra de menús se podrán eliminar, añadir, copiar o desplazar de un menú a otro, cambiarles el nombre, etc.
- Las barras de símbolos se pueden personalizar a gusto. Los símbolos se pueden desplazar (en Windows) mediante la función Arrastrar y colocar, manteniendo la tecla (Alt) pulsada.
- Las combinaciones de teclas también se pueden modificar.

Para realizar todas estas modificaciones, utilice el diálogo que se abre con el comando **Herramientas - Configurar**.

Configurar teclado

Con un único comando pueden incluirse en el diccionario activo del usuario todas las palabras desconocidas de un documento a la vez. Primero deberá asignar al comando una combinación de teclas o un símbolo propio.

1. Abra un documento de texto cualquiera.
2. Active el comando **Herramientas - Configurar...** A continuación se mostrará el diálogo **Configurar**.
3. Si desea establecer una combinación de teclas, seleccione la ficha **Teclado**. Si desea incluir en la barra de símbolos un símbolo propio para esta función, seleccione la ficha **Barras de símbolos**.
4. A continuación describimos el procedimiento para establecer una combinación de teclas. El proceso para crear una barra de símbolos nueva se describe en la creación de un símbolo de fax.

5. En la ficha **Teclado** seleccione en el listado inferior de la izquierda el área de funciones **Opciones**; y en el listado situado al lado seleccione **Aceptar palabras desconocidas**.
6. En el listado que sigue a continuación de nombre **Teclas**, busque una combinación de teclas libre para este comando (p. ej. F10).
7. Pulse en **Modificar** y cierre el diálogo con **Aceptar**.

A continuación, pulse la tecla o combinación de teclas que haya seleccionado para realizar la revisión ortográfica del documento actual e incluir las palabras desconocidas automáticamente en el diccionario activo del usuario.

Para incluir palabras desconocidas en un diccionario se deberán cumplir las siguientes condiciones:

- Primero deberá activarse el diccionario.
- El diccionario no puede ser un "diccionario negativo".
- El idioma del diccionario deberá haberse definido en "Todos"
- El archivo del diccionario no debe ser de sólo lectura.

Configurar menú

Nota: para poder integrar un escáner es necesario que el sistema operativo cuente con un controlador de escáner adecuado. Actualmente StarOffice soporta la integración de los controladores TWAIN en Windows y SANE, en Unix. El ejemplo que se ha dado para explicar la integración de comandos en un menú StarOffice también se puede aplicar a otras funciones, independientemente del funcionamiento de un escáner.

StarOffice también pone a su disposición, en los módulos para la edición de imágenes, comandos para escanear. Estos comandos serán efectivos sólo si ha integrado en el sistema un controlador compatible con TWAIN para el escáner o cámara digital. A continuación explicamos cómo integrar comandos para escanear en el menú de archivo de un documento de texto.

Un controlador TWAIN se integra normalmente en el menú de archivo. En el menú debería aparecer la entrada "Escanear" con las dos entradas secundarias "Seleccionar fuente" y "Escanear". Los diálogos y funciones que aparecen después de haber seleccionado las entradas provienen del controlador TWAIN que StarOffice activa.

1. Abra un documento de texto cualquiera como documento activo.
 2. Active el comando **Herramientas - Configurar...**. Verá entonces el diálogo **Configurar**.
 3. Seleccione la ficha **Menú**.
 4. Pulse en el listado grande el comando bajo el que desee insertar el nuevo comando Escanear, por ejemplo, "Última versión".
 5. Pulse el botón **Nuevo menú**. Debajo de la última entrada seleccionada verá una nueva entrada de nombre "Menú" que también cuenta con una entrada secundaria. La entrada secundaria será una línea de separación.
 6. Pulse con el botón derecho del ratón en la nueva entrada "Menú" y asígnele el nuevo nombre "Escanear".
 7. Pulse en la entrada secundaria, en la línea de separación. Si define nuevas entradas de menú, éstas se integrarán como submenús de "Escanear".
 8. En el listado izquierdo seleccione el área de Función "Insertar" y en el listado de la derecha la función "Fuente de escaneado".
 9. Pulse en **Nuevo** para insertar el nuevo comando de menú en el listado grande.
 10. A continuación, seleccione en el listado situado a la derecha la función "Solicitar escaneado" y vuelva a pulsar **Nuevo**. Esta entrada también se añadirá.
 11. Pulse en la línea de separación y a continuación pulse **Eliminar**. Se eliminará la línea.
 12. Si lo desea, cambie el nombre de las dos entradas de submenú (con el botón derecho del ratón).
 13. También podrá modificar el orden de las entradas y desplazar los nombres del listado grande mediante la función de Arrastrar y colocar.
 14. Cierre el diálogo **Configurar** pulsando en Aceptar. StarOffice guardará las modificaciones de forma automática.
- A partir de ahora dispone de nuevas entradas de menú.

Modificar la barra de símbolos

- Si por ejemplo desea copiar un símbolo de la barra de objetos a la barra de funciones, para que esté siempre visible, simplemente mantenga pulsada la tecla (Alt) y arrastre el símbolo para llevarlo a su nueva ubicación. StarOffice registra automáticamente la nueva composición de las barras de símbolos.
- Si desea eliminar un símbolo, arrástrelo manteniendo la tecla (Alt) pulsada, desde la barra de símbolos y suéltelo en cualquier parte fuera de las barras de símbolos.
- Si desea dibujar una línea divisoria entre los símbolos de la barra de símbolos, arrastre un símbolo hacia la derecha manteniendo pulsada la tecla (Alt). Para eliminar una línea divisoria arrastre el símbolo, a la derecha de la línea, algo más hacia la izquierda, manteniendo pulsada la tecla (Alt).

En el menú contextual de las barras de símbolos encontrará el comando **Botones visibles**. Si lo activa se abrirá un submenú con una lista de los símbolos predeterminados. Los que estén marcados son visibles. Pulse sobre una de las entradas para mostrar u ocultar el símbolo en cuestión.

Haga uso del comando **Botones visibles** en el menú contextual de una barra de símbolos para conocer rápidamente el nombre de los símbolos y su función.

Insertar, desplazar y eliminar símbolo de la barra de símbolos

A continuación le mostramos cómo proceder con todas las funciones de StarOffice (excepcionando las macros que usted mismo haya creado) para incluir una función "como símbolo" en la barra de símbolos.

1. Abra el tipo de documento para el que desee modificar la barra de símbolos. Si desea modificar las barras de objetos de texto para todos los documentos de texto, abra un documento de texto. Proceda de la misma forma si desea modificar la barra de otro tipo de documento.
2. Abra el menú de la barra de símbolos y seleccione el comando **Personalizar**.
3. Seleccione en el diálogo el área de función deseada y la función.
4. Si no aparece ningún símbolo adecuado para esta función, pulse **Símbolo...** y seleccione el símbolo deseado. Confirme su selección con **Aceptar**.

5. A continuación arrastre el símbolo seleccionado hasta la barra de símbolos mientras mantiene pulsado el botón del ratón. Suelte el botón en la ubicación en la que desee colocar dicho símbolo. Cierre el diálogo.
6. Si posteriormente desea desplazar este símbolo a una nueva posición, arrástrelo a la nueva ubicación manteniendo pulsada la tecla (Alt), (sólo en Windows).
7. Si desea eliminar uno de los símbolos, arrástrelo fuera de la barra de símbolos manteniendo pulsada la tecla (Alt), (sólo en Windows).

Si desea colocar la barra de símbolos en otro borde, proceda de la siguiente manera:

1. Mantenga pulsada la tecla (Control) y pulse dos veces en cualquier área gris de la barra de símbolos. La barra se convertirá en una ventana independiente.
2. Arrastre la barra de herramientas a su nueva ubicación. Si al soltar el botón del ratón mantiene pulsada la tecla (Control) y la barra de símbolos se encuentra en el borde de una ventana o barra, la barra de símbolos se acopará al borde de la ventana o barra.

Envío de fax y configuración de StarOffice para fax

Para enviar un fax directamente desde StarOffice, se debe disponer de un módem de fax y de un controlador de fax que permita a otras aplicaciones conectarse al controlador de fax como si se tratase de una impresora.

Envío de un fax mediante diálogo

Imprima el documento actual utilizando el aparato de fax como si fuera una impresora.

1. Seleccione el comando **Archivo - Imprimir...** y seleccione el controlador de fax en la lista desplegable **Nombre**.
2. Desde que pulse en **Aceptar** se abrirá el diálogo del controlador de fax en el que podrá introducir el destinatario del fax.

Configuración de StarOffice para el envío de fax mediante símbolo

También podrá configurar el envío de faxes, desde StarOffice, de manera que baste con pulsar una vez sobre el símbolo para enviar un fax:

1. Abra los comandos **Herramientas - Opciones - Documento de texto - Imprimir**.
2. Seleccione el controlador de fax en el campo combinado **Fax** y cierre el diálogo con **Aceptar**.
3. Abra el menú contextual en la barra de funciones y pulse sobre **Botones visibles**.

Verá una lista de los botones configurables para esta barra de símbolos. Todos los botones visibles en este momento aparecen marcados.

4. Marque la opción **Enviar fax predeterminado** del menú contextual.

Ahora se verá el botón en la barra de funciones. Si pulsa sobre él se iniciará el controlador de fax con el que podrá enviar el documento actual por fax.

Guardar configuración con documento

Puede definir una configuración de forma global (válida cada vez que se active un documento del mismo tipo que el que se encontraba activo al realizar la configuración) u optar por asociar una configuración a un determinado documento que ya exista como archivo.

1. Cargue el documento al que quiera asociar la configuración o active cualquier otro documento del mismo tipo.
2. Defina la configuración. Podrá seleccionar las barras de símbolos que deban visualizarse o definir la composición de las barras de símbolos, de las entradas de menús, de la barra de estado, etc. Todas las posibilidades de configuración están incluidas en el diálogo **Herramientas - Configurar...**
3. Pulse **Guardar...** en el diálogo **Herramientas - Configurar**. Se mostrará un diálogo en el que podrá guardar la configuración.
4. En el listado **Tipo de archivo** seleccione la entrada <Todos>.
5. Seleccione en el listado grande del diálogo Guardar el archivo al que quiera asociar la configuración.

6. Pulse en **Guardar**. El sistema le preguntará si quiere reemplazar el archivo existente. La pregunta se refiere exclusivamente a la configuración que estaría asociada al documento y no al contenido "en sí" del documento.
7. Confirme la sustitución.

La configuración actual queda asociada al documento seleccionado. Para comprobarlo, cargue el documento, active el diálogo Archivo - Plantillas - Administrar y pulse dos veces sobre el documento.

Al volver a cargar o activar este documento, se cambia a la configuración guardada. Si activa o carga un documento sin información sobre la configuración, vuelve a establecerse la configuración global predeterminada. Para seleccionar los parámetros de configuración manualmente, abra el diálogo **Herramientas - Configurar...** y pulse en el botón **Restablecer**.

Cambiar la visualización de un símbolo

La visualización de los símbolos se puede conmutar entre símbolos planos y símbolos en 3D.

1. Active el comando **Herramientas - Opciones - StarOffice**.
2. En la ficha **Ver** elimine la marca de la casilla **Símbolos planos**
3. Pulse Aceptar.

La casilla de verificación **Símbolos planos** conmuta entre una visualización en 3D y una normal. La casilla de verificación **Símbolos grandes** conmuta entre símbolos grandes y pequeños.

Modificar la apariencia de la interfaz

Si prefiere utilizar otro sistema operativo diferente al actualmente utilizado, con StarOffice podrá como mínimo modificar la apariencia de las ventanas y diálogos.

Seleccione el comando **Herramientas - Opciones - StarOffice - Ver**. En el campo combinado **Aspecto** podrá seleccionar una apariencia que le recuerde a la de un Apple de Macintosh, o a X Window o a OS/2. La configuración "Predeterminado" es aquella a la que el usuario de Microsoft Windows ya está acostumbrado.

Seleccionar unidades de medida

Puede seleccionar por separado las unidades de medida para los documentos de StarOffice Writer, StarOffice Writer/Web, StarOffice Calc, StarOffice Impress y StarOffice Draw.

1. Active el comando **Herramientas - Opciones**.
2. Pulse sobre el tipo de documento para el que desee seleccionar la unidad de medida.

Pulse en **Documento de texto** si desea seleccionar la unidad de medida para StarOffice Writer.
3. Pulse en **General**.
4. Si pulsa en el registro **General** encontrará en el área **Configuración** un campo combinado en el que podrá seleccionar la unidad de medida. Cierre el diálogo con **Aceptar**.

Desplazar, eliminar o copiar símbolos

- Para desplazar un símbolo mantenga pulsada la tecla (Alt) y arrastre el símbolo hasta su nueva ubicación. Mientras que dentro de la misma barra de símbolos la acción que se realizará será la de desplazar, entre diferentes barras de símbolos se copiará.
- Para eliminar un símbolo de la barra de herramientas, pulse la tecla (Alt) y manteniéndola pulsada arrastre el símbolo hasta una ubicación en la que no haya ninguna barra.
- Para insertar o eliminar un guión de separación arrastre de manera similar el símbolo hacia un lado.

Conmutar barras de objetos con el menú contextual

La barra de objetos es sensible al contexto; así, por ejemplo, si el cursor se encuentra en una tabla, aparecerán automáticamente los símbolos propios para editar una tabla. Si el cursor se encuentra en una enumeración, aparecerán en la barra de objetos los símbolos que tengan sentido para una enumeración.

Si el cursor se encuentra, dentro de una tabla, en una enumeración, podrá moverse entre las posibles barras de objetos, de la siguiente manera:

- Pulse sobre el último símbolo en la parte derecha de la barra de objetos.
- O abra el menú contextual de la barra de objetos. Verá una lista de barras en la que podrá seleccionar la barra deseada.

StarOffice toma nota de la barra de objetos que haya seleccionado, según el contexto, y la próxima vez la muestra como la primera.

Insertar y editar un tabulador

Para insertar un tabulador pulse con el ratón sobre la regla. Si lo prefiere también puede utilizar el diálogo **Formato - Párrafo**. En ambos casos el tabulador se insertará en el párrafo actual o en los párrafos seleccionados.



Sugerencia: Si desea asignar tabuladores al estilo de párrafo actual de manera permanente, active el diálogo **Estilo de párrafo** (en el menú contextual del párrafo **Editar Estilo de párrafo**) e introduzca los tabuladores.

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**.

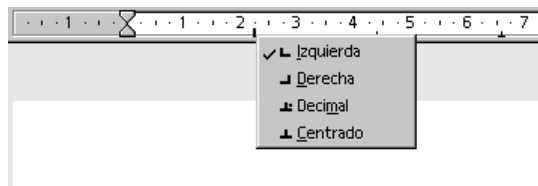
Si pulsa dos veces en el área blanca de la barra de la regla se define primero la tabulación y a continuación aparece el diálogo **Párrafo** con la ficha **Tabulaciones**.

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 manteniendo 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.
- Si en lugar de mantener pulsada la tecla Mayúscula, mantiene la tecla (Control) pulsada, mientras arrastra un tabulador en la regla, se moverá el tabulador en cuestión y todos los tabuladores que se encuentren a su derecha. De esta manera se modifican las distancias entre los tabuladores que se han desplazado de manera proporcional a la distancia del borde de la página.

Modificar las propiedades de un tabulador

Si pulsa sobre un tabulador en la regla podrá activar el menú contextual correspondiente y modificar el tipo de tabulador.



Eliminar un tabulador

Si desea eliminar un tabulador con el ratón, pulse en él y arrástrelo con el ratón fuera de la regla.

Modificar la configuración

Si desea más información sobre cómo modificar la configuración de los tabuladores predeterminados, vaya a Herramientas - Opciones - Documento de texto - General.

El menú contextual de la barra de la regla le posibilita modificar la unidad mostrada en centímetros, pulgadas, puntos o picas. Estas modificaciones serán válidas hasta que finalice StarOffice y serán válidas sólo para la regla en cuyo menú contextual se hayan efectuado las modificaciones. Si desea modificar las unidades de medida de la regla de manera definitiva utilice el comando **Herramientas - Opciones - Documento de texto - General**.

Modificar plantilla predeterminada

Al abrir un documento nuevo desde el menú **Archivo - Nuevo**, aparece un documento vacío, basado en la plantilla predeterminada de StarOffice, éste podrá ser un documento de texto o una base de datos (ambos nuevos). El documento se puede editar, modificar, o reemplazar por uno existente, de forma que cada vez que abra un documento nuevo éste se abrirá con los atributos, formato e incluso contenido otorgados.

Modificar la plantilla predeterminada

- Abra primero un documento vacío nuevo y diseñelo de forma que se corresponda con su idea de una plantilla. Modifique, por ejemplo, en el Estilista los estilos de formato. Si ya tiene un documento de StarOffice que le agrade, omita este punto.



Naturalmente podrá definir una plantilla para cada módulo de StarOffice. A continuación describimos cómo proceder con los documentos de texto.

1. Para guardar el documento vaya al menú **Archivo** y active los comandos **Plantillas - Guardar**. Guarde el documento en el área **Predeterminado**, por ejemplo.
2. Seleccione el comando **Archivo - Plantillas - Administrar**.
3. En el listado pulse dos veces en la entrada **Predeterminado**. En el directorio `staroffice6.0\user\template` verá plantillas personalizadas. Seleccione la plantilla acabada de guardar y active el menú contextual o abra el submenú del botón **Comandos**.
4. Seleccione el comando **Definir como plantilla predeterminada**. Y ya está. La próxima vez que abra un documento de texto nuevo, se mostrará el nuevo documento de la plantilla seleccionada.

Restablecer la plantilla predeterminada

Para restablecer la plantilla de texto y volver a la plantilla original, siga los siguientes pasos:

1. Seleccione el comando **Archivo - Plantillas - Administrar**.

2. Seleccione el comando del menú contextual **Restaurar plantilla predeterminada**. Seleccione en el submenú el tipo de documento para el que desee restaurar la configuración inicial. La próxima vez que active un documento de texto nuevo, volverá a mostrarse la plantilla predeterminada de StarOffice para documentos de texto.

Cómo utilizar las propias plantillas de documentos

Existen diversas maneras de facilitar el trabajo al utilizar plantillas propias. Una de ellas es el acceso rápido a las plantillas. Las plantillas se pueden guardar en distintos lugares de StarOffice; por tanto, el documento nuevo, que es la base de una de sus plantillas, se activará también de diversas maneras.

Plantillas en la carpeta de plantillas

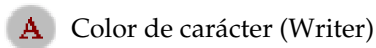
Para guardar una plantilla nueva utilice el comando **Archivo - Plantillas - Guardar...** o bien seleccione el tipo de archivo "Plantilla" utilizando el diálogo Guardar. Si se guarda la plantilla en la carpeta `staroffice6.0/user/template`, se puede recuperar en cualquier momento con el comando de menú **Archivo - Nuevo - Plantillas y documentos**. Al abrir la plantilla, se crea un documento nuevo sin nombre a partir de dicha plantilla.

Puede que necesite actualizar la visualización de la plantilla antes de poder ver una plantilla recientemente creada. Para ello seleccione los comandos **Archivo - Plantillas - Administrar...** Se abrirá un diálogo en el que verá el botón **Comandos**, pulse sobre él y se desplegará un submenú en el que podrá seleccionar la opción **Actualizar**.

Si desea modificar la plantilla, utilice el comando de menú **Archivo - Plantillas - Editar**. En el diálogo que a continuación aparece podrá seleccionar el archivo deseado, abrirlo y editarlo.

Modificar el color del texto

Si pulsa sobre el símbolo **Color de carácter** (Writer) o **Color de fuente** (en otros módulos) y mantiene el botón del ratón pulsado, obtendrá una Barra desplegable en la que podrá realizar su elección a partir de los colores predeterminados.



Color de fuente (otros módulos)

Sólo para StarOffice Writer se aplica lo siguiente: si confirma el símbolo con una pulsación breve sin que haya ningún texto seleccionado, el puntero del ratón se convierte en una regadera. Arrastre este símbolo de regadera hasta un área de texto mientras mantiene pulsada la tecla del ratón. Al hacerlo, el área de texto adopta el color seleccionado. La función permanece activa mientras el botón permanece "pulsado", hasta que se pulsa una zona donde no haya texto o hasta que pulsa la tecla (Esc).

Para todos los módulos (Writer, Calc, Draw, Impress) rige lo siguiente: seleccione el texto al que desee aplicar otro color y, a continuación, pulse el color elegido en la barra emergente.

Contenidos protegidos en StarOffice

Aquí encontrará una visión general de las diversas maneras de proteger los contenidos en StarOffice contra la edición, la eliminación o la visualización de los mismos.

Guardar todos los documentos con protección

A todos los documentos guardados en formato XML, (Formato StarOffice 6.0), se les podrá otorgar una contraseña. Sin la contraseña no se podrán abrir. El contenido quedará codificado de manera que un editor externo tampoco lo podrá leer. Esto tiene validez para contenidos, imágenes y objetos OLE.

Activar protección	Active el comando Archivo - Guardar como , marque la casilla Guardar con contraseña . Guarde ahora el documento.
--------------------	--

Desactivar protección	Abra el documento e introduzca la contraseña. Active el comando Archivo - Guardar como y quite la marca de la casilla Guardar con contraseña .
-----------------------	--



La información que en parte puede introducir en **Archivo - Propiedades**, nombre de autor, fecha de creación, número de palabras, de caracteres, etc..., no se codifica.

Proteger la función de modificación

Con la función de modificación de StarOffice Calc y StarOffice Writer se registrará el autor de cada modificación realizada. Esta función se puede activar protegida, de manera que sólo se pueda desactivar tras introducir la contraseña. Hasta entonces se registrarán todas las modificaciones, aceptar o rechazar no será posible.

Activar protección	Active el comando Editar - Modificaciones - Proteger grabación . Introduzca como mínimo 5 caracteres y confírmelo.
--------------------	---

Desactivar protección	Active el comando Editar - Modificaciones - Proteger grabación . Introduzca la contraseña.
-----------------------	---

Proteger un área de celdas de StarOffice Calc

En StarOffice Calc podrá proteger hojas enteras y todo el documento. Al mismo tiempo podrá decidir si desea proteger las celdas de modificaciones no deseadas, si desea que las fórmulas y las celdas se puedan ver o no, y/o si realizar una impresión de las celdas o no.

A la protección le puede asignar una contraseña. Si ha introducido una contraseña, tras escribirla correctamente se anulará la protección.

Aquí deberá tener en cuenta que la protección de celdas, en las celdas a las que se les haya asignado el atributo **Protegido**, será efectiva sólo cuando proteja toda la hoja. De manera predeterminada cada celda tiene ya el atributo **Protegido**. Por tanto deberá eliminar el atributo de aquellas celdas en las que se deban realizar modificaciones. Proteja toda la tabla y guarde el documento.

Activar protección	Para las celdas: seleccionar área de celda. Comando Formato - Celda - Ficha Protección de celda . Para las hojas de cálculo: comando Herramientas - Proteger documento - Hoja de cálculo . Para un documento: comando Herramientas - Proteger documento - Documento . Introduzca una contraseña de 5 caracteres como mínimo y confírmela.
--------------------	---

Desactivar protección	Para hojas de cálculo: comando Herramientas - Proteger documento - Hoja de cálculo . Para un documento: comando Herramientas - Proteger documento - Documento . Si introdujo una contraseña, vuelva a introducirla.
-----------------------	---

Proteger áreas de texto en StarOffice Writer

Cada área de un documento de texto de StarOffice Writer se puede proteger con una contraseña.

Activar protección	Seleccionar área de texto. Comando Insertar - Área - Protección de escritura - Protegida - Con contraseña . (Si el área ya existe: Formato - Áreas .) Introducir una contraseña de 5 caracteres como mínimo y confirmarla.
Desactivar protección	Comando Formato - Áreas - Protección de escritura - Quitar las marcas del campo Protección de escritura . Introducir la contraseña.

Proteger celdas en tablas de texto de StarOffice Writer

El contenido de celdas aisladas de una tabla de texto de StarOffice Writer se puede proteger contra modificaciones.

Activar protección	Coloque el cursor en una celda o seleccione las celdas deseadas. Comando Formato - Celda - Proteger .
Desactivar protección	Coloque el cursor en la celda o seleccione las celdas deseadas. Eventualmente active primero el campo Cursor en zonas protegidas - Permitir en Herramientas - Opciones - Documento de texto - Ayuda para formateado . Ahora puede activar el comando Formato - Celda - Desproteger . Seleccione la tabla del Navegador y active ahí mismo el comando Tabla - Desproteger del menú contextual. Con la combinación de teclas (Mayús)(Control)(T) desprotege la tabla entera actual o las tablas seleccionadas.

Protección automática en directorios

Los índices de contenido, alfabéticos, etc., creados automáticamente en un texto de StarOffice Writer, quedan protegidos automáticamente contra modificaciones por equivocación.

Activar protección	Coloque el cursor en el índice. Active el comando Editar índice del menú contextual. En la ficha Índice marque la casilla Protegido contra modificaciones manuales .
Desactivar protección	Coloque el cursor en el índice. Eventualmente active en Herramientas - Opciones - Documento de texto - Ayuda para formateado el campo Cursor en zonas protegidas - Permitir . Active el comando Editar índice del menú contextual. En la ficha Índice , quite la marca de la casilla Protegido contra modificaciones manuales . Seleccione un índice en el Navegador, abra ahí mismo el menú contextual y active el comando Índice - Sólo lectura .

Proteger marcos, imágenes y objetos OLE.

En muchos documentos de StarOffice se pueden insertar objetos. Las imágenes insertadas se pueden proteger por contenido, posición y/o tamaño. Lo mismo se aplica a los marcos (en Writer) y a los objetos OLE.

Activar protección	Por ejemplo, en el caso de una imagen insertada en Writer, active Formato - Imagen , ficha Opciones . En el área Proteger marque Contenido, Posición y/o Tamaño .
Desactivar protección	Por ejemplo, en el caso de una imagen insertada en Writer, active Formato - Imagen , ficha Opciones en el área Proteger y quite la marca de la casilla en cuestión.

Proteger objetos de dibujo y de formulario

Los objetos de dibujo que se insertan en el documento mediante la barra desplegable **Funciones de dibujo** se pueden proteger contra un desplazamiento o modificación del tamaño por error. Lo mismo es válido para los objetos de formulario introducidos mediante la barra desplegable **Funciones de formulario**.

Activar protección	Active el menú contextual Formato - Posición y tamaño , ficha Posición o ficha Tamaño . Marque la casilla Proteger .
Desactivar protección	Active el comando Formato - Posición y tamaño ficha Posición o ficha Tamaño . Quite la marca de la casilla Proteger .

Acceso al servidor mediante WebDAV, proteger sincronización y FTP

En StarOffice algunas contraseñas se pueden guardar. La contraseña se guardará, dependiendo del contexto y del diálogo, durante la sesión actual de StarOffice o de forma permanente en un archivo.

- Las contraseñas para el acceso a los servicios WebDAV y a FTP se guardan de forma permanente siempre y cuando se haya activado la casilla de verificación **Guardar contraseña** y se haya asignado una contraseña principal en los correspondientes diálogos.
- Si no asigna ninguna contraseña principal, las contraseñas se guardarán sólo durante la sesión actual de StarOffice.
- Cuando se guarde permanentemente en un archivo, el archivo quedará protegido con la contraseña principal. Si durante una sesión nueva de StarOffice accede por primera vez a una contraseña guardada permanentemente, se le preguntará primero por la contraseña principal. Introdúzcala correctamente para validar todas las contraseñas guardadas en la sesión actual de StarOffice y para que no se le pregunte más.

Anexo

Ejemplos de macros suministradas

Hemos previsto unos ejemplos de macros para ayudarle en la programación de macros pero también como recursos prácticos de uso inmediato.



Estas macros están disponibles sólo en inglés, independientemente de la versión de idioma de StarOffice utilizada.

Activar los ejemplos de macros

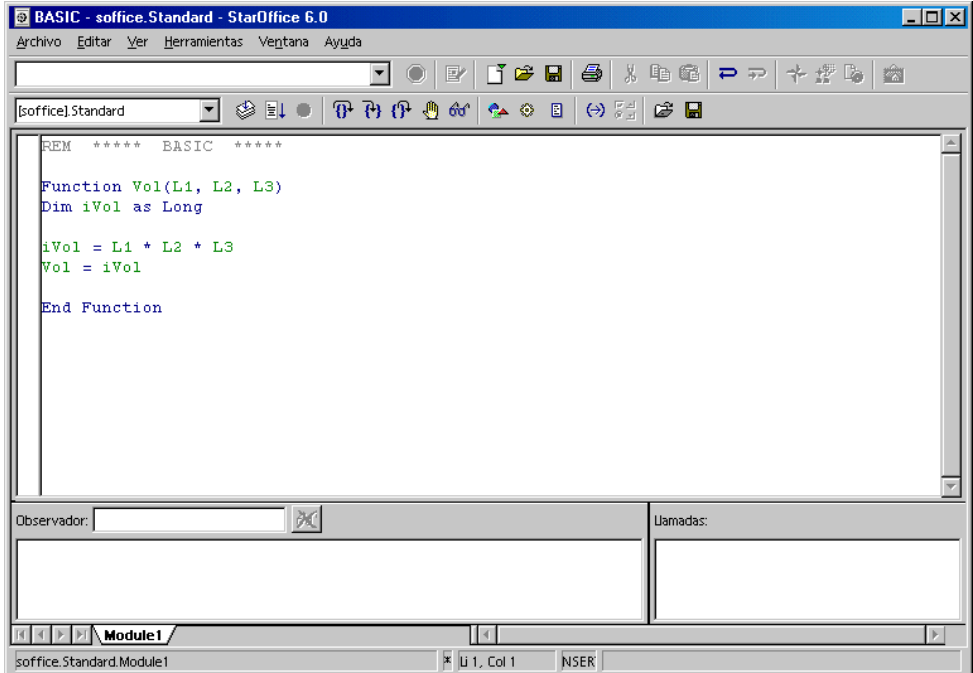
1. Seleccione el comando **Herramientas - Macro**. Verá aparecer el diálogo **Macro**.
2. En el campo del centro pulse dos veces sobre la entrada **Gimmicks**. Verá aparecer los submódulos de Gimmicks.



3. Seleccione por ejemplo **AutoTexto** pulsando sobre la entrada en cuestión.
4. Si ahora pulsa el botón **Ejecutar**, el módulo se ejecutará.

Editar los ejemplos de macros

1. Siga el procedimiento que acabamos de describir en "Activar los ejemplos de macros" pero sin pulsar al final el botón **Ejecutar**, sino el botón **Editar**.
2. Verá el diálogo Basic-IDE. Aquí podrá ver y editar el código de programa. La siguiente ilustración muestra un código de programa definido personalmente.



The screenshot shows the Basic-IDE window in StarOffice 6.0. The title bar reads "BASIC - soffice.Standard - StarOffice 6.0". The menu bar includes "Archivo", "Editar", "Ver", "Herramientas", "Ventana", and "Ayuda". The toolbar contains various icons for file operations and editing. The main text area displays the following BASIC code:

```
REM ***** BASIC *****  
  
Function Vol(L1, L2, L3)  
Dim iVol as Long  
  
iVol = L1 * L2 * L3  
Vol = iVol  
  
End Function
```

Below the code editor, there are two empty fields labeled "Observador:" and "Llamadas:". At the bottom, the status bar shows "soffice.Standard.Module1" and "L1, Col 1" with a cursor icon.

El diálogo Basic-IDE se describe en la Ayuda de StarOffice. Active la Ayuda de StarOffice y seleccione en el campo superior izquierdo la entrada "Ayuda de StarOffice Basic".

Ejemplos de macros

En el momento de la impresión de este manual existían los siguientes ejemplos de macros en el módulo **Gimmicks**.

AutoText

Esta macro abre un documento de StarOffice Writer vacío. Entonces le inserta tablas de texto en las que se alistan los nombres de todos los módulos de AutoTexto.

Podrá imprimir el documento de texto acabado para obtener una lista de los módulos de AutoTexto actuales.

ChangeAllChars

Con esta macro podrá sustituir todas las letras y cifras del documento actual por los signos "x" y "X". Esto puede ser de utilidad si desea utilizar el documento como una plantilla cuyo contenido actual no se pueda leer.

Cuando edite una macro también podrá introducir otros signos de sustitución en el código del programa.

GetText

Esta macro busca en el documento de texto actual, hoja de cálculo o dibujo, los contenidos de las mismas y crea una lista que posteriormente podrá imprimir si así lo desea.

Utilice este ejemplo para ver cómo hacer referencia a los objetos en los documentos.

ReadDir

En esta macro verá cómo se puede llenar de contenido un dibujo de StarOffice Draw y cómo leer los contenidos de los directorios.

Un diálogo le pedirá el directorio y a continuación la macro creará una lista gráfica de todos los archivos y subdirectorios.

Userfields

Con esta macro puede administrar varios registros de datos de usuario y pasar de uno a otro. Esto es de utilidad si hay varias personas trabajando con el mismo StarOffice y si cada persona desea ver sus propios datos de usuario en los comandos de campo.

Comandos generales del teclado en StarOffice

En este apartado presentamos combinaciones predeterminadas de teclas que se utilizan habitualmente en todo el paquete de StarOffice.

Ejecución directa de comandos a través de combinaciones de teclas

Gran parte de las funciones de la aplicación pueden activarse mediante combinaciones de teclas. Así, por ejemplo, junto a la entrada **Abrir** del menú **Archivo** aparece la combinación de tecla (Ctrl)+(O). Para activar esta función mediante una combinación de tecla, mantenga pulsada la tecla (Ctrl) y a continuación pulse la tecla (O). Para finalizar suelte las dos teclas.

En realidad, en casi todas las operaciones de la aplicación puede elegirse entre utilizar el ratón o el teclado.

Activación directa del menú con combinaciones de teclas

Observe que la barra de menú incluye muchos caracteres subrayados. Para activar estos menús, pulse la tecla correspondiente a la letra subrayada mientras mantiene pulsada la tecla (Alt). Del mismo modo, el menú desplegable también contiene caracteres subrayados. Para activar dichos elementos de menú, pulse directamente la tecla correspondiente al carácter subrayado.

Control de diálogos con combinaciones de teclas

En los diálogos se destaca casi siempre un elemento, en la mayor parte de los casos, mediante un borde discontinuo. En tales casos, se dice que dicho elemento, independientemente de si es un botón, un campo de opción, una entrada de un listado o una casilla de verificación, está enfocado. Si se trata de un botón, basta con pulsar la tecla Entrar para activarlo y será como si se pulsara en él. Las casillas de verificación se activan y desactivan mediante una pulsación en la tecla Espacio. Si el campo de opción está enfocado, para cambiar la selección deberán utilizarse

las teclas de cursor. Con la tecla Tabulador pasará de un elemento o área al siguiente; pulse la combinación (Mayús)+(Tab) para moverse en sentido inverso.

Para cerrar un diálogo sin adoptar los cambios pulse (Esc). Si coloca el foco sobre un botón, no sólo aparece el cuadrado con el borde discontinuo, sino que en la mayoría de los casos el botón seleccionado presenta un sombreado algo más intenso que el resto de botones del diálogo. Este sombreado más intenso significa lo siguiente: Si cierra el cuadro de diálogo con una pulsación en la tecla Entrar, la acción efectuada equivale a pulsar en el botón que presenta el sombreado más intenso.

Teclas en combinación con la acción del ratón

Con la función Arrastrar y colocar, al seleccionar con el ratón y pulsar en objetos y nombres, las teclas (Mayús), (Ctrl) y, en algunos casos, también la tecla (Alt) podrán ejecutar funciones adicionales. Las funciones adicionales a las teclas pulsadas al Arrastrar y colocar se indican con un cambio del puntero del ratón. En la selección de archivos, objetos, partes de textos y celdas, filas o columnas de tabla, estas teclas adicionales sirven, entre otras cosas, para ampliar la selección. Las funciones se explican en la descripción de cada una de las funciones.

Campos de introducción de texto

Todos los campos de texto y campos de combinación (con función de introducción directa) disponen de cómodas opciones de edición. Haga la prueba p.ej. en el campo URL de la barra de funciones.

- Si lo desea, podrá activar un menú contextual que reúne los comandos más utilizados.
- Utilice la combinación de teclas (Mayús)(Ctrl)(S) para abrir el diálogo **Símbolos** con el que podrá insertar diversos símbolos.
- Con (Ctrl)(A) seleccione todo el contenido del texto. Utilice las teclas Cursor derecho o Cursor izquierdo para anular la selección.
- Pulse dos veces en una palabra para seleccionarla.
- Pulse tres veces para seleccionar todo el contenido.

- Pulse (Ctrl)(Supr) para eliminar desde el cursor hasta el final de la palabra actual.
- Pulse (Ctrl) y el cursor a la derecha o izquierda para saltar de palabra en palabra; si además mantiene pulsada la tecla Mayús, selecciona palabra por palabra.
- Pulse (Insert) para conmutar entre el modo de inserción y el modo de sobrescritura.
- La utilización de la función Arrastrar y colocar estará disponible tanto en el cuadro de texto como "fuera" de él.
- Pulse (Ctrl)(Z) para deshacer las modificaciones; el texto vuelve tener el contenido que tenía antes de efectuar la primera modificación. Vuelva a pulsar (Ctrl)(Z) para deshacer la última modificación.
- StarOffice ofrece la función de completar automáticamente una palabra en algunos cuadros de texto y de combinación. Por ejemplo, si escribe c:\ en el cuadro URL, la función AutoComplete muestra el primer archivo o el primer directorio de la unidad C: (o lo que corresponda a otros sistemas operativos).
- 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.

Lista de las combinaciones de teclas habituales en StarOffice

Las combinaciones de teclas que puede utilizar en lugar de seleccionar los comandos de menú aparecen a la derecha de cada uno de dichos menús.

Combinación de teclas	Efecto
Tecla Entrar	Acciona el botón actualmente activado de un diálogo
(Esc)	Interrumpe la acción o cierra el diálogo. En la Ayuda de StarOffice: Subir un nivel. El cursor se encuentra en el campo URL de la barra de funciones: Vuelva a colocar el cursor en el documento. Si la URL está seleccionada, pulse la tecla dos veces seguidas.
Tecla Espacio	Activa o desactiva la casilla de verificación que tiene el foco en un diálogo.
Teclas de cursor	Cambia el cuadro de control activo en el área de opción de un diálogo.
(Tabulador)	Lleva el foco al área siguiente o al elemento siguiente del diálogo.
(Mayús) + (tab)	Devuelve el foco al área o al elemento anterior de un diálogo.
(Alt)(Flecha abajo)	Abre la lista de un cuadro de control seleccionado actualmente en el diálogo. Esta combinación de teclas funciona tanto en campos de combinación como en botones de símbolos que dispongan de un menú emergente. Pulse (Esc) para volver a cerrar la lista abierta.
(Supr)	Eliminación del objeto seleccionado o de los objetos de la papelera
(Mayús)(Supr)	Eliminación del objeto(s) seleccionado sin tener que pasar por la papelera
Retroceso (mediante la tecla Entrar)	En la visualización de una carpeta: retorno a un nivel superior
(Ctrl)(Tab)	Cambia al siguiente documento abierto, excepto si se encuentra al comienzo de un título: En este caso se inserta un tabulador
(Mayús)(Ctrl)(Tab)	Cambia al documento anterior abierto
(Ctrl)(O)	Abre un documento
(Ctrl)(S)	Guarda el documento actual

Combinación de teclas	Efecto
(Ctrl)(N)	Crear un documento nuevo
(Mayús)(Ctrl)(N)	Active el diálogo Plantillas y documentos
(Ctrl)(P)	Imprimir el documento
(Ctrl)(Q)	Cierra la aplicación
(Mayús)(Ctrl)(Q)	Cancelar una macro activa.
(Ctrl)(X)	Corta los elementos seleccionados
(Ctrl)(C)	Copia los elementos seleccionados
(Ctrl)(V)	Inserta el contenido del portapapeles
(Ctrl)(A)	Selecciona todo
(Ctrl)(Z)	Deshacer
(Ctrl)(G)	Activa el diálogo Buscar y reemplazar .
(Ctrl)(Mayús)(G)	Sigue buscando después del último término introducido.
(Ctrl)(Mayús)+(J)	Conmuta la visualización entre el modo de pantalla completa y el modo normal.
(Ctrl)(Mayús)+(R)	Reconstrucción de la ventana del documento
(Ctrl)(K)	El área seleccionada adopta el atributo Cursiva . Si el cursor se encuentra en una palabra, la palabra también se mostrará en cursiva.
(Ctrl)(F)	El área seleccionada adopta el atributo Negrita . Si el cursor se encuentra en una palabra, ésta se mostrará en negrita.
(Ctrl)(U)	El área seleccionada adopta el atributo Subrayado . Si el cursor se encuentra en una palabra, ésta se muestra en subrayado.
(Ctrl)(Mayúscula)(O)	Coloca el cursor en el campo cargar URL en la barra de funciones.
(Alt)+O	Utilice esta combinación de teclas en el diálogo Revisión ortográfica para incluir la palabra inicialmente seleccionada como desconocida/incorrecta en la línea de entrada (palabra).

Combinaciones de teclas con las teclas de función

Combinación de teclas	Efecto
(F1)	Activación de la Ayuda de StarOffice En la Ayuda de StarOffice: salto a la página de resumen.
(Mayús)(F1)	Ayuda contextual
(Ctrl)(F4) o (Alt)(F4)	Cerrar el documento actual (Cierre de StarOffice al cerrar el documento abierto por último)
(F6)	Salta a la pantalla siguiente (por ejemplo, documento/vista de la fuente de datos)
(Mayús)(F6)	Salta a la pantalla anterior
(Mayús)(F10)	Activa el menú contextual

Combinaciones de teclas dentro de los plug-ins

En los Plug-ins de StarOffice pueden utilizarse las siguientes combinaciones de teclas:

Combinación de teclas	Efecto
(F4)	Añadir un hiperenlace
(F6)	Insertar un objeto OLE

Combinaciones de teclas en los documentos de texto

He aquí una lista de combinaciones de teclas válida sólo para los documentos de texto.

Las combinaciones de teclas de StarOffice generales también son válidas para los documentos de texto.

Teclas de función en los documentos de texto

Combinación de teclas	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
(F5)	Activar/Desactivar Navegador
(Mayús)(F5)	Pasar al marco siguiente
(Control)(Mayús)(F5)	Activar Navegador
(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 de entrada
(Control)(F10)	Activar/desactivar caracteres no imprimibles
(F11)	Activar/desactivar Estilista
(Mayús)(F11)	Crear estilo
(Control) (Mayús)(F11)	Actualizar estilo
(F12)	Activar numeración
(Control)(F12)	Insertar tabla
(Mayús)(F12)	Activar viñeta
(Control)(Mayús)(F12)	Desactivar Numeración / Viñeta

Combinaciones de teclas especiales en los documentos de texto

Combinación de teclas	Efecto
(Control) A	Seleccionar todo
(Control) B	Justificado
(Control) D	Subrayado doble
(Control) E	Centrado
(Control)G	Buscar y reemplazar
(Control)H	Superíndice
(Control)L	Alinear la izquierda
(Control) R	Alinear a la derecha
(Control) T	Subíndice
(Control)Y	Catálogo de estilos
(Control) 1	Interlineado de una línea
(Control)2	Interlineado de dos líneas
(Control)5	Interlineado de 1,5
(Control) +	Calcula el área seleccionada (p.ej. 3487+3456). El resultado se copia en el portapapeles y desde ahí se inserta en el documento.
(Control) -	Separador definido por el usuario; separador insertado en la palabra manualmente.
(Control)(Mayús) -	Guión protegido (no se utilizará como separador silábico)
(Control) *(sólo caracteres del bloque 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) Tecla Entrar	Salto de página manual
(Control) (Mayús)Tecla Entrar	Salto de columna en textos de varias columnas
(Alt) Tecla Entrar	Introducir un nuevo párrafo sin viñeta
(Alt) Tecla Entrar	Inserción de un párrafo nuevo inmediatamente antes o después de un área
(Cursor izquierda)	Marca del cursor hacia la izquierda
(Mayús)(Cursor izquierda)	Marca del cursor hacia la izquierda con selección

Combinación de teclas	Efecto
(Control) (Cursor izquierda)	Salto al inicio de palabra
(Control) (Mayús)(Cursor izquierda)	Seleccionar palabra por palabra hacia la izquierda
(Cursor derecha)	Cursor hacia la derecha
(Mayús)(Cursor derecha)	Cursor hacia la derecha con selección
(Control) (Cursor derecha)	Salto al final de palabra
(Control) (Mayús)(Cursor 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)	Salto al inicio de fila con selección
(Final)	Salto al final de fila
(Mayús) (Fin)	Salto al final de fila con selección
(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) Tabulación	Al completar una palabra automáticamente: Propuesta siguiente
(Control)(Mayús)Tabulación	Al completar una palabra automáticamente: Propuesta anterior

Combinación de teclas	Efecto
(Alt) O	En el diálogo Revisión ortográfica: Acepta la palabra (original) seleccionada inicialmente como desconocida o incorrecta en la línea de entrada (palabra).
(Control) y pulsación doble	Utilice esta combinación para anclar o desanclar rápidamente el Navegador, el Estilista u otras ventanas.

Desplazar párrafos y encabezados

La numeración se ajustará automáticamente.

Combinación de teclas	Efecto
(Control) (Cursor arriba)	Desplazamiento hacia arriba del párrafo actual o seleccionado.
(Control) (Cursor abajo)	Desplazamiento en un párrafo hacia abajo del párrafo actual o seleccionado.
(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 una tabulación.



Para cambiar los niveles de encabezados a través del teclado, deberá situar el cursor delante del encabezado antes de activar las teclas.

Desplazar y modificar el tamaño de marcos/imágenes y objetos

Combinación de teclas	Efecto
(Alt) (Tecla del cursor)	Desplazar objeto
(Alt) (Control) (Tecla del cursor)	Modificación del tamaño mediante el desplazamiento del borde derecho/inferior.
(Alt) (Control) (Mayús) Tecla del cursor	Modificación del tamaño mediante el desplazamiento del borde izquierdo/superior.

Combinaciones de teclas en tablas

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) (Tabulación)	Inserta una tabulación (sólo en tablas)
(Control) (Mayús)(Cursor arriba)	Inicio de tabla
(Control) (Mayús)(Cursor abajo)	Final de tabla
(Alt) (Tecla del cursor)	Aumentar/reducir la columna/fila en el borde de celda derecho/inferior
(Alt) (Mayús)(Tecla del cursor)	Aumentar/reducir la columna/fila en el borde de celda izquierdo/superior
(Alt) (Control) (Tecla del cursor)	Como (Alt), sólo modifica la celda actual
(Alt) (Control) (Mayús) (Tecla del cursor)	Como (Alt), sólo modifica la celda actual
(Alt) (Insert)	3 segundos en modo Insertar, (tecla del cursor) inserta la fila/columna, (Control) (tecla del cursor) inserta la celda
(Alt) (Supr)	3 segundos en modo Eliminar, la tecla del cursor elimina la fila/columna, (Control) (tecla del cursor) combina la celda con la celda contigua en una única celda
(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.

Combinaciones de teclas en las hojas de cálculo

A continuación se describen los comandos de teclado específicos para las hojas de cálculo.

Naturalmente las combinaciones de teclas de StarOffice generales también se podrán utilizar aquí.

En las hojas de cálculo, la combinación de teclas (Alt)(Entrar) tiene la función de rellenar el área seleccionada con el contenido de la celda actual. Seleccione con el ratón un área de la hoja, introduzca el valor o la fórmula y finalice la entrada de datos con esta combinación de teclas. El área seleccionada se rellena.

Una vez haya creado un área con el ratón e introducido un valor o una fórmula, pulse la combinación de teclas (Mayús)(Control)(Entrar) para definir un área matriz en el que todas las celdas tengan el mismo contenido que la entrada. Los componentes de un área matriz están protegidos contra modificaciones.

La tecla (Control), al seleccionar celdas con el ratón, sirve de tecla de control para definir un área múltiple. Las celdas seleccionadas con el ratón mientras mantiene pulsada la tecla de control generan un área múltiple.

Para editar o imprimir varias hojas del documento actual al mismo tiempo, selecciónelas todas a la vez: Mantenga pulsada la tecla (Control) y pulse la ficha de la hoja, situada en la parte inferior del documento. Si la ficha de la hoja es de color blanco, la hoja está seleccionada; si es de color gris, no lo está. Para seleccionar todas las hojas a la vez, el usuario dispone de un comando en el menú contextual. Si pulsa la ficha de la hoja actual con la tecla Mayús pulsada, se suprimen todas las selecciones excepto la de la hoja actual.

Con la combinación de teclas (Control)(Entrar) podrá insertar un salto de línea manual directamente en la celda (no en la línea de entrada). Asimismo puede activar la casilla **Salto de línea** en **Formato - Celda - Alineación**, con lo que el texto se cortará automáticamente en el borde derecho de la columna.

Con la tecla (Supr) abrirá el diálogo Eliminar contenidos en el que podrá seleccionar el contenido de la celda que desee eliminar. Con la tecla Retroceso (encima de la tecla Entrar) puede eliminar el contenido de la celda sin tener que activar el diálogo.

Navegar por una hoja de cálculo

Combinación de teclas	Efecto
(Control)+(Inicio)	Pone el cursor en la celda A1
(Control)+(Fin)	Coloca el cursor, en la hoja de cálculo actual, al final del área de la tabla en la que se hayan insertado los datos. Si la última fila con datos fuera la fila 10 y la última columna en la que se encuentre el cursor, la columna F, el cursor se pondrá en la celda F10.
(Inicio)	Pone el cursor dentro de la línea actual, en la primera columna A.
(Fin)	Pone el cursor dentro de la fila actual, en la última columna del área con datos.
(Control)+(×) (×) es la tecla de multiplicación del bloque numérico	Selecciona todo el bloque en el que se encuentre el cursor. Un bloque es un área de celdas relacionadas entre sí que está rellena de datos.
(Entrar) en un bloque seleccionado	Coloca el cursor en la siguiente celda del bloque. En Herramientas - Opciones - Hoja de cálculo - General puede indicar la dirección en la que deba moverse el cursor.
(Control)(Izquierda)	Salta a la columna izquierda del bloque actual o al bloque anterior. Si no existiera ningún bloque, saltará a la primera columna A.
(Control)(Derecha)	Salta a la columna derecha del bloque actual o al siguiente bloque. Si no existiera ningún bloque, saltará a la última columna IV.
(Control)(Arriba)	Salta a la fila superior del bloque actual o al bloque anterior. Si no existe un bloque, saltará a la primera fila 1.
(Control)(Abajo)	Salta a la fila inferior del bloque actual o salta al siguiente bloque. Si no existe ningún bloque, saltará a la última fila 32000.
(Control)(Av Pág)	Salta a la hoja anterior de la tabla En la vista preliminar: salto a la página de impresión anterior.
(Control)(Re Pág)	Salta a la siguiente hoja de la tabla En la vista preliminar: salto a la página de impresión siguiente
(Alt)+(Re Pág)	Desplazamiento de una página de la pantalla hacia la izquierda
(Alt)+(Av Pág)	Desplazamiento de una página de la pantalla hacia la derecha

Teclas de función en las hojas de cálculo

Combinación de teclas	Efecto
(F2)	Conmutar al modo edición
(Control)(F2)	Activar el AutoPiloto de funciones
(F3)	Insertar nombres
(Control)(F3)	Activar diálogo Definir nombres
(F4)	Mostrar/ocultar base de datos actual
(Mayús)(F4)	Redisponer referencias relativas/absolutas en el campo de entrada (A1, \$A\$1, \$A1, A\$1)
(F5)	Navegador
(Mayús)(F5)	Mostrar rastro de los dependientes
(Control)(F5)	Mostrar rastro de los precedentes
(F7)	Activar revisión ortográfica
(Control)	Activar diccionario de sinónimos
(F8)	Activar / desactivar modo Completar
(Mayús)(F8)	Activar / desactivar modo Ampliación
(Control)(F8)	Destacar valores
(F9)	Recalcular
(Control)(F9)	Actualizar diagrama
(F11)	Estilista
(Mayús)(F11)	Crear plantilla
(Mayús)(Control)(F11)	Actualizar plantilla
(F12)	Activar agrupar
(Control)(F12)	Desactivar agrupar

Formatear una hoja de cálculo por combinación de teclas

Los siguientes formatos de celda pueden definirse directamente con el teclado:

Combinación de teclas	Efecto
(Control)(Mayús)(1). No el 1 del bloque numérico.	Dos decimales, separador de miles
(Control)(Mayús)(2). No el 2 del bloque numérico.	Formato exponencial predeterminado
(Control)(Mayús)(3). No el 3 del bloque numérico.	Formato de fecha predeterminado
(Ctrl)(Mayús)(4). No el 4 del bloque numérico.	Formato de moneda predeterminado
(Control)(Mayús)(5). No el 5 del bloque numérico.	Formato de porcentajes predeterminado (con 2 decimales)
(Control)(Mayús)(6). No el 6 del bloque numérico.	Formato predeterminado
(Control)(*) (*) signo de multiplicar del bloque numérico	Selecciona el área actual
(Alt)(Cursor abajo)	Incrementa la altura de la fila actual
(Alt)(Cursor arriba)	Reduce la altura de la fila actual
(Alt)(Cursor derecha)	Incrementa el ancho de la columna actual
(Alt)(Cursor izquierda)	Reduce el ancho de la columna actual
(Alt)(Mayús)(Tecla de cursor)	Ajusta el ancho de columna o la altura de fila a las dimensiones óptimas en función del contenido de la celda actual

Comandos de teclado para presentaciones

Aquí encontrará algunas combinaciones de teclas de utilidad en las presentaciones. Además serán válidas las combinaciones de teclas generales de StarOffice.

Teclas de función en las presentaciones

Combinación de teclas	Efecto
(F2)	Editar texto
(Control)(F2)	Iniciar presentación
(F3)	Editar grupo
(Control)(F3)	Abandonar grupo
(Mayús)(F3)	Duplicar
(F4)	Posición y tamaño
(F5)	Navegador
(F7)	Revisión ortográfica
(Control)(F7)	Diccionario de sinónimos
(F8)	Editar puntos
(Control)(Mayús)(F8)	Ajustar al marco
(F11)	Estilista
(F12)	Modo Esquema
(Ctrl)	Modo Dibujo

Combinación de teclas en las presentaciones

Combinación de teclas	Efecto
(Esc)	Terminar presentación
Tecla Espacio	Siguiente objeto de animación o diapositiva
Tecla Entrar	Diapositiva siguiente
Tecla Entrar ...	Transición a la diapositiva ...
Tecla de flecha a la izquierda	Transición a la diapositiva anterior
Tecla de flecha a la derecha	Transición a la diapositiva siguiente
(Inicio)	Transición a la primera diapositiva
(Fin)	Transición a la última diapositiva
(AvPág)	Ir a la página anterior
(RePág)	Ir a la página siguiente
(F5)	Activar el Navegador

Combinación de teclas en el modo Dibujo

Combinación de teclas	Efecto
(AvPág)	Ir a la página anterior
(RePág)	Ir a la página siguiente
Tecla +	Aumenta la visualización
Tecla -	Reduce la visualización
× Tecla (bloque numérico)	Escala en la selección actual
÷ Tecla (bloque numérico)	Escala en toda la página
Mayús (Control) G	Agrupar
Mayús (Control)(Alt) A	Desagrupar
Tecla Mayús pulsada - botón izquierdo del ratón	Crear agrupaciones con la tecla Mayús pulsada hasta terminar la selección de objetos con el ratón.
tecla (Control) pulsada - botón izquierdo del ratón	Editar agrupaciones, esto es, seleccionar con el ratón objetos sueltos de un grupo para su edición
Mayús (Control) K	Combinación
Mayús (Control) (Alt) K	Suprimir combinación
Mayús (Control) +	Todo hacia delante
(Control) +	Seguir hacia delante
(Control) -	Seguir hacia atrás
Mayús (Control) -	Todo hacia atrás

Combinaciones de teclas especiales en las presentaciones

Combinación de teclas	Efecto
Tecla de flecha	Desplaza el objeto seleccionado en la dirección de la flecha.
Tecla (Control) y tecla de flecha	Desplaza la visualización de la página en la dirección seleccionada.
Mantener pulsada la tecla Mayús y arrastrar con el ratón	El objeto seleccionado se desplazará horizontalmente o verticalmente.
Tecla (Control) y arrastrar mediante el ratón con la opción Copia al desplazar activa	Al mover el objeto seleccionado se creará una copia.

Combinación de teclas	Efecto
Tecla (Alt)	Si pulsa la tecla (Alt) al crear objetos o modificar su tamaño, el diseño que se obtendrá quedará centrado.
Tecla (Alt) y pulsar con el ratón sobre el objeto	Selección de objetos superpuestos. Se seleccionará el objeto que se encuentre detrás del objeto actualmente seleccionado.
(Alt) tecla Mayús y pulsar sobre un objeto con el ratón	Selección de objetos superpuestos. Se seleccionará el objeto que se encuentre delante del objeto actualmente seleccionado.
Tecla Mayús al seleccionar objetos	Si el objeto todavía no se había seleccionado, se añadirá a la selección; si lo estaba, se eliminará de la selección.
Tecla Mayús al aumentar/crear	El tamaño del objeto aumenta de forma proporcional a la forma original. En las líneas rectas sólo se puede modificar la dirección.
Tecla (Tab)	Los objetos sueltos se seleccionan según el orden en el que se crearon, del primero al último.
Tecla Mayús (Tab)	Los objetos se seleccionan según el orden en el que se crearon, del último al primero.
Tecla Mayús al arrastrar con el ratón en el Modo modificar puntos	Permite modificar la longitud de una línea de dimensiones.
Tecla (Esc)	Cambia al modo de selección si hay una herramienta de creación activa. Si hay un objeto seleccionado, desactiva la selección. Desactiva un objeto que se encuentre en el modo de Introducción de texto al modo previo. El objeto se mantiene seleccionado

Combinaciones de teclas en los documentos de dibujo

A continuación se incluye una lista de combinaciones de teclas de interés específico para trabajar con documentos de dibujo. Además serán válidas las combinaciones de teclas de StarOffice.

Teclas de función en los documentos de dibujo

Combinación de teclas	Efecto
(F2)	Editar texto
(F3)	Editar el grupo
(Control)(F3)	Abandonar el grupo
(Mayús)(F3)	Diálogo Duplicar
(F4)	Diálogo Posición y tamaño
(F5)	Navegador
(F7)	Verificación ortográfica
(Control)(F7)	Diccionario de sinónimos
(F8)	Activar/desactivar Modificar puntos
(Control)(Mayús)(F8)	Ajustar texto al marco
(F11)	Estilista

Combinación de teclas al dibujar

Combinación de teclas	Efecto
Tecla +	Aumenta la visualización
Tecla -	Reduce la visualización
Tecla * (bloqueo numérico)	Escala en la página entera
Tecla / (bloqueo numérico)	Escala en la selección actual
Mayús (Control) G	Agrupar
Mayús (Control)(Alt) A	Desagrupar
Mayús (Control) K	Combinación
Mayús (Control) (Alt) K	Descombinar
Mayús (Control) +	Traer al frente
(Control) +	Traer más adelante
(Control) -	Enviar hacia atrás
Mayús (Control) -	Enviar al fondo

Combinaciones de teclas especiales en los documentos de dibujo

Combinación de teclas	Efecto
Tecla de flecha	Desplaza el objeto seleccionado en la dirección de la flecha
Tecla (Control) y tecla de flecha	Desplaza la visualización de la página en la dirección seleccionada.
Tecla Mayús pulsada y arrastrar con el ratón	El objeto seleccionado se desplaza exactamente en la dirección seleccionada, ya sea en horizontal o en vertical.
Tecla (Control), arrastrar con el ratón y opción Copiar al desplazar activa	Al mover el objeto seleccionado se creará una copia.
Tecla (Alt)	Si la tecla (Alt) está pulsada, al crear objetos o modificar su tamaño el diseño se efectuará centrado.
Tecla (Alt) y pulsar sobre un objeto con el ratón	Selección de objetos superpuestos. Se seleccionará el objeto que se encuentre justo detrás del objeto actualmente seleccionado.
Tecla Mayús (Alt) y pulsar sobre un objeto con el ratón	Selección de objetos superpuestos. Se seleccionará el objeto que se encuentre justo delante del objeto actualmente seleccionado.
Tecla Mayús al seleccionar	Si el objeto todavía no se ha seleccionado, se añade a la selección; si lo estaba, se elimina de la misma.
Tecla Mayús al aumentar/crear	Se aumentará el tamaño del objeto de manera proporcional a la forma original. Las líneas rectas sólo se pueden modificar en relación a su dirección.
Tecla (Tab)	Se produce una selección de objetos sueltos según el orden de su creación, del primero al último.
Tecla Mayús (Tab)	Selección de objetos según el orden de su creación, del último al primero.
Tecla Mayús al arrastrar con el ratón en el Modo Modificar puntos	Permite modificar la longitud de una línea de dimensiones.
Tecla (Esc)	Cambia al Modo de selección si hay una herramienta de creación activa. Si hay un objeto seleccionado, desactiva la selección. Devuelve un objeto que se encuentre en el modo Introducción de texto al modo original. El objeto se mantiene seleccionado.

Índice

en celdas de hojas de cálculo 220

A

Abrir

documento 37

hoja como HTML 284

Acción

definir en entrada falsa 277

Actualizar

índice 130

actualizar a partir de la selección

Estilista 108

Actualizar estilo 95

Adaptar el texto al contorno de un marco
202

Adjuntar

hoja 218

Administración de acciones 288

Administración de versiones 426

Administrar

plantillas de documento 105

Agarradera

en objeto 350

Agrupar

área de base de datos 260

objetos 369

Alineación

objeto 352

Anclaje

objeto 164

Anclar un marco 202

Ancho óptimo de columnas 220

Anexo 445

Animación 323

Animación de texto 120

Aplicar iluminación 386

Archivo

enviar como e-mail 44

guardar automáticamente 41

Archivo csv 285

Archivo de concordancia

índice alfabético 131

Archivo PostScript

crear 328

Área

editar 86

indicación 84

insertar 85

seleccionar 462

unir 269

Área de base de datos

agrupar 260

- definir 255
 - filtrar 258
 - ordenar 258
 - Área de hoja
 - rellenar 459
 - Área de texto
 - editar 86
 - Áreas
 - columnas 84
 - Aritmética, serie 286
 - Arrastrar y colocar
 - copiar texto 420
 - Gallery 415
 - imagen 415
 - puntero del ratón 411
 - visión general 411
 - Asistente
 - Autofunciones 53
 - Atributo
 - buscar 62
 - Atributo de carácter
 - restablecer 82
 - AutoAbstracto
 - enviarlo a presentación 419
 - AutoCompletar 115
 - AutoComplete
 - campo de entrada 450
 - AutoCorrección
 - lista de excepciones 115
 - reconocer URL 54
 - AutoFormato
 - hoja 236
 - hoja de cálculo 234
 - resumen 53
 - AutoHide
 - Ventana 35
 - AutoPiloto
 - presentación 310
 - AutoTexto
 - como ayuda emergente 115
 - red 114
 - utilizar 112
 - Ayuda, utilizar 26
 - Ayuda de entrada
 - en celdas 300
- B**
- Barra de cálculo
 - ejemplo en el texto 155
 - Barra de colores 377
 - Barra de errores
 - diagrama 252
 - Barra de fórmulas
 - calcular fórmual 217
 - Barra de funciones
 - desplazar 431
 - editar 434
 - personalizar 430
 - Barra de herramientas
 - desplazar 431
 - personalizar 430
 - Barra de menús
 - resumen 32
 - Barra de objetos
 - conmutar 434
 - desplazar 431
 - personalizar 430
 - barra de objetos de texto 93
 - Barra de símbolos
 - barra desplegable 34
 - desplazar 431
 - desplazar símbolo 430
 - editar 430
 - eliminar símbolo 430
 - guión 430
 - personalizar 430
 - resumen 33

- Barra desplegable
 - utilizar 34
 - Barra de título
 - resumen 32
 - Base de datos
 - exportar 403
 - formato de texto 403
 - importar 403
 - Bitmap
 - convertir en imagen vectorial 360
 - insertar y editar 375
 - Bloque de celdas 243
 - Borde
 - celdas 77
 - modificación automática 110
 - párrafo 77
 - seleccionar estilo 77
 - texto 77
 - Borrador
 - imprimir 47
 - Botón
 - grande/pequeño 433
 - plano/3D 433
 - Buscar
 - atributo 62
 - búsqueda imprecisa 63
 - estilo de párrafo 61
 - formato 62
 - palabra 59
 - texto 59
 - Búsqueda
 - con comodines 60
 - Búsqueda con comodines 60
 - Búsqueda del valor destino 272
 - Búsqueda por semejanza 63
- C**
- Calcular
 - con fórmulas 228
 - con varias tablas 159
 - en documento de texto 155, 157
 - en el texto 156
 - en hoja 221
 - en tablas de texto 159
 - serie 286
 - Calcular interés, ejemplo 272
 - Cálculo
 - en el texto 155, 157
 - Cálculo de fórmulas 217
 - cámara digital 428
 - Cambiar
 - cambiar entre los objetos de un texto 125
 - encabezamiento 175
 - niveles de encabezados 457
 - Cambiar nombre 219
 - Cambiar nombre
 - hoja de cálculo 219
 - Cambio de sección 95
 - Campo
 - en carta en serie 190
 - fijo y variable 188
 - Campos de introducción de texto
 - introducción 449
 - campos Memorándum 405
 - Cantidad de páginas
 - en pie de página 173
 - Capítulo
 - encontrar 83
 - ordenar 83
 - Capítulo y subcapítulos 125
 - Caracter
 - escribir en mayúscula o minúscula 81
 - Carácter
 - insertar símbolo 74
 - Carta
 - carta en serie 187
 - Carta en serie
 - comandos de campo 190

- evitar párrafos vacíos 192
- insertar funciones de campo 189
- Celda
 - adaptar ancho 162
 - aumentar y reducir en tabla de texto 161
 - calcular automáticamente 286
 - copiar 243
 - definir ayuda de entrada 277
 - dirección 232
 - dividir 153
 - formatear 233
 - formato de fecha 228
 - formato de hora 228
 - modificar formato Texto/Número 226
 - referencia 239, 245
 - referencia a Internet 247
 - rellenar automáticamente 286
 - separar 160
 - unir 153, 160
 - verificar validez de las celdas 277
- celda A1 217
- Celda de tabla
 - aumentar en texto 161
 - referencia 245
- Celdas
 - borde 77
 - formato monetario 226
 - validez 277
- Celdas, bloque 243
- Celdas, reconocer las homogéneas 243
- Celdas con formato numérico 225
- Celdas en formato de texto 223
- Celdas mostradas
 - copiar 243
- Celdas visibles
 - copiar 243
- Codepage 437 262
- Codificación
 - contenidos 439
- Coincidencia exacta 60
- Color
 - definir 378
 - guardar y exportar 378
 - modelo de color 378
 - no imprimir 47
 - regadera 76, 438
 - sustituir 379
- Color de fondo 204
- color de fondo a las columnas 297
- Colores propios
 - definir 378
- Columna
 - fijar 298
 - insertar en la tabla de texto 161
 - repetir al imprimir 283
- Columna a repetir
 - imprimir 283
- Columnas
 - en páginas de texto 84
 - textos de varias columnas 84
- Columnas de texto 84
- Comando Escanear
 - integrar 428
- Comandos del teclado
 - general 448
- Comandos de teclado
 - dibujo 466
 - Documento de texto 453
 - hoja de cálculo 459
 - navegar en hojas de cálculo 244
 - presentación 463
- Combinar
 - objetos 370
- Comentario
 - introducir comentario referente a las modificaciones 425
- Comillas
 - modificación automática 110
- Comodín de sintaxis SQL 409

Comodín para SQL 409
 Comparar
 documentos 423
 Conector
 editar 343
 editar puntos de adhesión 344
 Conector, en organigrama 341
 Configuración
 guardar con un documento 432
 Configurar
 menú 428
 StarOffice 427
 teclado 427
 Conformidad de registro 199
 Conmutar
 barra de objetos 434
 Consolidar 269
 Contenido
 proteger 439
 Contenidos de celda permitidos
 verificar 277
 Contenidos protegidos
 en StarOffice 439
 contorno de un objeto 202
 Contraseña
 proteger contenidos 439
 Controlador TWAIN
 integrar 428
 Conversión
 ejemplo con Euro 222
 Conversión en Euro
 ejemplo 222
 Convertir
 en curva; polígono, 3D 363
 Copiar
 área de hoja de cálculo 163, 418
 cargar 109
 celdas 243
 estilo de formato 107
 fórmula 240
 fragmento de texto 82
 Gallery 414
 objeto de dibujo 416
 símbolo 434
 Copyright
 introducir símbolo 55
 Corrección del número de las páginas 95
 Corrección ortográfica
 activar 52
 Corrección ortográfica
 automática 50
 excepción 52
 multilingüe 51
 Corrección ortográfica automática 50
 Cortar
 objeto 370
 polígono 370
 texto 71
 Crear escenarios 277
 Crear estilo nuevo a partir de selección
 Estilista 107
 Crear estilos, ejemplo 92
 Crear etiquetas de direcciones 196
 Crear una carta en serie 187
 Crear un estilo de página 199
 Cuadrícula
 imprimir 281
 Cuadrícula de captura
 utilizar 344
 Cuerpo de extrusión
 crear 364
 Cuerpo de rotación 3D
 crear 363
 Cursor
 colocar directamente 71
 Cursor directo 71
 Curva
 dibujar 357

- editar 359
- Curva de Bézier
 - dibujar 357
 - editar 359
- Curva de regresión
 - diagrama 252
- D**
- Datos
 - consolidar 269
- Datos dBase
 - insertar en hoja de cálculo 261
- Datos ODBC
 - insertar en hoja de cálculo 261
- Depósito de acciones 288
- Desactivar modificación automática
 - Writer 110
- Desplazar
 - barra de símbolos 431
 - fragmento de texto 82
 - párrafo 457
 - símbolo 434
- Diagrama
 - barras con textura 254
 - editar leyenda 253
 - editar título 253
 - elegir tipo 251
 - estadística 252
 - insertar en texto 169
 - marcar 250
 - modificar eje 254
 - modificar valor 251
 - seleccionar 250
- Diagrama 3D 252
- Diagrama combinado 252
- Diagrama en columnas 252
- Diagrama XY 252
- Diapositiva
 - modificar fondo 320

- Diapositivas
 - ordenar 317
- Dibujar
 - círculo etc. 354
- Dibujo
 - comandos de teclado 466
 - enviar como e-mail 44
 - escala 466
 - guardar automáticamente 41
 - Modo Capas 350
 - Modo Dibujo 350
 - Modo Fondo 350
 - Modo Página 350
- Dibujos 345
- Diccionario
 - sinónimos 186
- Diccionario del usuario
 - eliminar palabra 183
- Diccionario de sinónimos
 - sinónimos 186
- Dirección
 - absoluta / relativa 239
 - celda 232
- Dirección absoluta
 - hoja 239
- Dirección de internet
 - desactivar reconocimiento 54
- Dirección relativa
 - hoja 239
- Directorio de trabajo
 - modificar 41
- Diseñar fuente 3D 391
- Diseño
 - hoja 236
 - tabla de fuente de datos 404
- Diseño de página y esquema 321
- Diseño de tabla
 - fuentes de datos 404

- Disolvencia
 - crear efecto de disolvencia 333
 - entre dos objetos 368
- Distribución proporcional de una tabla 162
- Distribución relativa de las celdas de tabla 162
- Documento
 - abrir 37
 - comparar 423
 - directorio de trabajo 41
 - documento parcial 143
 - enviar como e-mail 44
 - guardar 40
 - guardar automáticamente 41
 - guardar con configuración 432
 - imprimir 327
 - unidad de medida 434
 - unir 424
 - versiones 426
- Documento de texto
 - comandos de teclado 453
- Documento maestro 143
 - índices 145
 - referencia 145
- Documento-Plantilla 437
- Documento predeterminado 437
- Documento principal 143
- Documentos de texto 65
- Dokument
 - documento global 143
- Drag&Drop
 - vista fuente de datos 417
- Duplicar
 - objeto 366
- E**
- Editar
 - barra de símbolos 430
 - estilo 94
 - formato de índice 134
 - leyenda de diagrama 253
 - tabulador 435
 - título de diagrama 253
- Efecto
 - animación de texto 120
 - FontWork 123
- Efecto de texto
 - FontWork 123
- Efectos 323
- Eje
 - en diagrama 254
- El Ayudante 28
- Eliminar
 - etiqueta 165
 - símbolo 434
 - tabla 152
 - texto 71
- E-mail
 - enviar documento 44
- Encabezado
 - estilos de párrafo propios 138
 - imprimir en todas las hojas 283
 - introducir 89
 - modificar formato 89
 - numerar 138
- Encabezado de la tabla
 - repetir después de salto de página 161
- Encabezados de columnas
 - en área de base de datos 257
- Encabezamiento
 - alternar 175
 - imprimir en hoja 283
 - información sobre los capítulos 174
 - insertar línea 177
 - izquierda/derecha 172
 - sugerencias 172
- Encontrar
 - capítulo 83
- Enlace
 - formato 54

- Enmarcar
 - texto 75
- Entrada
 - definir entrada de índice 128
 - editar formato 134
- Enumeración
 - automática 140
 - interrumpir 147
- Enviar
 - AutoAbstracto para presentación 419
 - documento como e-mail 44
 - documento como fax 431
 - esquema para presentación 419
- Escala
 - teclado 464, 466
- Escalar
 - marcos de texto 116
- Escanear
 - imagen 169
- Escanear imagen 169
- Escribir
 - Texto 69
- Espacio
 - Nota final/Nota al pie 180
 - protegido 74
- Espacio protegido 74
- Esquema
 - enviar a presentación 419
- Estilista
 - actualizar a partir de la selección 108
 - crear estilo nuevo a partir de selección 107
 - estilo 88
 - ventajas 93
- Estilo 87
 - actualizar a partir de la selección 108
 - buscar 61
 - cargar 109
 - concepto 88
 - copiar 109
 - crear a partir de selección 107
 - editar 90
 - Estilista 88
 - Estista 88
 - importar 109
 - indicación 105
 - modificar 94
 - reemplazar 61
- Estilo, crear 91
- Estilo de formato
 - actualizar a partir de la selección 108
 - copiar 107
 - crear a partir de selección 107
 - importación 109
 - indicación 105
- Estilo de página
 - alternar 175
 - estilo siguiente 175
 - número de página 95
 - resumen 103
- Estilo de párrafo
 - buscar 61
- Estilos
 - actualizarlos automáticamente 95
 - tipos 90
- Estilos automáticos 95
- Estilos de caracteres, crear 91
- estilos de celda 233
- Estilos del usuario 92
- Estilos de página
 - asignar 98
 - editar 100
- Estilos de párrafos, crear 91
- Estilo siguiente 98
 - estilo de página 175
- Etiqueta
 - automático 140, 166
 - definir 165
 - editar 165

- eliminar 165
- imagen 373
- numerar 140, 166
- objeto 165
- Etiqueta adhesiva
 - de base de datos 196
- Etiqueta de hoja 231
- Etiquetas
 - crear 193
 - de base de datos 196
 - numeradas 194
 - sincronizar 193
- Exportación
 - Bitmap 375
 - tabla como texto 285
 - tabla en formato de texto 403
 - XML 42
- Exportación HTML
 - objetos de dibujo 123
- Expresión regular 60

F

- Fax
 - configurar 431
 - enviar 431
- fecha 297
- Fecha
 - en celda 228
 - fija y variable 188
- Fila
 - insertar en la tabla de texto 161
 - repetir al imprimir 283
- Fila a repetir
 - imprimir 283
- Fila del título
 - imprimir en todas las hojas 283
- Fila o columna fija
 - imprimir 283

- Filtrar
 - área de base de datos 258
- Filtro
 - Navegador 410
 - para XML 42
- Flecha
 - dibujar en texto 122
- Flujo de texto
 - de marco a marco 116
- Fondo
 - definir color 319
 - modificar el fondo de una diapositiva 320
 - único para cada diapositiva 320
- FontWork
 - Efectos de texto 123
- Formateado condicionado 298
- Formatear
 - con formato de párrafo anterior o posterior 84
- Formato
 - aplicar 89
 - AutoFormato para hoja de cálculo 234
 - buscar 62
 - celda 233
 - copiar e insertar 107
 - directo/indirecto 87
 - editar 89
 - formato monetario 226
 - hoja 233
 - modificar Texto/Número 226
 - número de página 102
 - número en hoja 233
 - restaurar 82
 - transferir 94
- Formato automático de Hiperenlace 54
- Formato de archivo
 - modificar el predeterminado 43
 - XML 42
- Formato de celdas 223

- Formato de fuente
 - restablecer 82
 - Formato de párrafo
 - salto de página 100
 - trasladar 84
 - Formato de texto
 - base de datos 403
 - copiar e insertar 107
 - Formato de texto csv
 - base de datos 403
 - Formato estándar
 - número en hoja 233
 - Formato monetario 226
 - Formato predeterminado
 - modificar 43
 - formatos numéricos 233
 - Fórmula 156
 - barra de fórmulas 217
 - calcular en el texto 155, 156, 157
 - copiar 240
 - en hoja 221
 - guardar como archivo csv 285
 - mostrar en hoja de cálculo 295
 - referenciar por nombre 242
 - Formulario
 - diseñar 406
 - Fórmulas
 - en las hojas 228
 - imprimir 281
 - Fragmento de texto
 - copiar 82
 - desplazar 82
 - Fuente
 - no seleccionable 45
 - no se puede seleccionar 45
 - seleccionar 87
 - Fuente de base de datos
 - abrir en hoja 262
 - Fuente de datos
 - importar a hoja 261
 - registrar libreta de direcciones 399
 - Función de modificación
 - grabar modificaciones 421
 - Función de modificaciones
 - comparar documento 423
- ## G
- Gallery
 - copiar 414
 - insertar 412
 - introducir imagen 415
 - Geométrica, serie 286
 - Gimmicks 445
 - globo 384
 - globo terráqueo en 3D 384
 - Grabación
 - proteger 425
 - Grabar
 - modificaciones 424
 - Gradiente de color
 - definir 381
 - Gradiente de color interactivo
 - definir 381
 - Grupo
 - abandonar 370
 - editar 369
 - navegar 370
 - representación 370
 - Guardar
 - configuración con documento 432
 - documento 40
 - hoja como HTML 284
 - Guión 74
 - en la barra de símbolos 430
 - Guión como separador 74
 - Guión protegido 74
 - Guión raya 74

H

Hiperenlace

- automático 54
- en índice de contenido 134
- formato 54

Hoja

- adjuntar 218
- área de base de datos 255
- AutoFormato 236
- como base de datos 255
- copiar área en documento de texto 163, 418
- diseño 236
- formatear 233
- formato numérico 233
- guardar automáticamente 41
- HTML 284
- imprimir 281, 282, 283
- imprimir detalles 281
- insertar 218
- marcar 232
- mostrar varias 231
- operación múltiple 273
- referencia 239
- referencia de celda 245
- rellenar de visualización de fuente de datos 261
- seleccionar 232

Hoja de cálculo

- AutoFormato 234
- calcular 221
- cambiar nombre 219
- comandos de teclado 459
- copiar 295

Hoja de cálculo, referencias 232

Hoja de cálculo múltiple 231

Hoja de datos

- operación múltiple 273

Hojas, imprimir 232

Hojas; imprimir 232

hojas múltiples 218

Hora

- en celda 228

Horizontal

- imprimir 282

HTML

- en celda de hoja de cálculo 247
- hoja 284

HTML y áreas de texto 86

I

Idioma

- corrección ortográfica 51

Ilustración

- insertar 375
- insertar en texto 167

Imagen

- Arrastrar y colocar 415
- editar 375
- etiquetar 165, 373
- insertar 167, 375
- insertar de Gallery 168, 412
- insertar en texto 167
- insertar mediante diálogo 167
- ir a la próxima 125
- modificar ruta 41

Imagen de impresión

- comprobar 46

Imágenes 345

Imagen pixel

- insertar y editar 375

Imagen vectorial

- crear de Bitmap 360

Importación

- Bitmap 375
- tabla como texto 285
- tabla en formato de texto 403
- XML 42

Importar

- vinetas 146

- Impresión de hojas 232
- Impresora
 - impresora predeterminada 45
- Impresora predeterminada 45
- Imprimir
 - blanco y negro 47
 - columna como título de tabla 283
 - cuadrícula 281
 - de manera reducida 47
 - detalles 281
 - determinar opciones 46
 - en archivo 45
 - fila como título de hoja 283
 - fórmulas 281
 - hoja 281, 282, 283
 - horizontal 282
 - página 327
 - presentación 327
 - previsualización 46
 - selección de hoja 282
 - varias páginas por hoja 47
- Imprimir a modo reducido 47
- Imprimir boletos 194
- Imprimir en archivo 328
- Imprimir en blanco y negro 47
- Imprimir en pequeño 47
- Imprimir entradas 194
- Imprimir prospectos 49
- Imprimir varias páginas reducidas 47
- Indicación sobre la celda 230
- Indicador de errores
 - diagrama 252
- Índice
 - actualizar 130, 134
 - crear índice de contenido 130
 - crear índice definido por el usuario 131
 - definir entrada 128
 - editar 134
 - editar formato de índice 134
 - editar o eliminar entrada 129
 - eliminar 134
 - índice alfabético 130
 - índice bibliográfico 132
 - varios documentos 135
- Índice alfabético
 - archivo de concordancia 131
 - crear 130
- Índice bibliográfico
 - crear 132
- Índice de contenido 205
- Índice de contenido
 - crear 130
 - hiperenlace como entrada 134
- Índice definido por el usuario
 - crear 131
- Índices en el documento maestro 145
- Información sobre los capítulos
 - encabezamientos 174
- Iniciar StarOffice 30
- Inicio rápido 30
- Inicio rápido de StarOffice 6.0 30
- Insertar
 - área 85
 - de Gallery 168
 - diagrama 169
 - hoja 218
 - imagen 167, 375
 - imagen de Draw 168
 - imagen mediante diálogo 167
 - línea 171
 - nota al pie 179
 - párrafo delante de la tabla 152
 - símbolo 74
 - tabla en texto 150
 - texto 70
 - una parte de la tabla 419
- Insertar esquema en una presentación 321
- Insertar marcas e ir a ellas 126
- Interacciones 340

- Introducción
 - texto 69

- L**
- La Ayuda activa 27
- La Ayuda de StarOffice 26
- La Ayuda emergente 27
- Letra
 - convertir en curva 361
- Leyenda 356
- Leyenda
 - en diagrama 253
- Libreta de direcciones
 - registrar 399
- Libreta de direcciones del sistema
 - registrar 399
- Límite
 - insertar 171
- Línea
 - alinear texto 124
 - alrededor del texto 77
 - bajo encabezamiento 177
 - dibujar 357
 - dibujar en el texto 122
 - modificación automática 110
- Línea, insertar 171
- Línea a mano alzada
 - alinear texto 124
- Línea de dimensiones 394
- Línea de indicación
 - en el texto 122
- Línea horizontal
 - insertar 171
- Línea roja de corrección 50
- Líneas
 - alrededor de texto 77
 - en organigramas 341
 - numeración 148
- Lista de clasificación 286

- Lista de excepciones
 - AutoCorrección 115
- Lista de viñetas
 - importar 146

- M**
- Macro
 - ejecutar en entrada falsa 277
- Macros
 - ejemplos 445
- Marcadores en texto 126
- Marcar
 - modificaciones 421
 - texto 71
- Marco
 - etiquetar 165
 - ir al próximo 125
 - párrafo 77
 - texto 77
- Marco de texto 355
- Marco de texto
 - augmentar/reducir 116
 - desplazar 116
 - encadenar y permitir fluido de texto 203
 - etiquetar 165
 - insertar en texto 116
 - vincular 116
- marco marginal 164
- Marcos
 - vincular 116
- Margen
 - párrafo 77
 - texto 77
- Matriz
 - rellenar área 459
- Mayúsculas
 - modificación automática 110
 - texto 81

- Mensaje de error
 - definir en entrada falsa 277
- Menú
 - personalizar, ejemplo 428
- Mesa de diapositivas
 - ordenar diapositivas 317
- Minúsculas
 - texto 81
- modelos 381
- Modificación
 - aceptar o rechazar 422
 - grabar 421, 424
 - marcar 421
 - proteger 425
- Modificaciones
 - comparar 423
- Modificar
 - barra de símbolos 430
 - eje de diagrama 254
 - estilo 94
- Modificar columnas 200
- Modificar el aspecto del marco 202
- Modificar número de las páginas 95
- Modificar tamaño
 - marco de texto 116
 - objeto 350
- Modificar un encabezamiento 200
- Modo esquema
 - presentación 332
- Modo insertar 70
- Modo regadera 94
 - copiar formato 107
- Modo sobrescritura 70
- Modo tabla
 - seleccionar 162
- Módulo de texto
 - utilizar 112, 115
- Moneda
 - formato internacional 226

N

- Navegación
 - en texto 73
- Navegador
 - pequeño Navegador 126
- Niveles de encabezados
 - cambiar 457
- Nombre
 - como etiqueta 165
 - como referencia 242
- Nombre de celda
 - referenciar 241
- Nombre del capítulo
 - en el encabezamiento 174
- Nombre de una hoja 219
- Nombres
 - en hojas 241
- No separar nunca palabras 183
- Nota
 - en celdas 230
 - en presentación 338
 - insertar en celda 295
- Nota al final
 - indicación 178
- Nota al pie
 - administrar 178
 - configuración 179
 - espacio 180
 - indicación 178
 - insertar 179
 - Navegación 179
 - saltar al ancla de la nota al pie 178
 - sugerencias 179
- Nota de celda 230
- Nota final
 - espacio 180
- Notas
 - imprimir 281

- Numeración
 - activar/desactivar 136, 138
 - aumentar nivel 147
 - automática 140, 165
 - capítulo 138
 - continuar 147
 - denominada 136
 - estilo de numeración 136
 - Estilos de numeración 91
 - interrumpir 147
 - líneas 148
 - líneas de texto 148
 - Numeración automática
 - objeto 165
 - Numeración de capítulos 138
 - Numerar por capítulos 140, 166
 - Número
 - formatear en hoja 233, 238
 - formato en celda 233
 - modificar formato Texto/Número 226
 - Número de página
 - formato 102
 - Número de páginas
 - en pie de página 173
 - modificar 95
 - página siguiente 176
 - Números
 - numeración de líneas 148
 - Números al borde
 - páginas de texto 148
 - Números de líneas 148
 - Números en las celdas 225
- O**
- Objeto
 - agrupar 369
 - alineación 352
 - anclar 164
 - borde 77
 - combinar 370
 - cortar 370
 - desplazar 457
 - disolver 368
 - duplicar 366
 - etiqueta 165
 - etiquetar automáticamente 140, 166
 - Objeto; posicionar 164
 - organizar 352
 - posicionar 164
 - punto de rotación 351
 - reflejar posición 164
 - rodar 351
 - seleccionar 324
 - unir 370
 - Objeto 3D
 - crear 363
 - Objeto de dibujo
 - copiar 416
 - etiquetar 165
 - Objeto oculto
 - seleccionar 324
 - Objeto OLE
 - insertar tabla 150
 - Observación sobre la celda 230
 - Operación múltiple
 - aplicar 273
 - hoja cruzada 275
 - Ordenar
 - área de base de datos 258
 - capítulo 83
 - Organigrama 339
 - Organizar
 - objeto 352
 - Ortografía
 - sinónimos 186
- P**
- Página
 - borde 77
 - cambiar a 127

- formatear en hoja de cálculo 238
- imprimir 327
- página siguiente 176
- Página maestra
 - cambiar 320
 - definir 319, 320
- Página siguiente
 - número de página 176
- Palabra
 - buscar 59
 - incluir en revisión ortográfica 427
 - omitir revisión ortográfica 111, 183
 - sustitución automática 110
- Palabras desconocidas
 - revisión ortografía 427
- Pantalla
 - Reorganizar 352
- Párrafo
 - borde 77
 - desplazar 457
 - formatear conjuntamente 94
 - insertar delante de la tabla 152
 - marco 77
 - margen 77
 - numeración 136, 138
- Párrafo: insertar tabulador 435
- Párrafo oculto
 - carta en serie 192
- Párrafos vacíos
 - en carta en serie 192
- Personalizar
 - Barra de símbolos 430
- Pie de página
 - con números de página 173
 - distancia al texto 103
 - imprimir en hoja 283
 - izquierda/derecha 172
 - sugerencias 172
- Piloto de datos 265
 - 268
- actualizar 269
- aplicar 266
- Editar hoja de cálculo 268
- eliminar tabla 269
- evitar sobrescribir datos 268
- filtrar hoja 268
- Pipeta
 - sustituir colores 379
- Plantilla
 - crear una plantilla 93
 - modificar plantilla predeterminada 437
 - plantilla predeterminada 104
 - utilizar 438
- Plantilla de documento
 - administrar 105
 - crear 93
 - indicación 105
 - modificar plantilla predeterminada 437
 - utilizar 438
- Plantilla predeterminada 104
 - modificar 437
- Plantillas
 - actualizar 438
 - definición 88
- Plantillas de documento
 - carta 57
 - hechas a medida 58
- Plantillas para cartas 57
- Plantillas y documentos 38
- Polígono
 - cortar 370
 - sustraer 370
 - unir 370
- Portapapeles
 - portapapeles en dibujos y presentaciones 330
- Predeterminado
 - documento 437
- Presentación
 - AutoPiloto 310

- comandos de teclado 463
- crear 315
- enviar como e-mail 44
- escala 464
- estilos de objetos 320
- exportar como HTML 328
- guardar automáticamente 41
 - individual 325
- Modo Capas 350
- Modo dibujo 350
- Modo Fondo 350
- proyectar 318
- StarOffice Impress 305
- Presentación individual 325
- Presentación preliminar
 - mostrar 46
- Previsualización
 - imagen de impresión 46
- Programar
 - ejemplos de macros 445
- Protección
 - grabar modificación 425
- Proteger
 - contenido 439
- Proteger una hoja 293
- Puntero del ratón
 - en Arrastrar y colocar 411
- Punto
 - editar 359
- Punto de apoyo
 - curva de Bézier 357
 - editar 359
- Punto de inflexión
 - definir 358
- Punto de rotación
 - objeto 351
- puntos de separación 52

Q

- Qué-sería-si
 - hoja 273

R

- Reconocer URL
 - AutoCorrección 54
- Reconocimiento automático de URL 54
- Red
 - AutoTexto 114
- Redlining
 - grabar modificaciones 421
- Reemplazar
 - estilo 61
- Reemplazar palabras
 - automáticamente 115
- Reemplazar texto automáticamente 55
- Referencia
 - absoluta / relativa 239
 - a celdas 239
 - a hoja de cálculo 239
 - a otro documento 247
 - calcular en tablas de texto 159
 - con nombres 241
 - documento maestro 145
 - en fórmula 245
 - en fórmulas de hojas 228
 - Operación múltiple 275
 - según nombres 241
 - seleccionar con color 239
 - URL en celda 247
- Referencia 3D a hoja 232
- Referencia absoluta
 - hoja 239
- Referencia a hoja para varias hojas 232
- Referenciación
 - automática 242
- Referenciación automática
 - hoja 242

- Referencia en lenguaje natural
 - hoja 242
 - Referencia relativa
 - hoja 239
 - Reflejar
 - posición del objeto 164
 - Regadera
 - color 76, 438
 - modo regadera 94
 - Registrar
 - libreta de direcciones 399
 - Registro
 - arrastrar a hoja 263
 - en hoja de cálculo 255
 - en StarOffice Calc 255
 - seleccionar 264
 - Regla
 - configuración 436
 - unidad de medida 436
 - Rellenar lista con datos 286
 - Relleno automático 286
 - Reorganizar
 - pantalla 352
 - Repetir
 - encabezado de tabla después de salto de página 161
 - Representación logarítmica
 - diagrama 252
 - Reproducir
 - objeto 366
 - Restablecer
 - formato de fuente 82
 - Resultados parciales
 - área de base de datos 260
 - Resumen
 - imprimir 47
 - Revisión
 - automática 111, 182
 - Revisión ortográfica
 - automática 111, 182
 - diálogo 181
 - omitir 111, 183
 - palabras desconocidas 427
 - Revisión ortográfica automática 111, 182
 - Rodar
 - objeto 351
 - texto 76
 - Ruta
 - directorío de trabajo 41
- S**
- Salto de página
 - como formato de párrafo 100
 - Sección
 - ordenar 83
 - Sector
 - dibujar 354
 - Secuencia
 - definir 142, 165
 - Segmento
 - dibujar 354
 - Segmento de círculo
 - dibujar 354
 - Segmento elíptico
 - dibujar 354
 - Seleccionar
 - desde el texto 73
 - objeto oculto 324
 - texto 71
 - varias hojas 232
 - Selección múltiple 59
 - Separación
 - separación silábica 183
 - Separación silábica 183
 - Separación silábica automática 52, 183
 - Separación silábica manual 183
 - Separador

- condicionado 74
- Separador condicionado 74
- Serie
 - calcular automáticamente 286
- Serie aritmética
 - calcular 286
- Serie geométrica
 - calcular 286
- Signo
 - convertir en curva 361
- Signo del euro
 - sustituir 56
- Símbolo
 - cambiar visualización 433
 - desplazar, eliminar, copiar 434
 - incluir 430
 - insertar 74
- Sincronización de las etiquetas 193
- Sincronizar contenidos 193
- Sinónimo
 - diccionario de sinónimos 186
- Sinónimos
 - diccionario de sinónimos 186
- Sobre 209
- StarOffice
 - configurar 427
- 4StarOffice Calc 213
 - registro 255
- StarOffice Draw 345
- StarOffice Impress 305
- StarOffice Writer 65
- Subíndice
 - texto 80
- Subrayado
 - modificación automática 110
- Subtotal
 - área de base de datos 260

- Suma
 - en tabla de texto 159
- Superíndice
 - texto 80
- Sustraer
 - polígono 370

T

- Tabla
 - adaptar ancho 162
 - al principio de la página 152
 - borde 77
 - crear tabla de base de datos 404
 - distribuir celdas 162
 - eliminar 152
 - en texto, teclado 161
 - enviar como e-mail 44
 - etiquetar 165
 - exportación como texto 285
 - formatear en documento de texto 153
 - importación como texto 285
 - insertar en documento de texto 152
 - insertar parcialmente 419
 - insertar tabla de texto 150
 - ir a la próxima 125
 - unir 269
 - unir celdas 160
- Tabla de base de datos
 - crear 404
- Tabla de texto
 - aumentar celda 161
 - calcular 159
 - insertar fila o columna 161
- Tabla en texto
 - calcular 159
- Tabulación
 - delante del encabezado 457
- Tabulador
 - colocar con el ratón 435
 - insertar en la numeración 147

- Tabulador decimal
 - insertar 435
- Tabulador estándar
 - texto 435
- Tabulador predeterminado
 - configuración 436
- tamaño de fuente 234
- Tamaño del objeto
 - modificar 457
- Tarjetas de visita
 - crear 193
- Tecla-Compose
 - símbolos 74
- Teclado
 - configurar 427
 - tabla de texto 161
 - utilizar en texto 73
- Texto
 - ajustar a la línea 123
 - ajustar al marco 356
 - alinear 124
 - animación 120
 - área 84
 - borde 77
 - buscar 59
 - calcular 157
 - Carta en serie 187
 - colocar cursor en cualquier posición 71
 - colorear 76, 438
 - concatenar una fórmula de cálculo 224
 - convertir en 3D 356
 - convertir en curva 361
 - copiar Arrastrar y colocar 420
 - cortar 71
 - darle color 76, 438
 - desactivar modificación automática 110
 - destacar 75
 - de varias columnas 84
 - elaborar 116
 - Encabezamiento 172
 - en marco 75
 - enviar como e-mail 44
 - escanear imagen 169
 - escribir en mayúscula o minúscula 81
 - formatear 87
 - formatear automáticamente 110
 - formatear en hoja de cálculo 237
 - guardar automáticamente 41
 - imágenes 164
 - imprimir en negro 47
 - inclinarse 123, 124
 - insertar 70
 - insertar área 85
 - insertar diagrama 169
 - insertar en imagen 373
 - insertar imagen 167
 - insertar imagen de Draw 168
 - insertar símbolo 74
 - insertar tabulador 435
 - introducir 69
 - marco 77
 - margen 77
 - modificar en número 226
 - navegar en 73
 - números de líneas 148
 - ortografía 181
 - plantilla predeterminada 104
 - rodar 76, 355
 - seleccionar 73
 - seleccionar y eliminar 71
 - selección múltiple 59
 - sin revisión ortográfica 111, 183
 - sobrescribir 70
 - subíndice 80
 - superíndice 80
 - tablas 150
 - volver a escribir 69
- Texto 3D
 - introducir 356
- Texto ayuda
 - definir en entrada de celda 277
- Texto con varias columnas 84
- Texto en celdas 223

Texto indicativo
 en celda 230
Textura
 en barras de diagrama 254
 utilizar 384
Título
 en diagrama 253
Título actual
 encabezamiento 174
Título emergente
 encabezamiento 174
tramas 381
Transición de diapositivas 323
Trazo rojo
 en el margen de la página 425

U

Unidad
 unidad de medida 434
Unidad de medida
 documento 434
 regla 436
Unir
 áreas de celda 269
 documentos 424
 objetos 370
 polígono 370
URL
 en Calc 247
Usar cuadrícula 392
Usar líneas de captura 394
Uso de escenarios 276

V

Validez
 contenidos de celda 277
 determinar 299

Valor
 consolidar 269
 limitar durante la entrada 277
 modificar en un diagrama 251
Valor de corrección
 número de página 103
Valor en hoja de cálculo 220
Valores
 en hojas de cálculo 220
Valores estadísticos
 diagrama 252
Valor límite
 predeterminar durante la entrada 277
Varios documentos, índice 135
Vectorizar
 Bitmap 360
Ventana
 AutoHide 35
 volver a organizar 352
Verificar
 validez 277
Versión
 comparar 423
 de un documento 426
Versiones
 comparar documentos 423
Vincular
 marcos 116
Vínculo DDE
 insertar tabla 150
Viñetas
 importar 146
Vista fuente de datos
 Drag&Drop 417
Vista preliminar 47
Vista preliminar
 mostrar 46

Visualización

símbolo 433

varias hojas 231

Visualización de varias páginas del documento 47

Volante 337

X

XML

formato de archivo 42