



# StarOffice™ 7 Office Suite

## A Sun™ ONE Software Offering

---

Manual del usuario

Sun Microsystems, Inc.  
4150 Network Circle  
Santa Clara, CA 95054 U.S.A.  
650-960-1300

Nº de referencia: 817-1812-10  
Julio 2003, Revisión A

# Copyrights and Trademarks

Copyright © 2003 Sun Microsystems, Inc., 4150 Network Circle, Santa Clara, California 95054, 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 and The FreeType 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.

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.

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 FOR A PARTICULAR PURPOSE OR NON-INFRINGEMENT, ARE DISCLAIMED, EXCEPT TO THE EXTENT THAT SUCH DISCLAIMERS ARE HELD TO BE LEGALLY INVALID.

Copyright (c) 2003 Sun Microsystems, Inc., 4150 Network Circle, Santa Clara, California 95054, EE.UU. Reservados todos los derechos.

Sun Microsystems, Inc. tiene los derechos de propiedad intelectual relacionados con la tecnología incluida en este producto. En particular, y sin limitarse a ello, los derechos de propiedad intelectual pueden incluir una o más de las patentes de los EE.UU. enumeradas en <http://www.sun.com/patents> y una o más patentes adicionales o solicitudes de patentes pendientes en los EE.UU. y otros países.

Este documento y el producto al que corresponde se distribuyen bajo licencias que restringen su uso, copia, distribución y descompilación. No se puede reproducir parte alguna de este producto ni de este documento, de ninguna forma ni por ningún medio, sin la autorización previa por escrito de Sun y sus concedentes de licencias, si los hubiera.

El software de otras empresas, incluida la tecnología de fuentes, está protegido por su copyright y tiene licencia exclusiva de los proveedores de Sun.

Este producto se basa en parte en el trabajo del Independent JPEG Group y el FreeType Project.

Portions Copyright 2000 SuSE, Inc. Word for Word Copyright (c) 1996 Inso Corp. Sistema de corrección ortográfica International CorrectSpell Copyright (c) 1995 de Lernout & Hauspie Speech Products N.V. Reservados todos los derechos.

Sun, Sun Microsystems, el logotipo de Sun, Java, Solaris, StarOffice, el logotipo Butterfly, el logotipo de Solaris y el de StarOffice son marcas comerciales o marcas comerciales registradas de Sun Microsystems, Inc. en EE.UU. y otros países.

UNIX es una marca registrada en los Estados Unidos y en otros países, bajo licencia exclusiva de X/Open Company, Ltd. Screen Beans y los caracteres clipart de Screen Beans son marcas comerciales registradas de A Bit Better Corporation.

Adquisiciones federales: El software comercial y los usuarios del gobierno están sujetos a los términos y condiciones de licencia estándar.

ESTA DOCUMENTACIÓN SE ENTREGA “TAL CUAL”, Y NO SE ACEPTA NINGUNA RESPONSABILIDAD RESPECTO A CUALQUIER CONDICIÓN, MANIFESTACIÓN O GARANTÍA, SEAN EXPRESAS O IMPLÍCITAS, INCLUYENDO, AUNQUE SIN LIMITARSE A ELLO, LAS GARANTÍAS IMPLÍCITAS DE COMERCIALIZACIÓN, DE ADECUACIÓN A UN PROPÓSITO PARTICULAR, O DE NO INFRACCIÓN, SALVO EN LA MEDIDA EN QUE SE CONSIDERE QUE DICHA FALTA DE ACEPTACIÓN NO ES VÁLIDA LEGALMENTE.

# Contenido

---

<b>1 Ayuda y documentación de StarOffice</b>	<b>23</b>
Utilización del manual	23
Estructura del manual	23
Convenciones y símbolos utilizados	24
Uso de la Ayuda de StarOffice	25
La Ayuda de StarOffice	25
Consejos	26
Ayuda activa	27
Ayudante	28
<b>2 El trabajo con StarOffice</b>	<b>29</b>
La interfaz del programa	29
Iniciar StarOffice	29
La ventana de StarOffice	30
Uso de las barras de herramientas flotantes	32
Abrir y guardar documentos	34
Abrir un documento	35
Usar Microsoft Office y StarOffice	36
El diálogo Plantillas y documentos	38

Guardar un documento	39
Modificar el título de un documento	41
Guardar documentos con otros formatos	41
Modificar un directorio de trabajo	41
Guardar un documento automáticamente	42
Formato de archivo XML	43
Visualizar las propiedades del archivo	45
Enviar documentos como correo electrónico	46
Imprimir un documento	46
Mostrar una presentación preliminar	48
Impimir documentos	48
Imprimir en blanco y negro	49
Imprimir prospectos	50
La corrección ortográfica	51
Revisión ortográfica automática	51
Corregir textos multilingües	52
Activar la corrección ortográfica	53
Excluir un texto de la corrección ortográfica	53
Seleccionar la configuración del documento	54
Funciones automáticas	55
Función de Corrección/Formateado aautomático	55
Desactivar el reconocimiento automático de URL	57
Crear una plantilla de carta con el Piloto automático.	59
Insertar hiperenlace	61
Editar hiperenlaces	62
Buscar y reemplazar	63

Buscar una palabra en el texto	63
Buscar sólo palabras completas	64
Búsqueda exacta	64
Usar comodines en búsquedas de texto	64
Retroceder	65
Buscar sólo en la selección	65
Buscar estilos	65
Buscar formatos especiales	66

### **3 Documentos de texto en StarOffice Writer 67**

Características de StarOffice Writer	67
Escribir	67
Creación y estructuración	68
Autoedición (Desktop publishing) con StarOffice Writer	68
Cálculo	68
Crear dibujos	69
Insertar imágenes	69
Interfaz del programa flexible	69
Arrastrar y colocar	69
Multitud de funciones de ayuda	69
La ventana de StarOffice Writer	70
Introducir texto y formatearlo	70
Cambiar entre el modo sobrescribir y el modo insertar	71
Escribir texto en cualquier punto de una página	71
Navegar y seleccionar con el teclado	72
Insertar caracteres especiales	73

Insertar espacios protegidos, guiones y separadores condicionales	74
Destacar texto	75
Modificar el color del texto	75
Marcar un texto con un pincel	76
Rotar un texto	76
Definir bordes para las páginas	77
Definir bordes para los párrafos	78
Definir bordes para las tablas y las celdas	79
Definir bordes para los párrafos	80
Convertir el texto en superíndice y subíndice	81
Escribir con mayúsculas o minúsculas	81
Mover y copiar texto en documentos	82
Restablecer atributos de las fuentes	82
Reorganizar un documento mediante el Navegador	82
Aplicar rápidamente estilos de párrafos	84
Usar secciones	85
Insertar secciones	86
Editar área	87
Crear textos con y sin estilos	87
Formato directo o indirecto	88
El concepto de Estilo en StarOffice	88
Crear una plantilla	93
Estilos de página; resumen	95
Cambiar la plantilla predeterminada	95
Plantillas y estilos	96
Crear estilos nuevos a partir de selecciones	97

Aplicar estilos con el Modo relleno	98
Actualizar un estilo de formato a partir de una selección	99
Usar estilos de otro documento	99
Introducir y formatear un texto automáticamente	100
Desactivar la modificación automática	100
Revisión ortográfica automática	101
Utilizar módulos de texto como Texto automático	102
Mostrar texto automático como ayuda emergente	104
Añadir excepciones a la lista de Corrección automática	105
Colocar un texto libremente, dibujar líneas	106
Insertar, editar y vincular marcos de texto	106
Usar un marco para centrar texto en una página	109
Usar animación de texto	109
Dibujar una línea en un texto	109
Editar objetos de texto con FontWork	110
Alinear texto con una línea	112
El Navegador	112
Ir a una página determinada	113
Pasar de una marca a otra.	113
Cambiar entre los objetos de un texto	113
Otras funciones del Navegador	114
Los índices de StarOffice Writer	115
Definir entradas de índices	115
Editar o eliminar una entrada de índice	116
Crear un índice de contenidos	116
Crear índices alfabéticos	117

Índices del usuario	118
Crear una bibliografía	119
Actualizar, editar y borrar índices	121
Formatear un índice	122
Índices que abarcan varios documentos	123
Encabezados y numeraciones	123
Numeración y estilo de numeración	124
Añadir viñetas	124
Añadir numeración	125
Numeración de capítulos	126
Numeración/Enumeración automática	128
Añadir números de capítulos a las etiquetas	129
Definir secuencias	130
Utilizar un documento global y documentos parciales	131
Cambiar el nivel de numeración de las listas numeradas y con viñetas	134
Modificar la numeración en una lista numerada	134
Añadir números de líneas	135
Tablas en textos, calcular en textos	137
Insertar tabla	137
Borrar tablas o su contenido	139
Insertar texto antes de una tabla en la parte superior de la página	139
Elaborar una tabla en un documento de texto	139
Calcular en documentos de texto	142
Calcular fórmulas complejas en documentos de texto	142
Calcular y pegar el resultado de una fórmula en un documento de texto	142
Efectuar cálculos con tablas en documentos de texto	143

Calcular en las tablas	143
Calcular totales de las celdas en las tablas	144
Unir y separar celdas	145
Añadir o borrar una fila o una columna en una tabla mediante el teclado	146
Repetir un encabezamiento de tabla en una nueva página	146
Cambiar el tamaño de filas y columnas en una tabla	147
Modificar el comportamiento de las filas y las columnas de una tabla	148
Copiar un área de hoja de cálculo en un documento de texto	149
Imágenes, dibujos, clipart, Fontwork	150
Posicionar objetos	150
Añadir etiquetas	150
Añadir números de capítulos a las etiquetas	151
Insertar imágenes	152
Insertar un diagrama a partir de StarOffice	154
Insertar líneas horizontales decorativas	155
Encabezamientos, pies de página y notas al pie	155
Acerca de los encabezamientos y pies de página	156
Insertar números de página en un pie de página	157
Insertar el nombre y el número de un capítulo en un encabezamiento o en un pie de página	157
Definir encabezamientos y pies de página diferentes	159
Insertar números de páginas de las páginas de continuación	160
Formatear encabezamientos o pies de página	160
Insertar y editar notas al pie o finales	161
Espacio entre notas al pie	163
Números de página con diferentes estilos	163

Ortografía, diccionarios, separación silábica	168
Revisar la ortografía manualmente	169
Revisar la ortografía automáticamente	170
Borrar palabras de un diccionario del usuario	171
Separación silábica	171
Diccionario de sinónimos	173
Cartas en serie, tarjetas de visita y etiquetas	174
Crear un formulario	175
Crear e imprimir etiquetas y tarjetas de visita	178
Imprimir etiquetas de direcciones	179
Periódico	180
Crear un periódico basado en una plantilla	181
Más información	188
Carta con sobre	188
Utilizar una plantilla de carta ya hecha	189
Crear una plantilla para carta con el Piloto automático.	189
Crear un sobre para carta	190
Crear e imprimir una carta con sobre	192
Resumen	193
<b>4 Crear hojas de cálculo con StarOffice Calc</b>	<b>195</b>
Características de StarOffice Calc	195
Cálculos	195
Cálculos qué-pasaría-si	195
Funciones de las bases de datos	196
Estructurar datos	196

Diagramas dinámicos	196
Abrir y guardar archivos de Microsoft	196
La estructura de una hoja de cálculo	198
Filas y columnas	198
Documento con varias hojas	199
Aplicar en varias hojas	199
Cambiar el nombre de las hojas	201
Valores y fórmulas como contenido de las celdas	201
Calcular en una hoja de cálculo	202
¿Qué puede contener una celda?	203
Texto	203
Números	204
Celdas con formato de moneda	205
Calcular con fórmulas	207
Calcular con fechas y horas	208
Insertar y editar notas	209
Trabajar con varias hojas de cálculo	209
Desplazarse mediante las pestañas de hoja	210
Trabajar con varias hojas	210
Imprimir hojas de cálculo	211
Formatear hojas de cálculo	212
Formatear números con decimales	212
Formatear la fecha y la hora	213
Formatear celdas y hojas	213
Usar el Formateado automático en hojas de cálculo	214
Diseñar una hoja de cálculo	215

Diseñar hojas de cálculo	215
Referirse a celdas	217
Direcciones y referencias, absolutas y relativas	217
Referenciar con un nombre	220
Reconocer un nombre como referencia	220
Copiar sólo celdas visibles	221
Utilizar referencias en las fórmulas	222
Referencias a otras hojas y URL de referencia	224
Trabajar con diagramas	226
Editar un título de diagrama	230
Editar una leyenda de diagrama	231
Añadir una textura a las barras del diagrama	231
Modificar el eje del diagrama	232
Las funciones de base de datos en StarOffice Calc	232
Definir áreas de base de datos	233
Ordenar áreas de base de datos	234
Filtrar áreas de base de datos	235
Agrupar un área de base de datos y calcular los subtotales	236
Transferir datos de una fuente de datos a una hoja de cálculo	238
Evaluar datos con StarOffice Calc	241
Piloto de datos	241
Crear tablas de Piloto de datos	242
Seleccionar el área de resultado de la hoja del Piloto de datos	244
Editar tablas de Piloto de datos	244
Filtrar la hoja del Piloto de datos	245
Actualizar tablas de Piloto de datos	245

Eliminar la hoja del Piloto de datos	245
Consolidar datos	245
Aplicar la búsqueda del valor destino	248
Aplicar una operación múltiple	249
Utilizar escenarios	252
Validez de contenidos de celda	254
Imprimir o exportar hojas de cálculo	257
Imprimir detalles de hojas	257
Definir el número de páginas para imprimir	258
Imprimir hojas en orientación horizontal	258
Imprimir una fila o columna en cada página	259
Guardar y abrir una hoja como HTML	260
Importar y exportar archivos de texto	261
Relleno automático	262
Aplicar listas de clasificación	263
Calcular series automáticamente	263
Administrar un depósito de acciones	264
Seleccionar la moneda del depósito	265
Resumen	265
Comprar acciones	265
Balance del depósito	266
Actualización de Internet	267
Historia (Sólo para dólares de EE.UU.)	268
Pago de dividendos	268
Venta de acciones	268
Fraccionamiento	269

Movimientos	269
Tarifas bancarias	270
Completar el diseño del documento	271
Más información	272
Horario de trabajo	273
Crear un horario de trabajo a partir de una plantilla	274
Crear horario individual	275
Calendario	278
Crear un calendario con una plantilla	279
<b>5 Las presentaciones con StarOffice Impress</b>	<b>281</b>
Funciones de StarOffice Impress	281
Crear gráficos vectoriales	282
Crear diapositivas	282
Desarrollar presentaciones	282
Publicar presentaciones	282
Proyectar presentaciones	282
Una presentación sencilla	284
Crear una presentación con el Piloto automático	284
Crear una presentación sencilla sin el Piloto automático	286
Pasar de un modo de presentación a otro	287
Incluir efectos para la presentación de diapositivas	288
Proyectar la presentación	289
Editar una presentación	289
Cambiar el relleno del fondo de la diapositiva	289
Aplicar un estilo de diapositiva a una página maestra	291

Estilos de objetos de presentación	292
Escalar con el teclado numérico	294
Copiar diapositivas de otras presentaciones	294
Transiciones de diapositivas, efectos y animación	295
Seleccionar un objeto oculto	297
Crear una presentación personalizada	297
Cronometrar los cambios de diapositiva	299
Exportar, imprimir e iniciar la presentación	300
Imprimir presentaciones	300
Ajustar el trabajo de impresión a la página	302
Intercambiar datos a través del portapapeles	304
Proyecto comercial	304
Crear un proyecto comercial en forma de presentación.	304
Elaborar una presentación en pantalla	307
Presentación de un producto	309
Crear una presentación a partir de una plantilla	309
Insertar, borrar y cambiar nombre de diapositivas	310
Crear e imprimir un volante	310
Imprimir y administrar notas	311
Organigrama	312
Crear un organigrama de empresa	313
Más información	317
<b>6 Dibujar con StarOffice Draw</b>	<b>319</b>
Funciones de StarOffice Draw	319
Imágenes vectoriales	319

Crear objetos 3D	320
Líneas de cuadrículas y líneas guías	320
Conectar objetos para mostrar relaciones	320
Ver las dimensiones	320
Gallery	320
Formatos de archivos de imágenes	321
Dibujar rectángulos y elipses, escribir texto	322
Girar objetos	324
Organizar y ajustar objetos	325
Dibujar sectores y segmentos	327
Insertar texto	328
Convertir texto en 3D	330
Dibujar, editar y convertir curvas y objetos	331
Dibujar una imagen con las funciones de dibujo	331
Crear ángulos redondeados	332
Dibujar curvas	332
Editar curvas	334
Conectar líneas	336
Componer objetos 3D	336
Convertir imágenes bitmap en imágenes vectoriales	337
Convertir caracteres de texto en objetos de dibujo	338
Convertir objetos 2D en curvas, polígonos y objetos 3D	339
Trabajar con objetos	342
Duplicar un objeto	343
Disolver dos objetos	344
Agrupar objetos	345

Combinar objetos y construir formas	346
Objetos gráficos en presentaciones y dibujos	349
Insertar un texto a una imagen bitmap	349
Insertar, editar, guardar bitmaps	350
Insertar bitmap	350
Editar bitmap	351
Guardar bitmap	352
Trabajar con colores	352
La barra de colores	352
Definir colores personalizados	353
Sustituir colores con la Pipeta	354
Gradientes y modelos para objetos y para fondo	356
Crear rellenos de gradientes	356
Administrar las tablas de atributos	359
Globo terráqueo tridimensional	359
Crear la textura en un objeto 3D	360
Aplicar iluminación	362
Logotipo	365
Crear objetos 3D a partir de caracteres	365
Dibujo de construcción	367
Crear un plan de construcción	368
<b>7 Más información respecto al trabajo con StarOffice</b>	<b>371</b>
Función modificar	371
Grabar y mostrar modificaciones	371
Aceptar o rechazar modificaciones	372

Comparar versiones de un documento	373
Unir versiones	374
Registrar cambios	374
Proteger grabación	375
Gestionar de versiones	376
Fuentes de datos en StarOffice	376
Registrar libreta de direcciones	378
Importar y exportar datos en formato de texto	382
Diseñar tabla	383
Diseñar formulario	385
Crear, usar y editar informes de bases de datos	386
Buscar en tablas y formularios	388
Buscar con un filtro de formulario	388
Copiar y mover de datos mediante la función de arrastrar y colocar	393
La función Arrastrar y colocar en documentos de StarOffice	393
Insertar objetos de Gallery	394
Copiar una imagen del Gallery	396
Añadir imágenes a la Gallery	396
Copiar imágenes de un documento a otro	397
Copiar objetos de dibujo en otros documentos	398
Función de arrastrar y colocar en la vista de fuente de datos	398
Copiar un área de hoja de cálculo en un documento de texto	400
Insertar datos a partir de hojas de cálculo	401
Insertar datos a partir de documentos de texto	401
Adaptar y modificar la interfaz de StarOffice	402
Configurar StarOffice	402

Personalizar barras de herramientas	403
Insertar, desplazar y suprimir símbolos de las barras de herramientas	404
Guardar configuraciones con los documentos	405
Cambiar la visualización de un símbolo	406
Modificar el aspecto de la interfaz	407
Seleccionar unidades de medida	407
Conmutar barras de objetos con el menú contextual	407
Modificar una plantilla predeterminada	408
Modificar el color del texto	410
Proteger los contenidos en StarOffice	411
Grabar una macro	415
Funciones de StarOffice Math	416
Crear una fórmula	416
Introducir una fórmula directamente	417
Crear una fórmula en la ventana de órdenes.	417
Símbolos individuales	417
Fórmulas en contexto	417
<b>8 Anexo</b>	<b>419</b>
Escribir de arriba a abajo o de derecha a izquierda	419
Programa de informe de errores	420
Iniciar el programa de informe de errores	420
Completar el informe	421
Enviar el informe del error	421
¿Qué datos se envían?	421
Ejemplos de macros suministradas	422

Activar los ejemplos de macros	422
Editar los ejemplos de macros	422
Ejemplos de macros	423
Accesibilidad en StarOffice	424
Herramientas de apoyo en StarOffice	425
Requisitos para usar las herramientas de apoyo en StarOffice	425
Herramientas de apoyo admitidas	426
Dispositivos de entrada admitidos	426
Combinaciones de teclas generales en StarOffice	427
Ejecución directa de órdenes a través de combinaciones de teclas	427
Activación directa de los menús con combinaciones de teclas	427
Control de diálogos con combinaciones de teclas	427
Teclas asociadas a la acción del ratón	428
Campos de introducción de texto de fácil uso	428
Cancelar ejecución de macro	429
Combinaciones de teclas habituales en StarOffice	429
Combinaciones de teclas con las teclas de función	434
Combinaciones de teclas en Gallery	435
Navegar por StarOffice sin ratón	439
Editar combinaciones de teclas en el diálogo Personalizar barras de símbolos.	440
Seleccionar filas y columnas en una tabla	441
Combinación de teclas para los objetos de dibujo	442
Combinaciones de teclas en StarOffice Writer	445
Teclas de función en los documentos de texto	445
Combinaciones de teclas en StarOffice Writer	448

Combinaciones de teclas para los niveles de encabezados y de párrafos	456
Combinación de teclas para las tablas en StarOffice Writer	457
Combinación de teclas para mover y cambiar el tamaño de marcos, imágenes y objetos	459
Combinaciones de teclas en las hojas de cálculo	460
Navegar por una hoja de cálculo	461
Teclas de función en las hojas de cálculo	463
Formatear celdas mediante las combinaciones de teclas	467
Uso del Piloto de datos	468
Combinaciones de teclas de StarOffice Impress	470
Teclas de función en las presentaciones	470
Combinaciones de teclas en presentaciones	472
Combinaciones de teclas en el Modo Dibujo	474
Combinaciones de teclas de StarOffice Impress	476
Combinaciones de teclas en el Modo Diapositivas	478
Combinación de teclas para dibujos	478
Teclas de función en los documentos de dibujo	478
Combinación de teclas para dibujos	480
Combinación de teclas específicas para dibujos	481
Combinación de teclas para los efectos 3D (ficha Iluminación)	484
<b>Índice</b>	<b>487</b>



## Ayuda y documentación de StarOffice

---

Puede obtener la información referente al trabajo con StarOffice de diversas maneras:

- La Guía del usuario de StarOffice: contiene la mayoría de las respuestas a las preguntas que surgen al trabajar con StarOffice.
- La Ayuda de StarOffice : 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 25.
- En Internet encontrará más información, grupos de noticias de soporte y las últimas noticias sobre StarOffice en [www.sun.es](http://www.sun.es).

## Utilización del manual

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

La Guía del usuario describe principalmente las funciones disponibles en la versión de StarOffice para Windows. Puede haber diferencias con algunas funciones de otras plataformas de sistemas operativos.

## Estructura del manual

**Capítulo 1:** Ayuda y documentación de StarOffice

Introducción al manual y a la Ayuda de StarOffice.

## **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

Instrucciones para usar hojas de cálculo en StarOffice Calc.

## **Capítulo 5:** Las presentaciones con StarOffice Impress

Introducción al uso de presentaciones en StarOffice Impress.

## **Capítulo 6:** Dibujar 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, de Gallery y sobre cómo copiar entre los distintos módulos de programa.

En el Anexo encontrará información adicional para grupos específicos de usuarios, así como una lista de todas las combinaciones de teclas. Al final del manual encontrará un **índice alfabético** que le ayudará a encontrar las palabras clave que necesite.

# Convenciones y símbolos utilizados

## Símbolos utilizados

Hay tres símbolos que se usan para llamar la atención sobre la información adicional de utilidad.



---

El símbolo "Importante" indica información esencial acerca de la seguridad de los datos y del sistema.

---



---

El símbolo "Nota" indica información adicional: por ejemplo, formas alternativas para alcanzar un objetivo.

---



---

El símbolo "Consejo" indica consejos para utilizar el programa de forma más eficaz.

---

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

Con el fin de definir los pasos para abrir los diálogos se usa una abreviatura especial. Por ejemplo, si lee "seleccione **Herramientas - Opciones** - StarOffice - **Datos del usuario**", significa que debe seleccionar el menú **Herramientas** en la barra de menús, **Opciones** en el submenú que aparece, StarOffice en el diálogo y finalmente **Datos del usuario**.

## Uso de la Ayuda de StarOffice

Existen diferentes tipos de ayuda seleccionable disponible en StarOffice. Puede seleccionar instrucciones paso a paso en la **Ayuda de StarOffice**, Ayuda emergente que aparezca junto al puntero del ratón o, similar a la Ayuda emergente, explicaciones más profundas en la Ayuda activa.

### La Ayuda de StarOffice

Si desea llegar a la **Ayuda de StarOffice**, use el menú **Ayuda - Contenido** o pulse los botones de **Ayuda** en cada uno de los diálogos.



La Ayuda de StarOffice es sensible al contexto. De esta forma, si desea obtener ayuda referente a una hoja de cálculo en StarOffice Calc, primero debe abrir una hoja de cálculo y, sólo entonces, buscar ayuda; también puede seleccionar la ayuda que necesite en el cuadro combinado de la parte superior de la ventana de la Ayuda. Este cuadro limita la función de búsqueda a la aplicación elegida.

Pulse F1 en la ventana de la Ayuda de StarOffice para consultar las instrucciones sobre cómo puede sacar el máximo provecho de la Ayuda de StarOffice.

## Consejos

Es aconsejable mantener activados los **Consejos** (marque el menú **Ayuda - Ayuda emergente**).



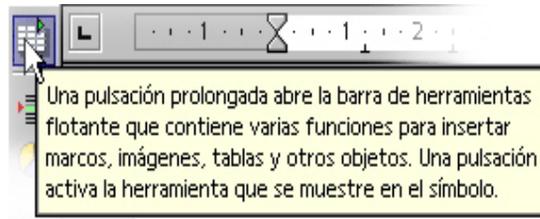
Con esta ayuda verá, por ejemplo, el nombre del símbolo sobre el que haya colocado el cursor del ratón. Asimismo en muchos lugares de StarOffice obtendrá también información, por ejemplo, al desplazarse mediante una barra de desplazamiento verá la columna o fila de una tabla, etc.

## Activar y desactivar la Ayuda emergente

- Seleccione **Ayuda – Ayuda emergente**.

## Ayuda activa

Se recomienda que active la **Ayuda activa** hasta que esté familiarizado con StarOffice.



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

## Activar y desactivar la Ayuda activa

- Seleccione **Ayuda - Ayuda activa** para activar o desactivar la visualización de la Ayuda activa. Si la **Ayuda activa** está habilitada 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. Cuando pulse el botón del ratón o cualquier otra tecla, el cursor volverá a adquirir su apariencia normal.

# Ayudante



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

Normalmente, el Ayudante se mantiene visible durante 30 segundos. Si pulsa sobre él se abrirá una ventana de ayuda con consejos útiles sobre el tema que se trate.

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

- Si hay una marca de comprobación junto al menú **Ayuda - Ayudante**, el Ayudante aparecerá cuando lleve a cabo algunas acciones en StarOffice.
- En **Herramientas - Opciones - StarOffice - General** podrá activar el Ayudante, restablecerlo y definir los segundos de visualización.

## El trabajo con StarOffice

Este capítulo comienza con una explicación general de las funciones más habituales para controlar StarOffice, como las barras de herramientas, las barras de herramientas flotantes y las ventanas acoplables.

A continuación puede ver información sobre las funciones que se pueden usar en casi todos los módulos de StarOffice, como la impresión, la revisión ortográfica, la búsqueda y la sustitución.

## La interfaz del programa

StarOffice ofrece funciones exclusivas que no están disponibles en otros programas:

- Para acceder a algunas de las funciones de StarOffice se debe pulsar el botón derecho del ratón sobre un objeto.
- Para ampliar algunos de los símbolos de las barras de herramientas de StarOffice en una ventana con más símbolos se debe mantener pulsado el botón del ratón unos segundos sobre el símbolo.
- Algunos diálogos aparecen después de arrastrar y soltar un objeto con el ratón.

## Iniciar StarOffice

Tras instalar el programa en Windows, encontrará el grupo StarOffice 7 en el menú de Inicio, en **Programas**. Si desea iniciar un documento de texto vacío en StarOffice Writer, pulse **Documento de texto**. Si desea comenzar con una hoja de cálculo vacía en StarOffice Calc, pulse **Hoja de cálculo**, y así sucesivamente. En otros sistemas operativos la ubicación de los símbolos o vínculos para iniciar StarOffice depende del gestor de ventanas que se use.

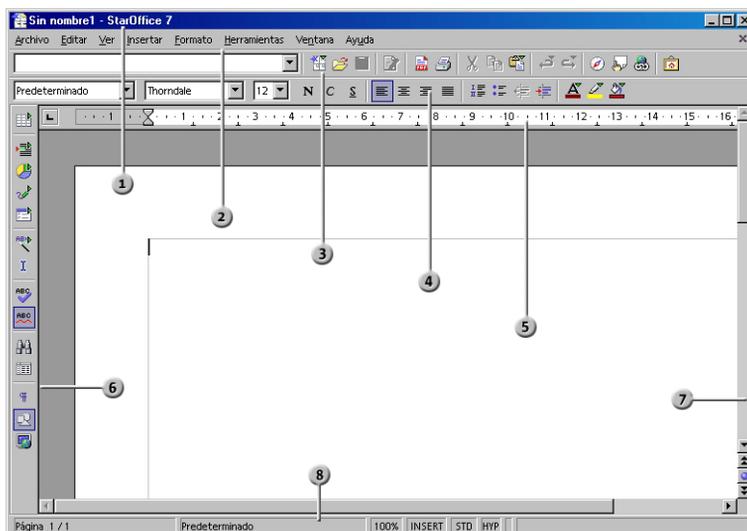


En Windows existe lo que se llama el Inicio rápido de StarOffice 7. A la derecha de la barra de inicio de Windows encontrará el símbolo de StarOffice (con la mariposa). Si pulsa dos veces sobre él se abrirá un diálogo, si pulsa el botón derecho del ratón se abrirá el menú contextual.

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

En la ventana de StarOffice Writer se visualizan y editan los documentos de texto. Hojas de cálculo, presentaciones o dibujos se muestran 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 las órdenes de la barra se abrirá un submenú en el que podrá seleccionar la entrada deseada pulsando sobre ella como es habitual.

Los menús se organizan en funciones básicas. En el menú **Editar**, por ejemplo, se encuentran las funciones que necesita para editar el documento actual (cortar, copiar, pegar, deshacer cambios, etc), mientras que en el menú **Ver** se hallan las funciones que permiten controlar la vista de los elementos mostrados en la pantalla.



---

las órdenes 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 las órdenes debieran referirse a un solo objeto en el documento, el objeto en cuestión deberá estar seleccionado.

---



---

Los menús son sensibles al contexto. Esto significa que están disponibles las opciones de menú importantes para la tarea que se lleva a cabo en la actualidad. Si el cursor se encuentra en un texto, están disponibles todas las opciones de menú necesarias para editar el texto. Si en el documento ha seleccionado gráficos, entonces verá todos los elementos de menú que se pueden emplear para editar gráficos.

---

En cada momento verá las órdenes de menú que puede activar. las órdenes que no estén a su disposición estarán inactivos. En **Herramientas - Opciones...** - StarOffice – **Ver** puede activar el campo **Entradas inactivas del 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 la página 402).

## Las barras de símbolos

Debajo de la barra de menús figura la **barra de funciones**. Esta barra muestra los símbolos para algunas órdenes 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 variará dependiendo del tipo de documento (Texto, Tabla, Presentación, Dibujo o Fórmula).

Es fácil modificar las barras de herramientas. Por ejemplo, si prefiere tener la barra de herramientas principal en el borde derecho del documento en lugar del izquierdo, mantenga pulsada la tecla Control y arrástrela allí. Si desea cambiar la secuencia de símbolos de una barra puede arrastrar los símbolos a la nueva ubicación mientras pulsa la tecla Alt (en la versión para Windows). Puede encontrar más información sobre cómo adaptar el inicio de StarOffice en la página 402.

Muchos símbolos abren **barras de herramientas flotantes**. Esto se indica con triángulos pequeños; para abrir la barra de herramientas flotante debe mantener el botón pulsado unos segundos sobre el símbolo. Estos símbolos se comportan de forma diferente según el tipo de pulsación: breve o prolongada.

## Uso de las barras de herramientas flotantes

El símbolo **Insertar** se encuentra en la parte superior de la **Barra de herramientas** de un documento de texto. Mantenga el botón del ratón pulsado durante unos segundos sobre este símbolo. De esta manera se abre una barra de herramientas flotante que contiene más símbolos.



Ahora puede elegir: o bien pulsar el símbolo que desee activar o bien arrastrar la barra del título de la barra de herramientas flotante alejándola de la **Barra de herramientas** mientras mantiene pulsado el botón del ratón. En primer lugar debe soltar el botón del ratón; de lo contrario no podrá arrastrar la barra del título con el ratón.

Fijese ahora en el símbolo situado en la parte superior de la barra de herramientas **principal** mediante el cual ha abierto la barra de herramientas flotante. El símbolo que se muestra corresponde a la última barra de herramientas flotante utilizada. En cambio, si pulsa el símbolo **Insertar imagen** verá ese símbolo en la parte superior de la **Barra de herramientas**. Una pulsación breve abre la función visible directamente, mientras que una pulsación prolongada abre de nuevo la barra de herramientas flotante.

## 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 bien mediante el menú contextual correspondiente. Para más información véase la Ayuda de StarOffice.

## Ventana acoplable

Algunas de las ventanas de StarOffice, concretamente el Estilista, el Navegador y la Gallery, son "acoplables". Puede mover estas ventanas, cambiar su tamaño o acoplarlas a un borde. En cada uno de los bordes se pueden acoplar ventanas unas junto a otras; luego puede cambiar las proporciones relativas de cada ventana moviendo sus bordes. Para desacoplar y reacoplar, haga una doble pulsación en una zona vacía de la ventana mientras pulsa la tecla Control. En el Estilista puede también pulsar dos veces en una zona gris de la ventana junto a los símbolos.

Para mostrar o ocultar una ventana acoplada pulse sobre el símbolo de la flecha. Para cambiar el estado de una ventana de fijo a no fijo pulse sobre el símbolo de la grapa. Una ventana acoplada no fija queda flotando sobre el documento cubriendo parte del mismo. Una ventana acoplada fija aparece junto al documento sin cubrirlo.

Una ventana acoplada desde su margen izquierdo muestra los siguientes símbolos:

Mostrar



Pulse en el símbolo **Mostrar** para abrir una ventana acoplada.

Ocultar



Pulse en el símbolo **Ocultar** para cerrar una ventana acoplada.

Fijar



Pulse en el símbolo **Fijar** para fijar una ventana acoplada flotante.

Flotante



Pulse en el símbolo **Flotante** para cambiar una ventana acoplada de fija a flotante.

En el borde de cualquier ventana que tenga una ventana acoplada verá dos botones que permiten mostrarla, ocultarla o fijarla.

- 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 muestra la ventana pulsando el borde de la ventana se activará la función **Ocultar automáticamente**. La función de ocultación automática permite mostrar momentáneamente una ventana oculta pulsando su borde. Si mueve el puntero fuera del área de la ventana se volverá a ocultar.

## Abrir y guardar documentos

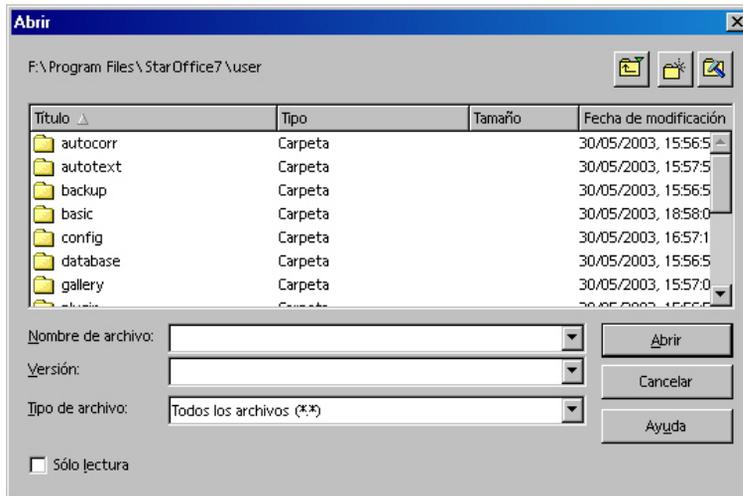
Hay varios métodos para cargar o abrir documentos. Por ejemplo puede usar el diálogo **Abrir** incluido en el diálogo **Plantillas y documentos**. Si desea guardar el documento abierto pulse Control+S. Si desea usar el documento abierto como plantilla utilice el menú **Archivo - Plantillas - Guardar**.

# Abrir un documento



Para abrir un documento que se guardó con anterioridad tiene varias opciones. Puede seleccionar **Archivo - Abrir**, pulsar el símbolo **Abrir archivo** o usar la combinación de teclas Control+O.

Puede ver el diálogo **Abrir**. En Windows, un diálogo del sistema aparece automáticamente cuando se abren y guardan documentos de StarOffice. Seleccione **Herramientas - Opciones - StarOffice - General** y marque **Utilizar los diálogos de StarOffice**. Así podrá ver los diálogos de StarOffice que aparecen en esta guía.



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



Tirando de los bordes del diálogo se aumentará su tamaño.

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 Intro 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".

## Usar Microsoft Office y StarOffice

StarOffice puede abrir y guardar documentos con los formatos de Microsoft Office.

### Abrir un archivo de Microsoft Office

- Elija **Archivo - Abrir**. Seleccione un archivo de Microsoft Office en el diálogo de apertura de archivos de StarOffice.

El archivo MS Office...	...se abrirá en el módulo StarOffice
MS Word, *.doc	StarOffice Writer
MS Excel, *.xls	StarOffice Calc
MS PowerPoint, *.ppt, *.pps	StarOffice Impress

### Guardar como archivo de Microsoft Office

1. Seleccione **Archivo - Guardar como**.
2. En el cuadro **Tipo de archivo**, seleccione un formato de archivo de Microsoft Office.

## Guarde siempre los documentos con formatos de Microsoft Office

1. Seleccione **Herramientas - Opciones - Cargar/Guardar - General**.
2. En el área **Formato de archivo predeterminado**, seleccione en primer lugar un tipo de documento y a continuación elija el tipo de archivo para guardarlo.

De ahora en adelante, si guarda un documento, la opción **Tipo de archivo** se configurará según sus preferencias. Por supuesto aún puede seleccionar otro tipo de archivo en el diálogo Guardar archivo.

## Use siempre StarOffice para abrir los archivos de Microsoft Office

La indicación siguiente se aplica solamente a MS Windows:

1. Salga de StarOffice y del Inicio rápido de StarOffice.
2. Ejecute el programa de StarOffice Setup.
3. En StarOffice Setup, marque la opción **Modificar** y pulse **Siguiente**.
4. En el diálogo siguiente, pulse el botón **Modificar**.
5. Seleccione o deseleccione los tipos de archivos en el diálogo siguiente. Pulse **Aceptar** y termine el programa StarOffice Setup.

## Convertir muchos archivos de Microsoft Office en archivos de StarOffice

El **Piloto automático - Convertidor de documentos** convierte todos los archivos de Microsoft Office de una carpeta en documentos de StarOffice. Puede especificar la carpeta que se debe leer y la carpeta donde se deben guardar los archivos convertidos. Puede limitar la conversión a tipos de archivos específicos, por ejemplo, solamente los archivos de Word o sólo las plantillas.

- Seleccione **Archivo - Piloto automático - Convertidor de documentos** para iniciar el Piloto automático.

## Macros en Microsoft Office y StarOffice

Microsoft Office y StarOffice no pueden ejecutar el mismo código macro. Microsoft Office usa el código VBA (Visual Basic for Applications, Visual Basic para aplicaciones) y StarOffice usa el código StarBasic basado en la API (Application Program Interface, interfaz de la aplicación) de StarOffice. Aunque el lenguaje de programación sea el mismo los objetos y los métodos son diferentes.

Si usa macros en una de las aplicaciones y desea usar la misma funcionalidad en la otra aplicación debe editar las macros. StarOffice puede cargar las macros incluidas en los archivos Microsoft Office; el código de la macro se puede ver y editar en el editor Basic IDE de StarOffice.

### Puede optar por conservar o borrar las macros VBA.

Abra un documento de Microsoft Office que contenga el código macro VBA. Cambie solamente el contenido habitual (texto, celdas, imágenes) pero no las macros. Guarde el documento como archivo de Microsoft Office. Abra el archivo con Microsoft Office y las macros VBA se ejecutarán como antes.

Puede borrar las macros VBA del archivo Microsoft Office al cargar o guardar.

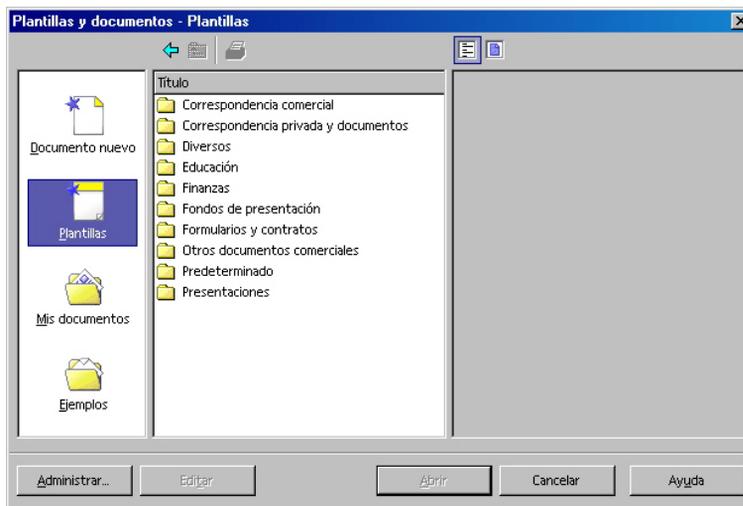
- Seleccione **Herramientas - Opciones - Cargar/Guardar - Propiedades VBA** para configurar el manejo de las macros VBA por parte de StarOffice.

## El diálogo Plantillas y documentos

El diálogo **Plantillas y documentos** permite gestionar las plantillas y documentos de ejemplo.

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 7, en la barra de Inicio rápido.

- Seleccione **Archivo - Nuevo - Plantillas y documentos**
- Pulse Mayús+Control+N.
- Pulse dos veces el símbolo del Inicio rápido de StarOffice 7 en la barra de tareas.



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

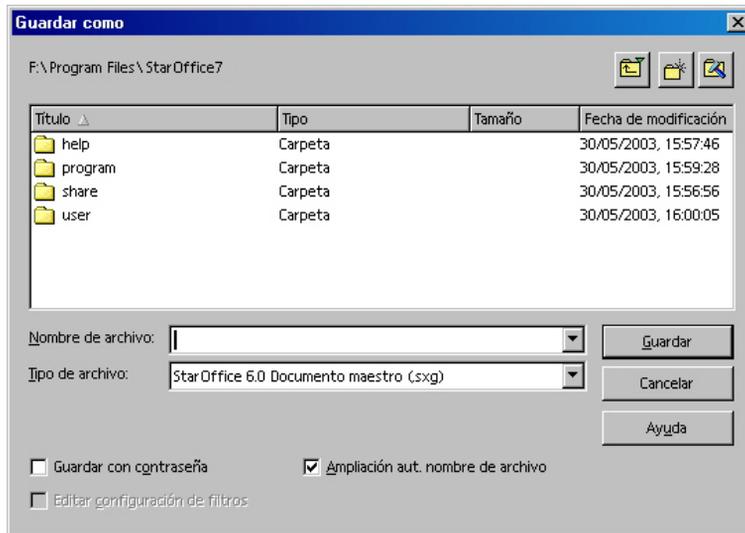
- **Documento nuevo:** ésta es una de las posibilidades de crear un documento nuevo vacío.
- **Plantillas:** seleccione una de las plantillas que hemos preparado para usted.
- **Mis documentos:** un acceso rápido a los documentos del directorio de trabajo. En **Herramientas - Opciones - StarOffice -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

## Guardar un documento



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

Cuando guarde un documento por primera vez, aparecerá un diálogo que permite elegir dónde desea almacenar el archivo.



Asigne un nombre al documento de texto cuando lo guarde por primera vez. Elija cualquier nombre que le guste, respetando las restricciones del sistema operativo.

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.

## Exportar documentos como PDF

Puede exportar el documento como archivo Adobe PDF (formato portátil de documento), de esta se asegura de que el formato se mantendrá como se desee, incluso si el usuario abre el documento en otro ordenador con otro sistema operativo.

Un archivo PDF se puede abrir con el software Adobe PDF Reader, disponible en todos los sistemas operativos en los que pueda instalar StarOffice. No puede abrir un archivo PDF en StarOffice pero puede exportar cualquier documento de StarOffice como PDF.

Si desea exportar el documento como PDF, siga uno de estos procedimientos:

- Pulse el símbolo **Exportar directamente como PDF** en la Barra de funciones.
- Seleccione **Archivo - Exportar en formato PDF**. Escriba un nombre y pulse **Exportar**. Se abrirá un diálogo con una selección de opciones.

## Modificar el título de un documento

El título del documento actual se muestra en la barra de título de StarOffice.

Cuando crea un documento nuevo y lo guarda, el título será idéntico al nombre de archivo.

### Cambiar el título del documento

1. Active la orden **Archivo - Propiedades**. Verá el diálogo **Propiedades de**.
2. Pulse sobre la ficha **Descripción**.
3. Escriba el nuevo título en el cuadro **Título** y pulse **Aceptar**.

## Guardar documentos con otros formatos

1. Active la orden **Archivo - Guardar como**. Verá el diálogo **Guardar como**.
2. En el listado **Tipo de archivo**, seleccione el formato deseado.
3. Introduzca un nombre en el campo **Nombre de archivo** y pulse en **Guardar**.

Si **siempre** desea guardar los documentos de StarOffice en otro formato, seleccione éste en **Herramientas - Opciones - Cargar/Guardar - General**, en el área **Formato de archivo predeterminado**.

## Modificar un directorio de trabajo

Al abrir un diálogo para abrir o guardar un documento, StarOffice muestra inicialmente el directorio de trabajo. Para cambiar este directorio:

1. Seleccione **Herramientas - Opciones - StarOffice - Rutas**.
2. Pulse **Mis documentos** y el botón **Editar** o pulse dos veces en **Mis documentos**.

3. En el diálogo **Seleccionar ruta**, elija el directorio de trabajo que desee y pulse **Aceptar**.

También puede usar este procedimiento para cambiar el directorio mostrado por StarOffice cuando desee insertar una imagen. Elija **Herramientas - Opciones - StarOffice - Rutas - Imágenes**, y a continuación siga con el paso 3.

## Guardar un documento automáticamente

Para crear un archivo de copia de seguridad cada vez que guarde un documento

1. Seleccione **Herramientas - Opciones - Cargar/Guardar - General**.
2. Marque la casilla **Crear siempre copia de seguridad**.

Si la opción **Crear siempre copia de seguridad** está seleccionada, la versión anterior del archivo se guardará en el directorio de copia de seguridad siempre que la última versión del archivo se guarde. Si esta opción no está seleccionada, la versión antigua del archivo se sobrescribe con la última versión.

- El directorio de copia de seguridad es {installpath}\user\backup. Puede cambiarlo si selecciona **Herramientas - Opciones - StarOffice - Rutas**; a continuación seleccione la ruta de **Copias de seguridad** en el diálogo.
- La copia de seguridad tiene el mismo nombre que el documento, pero su extensión es .BAK. Si la carpeta de copia de seguridad ya contiene un archivo con ese nombre, dicho archivo se sobrescribirá sin mostrar ninguna advertencia.

## Guardar automáticamente cada x minutos

1. Seleccione **Herramientas - Opciones - Cargar/Guardar - General**.
2. Marque la casilla **Guardar automáticamente cada** y seleccione el intervalo de tiempo deseado.
3. Marque **Con consulta** si desea que le pregunten, antes de guardar automáticamente, si desea guardar el documento.

Esta orden guarda el documento actual del mismo modo que si pulsara Control+S. Si el documento se guardó anteriormente, la última versión del archivo sobrescribirá la versión anterior.

## 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

StarOffice utiliza los formatos XML siguientes:

<b>Aplicación</b>	<b>Extensión de archivo</b>
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	*.sxcg

Estas extensiones permiten una mejor distinción cuando se busca dentro de un directorio que contiene muchos archivos de distintos tipos. La extensión también indica claramente que hay archivos XML comprimidos que se deben descomprimir para poder 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 StarOffice Writer no quiera utilizar el formato \*.sxw 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 se han comprimido según el procedimiento ZIP. Utilice el programa de descompresión que desee para descomprimir el contenido de un archivo XML y sus subdirectorios. Se mostrará una estructura similar a la que reproduce la ilustración siguiente.

Nombre	Tipo	Ruta
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**.

De forma predeterminada, **content.xml** se almacena sin elementos de formato, como sangrías o saltos de línea; de este modo se minimiza el tiempo de guardar y abrir el documento. En la pestaña **Herramientas - Opciones - Cargar/Guardar - General** se puede activar el uso de sangrías y saltos de línea deseleccionando la casilla de verificación **Optimar el tamaño del formato XML (sin 'pretty printing')**.

- El archivo **meta.xml** contiene la metainformación del documento que se introduce en **Archivo - Propiedades**.

Si guarda un documento con contraseña, se codificará todo el documento a excepción de **meta.xml**.

- El archivo **settings.xml** contiene más información acerca de la configuración de este documento.

- El archivo **styles.xml** contiene los estilos aplicados al documento que pueden verse en el Estilista.
- El archivo **meta-inf/manifest.xml** describe la estructura del archivo XML.

Los archivos adicionales se pueden incluir en el formato empaquetado de archivos. Por ejemplo, las ilustraciones se pueden incluir en un subdirectorio **Imágenes**, el código Basic en un subdirectorio **Basic** y las bibliotecas vinculadas de Basic en otros subdirectorios de **Basic**.

## Definición de los formatos XML

Los archivos DTD (Document Type Description) se encuentran en {installpath}\share\dtd.

Tenga en cuenta que los formatos están sometidos a unas licencias determinadas. Al comienzo de los archivos DTD encontrará notas relativas a las licencias. Si desea obtener más información al respecto, consulte la página Web de [OpenOffice.org](http://OpenOffice.org).

## Visualizar las propiedades del archivo

Las propiedades del archivo, como el nombre del autor, el sujeto y las palabras clave, ayudan a gestionar e identificar los documentos. StarOffice también controla la estadística de los archivos, incluidos el número de palabras y el número de páginas de un documento, y añade automáticamente la estadística como parte de las propiedades del archivo.

Puede ver las propiedades del documento en uso o de otro documento en el diálogo **Abrir**.

Para ver las propiedades del documento en uso:

- Seleccione **Archivo - Propiedades**.

Para ver las propiedades de un documento que aparezca en el diálogo **Abrir** (sólo Windows):

1. Elija **Archivo - Abrir**.

2. Seleccione un archivo de la lista.
3. Pulse el botón derecho del ratón y seleccione **Propiedades**.

## Enviar documentos como correo electrónico

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

1. Active la orden **Archivo - Enviar - Documento por correo-e**.

StarOffice abre el programa de correo-e predeterminado. Si desea enviarlo utilizando otro programa de correo-e, selecciónelo mediante **Herramientas - Opciones - StarOffice - Programas auxiliares**.

2. En el programa de correo-e, escriba el destinatario, el asunto y el texto que desee agregar y envíe el mensaje.

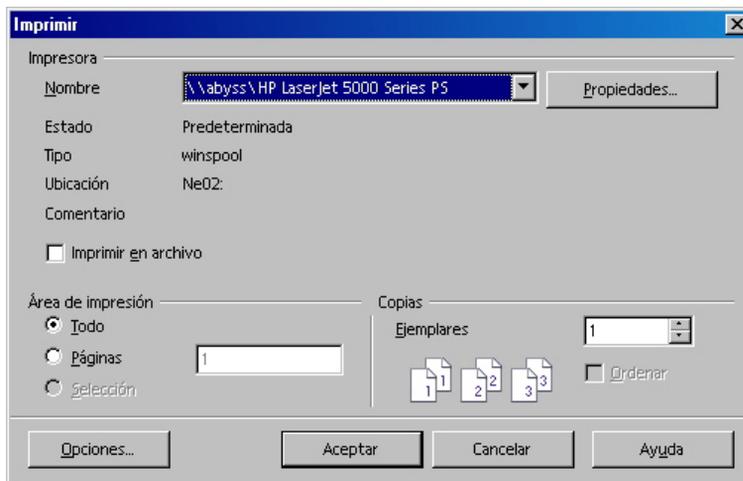
## Imprimir un documento

StarOffice proporciona varias opciones para imprimir el documento actual.



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 la orden de menú **Archivo - Imprimir** o mediante la combinación de teclas Control+P.



En este diálogo puede seleccionar una impresora específica (si ha instalado más de una impresora). En **Área de impresión** puede determinar las páginas que desee imprimir y las copias.



De forma predeterminada, StarOffice usa una "impresora virtual" para asegurarse de que las páginas de la pantalla se asemejen a las páginas impresas. Puede hacer que StarOffice use los parámetros de la impresora instalada en lugar de los de la "impresora virtual" en cada tipo de documento. Elija el menú **Herramientas - Opciones - (nombre del tipo de documento) - General**.

Si usa los parámetros de la impresora, la impresora seleccionada define la anchura y altura de los caracteres, así como los saltos de línea y de página.

Defina las opciones de la impresora para el trabajo de impresión actual pulsando el botón **Opciones** en el diálogo **Imprimir**. Defina las opciones que se aplicarán en futuros trabajos de impresión seleccionando **Herramientas - Opciones - (nombre del tipo de documento) - Imprimir**.

Puede imprimir el documento actual "en archivo". Cuando imprima en un archivo, toda la información que de otro modo se enviaría a la impresora se escribe inicialmente en un archivo. En otro ordenador, el archivo se puede entonces copiar directamente a la impresora conectada a él.

## Mostrar una presentación preliminar

1. Seleccione en el menú **Archivo** la orden **Vista preliminar/ Impresión de página**.
2. Use los símbolos de escala en la **Barra de objetos** para reducir o ampliar la vista de la página.



3. Use las teclas de flecha o los símbolos de flecha en la **Barra de objetos** para desplazarse por el documento.



## Impimir documentos

En el modo Vista preliminar tiene la opción de imprimir varias páginas en una hoja.

1. Seleccione la orden **Archivo - Vista preliminar/Impresión de página**.
2. Siga uno de estos procedimientos:
  - Para imprimir dos páginas juntas en la misma página, pulse el símbolo **Vista preliminar de dos páginas** en la barra de objetos.
  - Para imprimir varias páginas en una sola, pulse el símbolo **Opciones de impresión de la vista preliminar** en la **Barra de objetos** y configure las opciones que desee.
3. Pulse el símbolo **Imprimir vista preliminar**.



# Imprimir en blanco y negro

## Imprimir texto e imagen en blanco y negro

1. Seleccione **Archivo - Imprimir**. Se abre el diálogo **Imprimir**.
2. Pulse en el botón **Propiedades**. Aparecerá el diálogo de propiedades de la impresora.
3. Seleccione la opción de imprimir en blanco y negro. Para obtener más información, consulte el manual de usuario de su impresora.
4. Confirme el diálogo **Propiedades** y pulse **Aceptar** en el diálogo **Imprimir**.

El documento actual se imprimirá en blanco y negro.

## Imprimir en StarOffice Impress y StarOffice Draw en blanco y negro

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

Si se ha seleccionado alguna de estas opciones todas las presentaciones o dibujos se imprimirán sin color. Si sólo desea imprimir en blanco y negro en el proceso de impresión **actual**, seleccione la opción correspondiente en **Archivo - Imprimir - Opciones**.

**Escala de grises** convierte todos los colores a un máximo de 256 gradaciones entre el blanco y el negro. Todo el texto se imprime en negro. Los fondos establecidos mediante **Formato - Página - Fondo** no se imprimirán.

**Blanco y negro** convierte todos los colores en blancos o negros. Los bordes alrededor de los objetos se imprimirán en negro. Todo el texto se imprime en negro. Los fondos establecidos mediante **Formato - Página - Fondo** no se imprimirán.

## Imprimir un texto sólo en blanco y negro

En StarOffice Writer se puede optar por imprimir en blanco y negro texto formateado con colores. Se puede especificar esta opción para todos los trabajos de impresión de documentos subsiguientes o únicamente para el proceso de impresión actual.

### Imprimir todos los documentos de texto en blanco y negro.

1. Elija **Herramientas - Opciones - Documento de texto** o **Herramientas - Opciones - Documento HTML**.
2. Pulse en **Imprimir**.
3. En **Contenido**, seleccione **Imprimir en negro** y pulse **Aceptar**.

Todos los documentos de texto o HTML se imprimirán con el texto en negro.

### Imprimir documento de texto actual en blanco y negro.

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

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

## Imprimir prospectos

Los documentos de texto de StarOffice que consten de más de una página se pueden imprimir automáticamente como un prospecto. Dos páginas de un documento de texto se reducirán de tamaño y se imprimirán una junto a la otra en una página con la orientación horizontal. La mayoría de las impresoras requieren que saque el papel después de la primera mitad del proceso de impresión y la alimente de nuevo con el lado en blanco de la página orientado hacia arriba. StarOffice imprimirá automáticamente las páginas de forma que las pueda leer como prospecto.

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 a la orden **Archivo - Imprimir**. Pulse el botón **Opciones** y marque el campo **Prospecto**.

## La corrección ortográfica

StarOffice tiene un revisor ortográfico automático que puede estar activo mientras se escribe o bien se puede iniciar cuando se desee.

### Revisión ortográfica automática

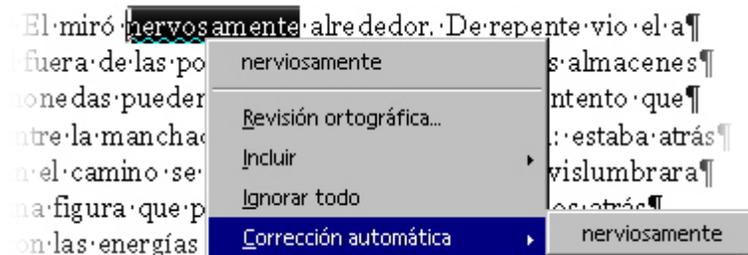
Puede activar o desactivar la revisión ortográfica automática pulsando **Herramientas - Revisión ortográfica - Revisión automática**. En StarOffice Writer y Calc hay un símbolo en la Barra de herramientas. Con la revisión automática activada, las palabras que se reconocen como incorrectas se marcan con un subrayado rojo ondulado.

Una palabra se subraya si se cumplen las condiciones siguientes:

- Se debe asignar un idioma a la palabra, al Estilo de párrafo o al documento donde se incluye la palabra.
- Se debe instalar un módulo de revisión automática y activarlo para el idioma de la palabra.
- La palabra no aparece en el módulo principal de revisión ortográfica.
- La palabra no debe aparecer en ningún diccionario activado por el usuario

Puede crear todos los diccionarios del usuario que desee. Puede crear y activar un diccionario del usuario en la pestaña **Herramientas - Opciones - Configuración del idioma - Lingüística**.

Cuando revise el texto, los subrayados ondulados marcarán los posibles errores de ortografía. Cuando se active la revisión automática, las marcas rojas se podrán ver en la pantalla, pero no se imprimirán.



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.

Cuando sustituya una palabra subrayada en rojo por una palabra alternativa del menú contextual, la sustitución se mantendrá en la memoria hasta el fin de la sesión. Si repite el mismo error de ortografía, StarOffice sustituirá automáticamente las palabras mal escritas por la palabra almacenada en la memoria.

## Corregir textos multilingües

StarOffice Writer puede gestionar la revisión ortográfica (además de los sinónimos y de la separación silábica) en varios idiomas. En el programa de configuración de StarOffice, durante la "Instalación personalizada" y posteriormente con la opción "Modificar", puede elegir qué módulos de idiomas desea instalar.

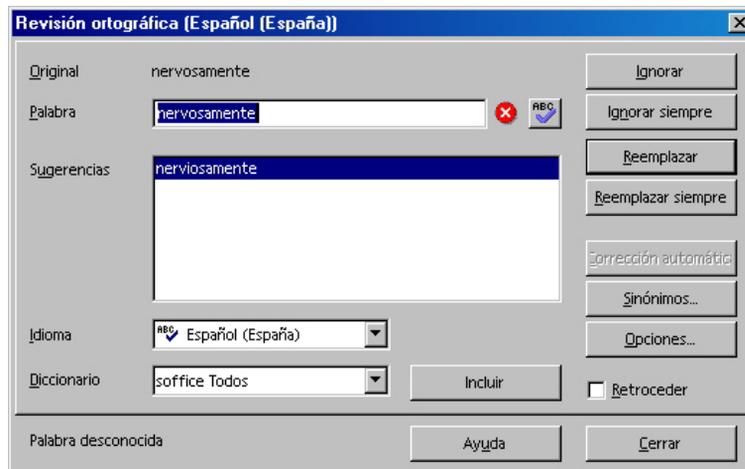
El idioma predeterminado para el documento de texto se configura en **Herramientas - Opciones - Configuración del idioma - Idiomas**. Puede restringir la configuración en el documento actual seleccionando **Sólo para el documento actual**. También puede asociar una configuración de idioma con un estilo de párrafo (por ejemplo, pulse con el botón derecho sobre el párrafo, seleccione **Editar estilo de párrafo** y abra la pestaña **Fuente**). Para palabras concretas puede establecer un idioma con un estilo de carácter o con el menú **Formato - Carácter**.

En **Herramientas - Opciones - Configuración del idioma - Lingüística** puede marcar **Revisar en todos los idiomas**. Así la revisión ortográfica tendrá en cuenta todos los idiomas instalados. Las palabras escritas correctamente en cualquiera de los idiomas instalados se considerarán correctas, sin tener en cuenta el idioma.

En los textos escritos en varios idiomas la revisión automática ofrece también otra oportunidad. En el menú contextual de una palabra subrayada en rojo marcada como incorrecta, puede asignar la palabra o el párrafo entero a otro idioma. El idioma de los caracteres subrayados o de todos los caracteres del párrafo se asigna automáticamente como un atributo directo de formato.

## Activar la corrección ortográfica

Si desea revisar ortográficamente todo el texto, vaya al menú **Herramientas** y seleccione **Revisión ortográfica - Revisar**. El diálogo **Revisión ortográfica** sólo aparece si en el texto hay palabras desconocidas para el revisor. Las diversas opciones del diálogo Revisión ortográfica se describen en la Ayuda de StarOffice.



En el diálogo Revisión ortográfica, si incluye una palabra desconocida en un diccionario del usuario, puede al mismo tiempo definir los guiones permitidos para la separación silábica automática. Escriba los guiones de la palabra como un signo de igual (=). Nota: si coloca el signo de igual al final de la palabra, esta palabra nunca se dividirá automáticamente.

## Excluir un texto de la corrección ortográfica

Si no desea que el revisor compruebe ciertas áreas, palabras o tablas porque, por ejemplo, están escritas en un idioma extranjero para el que no tiene módulo de revisión, especifique [Ninguno] como idioma. Puede usar el formateado directo

para hacerlo (seleccione el texto y a continuación **Formato - Carácter - Fuente**) o modifique el estilo correspondiente al texto (abra el menú contextual y seleccione **Editar estilo de párrafo**).

## Seleccionar la configuración del documento

El idioma seleccionado para el documento determina el diccionario de las funciones de revisión ortográfica, de sinónimos y de la separación silábica, los delimitadores de decimales y miles y el formato de moneda predeterminado.

- El idioma seleccionado se aplica al documento entero.
- Dentro de un documento se puede asignar un idioma diferente a cada estilo de párrafo. Este idioma tendrá preferencia sobre el idioma de todo el documento.
- Podrá asignar un idioma determinado a determinadas partes de un párrafo, o bien como formato directo o mediante un estilo de caracteres. Esta asignación tiene preferencia sobre los estilos de párrafo y el idioma del documento.

## Seleccionar idioma para todo el documento

1. Active la orden **Herramientas - Opciones** y vaya a **Configuración de idiomas - Idiomas**.
2. En **Idiomas predeterminados para los documentos** seleccione el idioma de todos los documentos nuevos. Si selecciona la opción **Sólo para el documento actual**, el idioma se aplicará únicamente al documento actual. Cierre el diálogo pulsando Aceptar.

## Seleccionar idioma para un estilo de párrafo

1. Coloque el cursor del ratón sobre el párrafo cuyo estilo de párrafo desee editar.
2. Active el menú contextual y seleccione la orden **Editar estilo de párrafo**. Verá aparecer el diálogo **Estilo de párrafo**.
3. Vaya a la ficha **Fuente**.
4. Seleccione el **Idioma** deseado y pulse en Aceptar.

Se asignará el idioma seleccionado a todos los párrafos con el formato del Estilo de párrafo actual.

## Asignar directamente idioma al texto seleccionado.

1. Seleccione el texto al que desee asignarle un idioma.
2. Active la orden **Formato - Carácter**. Verá el diálogo **Caracteres**.
3. Vaya a la ficha **Fuente**.
4. Seleccione el **Idioma** deseado y pulse en Aceptar.

En StarOffice Calc active la orden **Formato - Celda** y proceda de la misma forma.

## Seleccione el idioma para el estilo de caracteres

1. Abra el Estilista y pulse sobre el símbolo **Estilos de caracteres** (segundo símbolo empezando por la izquierda).
2. Pulse sobre el nombre del estilo de caracteres al que se le deba asignar otro idioma.
3. Active en el Estilista el menú contextual y seleccione la orden **Modificar**. Verá el diálogo **Estilo de carácter**.
4. Vaya a la ficha **Fuente**.
5. Seleccione el **Idioma** y pulse en Aceptar.

Ahora podrá asignar el estilo de carácter al texto seleccionado.

# Funciones automáticas

StarOffice tiene varios asistentes inteligentes que facilitan el trabajo; los nombres de todos ellos contienen el adjetivo "automático".

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

## Función de Corrección/Formateado automático

StarOffice puede formatear los documentos mientras se escribe, así como corregir y escribir los errores que se puedan cometer. Cuando se haya acostumbrado a usar

las funciones de formateado automático y de corrección automática mientras se escribe, podrá diseñar los documentos de una manera mucho más eficaz. Veamos un par de ejemplos:

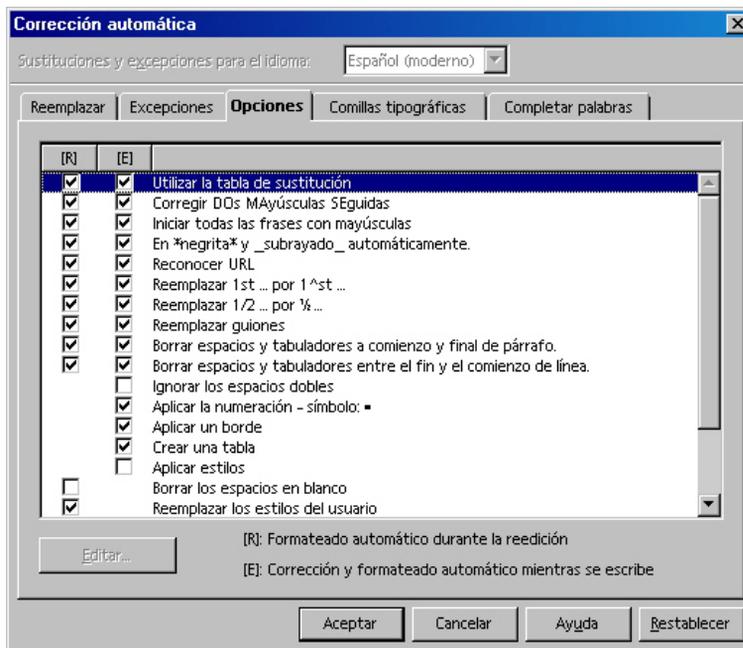
Las funciones de la corrección automática se encargan de la corrección ortográfica del texto. Además le serán de utilidad si siempre comete los mismos errores mecanográficos. Si por ejemplo tiene tendencia a escribir en determinadas palabras no sólo la primera letra en mayúsculas, sino también la segunda,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

El Formateado automático formatea el texto. Estas funciones 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 Intro, finalizará con ello la numeración automática.

El Formateado automático para documentos de texto se activa y desactiva con la orden **Formato – Formateo automático**. En el submenú podrá marcar la orden **Mientras se escribe** si desea que el formateado automático se efectúe mientras escribe; posteriormente puede marcar la orden **Aplicar** para corregir automáticamente todo el documento o sólo la selección actual.

Con la orden **Aplicar y editar modificaciones** se consigue que todas las modificaciones realizadas en el texto tras haber utilizado el Formateado automático 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.

Puede configurar las opciones en **Herramientas - Corrección/Formateado automático**. La corrección automática ofrece muchas funciones que puede activar y desactivar por separado para escribir y procesar posteriormente. Las listas de Reemplazar y Excepciones dependen del idioma del texto.



Observe las funciones enumeradas en el diálogo. De cada una de ellas se proporciona una explicación detallada en la Ayuda de StarOffice. Además de las funciones mostradas aquí, puede seleccionar **Comillas tipográficas**. Así todas las comillas que escriba como carácter del ordenador con Mayús+2 se convertirán automáticamente en comillas tipográficas correctas. Puede seleccionar qué caracteres desea usar para este fin.

## Desactivar el reconocimiento automático de URL

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 URL 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 hipervínculo, pulse la combinación de teclas Control+Z y el formato se deshará.
- Si se da cuenta más tarde de que se ha realizado esta conversión, seleccione el hipervínculo y active la orden **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 la orden **Herramientas – Corrección automática**. (En StarOffice Writer la orden se llama **Herramientas – Corrección/Formateado automático**.)
3. En el diálogo **Corrección automática** 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 hipervínculo.

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 Corrección automática durante la introducción de texto.

## Otras funciones de la Corrección automática

En el diálogo **Corrección automática** 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 **Utilizar la tabla de sustitución**, bastará con escribir una (C) en el texto para que ésta se sustituya automáticamente por el signo de copyright.

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 PC.

También se pueden incorporar automáticamente estas excepciones en la pestaña. Para conseguirlo, use los campos **Aceptar automáticamente** en la pestaña **Excepciones**. Si ha seleccionado éstos y después usa una frase en el texto que se corrige automáticamente aunque no sea incorrecta, debe pulsar inmediatamente la tecla "Deshacer" Control+Z. De esta forma se deshace la "corrección" automática y también le indica que esta "corrección" concreta no se efectuará automáticamente de nuevo.

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 Texto automático de StarOffice es mucho más adecuada para este propósito.

## Crear una plantilla de carta con el Piloto automático.

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

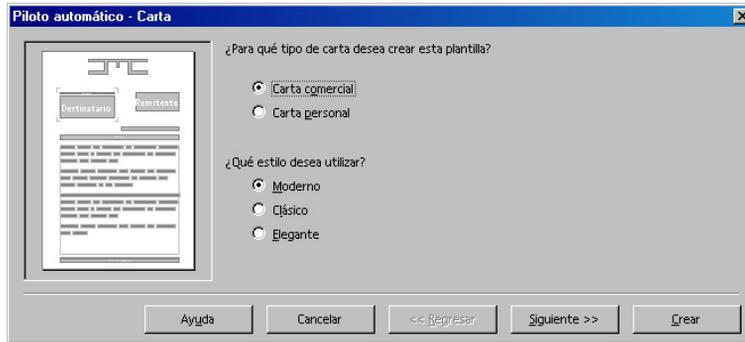


---

Si debe escribir una carta estándar consulte primero 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 Piloto automático para cartas con la orden **Archivo - Piloto automático - Carta**.



En esta breve introducción, acepte todas las opciones predeterminadas proporcionadas por el Piloto automático. Si lo desea, puede pulsar **Siguiente** en cada diálogo para que se familiarice con este Piloto automático.

Consulte las páginas del Piloto automático para crear una plantilla para cartas. No necesita introducir datos ni modificar opciones en cada página, pero puede hacerlo si lo desea. Cada página permite hacer modificaciones según sus preferencias. Obviamente, también se pueden escribir las direcciones del remitente y del destinatario.

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 Piloto automático cada vez que cree una nueva carta. Incluso si el Piloto automático le ofrece al final un documento que usted podrá inmediatamente rellenar, imprimir y enviar, la función principal del Piloto automático consiste en ayudarle durante la creación de plantillas.

El Piloto automático 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 Piloto automáticos.

# Insertar hiperenlace

Hay dos formas de insertar hiperenlaces: como texto o como botón. En ambos casos, el texto visible puede ser distinto de la URL.

1. Abra la barra de **hiperenlaces** mediante **Ver - Barras de símbolos - Barra de hiperenlaces**. Escriba el texto visible en el campo de la izquierda y la URL completa en el de la derecha, incluidos `http://` o `file://`.
2. Sitúe el cursor del texto en el documento donde desee insertar el hiperenlace. Pulse el símbolo **Hiperenlace** en la barra de **Hiperenlaces** o pulse **Aplicar** en el diálogo **Hiperenlace**. El hiperenlace se inserta como texto.
3. Si desea insertar el hiperenlace como botón, mantenga pulsado el símbolo **Hiperenlace** y seleccione **Como botón** en el submenú o seleccione **Botón** en la lista **Forma** en el diálogo **Hiperenlace**.



Si prefiere utilizar el diálogo Hiperenlace en lugar de la **barra de hiperenlaces** para definir el hiperenlace, ábralo pulsando en el símbolo correspondiente de la barra de **funciones**.



Si desea saltar a una posición específica del mismo documento de texto, inserte un marcador en esa posición (**Insertar - Marcador**). Si desea saltar a una celda de una tabla, escriba un nombre para la celda (**Insertar - Nombres - Definir**).

En el cuadro combinado **URLs de Internet** escriba solamente la abreviatura del URL al saltar dentro del mismo documento: Si el marcador se llama **Destino**, escriba **Destino**. Para saltar a otro documento escriba el URL completo.

StarOffice puede ayudarle a escribir el URL: Si escribe `C:\Docu\File1.sdw#Target`, StarOffice insertará automáticamente la forma correcta de escribir - `file:///C:/Docu/File1.sdw%23Target`.



Inserte hiperenlaces desde el Navegador con la función de arrastrar y colocar. Los hiperenlaces se pueden asignar a referencias, encabezados, imágenes, tablas, objetos, índices o marcas de texto.

- Si desea insertar en un texto un hiperenlace que se refiera a la tabla 1, arrastre la entrada Tabla 1 del Navegador al texto. Para ello se debe haber seleccionado el Modo arrastrar **Insertar como hiperenlace** en el Navegador.

# Editar hiperenlaces

## Modificar el texto de un hiperenlace

- 1ª posibilidad: pulse en el hiperenlace manteniendo pulsada la tecla Alt.
- 2ª posibilidad: pulse en la barra de estado sobre el campo **HYP**, hasta que aparezca **SEL**.
- 3ª posibilidad: mueva el cursor hasta el hiperenlace utilizando las teclas de cursor.

Ahora puede editar el texto sin que se ejecute el hiperenlace.

## Cambiar la URL de un hiperenlace

- 1ª posibilidad: lleve el cursor hasta el hiperenlace y abra el Diálogo de hiperenlace (símbolo que se encuentra en la barra de funciones).
- 2ª posibilidad: abra la Barra de hiperenlaces (**Ver - Barras de símbolos - Barra de hiperenlaces**). Pulse sobre el hiperenlace y sin soltar el botón del ratón arrastre el hiperenlace hasta la barra de hiperenlaces. El puntero del ratón le indicará donde puede soltar el hiperenlace. Edite la URL en la barra de hiperenlaces y pulse la tecla Intro.

## Modificar el atributo de todos los hiperenlaces

Edite el color y el formateado de los hiperenlaces en el documento mediante los estilos de caracteres "Vínculo de Internet" y "Enlace de Internet visitado" en el Estilista.

## Editar un botón de hiperenlace

Si el hiperenlace tiene formato de botón, pulse en el margen del mismo, o pulse manteniendo pulsada la tecla Alt. A continuación, el botón queda seleccionado y, mediante el menú contextual se activará el diálogo **Propiedades del campo de control**. Si lo desea podrá editar el texto visible en "Título" y la URL en "URL".

## Inhabilitar el reconocimiento automático de hiperenlaces

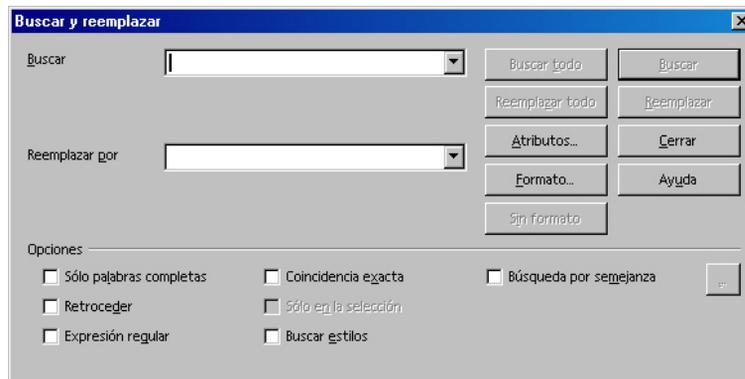
Para activar o desactivar el reconocimiento automático de hiperenlaces vaya a **Herramientas – Corrección/Formateado automático - Opciones** y marque o desmarque la casilla **Reconocer URL**.

## Buscar y reemplazar

El diálogo **Buscar y reemplazar** en StarOffice Writer, Calc, Impress y Draw permite encontrar variaciones de los términos buscados o limitar la búsqueda a fragmentos del documento, como el principio de una palabra o el final de un párrafo.

### Buscar una palabra en el texto

Active la función de búsqueda con Control+F. Escriba la palabra que desee encontrar y pulse Intro.



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 Intro para confirmarlo. Desde que el programa encuentre la palabra en el texto, ésta se mostrará seleccionada.

El diálogo **Buscar y reemplazar** permanecerá abierto. No necesita cerrarlo ya que puede moverlo a cualquier posición de la pantalla.

Una función muy útil es la multiselección, disponible en StarOffice, que se puede usar junto con el botón **Buscar todo**. Suponga, por ejemplo, que desea poner en negrita cada aparición de la palabra "negrita" en el texto. Escriba la palabra en el cuadro **Buscar** y a continuación pulse **Buscar todo**. Todas las apariciones aparecen seleccionadas, por lo que puede pulsar el símbolo **Negrita** en la Barra de objetos de texto.

## 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**.

## Usar comodines en búsquedas de texto

Puede usar comodines cuando busque y sustituya texto en un documento. Por ejemplo, "s\*I" encuentra "sal" y "sol".

1. Active el diálogo **Buscar y reemplazar**, por ejemplo, mediante la combinación de teclas Control+G).
2. Marque la casilla de verificación **Expresión regular**.
3. En el cuadro **Buscar**, escriba el término de búsqueda y los comodines que desee usar en la búsqueda.
4. Pulse **Buscar** o **Buscar todo**.

## Ejemplos de expresiones regulares

Las expresiones regulares sólo se podrán buscar dentro de un párrafo.

- El comodín para cualquier cadena de caracteres es un asterisco. Por ejemplo: "come\*" encuentra "come" "completo" y "completamente".
- El comodín para un solo carácter es un punto (.). Equivale al comodín ? cuando busca nombres de archivos.
- La combinación de comodines para varios caracteres seguidos es .\* (punto y asterisco). Equivale al comodín \* en los nombres de archivos.
- La combinación de comodines para el final de un párrafo es el signo del dólar (\$), mientras que la combinación de comodines para el primer carácter al comienzo de un párrafo es el acento circunflejo y el punto (^).

## Retroceder

Si desea encontrar una palabra concreta que se use a menudo en un fragmento determinado de un texto extenso, probablemente escribiría la palabra en **Buscar** y saltaría cada búsqueda irrelevante pulsando repetidamente el botón **Buscar**. Pero, es fácil que, al ir rápido, pulse **Buscar** por error más de una vez, en este caso, marque **Retroceder** y pulse de nuevo **Buscar** para volver a la aparición anterior.

## Buscar sólo en la selección

Seleccione la opción **Sólo en la selección** si no desea buscar en todo el documento. La búsqueda se restringirá al texto seleccionado. Si selecciona un texto antes de activar la orden **Buscar**, se buscará únicamente en el rango seleccionado.

## 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 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.

Sólo se encontrarán los formatos introducidos directamente. Si son parte de un estilo, sólo encontrará los formatos si marca la casilla **Buscar estilos**.

## Documentos de texto en StarOffice Writer

Este capítulo describe StarOffice Writer, el módulo de procesamiento de textos de StarOffice. En primer lugar se proporcionan las instrucciones básicas, seguidas de las más avanzadas que usan funciones sofisticadas.

Si desea información suplementaria sobre el trabajo con textos en StarOffice Writer consulte:

- El "apartado La interfaz del programa" en el capítulo 2, en la página 29. Este apartado describe, entre otros aspectos, los menús, ventanas y barras de herramientas flotantes de StarOffice.
- El capítulo 7 "Más información respecto al trabajo con StarOffice " en la página 371. Este capítulo proporciona información sobre la personalización de la interfaz del usuario de StarOffice, así como el trabajo con fuentes de datos (por ejemplo, para formularios) y sobre la función de marcas de revisión.

## Características de StarOffice Writer

StarOffice Writer permite diseñar y producir documentos de texto que contienen imágenes, tablas o diagramas. Puede entonces guardar documentos en varios formatos, incluidos Microsoft Word, HTML o incluso PDF de Adobe.

### Escribir

StarOffice Writer permite unir documentos y crear documentos básicos, como memorándums, faxes, cartas, currículums, así como archivos largos, complejos o con varios apartados, con bibliografías, tablas de referencia e índices.

StarOffice Writer también contiene funciones útiles como un revisor ortográfico, un diccionario de sinónimos, un corrector automático y un separador silábico, así como varias plantillas para casi cualquier fin. Además podrá crear sus propias plantillas mediante los Pilotos automáticos.

## Creación y estructuración

StarOffice ofrece una amplia variedad de opciones para diseñar documentos. Use el Estilista para crear, asignar y modificar los estilos de los párrafos, caracteres concretos, marcos y páginas. Además, con el Navegador podrá desplazarse con rapidez por el interior de los documentos, mirar al archivo de un modo esquemático y seguir la pista de los objetos que se hayan insertado en el documento.

También puede crear varios índices y tablas en los documentos de texto. Puede definir la estructura y apariencia de los índices y de las tablas según sus necesidades. Hiperenlaces y marcas de texto activos permiten saltar a los elementos correspondientes en el texto.

## Autoedición (Desktop publishing) con StarOffice Writer

StarOffice Writer contiene numerosas herramientas de maquetación y dibujo aptas para la creación de documentos profesionales, como folletos, boletines e invitaciones. Puede formatear documentos con diseños de varias columnas, marcos de texto, imágenes, tablas y otros objetos.

## 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

Las herramientas gráficas de StarOffice Writer permiten crear dibujos, gráficos, leyendas y otros tipos de imágenes directamente en el archivo 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 se ha diseñado de manera que pueda configurarla según sus preferencias, incluidos los símbolos de personalización y los menús. Puede situar varias ventanas de programas, como el Estilista o el Navegador, como ventanas flotantes en cualquier lugar de la pantalla. También puede acoplar algunas ventanas al borde del área de trabajo.

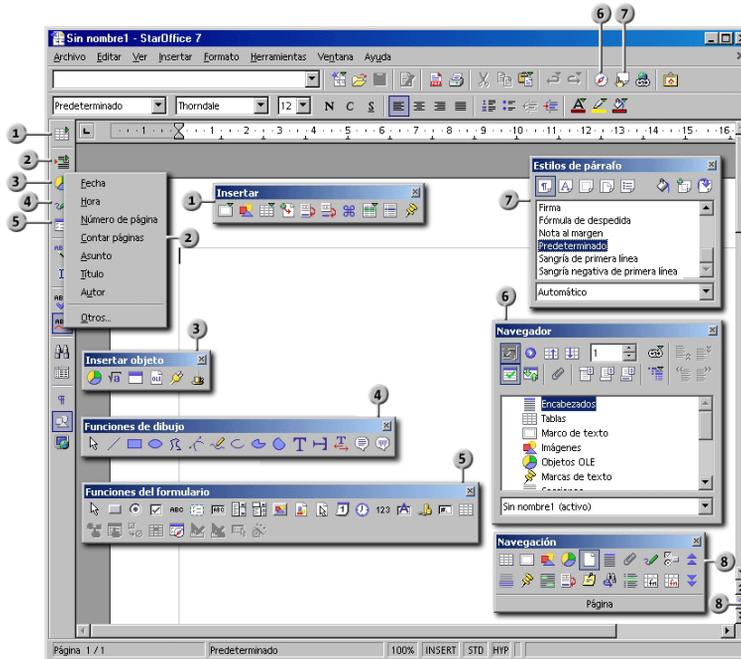
## Arrastrar y colocar

La función de arrastrar y colocar permite trabajar rápida y eficazmente con documentos de texto en StarOffice. Por ejemplo, puede arrastrar y colocar objetos, como los gráficos de Gallery, de una ubicación a otra en el mismo documento o entre documentos de StarOffice activos.

## Multitud de funciones de ayuda

Puede usar el sistema de ayuda en línea ampliada como una referencia completa para las aplicaciones de StarOffice, incluidas las instrucciones para tareas sencillas y complejas.

# La ventana de StarOffice Writer



## Ventanas de StarOffice Writer

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

## Introducir texto y formatearlo

No necesita establecer ningún orden especial de trabajo para escribir o formatear texto. Puede dar formato a un texto mientras escribe (por ejemplo, cursiva) o después. Puede incluso dividir una sección de texto en dos columnas. No necesitará nunca borrar y volver a escribir el texto para cambiar el formato.

Para editar el texto, selecciónelo y elija la orden deseada: por ejemplo, pulsando el símbolo *Cursiva* de la Barra de objetos. Existe más de un método para seleccionar el texto en un documento: mantenga pulsada la tecla **Mayús** mientras pulsa una tecla de flecha; pulse el botón izquierdo del ratón durante unos segundos y arrástrelo sobre el texto que desee seleccionar. De igual modo, existe a menudo más de un modo de elegir una orden: seleccione una orden de menú, un símbolo de la barra de herramientas o use las combinaciones de teclas.

## Cambiar entre el modo sobrescribir y el modo insertar

### Con el teclado:

Pulse **Ins** para conmutar entre el modo de sobrescritura y el modo de inserción. El modo activado se muestra en la barra de estado.

### Con el ratón:

En la barra de estado, pulse en el área que indica el modo actual para cambiar al otro modo:

- **INSERT**

El modo insertar está activado. El cursor de texto es una línea vertical intermitente. Pulse en el área para habilitar el modo **Sobrescribir**.

- **SOBRE**

El modo sobrescritura está activado. El cursor de texto es un bloque intermitente. Pulse sobre el campo para activar el modo **Insertar**.

## Escribir texto en cualquier punto de una página

El cursor directo permite escribir texto en cualquier lugar de una página.

Si desea definir el comportamiento del cursor directo, seleccione **Herramientas - Opciones - Documento de texto - Ayuda para el formateado**.

-  1. En la **Barra de herramientas**, pulse **Activar/desactivar el cursor directo**.
2. Pulse sobre un espacio libre del documento de texto. El puntero del ratón cambia para reflejar la alineación que se aplicará al texto que escriba.
  -  Alineado a la izquierda
  -  Centrado
  -  Alineado a la derecha
3. Escriba el texto. StarOffice inserta automáticamente el número necesario de líneas en blanco, se activan las opciones, los tabuladores y los espacios.

## Navegar y seleccionar con el teclado

Puede navegar por un documento y hacer selecciones con el teclado.

Tecla	Función	+ Tecla Control
Teclas de cursor (flechas) derecha/izquierda	Mueve el cursor un carácter a la izquierda o a la derecha.	Mueve el cursor una palabra a la izquierda o a la derecha.
Teclas de cursor (flechas) arriba/abajo	Mueve el cursor una línea arriba o abajo.	Control+Alt) Mueve el párrafo actual arriba o abajo.
Inicio	Mueve el cursor al comienzo de la línea actual.	Mueve el cursor al comienzo del documento.

Tecla	Función	+ Tecla Control
Inicio en una tabla	Mueve el cursor al comienzo del contenido de la celda actual.	Mueve el cursor al comienzo del contenido de la celda actual. Pulse de nuevo para mover el cursor a la primera celda. Pulse de nuevo para mover el cursor al comienzo del documento.
Fin	Mueve el cursor al final de la línea actual.	Mueve el cursor al final del documento.
Fin en una tabla	Mueve el cursor al final del contenido de la celda actual.	Mueve el cursor al final del contenido de la celda actual. Pulse de nuevo para mover el cursor a la última celda de la tabla. Pulse de nuevo para mover el cursor al final del documento.
RePág	Sube una página.	Mueve el cursor al encabezamiento.
AvPág	Baja una página.	Mueve el cursor al pie de página.

## Insertar caracteres especiales

Esta función permite insertar símbolos como casillas de verificación, cuadros y símbolos de teléfono, en el texto.

- Para ver una selección de todos los caracteres, seleccione **Insertar - 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 y reemplazar**, etc.)

# Insertar espacios protegidos, guiones y separadores condicionales

## 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 A- y al principio de la siguiente 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 largo

Para escribir guiones más largos puede buscar en **Herramientas – Corrección/ Formateado automático - Opciones** la opción **Reemplazar guiones**. Esta opción reemplaza uno o dos signos de menos en algunas circunstancias con un guión largo (consulte la Ayuda de StarOffice).

Si desea realizar sustituciones adicionales vaya a **Herramientas - Corrección/ Formateado automático - Reemplazar**. Podrá, entre otras cosas, reemplazar automáticamente una abreviatura determinada por un guión, aun 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

Aquí tiene unos ejemplos de cómo resaltar el texto en un documento:

- Seleccione el texto y aplique un estilo de fuente o efecto diferente, como **negrita**.
- Pulse con el botón derecho del ratón en un párrafo, seleccione **Párrafo**, ajuste las opciones que desee, como el color de fondo, y pulse **Aceptar**.
- Seleccione el texto e **Insertar marco**.



Use las herramientas de **Texto** de la barra de herramientas flotante **Funciones de dibujo** de la **Barra de herramientas** junto con **FontWork**. Para abrir la ventana **FontWork**, elija **Formato - FontWork**.

## Modificar el color del texto

Mantenga el ratón pulsado unos momentos sobre el símbolo **Color del carácter** para activar una barra de herramientas flotante en la que podrá elegir entre una gama de colores.



Color de carácter (Writer)



Color de fuente (otros módulos)



Las indicaciones siguientes sólo se aplican a StarOffice Writer: Si pulsa el símbolo brevemente sin haber texto seleccionado, el puntero del ratón se convertirá en un bote de pintura. Mantenga el botón pulsado y arrastre el símbolo por un área de texto. Ésta adquiere el color seleccionado. La función permanecerá activa mientras se mantenga pulsado el símbolo, hasta que se pulse sin arrastrar o hasta que se pulse 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.

## Marcar un texto con un pincel



### Fondo de carácter

Existen dos procedimientos.

Si pulsa el botón del ratón y lo mantiene pulsado (pulsación larga) en el símbolo **Fondo del carácter**, aparecerá una barra de herramientas flotante que permitirá elegir uno de los colores de fondo disponibles. Una vez seleccionado un color, aparecerá como fondo en la palabra situada en la posición del cursor. El color actualmente seleccionado es el color del símbolo.

Si efectúa una pulsación breve en el símbolo, el puntero del ratón se convierte en un bote de pintura, debajo del cual aparece una línea gris vertical que se puede usar para seleccionar un área de texto como lo haría con el cursor. El área queda automáticamente resaltada con el color seleccionado como fondo en la barra de herramientas flotante **Fondo del carácter**. La función permanece activa mientras el símbolo **Fondo del carácter** esté activo o hasta que se pulse la tecla Escape.

Si selecciona la entrada **Sin relleno** en la barra de herramientas flotante **Fondo del carácter**, se suprime el color de fondo del texto seleccionado.

## Rotar un texto

Sólo puede rotar texto contenido en el objeto de dibujo.



1. En la **Barra de herramientas**, abra la barra de herramientas flotante **Mostrar funciones de dibujo**.
2. Seleccione una de las herramientas de **Texto**.
3. Arrastre al documento para dibujar el objeto de texto y escriba el texto.
4. Pulse el borde del objeto y a continuación el símbolo **Modo rotación de objeto**.
5. Arrastre una de las agarraderas del objeto de texto.

También puede pulsar con el botón derecho del ratón sobre el objeto de texto y seleccionar **Posición y tamaño**; en la pestaña **Rotación** puede elegir un ángulo de rotación o una nueva posición para el objeto.

# Definir bordes para las páginas



Sólo puede definir los bordes de los estilos de página, no las páginas individuales. Los cambios hechos a los bordes se aplican a todas las páginas que usen el mismo estilo de página. Observe que los cambios en el estilo de la página no se pueden deshacer mediante la función **Deshacer** de StarOffice.

## Configurar un estilo de borde predefinido

1. Seleccione **Formato - Página - Bordes**.
2. Seleccione uno de los estilos de bordes predeterminados en **Predeterminado**.
3. Seleccione un estilo de línea y un color para el estilo de borde seleccionado en el área **Línea**. Estos valores se aplican a todas las líneas de los bordes que se incluyen en el estilo de borde seleccionado.
4. Seleccione la distancia entre las líneas del borde y el contenido de las páginas en el área **Distancia al texto**.
5. Pulse **Aceptar** para aplicar los cambios.

## Configurar un estilo de borde personalizado

1. Seleccione **Formato - Página - Bordes**.
2. En el área **Definido por el usuario** seleccione las áreas que desee que aparezcan en un diseño normal. Pulse un borde en la previsualización para conmutar la selección de un borde.
3. Seleccione un estilo de línea y un color para el estilo de borde seleccionado en el área **Línea**. Estos valores se aplican a todas las líneas de los bordes que se incluyen en el estilo de borde seleccionado.
4. Repita los dos últimos pasos para cada borde.
5. Seleccione la distancia entre las líneas del borde y el contenido de las páginas en el área **Distancia al texto**.
6. Pulse **Aceptar** para aplicar los cambios.

# Definir bordes para los párrafos

## Configurar un estilo de borde predeterminado

1. Sitúe el cursor en el párrafo para el que desee definir un borde.
2. Seleccione **Formato - Párrafo - Bordes**.
3. Seleccione uno de los estilos de bordes predeterminados en **Predeterminado**.
4. Seleccione un estilo de línea y un color para el estilo de borde seleccionado en el área **Línea**. Estos valores se aplican a todas las líneas de los bordes que se incluyen en el estilo de borde seleccionado.
5. Seleccione la distancia entre las líneas del borde y el contenido de las páginas en el área **Distancia al texto**. Sólo puede cambiar las distancias a los bordes que tengan una línea de borde definida.
6. Pulse **Aceptar** para aplicar los cambios.

## Configurar un estilo de borde personalizado

1. Seleccione **Formato - Párrafo - Bordes**.
2. En el área **Definido por el usuario** seleccione las áreas que desee que aparezcan en un diseño normal. Pulse un borde en la previsualización para conmutar la selección de un borde.
3. Seleccione un estilo de línea y un color para el estilo de borde seleccionado en el área **Línea**. Estos valores se aplican a todas las líneas de los bordes que se incluyen en el estilo de borde seleccionado.
4. Repita los dos últimos pasos para cada borde.
5. Seleccione la distancia entre las líneas del borde y el contenido de las páginas en el área **Distancia al texto**. Sólo puede cambiar las distancias a los bordes que tengan una línea de borde definida.
6. Pulse **Aceptar** para aplicar los cambios.

# Definir bordes para las tablas y las celdas

## Configurar un estilo de borde predeterminado

1. Seleccione las celdas que desee modificar.
2. Pulse el símbolo **Bordes** en la **Barra de objetos para tablas** para abrir la ventana **Bordes**.

Si el símbolo no está disponible, la **Barra de objetos** puede estar en el contexto equivocado. Pulse con el botón derecho del ratón en la **Barra de objetos** y seleccione la **Barra de objetos para tablas** en el menú o pulse el símbolo de la flecha en el extremo derecho de la **Barra de objetos**.

3. Pulse uno de los estilos de bordes predefinidos.

Así se **añade** el estilo seleccionado al estilo de borde actual de las celdas. Seleccione el estilo de borde en blanco en la parte superior izquierda de la ventana **Bordes** para dejar en blanco todos los estilos de los bordes.

## Configurar un estilo de borde personalizado

1. Seleccione las celdas que desee modificar.
2. Seleccione **Formato - Tabla - Bordes**.
3. En el área **Definido por el usuario** seleccione las áreas que desee que aparezcan en un diseño normal. Pulse un borde en la previsualización para conmutar la selección de un borde.
4. Seleccione un estilo de línea y un color para el estilo de borde seleccionado en el área **Línea**. Estos valores se aplican a todas las líneas de los bordes que se incluyen en el estilo de borde seleccionado.
5. Repita los dos últimos pasos para cada borde.
6. Seleccione la distancia entre las líneas del borde y el contenido de las páginas en el área **Distancia al texto**.
7. Pulse **Aceptar** para aplicar los cambios.

## Definir bordes para los párrafos

Puede definir bordes para los objetos OLE, Plug-ins, gráficos o diagramas, imágenes y marcos cercanos. El nombre del menú que pueda usar depende del objeto seleccionado.

### Configurar un estilo de borde predeterminado

1. Seleccione el objeto para el que desee definir un borde.
2. Pulse el símbolo **Bordes** en la **Barra de objetos** para abrir la ventana **Bordes**.

Si el símbolo no está disponible, la **Barra de objetos** puede estar en el contexto equivocado. Pulse con el botón derecho del ratón en la **Barra de objetos** y seleccione la **Barra de objetos** correcta en el menú o pulse el símbolo de la flecha en el extremo derecho de la **Barra de objetos**.

3. Pulse uno de los estilos de bordes predefinidos. De esta manera se sustituye el estilo del borde actual del objeto con el estilo seleccionado.

### Configurar un estilo de borde personalizado

1. Seleccione las celdas que desee modificar.
2. Seleccione **Formato - (nombre del objeto) - Bordes**.

Sustituya (nombre del objeto) por el nombre del tipo de objeto seleccionado.

3. En el área **Definido por el usuario** seleccione las áreas que desee que aparezcan en un diseño normal. Pulse un borde en la previsualización para conmutar la selección de un borde.
4. Seleccione un estilo de línea y un color para el estilo de borde seleccionado en el área **Línea**. Estos valores se aplican a todas las líneas de los bordes que se incluyen en el estilo de borde seleccionado.
5. Repita los dos últimos pasos para cada borde.
6. Seleccione la distancia entre las líneas del borde y el contenido de las páginas en el área **Distancia al texto**.
7. Pulse **Aceptar** para aplicar los cambios.

## Convertir el texto en superíndice y subíndice

1. Seleccione el texto que desee convertir en superíndice o subíndice.
2. Siga uno de estos procedimientos:
  - Seleccione **Formato - Carácter - Posición** y a continuación seleccione **Superíndice** o **Subíndice**.
  - Pulse Control+Mayús+P para que el texto se convierta en superíndice y Control+Mayús+B para que se convierta en subíndice.

## Escribir con mayúsculas o minúsculas

Puede cambiar entre mayúsculas y minúsculas, formatear texto con versalitas o poner en mayúscula la primera letra de cada palabra de una selección.

### Para poner texto en mayúscula:

1. Seleccione el texto que desea poner en mayúscula.
2. Siga uno de estos procedimientos:
  - Elija **Formato - Mayúsculas/minúsculas - Mayúsculas**.
  - Elija **Formato - Carácter**, pulse la pestaña **Efectos de fuente** y, a continuación, seleccione el tipo de mayúsculas o minúsculas en el cuadro **Efectos**. "Mayúsculas" pone en mayúsculas todas las letras de la selección. "Título" pone en mayúsculas la primera letra de cada palabra de la selección. "Versalitas" pone en mayúsculas cada letra de la selección pero con una fuente más pequeña.

### Para cambiar el texto a minúsculas:

1. Seleccione el texto que desee cambiar a minúsculas.
2. Siga uno de estos procedimientos:
  - Elija **Formato - Mayúsculas/minúsculas - Minúsculas**.

- Elija **Formato - Carácter**, pulse la pestaña **Efectos de fuente** y, a continuación, seleccione "Minúsculas" en el cuadro **Efectos**.

## Mover y copiar texto en documentos

1. Seleccione el texto que desee mover o copiar.
2. Siga uno de estos procedimientos:
  - Para mover el texto seleccionado, arrástrelo a otra ubicación del documento. Mientras arrastra, el puntero del ratón se convierte en una caja de color gris.
  - Si desea copiar el texto seleccionado, mantenga pulsada la tecla Control mientras efectúa el arrastre. El puntero del ratón adopta el aspecto de un signo más (+).

Forma del puntero del ratón	Significado
	Desplazar
	Copiar

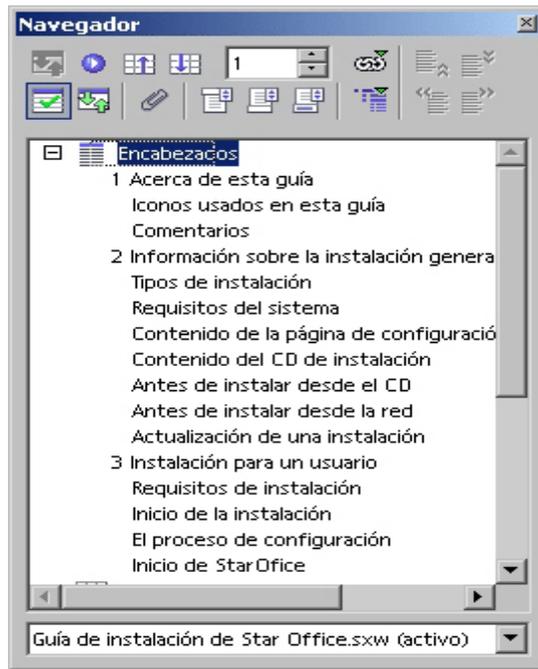
## Restablecer atributos de las fuentes

- Puede salir rápidamente del formateado manual pulsando la tecla de flecha derecha. Por ejemplo, si ha pulsado Control+B para aplicar la negrita al texto que escribe, pulse la flecha a la derecha para volver al formato predeterminado del carácter del párrafo.
- Para restablecer todo el formateado directo de un texto, seleccione ese texto y a continuación elija la orden **Formato - Predeterminado**.

## Reorganizar un documento mediante el Navegador

Puede mover el encabezado y el texto subordinado arriba o abajo en un documento de texto mediante el Navegador. También puede subir o bajar un nivel los encabezados. Para usar esta función, formatee los encabezados del documento con

uno de los estilos predefinidos de párrafo del encabezado. Si desea usar un estilo de párrafo personalizado para un encabezado, elija **Herramientas - Numeración de capítulos**, seleccione el estilo del cuadro **Estilo de párrafo** y pulse dos veces sobre un número de la lista **Nivel**.



---

Para mover rápidamente el cursor de texto al encabezado de un documento, pulse dos veces sobre el encabezado en la lista **Navegador**.

---

Para mover el encabezado arriba o abajo en el documento:

1. En la **Barra de funciones**, pulse el símbolo **Navegador**.
2. En el **Navegador**, pulse el símbolo **Conmutar visualización del contenido**.



Conmutar visualización del contenido

3. Siga uno de estos procedimientos:

- Arrastre un encabezado a una nueva ubicación en la lista del **Navegador**.

- Pulse sobre el encabezado en la lista del **Navegador** y, a continuación, pulse el símbolo **Un capítulo hacia arriba** o **Un capítulo hacia abajo**.



---

Si desea mover el encabezado sin el texto subordinado, mantenga pulsada la tecla Control mientras arrastra o pulsa el símbolo **Un capítulo hacia arriba** o **Un capítulo hacia abajo**.

---

Para subir o bajar el nivel de un encabezado:

- Seleccione el encabezado en la lista del **Navegador** y, a continuación, pulse el símbolo **Un capítulo hacia arriba** o **Un capítulo hacia abajo**.

Para acoplar el **Navegador**, mantenga pulsada la tecla Control y arrastre la barra de título hasta el borde del área de trabajo. Para desacoplar el Navegador mantenga pulsada la tecla Control y pulse dos veces sobre un área libre del área del símbolo.

Para cambiar el número de niveles de encabezado que se muestran:



Pulse el símbolo **Niveles de encabezados mostrados** y, a continuación, seleccione un número de la lista.

## Aplicar rápidamente estilos de párrafos

Puede usar el teclado para aplicar rápidamente el mismo estilo a dos párrafos consecutivos.

Para aplicar el estilo del primer párrafo al segundo:

1. Pulse al final del primer párrafo.
2. Pulse Supr hasta que el segundo párrafo se añada al final del primero.
3. Pulse la tecla Intro.

## Para aplicar el estilo del segundo párrafo al primero:

1. Pulse al comienzo del párrafo segundo.
2. Pulse Retroceso hasta que el segundo párrafo se añada al final del primero.
3. Pulse Intro.

## Usar secciones

Las secuencias se denominan bloques de texto, incluidos los objetos o imágenes, que puede usar de varios modos:

- Para evitar que se modifique el texto.
- Para ocultar o mostrar texto.
- Para volver a usar texto e imágenes de otros documentos StarOffice.
- Para insertar secciones de texto que usen un diseño de columna diferente del estilo de página actual.

Una sección contiene al menos un párrafo. Si selecciona un texto y crea una sección, un salto de párrafo se inserta automáticamente al final del texto.

Puede insertar secciones a partir de un documento de texto o un archivo de texto completo como una sección en otro documento de texto. También puede insertar secciones a partir de un documento de texto como vínculos en el mismo archivo o en otro diferente.



---

Si desea insertar un párrafo nuevo inmediatamente antes o después de una sección, pulse en la ubicación deseada y después Alt+Intro.

---

## Áreas y columnas

Puede insertar secciones en otra sección. Por ejemplo, puede insertar una sección que contenga dos columnas en otra que sólo contenga una.

Un diseño de sección, por ejemplo en el número de columnas, tiene prioridad sobre el diseño de la página definido en un estilo de página.

## Insertar secciones

Puede insertar nuevas secciones o vínculos a secciones de otros documentos, en el documento actual. Si inserta una sección como vínculo, el contenido del vínculo cambiará cuando modifique el documento fuente.

### Para insertar una sección nueva:

1. Pulse en el documento donde desee insertar una nueva sección o seleccione el texto que desee convertir en una sección.

Si selecciona un texto que aparece dentro de un párrafo, se convertirá automáticamente en un nuevo párrafo.

2. Elija **Insertar - Sección**.
3. En el cuadro **Sección nueva**, escriba un nombre para la sección.
4. Configure las opciones de la sección y a continuación pulse **Insertar**.

### Para insertar una sección como vínculo:

Antes de que pueda insertar una sección como vínculo, debe primero crear secciones en el documento fuente.

Si abre un documento que contenga secciones vinculadas, StarOffice le indica que actualice el contenido de las secciones. Para actualizar manualmente un vínculo, seleccione **Herramientas - Actualizar - Vínculos**.

También puede tener secciones como archivos en documentos HTML. Las secciones insertadas se actualizan automáticamente cuando StarOffice carga de nuevo el documento HTML pertinente. Los navegadores web muestran el contenido de las secciones igual que cuando se guardó el contenido como documento HTML.

1. Pulse en el documento, allí donde desee insertar la sección vinculada.
2. Elija **Insertar - Sección**.

3. En el cuadro **Sección nueva**, escriba un nombre para la sección.
4. En el área **Vínculo**, seleccione la casilla de verificación **Vínculo**. En Windows también puede seleccionar la casilla de verificación **DDE** para actualizar automáticamente el contenido de la sección cuando ésta se cambie en el documento fuente.
5. Pulse el botón de navegación (...) que hay junto al cuadro **Nombre de archivo**.
6. Busque el archivo que contenga la sección con la que desee vincularse y pulse **Insertar**.
7. En el cuadro **Sección**, marque la que desee insertar.
8. Pulse **Insertar**.

## Editar área

Puede proteger, ocultar y convertir secciones en texto normal en el documento.

1. Elija **Formato - Secciones**.
2. En la lista **Sección**, pulse la que desee modificar.
3. Siga uno de estos procedimientos:
  - Para convertir una sección en texto normal, pulse **Borrar**.
  - Para conseguir que una sección sea de sólo lectura, seleccione la casilla de verificación **Protegida** en el área **Protección contra modificaciones**.
  - Para ocultar una sección, seleccione la casilla **Ocultar** en el área **Ocultar**.
4. Configure las otras opciones que desee y pulse **Aceptar**.

## Crear textos con y sin estilos

Use el formateado para estructurar el texto o resaltar palabras, frases o referencias concretas.

## Formato directo o indirecto

Puede aplicar atributos de texto como negrita, cursiva, tipo y tamaño de fuente con el formateado directo o con estilos de formateado. Un formato directo se obtiene aplicando directamente un cierto atributo a un área del texto. Por ejemplo, si pulsa el símbolo Negrita en la Barra de objetos de texto, aplicará directamente el formato de negrita a un área de texto seleccionada. O, si lo prefiere, puede usar estilos para aplicar indirectamente los atributos al texto. Un estilo es un conjunto de configuraciones predeterminadas para el formateado del texto.

El formateado directo es adecuado para un solo uso. Si, por ejemplo, desea convertir una palabra en negrita, sitúe el cursor en la palabra y pulse el símbolo Negrita.

Los estilos permiten aplicar el mismo formato a bloques seleccionados de texto o a todo el documento. Siempre que sea posible, use los estilos para formatear el documento y no el formateado directo. Si cambia el formateado de un estilo, el formateado de todo el texto que usa el estilo también se cambia.

Por ejemplo, ha formateado cada encabezado de un documento con la fuente Helvetica de 24 puntos. El cambio de fuente de todos los encabezados de un documento a Times negrita de 20 puntos con el formateado directo puede ser un proceso laborioso. En su lugar, aplique uno de los estilos de encabezado predeterminados, por ejemplo "Head1", a los encabezados del documento. Puede actualizar el formateado de todos los encabezados que usen este estilo cambiando el formateado del estilo "Head1".

## El concepto de Estilo en StarOffice

Los estilos para caracteres, párrafos, marcos, listas numeradas y páginas (o celdas de las tablas) se guardan siempre con el documento. Si lo desea puede copiar los estilos de un documento de texto en otro documento de texto (consulte la página 99).

Puede convertir cualquier documento y los caracteres, párrafos, marcos, numeración y estilos de página que contenga en una plantilla (consulte las páginas siguientes). A continuación, puede usar alguno de estos estilos cuando cree un nuevo documento que se base en esta plantilla.

Cuando inicie StarOffice por primera vez, algunos estilos predefinidos se aplican a todos los tipos de documentos. Por ejemplo, si crea un nuevo documento de texto seleccionando Archivo - Nuevo - Documento de texto, se usarán los estilos de las plantillas predeterminadas. Éstos están disponibles en todos los documentos

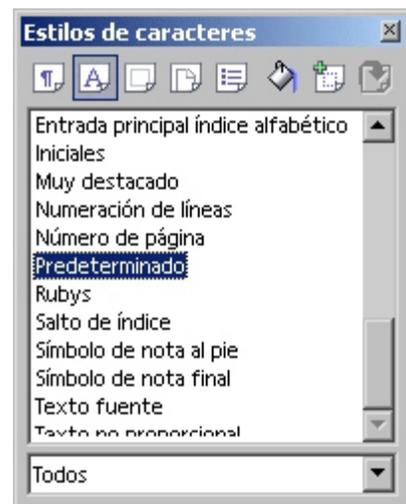
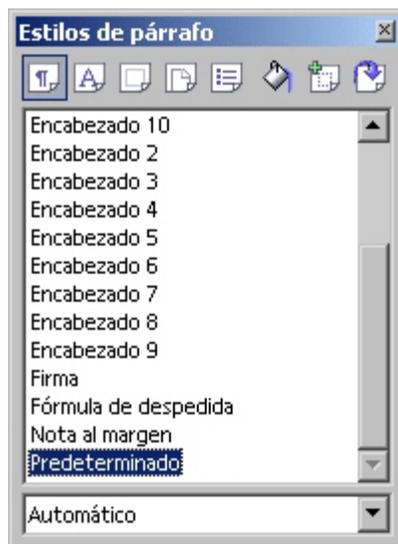
nuevos. Si lo desea puede convertir cualquier documento en la plantilla predeterminada (consulte la página 95).

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

## Los estilos del Estilista

Abra el Estilista seleccionando Estilista en el menú **Formato** o bien pulsando F11 o el símbolo **Estilista** en la Barra de funciones. Todas las funciones del estilista se explican en la Ayuda de StarOffice.



En la parte superior del Estilista se pueden encontrar símbolos para seleccionar el tipo de estilo que desee visualizar. Son los siguientes, de izquierda a derecha: párrafo, carácter, marco, página y de numeración. El área principal de las listas del Estilista contiene los estilos disponibles para el tipo de estilo seleccionado. Solamente se muestran los estilos de la categoría activa, especificada en el cuadro de lista en la parte 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



Para ver una lista de estilos de párrafo disponibles, pulse el símbolo Estilos de párrafo en el Estilista.

Para aplicar un estilo de párrafo, pulse en el párrafo que desee formatear y pulse dos veces sobre una entrada en la lista de Estilos de párrafo en el Estilista. Si desea aplicar un formato diferente al párrafo, pulse dos veces en un estilo de párrafo diferente.

Para formatear un párrafo como encabezado:

1. Pulse en el párrafo que desee formatear como encabezado.
2. Seleccione **Formato - Estilista** o pulse F11 para abrir el Estilista.
3. Pulse el símbolo **Estilos de párrafo** y pulse dos veces sobre uno de los estilos de encabezado de la lista, por ejemplo, "Encabezado 1".

Si desea ver o modificar los atributos de formato asociados con un estilo de encabezado pulse con el botón derecho sobre el nombre del estilo en el Estilista y, a continuación, seleccione Modificar. Cualquier cambio que haga en el estilo se aplica a todos los párrafos que usen el estilo.

También puede aplicar cambios de formato a los Estilos de párrafos de los encabezados en la vista jerárquica del Estilista. Si desea cambiar la vista a Jerárquico, seleccione "Jerárquico" en el cuadro de lista inferior del Estilista. Cuando modifique el formato de un estilo de encabezado en esta vista, los cambios en el formato los heredan automáticamente todos los estilos de encabezados inferiores en la jerarquía. No obstante, los cambios hechos directamente en un estilo anulan cualquier estilo de formato heredado. En la pestaña **Administrar** del diálogo **Estilos de párrafo**, el nombre del estilo del que deriva el estilo actual aparece en el cuadro de lista **Vinculado con**.

## Estilos de caracteres

Los estilos de formateado de caracteres se pueden aplicar a palabras concretas o a un rango de texto seleccionado.

Puede usar o modificar los estilos de caracteres predefinidos o puede usar y definir los estilos personalizados. El mejor modo de crear un estilo de carácter nuevo es pulsar con el botón derecho sobre un estilo ya creado en el Estilista y a continuación elegir **Nuevo**. A continuación puede modificar el estilo y asignarle un nombre diferente.

## Estilos jerárquicos

Los estilos se pueden vincular unos con otros jerárquicamente: puede derivar un estilo de otro y hacer los cambios en el estilo derivado. Si cambia el estilo original, el estilo vinculado se actualizará automáticamente.

Por ejemplo, el estilo de párrafo "Cuerpo de texto" usa una fuente "Times" de 12 puntos y el estilo derivado "Cuerpo de texto con sangría" usa las mismas características en cuanto a fuente y sólo se diferencia en que tiene una sangría a la izquierda. Si cambia la fuente del "Cuerpo de texto" a Thorndale de 14 puntos, la fuente del estilo "Cuerpo de texto con sangría" también se cambia a Thorndale de 14 puntos. No obstante, si cambia la sangría izquierda de "Cuerpo de texto", la sangría izquierda en "Cuerpo de texto con sangría" no se cambia porque en la jerarquía, el formato más cercano tiene siempre prioridad.

## 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

Para crear un estilo nuevo que se base en otro siga estos pasos:

1. Aplique el formato que desee usar en un estilo a una selección de texto, por ejemplo, con la **Barra de objetos de texto** o seleccionando **Formato - Carácter o Formato - Párrafo**.
2. Pulse sobre un párrafo o palabra que contenga el formato que aplicó o seleccione un carácter ya formateado.
3. Según el estilo que desee crear, pulse el símbolo de **Estilos de párrafo** o **Estilos de carácter** en la parte superior del Estilista.
4. En la parte superior del Estilista, pulse el símbolo **Nuevo estilo a partir de selección**. El diálogo **Crear estilo** se abre.
5. Escriba el nombre del nuevo estilo y pulse sobre **Aceptar**.

El nuevo estilo se añade al grupo "Estilos de usuario" en el Estilista.

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

1. Según el estilo que desee crear, pulse el símbolo de **Estilos de párrafo** o **Estilos de carácter** en la parte superior del Estilista.
2. Pulse con el botón derecho en el Estilista y, a continuación, en **Nuevo**.
3. Configure las opciones de formato del estilo nuevo y pulse **Aceptar**.

El ejemplo siguiente muestra cómo definir el estilo de párrafo de un subtítulo. Se supone que tiene varios subtítulos en el texto que desea formatear con un estilo de párrafo personalizado.

1. Pulse en un párrafo, en el texto que desee formatear con el nuevo estilo de párrafo.
2. Pulse dos veces sobre un estilo de párrafo en el Estilista, por ejemplo sobre "Encabezado 1".
3. Seleccione el párrafo entero.
4. Aplique cualquier formato directo que desee usar en el encabezado; seleccione, por ejemplo, **Formato - Carácter - Fuente** o pulse uno de los símbolos de formato en la **Barra de objetos**.
5. En el Estilista, pulse el icono **Nuevo estilo a partir de selección**, escriba un nombre para el nuevo estilo en el diálogo, como "Encabezado1", y pulse **Aceptar**.



Si desea aplicar un Estilo de párrafo, pulse sobre el párrafo y pulse dos veces un estilo en el Estilista. Si el estilo ya se ha aplicado al documento, también puede pulsar en el párrafo y seleccionar el estilo en el cuadro **Aplicar estilo** de la **Barra de objetos**.

## Crear una plantilla

Puede crear una plantilla para usarla como base en la creación de nuevos documentos de texto.

1. Cree un documento y añada los estilos de contenido y de formato que desee.

También puede cargar estilos de otro documento de texto seleccionando **Formato - Estilos - Cargar**.

2. Seleccione **Archivo - Plantillas - Guardar**.
3. En el cuadro **Plantilla nueva**, escriba un nombre para la nueva plantilla.
4. Seleccione una categoría de plantilla en la lista **Categorías**.
5. Pulse **Aceptar**.

Para crear un documento basado en la plantilla, seleccione **Archivo - Nuevo - Plantillas y documentos**, seleccione la plantilla y pulse **Abrir**.

## 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.

## Formatear 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 relleno**. 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 "Título1" 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 la orden **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 "Título1". La suma de los formatos directos e indirectos (manuales y automáticos) se deberá integrar ahora en el formato de párrafo "Título1". El formato de párrafo "Título1" 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 "Título1" se formatearán de nuevo con el estilo.

Si crea un estilo nuevo, también puede hacer que se adapte automáticamente a cualquier cambio. En el diálogo de propiedades del estilo pulse la pestaña **Administrar** y marque **Actualización automática**. De este modo si, por ejemplo, cambia el formato de un párrafo formateado con este estilo, el formato del resto de párrafos con el mismo estilo también se cambiará automáticamente.

## Estilos de página; resumen

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.

## Cambiar la plantilla predeterminada

La plantilla predeterminada contiene la información predeterminada del formato para los nuevos documentos de texto. Si lo desea puede crear una nueva plantilla y usarla como la predeterminada.

1. Cree un documento con los estilos de formato y contenido que desee.
2. Seleccione **Archivo - Plantillas - Guardar**.
3. En el cuadro **Plantilla nueva**, escriba un nombre para la nueva plantilla.
4. En la lista **Áreas**, seleccione "Predeterminado" y **Aceptar**.
5. Active la orden **Archivo - Plantilla - Administrar**.
6. En la lista de categorías, pulse dos veces sobre la carpeta "Predeterminado".
7. En el menú contextual, active la orden **Definir plantilla estándar**. Cierre el diálogo. A partir de ahora la plantilla se utilizará como plantilla predeterminada.
8. Pulse **Cerrar**.

### Para restablecer la plantilla predeterminada:

1. Active la orden **Archivo - Plantilla - Administrar**.
2. Pulse con el botón derecho del ratón sobre una carpeta en la lista de categorías, seleccione **Restaurar plantilla predeterminada - Documento de texto**.
3. Pulse **Cerrar**.

## Plantillas y estilos

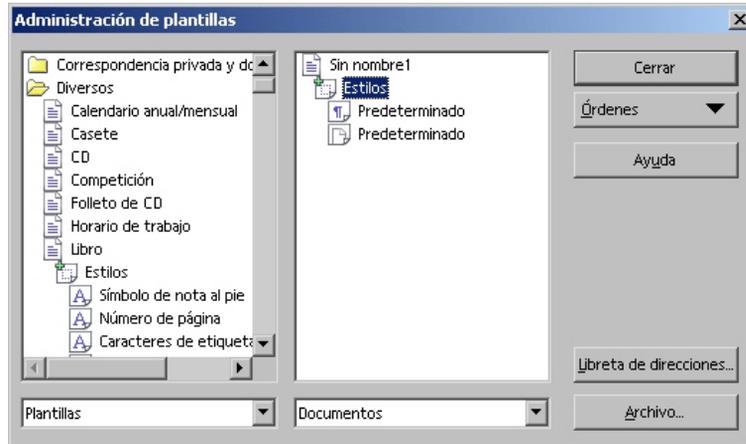
Una plantilla es un documento que contiene estilos de formato específicos, imágenes, tablas, objetos y cualquier otra información. Una plantilla se usa como base para crear otros documentos. Por ejemplo, puede definir estilos de párrafo y de carácter en un documento, guardarlo como plantilla y usarlo para crear un nuevo documento con los mismos estilos.

A menos que especifique lo contrario, cada nuevo documento de texto de StarOffice se basa en la plantilla "Predeterminada".

StarOffice tiene un número de plantillas predefinidas que puede usar para crear tipos diferentes o documentos de texto, como las cartas comerciales.

## Ver y organizar estilos en las plantillas

1. Elija **Formato - Estilos - Catálogo** y, a continuación, **Administrar**.
2. En la lista de categorías, pulse dos veces sobre una carpeta.
3. Pulse dos veces sobre una plantilla y dos veces más sobre **Estilos**.



También puede usar el diálogo **Administración de plantillas** para copiar estilos entre plantillas, documentos o entre plantillas y documentos.

- Si desea copiar un estilo, arrástrelo a otra plantilla o documento.

## Crear estilos nuevos a partir de selecciones

Puede crear un nuevo estilo rápidamente a partir de otro al que haya aplicado formateado manual.

1. Elija **Formato - Estilista**.
2. Pulse el símbolo del tipo de estilo que desee crear.
3. Pulse en el lugar del documento de donde desee copiar el estilo, por ejemplo en un párrafo al que aplicó formateo manualmente.
4. Pulse el símbolo **Actualizar estilo**.



## Actualizar estilo

5. Escriba un nombre en el cuadro **Nombre del estilo**.
6. Pulse **Aceptar**.

Para crear un estilo nuevo con la función arrastrar y colocar:

1. Elija **Formato - Estilista**.
2. Pulse el símbolo del tipo de estilo que desee crear.
3. Seleccione al menos un carácter u objeto en el estilo que desee copiar. Para los estilos de página y de marco seleccione al menos un carácter u objeto de la página o del marco.
4. Arrastre el objeto o el carácter a la ventana del Estilista y suelte el botón del ratón.

## Aplicar estilos con el Modo relleno

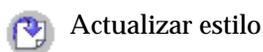
Puede aplicar estilos al documento rápidamente, como los estilos de párrafo y de carácter, mediante el Modo relleno del Estilista.

1. Elija **Formato - Estilista**.
2. Pulse el símbolo del tipo de estilo que desee aplicar.
3. Pulse el estilo y a continuación el símbolo **Modo relleno**.
4. Sitúe el puntero del ratón en el lugar donde desee aplicar el estilo y pulse allí. Si desea aplicar el estilo a más de un elemento arrastre el puntero para seleccionar los elementos y suelte el botón del ratón.
6. Pulse Esc cuando haya acabado.



# Actualizar un estilo de formato a partir de una selección

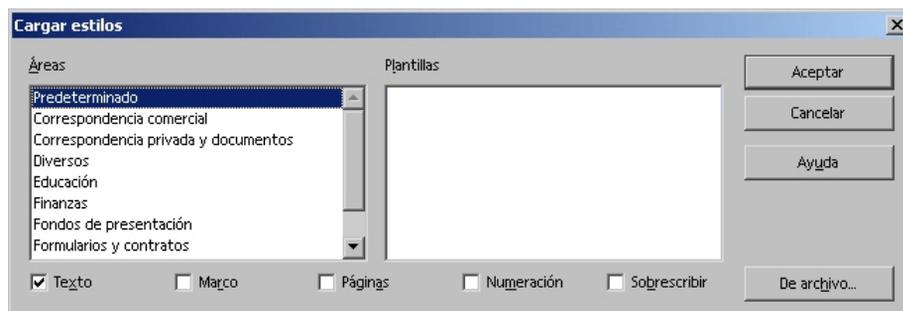
1. Elija **Formato - Estilista**.
2. Pulse el símbolo del tipo de estilo que desee actualizar.
3. Pulse en el lugar del documento donde desee copiar el estilo actualizado, por ejemplo en un párrafo al que aplicó formato manualmente.
4. Pulse en el Estilista sobre el estilo que desee actualizar.
5. Pulse el símbolo **Actualizar estilo**.



## Usar estilos de otro documento

Puede importar estilos de formateado desde otro documento o plantilla al documento actual.

1. Elija **Formato - Estilos - Cargar**.



2. Use las casillas de verificación en la parte inferior del diálogo para seleccionar los tipos de estilo que desee importar. Si desea sustituir estilos en el documento actual que tiene el mismo nombre que los que está importando, seleccione **Sobrescribir**.
3. Siga uno de estos procedimientos:

- Marque una entrada de la lista **Áreas**, pulse la plantilla que contenga los estilos que desee usar en la lista **Plantillas** y, continuación, pulse **Aceptar**.
- Pulse **De archivo**, busque el documento que contiene los estilos que desea usar, marque el nombre y pulse **Abrir**.

## Introducir y formatear un texto automáticamente

En esta sección se explican algunas funciones automáticas de utilidad al introducir y formatear un texto.

### Desactivar la modificación automática

De forma predeterminada StarOffice corrige automáticamente muchos errores habituales producidos al teclear y aplica el formato mientras se escribe. Para deshacer rápidamente una corrección o un completado automáticos pulse Control+Z. Para desactivar estas funciones completamente seleccione **Formato - Formateado automático - Mientras se escribe**.

Para borrar una palabra de la lista de Corrección automática:

1. Active la orden **Herramientas – Corrección/Formateado automático**.
2. Pulse la pestaña **Reemplazar**.
3. En la lista **Corrección automática**, elija la pareja de palabras que desee borrar.
4. Pulse **Borrar**.

Para dejar de sustituir comillas:

1. Active la orden **Herramientas - Corrección/Formateado automático**.
2. Pulse la pestaña **Comillas tipográficas**.

3. Deje en blanco las casillas de verificación **Reemplazar**.

Para dejar de poner en mayúscula la primera letra de una frase:

1. Active la orden **Herramientas - Corrección/Formateado automático**.
2. Pulse la pestaña **Opciones**.
3. Deje en blanco la casilla de verificación **Iniciar todas las frases con mayúsculas**.

Para dejar de dibujar una línea si se escriben tres caracteres idénticos seguidos:

StarOffice dibuja automáticamente una línea cuando escribe tres de los caracteres siguientes y pulsa Intro: - \_ = \* ~ #

1. Active la orden **Herramientas - Corrección/Formateado automático**.
2. Pulse la pestaña **Opciones**.
3. Deje en blanco la casilla de verificación **Aplicar un borde**.

## Revisión ortográfica automática

Si lo desea, StarOffice puede comprobar automáticamente la ortografía mientras escribe y subrayar las posibles faltas con una línea roja ondulada.

Para comprobar la ortografía automáticamente mientras escribe:

1. Elija **Herramientas - Revisión ortográfica - Revisión automática** o bien pulse el símbolo **Activar/desactivar la revisión ortográfica automática** en la **Barra de herramientas**.

2. Pulse con el botón derecho del ratón sobre una palabra que tenga un subrayado rojo ondulado y, a continuación, elija una sustitución de las sugeridas en la lista o en el submenú **Corrección automática**.
- Si elige una palabra del submenú **Corrección automática**, la palabra subrayada y la sustituta se añaden automáticamente a la lista **Corrección automática** del idioma en uso. Si desea ver la lista **Corrección automática**, seleccione **Herramientas - Corrección/Formateado automático** y pulse la pestaña **Reemplazar**.
  - También puede añadir la palabra subrayada al diccionario personalizado si selecciona **Incluir**.

## Excluir palabras de la revisión ortográfica

1. Seleccione las palabras que desee excluir.
2. Pulse el botón derecho del ratón y seleccione **Carácter**.
3. En el diálogo **Formato - Carácter** vaya a la ficha **Fuente**.

## Utilizar módulos de texto como Texto automático

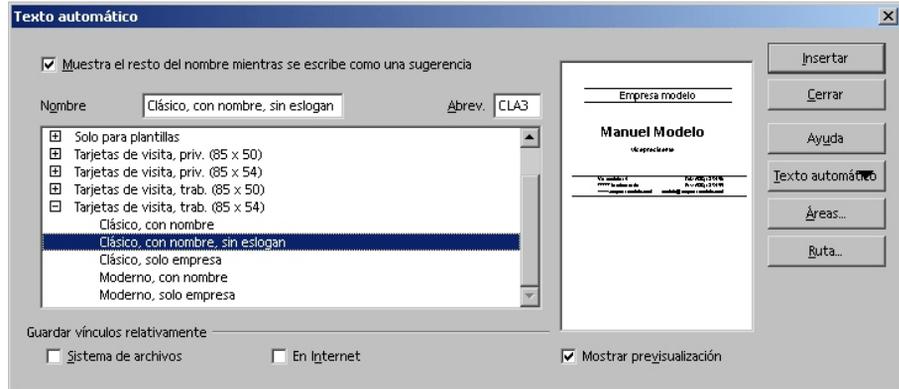


StarOffice Writer permite almacenar texto, texto con imágenes, tablas y campos como Texto automático, de forma que pueda insertarlos rápidamente en un documento cuando lo desee. Si lo desea puede también almacenar texto formateado.

## Crear una entrada de Texto automático.

1. Seleccione el texto, texto con imágenes, tabla o campo que desee guardar como entrada de Texto automático. Una imagen sólo se puede almacenar si se ancla como un carácter y va precedida y seguida de, al menos, un carácter de texto.
2. Seleccione **Editar - Texto automático**.
3. Seleccione la categoría donde desee almacenar el Texto automático.

4. Escriba un nombre que sea mayor de cuatro caracteres. Se permite así utilizar la opción **Muestra el resto del nombre mientras se escribe como una sugerencia**. Si lo desea puede modificar la abreviatura propuesta.
5. Pulse **Texto automático** y a continuación **Nuevo**.



## Existen diferentes posibilidades de insertar un Texto automático:

1. Pulse en el documento, allí donde desee insertar una entrada de texto automático.
2. Seleccione la orden **Editar - Texto automático**.
3. Seleccione el Texto automático que desee introducir y pulse **Insertar**.

También puede escribir la abreviatura de una entrada de Texto automático y, a continuación, pulsar F3 o bien mantener el botón pulsado de manera prolongada sobre el símbolo **Editar texto automático** en la **Barra de herramientas** y, a continuación, seleccionar una entrada de texto automático.



Para escribir rápidamente una fórmula matemática, escriba "FN" y pulse F3. Si inserta más de una fórmula se numerarán de forma secuencial. Para insertar texto de ejemplo escriba "DT" y pulse F3.

## Imprimir un Texto automático

1. Elija **Herramientas - Macros - Macro**.

2. En la lista **Macro** pulse dos veces sobre "Gimmicks".
3. Seleccione "Texto automático" y a continuación pulse **Asignar**. Se genera una lista de entradas de Texto automático en otro documento de texto.
4. Seleccione **Archivo - Imprimir**.

## Texto automático en red

Puede almacenar entradas de Texto automático en directorios diferentes de una red.

Por ejemplo, puede almacenar entradas de Texto automático de sólo lectura de la empresa, en un servidor central, y las entradas de Texto automático del usuario en un directorio local.

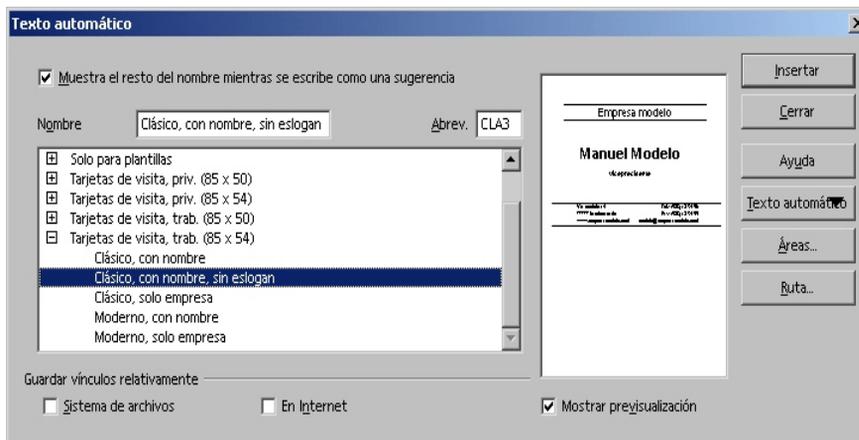
Para ver la ruta de los directorios de Texto automático seleccione **Herramientas - Opciones - StarOffice - Rutas**, seleccione **Texto automático** y **Editar**.

Se muestran dos directorios. La primera entrada está en la instalación de servidor y la segunda en el directorio del usuario. Si hay dos entradas de Texto automático con el mismo nombre en ambos directorios, se usa la entrada del directorio del usuario.

## Mostrar texto automático como ayuda emergente

Puede mostrar una entrada de **Texto automático** como ayuda emergente después de escribir tres letras al comienzo de una palabra que coincida con un nombre en la lista **Texto automático**.

1. Elija **Editar - Texto automático** y, a continuación, seleccione **Muestra el resto del nombre como sugerencia durante la entrada**.



2. Escriba las tres primeras letras de una palabra que coincida con un nombre en la lista Texto automático y, a continuación, pulse Intro para insertar el Texto automático mostrado.

Si hay más de un nombre de Texto automático que coincida con las letras que escribe, pulse Control+Tab para desplazarse hacia delante por la lista de entradas de Texto automático disponibles. Si desea desplazarse hacia atrás por la lista pulse Mayús+Control+Tab.

## Añadir excepciones a la lista de Corrección automática

Puede impedir que la Corrección automática corrija abreviaturas concretas o palabras que tienen mayúsculas y minúsculas.



Para deshacer rápidamente una sustitución de Corrección automática, pulse Control+Z. De este modo también se añade la palabra o abreviatura que escribió en la lista de excepciones de Corrección automática.

## Para añadir una excepción a la lista de excepciones de Corrección automática

1. Seleccione **Herramientas - Corrección/Formateado automático** y pulse la pestaña **Excepciones**.
2. Siga uno de estos procedimientos:
  - Escriba la abreviatura seguida de un punto en el cuadro **Abreviaturas a las que no siguen mayúsculas**.
  - Escriba la palabra en el cuadro **Palabras que comienzan con dos mayúsculas**.

Véanse las funciones sobre la numeración automática de encabezados a partir de la página 123.

## 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 vincular marcos de texto

Un marco de texto es un contenedor de texto e imágenes que se puede situar en cualquier lugar de una página. Un marco también permite aplicar un diseño de columna al texto.

### Insertar marco de texto



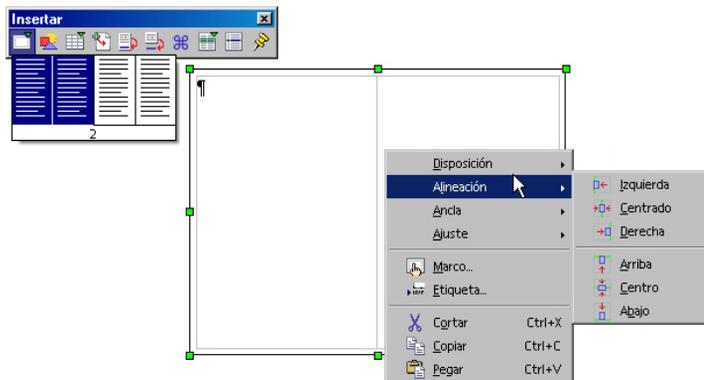
1. Seleccione el texto que desee incluir en el marco.
2. En la **Barra de herramientas** mantenga el botón pulsado de manera prolonga sobre el símbolo **Insertar** y suelte el puntero del ratón sobre el símbolo **Insertar marco manualmente**.
3. En la columna de previsualización, mueva el puntero para seleccionar el número de columnas que desee en el marco y púlselo.
4. Arrastre el ratón por el documento para dibujar el marco.

## Editar un marco de texto

Para editar el contenido de un marco de texto púlselo y haga los cambios que desee.

Para editar un marco selecciónelo, pulse con el botón derecho del ratón y elija una opción de formateado. También puede pulsar con el botón derecho del ratón el marco seleccionado y a continuación elegir **Marco**.

Si desea cambiar el tamaño de un marco de texto, pulse sobre el borde y arrastre uno de los bordes o esquinas. Mantenga pulsada la tecla Mayús mientras arrastra el borde para mantener la proporción del marco.



## Ocultar texto de la impresión

Se puede definir cualquier marco de texto en un modo que permita la visualización del texto en la pantalla, pero que lo oculte de la impresión.

1. Seleccione el marco de texto (verá ocho agarraderas).
2. Elija **Formato - Marco - Opciones**.
3. En el área **Propiedades**, deje en blanco la casilla de verificación **Imprimir** y pulse **Aceptar**.

## Vincular marcos de texto

Puede vincular marcos de texto, de forma que el contenido fluya automáticamente de un marco a otro.

1. Pulse el borde de un marco que desee vincular. Las agarraderas de selección aparecen en los bordes del marco.
-  2. En la **Barra de objetos**, pulse el símbolo **Vincular marcos**.
3. Pulse sobre el marco que desee vincular.

Sólo puede vincular marcos si:

- El marco de destino está vacío.
- El marco de destino no está vinculado con otro.
- Los marcos fuente y destino están en la misma sección. Por ejemplo, no puede vincular un marco de encabezamiento con un marco de pie de página.
- El marco fuente no tiene un vínculo posterior.
- El marco fuente o destino no están contenidos el uno en el otro.

Cuando selecciona un marco vinculado aparece una línea que conecta los marcos vinculados.



---

Sólo puede cambiar la altura del último marco en una serie de marcos vinculados.

---

## Usar un marco para centrar texto en una página

1. Seleccione el texto que desee centrar en la página.
2. Elija **Insertar - Marco**.
3. En el área **Ancla**, seleccione **A la página**.
4. En el área **Tamaño**, establezca las dimensiones del marco.
5. En el área **Posición**, seleccione "Centro" en los cuadros **Horizontal** y **Vertical**.
6. Pulse **Aceptar**.



---

Si desea ocultar los bordes del marco selecciónelo y pulse **Formato - Marco**. Pulse la pestaña **Bordes** y a continuación el cuadro **Ninguno** en el área **Línea**.

---

Si desea cambiar el tamaño del marco arrastre sus bordes.

## Usar animación de texto

Sólo puede animar texto que esté incluido en un objeto de dibujo, como rectángulos, líneas u objetos de texto. Puede crear un contenedor de texto con cualquiera de las herramientas de la barra de herramientas flotante **Funciones de dibujo**.

1. Seleccione el objeto de dibujo que contenga el texto que desee animar.
2. Seleccione **Formato - Texto** y pulse a continuación la pestaña **Animación**.
3. En el cuadro **Efecto**, marque la animación que desee.
4. Defina las propiedades del efecto y a continuación pulse **Aceptar**.

## Dibujar una línea en un texto

Se pueden incorporar al texto líneas con ángulos, ancho, color y otros atributos personalizados.

- Cree una línea horizontal mediante la aplicación del Estilo de párrafo predefinido **Línea horizontal**. Sitúe el cursor en una línea vacía y efectúe una doble pulsación en el estilo **Línea horizontal** del Estilista. Si la entrada correspondiente a líneas horizontales no es visible en la lista de Estilos de párrafo, cambie el modo del Estilista de "Automático" a "Todos los estilos".
- Para dibujar una línea encima de un párrafo, junto a él o debajo de él, seleccione **Formato - Párrafo - Bordes**.
- Para definir los atributos y la dirección de la línea utilice el objeto de dibujo **Línea** de la siguiente forma:
  -  1. En la barra de herramientas **principal**, mantenga el ratón pulsado unos segundos sobre **Mostrar funciones de dibujo** para abrir la barra de herramientas **Funciones de dibujo** y pulse en el símbolo **Línea**. El puntero del ratón se convierte en una cruz con una línea al lado.
  -  2. Pulse en el punto del documento en el que debe situarse el principio de la línea. Mantenga pulsado el botón del ratón y arrastre hasta el punto en el que desee finalizar la línea. Si mantiene también pulsada la tecla Mayús, sólo podrá dibujar 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. Después de pulsar en el símbolo **Selección**, se pueden seleccionar todas las líneas al mismo tiempo pulsando con el ratón sobre cada una de ellas mientras se pulsa la tecla Mayús. La selección múltiple permite asignar a todas ellas un color, un ancho u otro atributo comunes.




---

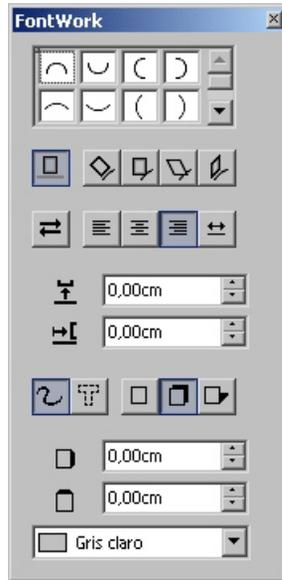
Las líneas y otros objetos de dibujo insertados en el texto no están definidos en HTML por lo que no se exportan directamente al formato HTML. En vez de eso, se exportan como imágenes.

---

## Editar objetos de texto con FontWork

La orden Fontwork permite ajustar el texto alrededor de varias formas, como una perspectiva o un arco. También puede alinear y reposicionar texto, añadir sombras o crear un contorno. Sólo puede usar FontWork en un texto que esté dentro de un objeto de texto o de dibujo. Los efectos se aplican a todos los caracteres del objeto.

1. Seleccione un objeto de texto en el documento.
2. Elija **Formato - FontWork**.



3. Siga uno de estos procedimientos:
  - Si desea cambiar la forma del texto pulse una forma de referencia en el cuadro superior; pulse sobre un estilo de ajuste en la fila superior de botones.
  - Si desea cambiar las opciones de alineación del texto, la orientación del flujo de texto o redimensionar el texto para que se ajuste al marco del objeto de texto, use los botones de la segunda fila de la parte superior.
  - Para cambiar las opciones de espaciado del texto escriba nuevos valores en los cuadros **Distancia** y **Sangría**.
  - Si desea aplicar otros efectos de texto, incluidas las sombras, use los botones de la fila inferior del diálogo.

Puede cambiar el tamaño del objeto de texto arrastrando una de las agarraderas del marco del objeto.

# Alinear texto con una línea

## Para alinear texto con una línea a mano alzada:

1. En la **Barra de herramientas**, abra la barra flotante **Funciones de dibujo** y pulse la herramienta **Línea a mano alzada**.
2. Arrastre el ratón para dibujar en el documento la línea con la que desee alinear el texto.
3. Haga una doble pulsación en la línea y escriba o pegue el texto.
4. Active **Formato - FontWork**.
5. En la primera fila de botones pulse el botón **Rodar**.

## Para alinear texto con una línea recta:

1. En la **Barra de herramientas**, abra la barra flotante **Funciones de dibujo** y pulse la herramienta **Línea**.
2. Arrastre el ratón para dibujar en el documento la línea con la que desee alinear el texto.
3. Haga una doble pulsación en la línea y escriba o pegue el texto.
4. En el cuadro **Estilo de línea** de la **Barra de objetos**, seleccione "Invisible".

# El Navegador

El Navegador permite ir rápidamente a fragmentos u objetos concretos del documento y proporciona información sobre el contenido de éste de un modo claro y comprensible.

En los documentos de texto, el Navegador proporciona listas completas de todos los objetos (por ejemplo, imágenes), marcos, apartados y tablas del documento. Pulse dos veces sobre un elemento del Navegador para llegar a él en el documento.

El navegador puede efectuar más acciones, aparte de navegar. Por ejemplo, en los textos con encabezados, se puede organizar de nuevo la secuencia de capítulos y subcapítulos arrastrando los símbolos adecuados en el Navegador.



Active el Navegador pulsando sobre el símbolo en la Barra de funciones.

## Ir a una página determinada

Una de las funciones del Navegador es permitir desplazarse rápidamente a una página concreta en un documento extenso. Puede hacerlo aunque el Navegador no esté abierto: pulse dos veces sobre el número de la página en la **Barra de estado** y el Navegador se abrirá. Escriba en el cuadro el número de la página al que desee llegar y, a continuación, pulse Intro. Si desea cerrar el Navegador, pulse de nuevo dos veces sobre el número de la página en la **Barra de estado**. También puede pulsar Control+Mayús+F5 para abrir el Navegador y situar el cursor en el cuadro del número de página.



---

No necesita pulsar Intro después de escribir el número de la página. Escriba el número, espere uno o dos segundos y la página se abrirá.

---

## Pasar de una marca a otra.

En el Navegador puede configurar marcas temporales que sean efectivas hasta que cierre el documento. Este método facilita el movimiento entre ubicaciones concretas del documento, como, por ejemplo, si desea buscar o añadir algo posteriormente.

1. Sitúe el cursor en el texto, allí donde desee definir una marca.
2. Pulse el símbolo **Insertar marca** en el Navegador. Esta marca no es visible en el documento.
3. Si desea ir a una marca, seleccione la entrada **Marca** en la ventana de **Navegación** (consulte el apartado siguiente). Ahora puede desplazarse por las marcas pulsando las flechas **Anterior** y **Siguiente**.

## Cambiar entre los objetos de un texto

Si pulsa el símbolo Navegación en el Navegador o en la barra de desplazamiento vertical se abrirá la ventana de Navegación. Ésta funciona como un "mini navegador" que puede usar, por ejemplo, para trasladarse al documento desde un

objeto gráfico hasta el siguiente o el anterior. Para conseguir que las flechas de navegación sean visibles, arrastre la barra de títulos de la ventana de Navegación fuera del Navegador. Pulse el símbolo "Imagen" y, a continuación, las flechas de Imagen anterior o Imagen siguiente. También funciona para tablas, marcos, apartados, etc.



- ▲ En la ventana Navegación, pulse sobre el tipo de objeto al que desea ir y
- ▶ pulse uno de los símbolos de flecha para ir al objeto anterior o siguiente de este tipo, dentro del documento.
- ▼

Si las flechas de navegación de la barra de desplazamiento (en la esquina inferior derecha) aparecen en negro, podrá desplazarse por las páginas del documento. Si las flechas aparecen en azul podrá desplazarse hasta cada objeto de la misma categoría que haya seleccionado por última vez (por ejemplo, una tabla, un marcador, etc.).

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.

## Otras funciones del Navegador

El Navegador es útil, por ejemplo, si tiene una página HTML abierta, ya que permite ver al momento qué hiperenlaces contiene ésta.

El botón Conmutar visualización del contenido del Navegador ayuda a organizar y reordenar los capítulos con sus subcapítulos, siempre que los haya formateado con los estilos de los encabezados. Si desea más instrucciones, consulte 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

### Definir entradas del índice

1. Pulse sobre una palabra o seleccione las palabras del documento que desee usar como entrada de índice.
2. Elija **Insertar - Índices - Entrada** y siga uno de estos procedimientos:
  - Si desea cambiar el texto que aparece en el índice escriba el texto que desee en el cuadro **Entrada**. El texto que escriba aquí no sustituye el texto seleccionado en el documento.
  - Para añadir una marca del índice a palabras similares del documento, seleccione **Aplicar a todos los textos similares**.
  - 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 su contenido.

### Definir las entradas de un índice de contenido

La mejor manera de generar un índice de contenido es aplicar los estilos predefinidos de párrafo del encabezado, como "Encabezado 1", a los párrafos que desee incluir en el índice de contenido. También puede usar estilos personalizados de párrafos, siempre que les asigne uno de los niveles de esquema predefinidos.

Para usar un estilo de párrafo personalizado como una entrada de índice de contenido:

1. Seleccione **Herramientas - Numeración de capítulos** y pulse la pestaña **Numeración**.
2. Seleccione el estilo del párrafo que desee incluir en el índice de contenido, en el cuadro **Estilo de párrafo**.
3. En la lista **Nivel**, pulse el nivel jerárquico que desee aplicar al estilo de párrafo.
4. Pulse **Aceptar**. Ahora puede aplicar el estilo a los encabezados del documento e incluirlos en el índice de contenido.

## Editar o eliminar una entrada de índice

Las entradas del índice se insertan como campos en el documento. Para ver los campos del documento, seleccione **Ver** y compruebe que estén seleccionadas las **Marcas**.

1. Sitúe el cursor inmediatamente delante de la entrada del índice.
2. Elija **Editar - Entrada del índice** y siga uno de estos procedimientos:
  - Para cambiar la entrada, escriba un texto diferente en el cuadro **Entrada**.
  - Para borrar la entrada, pulse **Borrar**.

Para pasar por las entradas del índice en el documento, pulse la flecha siguiente o anterior en el diálogo **Editar entrada de índice**.

## Crear un índice de contenidos

La mejor manera de generar un índice de contenido es aplicar los estilos predeterminados de párrafo del encabezado, como "Encabezado 1", a los párrafos que desee incluir en el índice de contenido. Tras aplicar estos estilos puede crear un índice de contenido.

1. Pulse en el documento donde desee crear el índice de contenido.
2. Elija **Insertar - Índices - Índices** y a continuación la pestaña **Índice**.
3. Seleccione "Índice de contenido" en el cuadro **Tipo**.
4. Seleccione las opciones que desee.
5. Pulse **Aceptar**.

Si desea usar un estilo de párrafo diferente como entrada de índice de contenido, seleccione la casilla de verificación **Otros estilos** en el área **Crear de**, a continuación, pulse el botón de navegación (...) que hay junto a la casilla de verificación. En el diálogo **Asignar estilos** pulse el estilo de la lista y a continuación pulse el botón >> o << para definir el nivel de esquema para el estilo del párrafo.

## Actualizar un índice de contenido

Siga uno de estos procedimientos:

- Pulse con el botón derecho del ratón en el índice de contenido y elija **Actualizar índice**.
- Seleccione **Herramientas - Actualizar - Todos los índices**.

## Crear índices alfabéticos

1. Pulse en el documento, allí donde desee insertar el índice.
2. Seleccione la orden de menú **Insertar - Índices - Índices...**
3. En la pestaña **Índice**, seleccione "Índice alfabético" en el cuadro **Tipo**.
4. Si desea usar un archivo de concordancia, seleccione **Archivo de concordancia** en el área **Opciones**, pulse **Archivo** y, a continuación, búsquelo o cree uno nuevo.

5. Establezca las opciones de formato del índice en la pestaña actual o en cualquier otra pestaña de este diálogo. Por ejemplo, si desea usar encabezados sencillos de cartas en el índice, pulse la pestaña **Entradas** y a continuación seleccione **Separador alfabético**. Si desea cambiar el formato de los niveles del índice pulse la pestaña **Estilos**.
6. Pulse **Aceptar**.
7. Si desea actualizar el índice pulse sobre él con el botón derecho del ratón y a continuación sobre **Actualizar índice**.

## Índices del usuario

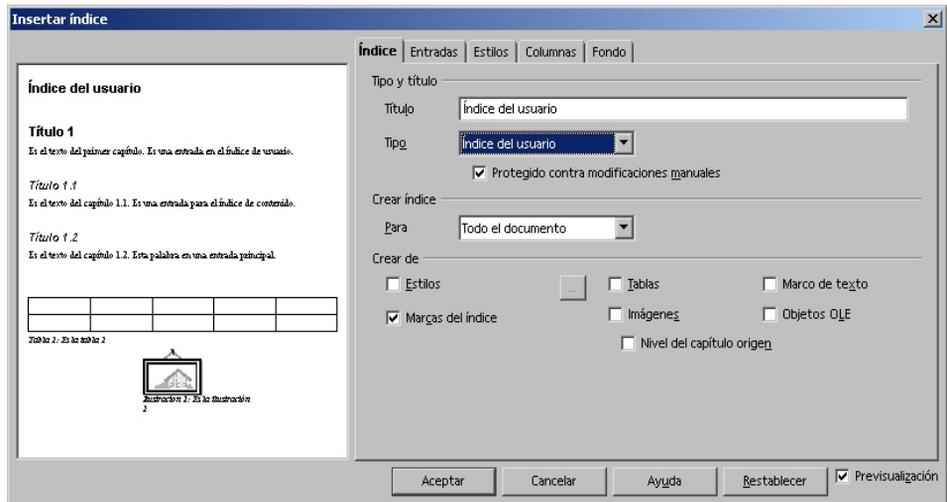
Se pueden crear tantos índices del usuario como se desee.

### Crear un índice del usuario

1. Seleccione las palabras que desee añadir al índice del usuario.
2. Elija **Insertar - Índices - Entrada**.
3. Pulse el botón **Nuevo índice definido por el usuario** junto al cuadro **Índice**.
4. Escriba el nombre del índice en el cuadro **Nombre** y pulse **Aceptar**.
5. Pulse **Insertar** para añadir las palabras seleccionadas al nuevo índice.
6. Pulse **Cerrar**.

### Insertar un índice del usuario

1. Pulse en el documento, allí donde desee insertar el índice.
2. Elija **Insertar - Índices - Índices**.
3. En la pestaña **Índice**, seleccione el nombre del índice del usuario que creó en el cuadro **Tipo**.



5. Seleccione las opciones que desee.

6. Pulse **Aceptar**.

Si desea usar un estilo de párrafo diferente como entrada de índice de contenido, seleccione **Estilos** y, a continuación, pulse el botón de navegación (...) que hay junto al cuadro. Pulse sobre el estilo de la lista y a continuación en el botón >> o << para definir el nivel de esquema para el estilo del párrafo.

## Crear una bibliografía

Una bibliografía es una lista de trabajos a los que se hace referencia en un documento.

### Información de almacenamiento bibliográfico

StarOffice almacena información en una base de datos de bibliografía o en un documento concreto.

Para almacenar información en la base de datos bibliográfica:

1. Elija **Herramientas - Base de datos bibliográfica**.

2. Elija **Insertar - Registro**.
3. Escriba un nombre para la entrada bibliográfica en el cuadro **Abreviatura** y a continuación añada información adicional al registro en los demás cuadros.
4. Cierre la ventana **Base de datos bibliográfica**.

Para almacenar información bibliográfica en un documento concreto:

1. Pulse en el documento, allí donde desee añadir la entrada bibliográfica.
2. Elija **Insertar - Índices - Entrada bibliográfica**.
3. Seleccione **Del contenido del documento** y pulse **Nuevo**.
4. Escriba un nombre para la entrada bibliográfica en el cuadro **Abreviatura**.
5. Seleccione la fuente de publicación del registro en el cuadro **Tipo** y, a continuación, incluya información adicional en los demás cuadros.
6. Pulse **Aceptar**.
7. En el diálogo **Insertar entrada de bibliografía**, pulse **Insertar** y después **Cerrar**.



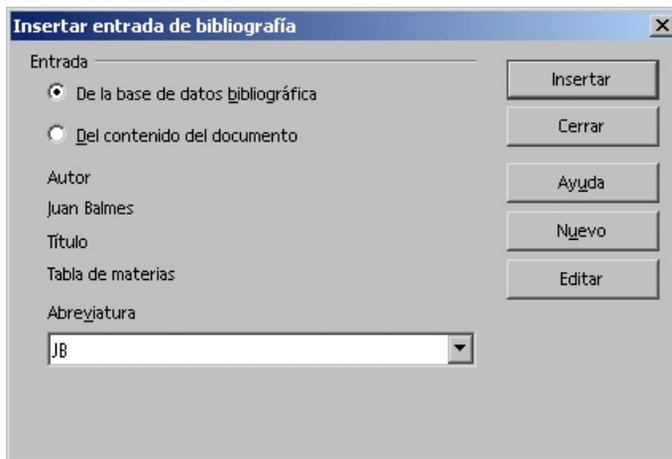
---

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

---

## Insertar entradas bibliográficas desde la base de datos bibliográfica

1. Pulse en el documento, allí donde desee añadir la entrada bibliográfica.
2. Elija **Insertar - Índices - Entrada bibliográfica**.



3. Seleccione **De la base de datos bibliográfica**.
4. Seleccione el nombre de la entrada bibliográfica que desee insertar en el cuadro **Abreviatura**.
5. Pulse **Insertar** y a continuación **Cerrar**.

## Actualizar, editar y borrar índices

1. Sitúe el cursor en el índice.

Si no puede situar el cursor en el índice, elija **Herramientas - Opciones - Documento de texto - Ayuda para el formateado** y a continuación seleccione **Permitir en Cursor en zonas protegidas**.

2. Pulse con el botón derecho del ratón y seleccione una opción de edición del menú.

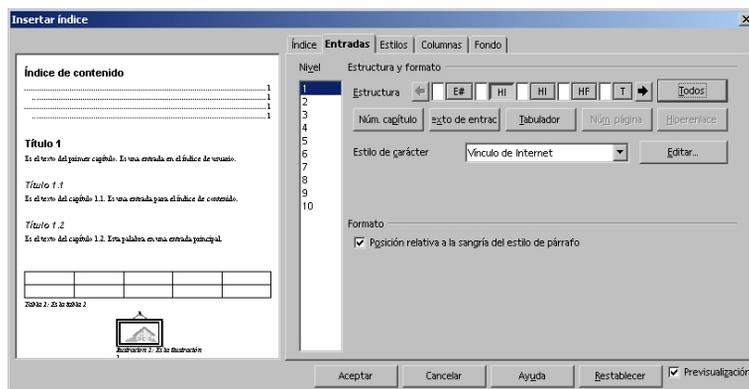
También puede hacer cambios directamente en un índice. Pulse con el botón derecho del ratón en el índice, seleccione **Editar entrada de índice**, pulse la pestaña **Índice** y deje en blanco la casilla de verificación **Protegido contra modificaciones manuales**.

## Formatear un índice

Puede aplicar varios estilos de párrafo, asignar hiperenlaces a las entradas, cambiar el diseño y el color del fondo de los índices en el diálogo **Insertar índice**.

Para aplicar un estilo de párrafo diferente a un nivel de índice:

1. Pulse con el botón derecho del ratón en el índice y elija **Editar índice**.
2. Pulse la pestaña **Estilos**.
3. Pulse un nivel de índice en la lista **Nivel**.
4. Pulse sobre el estilo que desee aplicar en la lista **Estilos de párrafo**.
5. Pulse el botón de asignación <.
6. Pulse **Aceptar**.



Para asignar hiperenlaces a las entradas en un índice de contenido:

Puede asignar una referencia como hiperenlace a las entradas de un índice de contenido.

1. Pulse con el botón derecho del ratón en el índice de contenido y elija **Editar índice**.
2. Pulse la pestaña **Entradas**.

3. Marque el nivel de encabezados al que desee asignar hiperenlaces en la lista **Nivel**.
4. En el área **Estructura**, pulse en el cuadro delante de **E#** y a continuación pulse **Hipere enlace**.
5. Pulse en el cuadro situado detrás de **E** y a continuación pulse **Hipere enlace**.
6. Repita el proceso para cada nivel de encabezado para el que desee crear vínculos o pulse el botón **Todos los niveles** para aplicar el formateado a todos los niveles.

## Índices que abarcan varios documentos

Hay varias formas de crear un índice que abarque varios documentos:

- Cree un índice en cada documento concreto, copie y pegue los índices en un único documento y, a continuación, edítelos.
- Seleccione cada índice, elija **Insertar - Sección** y escriba un nombre para el índice. En un documento separado elija **Insertar - Sección**, seleccione **Vínculo**, pulse el botón de navegación (...) y, a continuación, busque e inserte una sección del índice con nombre.
- Cree un documento maestro, añada los archivos que desee incluir en el índice como subdocumentos y a continuación elija **Insertar - Índices - Índices**.

Encontrará más información sobre los documentos maestros a partir de la página 131.

## Encabezados y numeraciones

En los documentos de texto extensos, puede aprovechar las ventajas que proporcionan las funciones automáticas para los encabezados y la numeración.

# Numeración y estilo de numeración

Puede aplicar la numeración a un párrafo manualmente o con un estilo de párrafo.

- Si desea aplicar la numeración manualmente, marque el párrafo y a continuación pulse el símbolo **Activar/desactivar numeración** en la **Barra de objetos**.



---

No puede aplicar numeración manual a los párrafos que aparecen bajo "Estilos de áreas especiales" en el Estilista.

---

## Para aplicar la numeración con un estilo de párrafo:

Los estilos de párrafo proporcionan un mayor control sobre la numeración que se aplica a un documento. Si cambia el formato de la numeración del estilo, todos los párrafos que usen el estilo se actualizarán automáticamente.

1. Seleccione **Formato - Estilista** y pulse el símbolo **Estilos de párrafo**.
2. Pulse con el botón derecho del ratón sobre el estilo de párrafo al que desee aplicar la numeración y seleccione **Modificar**.
3. Pulse la pestaña **Numeración**.
4. En el cuadro **Estilo de numeración**, seleccione el tipo de numeración que desee usar.
5. Pulse **Aceptar**.
6. Aplique el estilo a los párrafos a los que desee añadir la numeración.

## Añadir viñetas

1. Seleccione los párrafos a los que desee añadir viñetas.
2. En la **Barra de objetos de texto**, pulse **Activar/desactivar viñetas**.  
  
 Para cambiar el formato y la jerarquía de la lista con viñetas, pulse en la lista y en la flecha **izquierda** de la **Barra de objetos de texto**. Aparece la **Barra de objetos de numeración**.



---

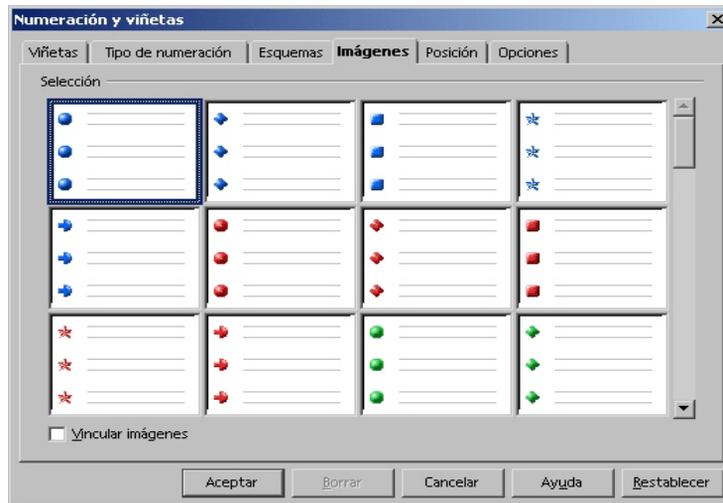
Si desea borrar viñetas, seleccione los párrafos que tengan viñetas y a continuación pulse el símbolo **Activar/desactivar viñetas** en la **Barra de objetos de texto**.

---

## Formatear viñetas

Si desea cambiar el formato de una lista con viñetas, pulse el símbolo **Editar numeración** en la **Barra de objetos de numeración** o elija **Formato - Numeración/Viñetas**.

Por ejemplo, para cambiar el símbolo de las viñetas, pulse la pestaña **Opciones**, pulse el botón de navegación (...) que hay junto a **Carácter** y a continuación seleccione un carácter especial. También puede pulsar la pestaña **Imágenes** y, a continuación, elegir un estilo para el símbolo en el área **Selección**.



## Añadir numeración

1. Seleccione los párrafos a los que desee añadir numeración.
2. En la **Barra de objetos de texto**, pulse el símbolo **Activar/desactivar numeración**.  
 Para cambiar el formato y la jerarquía de la lista numerada, pulse en la lista y en la flecha **izquierda** de la **Barra de objetos de texto**. Aparece la **Barra de objetos de numeración**.



---

Si desea borrar la numeración, seleccione los párrafos numerados y a continuación pulse el símbolo **Activar/desactivar numeración** en la **Barra de objetos de texto**.

---

## Formatear una lista numerada

Si desea cambiar el formato de una lista numerada, pulse el símbolo **Editar numeración** en la **Barra de objetos de numeración** o elija **Formato - Numeración/Viñetas**.

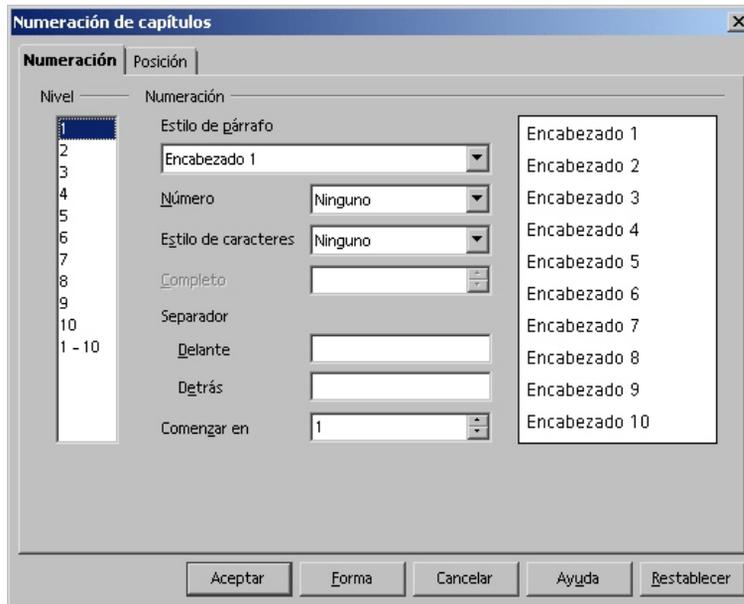
Por ejemplo, para cambiar el estilo de numeración, seleccione **Formato - Numeración/Viñetas**, pulse la pestaña **Tipo de numeración** y elija el estilo que desee aplicar.

## Numeración de capítulos

Puede modificar la jerarquía del encabezado o asignar un nivel en la jerarquía a un estilo de párrafo personalizado. También puede añadir numeración de capítulos y de secciones a los estilos de párrafo del encabezado. De forma predeterminada, el estilo de párrafo "Encabezado 1" ocupa la parte superior de la jerarquía de numeración.

Para añadir numeración automática a un estilo de encabezado:

1. Seleccione **Herramientas - Numeración de capítulos** y pulse la pestaña **Numeración**.
2. En el cuadro **Estilo de párrafo**, seleccione el estilo del encabezado al que desee añadir un número de capítulo.
3. En el cuadro **Número**, seleccione el estilo de numeración que desee y a continuación pulse **Aceptar**.



Para usar un estilo de párrafo personalizado como encabezado:

1. Seleccione **Herramientas - Numeración de capítulos** y pulse la pestaña **Numeración**.
2. Seleccione el estilo personalizado en el cuadro **Estilo de párrafo**.
3. Marque el nivel de encabezado que desee asignar al estilo de párrafo personalizado en la lista **Nivel**.
4. Pulse en **Aceptar**.

Para reorganizar los encabezados en un documento de texto:

Puede reorganizar rápidamente el orden de los encabezados o cambiar su jerarquía en un documento de texto mediante el Navegador. Puede incluir o excluir el texto subordinado de un encabezado cuando reordene la jerarquía.



1. Abra un documento de texto.
2. En la **Barra de funciones**, pulse el símbolo **Navegador**.
3. Siga uno de estos procedimientos:
  - Para cambiar el orden de un encabezado, arrástrelo hacia una ubicación diferente en la lista.
  - Para bajar el encabezado un nivel en la jerarquía, pulse el símbolo **Bajar un nivel**.
  - Para subir el encabezado un nivel en la jerarquía, pulse el símbolo **Subir un nivel**.
  - Para desplazar un encabezado al comienzo del documento, pulse el símbolo **Un capítulo hacia arriba**.
  - Para desplazar un encabezado al comienzo del documento, pulse el símbolo **Un capítulo hacia abajo**.

La numeración de los encabezados afectados se actualiza automáticamente.

## Numeración/Enumeración automática

StarOffice puede aplicar automáticamente la numeración o las viñetas mientras se escribe.

Para activar la numeración y las viñetas automáticas:

1. Seleccione **Herramientas - Corrección/Formateado automático**, pulse la pestaña **Opciones** y seleccione **Aplicar la numeración - símbolo**.
2. Elija **Formato - Formateado automático** y compruebe que **Mientras se escribe** esté seleccionado.

Para crear una lista numerada o con viñetas mientras se escribe:

1. Escriba 1., i., o I. para comenzar una lista numerada. Escriba + o - para comenzar una lista con viñetas. También puede escribir un paréntesis final después del número en lugar de un punto, por ejemplo 1) o i).
2. Introduzca un espacio, escriba el texto y pulse Intro. El nuevo párrafo recibe automáticamente el siguiente número o viñeta.
3. Pulse Intro de nuevo para terminar la lista.



---

Puede comenzar una lista numerada con cualquier número.

---

## Añadir números de capítulos a las etiquetas

Puede incluir números de capítulos en las etiquetas.

Compruebe que el texto del documento esté organizado por capítulos y que los títulos de los capítulos y, si lo desea, los títulos de las secciones usen uno de los estilos predefinidos de párrafos para el encabezado. También debe asignar una opción de numeración a los estilos de párrafo del encabezado.

1. Seleccione el elemento al que desea añadir una etiqueta.
2. Active la orden **Insertar - Etiqueta**.
3. Seleccione un título de etiqueta del cuadro **Categoría** y elija un estilo de numeración en el cuadro **Numeración**. También puede escribir texto para una etiqueta en este diálogo. Si lo desea, escriba texto en el cuadro **Etiqueta**.
4. Pulse **Opciones**.
5. En el cuadro **Nivel**, seleccione el número de niveles de encabezado que incluir en el número del capítulo.
6. Escriba el carácter que desee para separar los números de los capítulos del número de la etiqueta en el cuadro **Separador** y pulse **Aceptar**.
7. En el diálogo **Etiqueta**, pulse **Aceptar**.

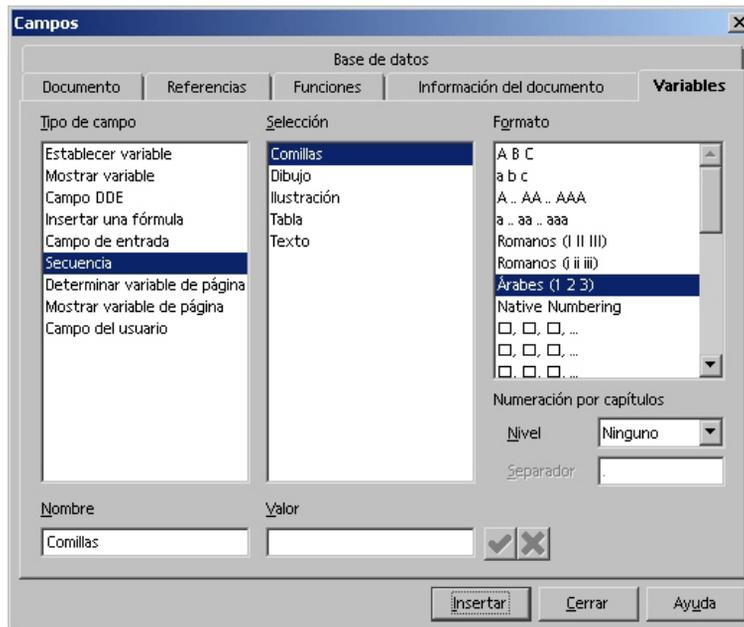


StarOffice puede añadir automáticamente una etiqueta cuando inserte un objeto, imagen o tabla. Elija **Herramientas - Opciones - Documento de texto - General**; en el área **Etiqueta**, seleccione **Automático**. Pulse el botón ... que hay junto a **Selección de objeto**, seleccione los elementos en los que desee que StarOffice inserte una etiqueta y pulse **Aceptar**.

## Definir secuencias

Puede numerar automáticamente elementos similares, como las comillas, en el documento.

1. Escriba el texto al que desee asignar numeración, por ejemplo, "Número de comillas".
2. Elija **Insertar - Campos - Otros** y a continuación pulse la pestaña **Variables**.



3. Pulse "Secuencia" en la lista **Tipo de campo**.
4. Escriba "Comillas" en el cuadro **Nombre**.

5. Siga uno de estos procedimientos:
  - Escriba un número en el cuadro **Valor** o deje el cuadro vacío para usar la numeración automática.
  - Seleccione el nivel de esquema donde desee que se reinicie la numeración en el cuadro **Nivel**.
6. Pulse **Insertar** y a continuación **Cerrar**.

## Utilizar un documento global y documentos parciales

Un documento maestro permite gestionar archivos grandes, como un manual con muchos capítulos, actuando como contenedor de archivos de StarOffice Writer concretos. Los archivos concretos se llaman subdocumentos. Puede también separar en subdocumentos un archivo grande con el que varias personas estén trabajando y añadirlos al documento maestro.

Si añade un archivo como subdocumento a un documento maestro o crea un nuevo subdocumento, se creará un vínculo al subdocumento. No puede editar el contenido de un subdocumento en un documento maestro.

La numeración de la página, etiqueta, nota al pie, nota final y cualquier otra que haya establecido en los subdocumentos se transfiere al documento maestro. Por ejemplo, si la última nota al pie del primer subdocumento es la nota al pie 6, la primera del próximo subdocumento será la 7.

Los estilos que se usen en los subdocumentos, como los estilos de párrafo, se importarán automáticamente al documento maestro después de guardar éste. Si modifica el estilo del documento maestro, el estilo del subdocumento no se ve afectado.



---

Use la misma plantilla para el documento maestro y sus subdocumentos. Si modifica o crea un estilo añádalo a la plantilla y vuelva a cargar el documento maestro que desea aplicar a los subdocumentos.

---

Si imprime un documento maestro el contenido de todos los subdocumentos, índices y cualquier texto que escribió se imprimirá.

Puede crear un índice de contenidos y un índice en el documento maestro para todos los subdocumentos.

## Para crear un documento maestro:

1. Siga uno de estos procedimientos:

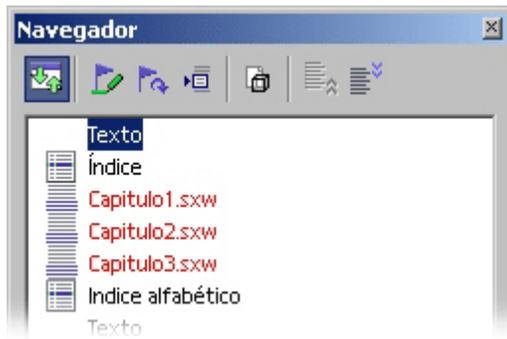
Seleccione **Archivo - Nuevo - Documento maestro**.

Abra un documento y seleccione **Archivo - Enviar - Crear documento maestro**.

2. Si va a crear un nuevo documento maestro, la primera entrada del Navegador debe ser una entrada de **Texto** (véase la ilustración). Escriba una introducción o algo de texto. De esta forma se asegura que los estilos definidos en el documento maestro son válidos en los subdocumentos.
3. En el **Navegador**, mantenga el botón pulsado de manera prolongada en el símbolo **Insertar** y siga uno de estos procedimientos:

Si desea insertar un archivo como subdocumento, seleccione **Archivo**, busque el archivo que desea incluir y pulse después **Aceptar**.

Si desea crear un nuevo subdocumento seleccione **Nuevo documento**, escriba un nombre para el archivo y pulse **Guardar**.



4. Seleccione **Archivo - Guardar**.

## Trabajar con documentos maestros

Use el Navegador para reorganizar y editar subdocumentos en un documento maestro.

¿Desearía conocer el vínculo para un subdocumento? Posicione el puntero del ratón en el Navegador sobre el nombre del subdocumento. La información de la ruta del documento original aparecerá en una ventana pequeña. Si el archivo no se encuentra en la ruta original aparecerá la advertencia **Archivo no encontrado** en rojo, además de la ruta.

- Si desea abrir un subdocumento para editarlo pulse con el botón derecho del ratón sobre un subdocumento de la lista del Navegador y seleccione a continuación **Editar**.
  - Si desea añadir texto a un documento maestro, pulse con el botón derecho del ratón sobre un elemento de la lista del Navegador y seleccione **Insertar - Texto**. Se inserta una sección de texto antes del elemento seleccionado en el documento maestro donde puede escribir el texto que desee.
  - Si desea borrar un subdocumento del documento maestro pulse con el botón derecho del ratón en la lista del Navegador y seleccione **Borrar**. El archivo fuente no se ve afectado por esta orden.
  - Si desea reordenar los subdocumentos en un documento maestro, arrastre un subdocumento a una nueva ubicación en la lista del Navegador. También puede seleccionar un subdocumento de la lista y pulsar el símbolo **Desplazar hacia abajo** o **Desplazar hacia arriba**.
  - Si desea añadir un índice, como un índice de contenidos, a un documento maestro, pulse con el botón derecho del ratón sobre un subdocumento en la lista del Navegador y seleccione **Insertar - Índice**. El índice se inserta antes del subdocumento seleccionado en el documento maestro.
-  Si desea actualizar un índice en un documento maestro seleccione el índice en el Navegador y a continuación el símbolo **Actualizar**.

### Para iniciar cada subdocumento en una nueva página:

1. Compruebe que cada subdocumento comience con un encabezado que use el mismo estilo de párrafo, como "Encabezado 1".
2. En el documento maestro, seleccione **Formato - Estilista** y, a continuación, pulse el símbolo **Estilos de párrafo**.
3. Pulse con el botón derecho del ratón sobre "Encabezado 1" y seleccione **Modificar**.
4. Pulse la pestaña **Flujo de texto**.
5. En el área **Saltos**, seleccione **Permitir** y elija **Página** en el cuadro **Tipo**.
6. Si desea que cada subdocumento comience en una página impar seleccione **Con estilo de página** y elija "Página derecha" en el cuadro.
7. Pulse **Aceptar**.

Para guardar un documento maestro como documento de texto de StarOffice:

1. En el **Navegador**, pulse el símbolo **Conmutar**.
2. En la lista del Navegador pulse dos veces sobre "Secciones".
3. Pulse con el botón derecho del ratón sobre el nombre de una sección y seleccione **Editar**.
4. Marque todas las secciones de la lista **Sección** y pulse **Borrar**.
5. Pulse **Aceptar**.
6. Seleccione **Archivo - Guardar como**, defina el tipo de archivo como "StarOffice 7 Documento de texto" y pulse **Guardar**.

## Cambiar el nivel de numeración de las listas numeradas y con viñetas

- Para bajar un nivel de numeración en un párrafo numerado o con viñetas, sitúese al comienzo del párrafo y pulse la tecla Tabulador.
- Para subir un nivel de numeración en un párrafo numerado o con viñetas, sitúese al comienzo del párrafo y pulse las teclas Mayús+Tabulador.
- Si desea insertar un tabulador entre el número o la viñeta y el texto del párrafo pulse al comienzo de éste y después Control+Tab.

## Modificar la numeración en una lista numerada

Puede quitar la numeración de un párrafo en una lista numerada o cambiar el número con el que deba empezar una lista numerada.

## Para quitar el número de un párrafo en una lista numerada:

1. Pulse delante del primer carácter del párrafo del cual desee quitar la numeración.
2. Siga uno de estos procedimientos:
  - Si desea quitar el número a la vez que conservar la sangría del párrafo pulse la tecla Retorno.
  - Si desea borrar el número y la sangría del párrafo pulse el símbolo **Activar/desactivar numeración** en la **Barra de objetos**. Si guarda el documento con formato HTML se crea una lista numerada independiente para los párrafos numerados que siguen al párrafo actual.

## Para cambiar el número inicial de una lista numerada:

1. Pulse en cualquier lugar de la lista numerada.
2. Seleccione **Formato - Numeración/Viñetas** y pulse la pestaña **Opciones**.
3. Escriba el número con el que desee que empiece la lista en el cuadro **Empezar en**.
4. Pulse **Aceptar**.

## Añadir números de líneas

StarOffice puede contar automáticamente y añadir números a las líneas o a los párrafos seleccionados de un documento completo. Los números de líneas se incluyen cuando imprime el documento, pero no cuando guarda el documento como HTML. Puede especificar el intervalo de numeración de las líneas, el número de la línea de inicio y si desea contar las líneas en blanco o las líneas que hay en los marcos. También puede añadir un separador entre números de líneas.

## Activar numeración de líneas para todos los párrafos.

1. Seleccione la orden **Herramientas - Numeración de líneas**.
2. Seleccione **Mostrar numeración** y elija las opciones que desee.
3. Pulse **Aceptar**.

## Activar la numeración de líneas sólo para algunos párrafos.

1. Elija **Herramientas - Numeración de líneas**.
2. Seleccione **Mostrar numeración**.
3. Pulse F11 para abrir el **Estilista** y pulse el símbolo **Estilos de párrafos**.
4. Pulse con el botón derecho del ratón el estilo de párrafo "Predeterminado" y seleccione **Modificar**.



---

Todos los estilos de párrafo se basan en el estilo "Predeterminado".

---

5. Pulse la pestaña **Numeración**.
6. En el área **Numeración de líneas**, deje en blanco la casilla de verificación **Contar las líneas de este párrafo**.
7. Pulse **Aceptar**.
8. Seleccione los párrafos donde desee añadir los números de línea.
9. Seleccione **Formato - Párrafo** y pulse la pestaña **Numeración**.
10. Seleccione **Contar las líneas de este párrafo**.
11. Pulse **Aceptar**.

También puede crear un estilo de párrafo que incluya numeración de líneas y aplicarlo a los párrafos a los que desee añadir números de línea.

## Para especificar el inicio de los números de línea:

1. Pulse en un párrafo.
2. Seleccione **Formato - Párrafo** y pulse la pestaña **Numeración**.
3. Seleccione la casilla de verificación **Contar las líneas de este párrafo**.
4. Seleccione la casilla de verificación **Volver a empezar en este párrafo**.
5. Escriba un número de línea en el cuadro **Empezar con**.
6. Pulse **Aceptar**.

# Tablas en textos, calcular en textos

Puede incluir tablas y hojas de cálculo en los documentos de texto. Puede seleccionar tablas de texto "normal" u hojas de cálculo importadas de StarOffice Calc con la función arrastrar y colocar o desde la vista de fuente de datos.

## Insertar tabla

Hay varios modos de crear una tabla en un documento de texto. Puede insertar una tabla desde la barra de herramientas flotante **Insertar**, mediante una orden del menú o desde una hoja de cálculo de StarOffice Calc.

### Para insertar una tabla desde la barra de herramientas flotante **Insertar**:

1. Sitúe el cursor en el documento donde desee insertar la tabla.
2. En la **Barra de herramientas**, mantenga el botón pulsado de manera prolongada sobre la barra de herramientas flotante **Insertar**.
3. Deje el puntero del ratón sobre el símbolo **Insertar tabla** hasta que aparezca una cuadrícula.
4. Arrastre el puntero por la cuadrícula para seleccionar cuántas filas y columnas desee y pulse después el ratón.

Si desea cancelar arrastre hacia arriba o hacia la izquierda hasta que aparezca **Cancelar** en el área de previsualización de la cuadrícula.

### Para insertar una tabla con una orden del menú:

1. Sitúe el cursor en el documento donde desee insertar la tabla.
2. Elija **Insertar - Tabla**.
3. En el área **Tamaño de tabla** escriba el número de filas y columnas.
4. Seleccione las opciones que desee y pulse **Aceptar**.

## Para insertar desde StarOffice Calc mediante el portapapeles:

1. Abra la hoja de cálculo de StarOffice Calc que contenga el rango de celdas que desee insertar.
2. Arrastre el ratón por la hoja de cálculo para seleccionar las celdas.
3. Seleccione **Editar - Copiar**.
4. En el documento de texto siga uno de estos procedimientos:
  - Seleccione **Editar - Pegar**. El rango de celdas se pega como un objeto OLE. Para editar el contenido de las celdas pulse dos veces el objeto.
  - Con la orden **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...
"StarOffice 7 Spreadsheet" o "Star Embed Source"	Objeto OLE: al igual que 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

## Para arrastrar y colocar un área de celdas de una hoja de cálculo de StarOffice:

1. Abra la hoja de cálculo de StarOffice Calc que contenga el rango de celdas que desee insertar.
2. Arrastre el ratón por la hoja de cálculo para seleccionar las celdas.
3. Pulse las celdas seleccionadas y espere un momento.
4. Arrastre las celdas seleccionadas al documento de texto.

## Borrar tablas o su contenido

Puede borrar una tabla del documento o su contenido.

Para borrar una tabla, efectúe uno de estos procesos:

- Haga una selección desde el final del párrafo antes de la tabla hasta el comienzo del párrafo después de la tabla y a continuación pulse **Supr** o **Retorno**.
- Pulse en la tabla, pulse **Control+A** y, a continuación, seleccione **Formato - Fila - Supr**.

Para borrar el contenido de una tabla pulse **Control+A** y la tecla **Supr** o **Retorno**.

## Insertar texto antes de una tabla en la parte superior de la página

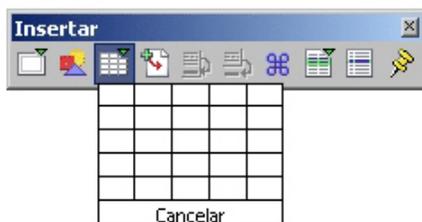
Si desea insertar texto antes de una tabla que esté en la parte superior de una página, sitúe el cursor en la primera celda de la tabla, delante del contenido de la celda, y pulse **Intro**.

## Elaborar una tabla en un documento de texto

Hay 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. Mantenga pulsado el ratón unos segundos sobre el símbolo **Insertar** de la **Barra de herramientas** para abrir una barra de herramientas flotante que contenga el símbolo **Insertar tabla**. Arrastre la barra de herramientas flotante al 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

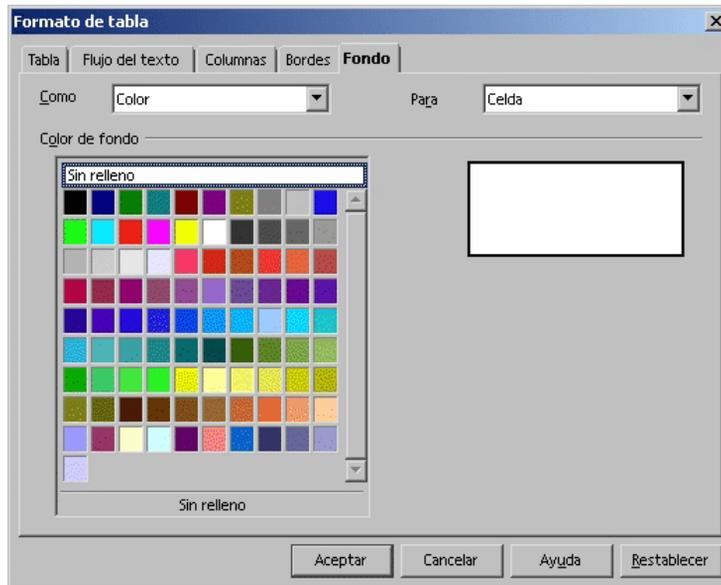
Cuando inserte una nueva tabla en un documento de texto, la susodicha tabla estará ya preformateada: La primera fila tendrá el estilo de párrafo "Encabezado de la tabla" y las restantes el estilo "Contenido de la tabla". Si escribe texto en la primera fila, ésta adquirirá automáticamente los atributos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

Con respecto a las tablas de los documentos de texto, se debe tener en cuenta en primer lugar que no se deben dimensionar todas las celdas según la cuadrícula general de filas y columnas. Puede unir fácilmente celdas vecinas en una única celda o dividir celdas concretas horizontal o verticalmente. Los símbolos pertinentes, llamados **Unir celdas** y **Dividir celdas**, se pueden encontrar en la Barra de objetos para tablas.

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

Si por ejemplo desea modificar el fondo de la tabla, siga estos pasos:

1. Seleccione las celdas a las que desee darles un color de fondo particular.
2. Active la orden **Formato - Tabla** o abra el menú contextual de las celdas seleccionadas y seleccione la orden **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 **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 – Imagen - 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 la orden **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.

## Calcular en documentos de texto

Puede insertar un cálculo directamente en un documento de texto o en una tabla de un archivo de texto.

1. Pulse en el documento donde desee insertar el cálculo y pulse F2. Si está en una celda, escriba un signo de igual (=).
2. Escriba el cálculo que desee insertar, por ejemplo "=10000/12", y pulse Intro.

También puede pulsar el símbolo **Fórmula** en la **Barra de fórmulas** y elegir una función para la fórmula.

## Calcular fórmulas complejas en documentos de texto

Puede usar funciones predefinidas en una fórmula y, a continuación, insertar el resultado del cálculo en un documento de texto.

Por ejemplo, para calcular el valor medio de tres números, siga este proceso:

1. Pulse en el documento donde desee insertar la fórmula y después F2.
2. Pulse el símbolo **Fórmula** y seleccione "Promedio" en la lista.
3. Escriba el primer número, seguido de una barra vertical (|) y haga lo mismo con el segundo y el tercer número.
4. Pulse la tecla Intro y en el texto se mostrará el resultado. Se ha insertado como orden de campo.

Para editar la fórmula, pulse dos veces sobre el campo del documento.

## Calcular y pegar el resultado de una fórmula en un documento de texto

Si el texto ya contiene una fórmula, por ejemplo "12+24\*2", StarOffice puede calcular y pegar el resultado de la fórmula en el documento sin usar la **Barra de fórmulas**.

1. Seleccione la fórmula en el texto. La fórmula sólo puede contener números, operadores y símbolos de monedas, pero no espacios.
2. Elija **Herramientas - Calcular** o pulse Control+el signo más +.
3. Sitúe el cursor donde desee insertar el resultado de la fórmula y seleccione **Editar - Pegar** o pulse Control+V.

Si se ha seleccionado la fórmula, se sustituirá por el resultado.

## Efectuar cálculos con tablas en documentos de texto

Puede efectuar cálculos en las celdas de una tabla y mostrar el resultado en una tabla diferente.

1. Abra un documento de texto, inserte una tabla con varias columnas y filas e inserte otra tabla formada por una celda.
2. Escriba números en algunas de las celdas de la tabla grande.
3. Sitúe el cursor en la tabla de la única celda y pulse F2.
4. En la **Barra de fórmulas**, escriba la función que desee efectuar, por ejemplo, "=SUM".
5. Pulse en una celda de la tabla mayor que contenga un número, pulse sobre el signo más + y, a continuación, sobre otra celda que contenga un número.
6. Pulse **Intro**.

Puede formatear la tabla de una sola celda para que aparezca como texto normal. Ancle la tabla como carácter, de forma que permanecerá con el texto adyacente cuando inserte o borre texto.

## Calcular en las tablas

Puede efectuar cálculos que abarquen más de una tabla en un documento de texto.

1. Abra un documento de texto, inserte dos tablas y escriba números en algunas celdas de ambas tablas.

2. Sitúe el cursor en alguna celda vacía de una de las tablas.
3. Pulse F2.
4. En la **Barra de fórmulas**, escriba la función que desee efectuar, por ejemplo, "=SUM".
5. Sitúe el puntero en una celda que contenga un número, pulse el signo más (+) y, a continuación, sobre una celda diferente que contenga un número.
6. Pulse **Intro**.

## Calcular totales de las celdas en las tablas

1. Elija **Insertar - Tabla** e inserte una tabla con una columna y más de una fila en un documento de texto.
2. Escriba un número en cada celda de la columna pero deje la última vacía.
3. Sitúe el cursor en la última celda de la columna y pulse el símbolo **Suma** de la **Barra de objetos para tablas**.

Aparece la **Barra de fórmulas** y StarOffice inserta una fórmula para calcular la suma de los valores de esa columna. Las celdas están separadas por barras verticales (|).

4. Si la fórmula es correcta, pulse **Intro** o **Aplicar** en la Barra de fórmulas. La suma de los valores de la columna actual se escribe en la celda.

Si escribe números diferentes en cualquier lugar de la columna, la suma se actualiza automáticamente.

Igualmente, también puede calcular rápidamente la suma de una fila de números.

### Para calcular la suma de una serie de celdas:

1. Pulse sobre una celda de la tabla.
2. En la **Barra de fórmulas**, pulse el símbolo **Suma**.
3. Pulse sobre la primera celda de la serie, arrastre el cursor hasta la última celda y suelte el ratón.

4. Pulse **Intro**.

## Unir y separar celdas

Se pueden seleccionar celdas adyacentes para, a continuación, unir las en una única celda. De igual modo, se puede seleccionar una celda de gran tamaño creada mediante la unión de celdas individuales y volver a dividirla.

las órdenes para ello son distintos en StarOffice Writer y en Calc:

### Unir celdas en StarOffice Writer

1. Seleccione las celdas conlindantes.
2. Active la orden **Formato - Celdas - Unir**.

### Dividir celdas en StarOffice Writer

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

### Deshacer la unión de celdas en StarOffice Calc

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

## Añadir o borrar una fila o una columna en una tabla mediante el teclado

Pueda añadir o borrar filas o columnas en la tabla así como dividir o unir celdas mediante el teclado.

- Si desea insertar una nueva fila en una tabla, sitúe el cursor en una celda, pulse Alt+Ins y pulse la tecla de flecha arriba o abajo. También puede mover el cursor hasta la última celda de la tabla y pulsar entonces Tab.
- Si desea insertar una nueva columna, sitúe el cursor en una celda, pulse Alt+Ins y pulse la tecla de flecha izquierda o derecha.
- Si desea dividir una celda en lugar de añadir una columna, pulse Alt+Ins , mantenga pulsada la tecla Control y pulse, a continuación, la tecla de flecha izquierda o derecha.
- Si desea borrar una fila, sitúe el cursor en una celda, pulse Alt+Supr y la tecla de flecha arriba o abajo.
- Si desea borrar una columna, sitúe el cursor en una celda, pulse Alt+Supr y la tecla de flecha izquierda o derecha.
- Si desea unir una tabla en una celda adyacente, sitúe el cursor en la celda, pulse Alt+Supr, mantenga pulsada la tecla Control y pulse, a continuación, la tecla de flecha izquierda o derecha.

## Repetir un encabezamiento de tabla en una nueva página

Puede repetir un encabezamiento de tabla en cada una de las páginas que abarque la tabla.

1. Elija **Insertar - Tabla**.
2. En el área **Opciones**, seleccione la casilla de verificación **Encabezado y Repetir en cada página**.
3. Seleccione el número de filas y columnas para la tabla.
4. Pulse **Aceptar**.

## Para repetir varias filas de encabezamiento de tablas:

1. Seleccione la primera fila de la tabla.
2. Pulse el botón derecho del ratón y seleccione **Celda - Dividir**.
3. En el área **Dividir**, escriba el número de filas que desee incluir en el encabezamiento.
4. En el área **Dirección**, pulse en el cuadro **Horizontalmente**. Si desea que las filas tengan la misma altura seleccione la casilla de verificación **En proporciones iguales**.
5. Pulse **Aceptar**.

## Cambiar el tamaño de filas y columnas en una tabla

Puede cambiar la anchura de las celdas y de las columnas, así como la altura de las filas.



También puede distribuir filas y columnas equitativamente mediante los símbolos de la barra de herramientas flotante **Optimizar** en la **Barra de objetos para tablas**.

## Cambiar la anchura de las columnas y las celdas

### Para cambiar la anchura de una columna:

Siga uno de estos procedimientos:

- Sitúe el puntero del ratón sobre la línea divisoria de las columnas hasta que el puntero se convierta en un símbolo de separación y arrastre la línea a una nueva ubicación.
- Sitúe el puntero del ratón sobre la línea divisoria de las columnas en la regla hasta que el puntero se convierta en un símbolo de separación y arrastre la línea a una nueva ubicación.

- Sitúe el cursor en una celda de la columna, mantenga pulsada la tecla Alt y pulse la tecla de flecha izquierda o derecha.
- Si desea aumentar la distancia desde el borde izquierdo de la página al borde de la tabla, mantenga pulsadas las teclas Alt+Mayús y pulse la tecla de flecha derecha.



---

Puede especificar el comportamiento de las teclas de flecha si selecciona **Herramientas - Opciones - Documento de texto - Tabla** y elige las opciones que desee en el área **Uso del teclado**.

---

Para cambiar la anchura de una celda:

- Mantenga pulsadas las teclas Alt+Control y pulse a continuación la tecla de flecha izquierda o derecha.

Cambiar la altura de una fila

- Para cambiar la altura de una fila, sitúe el cursor en una celda de la fila, mantenga pulsada la tecla Alt y pulse la tecla de flecha arriba o abajo.

## Modificar el comportamiento de las filas y las columnas de una tabla

Cuando inserte o borre celdas, filas o columnas en una tabla, las opciones de **Comportamiento durante el desplazamiento** determinan en qué medida se afecta a los elementos colindantes. Por ejemplo, sólo puede insertar nuevas filas y columnas en una tabla con las dimensiones de filas y columnas establecidas como **Fijo** si el espacio lo permite.

Para configurar las opciones de **Comportamiento durante el desplazamiento** de las tablas en los documentos de texto, seleccione **Herramientas - Opciones - Documento de texto - Tabla** o use los símbolos **Fijo**, **Fijo, proporcional** y **Variable** de la **Barra de objetos para tablas**. Hay tres modos de visualización para las tablas:

- **Fijo:** los cambios sólo afectan a la celda adyacente y no a toda la tabla. Por ejemplo, cuando ensancha una celda, la adyacente se vuelve más estrecha, pero la anchura de la tabla no cambia.
- **Fijo, proporcional:** los cambios afectan a toda la tabla y las celdas anchas se reducen más que las celdas estrechas. Por ejemplo, cuando ensancha una celda, las adyacentes se vuelven más estrechas en proporción, pero la anchura de la tabla no cambia.
- **Variable:** los cambios afectan al tamaño de la tabla. Por ejemplo, cuando ensancha una celda, la anchura de la tabla aumenta.

## 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 no es posible ver los documentos uno al lado del otro, arrastre primero el puntero del ratón al botón del documento destino. Mantenga pulsado el botón del ratón. El documento aparece y puede mover el puntero del ratón hacia el interior del 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 la orden **Editar - Objeto - Editar** o activar la orden **Editar** del menú contextual. El objeto se editará dentro de un marco en el documento de texto, pero verá los símbolos y órdenes típicas de una hoja de cálculo.

7. Con la orden **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.

## Posicionar objetos

Puede usar anclas para posicionar un objeto, una imagen o un marco en un documento. Un elemento anclado permanece en su sitio o se mueve cuando se modifica el documento. Las opciones de anclado siguientes están disponibles:

Anclaje	Efecto
como carácter	Ancla el elemento seleccionado como carácter en el texto actual. Si la altura del elemento seleccionado es mayor que el tipo de letra usado, la altura de la línea que contenga el elemento se incrementará.
al carácter	Ancla el elemento seleccionado a un carácter.
al párrafo	Ancla el elemento seleccionado en el párrafo actual.
a la página	Ancla el elemento seleccionado en la página actual.
al marco	Ancla el elemento seleccionado en el marco circundante.

Si inserta un objeto, imagen o marco, aparecerá el símbolo de un ancla allí donde se fije el elemento. Puede posicionar un elemento anclado arrastrándolo a otra ubicación. Si desea cambiar las opciones de anclaje de un elemento, pulse con el botón derecho del ratón sobre el elemento y a continuación elija una opción del submenú **Ancla**.

## Añadir etiquetas

En los documentos de texto puede añadir etiquetas numeradas consecutivamente a las imágenes, tablas y objetos de dibujo.

Puede editar el texto y los rangos de números para varias las etiquetas.

Cuando inserte una etiqueta, el elemento seleccionado y el texto de la etiqueta se sitúan en un marco. Si desea mover el elemento seleccionado y la etiqueta, seleccione el marco y arrástrelo. Para actualizar la numeración de la etiqueta después de mover el marco, pulse F9.

## Definir etiquetas

1. Seleccione el elemento al que desea añadir una etiqueta.
2. Elija **Insertar - Etiqueta**.
3. Seleccione las opciones que desee y pulse **Aceptar**. Si lo desea, también puede escribir texto diferente en el cuadro **Categoría**, por ejemplo "Figura".



---

Puede editar directamente el texto de la etiqueta en el documento.

---

Una etiqueta se formatea con un estilo de párrafo que concuerde con el nombre de la etiqueta **Categoría**. Por ejemplo, si inserta una etiqueta "Tabla", el estilo de párrafo "Tabla" se aplica al texto de la etiqueta.



---

StarOffice puede añadir automáticamente una etiqueta cuando inserte un objeto, imagen o tabla. Elija **Herramientas - Opciones - Documento de texto - General**; en el área **Etiqueta**, seleccione **Automático**. Pulse el botón ... que hay junto a **Selección de objeto**, seleccione los elementos en los que desee que StarOffice inserte una etiqueta y pulse **Aceptar**.

---

1. A continuación, active el diálogo **Campos**, por ejemplo, mediante Control+F2).
2. Pulse en **Insertar** y cierre el diálogo.

## Añadir números de capítulos a las etiquetas

Puede incluir números de capítulos en las etiquetas.

Compruebe que el texto del documento esté organizado por capítulos y que los títulos de los capítulos y, si lo desea, los títulos de las secciones usen uno de los estilos predefinidos de párrafos para el encabezado. También debe asignar una opción de numeración a los estilos de párrafo del encabezado.

1. Seleccione el elemento al que desea añadir una etiqueta.
2. Active la orden **Insertar - Etiqueta**.
3. Seleccione un título de etiqueta del cuadro **Categoría** y elija un estilo de numeración en el cuadro **Numeración**. También puede escribir texto para una etiqueta en este diálogo. Si lo desea, escriba texto en el cuadro **Etiqueta**.
4. Pulse **Opciones**.
5. En el cuadro **Nivel**, seleccione el número de niveles de encabezado que incluir en el número del capítulo.
6. Escriba el carácter que desee para separar los números de los capítulos del número de la etiqueta en el cuadro **Separador** y pulse **Aceptar**.
7. En el diálogo **Etiqueta**, pulse **Aceptar**.



---

StarOffice puede añadir automáticamente una etiqueta cuando inserte un objeto, imagen o tabla. Elija **Herramientas - Opciones - Documento de texto - General**; en el área **Etiqueta**, seleccione **Automático**. Pulse el botón ... que hay junto a **Selección de objeto**, seleccione los elementos en los que desee que StarOffice inserte una etiqueta y pulse **Aceptar**.

---

## Insertar imágenes

Hay varios modos de insertar un objeto gráfico en un documento de texto.

### Insertar una imagen desde un archivo

1. Pulse en el documento, allí donde desee insertar la imagen.
2. Elija **Insertar - Imagen - De archivo**.
3. Busque el archivo de imagen que desee insertar y pulse **Abrir**.

De forma predeterminada, la imagen insertada se centra sobre el párrafo en el que pulse.

## Insertar una imagen desde StarOffice Draw o Impress

1. Abra el documento donde desee insertar el objeto.
2. Abra el documento de Draw o Impress que contenga el objeto que desee copiar.
3. Mantenga pulsadas la tecla Alt y mantenga pulsado el ratón sobre el objeto.
4. Arrástrelo hasta el documento donde desee insertar el objeto.

Si un hiperenlace se adjunta al objeto en el documento original, se insertará en lugar del objeto.

## Insertar imágenes desde Gallery con la función arrastrar y colocar

Puede arrastrar y colocar un objeto desde Gallery en un documento de texto, hoja de cálculo, dibujo o presentación.

Para reemplazar un objeto de Gallery que insertó anteriormente en un documento mantenga pulsadas las teclas Mayús+Control y arrastre un objeto diferente de Gallery sobre el objeto.

## Insertar una imagen mediante escáner

Si desea insertar una imagen escaneada, el escáner deberá estar conectado al sistema y los controladores del software del escáner deben estar instalados.

El escáner debe admitir la norma TWAIN.

1. Pulse en el documento, allí donde desee insertar la imagen escaneada.
2. Elija **Insertar - Imágenes - Escanear** y seleccione la fuente de escaneado del submenú.
3. Siga las instrucciones de escaneado.

# Insertar un diagrama a partir de StarOffice

## Insertar una copia de un diagrama de Calc en un documento de texto

1. Abra el documento de texto en el que desee copiar el diagrama.
2. Abra la hoja de cálculo que contenga el diagrama que desee copiar.
3. Seleccione el diagrama pulsando simplemente sobre él. El diagrama se visualizará con cuatro agarraderas.
4. Arrastre el diagrama de la hoja de cálculo al documento de texto.

Puede cambiar el tamaño y mover el diagrama del documento de texto, como haría con cualquier objeto. Si desea editar los datos del diagrama pulse dos veces sobre él.



---

El diagrama no se actualiza cuando se modifican los datos en la hoja de cálculo que contiene el diagrama original.

---

## Vincular un diagrama a los datos de una hoja de cálculo

Si inserta los datos del diagrama como un vínculo en una hoja de cálculo, el diagrama se actualiza automáticamente al cambiarla.

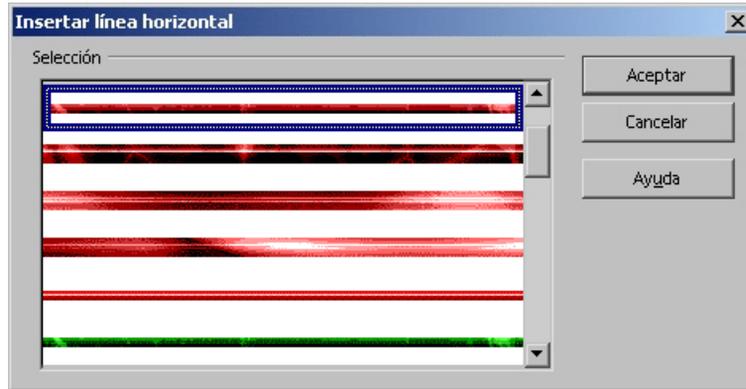
1. Abra una hoja de cálculo y copie el rango de celdas que desee usar para los datos del diagrama.
2. Abra el documento de texto, mantenga el botón pulsado de manera prolongada sobre el símbolo **Insertar** y pulse **Vínculo DDE**.

Los datos vinculados se insertan como una tabla en el documento de texto.

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**.
4. Seleccione **Insertar - Objeto - Diagrama**.
5. Siga las instrucciones y pulse **Crear**.

## Insertar líneas horizontales decorativas

1. Pulse en el documento, allí donde desee insertar la línea.
2. Elija **Insertar - Línea horizontal**.



3. Pulse sobre la línea que desee insertar en la lista **Selección**.
4. Pulse **Aceptar**.

La línea insertada se ancla al párrafo actual y se centra entre los márgenes de la página.

También puede insertar una de estas líneas arrastrándola de la carpeta **Límites** de la **Gallery** al documento.

## Encabezamientos, pies de página y notas al pie

Añada encabezamientos y pies de página a las páginas de texto. Por ejemplo, puede insertar un campo en el encabezamiento para ver el encabezado del capítulo en el que se encuentre, así como introducir un campo en el pie de página para ver el número de página.

Inserte notas al pie o notas finales para añadir notas al texto.

## Acerca de los encabezamientos y pies de página

Los encabezamientos y los pies de página son áreas en los márgenes superior e inferior de las páginas donde se puede añadir texto o imágenes. Los encabezamientos y los pies de página se añaden al estilo de página actual. Cualquier página que use el mismo estilo recibe automáticamente el encabezamiento o el pie de página que se añada. Puede insertar campos, como los números de página y los encabezados de los capítulos, en los encabezamientos y pies de página de un documento de texto.

- Si desea añadir un encabezamiento a una página, seleccione **Insertar - Encabezamiento** y, a continuación, seleccione el estilo de la página actual desde el submenú.
- Si desea añadir un pie de página, seleccione **Insertar - Pie de página** y, a continuación, seleccione el estilo de la página actual desde el submenú.



---

El estilo de la página actual aparece en la **Barra de estado**.

---

- También puede seleccionar **Formato - Página**, pulsar la pestaña **Encabezamiento** o **Pie de página** y, a continuación, seleccionar **Activar encabezamiento** o **Activar pie de página**. Deje en blanco la casilla de verificación **Mismo contenido a izquierda y derecha** si desea definir encabezamientos y pies de página diferentes para las páginas pares e impares.
- Si desea usar encabezamientos o pies de página diferentes en el documento, debe añadirlos a los Estilos de página y a continuación aplicar éstos a las páginas donde desee que aparezcan los encabezamientos o los pies de página.

## Encabezamientos y pies de página en documentos HTML.

Algunas de las opciones de encabezamientos y pies de página también están disponibles en los documentos HTML. HTML no admite los encabezamientos ni los pies de página: se exportan con etiquetas especiales a fin de que se puedan ver en un navegador. Los encabezamientos y los pies de página solamente se exportan en documentos HTML si se activan en el modo Diseño en línea. Cuando vuelva a abrir el documento con StarOffice, los encabezamientos y los pies de página se muestran correctamente, incluidos todos los campos que inserte.

## Insertar números de página en un pie de página

1. Seleccione **Insertar - Pie de página** y seleccione el estilo de página al que desee añadir el estilo de página.
2. Elija **Insertar - Campos - Número de página**.

Si lo desea puede alinear el campo Número de página al igual que haría con un fragmento de texto.

Si desea el texto del pie de página en forma de "Página 9 de 12", proceda de la siguiente manera:

1. Pulse delante del campo Número de página y escriba "Página ", pulse después el campo, introduzca un espacio y escriba "de ".
2. Active la orden **Insertar - Campos - Contar páginas**.

## Insertar el nombre y el número de un capítulo en un encabezamiento o en un pie de página

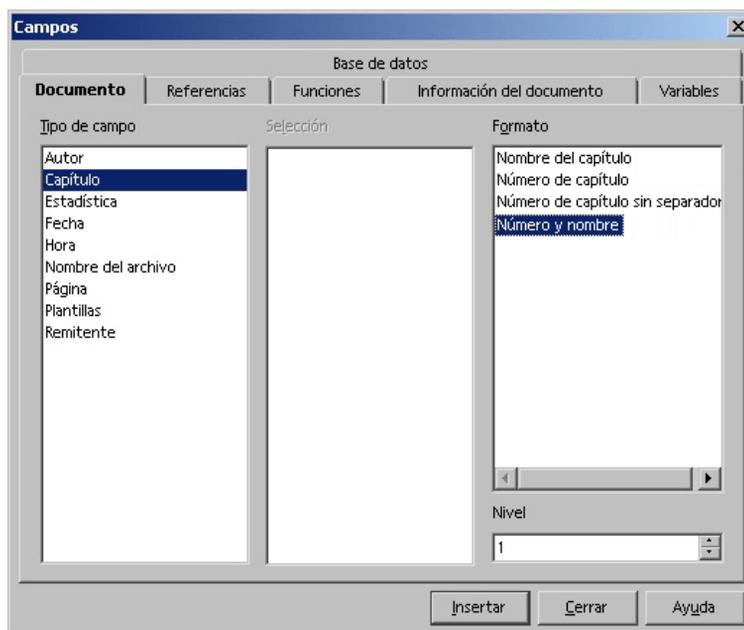
Antes de que pueda insertar información sobre el capítulo en un encabezamiento o pie de página, primero debe configurar las opciones de numeración de capítulos para el estilo de párrafo que desee usar en los títulos de los capítulos.

Para crear un estilo de párrafo en los títulos de los capítulos:

1. Elija **Herramientas - Numeración de capítulos**.
2. En el cuadro **Estilo**, seleccione el estilo de párrafo que desee usar en los títulos de los capítulos, por ejemplo "Encabezado 1".
3. Seleccione el estilo de numeración de los títulos de los capítulos en el cuadro **Número**, por ejemplo "1,2,3...".
4. Escriba "Capítulo" seguido de un espacio en el cuadro **Delante**.
5. Deje un espacio en el cuadro **Detrás**.
6. Pulse **Aceptar**.

Para insertar el nombre y el número del capítulo en un encabezamiento o un pie de página:

1. Aplique el estilo de párrafo que definió en los títulos de los capítulos a los encabezados de los capítulos del documento.
2. Elija **Insertar - Encabezamiento** o **Insertar - Pie de página** y, a continuación, seleccione del submenú el estilo de la página actual.
3. Sitúe el cursor en el encabezamiento, con una pulsación del ratón.
4. Active la orden **Insertar - Campos - Otros**.



5. Pulse "Capítulo" en la lista **Tipo** y "Número y nombre" en la lista **Formato**.
6. Pulse **Insertar** y a continuación **Cerrar**.

El encabezamiento de cada página que usa el estilo de página actual muestra automáticamente el nombre y el número del capítulo.

También puede insertar otros campos en el encabezamiento o en el pie de página, como **Fecha**, **Hora**, **Número de página**, **Contar páginas**, **Asunto**, **Título** y **Autor**.

## Definir encabezamientos y pies de página diferentes

Puede usar encabezamientos y pies de página diferentes en varias páginas del documento, siempre que las páginas usen estilos distintos. StarOffice proporciona varios estilos de páginas predefinidos, como **Primera página**, **Página izquierda** y **Página derecha**. También se puede crear un estilo de página personalizado.

Puede usar el diseño de página reflejada para añadir un encabezamiento a un estilo de página que tiene márgenes interiores y exteriores diferentes. Si desea aplicar esta opción a un estilo de página elija **Formato - Página**, pulse la pestaña **Página** y en **Configuración del diseño**, seleccione **Reflejado** en el cuadro **Diseño de página**.

Por ejemplo puede usar estilos de página con el fin de definir encabezamientos diferentes para las páginas pares e impares de un documento.

1. Abra un documento de texto nuevo
2. Seleccione **Formato - Estilista** y pulse el símbolo **Estilos de página** en el estilista.
3. Pulse con el botón derecho del ratón sobre "Página derecha" en la lista de estilos de página y elija **Modificar**.
4. En el diálogo **Estilos de página** pulse la pestaña **Encabezamiento**.
5. Seleccione **Activar encabezamiento** y pulse la pestaña **Administrar**.
6. En el cuadro **Estilo siguiente**, seleccione "Página izquierda".
7. Pulse **Aceptar**.
8. En el **Estilista**, pulse con el botón derecho del ratón sobre "Página izquierda" en la lista de estilos de página y elija **Modificar**.
9. En el diálogo **Estilos de página** pulse la pestaña **Encabezamiento**.
10. Seleccione **Activar encabezamiento** y pulse la pestaña **Administrar**.
11. En el cuadro **Estilo siguiente**, seleccione "Página derecha".
12. Pulse **Aceptar**.
13. Pulse dos veces sobre "Página derecha" en la lista de estilos para aplicar el estilo a la página actual.
14. Introduzca texto o imágenes en el encabezamiento para el estilo **Página izquierda**. Después de añadir la página siguiente al documento introduzca texto o imágenes al encabezamiento del estilo **Página derecha**.

## Insertar números de páginas de las páginas de continuación

Puede insertar fácilmente el número de la página siguiente en un pie de página mediante un campo.

El número de página solamente se muestra si la página siguiente existe.

1. Seleccione **Insertar - Pie de página** y seleccione el estilo de página al que desee añadir el estilo de página.
2. Sitúe el cursor en el pie de página y elija **Insertar - Campos - Otros**.
3. En el diálogo **Campos** pulse la pestaña **Documento**.
4. Pulse 'Página' en la lista **Tipo de campo** y 'Página siguiente' en la lista **Selección**.
5. Pulse un estilo de numeración en la lista **Formato**.

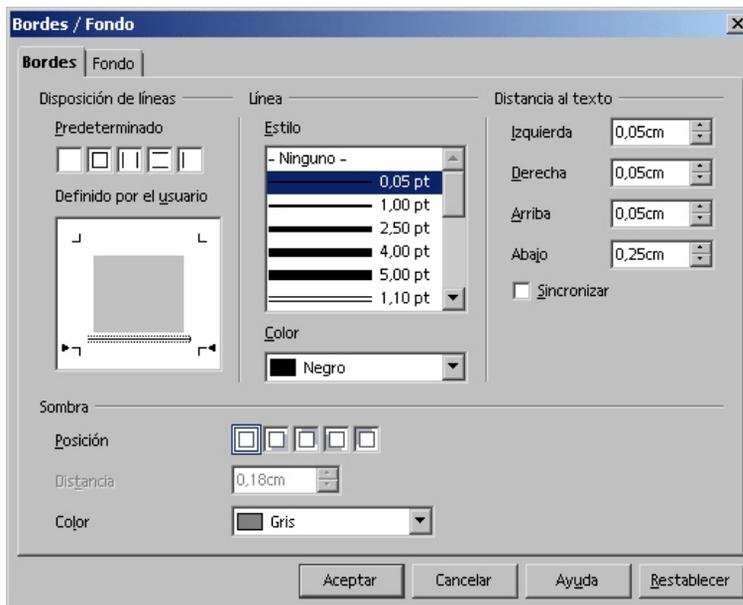
Si selecciona 'Texto' en el cuadro **Formato**, sólo el texto que escriba en el cuadro **Valor** se mostrará en el campo.

6. Pulse **Insertar** para insertar el campo con el número de página.

## Formatear encabezamientos o pies de página

Puede aplicar directamente formato al texto de un encabezamiento o pie de página. También puede ajustar el espacio del texto relacionado con el marco del encabezamiento o del pie de página, así como aplicarles un borde.

1. Elija **Formato - Página** y a continuación seleccione la pestaña **Encabezamiento o Pie de página**.
2. Configure las opciones de espacio que desee.
3. Si desea añadir un borde o una sombra al encabezamiento o al pie de página, pulse **Opciones**. El diálogo **Bordes/Fondo** se abre.



- Si desea añadir un separador entre el encabezamiento o el pie de página y el contenido de ésta, pulse sobre el borde inferior del cuadrado en la ventana **Disposición de líneas**. Marque un estilo de línea en el cuadro **Línea** y seleccione un color para la línea.
- Si desea ajustar el espacio entre el contenido del encabezamiento o del pie de página y la línea, deje en blanco el cuadro, **Sincronizar** y, a continuación, escriba un valor en el cuadro **Abajo**.

## Insertar y editar notas al pie o finales

Las notas al pie proporcionan información adicional sobre un tema al final de una página y las notas finales proporcionan más información al final del documento. StarOffice numera automáticamente las notas al pie que inserte en el documento.

Para insertar una nota al pie o final:

1. Pulse en el documento donde desee situar el ancla de la nota.

2. Seleccione la orden de menú **Insertar - Nota al pie**. Con él se abrirá el diálogo **Insertar nota al pie**.
3. En el área **Numeración**, marque el formato que desee usar. Si selecciona **Caracteres**, pulse el botón de navegación (...) y seleccione el carácter que desee usar para la nota al pie.
4. En el área **Tipo**, seleccione **Nota al pie** o **Nota final**.
5. Pulse **Aceptar**.
6. Escriba la nota.



También puede invertir las notas al pie o finales manteniendo el botón pulsado de manera prolongada en el símbolo **Insertar** de la **Barra de herramientas** y pulsando, a continuación, el símbolo **Insertar nota al pie**, **directo** o **Insertar directamente una nota final**.



---

En las páginas que usan un diseño de varias columnas, la nota al pie se sitúa en la base de la columna que contiene el ancla de la nota al pie.

---

## Editar notas al pie o finales

- Para editar el texto de una nota al pie o final pulse sobre la nota o el ancla de la nota en el texto.



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.

- Para cambiar el formato de una nota al pie, púlsela junto con F11 para abrir el Estilista; pulse con el botón derecho del ratón en la lista sobre "Nota al pie" y a continuación elija **Modificar**.
- Para saltar del texto de la nota al pie o final al ancla de la nota en el texto, pulse **RePág.**
- Para editar las propiedades de numeración del ancla de una nota al pie o final, sitúe el cursor delante del ancla y seleccione **Editar - Nota al pie**.
- Para cambiar el formato que StarOffice aplica a las notas al pie y finales, seleccione **Herramientas - Notas al pie**.

- Para editar las propiedades del área de texto de las notas al pie o finales, seleccione **Formato - Página** y, a continuación, la pestaña **Nota al pie**.
- Para borrar una nota al pie, suprima el ancla de la nota al pie en el texto.

## Espacio entre notas al pie

Si desea aumentar el espacio entre los textos de las notas al pie y final, puede añadir un borde superior e inferior al estilo de párrafo correspondiente.

1. Pulse sobre una nota al pie o una nota final.
2. Active el Estilista.
3. Pulse con el botón derecho del ratón sobre el estilo de párrafo que desee modificar, por ejemplo "Nota al pie", y seleccione **Modificar**.
4. En la ficha **Borde** seleccione una línea inferior y una superior, ambas de color blanco.
5. En el área **Predeterminado**, pulse **Sólo borde inferior y superior**.
6. En el área **Línea**, pulse una línea en la lista **Estilo**.
7. Seleccione "Blanco" en el cuadro **Color**. Si el fondo de la página no es blanco, seleccione el color que mejor combine con el color de fondo.
8. En el área **Distancia al texto** quite la marca de la casilla **Sincronizar**.
9. Introduzca un valor en los cuadros **Arriba** y **Abajo**.
10. Pulse Aceptar.

## Números de página con diferentes estilos

Desea crear un documento de texto sin numerar la portada, con números romanos (como I, II, III, IV, etc) para un índice de contenido (no sabe todavía cuántas páginas), y a continuación desea iniciar la numeración con números árabes (como 1, 2, 3, etc).

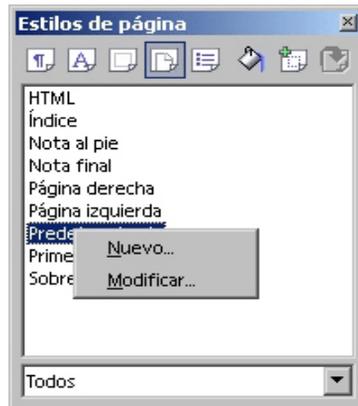
Es mejor situar los números en los pies de página y en los encabezamientos, para asegurarse de que los números no cambien de posición al insertar o borrar texto.

Si desea estilos diferentes de numeración, debe usar estilos de página diferentes y asignarlos a las páginas.

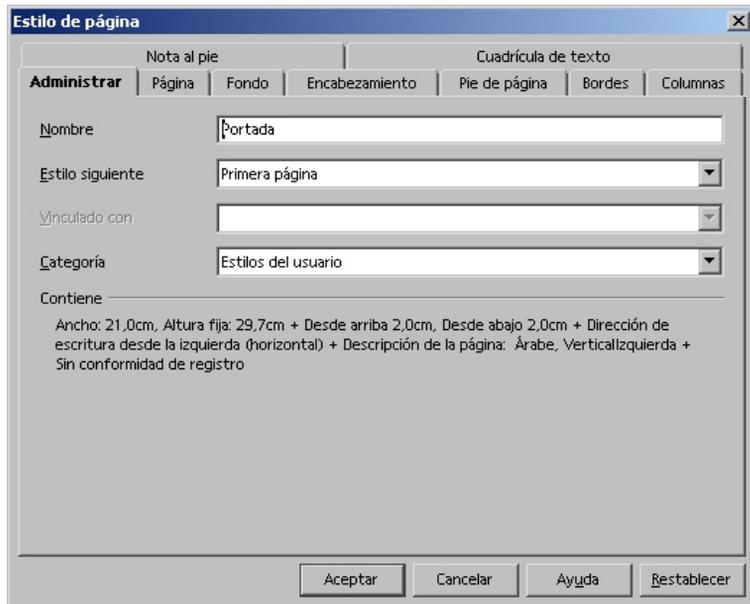
1. Cree estilos de página
2. Aplique estilos de página
3. Edite los estilos de página

## Cree estilos de página

1. Abra el documento donde desee insertar o cambiar los números de las páginas.
2. Abra el Estilista.
3. Seleccione la vista Estilos de página en el Estilista.



4. Abra el menú contextual de uno de los estilos de página y seleccione **Nuevo**.  
El diálogo **Estilo de página** se abre. Pulse la pestaña **Administrar**.  
Escriba un nombre para el nuevo estilo de página en el cuadro de texto **Nombre**.



5. Escriba **Portada** y pulse la tecla Intro. Puede cambiar posteriormente las propiedades del nuevo estilo de página.
6. En el menú contextual del Estilista pulse de nuevo la orden **Nuevo** y defina otro estilo de página nuevo con el nombre **Índice de contenido**.
7. Repita de nuevo todo el procedimiento con el estilo de página **Texto principal**. Obviamente, los nombres utilizados aquí son sólo de ejemplo. Escriba los nombres que le gustaría utilizar.

Ha creado tres nuevos estilos de página y puede aplicarlos al documento.

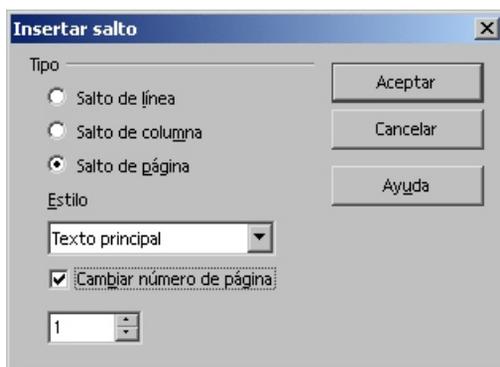
## Aplique estilos de página

1. Sitúe el cursor en la primera página del documento. Pulse dos veces sobre la entrada **Portada** en el Estilista.  
De esta forma ha asignado este estilo de página a la primera página. Si desea confirmarlo, compruebe si **Portada** aparece en el campo **Estilo de página** en la Barra de estado.

Sin embargo, si se desplaza por las páginas del documento, puede observar que el estilo de página **Portada** se ha aplicado a cada página. Si todas las páginas tenían anteriormente el estilo de página **Predeterminado**, ahora tendrán todas el estilo **Portada**.

Los estilos de página se aplican siempre a todas las páginas anteriores y posteriores hasta que se encuentra un salto de página con un cambio del estilo de página.

2. En la pestaña **Administrar** del estilo **Portada**, si introduce un estilo siguiente, tras un salto de página (manual o automático) el estilo siguiente se considerará como el estilo de página. En el ejemplo que se describe aquí, para el estilo de página **Portada** puede seleccionar el estilo siguiente **Índice de contenido**. El estilo de página **Índice de contenido** se aplica siempre a la página siguiente tras la portada.
3. En la pestaña **Administrar** del estilo **Índice de contenido**, debe introducir el estilo **Índice de contenido** para que sea el estilo siguiente. Puede que tenga más de una página en el índice de contenido.
4. Sitúe el cursor al comienzo de la primera línea en el texto principal.
5. Elija **Insertar - Salto manual**.



6. Defina **Tipo** como **Salto de página**. En el cuadro **Estilo**, seleccione el estilo de página **Texto principal**. Seleccione **Cambiar número de página**, elija 1 como valor en el cuadro de opción numérica y pulse **Aceptar**.

## Edite los estilos de página

Si desea editar el estilo de página **Texto principal** de manera que contenga un pie de página con un número de página centrado, siga estos pasos:

1. Seleccione la entrada **Texto principal** en el Estilista, abra el menú contextual de esa entrada y seleccione **Modificar**.

Debe ver el diálogo **Estilo de página: Texto principal**.

2. Vaya a la pestaña **Pie de página**. Seleccione la casilla de verificación **Activar pie de página**. Pulse **Aceptar**.

Aparece un pie de página vacío en la parte inferior de la página.

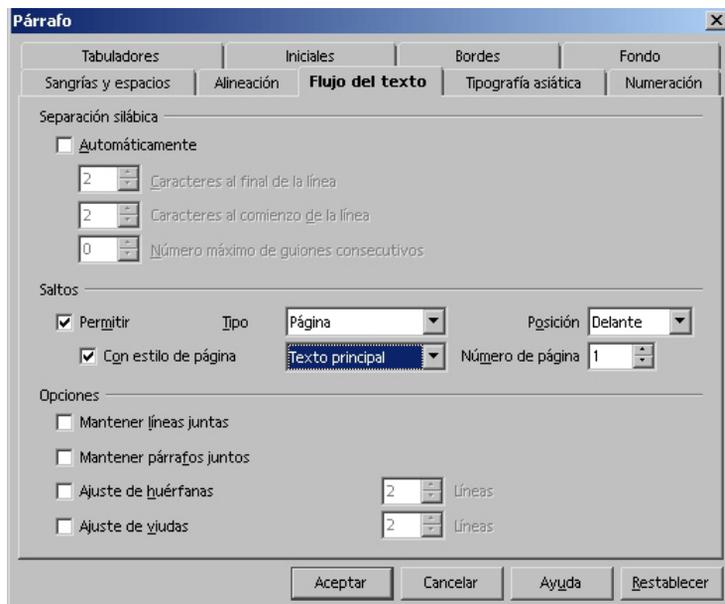
Sitúe el cursor en el pie de página y elija **Insertar - Campos - Números de página**. Aparece el número de página en un campo gris. Para asociar la palabra "Página" con el número, sitúe el cursor delante del campo y escriba "Página".



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

## Salto de página como formatos de párrafo

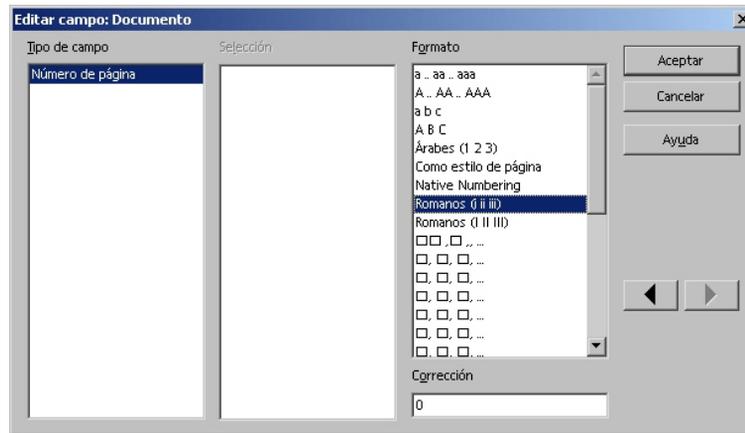
Si insertó el salto manual en el primer párrafo del texto principal, esa información se almacenó automáticamente como un atributo de formato del primer párrafo. Si desea comprobarlo en el primer párrafo después del salto manual, seleccione **Formato - Párrafo - Flujo de texto** y mire el área **Salto**.



## Cambiar el formato de los números de página

Puede especificar los números de página como un formato directo o como atributos de un estilo de página. Si desea usar un formato directo, siga estos pasos:

1. Pulse dos veces sobre el campo que contenga el número de la página. Ahora verá el diálogo **Editar campos: Documento**.



2. Seleccione el formato del campo y pulse **Aceptar**.



---

No use el cuadro Corrección en **Insertar - Campos - Otros - Documento** para cambiar los números de las páginas. La corrección se usa, por ejemplo, al final de una página para mostrar el número de la página siguiente; o sea, para corregir la visualización.

---

## Ortografía, diccionarios, separación silábica

Verifique la ortografía en los textos.

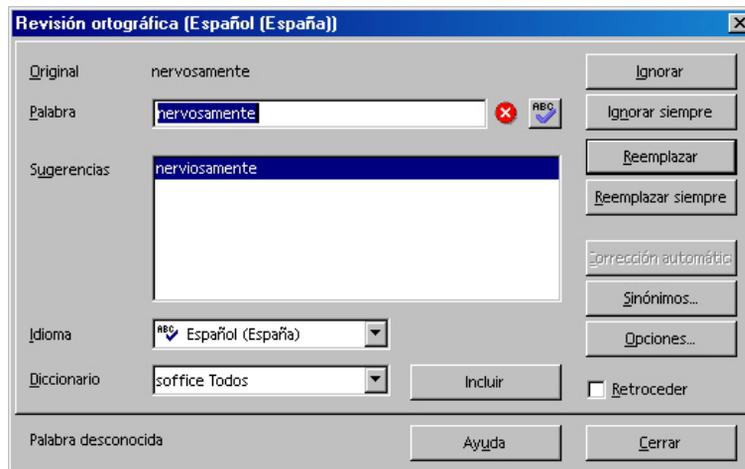
# Revisar la ortografía manualmente

Puede revisar manualmente la ortografía de una selección de texto o de todo el documento.

La revisión ortográfica comienza en la posición del cursor o al comienzo de la selección de texto.

1. Pulse en el documento o seleccione el texto que desee revisar.
2. Seleccione **Herramientas - Revisión ortográfica - Revisar** o pulse F7.
3. Si se encuentra un posible error de ortografía el diálogo **Revisión ortográfica** se abre y StarOffice ofrece una sugerencia.

StarOffice busca primero en los diccionarios del usuario y luego en los predefinidos de StarOffice.



4. Siga uno de estos procedimientos:

- Para aceptar la sugerencia, pulse **Reemplazar**.
- Escriba una corrección en el cuadro **Palabra** y, a continuación, pulse **Reemplazar**.
-  Para revisar la ortografía de la palabra que escribió, pulse el botón **Revisión ortográfica**.
- Si desea añadir la palabra a un diccionario del usuario, pulse **Incluir**.



---

Para abrir el diálogo **Revisión ortográfica** en un documento que no contenga errores escriba incorrectamente una palabra y seleccione **Herramientas - Revisión ortográfica - Revisar** o pulse F7.

---

## Revisar la ortografía automáticamente

Si lo desea, StarOffice puede comprobar automáticamente la ortografía mientras escribe y subrayar las posibles faltas con una línea roja ondulada.

Para comprobar la ortografía automáticamente mientras escribe:

1. Elija **Herramientas - Revisión ortográfica - Revisión automática** o bien pulse el símbolo **Activar/desactivar la revisión ortográfica automática** en la **Barra de herramientas**.
2. Pulse con el botón derecho del ratón sobre una palabra que tenga un subrayado rojo ondulado y, a continuación, elija una sustitución de las sugeridas en la lista o en el submenú **Corrección automática**.
  - Si elige una palabra del submenú **Corrección automática**, la palabra subrayada y la sustituta se añaden automáticamente a la lista **Corrección automática** del idioma en uso. Si desea ver la lista **Corrección automática**, seleccione **Herramientas - Corrección/Formateado automático** y pulse la pestaña **Reemplazar**.
  - También puede añadir la palabra subrayada al diccionario personalizado si selecciona **Incluir**.

## Excluir palabras de la revisión ortográfica

1. Seleccione las palabras que desee excluir.
2. Pulse el botón derecho del ratón y seleccione **Carácter**.
3. En el diálogo **Formato - Carácter** vaya a la ficha **Fuente**.

## Borrar palabras de un diccionario del usuario

1. Elija **Herramientas - Opciones - Configuración del idioma - Lingüística**.
2. Seleccione el diccionario del usuario que desee editar en la lista **Índice del usuario** y pulse **Editar**.
3. Seleccione la palabra que desee borrar en la lista **Palabra** y a continuación pulse **Borrar**.

## Separación silábica

De forma predeterminada, StarOffice traslada palabras que no encajan en una línea a la siguiente. Si lo desea puede usar la separación silábica automática o manual para evitar este comportamiento:

### Separación silábica automática

La separación silábica automática inserta guiones donde se necesiten dentro del párrafo. Esta opción sólo está disponible en los estilos de párrafos y párrafos concretos.

Para establecer la separación silábica automática del texto de un párrafo:

1. Pulse con el botón derecho del ratón sobre un párrafo y elija **Párrafo**.
2. Pulse la pestaña **Flujo de texto**.
3. En el área **Separación silábica**, seleccione la casilla de verificación **Automáticamente**.
4. Pulse **Aceptar**.

Para establecer la separación silábica automática del texto en varios párrafos:

Si desea establecer la separación silábica automática en más de un párrafo use un estilo.

Por ejemplo, active la separación silábica en el estilo de párrafo "Predeterminado" y aplique éste a los párrafos que desee dividir.

1. Seleccione **Formato - Estilista** y pulse el símbolo **Estilos de párrafo**.
2. Pulse con el botón derecho del ratón sobre el estilo de párrafo en el que desee establecer la separación silábica y seleccione **Modificar**.
3. Pulse la pestaña **Flujo de texto**.
4. En el área **Separación silábica**, seleccione la casilla de verificación **Automáticamente**.
5. Pulse **Aceptar**.
6. Aplique el estilo a los párrafos que desee dividir.

## Separación silábica manual

Puede insertar un guión donde desee en una línea o permitir que StarOffice busque palabras que dividir y, a continuación, ofrezca una separación sugerida.

- Si desea insertar rápidamente un guión pulse sobre una palabra donde desee añadir el guión y, a continuación, pulse Control+guión(-).

Si inserta un guión manual en una palabra, ésta sólo se dividirá por el guión manual. No se aplicará ninguna separación silábica adicional automática a esta palabra. Una palabra con el guión manual se dividirá sin tener en cuenta la configuración de la pestaña **Flujo de texto**.

Para establecer la separación silábica automática de un texto seleccionado:

1. Seleccione el texto que desea donde desea establecer la separación silábica.
2. Elija **Herramientas - Separación silábica**.



3. Cuando StarOffice encuentre una palabra que dividir, siga una de estas opciones:
  - Para aceptar la sugerencia de división, pulse **Dividir**.
  - Si desea insertar el guión en otra parte de la palabra, pulse los botones de flecha.

## Evitar la separación silábica de palabras concretas

1. Seleccione **Herramientas - Opciones - Configuración de idioma - Lingüística**
2. Seleccione un diccionario de la lista **Diccionario del usuario** y pulse **Editar**.  
Si la lista está vacía, pulse **Nuevo** para crear un diccionario.
3. En el cuadro **Palabra**, escriba la palabra que desee excluir de la división, seguida de un signo de igual (=), por ejemplo, "pretencioso=".
4. Pulse **Nuevo** y a continuación **Cerrar**.



---

Para excluir rápidamente una palabra de la separación silábica, marque la palabra, elija **Formato - Carácter**, pulse la pestaña **Fuente** y seleccione "Ninguno" en el cuadro **Idioma**.

---

## Diccionario de sinónimos

Puede usar el diccionario de sinónimos para buscar palabras relacionadas.

1. Pulse sobre la palabra que desee buscar.
2. Elija **Herramientas - Diccionario de sinónimos** o pulse Control+F7.
3. En la lista **Significado**, seleccione la definición que concuerda con el contexto de la palabra.



4. Seleccione la palabra de sustitución en la lista **Sinónimo**.
5. Pulse **Aceptar**.



---

Si desea buscar la palabra en otro idioma, pulse **Idioma** en el diálogo **Diccionario de sinónimos**, seleccione uno de los idiomas instalados y pulse **Aceptar**. En el diálogo **Diccionario de sinónimos**, pulse **Buscar**. Es posible que el diccionario de sinónimos no esté disponible para todos los idiomas instalados.

---

Si aplicó una configuración diferente de idiomas a palabras o párrafos concretos, se usará el diccionario de sinónimos para el idioma aplicado.

## Cartas en serie, tarjetas de visita y etiquetas

Puede escribir cartas en serie e imprimirlas en un archivo o en papel. Diseñe tarjetas de visita y etiquetas de productos. Obtenga los datos de una fuente de datos registrada en StarOffice o introduzca directamente los datos con la ayuda de los diálogos del Piloto automático.

## Crear un formulario

Para crear un formulario necesita un documento de plantilla que contenga uno o más comodines y acceso a la fuente de datos. El proceso de creación de un formulario consta de tres pasos:

1. Crear una plantilla
2. Especificar una fuente de datos e insertar comodines
3. Crear los archivos de salida o las impresiones uniendo los datos con los comodines.

### Crear una plantilla

Debe crear un documento que sirva de plantilla para el formulario y que incluya el contenido y los comodines del formulario para los valores de los datos, como el nombre y la dirección.

#### Para crear una plantilla para un formulario:

1. Siga uno de estos procedimientos:  
    Seleccione **Archivo - Nuevo - Plantillas y documentos** y seleccione una plantilla.  
    Seleccione **Archivo - Nuevo - Documento de texto**.  
    Seleccione **Archivo - Abrir** y seleccione el documento de texto que desee usar como formulario.
2. Añada o edite el contenido de la carta y ajuste su diseño.
3. Seleccione **Archivo - Guardar** pero no cierre el documento.

### Especificar una fuente de datos e insertar comodines

El comodín campos que inserte en el formulario se sustituirá con un texto de la fuente de datos cuando imprima la carta.

La primera vez que acceda a una de las plantillas de formularios suministradas, verá automáticamente **Piloto automático: Fuente de datos de direcciones**. Después de algunas pulsaciones la libreta de direcciones favorita se registra con StarOffice.

Si desea registrar manualmente una libreta de direcciones, seleccione **Archivo - Piloto automático - Fuente de datos de direcciones** y siga las instrucciones. Sólo debe registrar una libreta de direcciones a la vez.

Para insertar comodines a partir de una fuente de datos en un formulario:

1. Seleccione **Ver - Fuente de datos** o pulse F4. Se abre el navegador de Fuente de datos en la parte superior de la ventana del documento.
2. En el panel izquierdo del navegador de Fuente de datos pulse dos veces la fuente de datos que desee usar para el formulario.
3. Pulse dos veces Tablas para ampliar la lista de tablas de la fuente de datos.

También puede usar una consulta como una fuente de datos.

4. Seleccione el nombre de la tabla que contenga los datos que desee usar para el formulario. Los datos de la tabla aparecen en el lado derecho del navegador de la fuente de datos.
5. Arrastre un **encabezamiento de columna** del campo que quiera usar de comodín allí donde deba aparecer en el formulario y suelte el botón del ratón. Repita este paso para cada campo que desee añadir.

También puede añadir comodines a partir de la pestaña **Base de datos** en el diálogo **Campos**.

6. Seleccione **Archivo - Guardar** pero no cierre el documento.

## Crear los archivos o impresiones

Los pasos finales en la creación de un formulario son unir la plantilla con los datos de la base de datos e imprimir la carta.

Para especificar los datos que incluir en la impresión de un formulario:

1. Elija **Herramientas - Impresión en serie** para abrir el diálogo **Impresión en serie**.

2. En el área **Registros** seleccione el rango de datos que desea incluir en el formulario.
3. Para incluir solamente un subconjunto de los datos en el formulario sitúe el cursor sobre el encabezamiento de la fila correspondiente y pulse Control. Si lo desea, también puede filtrar los datos que usa en el formulario.

### Para imprimir la salida de un formulario:

- Seleccione **Impresora** en el área **Salida** y pulse **Aceptar**. Los formularios se envían a la impresora como un trabajo de impresión. Si desea enviar cada formulario a la impresora como un trabajo de impresión individual, seleccione **Crear tareas individuales de impresión**.

### Para guardar la salida de un formulario:

1. Si selecciona **Archivo** debe especificar la ruta para los archivos de formularios en el campo **Ruta**. Cada carta constituirá un único archivo. Los nombres de archivos se generarán según se especifique en el área **Nombre de archivo a partir de**.
2. Especifique en qué lugar desea guardar los archivos de formulario en el cuadro **Ruta**.
3. Siga uno de estos procedimientos:

Seleccione un campo que usar para el nombre de archivo en el cuadro **Nombre de archivo a partir de**.

Escriba un nombre en el cuadro de texto **Manualmente**. StarOffice genera automáticamente un número de secuencia y añade el número al final del nombre del archivo.

4. Pulse **Aceptar**. Se crea un archivo diferente para cada formulario.

# Crear e imprimir etiquetas y tarjetas de visita

## Diseñar tarjetas de visita mediante un diálogo

Seleccione **Archivo - Nuevo - Tarjetas de visita** para abrir el diálogo **Tarjetas de visita** que permite elegir el aspecto de las tarjetas de visita.

## Diseñar etiquetas y tarjetas de visita

Puede diseñar las etiquetas y las tarjetas de visita mediante el diálogo **Etiquetas**.

1. Active el diálogo **Etiquetas** mediante la orden **Archivo - Nuevo - Etiquetas**.
2. Determine el formato de las etiquetas en la ficha **Etiquetas** en el área **Formato**.

StarOffice Writer contiene muchos formatos de hojas comercialmente disponibles para las etiquetas, insignias identificativas y tarjetas de visita. También puede añadir otros formatos definidos por el usuario.

3. En la ficha **Etiquetas** y en el área **Texto de etiqueta** seleccione el texto de la etiqueta.

Esto incluye con frecuencia los campos de bases de datos, de forma que las etiquetas se pueden imprimir con un contenido variable, por ejemplo al enviar "formularios". También es posible imprimir el mismo texto en cada etiqueta.

Use los cuadros de lista **Base de datos** y **Tabla** para seleccionar la base de datos y la tabla de las que se deben obtener los campos de datos. Pulse en el botón de flecha para transferir el campo de datos seleccionado al área de inscripción. Pulse Intro para insertar un salto de línea. También puede escribir espacios y cualquier otro texto fijo.

En la pestaña **Formato** puede definir su propio formato de etiqueta cuando no esté incluido en los formatos predefinidos. Para hacerlo seleccione "Usuario" en el cuadro de lista **Tipo**. En la pestaña **Opciones**, puede especificar si se deben crear todas las etiquetas o sólo algunas.

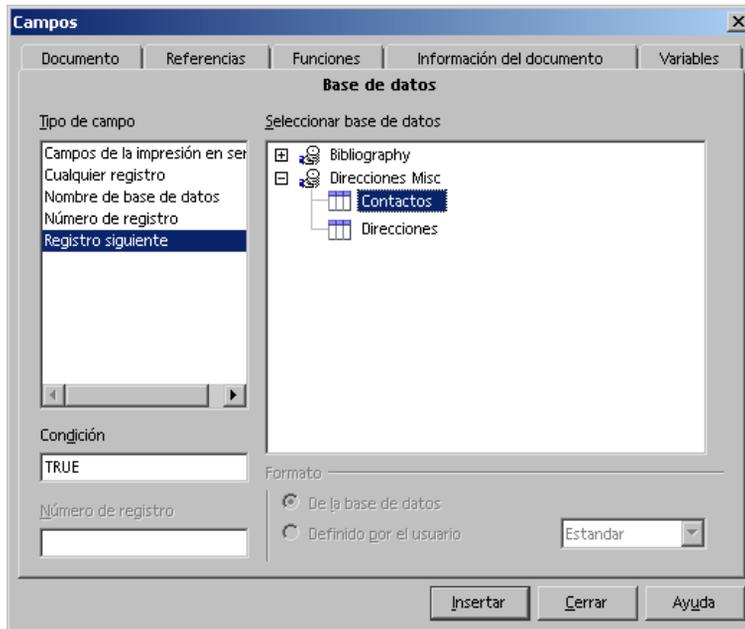
4. En la pestaña **Opciones**, verifique si se ha seleccionado **Sincronizar contenidos**. Si es así, una etiqueta sólo se debe introducir y editar una vez (en la etiqueta superior izquierda)

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.

## Imprimir etiquetas de direcciones

Para imprimir etiquetas de direcciones:

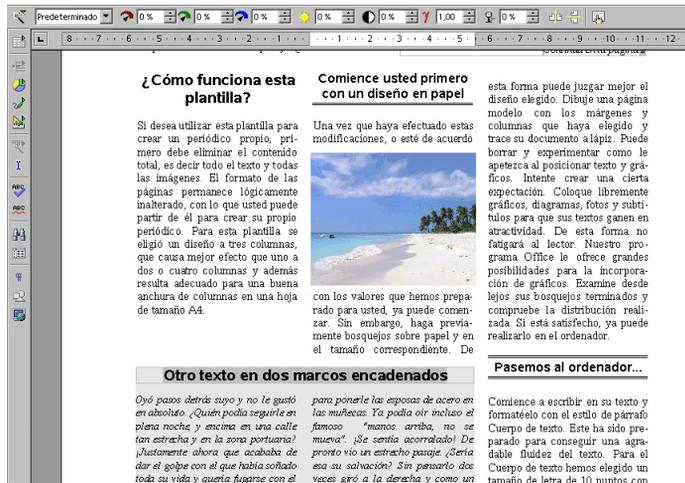
1. Abra el diálogo **Etiquetas** por medio de **Archivo - Nuevo - Etiquetas**.
2. Seleccione el formato de las hojas de las etiquetas que desee imprimir. En la ficha **Opciones** no olvide marcar la casilla **Sincronizar contenidos**. Cierre el diálogo con **Nuevo documento**.
3. Cuando vea el documento 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 una orden 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 última orden de campo).
7. Abra el diálogo **Campos** pulsando la combinación de teclas **Control+F2** y vaya a la pestaña **Base de datos**.



8. Seleccione el tipo de campo **Registro siguiente**, pulse en **Insertar** y en **Cerrar**.
9. Ahora puede sincronizar las etiquetas. Pulse el botón **Sincronizar etiquetas** en 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. En la barra de la **Base de datos**, pulse el símbolo **Datos en campos**.
12. A continuación podrá guardar y/o imprimir el documento de etiquetas.

## Periódico

Este apartado muestra cómo usar un documento de texto para crear una hoja informativa o un periódico.



## Crear un periódico basado en una plantilla

Pulse en el menú **Archivo** sobre la orden **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.

Seleccione si desea formatear la hoja informativa para que se imprima por una o por las dos caras. Según la opción, los márgenes izquierdo y derecho se ajustarán para alojar un espacio para la encuadernación.

El documento contiene varios elementos que puede aprovechar en su hoja informativa. Contiene, por ejemplo, un sistema automático de numeración de páginas y un campo con la fecha fija. Puede ver cómo usar los marcos de texto vinculados y cómo incluir un marco para un índice de contenido.

Ahora puede ya empezar a introducir texto e insertar imágenes.

Los textos sombreados de gris son variables sobre las que puede pulsar dos veces para modificarlas.

Cuando termine de crear el documento puede guardarlo e imprimirlo.

También puede usar los estilos de página para modificar el diseño de la hoja informativa.

## Crear estilos de página

Si desea incluir imágenes mayores en el documento debe crear un estilo de página diferente.



Abra el Estilista y pulse el símbolo Estilos de página. En el menú contextual, seleccione **Nuevo** para abrir el diálogo **Estilo de página**. En la pestaña **Administrar**, proporcione un nombre descriptivo al estilo.

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**.



---

La opción **Conformidad registro** alinea la línea de referencia de todos los párrafos mediante el estilo del cuerpo de texto de manera que cuando imprima una página por las dos caras las líneas de referencia del párrafo de conformidad registro tienen la misma posición relativa en la página. Si desea definir otro estilo de párrafo como de conformidad registro, abra el diálogo de propiedades para ese estilo de párrafo. Por ejemplo, seleccione **Modificar** en el menú contextual del Estilista y seleccione **Activar** en el campo **Conformidad registro** de la pestaña **Sangrías y espacios**.

---

## Editar encabezamientos

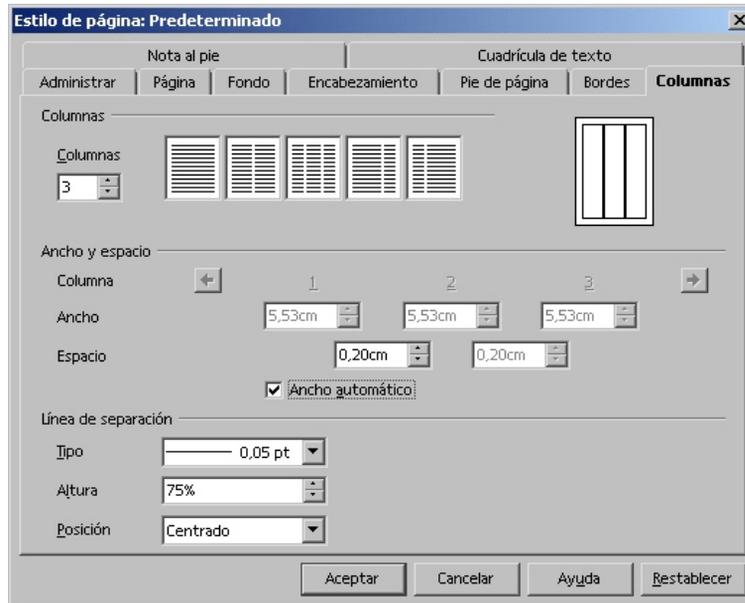
Si desea editar un encabezamiento, pulse en el campo del encabezamiento del documento. En el menú contextual **Página**, active el diálogo **Estilos de página**. Pulse la pestaña **Encabezamiento** y seleccione **Opciones**. En el diálogo **Bordes/Fondo**, seleccione un color de fondo y pulse **Aceptar**; a continuación confirme también el diálogo siguiente.

## Editar 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 la pestaña **Columnas**. Cambie el número de columnas en el cuadro **Columnas** y modifique la distancia entre las columnas en el cuadro **Espacio**. Compruebe que esté seleccionado el campo **Ancho automático**.

Para crear una línea divisoria, elija una línea estrecha en el cuadro de lista **Tipo** en **Línea de separación**, seleccione 75% para la **Altura** y **Centrado** para la posición. Pulse **Aceptar** para cerrar el diálogo.



Para añadir encabezados y subencabezados que tengan más de una columna de ancho en un texto de varias columnas, use un marco de texto. Puede cambiar en cualquier momento la posición y el tamaño del marco del texto en la página.



Puede insertar un marco mediante el símbolo **Insertar marco** de la barra de herramientas flotante **Insertar**. Si lo desea puede mostrar los bordes del marco.

## 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 de la orden **Modificar** del menú contextual. El diálogo dispone de numerosas fichas con diversas opciones de configuración.

Pruebe varios efectos para las fuentes, por ejemplo, en las iniciales. Pulse la pestaña correspondiente y seleccione **Mostrar iniciales**. Puede incluso asignar un estilo a las iniciales en el cuadro de lista **Estilo de carácter** en **Contenido**.



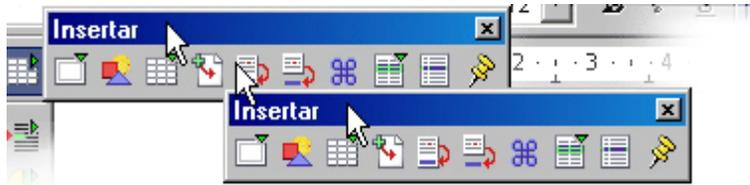
---

Una hoja informativa o periódico necesita varios encabezados principales, subencabezados y ajustes de texto para facilitar la lectura. En el diálogo **Estilos de párrafo** del menú contextual del Estilista, puede ser una buena idea crear varios Estilos de párrafo adecuados (vaya al Estilista - menú contextual y pulse **Nuevo**).

---

## 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 marcos

En el diálogo **Marco**, pulse la pestaña **Tipo** y seleccione el tipo de ancla en el encabezado **Ancla**. Si el marco va a estar siempre en la misma página (importante para

una tabla de contenido, por ejemplo), seleccione **A la página**. Si desea que el marco fluya con el texto, por ejemplo en símbolos pequeños que siempre aparecen en el margen que acompaña a una palabra del texto, seleccione **Al carácter**. Si desea que el marco se mueva en el texto que fluye como un carácter, seleccione **Como carácter**. Para anclar un marco a un párrafo concreto, seleccione **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 la opción **Primer párrafo**.



---

La función de la opción (o orden 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 las hojas informativas sean más atractivas con objetos o imágenes, puede hacer que el texto fluya alrededor del objeto. Por ejemplo, dibuje un polígono con el símbolo **Polígono** de la barra de herramientas flotante Mostrar funciones de dibujo. Sitúe el polígono sobre el texto y asigne al texto **Ajuste - Contorno** con el menú contextual.

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 un ajuste de contorno la orden es **Ajuste - Editar contorno**. Esta orden abre el **Editor de contornos**, donde puede editar manualmente el contorno automático. Si desea más información sobre el uso de esta herramienta consulte las instrucciones de la Ayuda de StarOffice.

## 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.

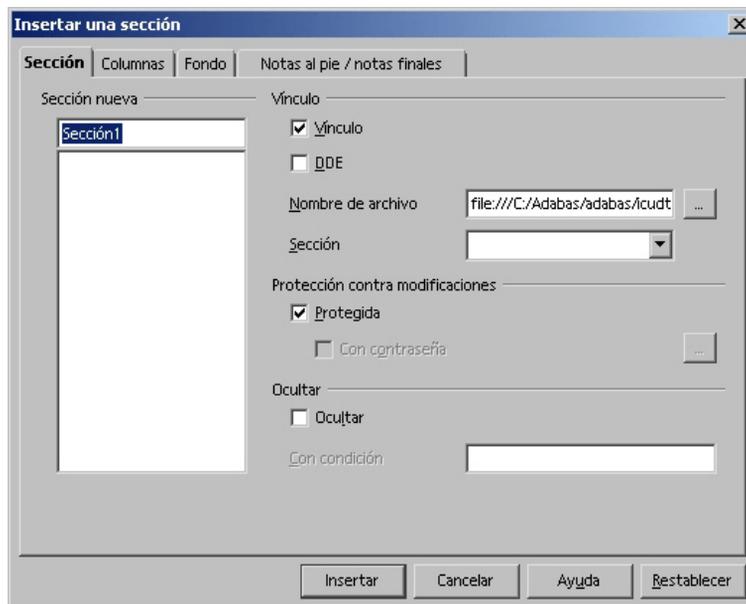
Cree dos marcos o más abriendo la barra de herramientas flotante **Insertar**, pulsando **Insertar marco manualmente** y seleccionando después el primer marco (pulse sobre el borde del marco).

-  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).

Puede insertar texto en el marco como una copia o un vínculo en un archivo (el texto vinculado se actualiza automáticamente cuando el archivo fuente se cambia). Si sólo desea insertar una copia del texto fuente, seleccione la orden del menú **Insertar - Archivo**.



Si desea insertar una sección vinculada de texto de otro archivo, seleccione **Insertar - Sección**. En el diálogo **Insertar una sección** marque la casilla **Vínculo** y el botón **...**; a continuación busque el archivo con el que desee establecer el vínculo y pulse **Insertar**.

## Usar fondos de color

Si desea asignar un fondo de color a un párrafo, sitúe el cursor en el párrafo y pulse el símbolo **Color de fondo** en la **Barra de objetos**. En la paleta flotante para el color, pulse el color que desee.



---

Puede asignar un color de fondo a un estilo de párrafo y, a continuación, aplicar el estilo a los párrafos a los que desee añadir un color de fondo.

---

Si lo desea, puede también usar una imagen de fondo en lugar de un color. Los fondos de los párrafos se pueden especificar en un estilo de párrafo (para aplicar el fondo a todos los párrafos usando el estilo) o mediante **Formato - Párrafo** (para párrafos concretos). En ambos casos pulse la pestaña **Fondo** y seleccione "Imagen" en el cuadro de lista **Como** para elegir la imagen.

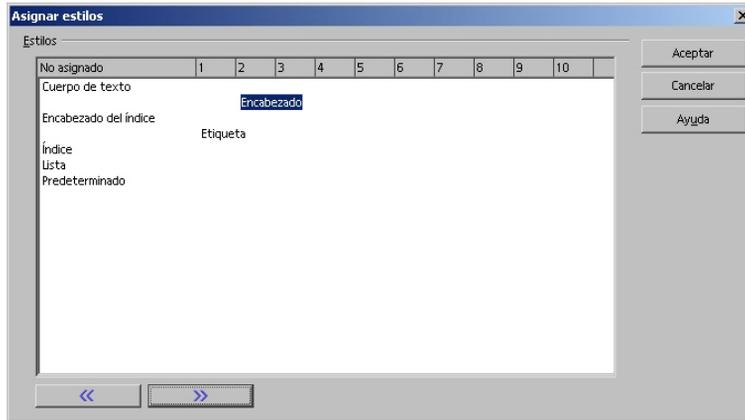
## Crear un índice de contenido

Aunque un índice de contenido también se puede crear 'manualmente', conviene dejar esta tarea al programa para que lo actualice automáticamente cada vez que el texto se modifique.

La mejor manera de generar un índice de contenido es aplicar los estilos predefinidos de párrafo del encabezado, como "Encabezado 1", a los párrafos que desee incluir en el índice de contenido. Tras aplicar estos estilos puede crear un índice de contenido.

1. Pulse en el documento donde desee crear el índice de contenido.
2. Elija **Insertar - Índices - Índices** y a continuación la pestaña **Índice**.
3. Seleccione "Índice de contenido" en el cuadro **Tipo**.
4. Seleccione las opciones que desee.
5. Pulse **Aceptar**.

Si desea usar un estilo de párrafo diferente como entrada de índice de contenido, seleccione la casilla de verificación **Otros estilos** en el área **Crear de**, a continuación, pulse el botón de navegación (...) que hay junto a la casilla de verificación. En el diálogo **Asignar estilos** pulse el estilo de la lista y a continuación pulse el botón >> o << para definir el nivel de esquema para el estilo del párrafo.



## 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, mediante la orden **Modificar...** del menú contextual del Estilista, el diálogo **Estilo de párrafo** - ficha **Flujo del texto**. Introduzca un "3" en los campos **Caracteres al final de la línea** y **Caracteres al comienzo de la línea**. Para alinear texto en columnas es preferible que seleccione la opción **Justificado** en la ficha **Alineación**.

## Carta con sobre

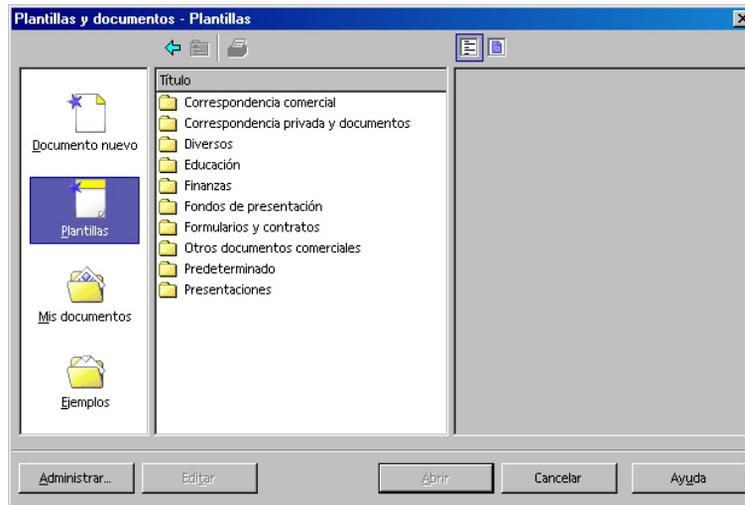
Con StarOffice Writer podrá crear cartas en un abrir y cerrar de ojos. Aquí le explicamos cómo.

Hay dos maneras posibles con las que podrá alcanzar rápidamente su objetivo:

- Use una de las muchas plantillas de cartas suministradas
- Use el Piloto automático para crear una plantilla de carta que se ajuste a sus necesidades

# 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 Piloto automático.

1. Si desea iniciar el Piloto automático, seleccione **Archivo - Piloto automático - Carta**.
2. Seleccione **Carta personal** y pulse **Siguiente**. Aparece una segunda página con más opciones.

3. Seleccione **Sin logotipo** y pulse **Siguiente**. Aparece un diálogo donde puede escribir los detalles del remitente. La dirección del remitente aparece en la página.
4. Marque **Sí** en **¿Indicar el remitente?** En el área **Posición y tamaño**, pulse el símbolo de arriba a la derecha y a continuación **Siguiente**.

Si el campo de entrada no contiene un remitente el Piloto automático no podrá generar la carta. En este caso pulse **Cancelar**, seleccione **Herramientas - Opciones** - StarOffice, pulse sobre la pestaña **Datos del usuario** y escriba los datos necesarios.

5. Pulse **Siguiente** hasta que llegue a la página con las opciones de pie de página. Deje en blanco la casilla de verificación **Pie de página activado** y pulse **Siguiente** dos veces. En esta página, que se utiliza para guardar la plantilla, escriba el nombre de la plantilla en el campo **Nombre**. Si fuera necesario, escriba cualquier información adicional en el campo **Información**.

La plantilla se almacena en la carpeta de la plantilla con el nombre que ha escrito.

1. Pulse de nuevo **Siguiente**. Elija las bandejas de la impresora si desea usar bandejas de papel diferentes para la página primera y siguientes. Esta acción es útil si desea que la primera página se imprima en la hoja con el membrete.
2. Pulse **Crear**.

StarOffice guarda la plantilla del documento en la carpeta de plantillas y abre un documento nuevo sin título que se genera a partir de esta plantilla.

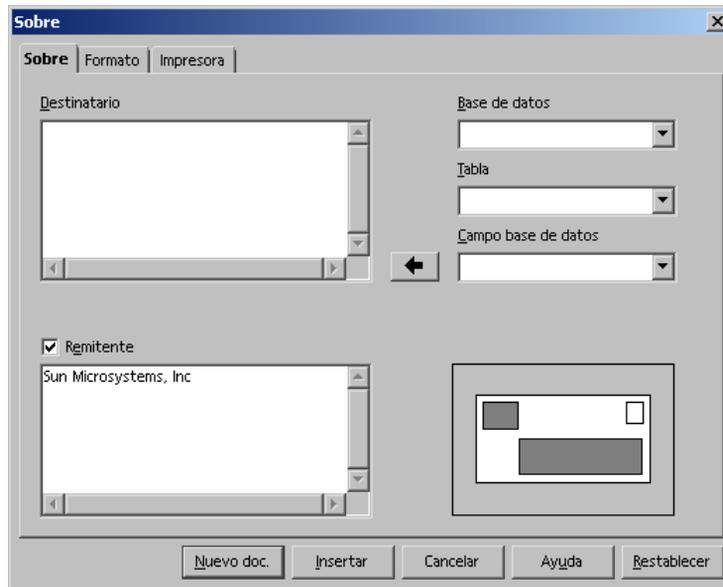
Ahora podrá escribir el texto para, a continuación, imprimir y guardar el documento. Sin embargo, si lo que desea es perfeccionar aún más la plantilla o crear un sobre personal, debería cerrar el documento sin guardarlo y proseguir de la siguiente manera.

## Crear un sobre para carta

Este apartado describe cómo crear una plantilla para un sobre y proporciona consejos 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. Seleccione **Archivo - Plantillas - Editar**, busque la plantilla de la carta que acaba de crear y ábrala. Las plantillas se encuentran en el directorio {ruta de instalación}\user\template.
2. Seleccione **Insertar - Sobre**.
3. Aquí puede determinar, en las fichas **Sobre** y **Formato**, el orden del **Remitente/Destinataro** para el sobre así como el formato de sobre. En la ficha **Impresora** podrá determinar las opciones necesarias de impresión.



## Insertar un sobre en el documento

Pulse **Insertar - Sobre** y a continuación **Insertar**. El sobre se inserta antes de la primera página del documento activo (en este caso, antes de la primera página de la plantilla de la carta personal).

Si desea editar el formato del sobre pulse en él con el botón derecho, seleccione **Página** y a continuación la pestaña **Página**. Se abre el diálogo **Estilo de la página: Sobre**, donde puede hacer los cambios.

## Configurar la impresora para la impresión

El método para imprimir sobres depende del tipo de impresora que se utilice; Algunas necesitan un compartimento especial, mientras que otras tienen una bandeja multifunción que pueden suministrar los sobres. Si tiene dudas, consulte el manual de la impresora.

Si desea especificar las opciones de impresión del sobre pulse con el botón derecho encima de él, seleccione **Página** y a continuación la pestaña **Página**. Ajuste las opciones de impresión en el área **Formato de papel** y a continuación cierre el diálogo **Estilo de página: Sobre**.

## 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 la orden **Archivo - Nuevo - Plantillas y documentos**.
2. Seleccione la nueva plantilla y pulse **Aceptar**.  
StarOffice crea un documento basado en la plantilla (la plantilla no se cambia si trabaja en el documento).
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. Coloque un sobre en la impresora.
7. Seleccione **Archivo - Imprimir** e imprima la página 1 que corresponde al sobre.
8. Ponga papel de carta normal en la impresora, vuelva a activar la orden **Archivo - Imprimir** e imprima la página 2. Si la carta consta de más de una página de texto, escriba en **Páginas**, por ejemplo, 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 seleccione **Archivo - Nuevo - Plantillas y documentos**, seleccione la plantilla que desee y pulse **Editar**.



# Crear hojas de cálculo con StarOffice Calc

StarOffice Calc es el módulo de hojas de cálculo de StarOffice. Proporciona todas las funciones necesarias a los usuarios experimentados, muchas funciones estadísticas y financieras, funciones de bases de datos y mucho más.

## Características de StarOffice Calc

StarOffice Calc es una aplicación de hojas de cálculo que puede usar para calcular, analizar y gestionar datos. También puede importar y modificar hojas de cálculo de Microsoft Excel.

### Cálculos

StarOffice Calc incorpora funciones, incluidas funciones estadísticas y financieras, que se pueden usar para crear fórmulas que realicen cálculos complejos sobre los datos.

También pueden utilizarse los Pilotos automáticos como asistencia para la creación de fórmulas.

### Cálculos qué-pasaría-si

Una función interesante es la posibilidad de ver inmediatamente el resultado de los cambios realizados en uno de los factores que integran un cálculo. Por ejemplo, puede ver cómo el cambio del período en el cálculo de un préstamo afecta al interés o a las cantidades de la amortización. Además, puede gestionar tablas mayores usando varias situaciones hipotéticas predefinidas.

## Funciones de las bases de datos

Utilice las hojas de cálculo para organizar, almacenar y filtrar datos.

StarOffice Calc permite arrastrar y colocar tablas de bases de datos; también se puede utilizar una hoja de cálculo como fuente de datos para la creación de cartas en serie en StarOffice Writer.

## Estructurar datos

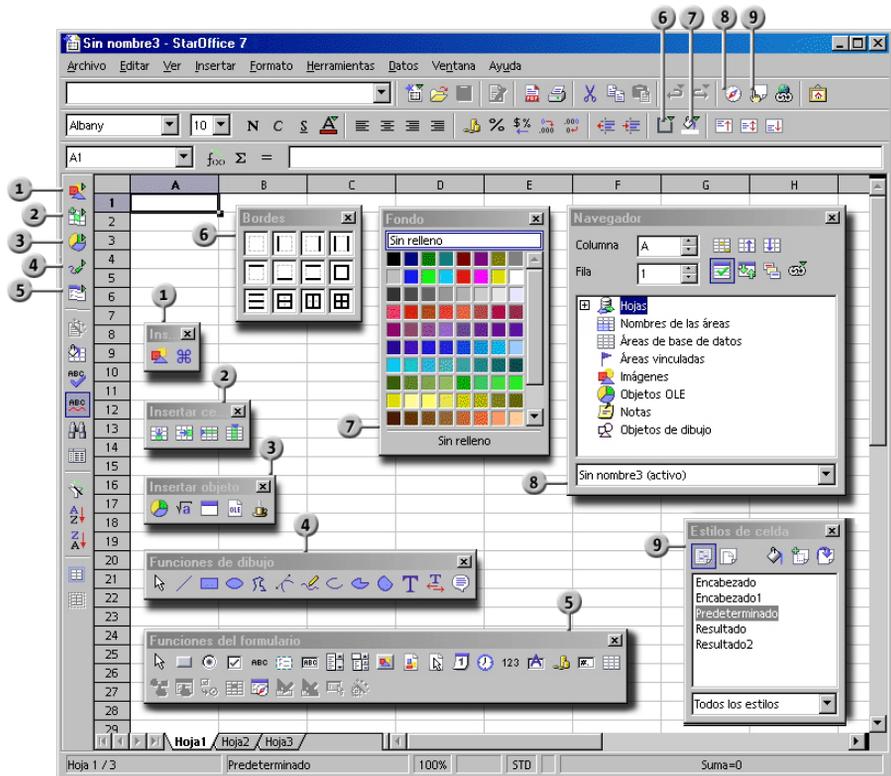
Bastan unas pocas pulsaciones del ratón para reorganizar la hoja de cálculo a fin de que muestre u oculte áreas de datos determinadas, para dar formato según condiciones especiales o para calcular con rapidez subtotales y totales.

## Diagramas dinámicos

StarOffice Calc permite presentar datos de una hoja de cálculo en diagramas dinámicos que se actualizan automáticamente cuando cambian los datos.

## Abrir y guardar archivos de Microsoft

Utilice los filtros de StarOffice para convertir archivos de Excel o para abrir y guardar en otros varios formatos.



### Barras y ventanas en StarOffice Calc

- |   |  |   |                                |
|---|--|---|--------------------------------|
| 1 | Barra desplegable <b>Insertar</b>                | 6 | Barra desplegable <b>Borde</b> |
| 2 | Barra desplegable <b>Insertar celdas</b>         | 7 | Barra desplegable <b>Fondo</b> |
| 3 | Barra desplegable <b>Insertar objeto</b>         | 8 | Ventana <b>Navegador</b>       |
| 4 | Barra desplegable <b>Funciones de dibujo</b>     | 9 | Ventana <b>Estilista</b>       |
| 5 | Barra desplegable <b>Funciones de formulario</b> |   |                                |

# La estructura de una hoja de cálculo

Una hoja de cálculo se compone de hojas individuales cada una de las cuales contiene varias celdas, ordenadas por filas y columnas, que pueden contener fórmulas, texto o valores.

Se puede escribir directamente un cálculo como fórmula: por ejemplo,  $=4 + 5$ . Pero la principal razón para usar una hoja de cálculo es que sus fórmulas se puedan referir a otras celdas. Un ejemplo de fórmula podría ser  $=SUM(A1:A8)$ . Así se calcula la suma de los valores de las celdas que van de A1 a A8 y se muestra el resultado en la celda que contenga la fórmula. También se pueden introducir fórmulas adicionales en las celdas que van de A1 a A8, cada una de ellas haciendo referencia a otras celdas, a su contenido, etc.

Abra una nueva hoja de cálculo con la orden **Archivo - Nuevo - Hoja de cálculo**. Recibe el título de "Sin nombre1" hasta que la guarde con su propio nombre. Si mira el nuevo documento, aún vacío, observará algunos elementos típicos, de los que se tratará en los apartados siguientes.

## Filas y columnas

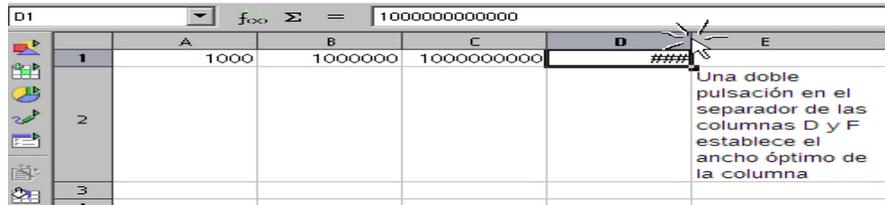
En una hoja de cálculo, las filas se numeran del 1 al 32000 y las columnas se designan con letras que van de la A a la Z, de las AA a las AZ, y así sucesivamente; la última columna recibe las letras IV. Cada celda de la hoja tiene una referencia única, que se basa en la columna y la fila. Por ejemplo, la celda A1 es la primera de la esquina 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.**)



Si un número no se puede mostrar en una celda porque es demasiado largo, aparecerá "####". En este caso, se deberá aumentar la anchura de la columna, para ello pulse dos veces sobre la línea divisoria derecha en el encabezamiento de la columna.

Puede usar las funciones de edición de texto habituales. Sin embargo, tenga en cuenta que las teclas de flechas derecha e izquierda moverán el cursor a la celda siguiente. Si pulsa dos veces sobre una celda o pulsa la tecla F2, entrará en el modo de edición. Las teclas de flecha izquierda y derecha colocarán ahora el cursor de texto dentro de la celda. Pulse Control+Intro para introducir una nueva línea en la celda.

Cuando pulse la tecla Intro, el texto de la celda A1 se termina y el cursor se mueve a la celda A2. La celda activa siempre es la que tiene el cursor; es en ella donde se pueden hacer los cambios y las entradas.

## Documento con varias hojas

En el borde inferior de la hoja encontrará pestañas para cambiar de hoja dentro del documento.

## Aplicar en varias hojas

De forma predeterminada, StarOffice incluye tres hojas (Hoja1, Hoja2 y Hoja3) en cada nueva hoja de cálculo.



## Insertar hojas

En el menú de contexto, utilice la orden **Insertar hoja** para introducir una hoja nueva u otra ya existente en otro archivo.

## Seleccionar varias hojas

La etiqueta de la hoja actual se muestra siempre delante de las otras etiquetas en color blanco. El resto de etiquetas se muestra en gris si las demás hojas no están seleccionadas. Con una pulsación en otras etiquetas con la tecla Control pulsada se podrán seleccionar hojas adicionales.

## Deshacer selección

Para deseleccionar una hoja pulse de nuevo la pestaña correspondiente mientras pulsa la tecla Control. La hoja actualmente visible no puede deseleccionarse.

## Escribir valores en varias hojas simultáneamente

Si se han seleccionado varias hojas, los valores introducidos en la hoja activa se insertan automáticamente en las demás hojas seleccionadas. Por ejemplo, los datos escritos en la celda A1 de Hoja1 se introducen automáticamente en la misma celda de Hoja2.

## Calcular función a lo largo de varias hojas

Escriba esta fórmula de ejemplo: =PROMEDIO(Hoja1.A1:Hoja50.A1). La celda que contiene la fórmula mostrará el promedio de todas las celdas A1 de las 50 hojas.

## Cambiar el nombre de las hojas

1. Pulse en el nombre de la hoja que desea cambiar.
2. Abra el menú contextual y seleccione la orden **Cambiar nombre**. Se abrirá un diálogo en el que podrá escribir un nuevo nombre.
3. Escriba el nuevo nombre de la hoja y pulse sobre **Aceptar**.
4. Otra posibilidad es mantener pulsada la tecla Alt, pulsar en el nombre de cualquier hoja y escribir directamente el nuevo nombre.



---

El nombre de una hoja de cálculo puede estar compuesto de letras, cifras y espacios.

---

El nombre de una hoja es independiente del nombre de la hoja de cálculo. Entre el nombre de una hoja de cálculo cuando la guarde como archivo por primera vez. El documento puede contener hasta 256 hojas individuales que pueden tener nombres diferentes.

## Valores y fórmulas como contenido de las celdas

Las celdas pueden contener texto, números, fechas o fórmulas. Puede especificar o modificar el contenido de la celda y puede actualizarlo en cualquier momento volviendo a calcular las fórmulas con los datos actuales.

El cuadro en el extremo inferior derecho de la barra de estado muestra siempre información útil. En una hoja de cálculo este cuadro se puede usar para que muestre permanentemente la suma de las celdas seleccionadas. También puede mostrar otros valores, como el valor máximo de todas las celdas seleccionadas. Utilice el menú contextual para cambiar el valor que se muestra en este cuadro. En caso de error, este cuadro mostrará un mensaje de error.

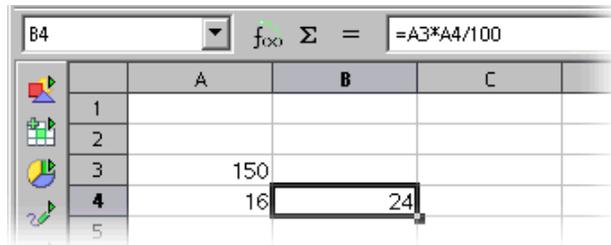
## Calcular en una hoja de cálculo

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 Intro. El cursor de celda bajará a la celda A4.
3. Escriba en la celda A4 el número 16. No pulse esta vez la tecla Intro 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 Intro 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 Intro. 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 Intro. 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.

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.

Además de las cuatro operaciones aritméticas básicas puede introducir otros operadores, corchetes anidados y muchas otras funciones. El **Piloto automático de funciones** existe para ayudar en la introducción de funciones.

# ¿Qué puede contener una celda?

Como ya ha comprobado en varios ejemplos, las celdas pueden incluir diferentes tipos de contenido. En los apartados siguientes, encontrará más información sobre el contenido de las celdas.

## 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+Intro 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** seleccione la opción **Salto de línea automático** y pulse **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.

En StarOffice Calc se pueden formatear los números como si fuesen texto. Abra el menú contextual de la celda o área de celdas y elija **Formatear celdas - Números** y, a continuación, seleccione "Texto" en la lista **Categoría**. Todos los números que se escriban a partir de ahora en el área formateada se interpretarán como texto. Estos "números" se presentan alineados a la izquierda, como cualquier texto.



---

Los números formateados como texto no se pueden usar en cálculos ni en fórmulas.

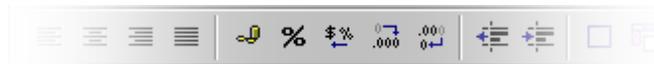
---

Si ya ha introducido números en celdas y luego ha cambiado el formato de éstas a "Texto", aquéllos seguirán siendo números normales. Es decir, no se convertirán en texto. Sólo los números introducidos después de asignar el formato, o aquéllos que se editen después, se convertirán en formato texto.

Si decide introducir un número directamente como texto, escriba en primer lugar un apóstrofe ('). Por ejemplo, en el caso de años que actúan como encabezados de columna, puede escribir '1999, '2000 y '2001. El apóstrofe no es visible en la celda; únicamente indica que la entrada debe interpretarse como texto. Esta característica resulta práctica, por ejemplo, para escribir un número de teléfono o un código postal que empiece por cero (0) ya que, en los formatos numéricos normales, los ceros que anteceden a una secuencia de dígitos se eliminan.

## 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.

Encontrará otras opciones de visualización al abrir la orden **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:

- Escriba el número como texto. La forma más simple de hacerlo es empezar a escribir el número con un apóstrofe (por ejemplo, '0987). El apóstrofe no se mostrará en la celda y se asignará al número el formato de texto. No obstante, debido a que tiene el formato texto, el número no podrá utilizarse en cálculos.

- Asigne a una celda un formato numérico como \0000. Este formato se puede asignar en el campo **Código del formato** de la pestaña **Formato - Celda - Números** y define la presentación de celda como "empezar siempre con un cero y a continuación el entero, con un mínimo de tres dígitos; si hay menos dígitos, rellenar con ceros a la izquierda".

Si desea aplicar un formato numérico a una columna de números con formato de texto (por ejemplo, el texto "000123" se convierte en el número "123"), siga este procedimiento:

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 el cuadro **Reemplazar por**, escriba `&`
5. Marque **Expresiones regulares**
6. Marque **Sólo en la selección**
7. Pulse en **Reemplazar todo**.

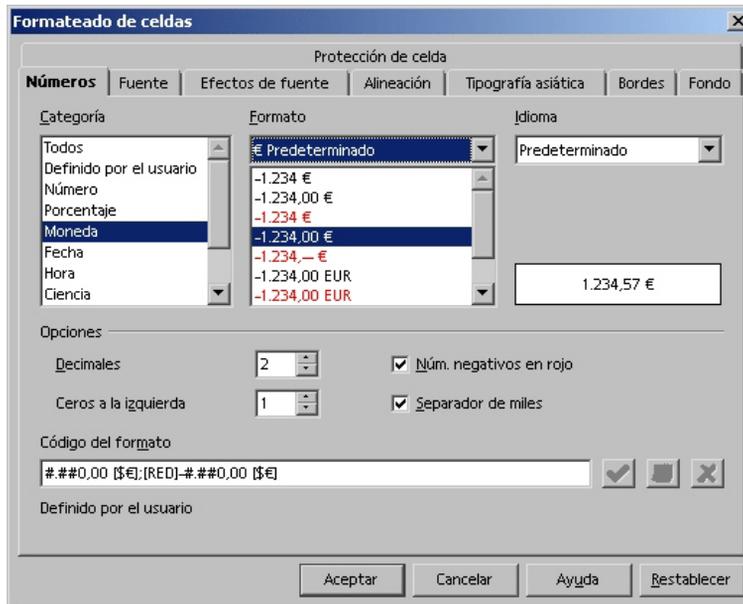
## Celdas con formato de moneda



StarOffice Calc permite asignar a los números cualquier formato de moneda. Al pulsar el símbolo **Moneda** de la barra de objetos para formatear un número, se asigna a la celda el formato de moneda predeterminado establecido en **Herramientas - Opciones - Configuración del idioma - Idiomas**.

El intercambio de documentos de StarOffice Calc entre países puede inducir a confusiones si un usuario con un formato de moneda predeterminado distinto carga su documento de StarOffice Calc.

En StarOffice Calc se puede establecer que un número formateado como "1,234.50 EUR" siga representando euros en otro país y no se convierta en dólares.



En el diálogo **Formateado de celdas** (pestaña **Formato - Celda - Números**) se pueden modificar dos parámetros de país del formato de moneda. En el cuadro combinado **Idioma** seleccione la configuración básica del símbolo de moneda, los decimales y el separador de miles. En el listado **Formato** puede seleccionar posibles variaciones del formato predeterminado del idioma.

- Por ejemplo, si el idioma definido es "Predeterminado" y utiliza la configuración regional de alemán, el formato de moneda será "1.234,00 EUR". Se utiliza un punto como separador de miles y una coma como separador de decimales. Si ahora selecciona el formato de moneda subordinado "\$ Inglés (EE.UU.)" en el listado **Formato**, el formato obtenido será: "\$1.234,00". Como puede ver, los separadores siguen siendo los mismos. Únicamente ha cambiado el símbolo de moneda, pero el formato subyacente de la notación se mantiene según la configuración regional.
- Si convierte las celdas a "Inglés (EE.UU.)" en el listado **Idioma**, queda asignada también la configuración regional de idioma inglés y el formato de moneda predeterminado pasa a ser "\$1,234.00".

# Calcular con fórmulas

Todas las fórmulas empiezan con el signo igual. Las fórmulas pueden contener números o texto, así como detalles de formato, por ejemplo. Las fórmulas pueden también contener operadores aritméticos, lógicos o 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.

Se pueden utilizar paréntesis. El resultado de la fórmula =(1+2)\*3 es distinto del resultado de =1+2\*3.

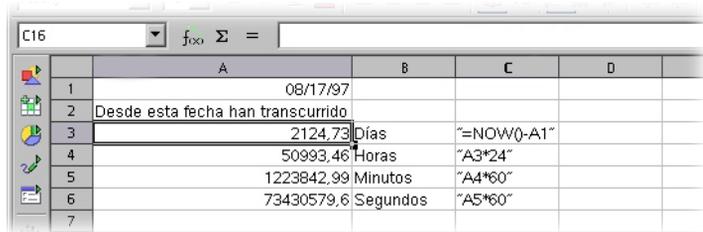
Aquí dispone de algunos ejemplos de fórmulas de StarOffice Calc:

=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 para un interés nominal del 5% con 12 pagos anuales.
=B8-SUMA(B10:B14)	Calcula B8 menos la suma de las celdas B10 a B14.
=SUMA(B8;SUMA(B10:B14))	Calcula la suma de las celdas B10 hasta B14 y añade el valor a B8
=SUMA(B1:B32000)	Suma todos los números de la columna B.

Como se muestra en el ejemplo, es posible anidar funciones dentro de fórmulas. También se pueden anidar funciones dentro de funciones. El Piloto automático de funciones le servirá de ayuda para anidar funciones.

## Calcular con fechas y horas

StarOffice Calc permite ir más allá de la visualización de fechas y horas (tomadas del reloj interno del equipo). También se pueden efectuar cálculos con las fechas y las horas. Por ejemplo, para averiguar su edad exacta en segundos u horas, siga estos pasos:



	A	B	C	D
1	08/17/97			
2	Desde esta fecha han transcurrido			
3	2124,73	Días	"=NOW()-A1"	
4	50993,46	Horas	"A3*24"	
5	1223842,99	Minutos	"A4*60"	
6	73430579,6	Segundos	"A5*60"	
7				

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: "=NOW()-A1".
3. Al pulsar la tecla Intro verá el resultado en formato de fecha. Puesto que lo que desea es ver la diferencia entre dos fechas en número de días, deberá asignar a la celda A3 el formato de número.
4. Coloque el cursor en la celda A3 y formateéela como número. Abra para ello el menú contextual de la celda A3 (pulsando el botón derecho del ratón) y active la orden **Formatear celdas...**
5. Aparecerá el diálogo **Formateado de celdas**. En la pestaña **Números** la categoría **Número** se mostrará destacada. El formato establecido es "Estandar", lo que, entre otras cosas, hace que el resultado de efectuar cálculos entre fechas se muestre también como fecha. Si desea mostrar el resultado en forma de número establezca el formato "-1.234", por ejemplo, y cierre el diálogo pulsando el botón **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 Intro 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 intro-

dujo la fórmula, por ejemplo, en la celda A6, y pulsó la tecla Intro. Este valor no se actualiza automáticamente a pesar de que "Ahora" cambie constantemente. En el menú **Herramientas** la orden **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.

## Insertar y editar notas

Cada celda puede contener una nota que podrá crear a través de la orden **Insertar - Nota...** Un pequeño cuadrado color rojo en la celda indicará la presencia de una nota, el llamado Indicador de nota.

- La nota se muestra al situar el puntero del ratón sobre la celda, siempre que tenga activada la opción **Ayuda - Ayuda emergente** o **Ayuda - Ayuda activa**.
- Si selecciona la celda, podrá activar en el menú contextual la orden **Mostrar nota**. De esa manera la nota permanecerá siempre visible hasta que desactive la orden **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.
- Podrá activar y desactivar la visualización del indicador de notas en **Herramientas - Opciones - Hoja de cálculo - Ver**.

Para mostrar una ayuda emergente de una celda seleccionada, utilice **Datos - Validez - Ayuda de entrada**.

## Trabajar con varias hojas de cálculo

Cuando trabaja con una hoja de cálculo, no está limitado a una sola hoja. De hecho, puede usar hasta 256 hojas, dispuestas una encima de otra, cada una con su propio nombre escrito en una "pestaña" en la parte inferior de la ventana.



Puede añadir hojas o insertarlas delante de la hoja en uso. Abra el menú contextual de la pestaña y seleccione la orden correspondiente. Seleccione **Cambiar nombre de hoja** en el menú contextual para modificar el nombre de una hoja.

## Desplazarse mediante las pestañas de hoja



Utilice los botones de desplazamiento para mostrar todas las hojas del documento. Al pulsar en el botón del extremo izquierdo o del extremo derecho se muestra, respectivamente, la primera o la última hojas. Los botones intermedios permiten al usuario desplazarse hacia delante y hacia atrás entre las pestañas. Para mostrar una hoja, pulse en su pestaña.

Si no hay suficiente espacio para mostrar todas las pestañas puede incrementarlo situándose sobre el separador entre la barra de desplazamiento y las pestañas de hojas, pulsando el botón del ratón y arrastrando hacia la derecha con el botón pulsado. De esta forma repartirá el espacio disponible entre las pestañas y la barra de desplazamiento horizontal.

## Trabajar con varias hojas

Cada hoja se puede usar independientemente 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.

Si desea seleccionar varias hojas de cálculo juntas, pulse sobre las pestañas de las hojas deseadas mientras pulsa la tecla Control. Todas las hojas seleccionadas muestran ahora pestañas blancas, en contraposición a las pestañas grises de las hojas que no están seleccionadas.

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.xlsx" en la unidad C tiene la forma "=file:///c:/nombre.xlsx#\$Hoja1.A1". Fijese 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 de cálculo



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 la orden **Formato - Áreas de impresión - Definir**. En la Ayuda de StarOffice encontrará más información sobre las áreas de impresión.

Si sólo desea imprimir la hoja actual vaya al menú **Archivo - Imprimir**. En el diálogo **Imprimir**, seleccione la opción **Selección** y pulse después **Aceptar**. Sólo se imprimirá la hoja activa. Sin embargo, si ha seleccionado un rango de celdas, sólo se imprimirán éstas y sólo en la anchura de la columna mostrada 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

Una hoja de cálculo se puede mejorar siempre formateando el contenido de las celdas. El texto y los números pueden recibir algo de formato y las celdas se pueden formatear con colores o bordes diferentes y otros atributos.

Puede definir los formatos usted mismo o puede usar cualquiera de los muchos formatos predefinidos. Para las celdas se proporciona una amplia selección de estilos, pero también se pueden definir estilos personales al igual que los estilos de texto.

Puede que desee dar a ciertos valores un énfasis concreto propio de las hojas de cálculo. Por ejemplo, en una tabla de facturación puede mostrar todos los valores superiores a la media en verde y en rojo todos los que estén por debajo. Puede efectuar esta acción con el formateado condicional (consulte la página 276).

## Formatear números con decimales

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.

Para formatear números con decimales:

1. Coloque el cursor junto al número y seleccione **Formato - Celda** para abrir el diálogo **Formateado de celdas**.
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.



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.

## Formatear la fecha y la hora

Como puede ver en la lista de opciones del ejemplo anterior, puede formatear la fecha y la hora de muchas maneras diferentes.

1. Sitúe el cursor en la celda que contenga la fecha o la hora y seleccione **Formato - Celda** para abrir el diálogo **Formateado de celdas**.
2. En el cuadro de lista **Categoría** pulse sobre **Fecha u Hora** para ver una selección de formatos de número predefinidos. En la mitad derecha del diálogo verá una previsualización de la fecha o de la hora si le da un formato concreto.

## Formatear los años

En una entrada de fecha, el año suele escribirse con dos dígitos. Internamente, StarOffice gestiona los años con cuatro dígitos, por lo que el resultado del cálculo de la diferencia entre 1/1/99 y 1/1/01 será el correcto: dos años.

- En **Herramientas - Opciones - StarOffice - General** se puede definir el siglo utilizado cuando se escribe un año con sólo dos dígitos. El intervalo predeterminado es de 1930 a 2029.

Esto significa que, al escribir una fecha de 1/1/30 o posterior, dicha fecha se tratará internamente como 1/1/1930 o posterior. Los años de dos dígitos menores hacen referencia al siglo XXI. Por ejemplo, 1/1/20 se convierte en 1/1/2020.

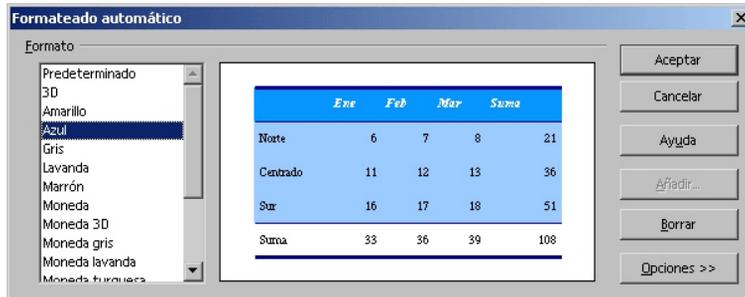
## Formatear celdas y hojas

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 Formateo automático en hojas de cálculo



La función Formateo automático ofrece una forma rápida de dar formato a una hoja o un área de celdas. Seleccione en primer lugar en la hoja de cálculo las celdas en las que desea aplicar el Formateo automático, incluidas las filas y columnas que contengan encabezamientos, así como las filas y columnas de sumas. Se deben elegir un mínimo de 3x3 celdas para poder seleccionar esta orden. Abra el diálogo **Formateo automático** mediante **Formato - Formateo automático**.



En el área de visualización verá un ejemplo de cada formato seleccionado en el campo **Formato**. Pulse **Aceptar** para aplicar el formato 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 - Ver- Mostrar** o en el menú **Ver**. En este caso se utilizarán los colores predeterminados.

Los formatos definidos se pueden determinar como un formato automático:

1. Formatear una tabla a su gusto
2. Seleccionar toda la tabla formateada, por ejemplo, pulsando sobre el botón sin título (esquina izquierda superior) entre el encabezado de filas y columnas.
3. Abrir el diálogo **Formateo automático** y pulsar **Añadir**. Se mostrará un diálogo en el que podrá asignar un nombre al nuevo formato.

El nuevo formato podrá utilizarse en otras hojas de cálculo.

Use el botón **Opciones** para mostrar opciones adicionales. Puede elegir qué propiedades del formato seleccionado se van a excluir del formateo automático. Por ejemplo, si borra la marca de comprobación situada delante de **Fuente**, el Formateo automático no tendrá en cuenta la fuente.

# Diseñar una hoja de cálculo

Las hojas no necesitan tener el aspecto que StarOffice haya definido. Existen varias formas de aplicar un diseño diferente para las hojas de cálculo y también para las tablas en los documentos de texto.

## Diseñar hojas de cálculo

StarOffice ofrece muchísimas posibilidades para diseñar hojas en pocos pasos. Como ejemplo de ello mostramos a continuación tres presentaciones de la misma hoja que sólo se diferencian en el formato:

	A	B	C	D	E
1					
2		Ventas 2001			
3			septiembre	octubre	noviembre
4		Nueva York	1234	2398	4325
5		Londres	1024	512	256
6		Auckland	999	680	777
7		Berlín	1233	2397	4324
8					
9		Total	4490	5987	9682
10					

Aquí puede ver la hoja de ejemplo sin ningún tipo de formato, como aparece de manera predeterminada.

	A	B	C	D	E
1					
2		Ventas 2001			
3			septiembre	octubre	noviembre
4		Nueva York	1.234,00 €	2.398,00 €	4.325,00 €
5		Londres	1.024,00 €	512,00 €	256,00 €
6		Auckland	999,00 €	680,00 €	777,00 €
7		Berlín	1.233,00 €	2.397,00 €	4.324,00 €
8					
9		Total	4.490,00 €	5.987,00 €	9.682,00 €
10					
11					

Se puede utilizar una de las opciones de Formateado automático para asignar formato a la hoja. No es necesario indicar más opciones de edición.

Sales 2001			
	septiembre	octubre	noviembre
Nueva York	1.234,00 €	2.398,00 €	4.325,00 €
Londres	1.024,00 €	512,00 €	256,00 €
Auckland	999,00 €	680,00 €	777,00 €
Berlín	1.233,00 €	2.397,00 €	4.324,00 €
Total	4.490,00 €	5.987,00 €	9.682,00 €

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**.



---

Una imagen cargada mediante **Formato - Página - Fondo** sólo se ve al imprimir o mediante **Archivo - Vista preliminar**.

Si desea que la imagen de fondo se muestre también en pantalla, insértela mediante **Insertar - Imagen - De archivo**. Ponga la imagen detrás de las celdas mediante el menú contextual: **Disposición - Enviar al fondo**.

Para volver a seleccionar la imagen más adelante utilice el Navegador, (opción **Imágenes**).

---

## Formatear texto en una hoja de cálculo

1. Seleccione el texto que desee formatear.
2. Seleccione los atributos de texto deseados en la barra de objetos de la hoja de cálculo. También puede seleccionar **Formato - Celda**. En el diálogo **Formateado de celdas** que aparece puede elegir atributos de texto en la pestaña **Fuente**.

## Formatear números en una hoja de cálculo

1. Seleccione las celdas cuya representación de números desee modificar.
2. Para formatear números con el formato predeterminado de divisas o como porcentajes utilice los símbolos de la Barra de objetos de la hoja de cálculo. Para otros formatos, seleccione **Formato - Celda**. Puede elegir entre los formatos preseleccionados o definir los suyos en la pestaña **Números**.

## Formatear los bordes y el fondo para las celdas y la página

- Puede asignar un formato a cualquier grupo de celdas seleccionando en primer lugar las celdas (para realizar una selección múltiple, mantenga pulsada la tecla Control al pulsar con el ratón); seguidamente active el diálogo **Formateado de celdas** con **Formato - Celda**. En este diálogo puede seleccionar atributos como sombras y fondos.
- Para formatear toda la página, active la orden **Formato - Página**. A continuación podrá introducir los encabezados y notas al pie que deban aparecer en cada página impresa.

## Referirse a celdas

Se puede llegar directamente a las celdas gracias a las filas y las columnas. Puede usar referencias absolutas o relativas o puede dar un nombre propio a los rangos 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 A1:B2.

En esta forma de referencia a un área, la referencia a A1:B2 será una referencia relativa. Esto 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, por ejemplo, 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, por ejemplo, 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? Imaginémoslo por un momento que desea calcular en la celda E1 la suma de las celdas en el área A1:B2. La fórmula que debe escribir en E1 es entonces =SUMA(A1:B2). Pero más tarde 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.

Afortunadamente, StarOffice se encarga de ello. Después de insertar una nueva columna A, la fórmula =SUMA(A1:B2) se actualiza a =SUMA(B1:C2) de forma automática. Los números de fila también se ajustan automáticamente al insertar una nueva fila 1. Las referencias absolutas y relativas se ajustan en StarOffice Calc siempre que se desplaza el área a la que se hace referencia. Tenga cuidado, no

obstante, al copiar una fórmula, ya que en ese caso únicamente se ajustan las referencias relativas, no las absolutas.

Las referencias absolutas se utilizan cuando un cálculo hace referencia a una celda específica de la hoja. Si una fórmula que hace referencia precisamente a esa celda se copia a una celda situada más abajo que la original, la referencia se desplazará hacia abajo si no se han definido las coordenadas como absolutas.

Aparte de con la inserción de nuevas filas y columnas, las referencias también pueden cambiar si una fórmula que hace referencia a celdas específicas se copia en otra área de la hoja. Supongamos que la fórmula =SUMA(A1:A9) se encuentra en la fila 10. Si desea calcular la suma de la columna adyacente de la derecha, simplemente copie la fórmula a la celda de la derecha. La copia de la fórmula en la columna B se ajustará para obtener =SUMA(B1:B9).

Los procedimientos para copiar una fórmula son diversos. Uno de los métodos propuestos es:

1. Seleccione la celda que contenga la fórmula.
2. Seleccione la orden **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 la orden **Insertar** en el menú **Editar** o utilice la combinación de teclas Control+V. La fórmula se adaptará correctamente a la nueva celda.

Si desea copiar una fórmula en varias celdas, la forma más fácil de copiarla en áreas adyacentes es:

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

Para mejorar la legibilidad de las referencias a celdas y áreas en las fórmulas, es una buena idea asignar nombres a las áreas. Por ejemplo, se puede asignar al área A1:B2 el nombre **Inicio**. A continuación puede escribir la fórmula "=SUMA (Inicio)". Aun después de añadir o borrar filas y columnas, StarOffice sigue asignando correctamente las áreas identificadas mediante nombres. Los nombres de área 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 la orden **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 correlaciona automáticamente los nombres con las áreas, siempre que haya introducido las coordenadas de fila y columna. Consulte la ilustración siguiente:



	A	B	C	D	E	F
1	Ventas 2001					
2		septiembre	octubre	noviembre		
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	Auckland	999,00 €	680,00 €	777,00 €	2.456,00 €	
6	Berlín	1.233,00 €	2.397,00 €	4.324,00 €	7.954,00 €	
7						
8	<b>Total</b>		5.987,00 €	9.682,00 €		
9						
10						
11						

El mecanismo de reconocimiento automático de fórmulas permite escribir, por ejemplo, la fórmula =SUM(Julio) en la celda B8. A continuación la fórmula puede copiarse a la derecha. En la celda C8 se muestra automáticamente la fórmula

=SUMA(Agosto), en D8 =SUMA(Septiembre), etc. Esta característica funciona también en cálculos horizontales. Para probarla, escriba la fórmula =SUMA(Londres) en la celda E4. La entrada Nueva York es un caso especial: su nombre contiene un espacio, por lo que se debe escribir entre comillas simples: =SUMA('Nueva York').

El mecanismo de reconocimiento automático no funciona con fórmulas. No se puede escribir la fórmula =SUMA(suma) en la celda E8. Deberá escribir en su lugar =SUMA(B8:D8) o =SUMA(E3:E6). Esta última fórmula se insertará también de forma automática si sitúa el cursor en la celda E8 y pulsa el símbolo **Suma** de la barra de fórmulas.

Esta función está activa de forma predeterminada. Si lo desea puede desactivarla en **Herramientas - Opciones - Hoja de cálculo - Calcular**. Deseleccione la casilla de verificación **Buscar automáticamente etiquetas de filas/columnas**.

También puede definir nombres en **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 rango de celdas que no deben separarse. Si desea ver qué celdas conforman un rango concreto, pulse sobre el rango y después Control y \* en el teclado numérico. Se destacará el rango.

## 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.

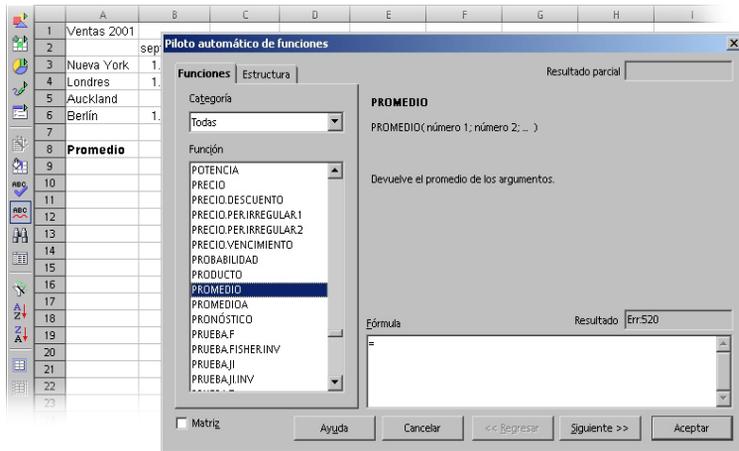
StarOffice reaccionará de manera diversa en el procedimiento de copia según el método que haya seguido para ocultar las celdas (que ya no se ven en la pantalla) y según el motivo que lo haya llevado a ello.

Método y acción	Resultado
<p>Las celdas se filtraron con Filtros automáticos, filtros predeterminados o filtros avanzados.</p> <p><b>Copie</b> las celdas visibles con la función de copiar y pegar en el portapapeles o con el botón central o arrástrelas y colóquelas pulsando la tecla Control.</p>	Se copian sólo las celdas aún visibles.
<p>Las celdas se filtraron con Filtros automáticos, predeterminados o avanzados.</p> <p><b>Desplace</b> las celdas visibles mediante la función de cortar y pegar en el portapapeles o arrástrelas y colóquelas sin pulsar ninguna tecla adicional.</p>	Se desplazan todas las celdas, incluso las ocultas.
<p>Las celdas se han ocultado manualmente con la orden <b>Ocultar</b> del menú contextual de los encabezamientos de fila o columna o con un esquema.</p> <p><b>Copie</b> o <b>desplace</b> las celdas visibles.</p>	Se copian o desplazan todas las celdas, incluso las ocultas.

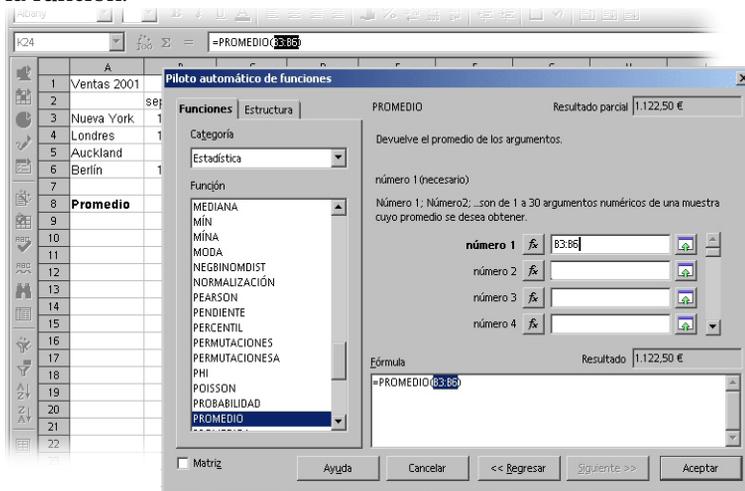
## Utilizar referencias en las fórmulas

Hasta ahora ha conocido las fórmulas que contienen valores, las referencias absolutas y relativas y las referencias para los rangos con nombre. También hemos mencionado el **Piloto automático de funciones**. Veamos un ejemplo de las referencias usadas en las fórmulas con la ayuda del **Piloto automático de funciones**.

Observe nuevamente el ejemplo del último apartado. Ahora deseamos calcular los promedios de las ventas mensuales, para lo cual abriremos el Piloto automático de funciones:



1. Posicione el cursor por ejemplo en la celda B8. Abra el Piloto automático de funciones pulsando sobre el símbolo de mismo nombre en la barra de fórmulas.
2. Seleccione la función PROMEDIO.
3. Pulse en el Piloto automático 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 sobre el campo de entrada, en este caso el campo "número 1". Escriba "B3:B6" o "Enero" o use el ratón para seleccionar ese rango en la hoja. Para hacerlo, pulse primero en la celda B3, mantenga pulsado el botón del ratón y arrástrelo hasta B6.

Mientras arrastra el ratón para marcar el rango deseado el diálogo del Piloto automático se minimizará automáticamente de forma que sólo será visible el campo de entrada activo. También puede reducir o aumentar manualmente el diálogo, pulsando el botón Reducir/Aumentar a la derecha del campo de entrada.

5. Pulse **Aceptar** para cerrar el Piloto automático. La fórmula se volverá a calcular y el resultado final aparecerá en la celda B8.

## Referencias a otras hojas y URL de referencia

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, la siguiente fórmula en la celda A1 de la Hoja1:

=Hoja2.A1

3. Pulse en la pestaña **Hoja2** en la parte inferior de la hoja de cálculo. Sitúe el cursor en la celda A1 de esa hoja 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 forma similar, se puede hacer referencia a una celda desde otro documento. Abra otra hoja de cálculo distinta de la actual. Se debe haber guardado la hoja actual en un archivo.

1. Si ha instalado los ejemplos, podrá abrir el documento Cine1, mediante la orden **Archivo - Abrir**, por ejemplo.
2. Vuelva a la hoja de cálculo original. Sitúe el cursor en una celda libre y escriba un signo igual que indica que desea empezar a introducir una fórmula.
3. Vaya ahora al documento que acaba de cargar, Cine1 y pulse sobre la celda C3.
4. Vuelva a la hoja de cálculo original. En la fila de cálculo verá que StarOffice Calc ha insertado la referencia a la fórmula. Si ha utilizado el ejemplo anterior, podrá ver lo siguiente:

='file:///C:/{installpath}/share/samples/english/spreadsheets/Movie1.sdc'#\$movievisits.C3

5. Confirme la fórmula pulsando sobre el símbolo con la marca verde.

La referencia a una celda de otro documento contiene el nombre del documento entre comillas simples, el símbolo de almohadilla (#), el nombre de la hoja del otro documento y, finalmente, un punto y el nombre de la celda. El nombre de la hoja queda automáticamente precedido por el signo de dólar, ya que el direccionamiento es absoluto.

Si examina el nombre del otro documento en la fórmula, verá que está en forma de URL. Esto significa que también se puede insertar una URL de Internet. Por ejemplo, si encuentra una página de Internet que contiene información de cotizaciones de bolsa en celdas de una hoja de cálculo, puede cargar esta pantalla en StarOffice Calc mediante el procedimiento siguiente:

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 la orden 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 o el archivo en el "fondo", es decir, sin mostrarlo. En el cuadro de lista grande del diálogo **Datos externos** puede ver el nombre de todas las hojas o rangos con nombre donde puede elegir.

4. Seleccione una o más hojas o áreas con nombre. También puede activar la función de actualización automática cada "n" minutos y pulsar **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.

# Trabajar con diagramas

Los datos de una hoja de cálculo se pueden representar gráficamente en un diagrama. Puede seleccionar un diagrama de entre varios modelos, adecuados 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.
5. Tan pronto como suelte el botón del ratón aparecerá un diálogo donde puede introducir más entradas. También puede pulsar el botón **Crear** para crear un diagrama con la configuración predeterminada.



En este ejemplo (Documento Cine1.sxc en la carpeta **Ejemplos - Hojas de cálculo**) le mostramos la asistencia a cines por edades en diferentes ciudades.

Si prefiere que el eje horizontal lo ocupen las ciudades en lugar de los grupos de edad, puede girar el diagrama: Con el diagrama seleccionado, la barra de herramientas principal contiene los símbolos **Datos en columnas** y **Datos en filas**. Pulse en uno de dichos símbolos.

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.

-  Imagine que colocó el diagrama de fondo en una hoja de cálculo de StarOffice Calc y ahora se pregunta cómo seleccionarlo para volver a editarlo.
-  Abra la barra de herramientas flotante **Mostrar funciones de dibujo** y seleccione la primera herramienta, la flecha **Seleccionar**. Ahora puede pulsar el diagrama para seleccionarlo.

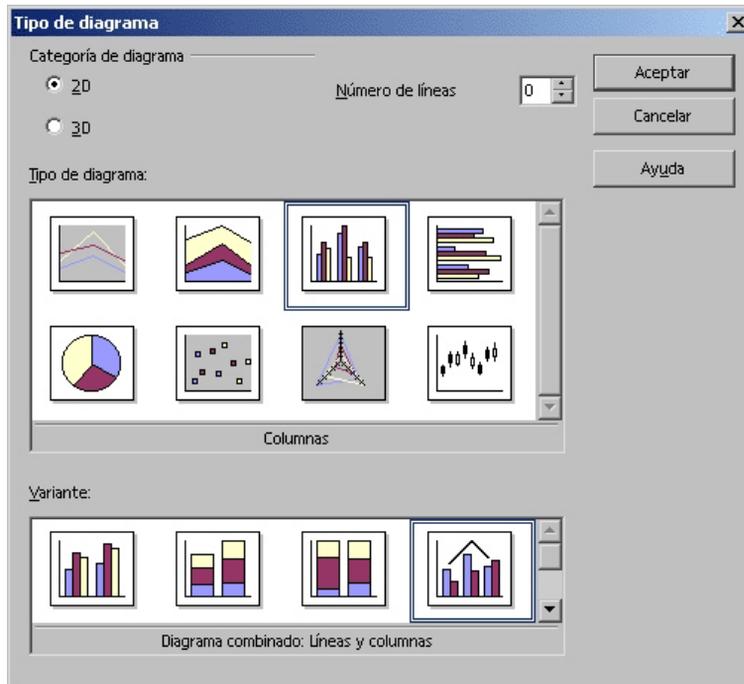
En un diagrama de StarOffice Calc es posible desplazar una fila de datos hacia el frente o hacia atrás. De esta forma puede organizar las filas de tal forma que las representaciones menores 3D queden situadas al frente del todo y las mayores más atrás. Para modificar el orden en el diagrama dispone de una orden 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 un documento de presentación o de dibujo con la barra de símbolos **Insertar objeto - Insertar diagrama**, se muestra con un conjunto de datos de ejemplo. Si inserta un diagrama en una hoja de cálculo, en primer lugar debe seleccionar las celdas de la hoja de cálculo cuyos valores se deberían mostrar 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, la orden **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 **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.
  - Una forma fácil de cambiar los números en un diagrama es **arrastrar y colocar**: seleccione un rango de celdas de la tabla, arrástrelo y suéltelo en el diagrama. El diagrama se actualiza con los nuevos valores.
  - 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.



Pruebe distintas opciones del diálogo **Tipo de diagrama**. También puede cambiar entre representación 2D y 3D. El tipo de diagrama **Columnas** permite seleccionar un **Diagrama combinado** de líneas y columnas.

- 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.
- Si selecciona **Insertar - Estadística** podrá aplicar indicadores estadísticos a los diagramas del tipo "Diagrama XY". Los indicadores contienen desviaciones estándar, con curvas de regresión entre otros datos. También es posible definir aquí una representación logarítmica de los ejes sencilla 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.

## Abrir archivos de diagramas binarios de StarOffice.

Hay un modo especial de sólo lectura para abrir un archivo de diagrama binario que se guardó mediante una versión anterior de StarOffice. Pulse dos veces sobre el archivo en el gestor de archivos o escriba el nombre completo, incluida la extensión .sds, en el diálogo **Abrir archivo**. En ese momento podrá mirar e imprimir el diagrama.

Si desea recuperar o editar los datos de un archivo .sds de StarOffice Chart siga estos pasos:

1. Abra un documento de StarOffice Calc.
2. Seleccione **Insertar - Objeto - Objeto OLE**.
3. En el diálogo, pulse **Crear de archivo**. Pulse el botón **Buscar** y seleccione el archivo .sds. El diagrama se inserta y queda seleccionado.
4. Los datos del diagrama se pueden recuperar y editar después de pulsar el símbolo **Datos del diagrama** en la Barra de herramientas.

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

Para editar el título de un diagrama insertado en un documento de StarOffice:

1. Pulse dos veces sobre el diagrama.  
  
Verá aparecer un borde gris alrededor del diagrama y en la barra de menú verá ahora las órdenes 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. Si desea cambiar el formateado del título principal seleccione **Formato - Título - Título principal**. El diálogo **Título** se abre.

5. Seleccione una de las pestañas disponibles del diálogo para hacer las modificaciones.
6. Pulse **Aceptar**. Pulse fuera del diagrama para salir del modo de edición.

## Editar una leyenda de diagrama

Para editar una leyenda del diagrama:

1. Pulse dos veces sobre el diagrama.  
  
El diagrama contiene bordes grises y en la barra de menú verá ahora las órdenes para modificar los objetos del diagrama.
2. Seleccione la orden **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.



---

Para seleccionar la leyenda pulse primero dos veces en el diagrama (véase paso 1) y a continuación en la leyenda. Ésta 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 éste utilice o bien el menú **Formato** o bien pulse una vez sobre la leyenda, active el menú contextual y seleccione la orden **Propiedades del objeto**. Este procedimiento es igualmente válido para el resto de objetos del diagrama.

---

## Añadir una textura a las barras del diagrama

Se puede añadir textura a las barras de un gráfico o diagrama (en lugar de los colores predeterminados) mediante imágenes de bitmap:

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

Para editar los ejes de un diagrama insertado:

1. Pulse dos veces sobre el diagrama.  
Un borde gris aparecerá ahora alrededor del diagrama y en la barra de menú verá las órdenes para modificar los objetos en el diagrama.
2. Seleccione **Formato - Eje** y elija el eje (o ejes) que desee editar. Un diálogo aparecerá.
3. Seleccione las secciones disponibles y cambie lo necesario (por ejemplo, seleccione la pestaña **Escala** si desea modificar la escala del eje).
4. Pulse **Aceptar**. Pulse fuera del diagrama para salir del modo de edición.

## Las funciones de base de datos en StarOffice Calc

Las hojas de cálculo de StarOffice Calc pueden también gestionar registros formados por varios campos, como en una base de datos. Cada fila de la hoja de cálculo de StarOffice Calc se puede considerar como un registro cuyos campos estén dispuestos en forma de columnas individuales. Por ejemplo, las bases de datos de StarOffice Calc se pueden ordenar o agrupar por filas, buscar palabras clave en ellos o calcular totales.



---

Las áreas de base de datos de las hojas de cálculo de StarOffice Calc no tienen ninguna relación con las bases de datos y tablas referenciadas mediante **Herramientas - Fuentes de datos** y editadas en el administrador de fuentes de datos.

- En StarOffice Calc, trabaja con una hoja de cálculo que puede contener varias hojas. Puede combinar varias filas adyacentes de una hoja de cálculo en el rango de una base de datos, por ejemplo, para ordenarlas juntas. Además, puede importar archivos externos, por ejemplo los archivos con formato dBase en una hoja de cálculo de StarOffice Calc. Los registros del archivo dBase se convertirán en filas y los campos de datos en columnas en una hoja de cálculo de StarOffice Calc.
  - En el navegador de la fuente de datos, por otro lado, puede editar las tablas dBase (u otra fuente de datos) directamente y puede efectuar consultas de SQL, por ejemplo.
- 

## Definir áreas de base de datos

Las hojas de cálculo de StarOffice Calc pueden también gestionar registros formados por varios campos, como en una base de datos. Un área de base de datos consta de registros seleccionados para tal uso. Cada fila de la hoja de cálculo se puede asociar a un registro cuyos campos están dispuestos en forma de columnas individuales. Los registros se pueden ordenar o agrupar por filas, se puede buscar palabras clave en ellos o calcular totales.



---

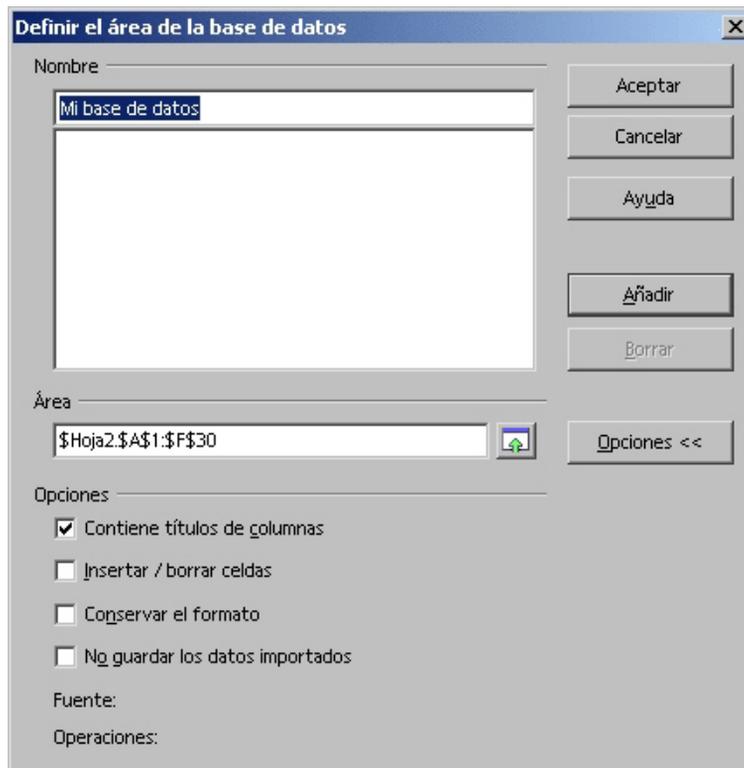
Las áreas de base de datos de las hojas de cálculo de StarOffice Calc no tienen ninguna relación con las bases de datos y hojas de cálculo referenciadas mediante **Herramientas - Fuentes de datos** y editadas en el administrador de fuentes de datos.

El administrador de fuentes de datos permite editar directamente archivos dBase (u otras fuentes de datos), así como efectuar consultas SQL.

---

1. Seleccione el área que desee definir como de base de datos mediante **Datos - Definir área**.
2. Escriba un nombre para el área y pulse **Opciones**.

3. Marque la casilla de verificación **Contiene títulos de columnas**, a fin de que la primera fila se tenga en cuenta de forma correcta. Pulse **Aceptar** para cerrar el diálogo.

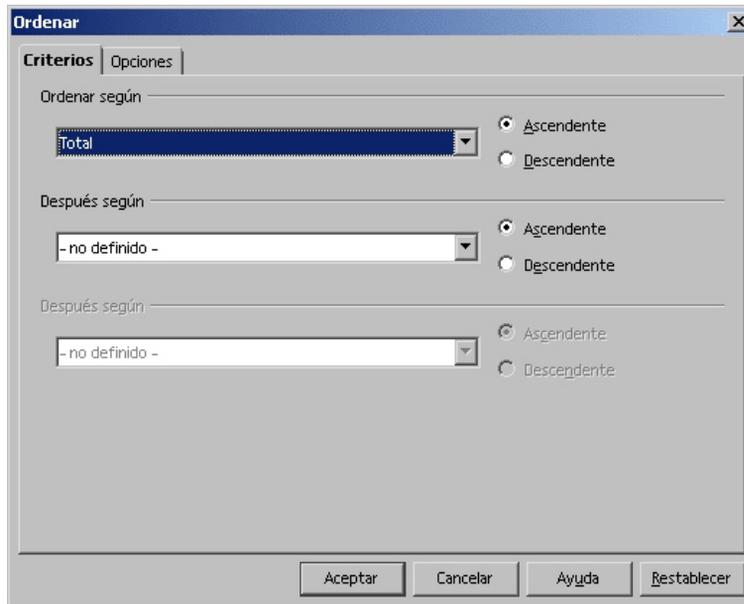


El área seleccionada queda definida como área de base de datos. Las listas de clasificación y filtros definidos para el área de base de datos pueden actualizarse.

## Ordenar áreas de base de datos

Seleccione un área de celdas y defínalas como un área de base de datos seleccionando **Datos - Definir área**.

Ponga el cursor en el área de base de datos y active el diálogo **Datos - Ordenar**. Seleccione allí la columna a ordenar, por ejemplo, "Importe" como criterio de orden y pulse en **Aceptar**.



Se pueden especificar un máximo de dos criterios adicionales, que se aplicarán de forma secuencial, para la función de ordenación. Por ejemplo, se pueden ordenar los gastos por fecha y a continuación por artículo dentro de la misma fecha y finalmente por importe, si la fecha y el artículo son iguales.

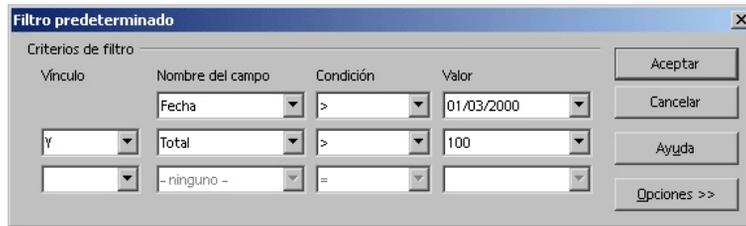
## Filtrar áreas de base de datos

Utilice la función de filtro de la hoja de cálculo para filtrar ciertos registros y así poder modificarlos. Puede optar por usar un diálogo para especificar exactamente los criterios (en cuyo caso también es posible definir áreas) o crear un Filtro automático que le permitirá filtrar según valores o texto específicos.

Por ejemplo, supongamos que desea ver únicamente los registros de una lista posteriores al 1/2/2000 y con un importe superior a 100 unidades monetarias.

- Lleve el cursor al área de base de datos y active la orden **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 la orden **Datos-Filtro-Eliminar filtro**.

Para mostrar únicamente los registros con un contenido específico mediante Filtro automático:

1. Ponga el cursor en el área de base de datos.
2. Pulse el símbolo **Filtro automático** de la barra de herramientas principal. En los encabezamientos de columna del área de base de datos aparecen ahora botones.
3. Pulse el botón situado junto al campo deseado y seleccione un criterio de la lista. Sólo se mostrarán los registros que cumplan el criterio.

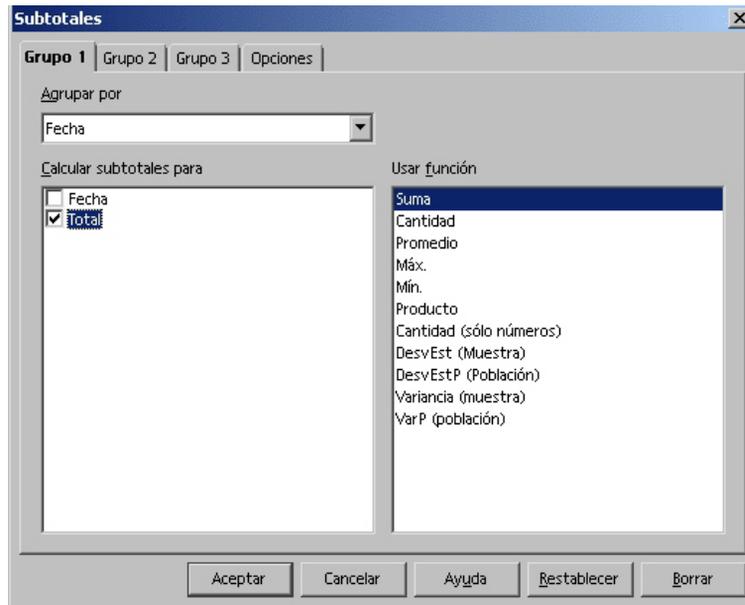
Utilice el símbolo **Filtro automático** de la barra de herramientas principal para restablecer la vista.

## Agrupar un área de base de datos y calcular los subtotales

Si desea ampliar los datos de ejemplo y utilizarlos, es conveniente resumir e imprimir los datos en totales y subtotales. Para ello, siga estos pasos:

1. Ponga el cursor en el área de base de datos.
2. Active la orden **Datos - Subtotales**. Se abrirá el diálogo **Subtotales**.

- 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 Intro 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.

	A	B	C
1	<b>Fecha</b>	<b>Artículo</b>	<b>Total</b>
2	01/02/03	Flores	12,80 €
3	<b>01/02/03</b>	<b>0</b>	<b>12,80 €</b>
4	37624	Almuerzo	2,48 €
5	<b>37624</b>	<b>0</b>	<b>2,48 €</b>
6	01/04/03	Software	49,50 €
7	<b>01/04/03</b>	<b>0</b>	<b>49,50 €</b>
8	37626	Revistas	0,60 €
9	<b>37626</b>	<b>0</b>	<b>0,60 €</b>
10	01/06/03	Art. Pesca	22,50 €
11	<b>01/06/03</b>	<b>0</b>	<b>22,50 €</b>
12	37628	Ropa	6,25 €
13	<b>37628</b>	<b>0</b>	<b>6,25 €</b>
14	01/08/03	Zapatos	99,40 €
15	<b>01/08/03</b>	<b>0</b>	<b>99,40 €</b>
16	<b>02/10/21</b>	<b>0</b>	<b>193,53 €</b>

Preste 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

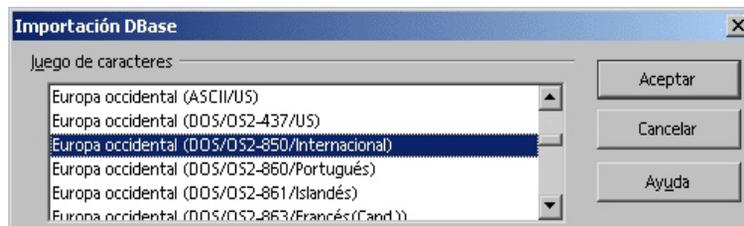
Puede transferir cualquier tabla del navegador de la fuente de datos a la hoja de cálculo de StarOffice Calc.

Existen dos métodos para transferir datos. Puede abrir directamente un archivo de base de datos en formato de texto o dBase con el diálogo **Archivo - Abrir**, en cuyo caso importará toda la tabla de la base de datos en una hoja de cálculo de StarOffice Calc, o puede utilizar la función de arrastrar y colocar.

## Abrir un archivo de base de datos en StarOffice Calc

Puede abrir un archivo con formato de texto o dBase como una hoja de cálculo de StarOffice Calc.

1. Seleccione la orden **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. Si la importación se efectúa desde dBase verá un diálogo donde puede elegir el conjunto de caracteres del archivo.



- Después de confirmar este diálogo con **Aceptar**, el archivo de base de datos se abre en la hoja de cálculo de StarOffice Calc.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1	PRE	FIRSTN	LASTN	TITLE, C,254	COMPANY, C,254	DEPARTM	ADDRESS, C,254	CITY, C,254	STAT	POSTALCO	COUNTY
2	Ms.	Patricia	Fisher		PTH TV		2345 1st. St. NW	Washington	DC	20001-3456	U.S.A.
3	Mr.	Alan	Brown		Houseware Inc.	Controlling	123 Main Street	Kissimmee	FL	34742-2354	U.S.A.
4	Ms.	Julie	Clark		ICM						
5	Mr.	Peter	Smith		Motor Works Ltd.	Sales	1234 Amsterdam Ave.	New York	NY	10025-1234	U.S.A.
6											

La primera fila proporciona información sobre el tipo y longitud de los campos de datos individuales. Esta información se incluye como encabezamiento dBase en el archivo.

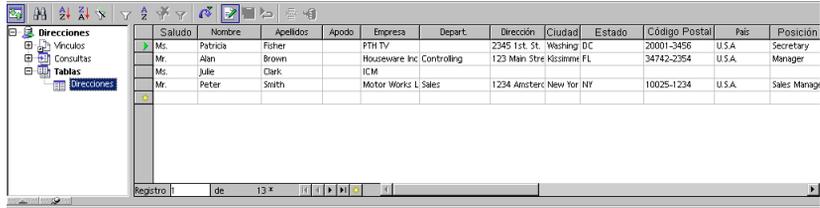
Antes de trabajar en la hoja con los datos, pasemos al segundo método para transferir determinados registros de la visualización de la fuente de datos a una hoja de StarOffice Calc.

## Copiar en la hoja mediante la función Arrastrar y colocar.

Este método trabaja con todos los formatos y ofrece la posibilidad de transferir a la hoja de cálculo todos los registros o solamente los seleccionados. Para usar este método necesita primero registrar la fuente de datos en StarOffice.

- Seleccione la orden **Herramientas - Fuentes de datos**.
- Verá el diálogo **Administración de la fuentes de datos**. Pulse sobre **Nueva fuente de datos**.
- En el campo **Tipo de base de datos**, seleccione "dBase" para registrar una base de datos dBase. Pulse el botón ... y seleccione la carpeta que contenga los archivos de la base de datos con el formato \*.dbf. Pulse **Aceptar**.
- En el campo **Nombre** escriba el nombre que deba aparecer en la fuente de datos.
- Pulse **Aplicar**. Pulse la pestaña **Tablas**. Marque los nombres de las tablas que desee ver en la vista de fuente de datos. Pulse **Aceptar**.
- Pulse F4 para abrir el navegador de fuente de datos.
- 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.



Saludo	Nombre	Apellidos	Apodo	Empresa	Depart	Dirección	Ciudad	Estado	Código Postal	País	Posición
Ms.	Patricia	Fisher		PTB TV		2345 1st. St.	Washing DC		20001-3456	U.S.A.	Secretary
Mr.	Alan	Brown		Houseware Inc.	Controlling	123 Main Stre.	Kissimmee FL		34742-2354	U.S.A.	Manager
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. Si desea seleccionar manualmente un registro a fin de transferirlo a la hoja de cálculo, pulse el encabezamiento de la fila del registro (el campo gris sin texto a la izquierda). Puede pulsar los encabezamientos de las filas del primero y del último registro de un rango continuo de registros mientras pulsa la tecla Mayús o puede mantener pulsada la tecla Control y pulsar los registros deseados individualmente.
2. Arrastre los registros seleccionados a los encabezamientos de las filas en la hoja de cálculo de StarOffice Calc allí donde se deban insertar los registros. Suelte el botón del ratón.

Si sólo desea transferir automáticamente algunos registros de una base de datos a la hoja de cálculo, puede usar los filtros del navegador de la 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 **Filtro automático**.
3. Ahora verá sólo los registros de datos que contengan el texto "Calle común".
4. Seleccione los registros de "Calle común" y arrástrelos a la hoja de cálculo. Suelte el botón del ratón en la celda donde desee que aparezca el primer campo.

# Evaluar datos con StarOffice Calc

StarOffice Calc proporciona herramientas para evaluar datos. El Piloto automático permite producir cualquier tipo de subevaluación de los datos. Puede analizar los datos mediante la consolidación, la búsqueda de objetivos y varias operaciones.

## Piloto de datos

El Piloto de datos permite combinar, comparar y analizar grandes cantidades de datos. Se pueden ver distintos tipos de resumen de los datos fuente, así como mostrar detalles de las áreas de interés y generar informes.

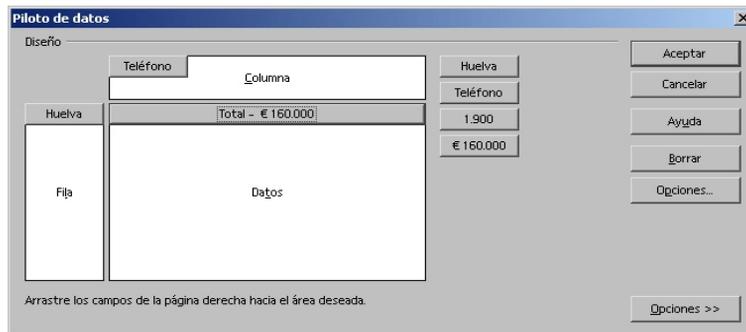
Las tablas creadas mediante el Piloto de datos son interactivas. Los datos se pueden disponer, redistribuir o resumir según distintos puntos de vista.

Dispone como ejemplo de una tabla de análisis de datos que contiene las cifras de ventas de su empresa, no sólo por grupos de productos específicos, sino también por sucursales y años. Utilice el Piloto de datos para buscar rápidamente los datos que le interesen.

	A	B	C	D	E	F
1	Ventas					
2						
3	Artículo	Área	Vendedor	1998	1999	2000
4	Vídeo	Nueva York	Fisher	\$200,000.00	\$197,000.00	\$220,000.00
5	Audio	Nueva York	Fisher	\$350,000.00	\$235,000.00	\$420,000.00
6	Accesorios	Nueva York	Fisher	\$50,000.00	\$60,000.00	\$70,000.00
7	Vídeo	Nueva York	Fisher	\$300,000.00	\$180,000.00	\$310,000.00
8	Audio	Nueva York	Fisher	\$270,000.00	\$200,000.00	\$270,000.00
9	Accesorios	Nueva York	Fisher	\$25,000.00	\$50,000.00	\$40,000.00
10	Vídeo	Nueva York	Fisher	\$189,000.00	\$320,000.00	\$234,000.00
11	Audio	Nueva York	Fisher	\$210,000.00	\$240,000.00	\$290,000.00
12	Accesorios	Nueva York	Fisher	\$100,000.00	\$80,000.00	\$90,000.00
13	Vídeo	Miami	Brown	\$150,000.00	\$160,000.00	\$180,000.00
14	Audio	Miami	Brown	\$210,000.00	\$250,000.00	\$300,000.00
15	Accesorios	Miami	Brown	\$10,000.00	\$20,000.00	\$15,000.00
16	Vídeo	Kissimmee	Clark	\$250,000.00	\$300,000.00	\$340,000.00
17	Audio	Kissimmee	Clark	\$250,000.00	\$290,000.00	\$350,000.00
18	Accesorios	Kissimmee	Clark	\$100,000.00	\$120,000.00	\$130,000.00
19	Vídeo	Washington	Smith	\$200,000.00	\$220,000.00	\$250,000.00
20	Audio	Washington	Smith	\$240,000.00	\$260,000.00	\$300,000.00
21	Accesorios	Washington	Smith	\$80,000.00	\$60,000.00	\$90,000.00
22						
23	Filtro					
24						
25	Verano – 1998	Área				
26	Artículo	Kissimmee	Miami	Nueva York	Washington	Resultados Totales
27	Accesorios	\$100,000.00	\$10,000.00	\$175,000.00	\$80,000.00	\$365,000.00
28	Audio	\$250,000.00	\$210,000.00	\$830,000.00	\$240,000.00	\$1,530,000.00
29	Vídeo	\$250,000.00	\$150,000.00	\$689,000.00	\$200,000.00	\$1,289,000.00
30	Resultados Totales	\$600,000.00	\$370,000.00	\$1,694,000.00	\$520,000.00	\$3,184,000.00
31						
32						

# Crear tablas de Piloto de datos

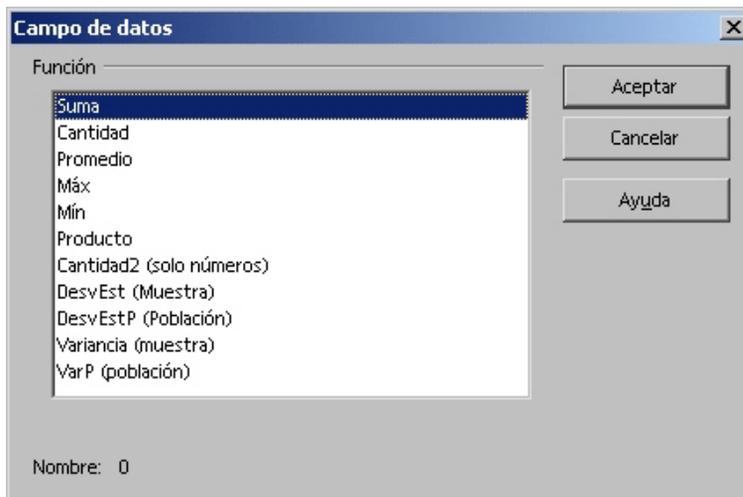
1. Seleccione el área de datos de una hoja de cálculo junto con los títulos de fila y de columna.
2. Active la orden **Datos - Piloto de datos - Activar**. Se mostrará el diálogo **Seleccionar fuente**. Seleccione la opción **Selección actual** y confírmelo con **Aceptar**. Dentro del diálogo **Piloto 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 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.

23	Filtro					
24						
25	Verano – 1998	Área				
26	Artículo	Kissimmee	Miami	Nueva York	Washington	Resultados Totales
27	Accesorios	\$100,000.00	\$10,000.00	\$175,000.00	\$80,000.00	\$365,000.00
28	Audio	\$250,000.00	\$210,000.00	\$830,000.00	\$240,000.00	\$1,530,000.00
29	Vídeo	\$250,000.00	\$150,000.00	\$689,000.00	\$200,000.00	\$1,289,000.00
30	<b>Resultados Totales</b>	<b>\$600,000.00</b>	<b>\$370,000.00</b>	<b>\$1,694,000.00</b>	<b>\$520,000.00</b>	<b>\$3,184,000.00</b>
31						

## 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 de verificación **Ignorar las filas vacías**, éstas no se tendrán en cuenta para la creación de la tabla de Piloto de datos.

Si selecciona la casilla **Identificar las categorías**, éstas quedarán identificadas mediante sus encabezados y asignadas según corresponda al crear la tabla de Piloto de datos.

## Editar tablas de 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.

Se puede modificar el orden de las columnas arrastrando el botón a una posición distinta en la misma fila. Arrastrando un botón al extremo izquierdo de la tabla, a la zona de encabezados de fila, se puede convertir una columna en una 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.

Para editar la tabla de Piloto de datos, pulse en una celda de la tabla y abra el menú contextual. En éste se encuentra la orden **Activar** que abre el diálogo **Piloto de datos** correspondiente a la tabla de Piloto de datos actual.



---

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.

Pulse el botón **Filtro** de la hoja para abrir el diálogo de condiciones de filtro. Otra posibilidad es abrir el menú contextual de la tabla de Piloto de datos y seleccionar la orden **Filtrar**. Se abre el diálogo **Filtro**. Puede utilizar dicho diálogo para filtrar la tabla de Piloto de datos.

## Actualizar tablas de Piloto de datos

Si se han modificado los datos de la hoja fuente, StarOffice recalcula la tabla. Para recalcular las tablas seleccione **Datos - Piloto de datos - Actualizar**. Hágalo después de importar una tabla dinámica de Excel en StarOffice Calc.

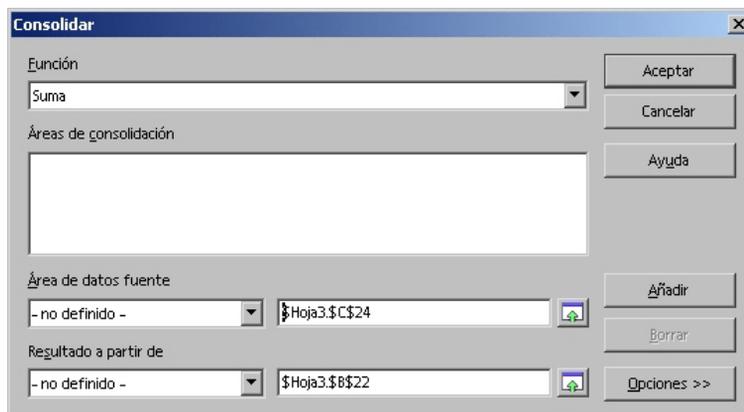
## Eliminar la hoja del Piloto de datos

Para eliminar la hoja del Piloto de datos, seleccione una celda cualquiera de la hoja de análisis de datos y a continuación active la orden **Datos - Piloto de datos - Eliminar**.

## Consolidar datos

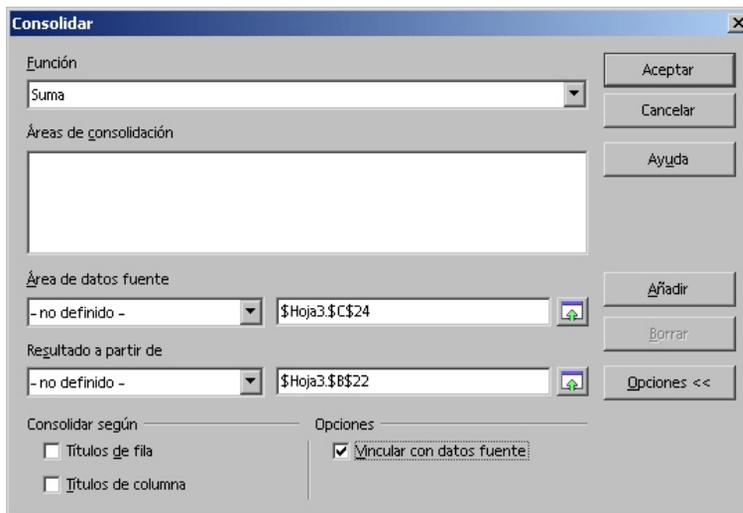
Durante la consolidación, el contenido de las celdas de diversas hojas se combina en un único lugar.

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 cuadro **Área de datos fuente** seleccione un área de celdas fuente para consolidar con otras áreas.
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 **Añadir** para insertar el área seleccionada en el campo **Áreas de consolidación**.
6. A continuación seleccione las demás áreas siguiendo uno de los procedimientos indicados, y después de cada área pulse **Añadir**.
7. Especifique dónde desea mostrar el resultado mediante la selección de un área destino en el cuadro **Resultado a partir de**.
8. Si el área destino no tiene nombre, pulse en el campo situado junto al cuadro **Resultado a partir de** y escriba la referencia de dicha área. También puede seleccionar el área con el ratón o situar el cursor en la celda superior izquierda de la misma.
9. Seleccione una función en el cuadro **Función**. La función específica de qué modo se relacionarán los valores de las áreas de consolidación. La función predeterminada es "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**. Ahora en el área de destino de la consolidación no se guardarán los resultados del cálculo como valores, sino las fórmulas con las que se han obtenido dichos resultados. De este modo, las modificaciones posteriores de una de las áreas fuente también modificarán el área de destino correspondiente.

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 **Consolidar según**, seleccione **Títulos de fila** o **Títulos de columna** si las celdas del rango fuente de datos no se van a consolidar en relación con la posición idéntica de la celda en el rango, sino en relación con un título de fila o de columna que concuerde.

Para consolidar por títulos de fila o de columna la etiqueta debe contenerse en los rangos fuentes seleccionados.



---

El texto de los títulos debe ser idéntico, de manera que las filas o las columnas se pueden hacer coincidir con precisión. Si el título de la fila o de la columna no coincide con ninguno que exista en el rango destino se añadirá como una nueva fila o columna.

---

Se guardarán los datos de las áreas de consolidación y de destino. Al 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 se puede escribir la fórmula utilizando como nombres de variables las celdas de encabezamientos:

$$= \text{'Capital (C)'} * \text{'Años (n)'} * \text{'Tipo de interés (i)'} / 100$$

Los nombres deben aparecer escritos en la fórmula **exactamente** igual que en la celda y entrecomillados.

	A	B	C	D	E	F
1						
2						
3	<b>Capital (C)</b>	<b>Años (n)</b>	<b>Tasa de interés (i)</b>		<b>Interés</b>	
4						
5	150.000,00 €	1	7,50%		11.250,00 €	
6						
7						

En este ejemplo, el cálculo con un capital invertido de 150.000 y un tipo de interés del 7,5% resulta en unos ingresos por interés anual de 11.250. (El formato de las celdas se aplica después del cálculo.)

## 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 la orden de menú **Herramientas – Búsqueda del 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. Escriba el resultado esperado de la fórmula en el cuadro de texto **Valor destino**. En este ejemplo, el valor es 15.000. 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 un área de datos están dispuestos en columnas o en filas, seleccione como área de destino junto con la celda o área de celdas situada junto a ella o debajo de ella. Escriba la referencia de la primera celda del área de datos en el campo **Columna/Fila**. Escriba la referencia de la celda que contiene la fórmula que se aplica al área de datos en el campo **Fórmula**.

### Ejemplos

Supongamos que fabrica juguetes y que los vende a 10 cada uno. La fabricación de cada juguete cuesta 2, a lo que hay que añadir unos costes fijos de 10.000 USD al año. ¿Cuál será el beneficio obtenido en un año si vende un número específico de juguetes?

Observe la siguiente tabla:

	<b>A</b>	<b>B</b>	<b>C</b>	<b>D</b>	<b>E</b>	<b>F</b>
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. Escriba en la columna D algunas cifras de ventas anuales; por ejemplo, en intervalos de 500 empezando por 500 hasta 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. Pulse en la celda B5 con el cursor en el campo **Fórmulas**.
6. Sitúe el cursor en el campo **Columna** y pulse en la celda B4. Esto significa que B4, la cantidad, es la variable de la fórmula, que se sustituye por los valores de la columna seleccionada.
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 los beneficios anuales en la columna E y el beneficio anual por unidades en la columna F.

## Operaciones múltiples con columnas y filas

StarOffice permite llevar a cabo múltiples operaciones para columnas y filas en las denominadas tablas de referencias cruzadas. La celda de la fórmula hace referencia tanto al área de datos dispuesta en filas como al área de datos dispuesta en columnas. Seleccione el área definida por ambas áreas de datos y abra el diálogo Operaciones múltiples. Escriba la referencia a la fórmula en el campo **Fórmula**. El campo **Fila** se usa para escribir la referencia a la primera celda del área dispuesta en filas; en el campo **Columna** se especifica la referencia a la primera celda del área dispuesta en 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.

Amplíe la tabla. 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. Sitúe el cursor en el campo **Columna** y pulse en la celda B4. Esto significa que B4, la cantidad, es la variable situada 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.

## Utilizar escenarios

Los escenarios de StarOffice Calc representan una gran ayuda para aumentar la visibilidad de los números dependientes entre sí y los resultados de los cálculos. Los escenarios permiten crear, para una celda o grupo de ellas, una lista de valores entre los que seleccionar. El contenido de estas celdas cambia al seleccionar los distintos elementos de la lista.

Modifique algunos de los requisitos básicos en la hoja y verá el nuevo resultado. Déle al escenario así creado un nombre y lo podrá comparar con otros escenarios.

## Utilizar escenarios preparados

El programa le ofrece un ejemplo de escenario ya preparado.

1. Elija **Archivo - Nuevo - Plantillas y documentos** y, en el diálogo que se abrirá, pulse **Ejemplos**.
2. Abra 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 se sitúan los escenarios están destacadas mediante marcos. Seleccione el escenario apropiado en el listado que aparece en la parte superior de cada marco.

También puede seleccionar los escenarios en el Navegador:

1. Abra el Navegador, por ejemplo, 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 puede ver los escenarios definidos y los comentarios insertados al crearlos.

## Crear escenarios personalizados

Para crear un escenario, seleccione todas las celdas que contienen datos que quiere que se incluyan. En nuestro ejemplo vamos a crear un escenario adicional denominado "Cambio de dólar alto":

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. Elija **Herramientas - Escenarios**. Aparece 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, por ejemplo, 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 la orden **Herramientas - Detective - Rastrear los dependientes**. Ahora verá flechas dirigidas hacia las celdas dependientes.

## Validez de contenidos de celda

Para cada celda se define de antemano el tipo de contenido válido. Esto permite guiar a los usuarios durante la entrada de datos en StarOffice Calc, restringiendo la posibilidad de introducir en las celdas valores e intervalos específicos.

La regla de validez se activa al introducir un nuevo valor. Si ya se ha insertado un valor incorrecto en la celda o si el valor se introduce mediante arrastrar y soltar o copiar y pegar, la regla de validez no surtirá efecto. En cualquier momento puede ir a **Herramientas - Detective** y elegir la orden **Marcar los datos incorrectos** para mostrar las celdas que contienen valores incorrectos.

Para obtener más detalles sobre la orden **Datos - Validez** consulte la Ayuda de StarOffice.

## Trabajar con la validez del contenido de celdas

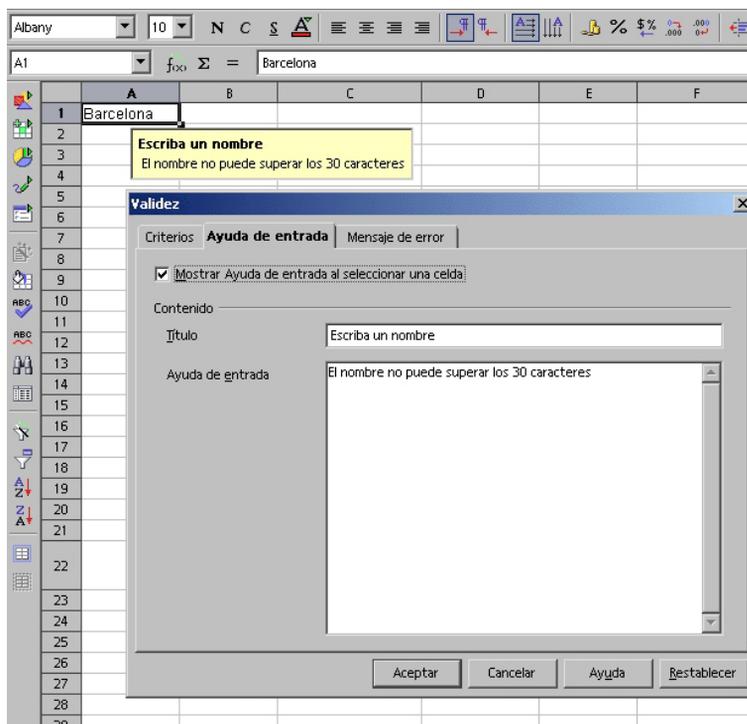
1. Seleccione la celdas para las que desea definir una regla de validez. Puede seleccionar varias celdas pulsando en ellas mientras mantiene pulsada la tecla Control.



---

La regla de validez es uno de los componentes del formato de la celda. Para copiar la regla de validez a otras celdas elija **Editar - Copiar** y **Editar - Pegado especial** y seleccione "Formatos".

---



2. Elija **Datos - Validez**. Se abre el diálogo **Validez**.
3. Escriba las condiciones para introducir nuevos valores en las celdas en la pestaña **Criterios**. Esto no afectará a los valores que ya se encuentran en las celdas.
4. El campo **Permitir** tiene seleccionada la opción "Todos los valores" de forma predeterminada. Para imponer una condición a la entrada de valores en una celda elija una de las otras opciones.
5. Esta opción establece la primera condición. Si elige la opción "Entero" no se permitirá la entrada de valores como "12,5", aunque satisfagan las otras condiciones. La opción "Fecha" permite introducir información de fecha en el formato local o en forma de número de serie. La condición "Hora" permite introducir valores de hora como "12:00" o valores en forma de número de serie. "Longitud del texto" estipula que las celdas sólo pueden contener texto.
6. Una vez establecida la primera condición en **Permitir**, seleccione la siguiente condición en **Datos**. En función de las opciones elegidas, pueden aparecer campos de texto adicionales (**Valor**, **Mínimo** y **Máximo**) para acabar de precisar la condición.

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".

Una vez determinadas las condiciones de validez de las celdas, puede utilizar las otras dos pestañas del diálogo para la configurar la ayuda para la entrada y para crear mensajes de entrada errónea o incorrecta:

- 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 selecciona la acción "Detener" no se aceptan las entradas incorrectas y se conserva el contenido anterior de las celdas.

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 selecciona "Macro", puede utilizar el botón **Buscar** para especificar la macro que se debe ejecutar en caso de error.



---

Para mostrar el mensaje de error seleccione la casilla de verificación **Mostrar mensaje de error al introducir valores incorrectos**. Si la opción no está seleccionada no se mostrará ningún mensaje de error, aunque la entrada sea incorrecta.

---

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 para 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 hojas

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 la orden **Formato - Página**.

La orden 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 que imprimir y pulse **Aceptar**.
4. Imprima el documento.

## Definir el número de páginas para imprimir

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 que usted desea, usted mismo podrá determinar en qué lugar dividir la página:

1. Vaya a la hoja que desee imprimir.
2. Active **Ver - Previsualización del salto de página**.
3. En las páginas que 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 hojas en orientación horizontal

En **Ver - Previsualización del salto de página** dispone de diversas opciones interactivas para imprimir una hoja. Arrastre las líneas delimitadoras para definir el área de celdas impresas en cada página.

Para imprimir en orientación horizontal, siga este procedimiento:

1. Vaya a la hoja que se debe imprimir.
2. Active la orden **Formato - Página**.  
La orden 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. Seleccione **Archivo - Imprimir**. Se abrirá 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:** escriba las páginas que se deben imprimir. Las páginas se numerarán de la primera hoja en adelante. Si en la **Previsualización del salto de página** se muestra que Hoja1 se imprimirá en 4 páginas y desea imprimir las dos primeras páginas de Hoja2, escriba 5-6 en este cuadro.

**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 con Control sobre un nombre de tabla cambiará la selección.

Si en **Formato - Áreas de impresión** ha definido una o más áreas de impresión, solamente se imprimirá el contenido de estas áreas de impresión.

## Imprimir una fila o columna en cada página

Si el tamaño de la hoja es suficientemente grande como para tener que imprimirla en varias páginas, se puede definir qué filas o columnas se deben repetir en cada una de las páginas impresas.

Por ejemplo, si desea imprimir las dos primeras filas y la primera columna (A) de la hoja en todas las páginas, siga estos pasos:

1. Seleccione **Formato - Áreas de impresión - Editar**. Se abre el diálogo **Editar áreas de impresión**.
2. Pulse sobre el símbolo "Reducir" a la derecha del área **Fila que 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 que repetir.

4. Pulse sobre el símbolo a la derecha del área **Fila que 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 que 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 que repetir** y pulse **Aceptar**.



---

Las filas que 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 todas las hojas de un documento de Calc en un único documento HTML. Al principio de éste se agregan un encabezado y una lista de hipervínculos a cada una de las hojas individuales del documento.

Los números se escriben 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. En el listado **Guardar como**, en el área que contiene los otros filtros de StarOffice Calc, elija el tipo de archivo "Documento HTML (StarOffice Calc)".
3. Escriba un **Nombre de archivo** y pulse en **Guardar**.

## Abrir una hoja como HTML

StarOffice ofrece diversos filtros para abrir archivos HTML, que pueden seleccionarse en el listado **Tipo de archivos** de **Archivo - Abrir**:

Elija el tipo de archivo "Documento HTML (StarOffice Calc)" para abrirlo en StarOffice Calc.

Todas las opciones de StarOffice Calc están disponibles. No obstante, no todas las opciones de edición de StarOffice Calc pueden guardarse en formato HTML.

- Elija el tipo de archivo "Documento HTML" para abrirlo en StarOffice Writer/Web. Esta es la aplicación predeterminada para editar documentos HTML en StarOffice.

Todas las opciones de StarOffice Writer/Web se pondrán ahora a su disposición, por ejemplo, la orden **Mostrar texto fuente HTML**.

- Elija "Documento HTML (StarOffice Writer)" para abrirlo en 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.

## Importar y exportar archivos de texto

Los archivos con valores separados por comas (CSV) son archivos de texto que incluyen el contenido de las celdas de una sola hoja. Para delimitar los campos se pueden utilizar comas, puntos y coma y otros caracteres. Las cadenas de texto se escriben entre comillas; los números no las usan.

### Importar un archivo csv

1. Elija **Archivo - 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 **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.

## Exportar fórmulas y valores como archivos csv

1. Pulse la hoja que se va a escribir 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**.  
  
Seleccione la casilla **Fórmulas** en el área **Mostrar**. Pulse **Aceptar**.  
  
Si desea exportar los resultados de los cálculos en lugar de las fórmulas, no seleccione la opción **Fórmulas**.
3. Active la orden **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 se muestra, seleccione el juego de caracteres y los separadores de campos y de texto para los datos que se van a exportar; pulse **Aceptar** para confirmar.  
  
Precaución: si los números utilizan la coma como separador de decimales o de miles, no seleccione la coma como separador de campos. Si el texto contiene dobles comillas, deberá seleccionar como separador las comillas simples.
7. Vuelva a quitar la marca del campo **Fórmulas** después de guardar para poder volver a ver en la tabla los resultados calculados.

## Relleno automático

Puede copiar texto, valores y otro tipo de contenidos en una hoja de cálculo con el ratón. Cuando copia varios valores al mismo tiempo, StarOffice forma una serie lógica a partir de los valores iniciales, y si copia texto introducido en listas de clasificación, la lista se continuará en consonancia.

## Aplicar listas de clasificación

Las listas de clasificación permiten escribir un fragmento de información en una celda y arrastrarlo para convertirlo en una lista de elementos consecutivos.

Por ejemplo, escriba el texto "Ene" o "Enero" en una celda vacía. Seleccione la celda y pulse el botón del ratón en la esquina inferior derecha del borde. Arrastre la celda seleccionada algunas celdas hacia la derecha o hacia abajo. Al soltar el botón del ratón, las celdas destacadas se rellenarán con los nombres de los meses.

La serie predefinida se puede encontrar en **Herramientas - Opciones - Hoja de cálculo - Listas de clasificación**. También puede crear sus propias listas ajustadas a sus necesidades, por ejemplo, una lista de sucursales de su empresa. Si posteriormente usa la información de estas listas (por ejemplo, como encabezados), escriba el nombre de pila en la lista y amplíe la entrada arrastrándola con el ratón.

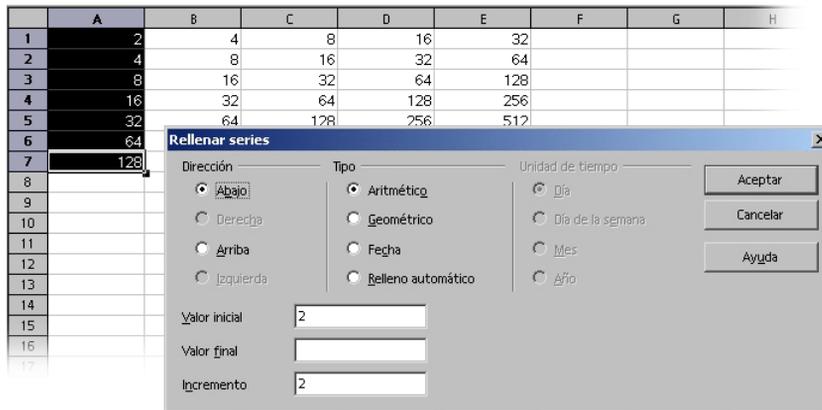
## Calcular series automáticamente

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.

Un ejemplo: Si A1 contiene el número 1 y A2 el número 3, la copia mediante unión de las dos celdas arrastrando hacia abajo provocará que la serie continúe con 5, 7, 9, 11, etc.

1. Seleccione primero el área de la tabla que desee rellenar.
2. En el diálogo, que ahora puede abrir seleccionando **Editar - Rellenar - Serie**, seleccione el tipo de serie. Por ejemplo, seleccione 2 como **Valor inicial**, 2 como **Incremento** y **Geométrico** como el **Tipo de serie**. De esta manera 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 una fecha, por ejemplo "1/1/03" en una celda (sin las comillas).
2. Seleccione esta celda y las 11 celdas contiguas hacia abajo.
3. Abra **Editar - Rellenar - Series**.
4. En el diálogo, seleccione **Mes** en **Unidad de tiempo**. Pulse **Aceptar**.

En las celdas seleccionadas se muestra automáticamente el primer día de cada mes.

## Administrar un depósito de acciones

Esta plantilla interesará a cualquiera que posea acciones. La gestión de una cartera de acciones con StarOffice Calc permite obtener una visión general de la compra de acciones, todos los movimientos, precios de compra, valores del mercado y mucho más. En los apartados siguientes, se explica cómo puede gestionar su propia cartera de clientes con StarOffice.

En Internet encontrará las cotizaciones diarias de sus acciones, más actualizadas que en los periódicos.




---

StarOffice se suministra con una plantilla que puede rellenar con sus datos. Esta plantilla se encuentra en el archivo **Administración de acciones** de StarOffice Calc en la categoría **Archivo - Nuevo - Plantillas y documentos - 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
- 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

Utilizando esta plantilla será muy fácil importar esta transacción a la hoja de movimientos.

1. Pulse el botón **Comprar acciones**.
2. Rellene los campos nombre de acción, código, cantidad y cotización con los valores utilizados como ejemplo.
3. 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 su visión general de la cartera de acciones puede tener en cuenta aquellas que tienen un precio de compra igual a cero (por ejemplo, las acciones gratuitas) o clasificarlas según el precio de venta. Un diálogo separado le informa de estas acciones.

## 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 puede ver los beneficios ya obtenidos de ventas anteriores y los dividendos pagados.



Si tiene la Ayuda emergente activada y sitúa el cursor sobre los títulos de columnas, obtendrá 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 Aeronáutica S.A. e introduzca el nuevo valor. Confírmelo pulsando la tecla Intro, 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 **Cotización actual** con la Ayuda emergente activada. Se visualizará la fecha y la hora de la última actualización.

## Historia (Sólo para dólares de EE.UU.)

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

Dado que Airtrans Inc. ha ganado dinero, usted decide vender 100 acciones. Hemos colocado una orden de venta al precio actual de la acción con la empresa de correduría, y se procederá según la ejecución de la orden.

1. Pulse el botón **Vender acciones** para aceptar esta transacción en la vista de la cartera de 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 **Cantidad**, 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

Una división de acciones es el cambio de las acciones antiguas a las nuevas; por este motivo el número de acciones normalmente se dobla y el valor se reduce a la mitad. La utilidad es, por ejemplo, bajar aparentemente el precio de las acciones.

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**.

## Movimientos

Aquí dispone de un resumen de todos los movimientos que ha realizado en su depósito.

Esta página contiene las columnas siguientes:

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.

<b>Título de columna</b>	<b>Explicación</b>
Cotización	Precio de compra o venta.
Provisión	Gastos de compra o venta.
%	Indica el porcentaje de la provisión para la transacción correspondiente.
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

Para vender o comprar acciones, necesita tener acceso a un mercado (mercado de valores), donde se comercia con las acciones. Es habitual en los EE.UU. enviar las órdenes mediante una correduría y pagarles una tarifa. En muchos otros países, los bancos, las cajas de ahorros y las compañías de préstamos se especializan en estas transacciones. Si la orden se envía mediante un banco o una correduría, siempre pagará una cantidad de dinero por cada transacción. Esta página tiene en

cuenta estas cantidades. Aquí encontrará un desglose de la cantidad que pagar. Normalmente esta cantidad es un porcentaje del valor total de la transacción, aunque las cantidades fijas son ahora habituales en los EE.UU. En nuestro ejemplo, la cantidad es el 1% de la transacción total. En algunas ocasiones se aplica una comisión mínima (\$25 en nuestro ejemplo). Su entidad de crédito o correduría puede suministrarle esta información. A menudo, una cantidad fija se carga finalmente, además de otras cantidades (por ejemplo, los gastos telefónicos). Todas estas cantidades se tienen en cuenta cuando se calcula el ingreso real. De esta manera puede ver el beneficio o las pérdidas reales que se hayan producido en cualquier momento, incluidas las tarifas.

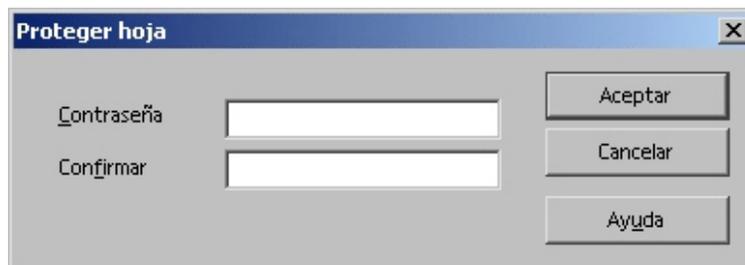
## Completar el diseño del documento

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 definir o borrar individualmente de cada celda. En cualquier caso no surte efecto hasta que no se proteja toda la hoja o el documento entero. Puede aplicar esta protección con **Herramientas - Proteger 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.
- Si tiene un documento con datos confidenciales y no desea que personas sin autorización lo puedan ver, puede protegerlo con una contraseña. Ésta es independiente del mecanismo de protección de las celdas, hojas y documentos descritos anteriormente. Para guardar un documento con una contraseña, seleccione **Archivo - Guardar como** y marque la casilla de verificación **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 Intro. 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.

## Más información

### Proteger los documentos

Todo documento creado con esta plantilla está protegido de forma predeterminada. Para editar las celdas deberá desactivar la protección mediante **Herramientas - Proteger documento - Hoja de cálculo**. Debe repetir este paso para cada hoja protegida del documento, incluidas las hojas ocultas.

## Insertar una nota

Si desea escribir una nota para acordarse de que debe vender una acción determinada, sitúese en la celda pertinente y seleccione **Insertar - Nota**. Aparece un área sombreada en el documento donde podrá escribir texto. Para conseguir que la nota sea visible siempre, pulse sobre la celda pertinente (las celdas con notas tienen un pequeño punto rojo en la esquina, siempre que se haya marcado "Indicador de notas" en **Herramientas - Opciones - Hoja de cálculo - Ver**), abra el menú contextual y seleccione **Mostrar nota**. De lo contrario sólo verá la nota cuando mueva el puntero del ratón sobre la celda.

## Insertar una hoja de cálculo en otro documento

Seleccione el rango de celdas y cópielo en el portapapeles (símbolo **Copiar** en la barra de funciones). Abra el documento en el que desee insertar la hoja (generalmente un documento de texto) e insértela (orden **Insertar**).

## Ver fórmulas

Para mostrar las referencias en las hojas de cálculo, seleccione **Herramientas - Opciones - Hoja de cálculo - Ver** y marque **Fórmulas**. El mejor modo de examinar una fórmula es pulsar, primero, sobre la celda que la contenga y, a continuación, en el símbolo **Piloto automático: Funciones** de la barra de fórmulas.

## Utilizar los rangos de impresión

Los rangos de impresión se han usado en el documento de muestra para imprimir específicamente las celdas deseadas.

## Horario de trabajo

Si usa varias funciones de StarOffice, podrá producir un esquema de turnos con un esfuerzo mínimo. Un esquema de turnos es un horario ampliado que combina los horarios de varios empleados en una hoja de cálculo compartida.

## Horario de trabajo para la semana 22/2001

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.



A continuación se explica el documento, no la plantilla en la que se basa el documento. Si desea hacer cambios importantes en el diseño, abra y edite la plantilla.

Las plantillas de StarOffice contienen a menudo áreas protegidas para que no pueda cambiarlas por error. Por consiguiente, si desea cambiar una plantilla, primero debe desactivar la protección. Para las hojas de cálculo, use el menú **Herramientas - Proteger documento**.

El documento consta de tres horarios: **Plan general**, **Plan 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 **Plan por persona**.

Introduzca las iniciales del empleado en cuestión en la celda derecha junto a **Iniciales**. Pulse la tecla **Intro** 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 de datos

Para añadir una fila con la fecha respectiva en la hoja **Plan general**, desproteja primero la hoja (**Herramientas - Proteger documento - Hoja de cálculo**). Selec-

cione 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 **Intro**. 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 una retícula). 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**).

Escriba los nombres de los empleados en una columna. A continuación inserte una fila para el período (por ejemplo, lunes o 04/01/03). También puede insertar dos filas para mostrar los dos tipos de información.



---

Para crear secuencias en una hoja de cálculo (por ejemplo, Lu., Ma., Mi.) utilice las funciones **Rellenar series** y **Listas de clasificación**. Escriba "Lu" en una celda en la primera fila y a continuación seleccione la celda. Mueva el puntero del ratón a la esquina inferior derecha (el puntero del ratón se convertirá en una cruz pequeña) y arrástrelo hacia abajo por un rango de celdas. Tras soltar el botón del ratón, el rango se rellenará con los otros días de la semana. Puede crear sus propias listas de clasificación en **Herramientas - Opciones - Hoja de cálculo - 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

Seleccione la columna que se encuentra a la derecha de los nombres de los empleados pulsando el encabezamiento de la columna y a continuación **Fijar** en el menú **Ventana**. Puede desplazarse horizontalmente, mientras que el área que se encuentra a la izquierda de la línea de fijación permanece estática. Permite ver constantemente la columna que contiene los nombres de los empleados.

## Formateado condicionado

Esta función le permite, con sólo insertar una letra, conocer el estado de un empleado, por ejemplo, si está enfermo, ausente o de vacaciones.

Abra primero el Estilista (pulse el símbolo de la barra de funciones) y cree tres estilos de celdas; elija para ellos nombres que se correspondan con la información que desee mostrar. En este ejemplo, podría elegir: "enfermo", "vacaciones" y "trabajo".

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**.



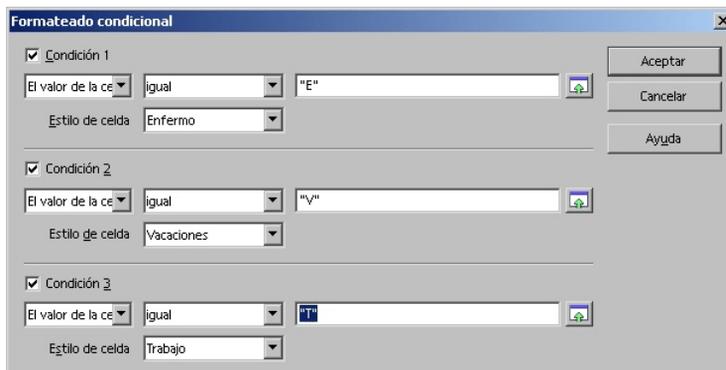
---

El uso de las comillas es necesario para establecer las condiciones.

---

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**.



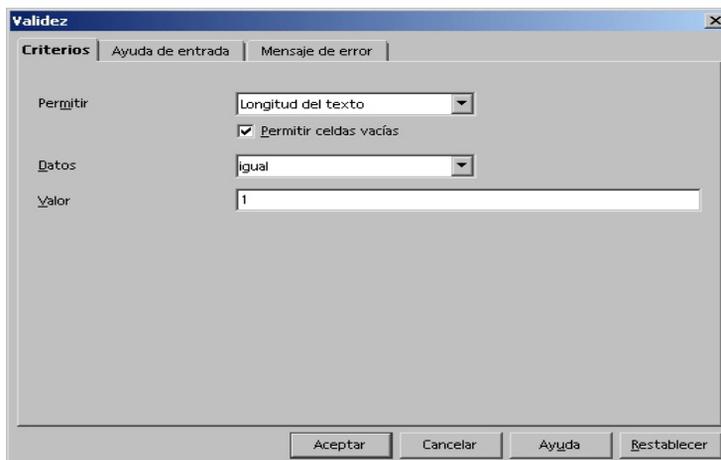
Si ahora, por ejemplo, escribes una "v" (sin comillas) en una celda del área anteriormente seleccionada y pulsas la tecla Intro o Abajo (tecla con la flecha), se formateará la celda con su color determinado.



Podrá determinar tres condiciones como máximo.

## Determinar la validez

Determine una validez para evitar entradas no permitidas en el horario. Seleccione las celdas cuya validez desee determinar la validez y pulse en **Validez** en el menú desplegable **Datos**. En el registro **Criterios** determine los criterios de entrada permitidos, en este ejemplo **Longitud del 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 **Detener** en el listado **Acción**. Escriba seguidamente un texto adecuado en el campo **Mensaje de error**, por ejemplo "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".



**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.

## Calendario

StarOffice permite crear su propio calendario personal. Todo lo que debe hacer es escribir los datos y pulsar algunos botones. StarOffice se ocupa de todo lo demás.

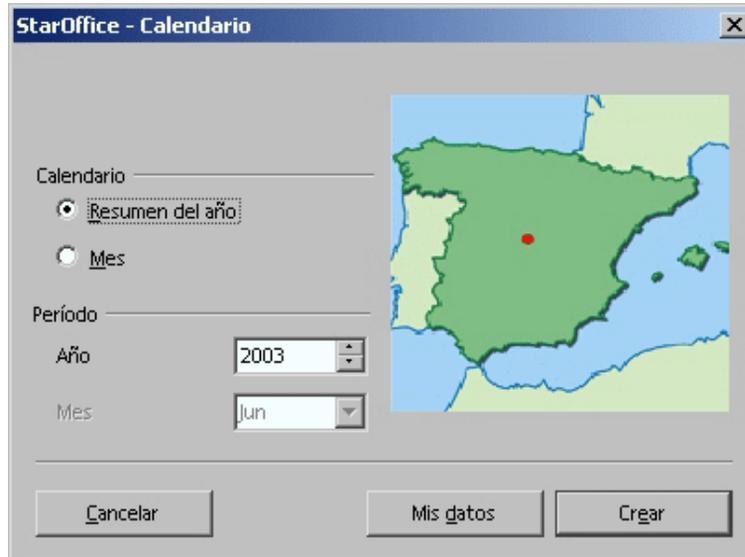
noviembre 2003		
Fecha	Acontecimiento	Comentario
sáb 1	Todos los Santos	
dom 2		
lun 3		
mar 4		
mié 5		
jue 6		
vie 7		
sáb 8		
dom 9		
lun 10		
mar 11		
mié 12		
jue 13		
vie 14		
sáb 15		
Sun 16		

## 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.

En primer lugar, especifique en **Calendario** si desea crear un calendario mensual o anual.



Si conoce algunas fechas importantes por adelantado, como cumpleaños y aniversarios, puede escribirlas directamente en el calendario.

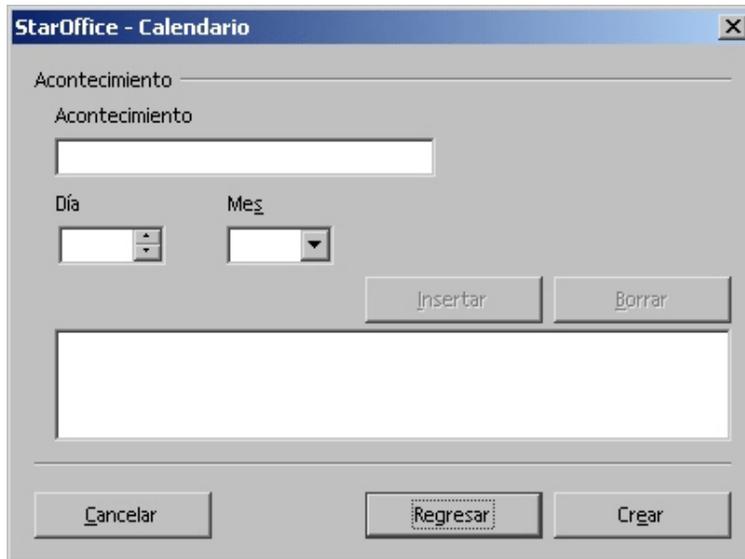
Para hacerlo, pulse **Mis datos**. Escriba un texto descriptivo en el campo **Acontecimiento**, y especifique el **Mes** y el **Día** con los botones.



---

El texto no debe ser demasiado largo para que pueda caber en la celda correspondiente.

---



Pulse **Insertar** y el acontecimiento aparecerá en el cuadro de lista. Ahora puede especificar otros datos, si lo desea. Para borrar un acontecimiento, selecciónelo y pulse **Borrar**.

Pulse sobre **Crear** cuando haya definido todos los acontecimientos y el calendario personal se creará.

## Las presentaciones con StarOffice Impress

Las presentaciones son más que meros dibujos o imágenes. Vincule varias diapositivas para formar una presentación. Anime los objetos de las diapositivas e introduzca efectos especiales de transición entre las diapositivas. Utilice el modo de esquema para organizar las diapositivas en estructuras jerárquicas.

Existen diversos métodos para crear una presentación con rapidez y facilidad:

- Puede comenzar con el **Piloto automático - 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 proporciona muchas funciones para crear presentaciones, que se encuentran también en StarOffice Draw. Es recomendable leer el capítulo sobre StarOffice Draw que comienza en la página 319 para conocer todas las posibilidades de StarOffice Impress.

## Funciones de StarOffice Impress

StarOffice Impress permite crear diapositivas profesionales que pueden incluir diagramas, objetos de dibujo, texto, multimedia y muchos otros elementos. Además si lo desea puede incluso importar y modificar presentaciones de Microsoft Powerpoint.

Animaciones, transiciones de diapositivas y efectos multimedia son tan sólo algunas de las técnicas que se pueden utilizar para diseñar las presentaciones de modo mucho más atractivo.

## Crear gráficos vectoriales

Muchas de las herramientas para crear gráficos vectoriales en StarOffice Draw se encuentran también en StarOffice Impress.

## Crear diapositivas

StarOffice Impress pone a su disposición plantillas con las que crear diapositivas de tipo profesional.

También puede asignar efectos dinámicos a las diapositivas, incluidos animación y efectos de transición.

## Desarrollar presentaciones

Durante la creación de una presentación hay disponibles diversos modos. Por ejemplo, el modo Diapositivas muestra un resumen de las diapositivas en forma de miniaturas, mientras que el modo Volante contiene tanto la diapositiva como el texto que se distribuirá al público.

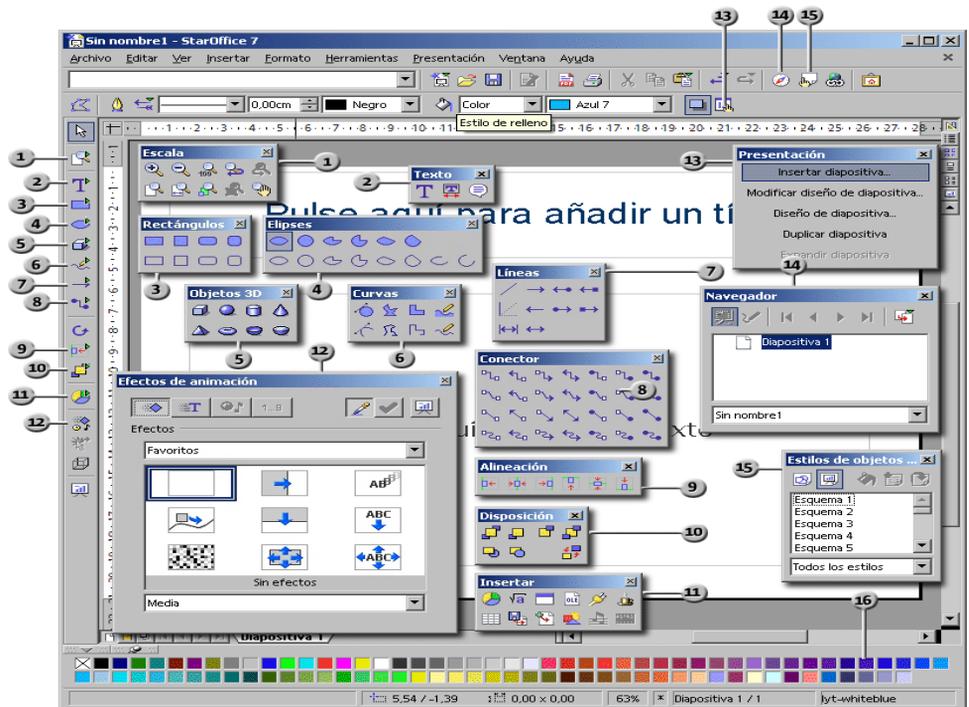
StarOffice Impress permite ensayar los intervalos de tiempo de la presentación.

## Publicar presentaciones

Las presentaciones se pueden proyectar en pantalla, como volantes o como documentos HTML.

## Proyectar presentaciones

En StarOffice Impress las diapositivas se pueden proyectar automática o manualmente.



### Las barras y ventanas de StarOffice Impress

1	Barra desplegable <b>Escala</b>	9	Barra desplegable <b>Alineación</b>
2	Barra desplegable <b>Texto</b>	10	Barra desplegable <b>Posición</b>
3	Barra desplegable <b>Rectángulo</b>	11	Barra desplegable <b>Insertar</b>
4	Barra desplegable <b>Elipse</b>	12	Ventana <b>Efecto</b>
5	Barra desplegable <b>Objetos 3D</b>	13	Ventana <b>Presentación</b>
6	Barra desplegable <b>Curva</b>	14	Ventana <b>Navegador</b>
7	Barra desplegable <b>Líneas</b>	15	Ventana <b>Estilista</b>
8	Barra desplegable <b>Conector</b>	16	Barra de colores

# Una presentación sencilla

A continuación se explica, con la ayuda de un ejemplo sencillo, 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 **Piloto automático - Presentación**. Para iniciarlo, active la orden de menú **Archivo - Piloto automático - Presentación**. También se iniciará automáticamente al crear una nueva presentación. Sin embargo puede desactivar este automatismo ya en la primera página. El Piloto automático se describe con todo detalle en la Ayuda de StarOffice.
- Si desactiva el Piloto automático en **Herramientas - Opciones... - Presentación - General** puede comenzar con un documento nuevo vacío (p.ej. mediante la orden **Archivo - Nuevo - Presentación**).
- También es posible abrir un nuevo documento, modificarlo y guardarlo con un nombre diferente. Los documentos de ejemplo proporcionados pueden ser adecuados para este fin.
- También puede utilizar una de las muchas plantillas del diálogo **Plantillas y documentos**. Para abrir este diálogo pulse por ejemplo Mayús+Control+N.

## Crear una presentación con el Piloto automático

1. Active la orden **Archivo - Nuevo - Presentación**. Automáticamente se abrirá el **Piloto automático - 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 **Siguiente**. En la página dos del diálogo Piloto automático puede seleccionar otro estilo de página si lo desea.

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 Piloto automático 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).
  6. En la opción **Duración de la 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 la 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, por ejemplo, mediante una pulsación de ratón.
  8. Pulse sobre **Siguiente**.
  9. En la ficha 4 puede introducir información adicional para que aparezca en la presentación. Pulse luego sobre **Siguiente**.  
En la página final del Piloto automático puede definir el número de diapositivas que desee para la presentación. También puede ver la lista de nombres de todas las diapositivas de la presentación. Si desea eliminar algunas diapositivas de la presentación, deje en blanco la casilla de verificación que hay junto al nombre. La marca de comprobación desaparece, lo que indica que la diapositiva no se incluirá en la presentación.
  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 Piloto automático.
  - Ahora podrá editar la presentación, guardarla, imprimirla o proyectarla.



Si desea iniciar una presentación en la pantalla pulse F9 o el símbolo **Presentación** en la barra de herramientas.

## Crear una presentación sencilla sin el Piloto automático

A continuación se explica, mediante un ejemplo sencillo, cómo crear una presentación según una plantilla existente sin ayuda del Piloto automático:

- Abra un nuevo documento de presentación basado en una de las plantillas existentes con la orden **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.



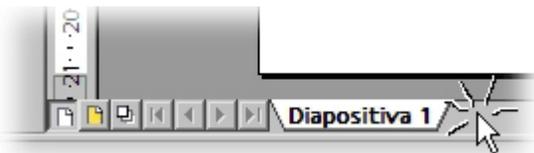
---

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.

---

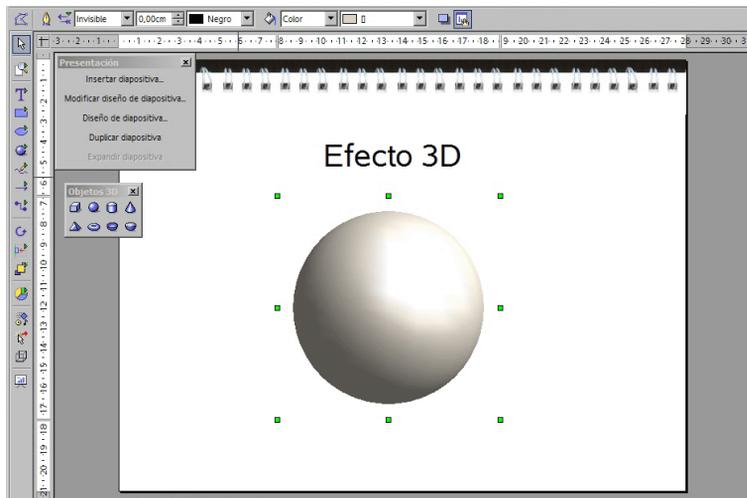


Si desea crear una segunda diapositiva, pulse la orden **Insertar página** en la ventana **Presentación**. (Si la ventana **Presentación** no aparece, pulse el símbolo **Mostrar/Ocultar barra de presentaciones** en la barra de objetos). Seleccione un diseño en el diálogo siguiente y pulse **Aceptar**.



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).

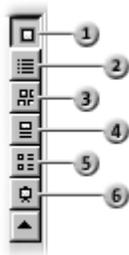
1. Ahora verá aparecer una segunda diapositiva. Pulse una vez sobre el marco de texto inferior y elimínelo, por ejemplo con la tecla Supr.
2. Pulse en el marco de texto superior y escriba un título. Vamos ahora a insertar un objeto tridimensional.
3. Abra la barra desplegable **Objetos 3D** y pulse sobre **Esfera**.
4. Trace en la página un rectángulo con el ratón y suelte luego el botón. Verá aparecer una esfera tridimensional.
5. Arrastre la esfera al centro de la diapositiva y agrándela arrastrando una de las agarraderas de una de las esquinas.
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 359 se describirá la forma de crear una imagen bitmap como modelo en un objeto 3D, como por ejemplo un mapa-mundi 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.

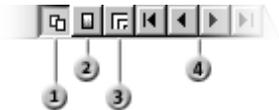
## Pasar de un modo de presentación a otro

A la derecha, sobre la barra de desplazamiento vertical encontrará los símbolos correspondientes para cambiar el modo y para iniciar la presentación actual.



- 1 Modo Dibujo
- 2 Modo Esquema
- 3 Modo Diapositivas
- 4 Modo Notas
- 5 Modo Volante
- 6 Iniciar presentación

A la izquierda de la barra de desplazamiento horizontal verá (en el Modo Dibujo, Modo Notas y Modo Volante) los siguientes símbolos:



- 1 Modo Página
- 2 Modo Fondo
- 3 Modo Capas
- 4 Navegación

## 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, en **Transición**, seleccione "Automática" y escriba el tiempo de visualización deseado para la primera diapositiva, por ejemplo 00:01:00; en este caso la segunda diapositiva se mostrará durante un minuto.

3. Seleccione un efecto deseado en la lista **Efectos** en la barra de objetos.
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.

## Proyectar 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 pulsa una vez, la segunda diapositiva se mostrará (precedida del efecto de transición elegido). Tras la última diapositiva verá una diapositiva en blanco. Termine la presentación pulsando la tecla Esc; esta tecla también se puede usar para detener la presentación antes del final.

## Editar una presentación

A continuación puede ver cómo usar StarOffice Impress para terminar de ajustar la presentación. Muchos de los métodos disponibles en StarOffice Draw se pueden usar también en StarOffice Impress. Puede introducir texto y convertirlo en 3D, transformar objetos en curvas y polígonos, editar conectores y puntos de adhesión, etc. También puede consultar el capítulo de StarOffice Draw.

## Cambiar el relleno del fondo de la diapositiva

Se puede cambiar el color o el relleno del fondo de la diapositiva actual o de todas las diapositivas del documento. Como relleno de fondo se puede emplear una trama, un gradiente o una imagen de bitmap.



Si desea modificar el relleno del fondo de todas las páginas, pulse el botón **Modo Fondo** en la esquina inferior izquierda del área de trabajo. Para cambiar el relleno de fondo de una única página pulse el botón **Modo Página** en la esquina inferior izquierda del área de trabajo.



---

Si se aplica un relleno de fondo a una página individual, éste invalida el fondo predeterminado de la página maestra. Sin embargo, los objetos de la página maestra siguen siendo visibles. En StarOffice Impress se pueden ocultar en la página actual los objetos de la página maestra seleccionando **Formato - Modificar diseño de página** y deseleccionando la casilla de verificación **Objetos en el fondo**.

---

Para emplear un color, gradiente o trama como fondo de diapositiva:

1. Seleccione **Formato - Página** y pulse la pestaña **Fondo**.
2. En el área **Relleno** siga uno de estos procedimientos:
  - Seleccione **Color** y pulse uno de los colores de la tabla.
  - Seleccione **Gradiente** y pulse uno de los estilos de gradiente de la tabla.
  - Seleccione **Trama** y pulse uno de los estilos de trama de la tabla.
3. Pulse **Aceptar**.

Para utilizar una imagen como fondo de diapositiva:

Puede mostrar una imagen entera en el fondo de la diapositiva o colocar la imagen en forma de mosaico para crear un efecto de trama.

1. Seleccione **Formato - Página** y pulse la pestaña **Fondo**.
2. En el área **Relleno**, seleccione **Bitmap** y pulse una de las imágenes de la tabla.



---

Si desea emplear una imagen personalizada como fondo de página, cierre el diálogo **Preparar página** y seleccione **Formato - Relleno - Área**. Seleccione la pestaña **Modelos de bitmap** y pulse **Importar**. Busque la imagen que desee importar y pulse **Abrir**. Al volver a la pestaña **Fondo** verá que la imagen importada aparece en la tabla de **bitmaps**.

---

3. Siga uno de estos procedimientos:

- Para mostrar como fondo la imagen completa, deselectione la casilla de verificación **Mosaico** situada en el área **Posición** y seleccione **Ajustar**.
- Para poner como fondo un mosaico de la imagen, seleccione **Mosaico** y establezca las opciones de **Tamaño**, **Posición** y **Desplazamiento** de la imagen.

4. Pulse **Aceptar**.

Esta modificación de estilo tendrá validez sólo para la presentación actual.

## Aplicar un estilo de diapositiva a una página maestra

Una diapositiva principal determina el estilo del texto del título y del esquema, así como el diseño del fondo en cada una de las diapositivas o en todas las que forman una presentación. Puede cambiar la apariencia de una diapositiva principal aplicando un nuevo diseño.

Para aplicar un nuevo estilo de diapositiva:

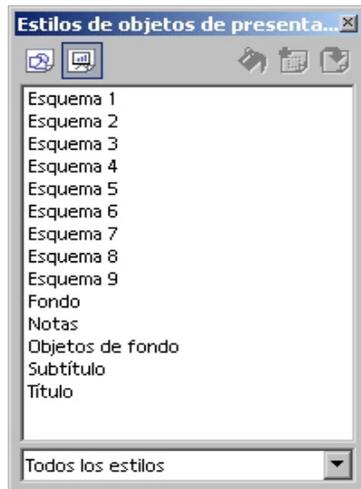
1. Seleccione **Formato - Estilos - Diseño de diapositiva**.
2. Pulse **Cargar**.
3. En **Áreas**, seleccione una categoría de diseño de diapositivas.
4. En **Plantillas**, seleccione la plantilla correspondiente al estilo que desee aplicar. Para ver una previsualización de la plantilla, pulse **Opciones** y seleccione **Previsualización**.
5. Pulse **Aceptar**.

6. Siga uno de estos procedimientos:

- 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.
- Para aplicar el estilo de diapositiva únicamente a la diapositiva actual, deseleccione la casilla de verificación **Intercambiar página de fondo** y pulse **Aceptar**.

## Estilos de objetos de presentación

Además del diseño de las diapositivas también puede asignar a éstas todo un conjunto de estilos de presentación. Abra el Estilista para ver una lista de los estilos predefinidos. Puede modificarlos y crear otros nuevos.



Mediante los estilos Esquema 1 a 9 podrá atribuir un aspecto uniforme a los títulos y temas de las diapositivas.

1. Abra una presentación nueva con un diseño de diapositivas que permita niveles de esquema. El diseño de diapositiva llamado "Título, Texto" es adecuado para este fin.

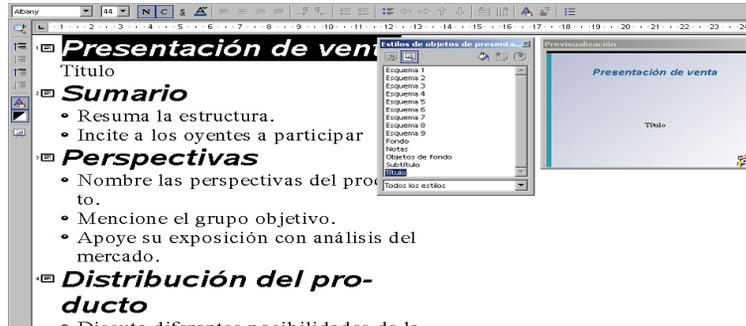


---

El diseño de diapositiva elegido determina el número de niveles de esquema. Si selecciona un diseño de diapositiva que no activa ningún esquema, no tendrá acceso a los esquemas.

---

2. Active el modo esquema seleccionando para ello el menú **Ver - Área de trabajo - Modo Esquema** o pulsando F12.



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 la orden **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, por ejemplo, Primera página. Este texto será el título para la página o diapositiva 1.
4. Si pulsa la tecla Intro verá en la siguiente fila del **Modo Esquema** un pequeño símbolo para la página 2. Escriba aquí el título para la segunda diapositiva, por ejemplo, Segunda página.
5. Pulse la tecla Intro. 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 Tab. 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. Continúe escribiendo más subtítulos del primer nivel en la página dos. Si pulsa la tecla Tab moverá la línea un nivel abajo y con Mayús + Tab un nivel arriba. De esta forma puede hacer una nueva diapositiva a partir de un subtema.

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 (por ejemplo a través del menú contextual del Estilista).

## Escalar con el teclado numérico

El teclado numérico puede utilizarse para aumentar o reducir el tamaño de visualización de la diapositiva.

- Para aumentarlo pulse el signo de sumar.
- Para reducirlo pulse el signo de restar.
- Para ajustar la página en la vista actual pulse el signo de multiplicación.
- La tecla de la izquierda ("/" en la mayoría de los teclados) muestra el objeto seleccionado en su tamaño completo.

## Copiar diapositivas de otras presentaciones

Se pueden insertar diapositivas de otra presentación en la presentación actual. También se pueden copiar y pegar diapositivas de unas presentaciones a otras.

Para insertar una diapositiva de otra presentación:

1. Abra una presentación y seleccione **Ver - Área de trabajo - Modo Dibujo**.
2. Elija **Insertar - Archivo**.
3. Busque la presentación que contenga la diapositiva que desee insertar y pulse **Insertar**.
4. Pulse sobre el signo más que hay junto al símbolo para el archivo de presentación y a continuación seleccione las diapositivas que desee insertar.
5. Pulse **Aceptar**.

Para copiar y pegar diapositivas entre presentaciones:

1. Abra las presentaciones que desee utilizar para copiar y pegar.
2. Elija **Ver - Área de trabajo - Modo Diapositivas** en la presentación que contenga las diapositivas que desee copiar.
3. Seleccione las diapositivas y a continuación seleccione **Editar - Copiar**.
4. Cambie a la presentación en la que desee pegar las diapositivas y seleccione **Ver - Área de trabajo - Modo Dibujo**.
5. Seleccione la diapositiva a continuación de la cual desee situar la diapositiva copiada y elija **Editar - Pegar**.

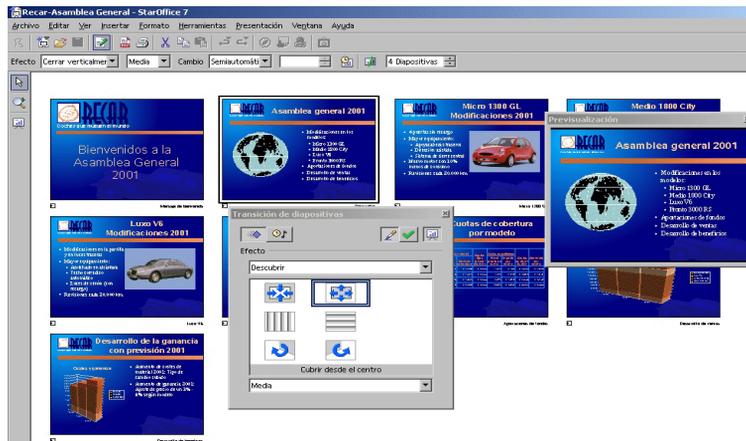
## Transiciones de diapositivas, efectos y animación

Utilice los efectos de transición de diapositivas y la animación en la presentación para atraer la atención de la audiencia.

### 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, "Intro 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 forma más fácil de asignar efectos de transición de diapositivas es en el Modo Diapositivas. Pulse el tercer símbolo de la barra de desplazamiento a la derecha de la ventana de presentación o seleccione **Ver - Área 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 **Presentación - Transición de diapositivas** 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 mediante el Modo Dibujo (**Ver - Área de trabajo - Modo Dibujo**).
2. Abra la ventana **Efecto**, por ejemplo, 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 cubierto por otro objeto, mantenga pulsado la tecla **Alt** y pulse el objeto.
- Para seleccionar un objeto cubierto por varios objetos, mantenga pulsado la tecla **Alt** y pulse sobre todos los objetos hasta llegar al último. Si desea desplazarse por los objetos en el orden contrario, mantenga pulsados las teclas **Alt+Mayús** cuando pulse el ratón.
- Si desea seleccionar un objeto cubierto por otro mediante el teclado, pulse **Tab** para desplazarse por los objetos de la diapositiva. Para desplazarse por los objetos en el orden contrario, pulse **Mayús+Tab**.

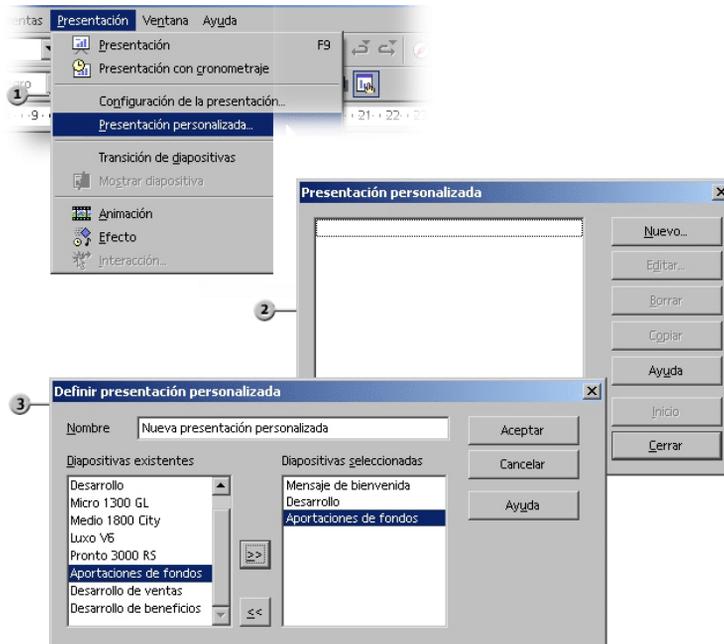
## Crear una presentación personalizada

Se pueden crear presentaciones personalizadas, que se ajusten a las necesidades de cada público, partiendo de las diapositivas de la presentación actual. Se pueden crear tantas presentaciones personalizadas como se desee. StarOffice permite, asimismo, iniciar presentaciones desde la diapositiva actual, así como ocultar diapositivas durante la presentación.

Para crear una presentación personalizada:

1. Elija **Presentación - Presentación personalizada** y pulse **Nuevo**.
2. Escriba un nombre para la presentación en el cuadro **Nombre**.
3. Seleccione las diapositivas que desee agregar a la presentación en **Diapositivas existentes** y pulse el botón **>>**. Mantenga pulsada la tecla **Mayús** para seleccionar un rango de diapositivas o la tecla **Control** para seleccionar varias diapositivas.

4. Para cambiar el orden de las diapositivas en la presentación, arrástrelas y suéltelas dentro de **Presentación personalizada**.



Para iniciar una presentación personalizada:

1. Seleccione **Presentación - Presentación personalizada**.
2. Seleccione de la lista la presentación que desee iniciar.
3. Pulse **Inicio**.



Si desea que la presentación personalizada se inicie al pulsar sobre el símbolo **Presentación** de la barra de herramientas principal o al pulsar la tecla F9, seleccione **Utilizar presentación personalizada**.

## Opciones de ejecución de una presentación

Para empezar siempre la presentación desde la diapositiva actual:

1. Active la orden **Herramientas - Opciones - Presentación - General**.
2. En el área **Iniciar la presentación**, seleccione la casilla de verificación **Siempre con la página actual**.



---

No seleccione esta opción si desea ejecutar una presentación personalizada.

---

Para ocultar una diapositiva:

1. Elija **Ver - Área de trabajo - Modo Diapositivas** y elija las diapositivas que desee ocultar.
2. Seleccione **Presentación - Mostrar u ocultar diapositiva**.

El nombre de la diapositiva oculta queda resaltado en gris. La diapositiva no se borra del documento.

Para mostrar una diapositiva oculta:

1. Elija **Ver - Área de trabajo - Modo Diapositivas** y elija las diapositivas ocultas que desee mostrar.

El nombre de una diapositiva oculta queda resaltado en gris.

2. Si desea volver a ver la diapositiva, active de nuevo **Presentación - Mostrar diapositivas**.

## Cronometrar los cambios de diapositiva

StarOffice ayuda a definir los intervalos de tiempo correctos para los cambios de diapositiva.

Prepare las diapositivas, inicie la presentación mediante un símbolo especial, diga a un público imaginario el texto hablado correspondiente a la primera diapositiva, avance a la diapositiva siguiente, etcétera. StarOffice registra el tiempo de presentación de cada diapositiva para que la próxima vez que ejecute la presentación con cambios de diapositiva automáticos los intervalos de tiempo coincidan con los registrados.

Para registrar una presentación cronometrada:

-  1. Abra una presentación y pase a **Modo Diapositivas**.
-  2. Inicie la presentación mediante el símbolo **Presentación cronometrada** de la barra de objetos. Verá la primera página y un cronómetro en la esquina inferior izquierda.
3. Cuando sea el momento de pasar a la diapositiva siguiente pulse el cronómetro. Repita el proceso para todas las diapositivas de la presentación.
4. StarOffice ha grabado el tiempo de presentación de cada página. Puede editar los tiempos en la barra de objetos. Guarde la presentación.
5. Si desea que la presentación completa se repita de forma automática abra el menú **Presentación - Configuración de la presentación**. Marque **Automático** y, a continuación, pulse **Aceptar**.

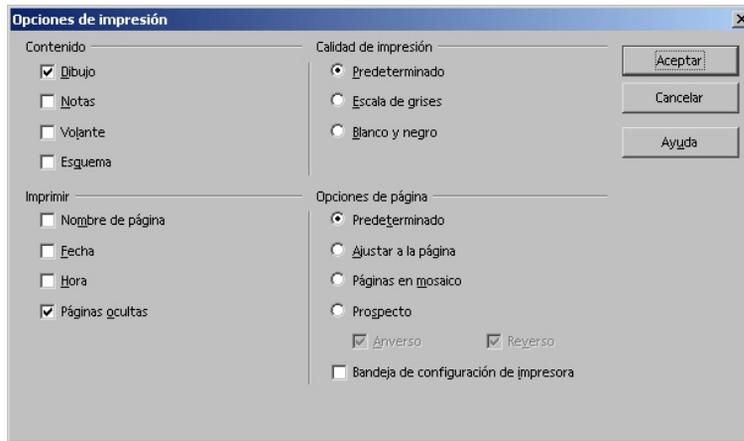
## Exportar, imprimir e iniciar la presentación

Hay muchas formas posibles de producir documentos de presentación terminados: crear presentaciones como archivos o imprimir las páginas en color, producir transparencias con una gran resolución, enviarlas a otras aplicaciones.

## Imprimir presentaciones

### Configuración predeterminada de la impresora

- Si desea establecer las opciones predeterminadas de impresión de StarOffice Impress, seleccione **Herramientas - Opciones - Presentación - Imprimir**.



## Configurar las opciones de la impresora en la presentación actual

1. Seleccione **Archivo - Imprimir**.
2. Pulse **Opciones** y seleccione las opciones de impresión.

Estas opciones anulan las opciones predeterminadas de impresión en **Herramientas - Opciones - Presentación - Imprimir**, solamente para el trabajo de impresión en curso.

## Imprimir un rango de diapositivas

1. Seleccione **Ver - Área de trabajo - Modo Diapositivas**.
2. Mantenga pulsada la tecla Mayús y pulse el rango de diapositivas que desee imprimir.
3. Seleccione **Archivo - Imprimir**.
4. En la sección **Área de impresión** pulse **Páginas**.
5. Compruebe que los números de las diapositivas seleccionadas aparezcan en el cuadro **Páginas** y pulse **Aceptar**.



En StarOffice, puede imprimir el documento actual pulsando el símbolo **Imprimir archivo directamente** en la barra de funciones. El documento se imprimirá inmediatamente según los valores predeterminados de la impresora, sin que aparezca un diálogo.

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 la orden **Archivo - Imprimir** o con Control+P.

## Ajustar el trabajo de impresión a la página

Puede reducir el tamaño de una diapositiva al imprimirla, de forma que se pueda ajustar a una página impresa.

1. Abra el documento que desee imprimir.
2. En el **Modo Dibujo**, seleccione **Formato - Página** y pulse la pestaña **Página**.
3. En el área **Configuración del diseño**, seleccione la casilla de verificación **Ajustar objeto al tamaño de papel**.
4. En el área **Formato de papel**, seleccione un **Formato**.
5. Pulse **Aceptar**. Se escalará el tamaño de los objetos para ajustarlo al nuevo tamaño de papel. Las posiciones relativas no cambiarán.

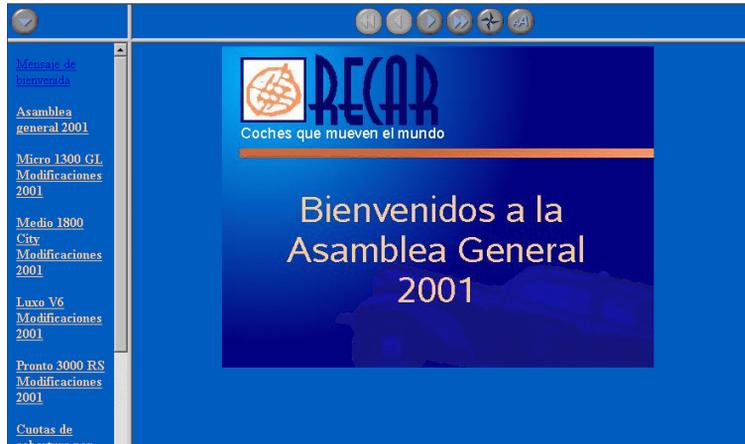
## Exportar una presentación como página web

Si selecciona como formato de archivo de exportación **Página web**, StarOffice Impress iniciará automáticamente un Piloto automático 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, por ejemplo:

1. Seleccione la orden **Archivo - Exportar...** para exportar la presentación a HTML.
2. Seleccione el formato del archivo **Documento HTML** (StarOffice Impress).

3. Introduzca un nombre de archivo y pulse en **Guardar**.
4. Verá el Piloto automático **Exportación HTML**. Éste se describe detalladamente en la Ayuda de StarOffice.

En el **Piloto automático - Exportación HTML** puede elegir varias opciones. Por ejemplo, puede elegir si la presentación se mostrará con marcos, si los botones gráficos se usarán para la navegación o si el usuario podrá descargar la presentación de StarOffice Impress original.



Además de la exportación de los documentos HTML predeterminados y los documentos HTML con marcos, puede exportar documentos de Impress 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 {installpath}\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.

También se puede exportar automáticamente la configuración para el tiempo de visualización de cada página en la presentación. Una presentación HTML predeterminada es el resultado en el que las páginas se cambian automáticamente.

Los sonidos reproducidos al cambiar las diapositivas también se pueden exportar. Los archivos de sonido se copian en el directorio de destino y se vuelven a reproducir cuando se carga una página HTML.

## Intercambiar 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.

1. Seleccione **Archivo - Nuevo - Presentación**. Se abre el **Piloto automático - Presentación**.
2. Seleccione **De plantilla** en la primera página.
3. Seleccione "Presentaciones" en el cuadro de lista y pulse "Análisis del sector" en la lista de plantillas.
4. Pulse **Crear**.
5. Sustituya el texto en el análisis del sector por el texto que desee y guarde el archivo.

También puede imprimir la presentación o pulsar F9 para ejecutar la presentación.

Para comenzar con un documento totalmente nuevo, proceda de la siguiente manera:

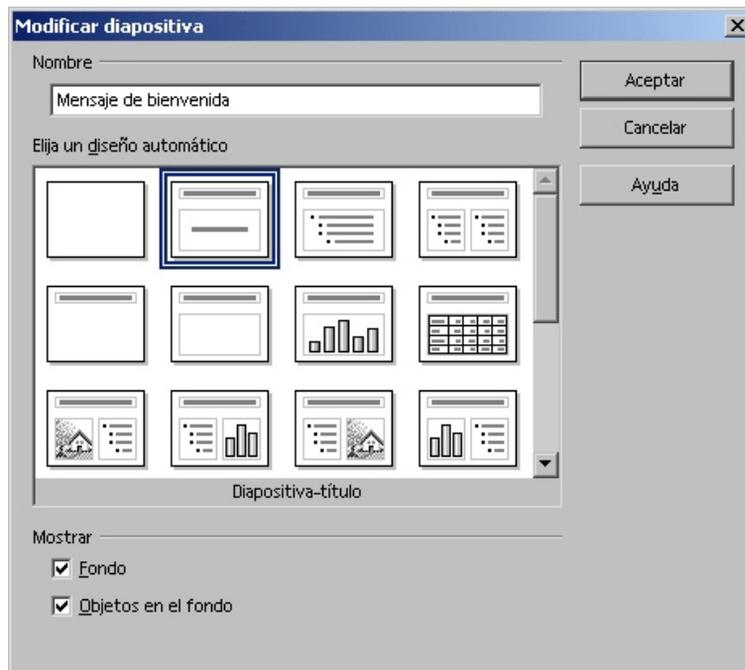
1. Seleccione **Archivo - Nuevo - Presentación**.

Se abre el **Piloto automático - Presentación**.

2. Marque la opción **Presentación vacía** y pulse en **Crear**.

Se abre el diálogo **Modificar diapositiva**, donde puede establecer el aspecto de la primera diapositiva.

3. Introduzca un nombre, por ejemplo, **Mensaje de bienvenida**, y seleccione el diseño deseado.



1. Se abre la diapositiva. Pulse sobre el texto existente y sustitúyalo por su propio texto, como "Software energético" y "Facturación del año 2000".
2. 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 use nombres como "Diapositiva2". Si posteriormente cambia el orden de las diapositivas o inserta otras puede confundirse. Los nombres descriptivos como "Resumen" o "Introducción" son más útiles.

---



Las etiquetas de las páginas que inserte aparecerán en el borde inferior de la pantalla. Pulse sobre la etiqueta de la diapositiva que desee ver, por ejemplo "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 el texto deseado y use los símbolos de la barra de herramientas para definir el diseño. Puede añadir una subsección a una diapositiva situando el cursor al comienzo de la línea respectiva y pulsando la tecla Tab. Use la combinación de teclas Mayús + Tab para mover la línea un nivel arriba en la estructura. Cuando termine de modificar el diseño de la presentación, pulse el símbolo Modo Dibujo (encima del símbolo Modo Esquema) para volver al modo de dibujo.

## Modificar el diseño de página

Para modificar el diseño debe encontrarse en el modo de 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

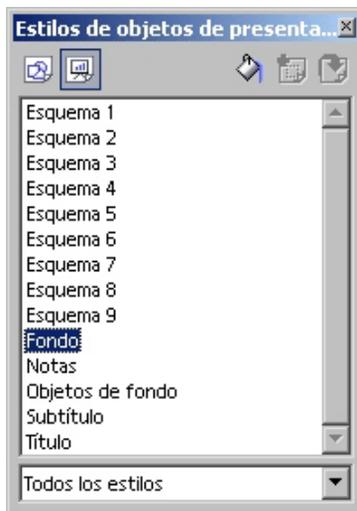
Si desea diseñar una diapositiva, cambie al modo de dibujo.

Si desea cambiar el tamaño y el estilo de la fuente del título, por ejemplo, selecciónelo usando la herramienta **Selección** y proporcione nuevos atributos en los campos **Fuente** y **Tamaño de la fuente** en la barra de objetos.

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.



## 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 una diapositiva 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 de diapositiva o de dibujo.



En el modo de 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 de dibujo, active la orden **Transición de diapositivas** del menú **Presentación** y obtendrá un diálogo en el que también podrá determinar los efectos de transición.

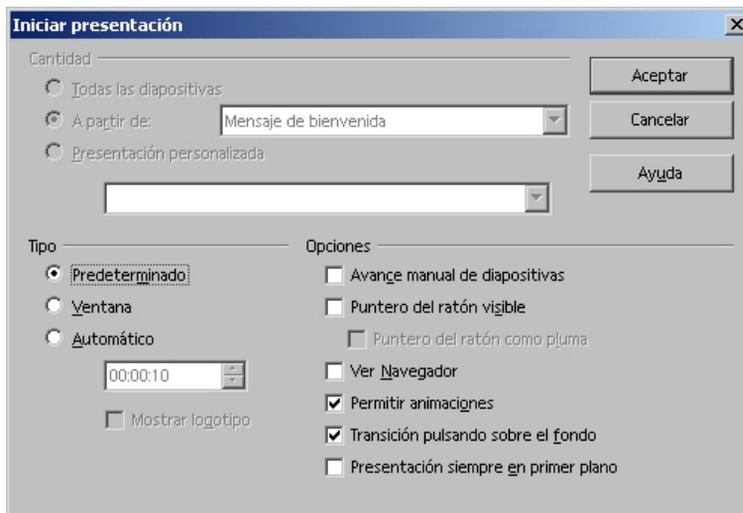
Seleccione la opción **Manual** en el listado **Cambio**, de esta forma se realizará el cambio de diapositiva mediante una pulsación de ratón o con la flecha de cursor (derecha).

## Iniciar una presentación



Para iniciar una presentación, pulse sobre el símbolo **Presentación** de la barra de herramientas o seleccione la orden 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 **Aceptar**.

## 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

1. Seleccione **Archivo - Nuevo - Plantillas y documentos**.
2. Seleccione la categoría **Plantillas** y pulse dos veces sobre la carpeta **Presentaciones**.
3. Seleccione la plantilla "Presentación de una novedad" y pulse **Abrir**.
4. Sustituya el texto del título por otro diferente. Si lo desea puede añadir imágenes al documento; seleccione **Insertar - Imagen**.
5. 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.

---

1. Edite una tras otra las páginas de la presentación y modifique el fondo de la presentación si lo cree necesario.



Quando haya finalizado la presentación, podrá iniciarla pulsando el símbolo **Presentación** de la barra de herramientas.

## Insertar, borrar y cambiar nombre de diapositivas

Para insertar una diapositiva seleccione la diapositiva tras la que desee insertar una nueva y pulse en el espacio vacío que existe entre la pestaña y la barra de desplazamiento horizontal. La nueva diapositiva usa el diseño de la anterior. También puede seleccionar **Insertar diapositiva** en el menú contextual de la presentación. En el diálogo **Insertar diapositiva**, puede dar nombre a una nueva diapositiva y definir su diseño.

Si desea borrar una diapositiva, actívela primero pulsando en el área inferior de la pantalla sobre la etiqueta correspondiente. Abra el menú contextual y seleccione **Borrar diapositiva**. Verá aparecer una pregunta de confirmación, pulse sobre el botón **Sí** para borrar la diapositiva.

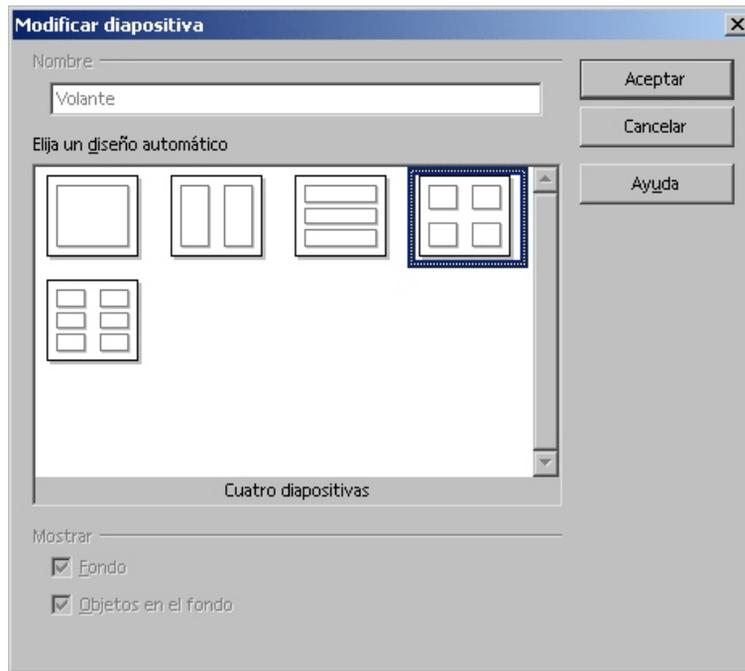
Para cambiar el nombre de una página, proceda de la misma manera, pulse primero sobre la etiqueta de la página en cuestión para activarla. Mantenga pulsada a continuación la tecla Alt y pulse ahora sobre el nombre. El nombre actual aparecerá seleccionado y se podrá sobrescribir.

## 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 diapositiva** (menú contextual - **Diapositiva** - **Modificar diapositiva**) y determine el número de diapositivas que se deban imprimir.



Para crear las páginas de los volantes pulse **Aceptar**, luego sobre **Archivo - Imprimir...** y a continuación **Opciones...** En la ventana que se abra 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.

Si desea imprimir las notas de las diapositivas:

1. Seleccione **Archivo - Imprimir** y pulse **Opciones**.

2. En el diálogo **Opciones de impresión**, seleccione **Notas** en el área **Contenido** y pulse **Aceptar**.
3. En el diálogo **Imprimir**, seleccione las diapositivas que desee imprimir y pulse **Aceptar**.

No olvide dejar en blanco la casilla de verificación **Notas** en el diálogo **Opciones de impresión** si no desea incluir notas en la impresión.



---

Los valores de **Opciones de impresión** sólo se aplican al documento actual. Si desea especificar valores para todas las presentaciones seleccione **Herramientas - Opciones - Presentación** y la pestaña **Imprimir**.

---



---

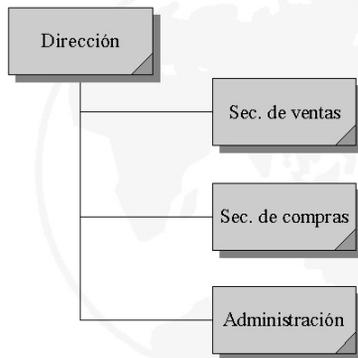
**Uso del Navegador.** Puede desplazarse rápidamente por las diapositivas si abre el Navegador (tecla F5). Pulse dos veces sobre el título de una diapositiva para ir a otra.

---

## Organigrama

Puede usar un diagrama de organización para mostrar la organización de la empresa o la estructura de la página web de inicio.

### ► Comercio Sur S. en C.: Departamentos



Comercio Sur S. en C. / Calle Nueva 8-15 / 20123 Madrid / +34-1-12-34-0



---

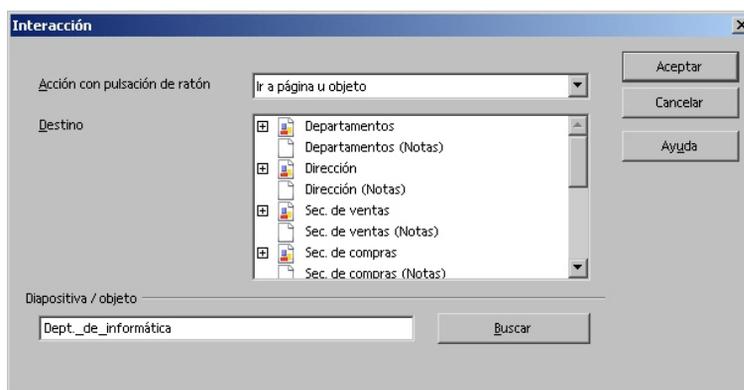
StarOffice se suministra con el documento ejemplo de un organigrama. El documento **Organigrama de empresas** se encuentra en la carpeta **Ejemplos - Presentaciones**. En el siguiente ejemplo se edita tal documento y se explica como adaptarlo a sus necesidades personales.

---

## Crear un organigrama de empresa

Abra en primer lugar el documento ejemplo **Organigrama de empresas** (menú **Archivo - Nuevo - Plantillas y documentos**, carpeta **Ejemplos - 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 la orden **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.

---

Tras seleccionar los objetos, abra el diálogo **Posición y tamaño** en el menú contextual. En la pestaña **Tamaño** del cuadro **Tamaño**, puede aplicar el mismo tamaño a todos los objetos seleccionados.

## 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.

---



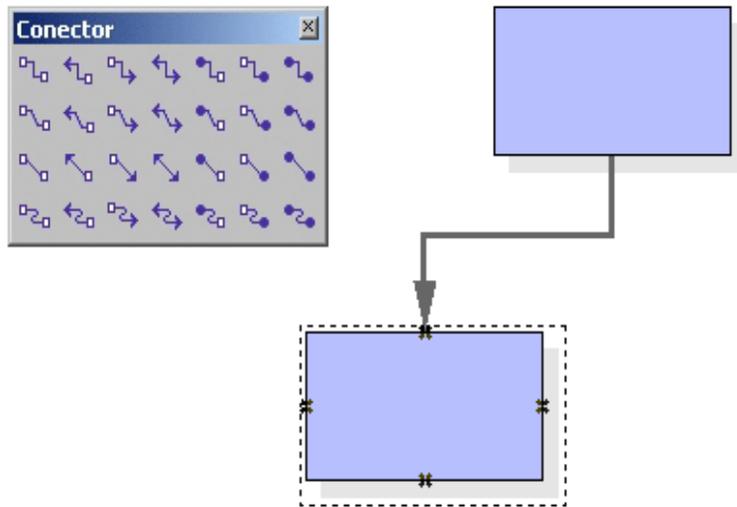
Para obtener líneas de captura verticales y horizontales, pulse sobre la regla correspondiente, mantenga el botón del ratón pulsado y lleve la línea al lugar que desee.

---

## 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 ofrece diversos tipos de conectores en la barra desplegable del símbolo **Conector**, en la barra de herramientas.



Existen varias posibilidades de unir marcos con conectores: a partir del borde, del centro o en combinación, como se describe a continuación.

### Conector de "borde a borde"

Pulse el conector deseado y arrástrelo hasta el primer marco. Un pequeño símbolo aparece en cada borde del marco. Sitúe el puntero del ratón en uno de los símbolos (éste queda enmarcado por un pequeño recuadro de guiones). Pulse el botón del ratón y arrastre el conector hasta el marco deseado. Tan pronto como el ratón toque éste, los símbolos aparecerán también en cada borde. Siga arrastrando hasta conectar con el símbolo deseado (éste aparece recuadrado por un borde delgado de color negro) y suelte el botón del ratón.

Si mueve un marco conectado a otro, observará que el conector también cambia de posición. La línea de la conexión conserva el estilo, de forma que, en el caso de movimientos pequeños de los marcos, el conector no necesita edición. Si los movimientos son más importantes, es necesaria la reedición, porque el conector puede moverse a una posición diferente.

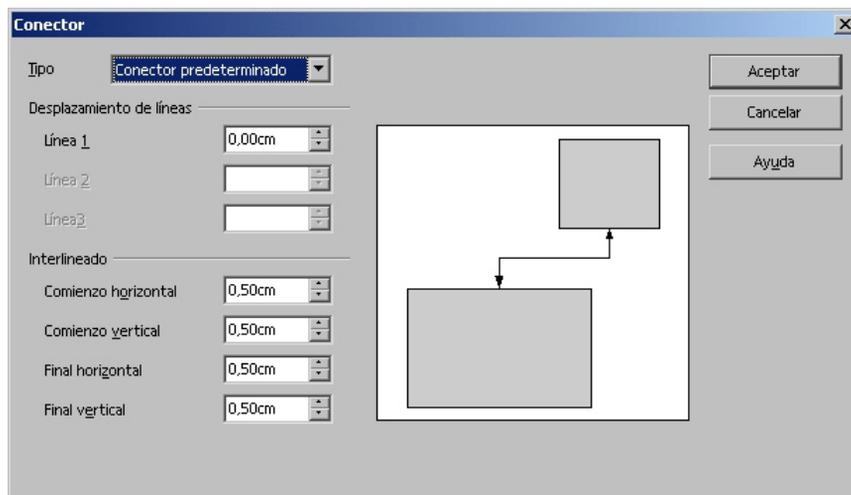
Para cambiar la posición de un conector, pulse sobre él. Puntos pequeños aparecen al comienzo y al final del conector. Si deja el ratón sobre uno de los puntos aparecerá un pequeño cuadrado junto al puntero del ratón. Pulse el botón del ratón y arrástrelo al marco.

## 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.

## Editar un conector

Para modificar las propiedades de un conector pulse sobre él y active el menú contextual. Seleccione la orden **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 de previsualización.

Para aplicar un color diferente al conector, púlselo con el botón de la derecha y abra el diálogo **Línea** en el menú contextual.

## Modificar el tipo y tamaño de fuente

Si desea cambiar la fuente o su tamaño, use un estilo. Los cambios efectuados en un estilo se aplican a todos los objetos que usen ese estilo. Pulse en uno de los

marcos y abra el Estilista. En Estilos de objeto gráfico seleccione **Objeto con sombra**. Abra el menú contextual y seleccione **Modificar** para abrir **Estilo de objeto gráfico: Objeto con sombra**; pulse la pestaña **Fuente** para definir la fuente y su tamaño. Tras pulsar el botón **Aceptar** las nuevas configuraciones se aplicarán al texto en todos los marcos.

## 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 la orden **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



**Uso de cuadrículas.** Para trabajar con una mayor precisión puede usar la función de cuadrícula. Para mostrar una cuadrícula seleccione **Usar cuadrícula de captura** en **Herramientas - Opciones - Presentación - Cuadrícula**. Además, también puede seleccionar **Cuadrícula visible** que permite situar los objetos más cómodamente.

**Edición de puntos de adhesión.** De forma predeterminada los conectores se acoplan a las agarraderas en el centro de los bordes del objeto. Sin embargo, mediante los puntos de adhesión puede conseguir que los conectores se acoplen a cualquier punto del objeto. Si desea más instrucciones sobre los puntos de adhesión, consulte la Ayuda de StarOffice.



## Dibujar con StarOffice Draw

Con StarOffice Draw podrá crear dibujos, desde diagramas sencillos hasta documentos interactivos de varias páginas.

Puede crear dibujos personalizados o imágenes en un documento vacío o trabajar con las plantillas y las imágenes de ejemplo que se proporcionan con StarOffice Draw. Si desea ver las plantillas disponibles, seleccione **Archivo - Nuevo - Plantillas y documentos**. Si desea ver las imágenes disponibles, seleccione **Herramientas - Gallery**.

Puede dibujar y guardar imágenes vectoriales en StarOffice Draw. También puede exportar estas imágenes como imágenes de píxeles (bitmaps) o insertar imágenes de píxeles en los dibujos.

## Funciones de StarOffice Draw

StarOffice Draw permite crear dibujos simples y complejos, así como exportarlos en varios formatos habituales para imágenes. Puede insertar tablas, diagramas, fórmulas y otros elementos creados con programas de StarOffice en sus dibujos.

## Imágenes vectoriales

StarOffice Draw crea imágenes vectoriales usando líneas y curvas definidas por vectores matemáticos. Los vectores describen líneas, elipses y polígonos, según su geometría.

## Crear objetos 3D

Puede crear objetos 3D sencillos como cubos, esferas y cilindros en StarOffice Draw e incluso modificar la fuente de luz de los objetos.

## Líneas de cuadrículas y líneas guías

Las cuadrículas y líneas de captura ofrecen una guía visual para alinear los objetos del dibujo. Se puede también optar por ajustar un objeto a una línea de la cuadrícula, una línea de captura o al borde de otro objeto.

## Conectar objetos para mostrar relaciones

Puede conectar objetos de StarOffice Draw mediante líneas especiales llamadas "conectores" para mostrar la relación entre los objetos. Los conectores se acoplan a los puntos de adhesión de los objetos de dibujo y permanecen acoplados cuando los objetos conectados se mueven. Los conectores son útiles para crear diagramas de organización y técnicos.

## Ver las dimensiones

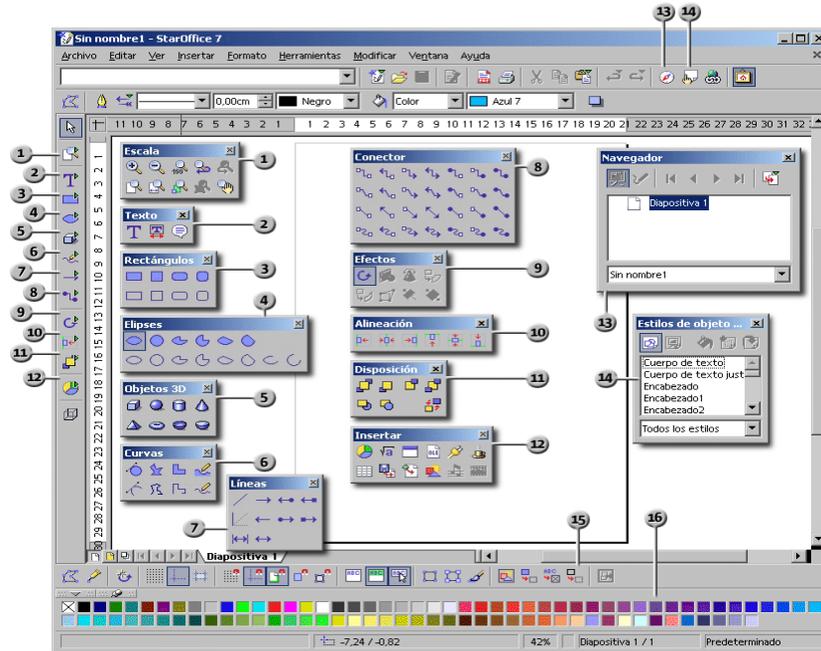
Los diagramas técnicos muestran con frecuencia las dimensiones de los objetos en el dibujo. En StarOffice Draw puede usar las líneas de dimensiones para calcular y ver las dimensiones lineales.

## Gallery

Gallery contiene imágenes, animaciones, sonidos y otros elementos que se pueden insertar y utilizar en los dibujos, así como en otros programas de StarOffice.

# Formatos de archivos de imágenes

StarOffice Draw exporta en muchos de los formatos habituales de archivo gráfico como BMP, GIF, JPG y PNG.



## 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

# Dibujar rectángulos y elipses, escribir texto

StarOffice Draw ofrece muchas funciones para crear y modificar las imágenes vectoriales. En este apartado se presentan las funciones más habituales.

Abra un nuevo documento de dibujo con la orden **Archivo - Nuevo - Dibujo**.

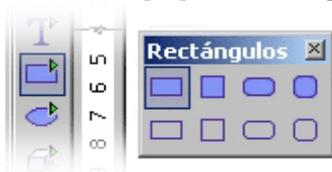
Además de la página de dibujo en blanco puede ver las barras de herramientas, a la izquierda, y la de objetos para dibujos, en la parte superior del área de trabajo. Con la orden **Ver - Barras de símbolos**, también puede mostrar las barras de opciones y de colores en el borde inferior de la ventana.



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) muestran que está trabajando en el modo de dibujo, mientras que los botones de la esquina inferior izquierda indican que está activado el modo de diapositiva.

Algunas barras de herramientas contienen otras flotantes que, al abrirlas, proporcionan símbolos adicionales relacionados. Estas barras se indican con triángulos pequeños en los símbolos y se abren mediante una pulsación prolongada sobre el símbolo correspondiente. Dado que la barra de herramientas es "flotante", se puede cambiar su posición original y colocarla en el sitio del área de trabajo que se desee.

1. Abra la barra desplegable **Rectángulos**. Pulse 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 éstas podrá modificar el tamaño.

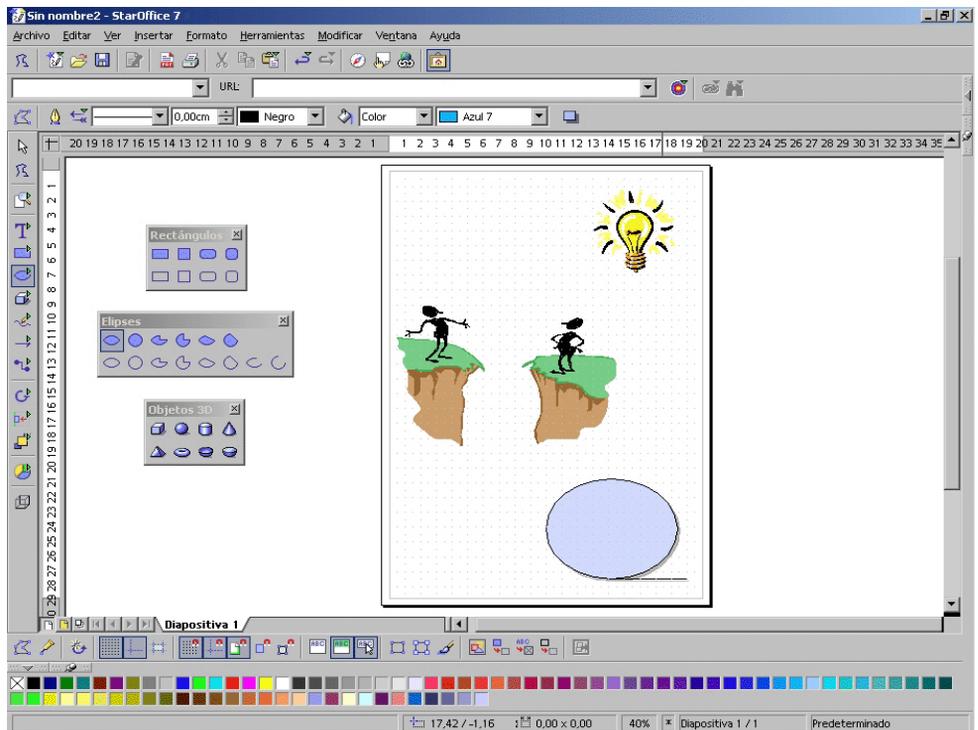


Si pulsa **una vez** en una herramienta, dispondrá de ella para **una sola** tarea. Si pulsa dos veces, ésta permanecerá activa hasta que pulse sobre otra herramienta.

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 otras formas. Pulse el símbolo **Elipse** y dibuje algunas de las formas que esta barra proporciona. También puede dibujar objetos 3D, como los que se muestran en la ilustración.
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.

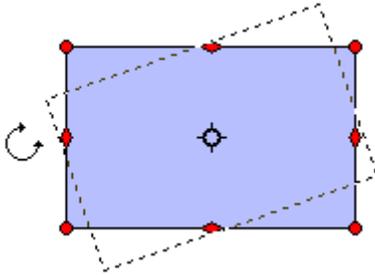


## Girar objetos

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.



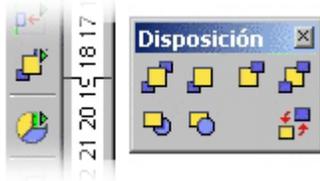
Pulse otra vez sobre el objeto y verá de nuevo las ocho agarraderas normales. Si pulsa dos veces dentro de él las agarraderas se modifican y aparece un cursor de texto en el centro del objeto. Ahora podrá introducir un texto unido automáticamente al objeto.

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

## Ordenar objetos

Cada objeto que sitúe en el documento se apila sucesivamente sobre el objeto precedente. Puede modificar el orden de apilación de un objeto seleccionado pulsando con el botón derecho del ratón y seleccionando **Disposición** o abriendo la barra de herramientas flotante **Disposición**.



Para ordenar objetos:

Pulse el botón derecho del ratón sobre un objeto, seleccione **Disposición** y una de las opciones siguientes: **Traer al frente**, **Traer adelante**, **Enviar atrás** o **Enviar al fondo**.

Para situar un objeto seleccionado detrás de un objeto:

1. Pulse el botón derecho del ratón y seleccione **Disposición - Detrás del objeto**. El puntero del ratón se convierte en una mano.
2. Pulse sobre el objeto detrás del cual desee situar el objeto seleccionado.

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.

1. Pulse a un tiempo el botón izquierdo del ratón y la tecla Mayús para seleccionar ambos objetos.
2. Pulse el botón derecho del ratón y seleccione **Disposición - Invertir**.

## Alinear 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 la orden **Distribución...** En StarOffice Impress y StarOffice Draw encontrará esta orden 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.

# 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 de herramientas flotante **Elipse** y pulse el símbolo **Sector de círculo** o **Sector de elipse**. El puntero del ratón se convierte en una cruz con un pequeño símbolo de un 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. Sitúe el puntero donde desee colocar el primer límite del sector y realice una pulsación.

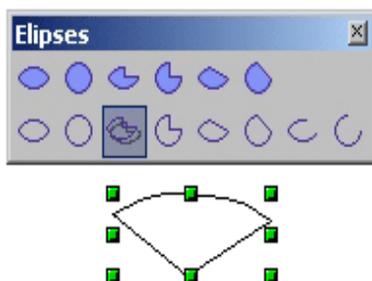


---

Debido a que el radio que sigue al puntero se restringe a los límites del círculo, puede pulsar sobre cualquier punto del documento.

---

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.



Para dibujar un segmento de un círculo o elipse, siga los pasos para crear un sector basado en un círculo.

Para dibujar un arco basado en una elipse, seleccione uno de los símbolos de arcos y siga los mismos pasos que para crear un sector basado en un círculo.

## Insertar texto

Si desea insertar texto en el dibujo deberá decidir primero si desea que el texto se represente con formato "normal", como, por ejemplo, un documento de texto, o si desea tratar el texto como un objeto gráfico para, por ejemplo, extenderlo, minimizarlo y girarlo. Además puede escribir un texto "normal" como si fuera una leyenda, dentro un marco con una flecha indicativa de referencia.

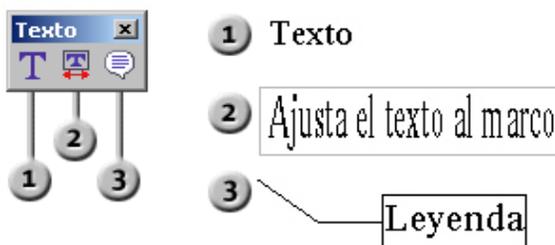
- Para añadir texto a un dibujo o una presentación, abra la barra de herramientas flotante **Texto** en la barra de herramientas.




---

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.

---



## Añadir un marco de texto

1. Pulse el símbolo **T** y mueva el puntero del ratón allí donde desee escribir el texto.
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. Escriba el texto. Después 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, por ejemplo, desplazar o rodar el objeto.

Pulse dos veces en el texto si desea efectuar otras modificaciones, por ejemplo, eliminar caracteres o establecer atributos de fuente.

## Ajustar texto al marco

1. Pulse el símbolo **Adaptar el texto al marco** y mueva el puntero del ratón allí donde desee escribir 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. Pulse el símbolo **Leyenda** y mueva el puntero del ratón allí donde desee que comience 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 éstas y seleccione la orden **Línea**. En la ficha **Línea** en el campo combinado **Estilo** podrá elegir diversas puntas de flechas para las líneas.

## Convertir texto en 3D

1. Con la herramienta **Selección**, arrastre un cuadro de selección alrededor del objeto de texto que desee convertir en 3D.
2. Pulse el botón derecho del ratón y seleccione **Convertir - En 3D**.

El objeto de texto se convierte en un objeto de texto 3D.

---



No puede editar el texto en un objeto de texto 3D.

---

### Para girar texto 3D:

1. Seleccione el objeto 3D que desee girar.
2. Pulse de nuevo el objeto 3D para que las agarraderas de las esquinas se vuelvan de color rojo o pulse el símbolo **Rodar** en la barra de herramientas flotante **Efectos** de la barra de herramientas en StarOffice Draw o en la barra de herramientas en StarOffice Impress.
3. Mueva el puntero a una agarradera de esquina para que el puntero se convierta en un símbolo de giro.
4. Arrastre la agarradera para girar un objeto. Pulse Mayús mientras arrastra el objeto para restringir el giro al eje vertical u horizontal.

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.



Puede editar los efectos 3D aplicados al texto pulsando el símbolo **Controlador 3D** en la **barra de herramientas**. Encontrará más información sobre la herramienta **Efectos 3D** en la Ayuda de StarOffice.

# Dibujar, editar y convertir curvas y objetos

Con las imágenes vectoriales en documentos de dibujo y presentación, puede diseñar elipses y rectángulos, así como curvas irregulares que formen figuras abiertas o cerradas.

## Dibujar una imagen con las funciones de dibujo

Pulse sobre el símbolo **Mostrar funciones de dibujo** de la barra de herramientas.



Mostrar funciones de dibujo

Si selecciona una función el símbolo correspondiente aparecerá en la barra de herramientas. Puede reiniciar esta función pulsando sobre ella. Una pulsación prolongada abre la barra de símbolos flotante de la que puede elegir una función diferente.

Los objetos de dibujo se pueden editar y modificar posteriormente. Los elementos de dibujo creados de este modo son imágenes vectoriales que se pueden escalar libremente sin perder calidad. Arrastre la barra de símbolos flotante hacia la pantalla como una ventana separada si desea dibujar varios elementos.

Para crear un rectángulo pulse el símbolo correspondiente y mueva el cursor hasta el lugar del documento donde desee situar una esquina de la figura. Mantenga pulsado el botón del ratón mientras lo arrastra a la esquina contraria del rectángulo. Cuando suelte el botón del ratón el rectángulo se insertará en el documento. Queda seleccionado, para que pueda editarlo mediante el menú contextual.

- Si desea que los objetos de dibujo se abran desde el centro, en lugar de arrastrar de una esquina a otra, mantenga pulsada la tecla **Alt** al arrastrar. Si mantiene pulsada la tecla **Mayús** al arrastrar, el objeto creado queda limitado. Por ejemplo, en lugar de obtener un rectángulo, obtendrá un cuadrado.
- Para escalar los objetos, selecciónelos primero pulsando sobre ellos con la herramienta de selección. Después, el objeto quedará rodeado por ocho agarraderas. Al arrastrar una de las cuatro agarraderas de las esquinas, la esquina opuesta queda fijada y las otras tres esquinas se desplazan. Al arrastrar una de las agarraderas laterales, el lado opuesto se mantiene fijo.

- Para mover objetos de dibujo, selecciónelos primero. Para seleccionar más de un objeto pulse la tecla Mayús mientras pulsa con el ratón. Seleccione los objetos de texto pulsando exactamente en el borde. Mientras mantiene pulsado el botón del ratón arrastre los objetos a la nueva ubicación. Si mantiene pulsada la tecla Mayús mientras arrastra un objeto, éstos sólo se podrán colocar en lugares que respeten los márgenes de las páginas y los otros objetos de la página.
- Para copiar un objeto de dibujo, mantenga pulsada la tecla Control mientras lo arrastra.



---

Si desea volver al modo de texto normal después de crear y editar objetos de dibujo pulse en un área del documento que no contenga dibujos ni otros objetos. Salga en primer lugar del modo dibujo pulsando el símbolo **Seleccionar**.

---

## Crear ángulos redondeados

Al insertar un rectángulo o un cuadro de leyenda mediante las funciones de dibujo y activar **Editar puntos**, verá un pequeño marco en la esquina superior izquierda del objeto. El marco indica en qué medida se han redondeado las esquinas. Cuando el marco se sitúa en la esquina superior izquierda, no se redondean. Cuando el marco se sitúa en la agarradera centrada en la parte superior del objeto, las esquinas tienen el máximo redondeo posible. El grado de redondeo se ajusta desplazando el marco entre ambas posiciones.



Al situar el cursor en el cuadro, aquél se convierte en una mano. Ahora puede arrastrar el cuadro para cambiar la cantidad de redondeo. Se mostrará un contorno con una vista preliminar del resultado.

## Dibujar curvas



La herramienta **Curva** permite dibujar líneas curvas constituidas por uno o más segmentos lineales. Cada segmento de curva de Bézier está definido por dos puntos de datos (puntos finales) y uno o más puntos de control (agarraderas) que pueden arrastrarse para ajustar el arco de la curva. Un punto de control está conectado a un punto de datos mediante una línea de control. Al desplazar un punto de control la curva se mueve hacia él, cambiando de este modo su forma.

Una curva de Bézier consta de tres tipos de puntos de datos:

- Un punto simétrico de datos tiene la misma curvatura lineal en cada lado y dos líneas de control que se mueven juntas como una línea recta.
- Un punto suave de datos tiene curvaturas lineales diferentes en cada lado y dos líneas de control que se mueven juntas como una línea recta.
- Un punto de ángulo de datos tiene una o dos líneas de control y uno o varios segmentos lineales.



1. Abra la barra de herramientas flotante **Curvas** y seleccione la herramienta **Curva**.
2. Pulse allí donde desee iniciar la curva y arrastre el ratón brevemente, para orientar la curva. Para crear un segmento de línea recta, mantenga pulsada la tecla Mayús al arrastrar.
3. Suelte el botón del ratón.
4. Mueva el puntero a la posición en la que desee finalizar el segmento de curva y efectúe una de las acciones siguientes:
  - Pulse para dibujar el segmento de la curva mediante el arco actual.
  - Arrastre en cualquier dirección para definir un arco de la curva y pulse.
  - Si desea cerrar la forma y continuar dibujando la curva, mantenga pulsados los botones Alt y pulse el ratón. Puede mover el puntero hasta donde desee que la curva continúe y dibujar una línea.
5. Si lo desea puede seguir añadiendo segmentos con la función de pulsar y arrastrar.
6. Haga una doble pulsación para finalizar la línea. Para crear una forma cerrada, pulse dos veces en el punto inicial de la línea.



Para conectar los puntos finales de una línea o de dos líneas diferentes, seleccione **Ver - Barras de símbolos - Barra de opciones**; a continuación pulse el símbolo **Capturar en puntos del objeto** en la barra de opciones. Seleccione una herramienta de líneas y arrastre una línea desde un punto final al otro. La línea de acopla a cada punto final.

## Editar curvas

Un segmento de línea curva consiste en dos puntos de datos (puntos finales) y dos puntos de control (agarraderas). Una línea de control conecta un punto de control con un punto de datos. Puede cambiar la forma de una curva convirtiendo un punto de datos en un tipo diferente o arrastrando los puntos de control a una ubicación diferente.

También puede modificar las propiedades de la línea seleccionando la línea y eligiendo **Formato - Línea**.



Para ver los puntos de datos y de control de una línea curva, selecciónela y pulse el símbolo **Editar puntos** de la barra de objetos. Los puntos de datos se representan mediante cuadrados y los puntos de control, mediante círculos. Un punto de control puede quedar superpuesto a un punto de datos.

### Para ajustar un segmento de la línea curva:

1. Seleccione una línea curva y pulse el símbolo **Editar puntos** en la barra de objetos.
2. Siga uno de estos procedimientos:
  - Arrastre un punto de datos para cambiar el tamaño de la línea. Si un punto de control se superpone al punto de datos, arrastre el punto de control hasta que pueda ver el punto de datos y arrastre éste último.
  - Arrastrar un punto de control. La curva se mueve en la misma dirección que el punto de control.

### Para dividir una línea curva:

Sólo es posible dividir una línea curva si ésta contiene tres o más puntos de datos.

1. Seleccione una línea curva y pulse el símbolo **Editar puntos** de la barra de objetos.
2. Seleccione un punto de datos y pulse el símbolo **Dividir curva** de la barra de objetos.

### Para crear una forma cerrada:

1. Seleccione una línea curva y pulse el símbolo **Editar puntos** de la barra de objetos.
2. Pulse el símbolo **Cerrar Bézier** de la barra de objetos.

### Si desea convertir un punto de datos en una línea curva:

1. Seleccione una línea curva y pulse el símbolo **Editar puntos** de la barra de objetos.
2. Seleccione el punto de datos que desee convertir y siga uno de estos procedimientos:
  - Para convertir el punto de datos en un punto suave, pulse el símbolo **Suavizar transición** de la barra de objetos.
  - Para convertir el punto de datos en un punto simétrico, pulse el símbolo **Transición simétrica** de la barra de objetos.
  - Para convertir el punto de datos en un punto de esquina, pulse el símbolo **Definir ángulo** de la barra de objetos.

### Para agregar un punto de datos:

1. Seleccione una línea curva y pulse el símbolo **Editar puntos** de la barra de objetos.
2. Pulse el símbolo **Insertar puntos** de la barra de objetos.
3. Pulse la línea en la que desee agregar el punto y arrastre.



---

Si un punto de datos no tiene punto de control, seleccione dicho punto de datos y pulse el símbolo **En curva** de la barra de objetos.

---

### Para borrar un punto de datos:

1. Seleccione una línea curva y pulse el símbolo **Editar puntos** de la barra de objetos.
2. Pulse el punto que desee borrar.

3. Pulse el símbolo **Borrar puntos** de la barra de objetos.

## Conectar líneas

Cuando se conectan líneas, éstas se dibujan entre puntos finales cercanos.

Para conectar líneas:

1. Seleccione dos líneas o más.
2. Pulse el botón derecho del ratón y seleccione **Modificar - Unir**.

Para crear un objeto cerrado, pulse con el botón derecho del ratón sobre una línea y seleccione **Cerrar objeto**.



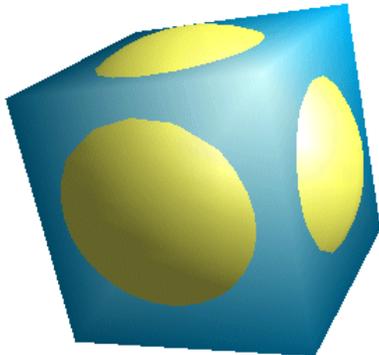
---

Sólo puede usar la orden **Cerrar objeto** en las líneas unidas, las **Líneas a mano alzada** y en las **Curvas** sin relleno.

---

## Componer objetos 3D

Una dos objetos 3D en uno solo cuyos contornos resulten de la suma de cada uno de los objetos.



## Para combinar objetos 3D:

1. Inserte con ayuda de la barra desplegable **Objetos 3D** un objeto tridimensional en una presentación o dibujo, pruebe con un cubo, por ejemplo.
2. Inserte un segundo objeto 3D, por ejemplo, una esfera, que sea algo mayor que el cubo.
3. Corte el segundo objeto, eso es, la esfera, y llévela al portapapeles con una pulsación en Control+X.
4. Edite el grupo del cubo; a continuación, seleccione el cubo y pulse F3.
5. Seleccione **Editar - Pegar**. Los dos objetos son ahora parte del mismo grupo. Si lo desea puede editar los objetos por separado o cambiar su posición dentro del grupo.
6. Mientras los tenga agrupados, puede editar los objetos y situarlos donde desee. Haga una doble pulsación fuera del grupo para cerrarlo.



---

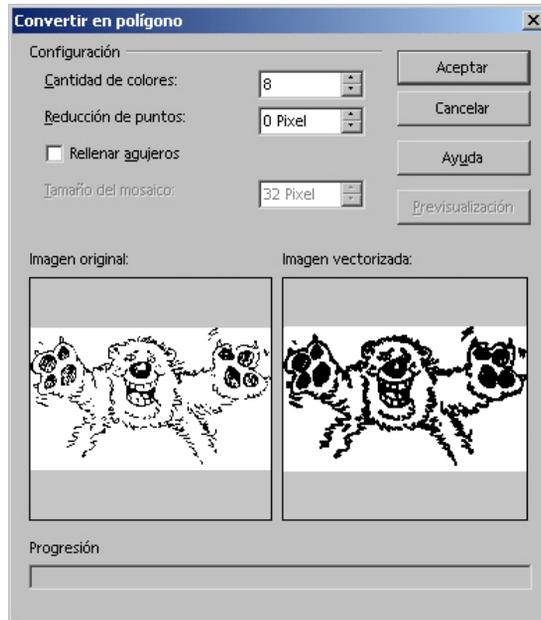
Los objetos 3D no permiten ni sustracciones ni intersecciones.

---

## Convertir imágenes bitmap en imágenes vectoriales

Se puede cambiar el tamaño de un gráfico vectorial sin pérdida en la calidad del gráfico. Puede convertir una imagen bitmap en un gráfico vectorial en StarOffice Draw e Impress.

1. Seleccione la imagen bitmap que desee convertir.
2. Siga uno de estos procedimientos:
  - En StarOffice Draw, seleccione **Modificar - Convertir - En polígono**.
  - En StarOffice Impress, pulse con el botón derecho sobre el objeto y elija **Convertir - En polígono**.
3. Defina las opciones de conversión de la imagen y pulse **Aceptar**. Consulte **Convertir en polígono** para ver una descripción de las opciones de conversión. El bitmap se convierte en formato MetaFile.



## Convertir caracteres de texto en objetos de dibujo

Es posible convertir los caracteres de texto en curvas que luego se pueden editar y cambiar de tamaño como en el caso de otros objetos de dibujo. Después de convertir el texto en objeto de dibujo ya no se puede editar su contenido.

Para convertir un texto en objetos de dibujo:



Seleccione el texto que desee convertir y siga uno de estos procedimientos:

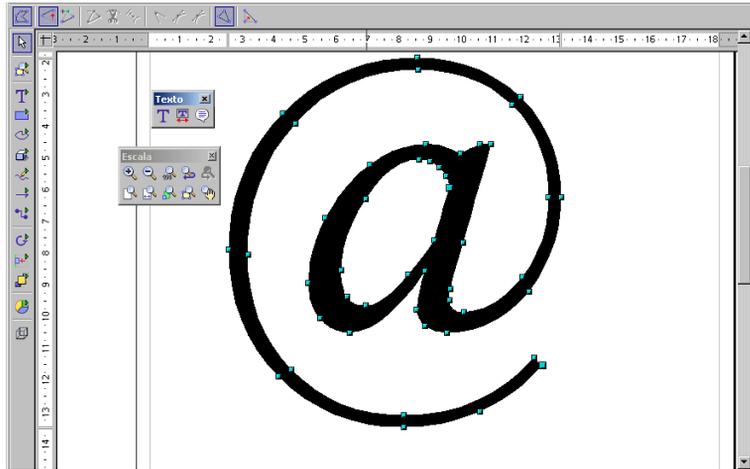
- En StarOffice Draw, seleccione **Modificar - Convertir - En curva**.
- En StarOffice Impress, pulse el objeto con el botón derecho y elija **Convertir - En curva**.



Si el texto contiene más de un carácter, el texto convertido se convierte en un objeto agrupado. Pulse dos veces sobre el grupo para editar los objetos por separado. Pulse Esc cuando haya acabado.



Entonces pulse el símbolo **Editar puntos** en la barra de objetos. Pulse el objeto. Puede ver todos los puntos de Bézier del objeto. Puede encontrar varios símbolos para editar, insertar y borrar puntos en la barra de objetos.



## Convertir objetos 2D en curvas, polígonos y objetos 3D

Es posible convertir objetos bidimensionales (2D) para crear distintas formas. StarOffice puede convertir objetos 2D en los siguientes tipos de objeto:

- Objeto curvo basado en curvas de Bézier
- Objeto poligonal compuesto de segmentos rectos
- Objeto 3D con sombra y una fuente de luz
- Objeto de rotación 3D con sombra y una fuente de luz

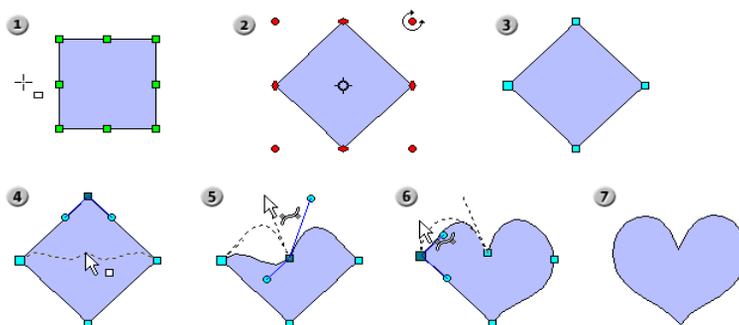
Para convertir un objeto 2D en una forma curva:

1. Seleccione un objeto 2D de la diapositiva.
2. La orden **Modificar - Convertir - En curva** convertirá el rectángulo en una curva Bézier. Ahora podrá editar los puntos, desplazarlos, redondearlos, elimi-

narlos, insertar nuevos, etc. Encontrará una descripción detallada de todas las posibilidades en la Ayuda de StarOffice en **Modificar puntos y Barra de objetos Bézier**.

- En StarOffice Draw, seleccione **Modificar - Convertir - En curva**.
- En StarOffice Impress, pulse con el botón derecho sobre el objeto y elija **Convertir - En curva**.

Para modificar la forma del objeto pulse el símbolo **Editar puntos** de la barra de objetos y arrastre las agarraderas del objeto (Figura 4). También se pueden arrastrar los puntos de control de una agarradera para modificar la forma de la curva (Figuras 5 y 6).



Para convertir un objeto 2D en un polígono:

1. Seleccione un objeto 2D de la diapositiva.
2. Siga uno de estos procedimientos:
  - En StarOffice Draw, seleccione **Modificar - Convertir - En polígono**
  - En StarOffice Impress, pulse con el botón derecho sobre el objeto y elija **Convertir - En polígono**.

Para modificar la forma del objeto pulse el símbolo **Editar puntos** de la barra de objetos y arrastre las agarraderas del objeto.

Para convertir un objeto 2D en un objeto 3D:

1. Seleccione un objeto 2D de la diapositiva.

2. Siga uno de estos procedimientos:

- En StarOffice Draw, seleccione **Modificar - Convertir - En 3D**
- En StarOffice Impress, pulse con el botón derecho sobre el objeto y elija **Convertir - En 3D**.



Para modificar la forma del objeto pulse el símbolo **Editar puntos** de la **barra de objetos** y arrastre las agarraderas del objeto. Para modificar las propiedades del objeto 3D seleccione **Formato - Efectos 3D**.

Para convertir un objeto 2D en un objeto de rotación 3D:

Un objeto de rotación 3D se crea haciendo rodar el objeto seleccionado alrededor de su eje vertical.

1. Seleccione un objeto 2D de la diapositiva.

2. Siga uno de estos procedimientos:

- En StarOffice Draw, seleccione **Modificar - Convertir - En cuerpo de rotación 3D**.
- En StarOffice Impress, pulse con el botón derecho sobre el objeto y elija **Convertir - En cuerpo de rotación 3D**.



Para modificar la forma del objeto pulse el símbolo **Editar puntos** de la **barra de objetos** y arrastre las agarraderas del objeto. Para modificar las propiedades del objeto 3D seleccione **Formato - Efectos 3D**.



---

Puede girar el objeto 2D antes de convertirlo para crear una forma más compleja.

---

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 objetos complejos.



Por ejemplo, arrastre un objeto gráfico de Gallery al documento y conviértalo en un objeto 3D. StarOffice coloca los fragmentos contenidos en el objeto 3D en varios niveles 3D, correspondientes a su disposición en la imagen original. Por ejemplo, en 3D, las estrellas de la bandera de la Unión Europea destacan sobre el fondo azul de la bandera.

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.
- 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, sobre-

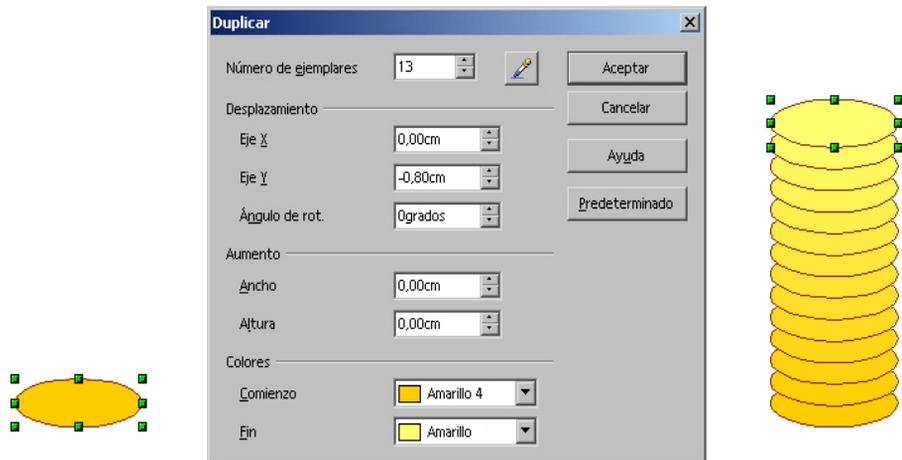
poner o agrupar. Se consideran objetos las figuras dispuestas sobre la superficie de dibujo, como rectángulos, círculos, líneas y demás.

## Duplicar un objeto

La duplicación de objetos permite 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 la orden **Editar - Duplicar**. Verá el diálogo **Duplicar**.
3. Introduzca los siguientes valores:



Los valores positivos mueven el eje X hacia la derecha y el eje Y hacia abajo.

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 **Aceptar** y se crearán las copias.



---

Los objetos creados con la orden **Duplicar** no se agrupan.

---



## Disolver dos objetos

La disolvenca crea formas y las distribuye en aumentos uniformes entre dos objetos de dibujo.



---

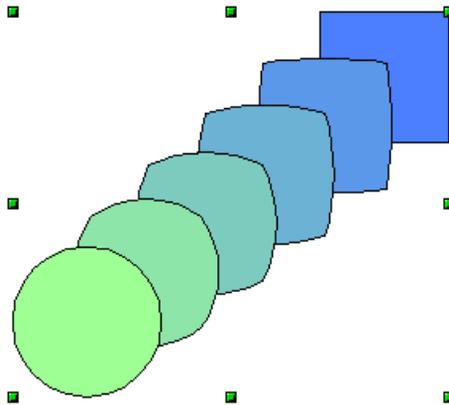
La orden de disolvenca sólo está disponible en StarOffice Draw. No obstante, puede copiar y pegar objetos con disolvenca en StarOffice Impress.

---

Para disolver dos objetos:

1. Mantenga pulsada la tecla **Mayús** mientras pulsa el botón izquierdo del ratón sobre cada objeto.
2. Seleccione **Editar - Disolvenca**.
3. Escriba un valor para especificar el número de objetos entre el inicio y el final de la disolvenca en el cuadro **Pasos**.
4. Pulse **Aceptar**.

Se muestra un grupo que contiene dos objetos originales y el número especificado (aumentos) de objetos disueltos.



Puede editar los objetos individuales de un grupo disuelto pulsando el grupo y F3. Pulse Control+F3 para salir del modo de edición de grupo.

## Agrupar objetos

Es posible seleccionar, agrupar, combinar, substraer 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 de la orden del menú contextual o del menú **Modificar**.

Las órdenes 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 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.



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; así será posible entrar y salir repetida y rápidamente a través del teclado.

## Combinar objetos y construir formas

Los objetos de dibujo combinados actúan como objetos agrupados, excepto que no se puede entrar en el grupo para editar los objetos de forma separada.



---

Sólo puede combinar objetos 2D.

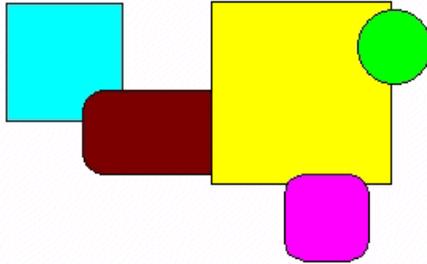
---

### Para combinar objetos 2D:

1. Seleccione dos objetos 2D o más:
2. Seleccione la orden **Combinar** del menú contextual.

A diferencia de los grupos, un objeto combinado toma las propiedades del objeto inferior en el orden de apilado. Puede dividir los objetos combinados, pero tenga en cuenta que las propiedades del original se perderán.

Cuando combine objetos aparecerán agujeros donde se superponen los objetos.



En la ilustración, los objetos sin combinar están a la izquierda y los objetos combinados a la derecha.

## Elaborar formas

Puede construir formas aplicando las órdenes **Formas - Unir, Substraer y Cortar** para dos o más objetos de dibujo.



---

Las órdenes de forma sólo funcionan en objetos 2D.

---

Las formas construidas toman las propiedades del objeto inferior en el orden de apilado.

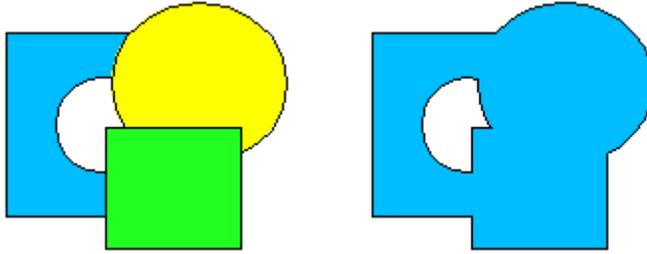
Para construir una forma:

1. Seleccione dos objetos 2D o más:
2. Seleccione **Modificar - Formas** y una de las siguientes opciones:
  - **Unir**
  - **Substraer**
  - **Cortar.**

## Órdenes de forma

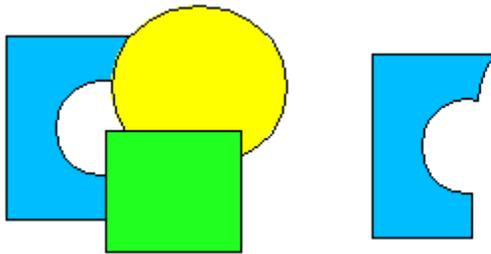
En la siguiente ilustración verá a la izquierda las superficies de origen y a la derecha el resultado de la operación.

### Formas - Unir



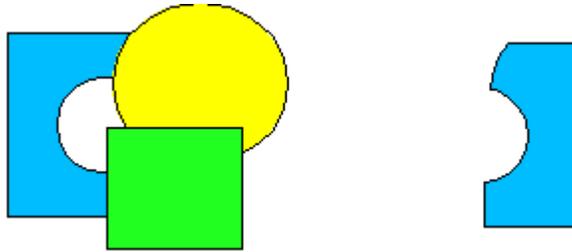
Los polígonos seleccionados se unirán para obtener un objeto cuya superficie sea la suma de todos los objetos (O lógico).

### Formas - Substraer



Todos los polígonos seleccionados se extraerán del polígono situado más al fondo de la selección.

## 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.

## Objetos gráficos en presentaciones y dibujos

StarOffice Draw y StarOffice Impress usan un formato de imagen vectorial. También puede insertar imágenes de píxeles o de bitmap en las presentaciones o dibujos, así como exportar un documento o partes de él con formato de imagen de píxeles.

## 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 de la orden **Insertar - Imagen** 
3. Pulse fuera de la imagen insertada píxel para deshacer la selección de la misma.
4. Abra la barra de herramientas flotante **Texto** en la barra de herramientas y seleccione la herramienta **Adaptar el texto al marco** 
5. Trace un marco alrededor de la imagen píxel e introduzca luego el texto.
6. Formatee el texto como desee.



---

El fondo del texto se vuelve transparente automáticamente.

---

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 la orden 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. Seleccione un formato de imagen y pulse **Guardar**. Si se le solicita, configure las propiedades de la imagen y pulse **Aceptar**.

Si selecciona un objeto bitmap (por ejemplo, una imagen GIF o JPEG insertada) en StarOffice Impress o StarOffice Draw, automáticamente verá la Barra de objetos gráficos que permite modificar el tono, el brillo y el contraste del color del objeto bitmap.

También puede cambiar el valor de la transparencia de los objetos bitmap. Con un valor de transparencia mayor el objeto bitmap se vuelve transparente y puede distinguir objetos que estén debajo de él. Si exporta el documento a un formato de imagen, la transparencia sólo se exporta si el formato de la imagen admite la transparencia.

## Insertar, editar, guardar bitmaps

### Insertar bitmap

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

1. Elija **Insertar - Imagen - De archivo**. En StarOffice Draw y StarOffice Impress, seleccione **Insertar - Imagen...**
2. Seleccionar el archivo. En el cuadro **Tipo de archivo** puede restringir la selección a ciertos tipos de archivos.

3. Marque el campo **Vincular** si desea crear un vínculo al archivo original.

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

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

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

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

## Editar bitmap

Al seleccionar la imagen de bitmap, en la barra de objetos se muestran las herramientas disponibles para editarla. En el documento se edita únicamente una copia local, aunque la imagen se haya insertado en forma de vínculo.

La barra de objetos puede tener un aspecto ligeramente distinto en función del módulo empleado. En la ilustración se muestra la barra de objetos en StarOffice Draw:



La barra de herramientas flotante **Filtro** contiene diversos filtros; esta barra se puede abrir pulsando en el símbolo situado en el extremo izquierdo de la barra de objetos:



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

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

## Guardar bitmap

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

1. Seleccione la imagen de bitmap. También puede seleccionar objetos adicionales, como texto, para que se exporten con la imagen pulsando la tecla Mayús mientras selecciona o pulsando un marco de selección alrededor de todos los objetos.
2. Seleccione **Archivo - Exportar**. El diálogo **Exportar** se abre.
3. En el campo **Formato de archivo** seleccione el formato de archivo que desee, como, por ejemplo, GIF o JPEG.
4. Si únicamente desea exportar los objetos seleccionados, marque la casilla de verificación **Selección**.  
  
Si no se marca esta casilla, se exportará toda la página del documento.
5. Introduzca un nombre para el archivo y pulse en **Guardar**.

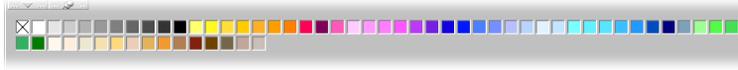
## Trabajar con colores

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

Puede mostrar la barra de colores en el borde de un dibujo o una presentación. Puede colorear un objeto pulsando sobre un color o arrastrando y colocando un color de la barra de colores sobre un objeto. Seleccione **Ver - Barras de símbolos - Barra de colores**.

La barra de colores muestra todos los colores predefinidos con sus nombres en el mismo orden que el cuadro de lista de la barra de objetos. Los colores que defina aparecerán al final de la barra de colores y del cuadro de lista.



El primer campo superior izquierdo de la barra de colores representa el color "invisible".

## Definir colores personalizados

Podrá definir tantos colores como desee, atribuirles nombres y depositarlos en archivos de paletas de colores.

### Para definir un color personalizado:

1. Seleccione **Formato - Relleno** y pulse la ficha **Colores**. Aparece una tabla de colores predefinidos.



---

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.

---

2. 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.
3. 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.

El modelo de color RGB mezcla el rojo, el verde y el azul claro para crear colores en la pantalla del ordenador. Al modelo RGB se pueden añadir los tres componentes de colores con valores que vayan de 0 (negro) a 255 (blanco). El modelo de color CMYK combina el cian (C), el magenta (M), el amarillo (Y) y el negro (K, también usado para "Key", tecla) con el fin de crear colores para imprimir. Los cuatro colores de los modelos CMYK son substractivos y se definen como porcentajes. El negro se corresponde con el 100% y el blanco con el 0%.

4. 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.



También puede crear un color mediante un espectro de colores. Pulse el botón **Editar** para abrir el diálogo **Color**. Pulse sobre un color y en **Aceptar**. Use los cuadros **Color**, **Saturación** y **Brillo** para ajustar la selección del color.

- 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.
- Si desea reemplazar el color de la tabla de colores estándar en el que se basa el color personalizado, pulse **Modificar**.
  - Para establecer el nuevo color definido personalmente, escriba primero un nuevo nombre en el campo **Nombre** y pulse a continuación **Añadir** y **Aceptar**.

## Sustituir colores con la Pipeta

Puede sustituir colores en los bitmaps insertados con la herramienta **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, por ejemplo, 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.

Igualmente, puede usar la **Pipeta** para conseguir que un color de la imagen se vuelva transparente.

## Sustituir colores con la Pipeta

Inserte una imagen en formato Bitmap (BMP, GIF, JPG, TIF) o metaarchivo (WMF). En StarOfficeDraw y StarOfficeImpress, la orden será **Insertar - Imagen**

1. Seleccione **Herramientas - Pipeta**.
2. 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.
3. 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**.
4. Seleccione en el listado de la derecha el nuevo color que deba sustituir al color seleccionado en la imagen Bitmap.



---

De esta forma se sustituyen todas las apariciones de **Color fuente** en la imagen.

---

5. 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.
6. Pulse **Reemplazar por**.



---

Si se han sustituido demasiados colores parecidos, deshaga la operación, por ejemplo, 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

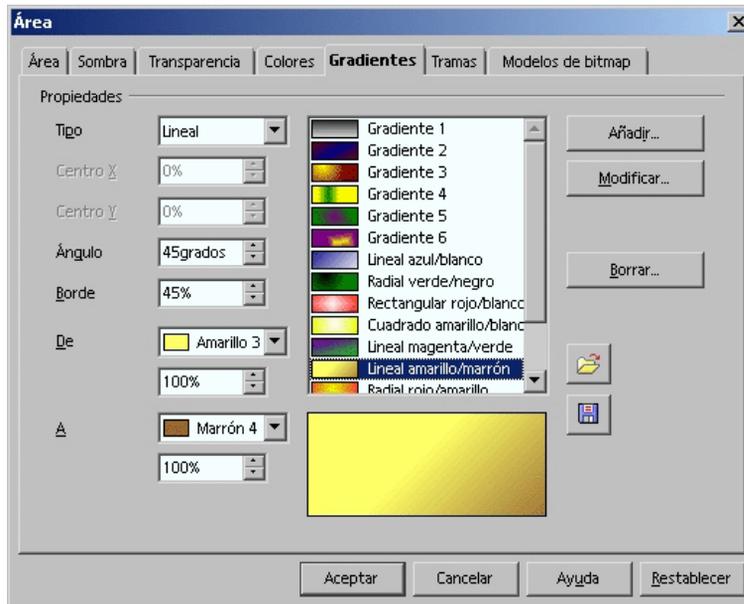
Los objetos de los dibujos y de las presentaciones no necesitan ser de colores uniformes; pueden tener gradientes de color, de transparencia, modelos y efectos de trama. También se puede definir un color, un gradiente o un modelo para un fondo que sea visible en todas las diapositivas de una presentación.

## Crear rellenos de gradientes

Un relleno de gradiente es la mezcla creciente de dos colores diferentes o sombras del mismo color que se aplica a un objeto de dibujo.

Para aplicar un gradiente:

1. Seleccione un objeto de dibujo.
2. Seleccione **Formato - Relleno** y seleccione **Gradiente** como el tipo de **Relleno**.
3. Seleccione la opción **Gradiente** y a continuación uno de los gradientes de la lista.



## Crear gradientes personalizados

Puede definir sus propios gradientes, modificar otros ya creados, así como guardar y cargar una lista de archivos de gradientes.



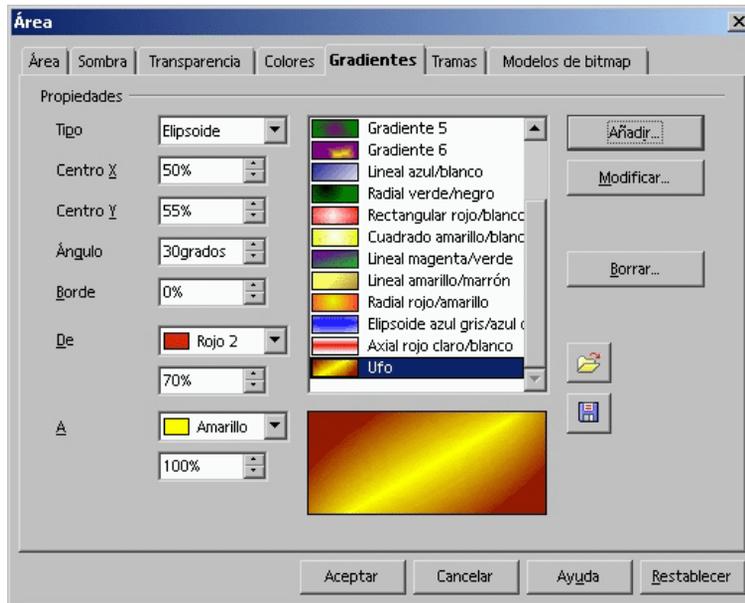
---

No necesita seleccionar un objeto para definir un gradiente.

---

Para crear un gradiente personalizado:

1. Seleccione **Formato - Relleno** y pulse la pestaña **Gradientes**.



2. Seleccione de la lista de los gradientes 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. Pulse **Aceptar**.

## Modificar interactivamente un gradiente propio

Puede ajustar con el ratón las propiedades de un gradiente así como la transparencia de un objeto de dibujo.

Para ajustar el gradiente de un objeto de dibujo:

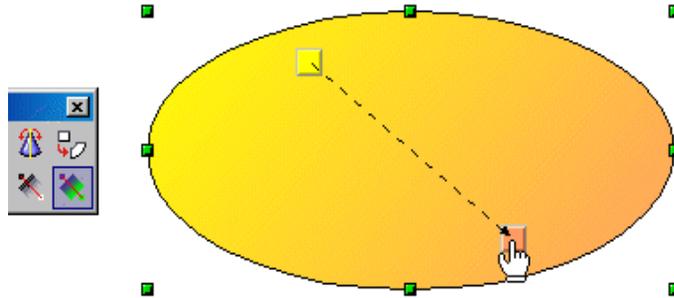
1. Seleccione un objeto de dibujo con el gradiente que desee modificar.
2. En StarOffice Draw y en la barra de herramientas, abra la barra desplegable **Efectos**.





3. Pulse en la barra desplegable **Efectos** sobre el símbolo **Gradiente**.

Según el gradiente, puede arrastrar uno o ambos de los extremos con el ratón para cambiar dónde debe comenzar el gradiente, dónde debe acabar e incluso el ángulo del gradiente. Si la barra **Color** está visible, también puede arrastrar y colocar colores sobre los extremos.



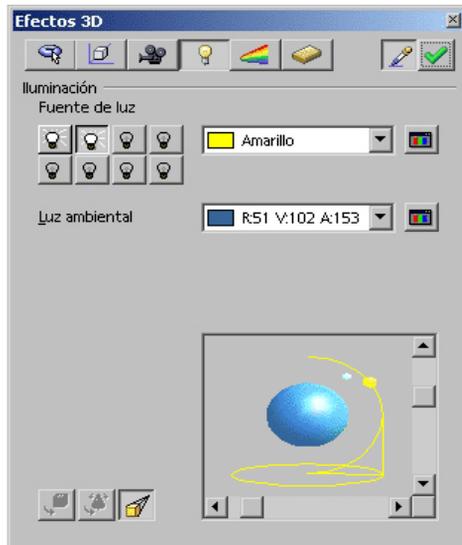
- Para ajustar la transparencia de un objeto, selecciónelo y pulse el símbolo **Transparencia** de la barra de herramientas flotante **Efectos**. Aparece en el objeto una línea que une dos extremos de transparencia (0% y 100%). Arrastre los extremos para definir el gradiente de la transparencia.

## Administrar las tablas de atributos

Los símbolos **Cargar tabla de gradientes** y **Guardar tabla de gradientes** abren diálogos para abrir y guardar los gradientes. La lista actual de gradientes, por ejemplo, puede consistir en todos los gradientes que haya definido para un determinado proyecto; guárdela y así podrá volver a cargarla posteriormente, cuando trabaje de nuevo en el mismo proyecto. Un procedimiento similar se aplica para cargar y guardar listas de trama y de bitmaps.

## Globo terráqueo tridimensional

Puede crear un globo terráqueo con StarOffice en unos pocos pasos. Y una vez creado, puede hacer que gire con el ratón.



## Crear la textura en un objeto 3D

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 su propio globo terráqueo en 3D abra en primer lugar un documento de dibujo vacío, inserte una esfera y aplique el bitmap worldmap2.wmf de Gallery como textura para la esfera. A continuación puede ajustar la iluminación.

1. Abra un documento de dibujo vacío seleccionando **Archivo - Nuevo - Dibujo**, por ejemplo.
2. En la barra de herramientas, abra la barra de herramientas flotante **Objetos 3D**. Seleccione **Esfera** en la barra de herramientas flotante.
3. Arrastre la esquina del cuadrado hacia afuera para crear un globo exacto. Todos los objetos 3D se pueden abrir de este modo. Si prefiere crear una forma oblonga, pulse la tecla Mayús mientras arrastra la esquina del cuadrado.
4. Abra Gallery.
5. Pulse el tema **Mapas**.
6. Pulse sobre el mapamundi llamado worldmap2.wmf.



7. Tire de él, manteniendo pulsada Mayús +Control, y suéltelo sobre la esfera. De esta forma el mapa se convertirá en la textura de la esfera.
8. Si Gallery oculta el globo, ciérrelo. Otra solución consiste en fijar la ventana de Gallery de forma que no solape el documento. En el borde de la ventana Gallery pulse el símbolo **Fijar/Flotando**.

La textura se sitúa sobre la esfera, con su tamaño predeterminado. Como el mapamundi no es del mismo tamaño que la esfera, debe cambiar el tamaño.

1. Pulse sobre la esfera para seleccionarla.
2. Abra el menú contextual de la esfera y seleccione la orden **Relleno...** Verá el diálogo **Área** y en él la ficha con el nombre **Área**.



3. Seleccione la opción **Bitmap** y borre la marca del cuadro **Mosaico**. Cierre el diálogo pulsando **Aceptar**.

Ahora puede ver el mapamundi como textura de la esfera. StarOffice ha seleccionado automáticamente el método más adecuado de proyección, como puede ver si gira el globo.

Si desea una representación total al girar objetos 3D, indíquelo en **Herramientas - Opciones - StarOffice**, ficha **Ver**.

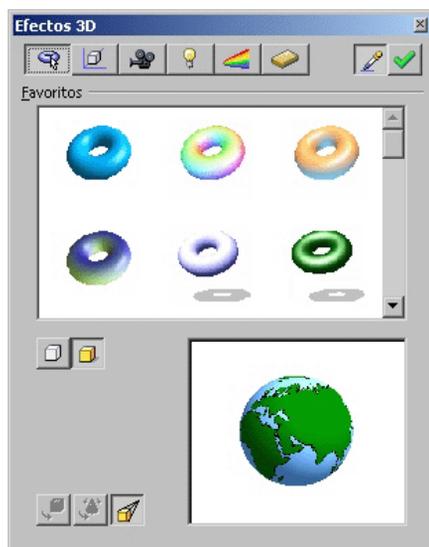
## Aplicar iluminación

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.

### 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 **Efectos 3D** de Gallery.



## Símbolo: Geometría

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. También podrá definir las propiedades de la fuente tridimensional, la inclinación de las aristas, la profundidad, etc.



## Símbolo: Representación

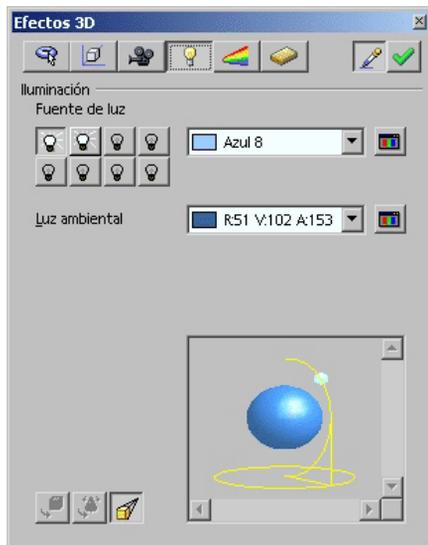
Determine el modo de representación del objeto 3D (Plano, Phong o Gouraud). El modo Gouraud ofrece la mejor representación pero requiere mayor tiempo de cálculo.



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.

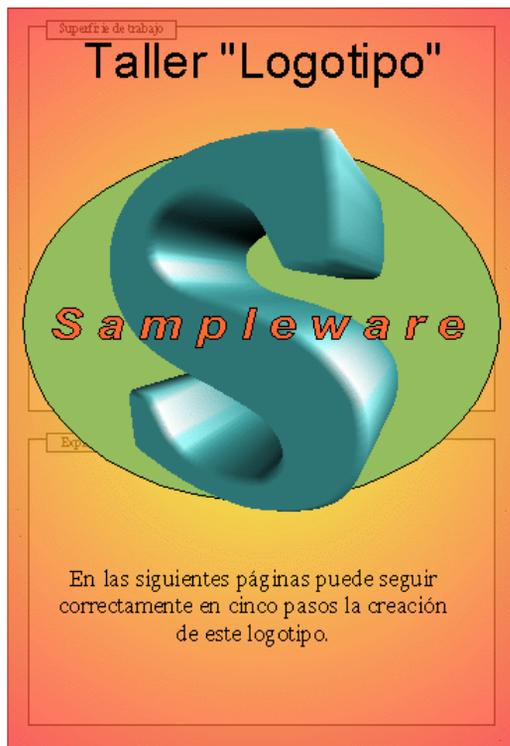


## Símbolos: Texturas y Material

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 (por ejemplo **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, por ejemplo negrita.

**Paso 2:** seleccione el campo de texto con la letra y seleccione en el menú **Modificar** la orden **Convertir - En 3D**. Podrá modificar el color de los objetos seleccionando en el menú **Formato** la orden **Relleno**. Naturalmente también podrá asignar al objeto un gradiente o una imagen Bitmap.

**Paso 3:** el objeto 3D se puede modificar de diferentes formas. Selecciónelo y active la orden **Formato - Efectos 3D**. En la ventana **Efectos 3D** dispone de 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.

- Si desea un borde alrededor de cada letra del nombre de la empresa, convierta el texto en polígonos. A continuación puede seleccionar una anchura de línea mayor de 0,00 y un estilo de línea que no sea "transparente" en la barra de objetos para conseguir que los bordes de cada letra sean visibles. Puede asignar colores diferentes al borde y al área de las letras.

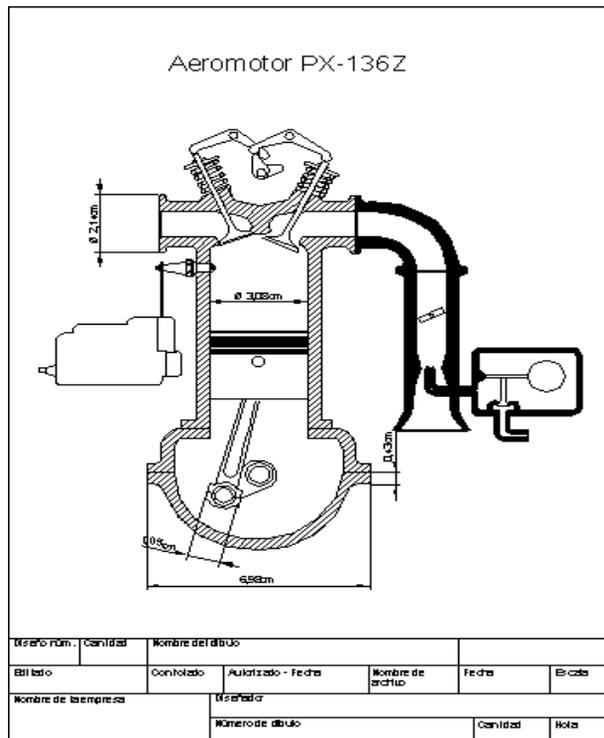
**Paso 5:** puede crear un objeto de dibujo como fondo para el logotipo, por ejemplo una elipse. Seleccione **Modificar - Disposición** para situar el objeto en el fondo.

- Recuerde que las funciones a las que se accede mediante las órdenes de menú también se pueden acceder en el menú contextual. Solución más práctica y rápida.

¡Tiene un perfecto logotipo 3D creado en tan sólo cinco pasos con StarOffice!

## Dibujo de construcción

Aquí le explicamos cómo crear un dibujo de construcción con StarOffice.





---

StarOffice contiene un documento de muestra para un plan de construcción. El documento **Aeromotor** se encuentra en **Ejemplos - Dibujos**.

---

## 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 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 de la orden del menú contextual **Modificar línea de captura...**

## Línea de dimensiones

Con StarOffice podrá insertar directamente líneas de dimensiones en el dibujo.

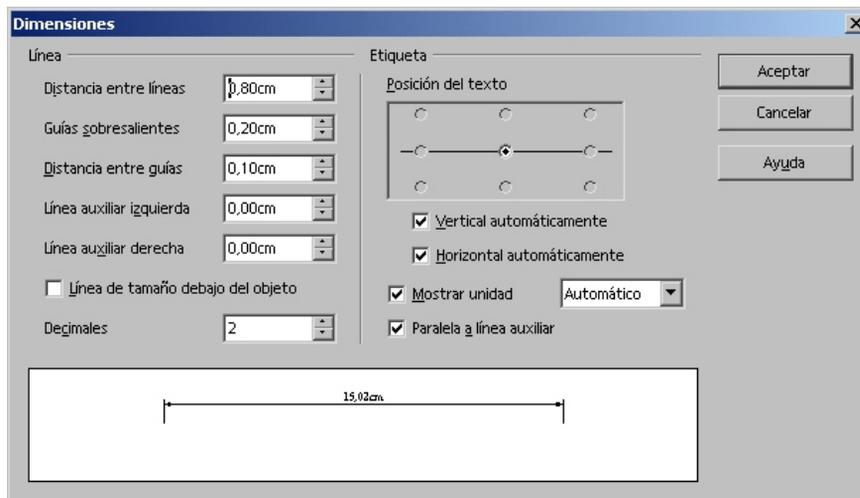


Cree primero líneas de captura y colóquelas de tal forma que queden encima de cada línea importante del dibujo. Pulse luego en **Líneas** sobre el símbolo **Línea de dimensiones**. El puntero del ratón se convertirá en un retículo con el que podrá dibujar una línea de dimensiones desde una línea de captura 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 la orden **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.

## Proteger objetos

Pulse sobre algunos objetos e intente moverlos o cambiar su tamaño. Descubrirá que en algunos de ellos no es posible, ya que están protegidos para evitar que accidentalmente se muevan o cambien de tamaño.

Si desea proteger un objeto pulse sobre él con el botón derecho y seleccione **Posición y tamaño** en el menú contextual. En la pestaña **Posición y tamaño**, defina las opciones en el área **Proteger**.

Existe otro método para proteger objetos. Utilice varias capas y ajuste una capa con el modo **Protegido**. Si desea obtener más información sobre las capas consulte la sección siguiente.

## 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.

---

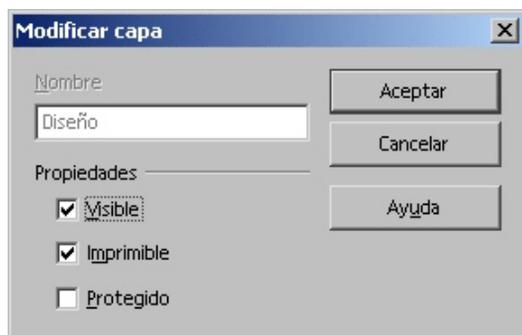
-  Para visualizar las capas, pulse sobre el símbolo **Modo capas** en la esquina inferior izquierda de la superficie de trabajo o active la orden **Ver - Capas**.

Si desea insertar una nueva capa, abra el diálogo **Insertar capa**. También se puede abrir con el menú contextual de las pestañas situadas en la parte inferior de la pantalla. Escriba un nombre exclusivo, como **Boceto1**. Repita este procedimiento con otro nivel y escriba **Boceto2**.

Pulse la pestaña **Boceto1** y coloque los detalles de este nivel, arrastrando, por ejemplo, el clipart que desee de Gallery al documento.

Tras colocar los detalles en **Boceto1**, pulse la pestaña **Boceto2** y sitúe allí también los elementos. Observará que puede ver los elementos del **Boceto1**. Si desea cambiar esta opción pulse la pestaña **Boceto1**, abra el menú contextual y seleccione **Modificar capa**. En el diálogo **Modificar capa**, quite la marca de la casilla de verificación **Visible** y pulse **Aceptar** para ver solamente los niveles del **Diseño** y del **Boceto2**.

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 respecto al trabajo con StarOffice

Esta sección contiene instrucciones sobre asuntos de interés para los usuarios experimentados 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.

### Función modificar

La función de la marca de revisión en StarOffice Writer y Calc destaca los cambios en los documentos, de manera que pueda ver los cambios, quién los hizo y cuándo se realizaron. En cualquier momento, puede elegir qué cambios desea integrar en el documento y cuáles deben quedar como marcas de revisión.

### Grabar y mostrar modificaciones

Cuando varios autores trabajan en el mismo texto u hoja de cálculo la función de revisión registra y muestra quién hizo los diversos cambios. En la edición final del documento es posible comprobar cada cambio concreto y decidir si se debe aceptar o rechazar.

Por ejemplo: usted es un editor y va a entregar el último informe. Pero antes de publicar el informe debe leerlo un editor jefe y un corrector de pruebas, y ambos añadirán sus cambios. El editor jefe escribe "aclarar" después de un párrafo y tacha otro completamente. El corrector de pruebas revisa la ortografía del documento y anota dos ejemplos donde las referencias concretas al sexo de una persona imaginaria se podrían cambiar para evitarlas completamente.

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.

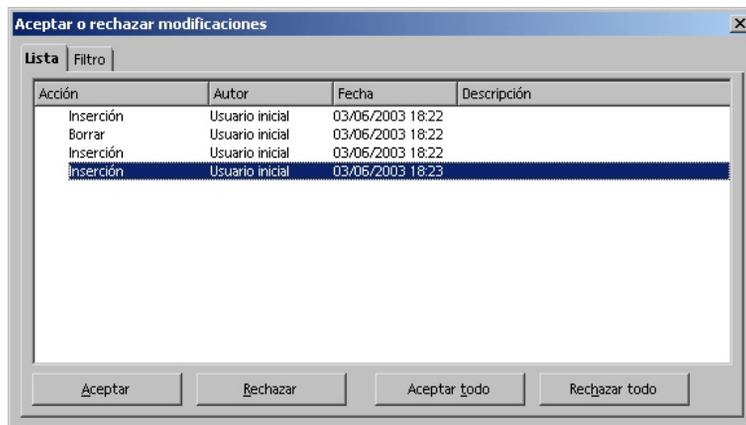
Debido a que todos sus compañeros y jefes en la empresa trabajan con StarOffice, puede producir una versión final del documento a partir de los resultados que reciba.

## Aceptar o rechazar modificaciones

Al editar un documento que otros han modificado, puede aceptar las modificaciones de forma individual o en su conjunto.

1. Abra el documento y active la orden **Editar - Modificaciones - Aceptar o rechazar...** Acto seguido se mostrará el diálogo **Aceptar o rechazar modificaciones**.
2. Seleccione una modificación en la pestaña **Lista**. La modificación se selecciona y se muestra en el documento; ahora puede introducir su elección con uno de los botones.

Si un autor ha modificado los cambios de otro autor, éstos se organizarán de forma jerárquica con un signo más para abrir dicha 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.

El resultado del filtro establecido se muestra en forma de entradas con una codificación de colores. Las entradas en negro se pueden aceptar o rechazar y cumplen el criterio del filtro. Las entradas en azul no cumplen el criterio del filtro, pero contienen subentradas que el filtro ha incluido. Las entradas en gris ni se pueden aceptar ni rechazar y no cumplen el criterio del filtro. Las entradas en verde cumplen el criterio del 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 la orden **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.

1. Abra el documento original y seleccione la orden **Editar - Comparar documento...**
2. Aparece un diálogo para seleccionar el archivo. Seleccione la copia del documento y confirme el diálogo.

StarOffice combina ambos documentos en el documento original. Todos los fragmentos de texto que aparezcan en su documento pero no en la copia se identificarán como insertados y todos los que falten del documento original se identificarán como suprimidos.

3. Ahora puede aceptar las "inserciones", en cuyo caso el texto pertinente conservará su forma original, o aceptar las "supresiones", en cuyo caso el texto marcado contenido en la copia no se insertará en el documento.

## Unir versiones

Si más de una persona ha editado el documento es posible unir las copias editadas con el original. El único requisito es que los documentos se diferencien única y exclusivamente en los cambios registrados; el resto del texto original debe ser idéntico.

1. Abra el documento original en el que desee unir todas las copias.
2. Seleccione **Editar - Modificaciones - Unir documento**. Aparece un diálogo para seleccionar el archivo.
3. Seleccione la copia del documento en el diálogo. Si no ha habido cambios en el documento original la copia se unirá con el original.

Si se han hecho cambios en el documento original aparecerá un diálogo de error que informará del error en el proceso de unión.

4. Tras realizar la unión verá las modificaciones de la copia grabadas en el documento original.

## Registrar cambios

En StarOffice, la función de revisión está disponible para documentos de texto y de hoja de cálculo. No todas las modificaciones se registran. Por ejemplo, el cambio de alineación izquierda a alineación derecha de un tabulador no queda registrado. No obstante, sí se registran los cambios que habitualmente lleva a cabo un revisor/corrector, como adiciones, supresiones, alteraciones del texto y formatos normales.

1. Para empezar a registrar las modificaciones, abra el documento que se debe editar, seleccione **Editar - Modificaciones** y luego **Grabar**.
2. Ahora, empiece a efectuar las modificaciones. Verá que los fragmentos de texto nuevo introducidos se subrayan en color, mientras que el texto suprimido sigue visible, pero tachado y en color.
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 la orden **Editar - Modificaciones - Comentario**. El comentario no sólo aparece en la Ayuda activa, sino también en la lista del diálogo **Aceptar o rechazar modificaciones**.

Para detener la grabación de modificaciones vuelva a seleccionar **Editar - Modificaciones - Grabar**. La marca de verificación desaparece y se puede guardar el documento.

En un documento de texto, se pueden resaltar todas las líneas modificadas con una marca de color adicional. Dicha marca puede ser, por ejemplo, una línea roja en el margen.

Para seleccionar el tipo de marca adicional seleccione la orden **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.

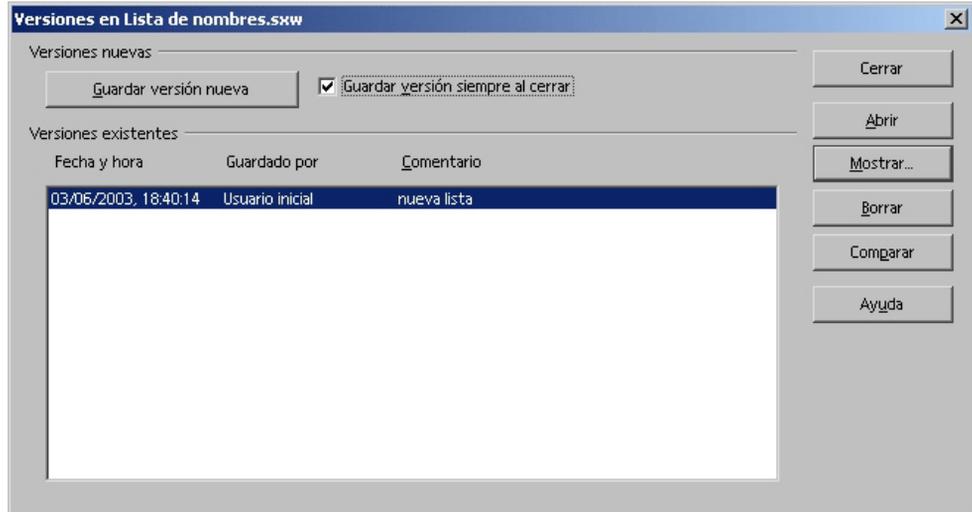
## Proteger grabación

Para proteger los cambios hechos en un documento seleccione **Editar - Modificaciones - Proteger grabación**. Si desea desactivar la función, aceptar o rechazar los cambios, debe escribir en primer lugar la contraseña.

1. Active la orden **Proteger grabación**. Verá aparecer el diálogo **Contraseña**.
2. Introduzca una contraseña de cinco caracteres como mínimo y confirmela. Pulse **Aceptar**.

## Gestionar de versiones

En el menú **Archivo** se encuentra la orden **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.

## Fuentes de datos en StarOffice

Puede registrar varios tipos de fuentes de datos en StarOffice. "Registrar una fuente de datos" significa comunicar a StarOffice cómo acceder a la fuente de datos, qué nombre debe tener en StarOffice y a qué tablas de bases de datos desea acceder desde StarOffice.

Si desea registrar una fuente de datos con el fin de verla o editarla con StarOffice, seleccione **Herramientas - Fuentes de datos**. Esta orden abre el diálogo **Administración de la fuente de datos**, que se describe con 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.

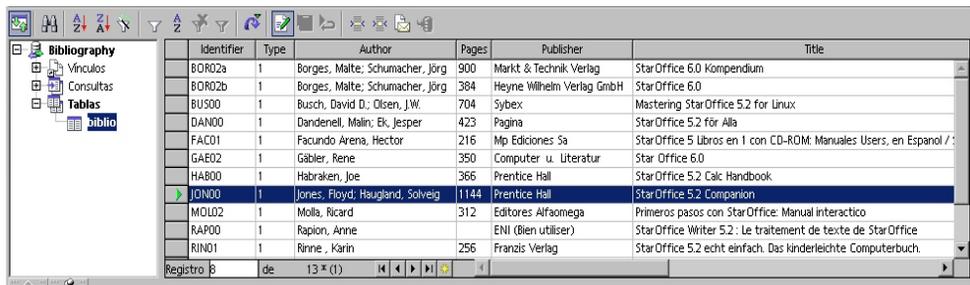
Dependiendo del sistema operativo, tendrá los siguientes tipos de bases de datos a su disposición:

Tipo de base de datos	Significado
Adabas	Una versión ligeramente limitada del 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.
MySQL	Cree vínculos con las bases de datos MySQL encontradas mediante MyODBC o Connector/J3.
dBase	Con el controlador para un acceso directo al sistema de archivos se podrán editar archivos dBase directamente.
ADO	(Windows solamente) Cree vínculos con las bases de datos encontradas mediante el controlador ADO. Este controlador puede acceder a los archivos de datos de MS Access.
Texto	Se podrán registrar archivos de texto, por ejemplo archivos CSV, separados por coma, (de sólo lectura).

Tipo de base de datos	Significado
Hoja de cálculo	Se podrán registrar hojas de cálculo de StarOffice Calc y MS Excel (sólo lectura).
Libreta de direcciones	Este controlador de la agenda permite registrar la agenda del sistema u otra fuente de la agenda (sólo lectura).



Seleccione **Ver - Fuentes de datos** para ver y modificar las fuentes de datos, incluidas las tablas y las consultas.



En la vista **Fuentes de datos**, el lado izquierdo contiene el Explorador de fuentes de datos y el derecho contiene la vista 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, StarOffice realizará la conexión a la fuente de datos. El contenido de la misma se mostrará ahora a la derecha de la visualización de la tabla.

Puede crear nuevas tablas, consultas y vínculos para formularios e informes pulsando con el botón derecho del ratón sobre la entrada pertinente del Explorador de fuentes de datos para abrir el menú contextual.

## Registrar libreta de direcciones

En StarOffice puede registrar fuentes de datos diferentes. El contenido de los campos de datos estará entonces disponible en los diversos campos y controles. La libreta de direcciones del sistema es un ejemplo de fuente de datos.

En las plantillas y Piloto automáticos de StarOffice se utilizan órdenes 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 órdenes de campo generales en las plantillas. Éstas se rellenarán automáticamente, desde el momento en que se activen, con las órdenes concretos adecuados al sistema.

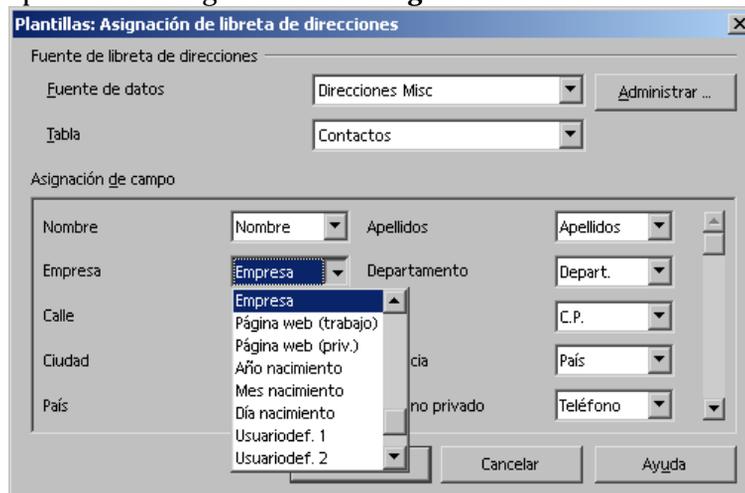
Para que la sustitución tenga lugar deberá indicar a StarOffice la libreta de direcciones que Ud. utiliza. La primera vez que se activa, por ejemplo, una plantilla de carta comercial, aparece automáticamente el diálogo que solicita esta información. También se puede abrir el diálogo siguiendo los pasos indicados a continuación.

## Piloto automático Fuente de datos de direcciones

Si desea llamar al Piloto automático de fuentes de datos de direcciones, seleccione **Archivo - Piloto automático - Fuente de datos de direcciones**. Si desea más información, consulte la sección Fuente de datos de direcciones en la Ayuda de StarOffice.

## Registro manual de la libreta de direcciones existente

1. Active la orden **Archivo - Plantillas - Fuente de libreta de direcciones**. Verá aparecer el diálogo **Plantillas: Asignación de libreta de direcciones**.



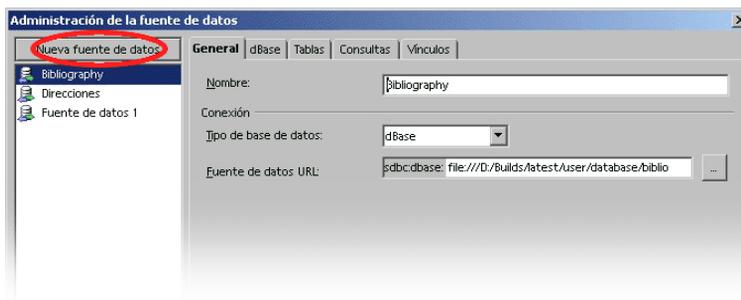
2. En el cuadro combinado **Fuente de datos**, seleccione la libreta de direcciones del sistema o la fuente de datos que desee usar como libreta de direcciones.

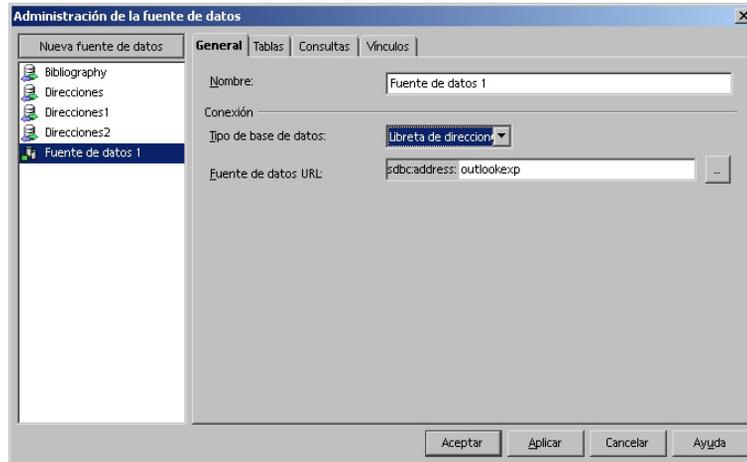
Si aún no ha registrado la libreta de direcciones del sistema en StarOffice como fuente de datos, pulse el botón **Administrar**. Esto le conduce al diálogo **Administración de fuentes de datos**, donde puede registrar la libreta de direcciones como una nueva fuente de datos en StarOffice. Puede buscar más información en la sección siguiente, **Libreta de direcciones del sistema como fuente de datos**.

3. En el cuadro combinado **Tabla**, seleccione la tabla de la base de datos que desee usar como libreta de direcciones.
4. En **Asignación de campo**, asocie los campos de nombre, empresa, departamento, etc., con los nombres de campo utilizados en su libreta de direcciones. Por ejemplo, en el caso del campo "Teléfono privado", seleccione en la libreta de direcciones el campo que más se ajuste a él; por ejemplo "Teléfono (privado)". Cuando acabe, cierre el diálogo pulsando **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 las órdenes de campo para una carta en serie.

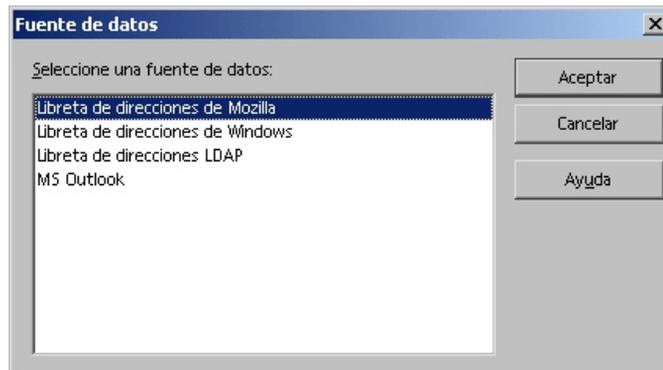
## Sistema de libreta de direcciones como fuente de datos

1. Seleccione **Herramientas - Fuentes de datos** para llamar al diálogo **Administración de la fuente de datos**. También puede elegir **Archivo - Plantillas - Fuente de libreta de direcciones** y pulsar el botón **Administrar**.
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 **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 pestaña **General**, escriba un nombre para esta fuente de datos en el campo **Nombre**. Cierre el diálogo pulsando **Aceptar**.

# Importar y exportar datos en formato de texto

Si desea intercambiar datos con una base de datos que no tenga vínculo ODBC y no permita efectuar operaciones de importar y exportar en formato dBase, puede utilizar un formato de texto común.

## Importar 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 que desee desde la base de datos fuente con formato de texto. El formato de texto CSV se recomienda. Este formato separa los campos de datos usando separadores como puntos y coma o comas, y separa registros insertando saltos de línea.
2. Seleccione **Archivo - Abrir** y seleccione "Texto CSV" del cuadro combinado **Tipo de archivo**. Seleccione el archivo y pulse **Abrir**.
3. Se abre el diálogo **Importar texto**. Decida qué datos desea incluir del documento de texto.

Cuando los datos estén con formato de hoja de cálculo de StarOffice Calc podrá editarlos cuando lo necesite. Tiene dos maneras de guardar los datos como fuente de datos de StarOffice:

- Guarde la hoja de StarOffice Calc actual en un formato dBase, en la carpeta de una base de datos. Para ello seleccione la orden **Archivo - Guardar como**. Seleccione el **Tipo de archivo** "dBase" y la carpeta de la base de datos dBase.
- Seleccione el área de datos en la hoja de cálculo de StarOffice Calc y arrastre el área a un contenedor de tabla en la vista de fuente de datos. El contenedor de tablas es la línea "Tablas" (véase la ilustración) del explorador de bases de datos. Se inicia automáticamente un Piloto automático.

Identificador	Type	Author	Pages	Publisher	Title
BORO2a	1	Borges, Malte; Schumacher, Jörg	900	Markt & Technik Verlag	StarOffice 6.0 Kompendium
BORO2b	1	Borges, Malte; Schumacher, Jörg	394	Heyne Wilhelm Verlag GmbH	StarOffice 6.0
BUS00	1	Busch, David D.; Olsen, J.W.	704	Sybex	Mastering StarOffice 5.2 for Linux
DAN00	1	Dandenell, Malin; Ek, Jesper	423	Pagina	StarOffice 5.2 für Alla
FAC01	1	Facundo Arena, Hector	216	Mp Ediciones Sa	StarOffice 5.2 Libros en 1 con CD-ROM: Manuales Users, en Espanol /
GAE02	1	Gäbler, Rene	350	Computer u. Literatur	Star Office 6.0
HAB00	1	Habraken, Joe	366	Prentice Hall	StarOffice 5.2 Calc Handbook
JON00	1	Jones, Floyd; Haugland, Solveig	1144	Prentice Hall	StarOffice 5.2 Companion
MOL02	1	Molla, Ricard	312	Editores Alfaomega	Primeros pasos con StarOffice: Manual interactivo
RAP00	1	Rapion, Anne		ENI (Bien utiliser)	StarOffice Writer 5.2: Le traitement de texte de StarOffice
RIN01	1	Rinne, Karin	256	Franzis Verlag	StarOffice 5.2 echt einfach. Das kinderleichteste Computerbuch.

## Exportar 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.

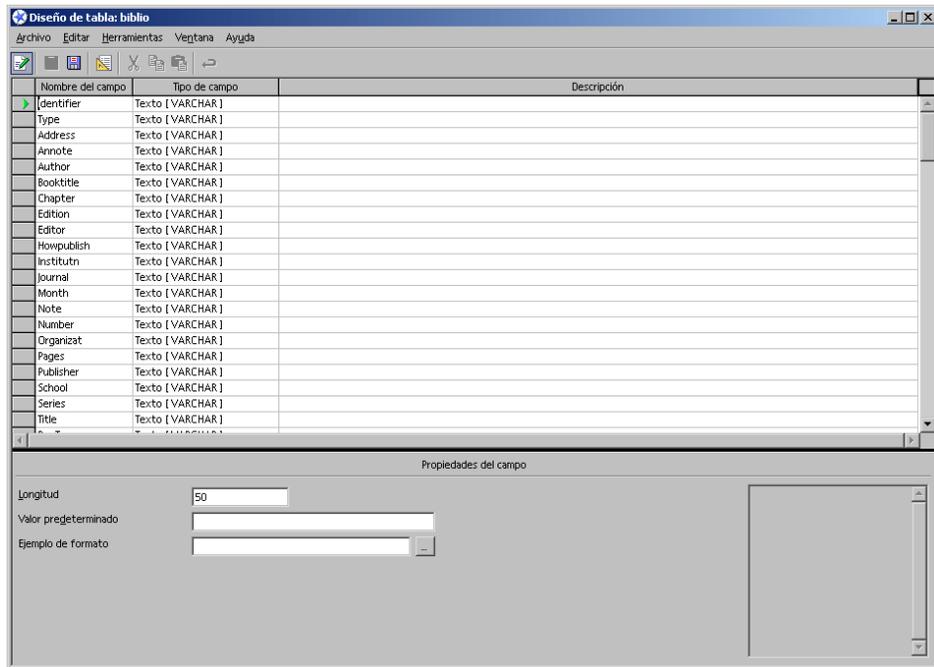
1. Active la orden **Archivo - Guardar como**.
2. En el campo **Tipo de archivo** seleccione el filtro "Text CSV". Escriba un nombre de archivo y pulse en **Guardar**.
3. Verá el diálogo **Exportación de texto** en el que podrá seleccionar juego de caracteres, separador de campos y separador de texto. Pulse **Aceptar**. Aparecerá un diálogo informándole de que sólo se ha guardado la hoja actual.

## Diseñar tabla

Esta sección contiene información sobre cómo crear una nueva tabla de base de datos en la vista de diseño.

Abra la vista de fuente de datos (F4). Abra una fuente de datos pulsando en el signo más que precede a su nombre. Verá el contenedor de tablas, denominado "Tablas". Abra el contenedor y pulse en una tabla. Pulse con el botón derecho el nombre de la tabla para abrir el menú contextual. Elija **Nuevo diseño de tabla** para crear 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 puede aceptar solamente datos correspondientes al tipo de campo especificado. Por ejemplo, no es posible escribir texto en un campo de números. Los campos de memorándums con formato dBase III son referencias a archivos de texto gestionadas internamente que pueden albergar hasta 64 KB de texto.

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 desea cambiar el nombre o el tipo de un campo de datos, la tabla no debe estar abierta para la entrada de datos; abra la tabla únicamente en modo diseño.

---

## Diseñar formulario

Todos los documentos de StarOffice pueden convertirse en un formulario. Inserte simplemente una o más funciones de formulario.



Al mantener pulsado durante unos segundos el símbolo **Formulario** de la barra de símbolos principal se abre una barra de símbolos flotante que contiene las funciones básicas necesarias para editar un formulario. Estas funciones aparecen, asimismo, en la barra de objetos cuando se selecciona un elemento de formulario en el documento.

Si pulsa en un elemento de formulario en modo de edición, los símbolos de la barra de objetos, las órdenes del menú **Formato** y los menús contextuales del formulario ofrecen funciones de edición sensibles al contexto. Durante el diseño del formulario se pueden incluir campos de control, aplicar propiedades a éstos, definir propiedades de formulario y definir subformularios.



El símbolo **Navegador de formulario** de la barra de objetos abre el **Navegador de formulario**.



El símbolo **Abrir en modo diseño** permite guardar un documento de formulario de forma que se abra siempre en modo diseño.

Si hay un error durante la asignación de propiedades a los objetos del formulario (por ejemplo, al asignar una tabla de base de datos inexistente a un objeto) se mostrará un mensaje de error que puede tener un botón **Opciones**. Si pulsa éste se abrirá un diálogo con más información acerca del problema actual.

## Crear, usar y editar informes de bases de datos

El **Piloto automático - Informe** es una guía con todos los pasos necesarios para crear informes sobre las tablas o las consultas de bases de datos. El **Piloto automático - Informe** ofrece una secuencia de diálogos y, según las selecciones de esos diálogos, el informe se construye y se rellena con datos.

### Crear un informe con el Piloto automático

- Abra el **Piloto automático - Informe** con la orden del menú **Archivo - Piloto automático - Informe**.

Los principales pasos que efectúa el **Piloto automático - Informe** son:

1. Seleccionar la base de datos y la tabla o la consulta
2. Editar los nombres que se imprimirán en los campos de la base de datos, si fuera necesario
3. Elegir cómo agrupar y ordenar los campos de las bases de datos
4. Seleccionar una de las plantillas suministradas
5. El informe se creará como plantilla o como informe estático:

Una plantilla de informe se puede volver a usar en cualquier momento y con otros datos.

Un informe estático es una captura de los datos en el momento de la creación del informe.

## Usar un informe

Las plantillas de los informes se pueden abrir en cualquier momento desde el explorador de la base de datos:

1. Pulse F4 para abrir la vista de fuente de datos.
2. En el explorador de la fuente de datos pulse el símbolo "+" situado a la izquierda del nombre de una base de datos para mostrar sus componentes.
3. Pulse el símbolo "+" a la izquierda de la entrada **Vínculos** para mostrar los vínculos.
4. Pulse dos veces sobre uno de los vínculos de informes para abrir el informe como un nuevo documento de StarOffice Writer. **Piloto automático - Informe** ha añadido estos vínculos a la entrada **Vínculos** automáticamente.

## Editar un informe

- En la última página del diálogo del **Piloto automático - Informe**, puede optar por editar la plantilla del informe antes de usarla por primera vez.
- Posteriormente puede editar cualquier plantilla a partir del menú contextual en la entrada **Vínculo** de la vista fuente de datos.

En cualquier momento podrá editar los estilos de todas las páginas y de los párrafos, los formatos de los números, las etiquetas de campos impresas, etc. No obstante, no debe editar los SQL, el nombre de las bases de datos, los controles del formulario oculto ni la información relacionada, a menos que comprenda perfectamente la tecnología de bases de datos que se usa.

## Para editar la anchura de una columna del informe:

1. Abra la plantilla del informe en modo de edición (consulte en la sección anterior cómo editar la plantilla de un informe).
2. Pulse en el área principal de la tabla, donde el contenido de los campos de datos se situará posteriormente.
3. Abra el menú contextual y seleccione la orden **Tabla**.
4. En el diálogo siguiente, seleccione la pestaña **Columnas** y modifique la anchura de la columna. Cierre el diálogo pulsando **Aceptar**.

5. Guarde las plantillas pulsando el símbolo **Guardar documento**.

## Buscar en tablas y formularios



En las hojas de cálculo y en los documentos en los que se usen funciones de formularios puede pulsar el símbolo **Buscar registro** de la barra de formularios para abrir un diálogo y buscar cualquier texto y valor.

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.



Como ejemplo, abra un documento vacío de texto y pulse F4. Abra una tabla de base de datos de bibliografía **biblio** en la vista de fuente de datos. Mientras pulsa Mayús+Control arrastre unos encabezamientos de columnas al documento de forma que se creen los campos.

2. Desactive el modo de diseño.



Para desactivar el modo de diseño abra la barra de herramientas flotante **Funciones de formulario** y pulse el símbolo **Modo diseño**.



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. Escriba las condiciones del filtro en uno o varios campos. Observe que si ha escrito condiciones de filtro en varios campos, las condiciones se unirán mediante el Y lógico.

Dispone de diversos operadores y órdenes para formular condiciones de filtro. Aparte de los operadores de relación, SQL dispone de órdenes específicas para consultar el contenido de campos de base de datos. Si utiliza dichas órdenes en la sintaxis de StarOffice, StarOffice las convertirá automáticamente a la sintaxis correspondiente de SQL. También puede introducir la orden SQL directamente. En las tablas siguientes se ofrece un resumen de los operadores y órdenes:

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.

Orden de StarOffice	Orden SQL	Significado	La condición se cumple si...
ESTA VACÍO	IS NULL	esta vacío	... el campo de datos está vacío. En los campos Sí/No con tres estados, esta orden solicita el estado indefinido (ni Sí, ni No).
NO ESTA VACÍO	IS NOT NULL	no está vacío	... el campo de datos no está vacío.

Orden de StarOffice	Orden SQL	Significado	La condición se cumple si...
COMO	LIKE	forma parte de	... 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.
Comodín * para un número cualquiera de caracteres	Comodín % para cualquier número de caracteres		
Comodín ? para exactamente un carácter)	Comodín _ para un carácter exactamente)		
			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 (_).
NO COMO		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.

<b>Orden de StarOffice</b>	<b>Orden SQL</b>	<b>Significado</b>	<b>La condición se cumple si...</b>
IN (a; b; c...)  Recuerde que el punto y coma sirve de separador en todas las listas de valores	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".
LIKE 'd?me'	Devuelve los nombres de los campos que contienen tanto "dime" como "dame".
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".

Puede encontrar más información sobre los comodines y los operadores en Diseño de consulta.

-  Al pulsar en el símbolo **Aplicar filtro** de la barra **Filtro**, dicho filtro se aplica a la base de datos. Se abrirá la barra de herramientas **Formulario** que le permitirá examinar los registros. Si pulsa el botón **Cerrar** de la barra **Filtro**, el formulario se mostrará sin un filtro.
-  El símbolo **Usar filtro** de la vista del formulario permite conmutar entre la vista filtrada, sin filtrar y viceversa.
-  El filtro que se ha definido se puede borrar pulsando el símbolo **Borrar filtro/orden**.
-  Para conectar varias condiciones de filtros con O lógicos pulse el símbolo **Navegación filtros** en la barra de filtros. La ventana **Navegador de filtros** se abre.

Las condiciones de filtro establecidas aparecen en el **Navegador de filtros**. Nada más establecer el filtro se mostrará una entrada de filtro vacía en la parte inferior del **Navegador de filtros**. Para seleccionar dicha entrada pulse en la palabra "O". Una vez seleccionada la entrada de filtro vacía, puede especificar las condiciones de filtro adicionales en el formulario. Dichas condiciones están relacionadas mediante un O lógico con las condiciones definidas con anterioridad.

El menú contextual se puede llamar para cada entrada en el **Navegador de filtros**. Puede editar directamente como texto las condiciones de los filtros en esta área. Si desea comprobar si un campo tiene o no contenido, puede seleccionar las condiciones de filtro "vacío" (SQL:"Vacío") o "no vacío" (SQL: "No vacío"). También es posible borrar la entrada usando el menú contextual.

Puede mover las condiciones de filtro en el **Navegador de filtro** arrastrando y colocando o usando las teclas Control+Alt+Flecha arriba o Control+Alt+Flecha abajo. Para copiar las condiciones del filtro arrástrelas mientras mantiene pulsada la tecla Control.

Durante el diseño del formulario, se puede activar la propiedad "Propuesta de filtro" de todos los campos de texto de la pestaña **Datos** del diálogo **Propiedades** correspondiente. En las sucesivas búsquedas en modo filtro se puede seleccionar toda la información contenida en estos campos. El contenido del campo se puede seleccionar mediante la función **Completar palabras**. No obstante, tenga en cuenta que ésta precisa más espacio de memoria y tiempo de acceso, especialmente si se usa en bases de datos de gran tamaño, por lo que debe utilizarse con moderación.

# Copiar y mover de datos mediante la función de arrastrar y colocar

Una forma frecuente y muy intuitiva de copiar y mover datos en StarOffice es arrastrarlos y colocarlos con el ratón. Esta acción funciona normalmente en los documentos y de un documento a otro.

Además, varias ventanas admiten la función de arrastrar y colocar; por ejemplo, puede arrastrar imágenes a y desde Gallery, arrastrar colores de la barra de colores a los objetos y copiar objetos de un documento a otro mediante la ventana del Navegador.

## La función Arrastrar y colocar en documentos de StarOffice

Hay muchos métodos para mover o copiar objetos mediante la función arrastrar y colocar. Las secciones de texto, los objetos de dibujo, las imágenes, las funciones de formularios, los hiperenlaces, los rangos de celdas y muchos más se pueden mover o copiar con el ratón.

Tenga en cuenta que el puntero del ratón contiene un signo más al copiar y una flecha al crear un vínculo o un hiperenlace.

Puntero del ratón	Significado
	Desplazar
	Copiar
	Crear vínculo

Si pulsa Control o Mayús+Control mientras suelta el botón del ratón podrá controlar si el objeto se copia, se mueve o si se crea un vínculo.



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.



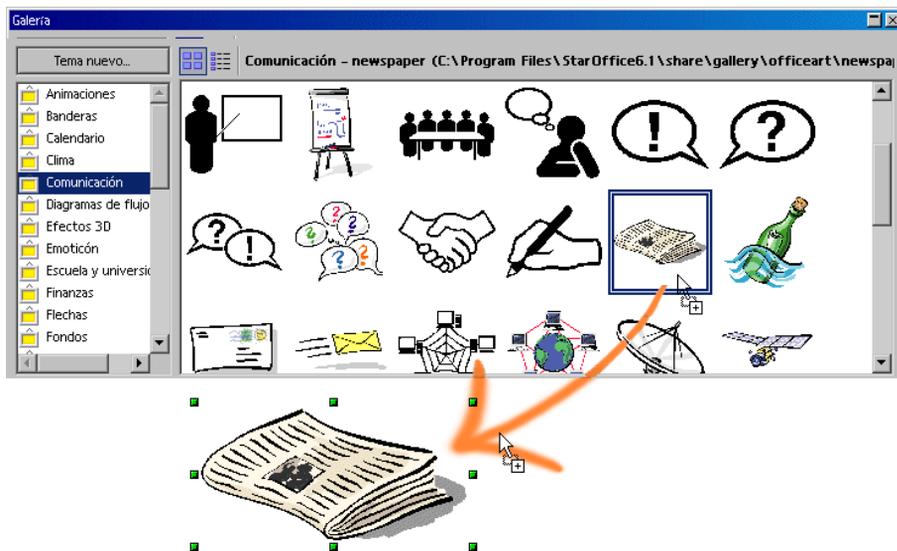
Puede cancelar una acción de arrastrar y colocar en StarOffice en cualquier momento pulsando la tecla Esc antes de soltar el botón del ratón.

## Insertar objetos de Gallery

Se puede insertar un objeto en un documento en forma de **copia** o en forma de **vínculo**. Una copia de un objeto es independiente del objeto original. Los cambios en el objeto original no afectan a la copia. Los vínculos dependen del objeto original. Los cambios en el objeto original se reflejan también en el vínculo.

### Insertar un objeto como copia

1. Abra la Gallery pulsando en el símbolo **Gallery** de la barra de funciones o seleccionando **Herramientas - Gallery**.
2. Seleccione un tema del área izquierda.
3. Para seleccionar un objeto, pulse una vez en él.
4. Arrastre el objeto hasta el documento o active el menú contextual (pulsando el botón derecho del ratón) y seleccione las órdenes **Añadir** y **Copia**.



## Insertar un objeto como vínculo

1. Abra la Gallery pulsando en el símbolo **Gallery** de la barra de funciones o seleccionando **Herramientas - Gallery**.
2. Seleccione un tema del área izquierda.
3. Para seleccionar un objeto, pulse una vez en él.
4. Arrastre el objeto hasta el documento manteniendo pulsadas las teclas Mayús+Control, o active el menú contextual (pulsando el botón derecho del ratón) y seleccione las órdenes **Añadir** y **Vínculo**.

## Insertar un objeto como imagen de fondo.

1. Abra la Gallery pulsando en el símbolo **Gallery** de la barra de funciones o seleccionando **Herramientas - Gallery**.
2. Seleccione un tema del área izquierda.
3. Para seleccionar un objeto, pulse una vez en él.
4. Active el menú contextual (pulsando el botón derecho del ratón) y seleccione la orden **Añadir - Fondo - Página** o **Párrafo**.

## Insertar un objeto como textura (modelo) para otro objeto

1. Abra la Gallery pulsando en el símbolo **Gallery** de la barra de funciones o seleccionando **Herramientas - Gallery**.
2. Seleccione un tema del área izquierda.
3. Para seleccionar un objeto, pulse una vez en él.
4. Arrastre el objeto hasta el otro objeto del documento manteniendo pulsada la tecla Control.

## Copiar una imagen del Gallery

Arrastre una imagen fuera de Gallery y llévela a un documento de texto, hoja de cálculo o documento de presentación; la imagen quedará insertada.

Si suelta directamente una imagen sobre un objeto de dibujo, ocurrirá lo siguiente:

- Si mueve la imagen (si la arrastra sin pulsar ninguna tecla no aparecerá ningún símbolo adicional junto al puntero del ratón), sólo se copian los atributos de la imagen y se aplican al objeto de dibujo sobre el que suelta el botón del ratón.
- Si copia la imagen (si la arrastra mientras mantiene pulsada la tecla Control aparecerá un signo de más (+) junto al puntero) la imagen se insertará como objeto.
- Si se crea un 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.

## Añadir imágenes a la Gallery

Puede añadir a la Gallery una imagen procedente de un documento como una página HTML mediante la técnica de arrastrar y colocar.

1. Abra el tema de Gallery en el que desee añadir la imagen.
2. Sitúe el puntero del ratón sobre la imagen, pero no pulse el botón.

3. Si el puntero del ratón 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. Tras seleccionar la imagen suelte el botón del ratón. Pulse de nuevo la imagen y mantenga pulsado el botón del ratón durante más de dos segundos. La imagen se copia en la memoria interna.
5. Sin soltar el botón del ratón, arrastre la imagen hasta el Gallery.

## Copiar imágenes de un documento a otro

Puede copiar una imagen de un documento a otro si lo arrastra y lo coloca. Si va a publicar el documento, respete las leyes de propiedad intelectual y obtenga el consentimiento de los autores.

1. Abra el documento en el que desee insertar la imagen.
2. Abra el documento del que vaya a copiar la imagen.
3. Para seleccionar la imagen, pulse sobre ella manteniendo pulsada la tecla Alt; si la imagen está vinculada a un hiperenlace, 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 a los otros documentos. Si los documentos no pueden verse uno al lado del otro, mueva primero el puntero del ratón hacia el botón del documento destino mientras mantiene pulsado el botón del ratón. El documento en cuestión aparece entonces y puede mover el puntero del ratón hacia el interior del 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 hiperenlace, se insertará éste en lugar de aquella.

## Copiar objetos de dibujo en otros documentos

StarOffice permite copiar objetos de dibujo entre texto, hojas de cálculo y documentos de presentación.

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.

### Insertar en un documento de texto



Un objeto de dibujo insertado se ancla al párrafo. Puede cambiar el ancla si selecciona el objeto y pulsa el símbolo **Cambiar ancla** en la barra de objetos. De esta manera se abre un menú emergente donde puede seleccionar el tipo de ancla.

### Insertar en una hoja de cálculo



Un objeto de dibujo insertado se ancla a la celda. Puede cambiar el ancla entre la celda y la página si selecciona el objeto y pulsa el símbolo **Cambiar ancla** en la barra de objetos.

## Función de arrastrar y colocar en la vista de fuente de datos

Una forma rápida de copiar de una fuente de datos a un archivo de texto o una hoja de cálculo, o de crear formularios basados en una fuente de datos, es con la función de arrastrar y colocar.



Copiar mediante arrastrar y colocar

Si desea invertir una acción de arrastrar y colocar, sitúe el cursor en el documento y seleccione **Editar - Deshacer**.



---

También es posible copiar arrastrando y colocando desde un documento a una fuente de datos:

- Es posible arrastrar una tabla de texto o el rango seleccionado de una hoja de cálculo mediante la función de arrastrar y colocar a un contenedor de tablas en el explorador de fuente de datos.
  - El texto simple se puede copiar mediante la función de arrastrar y colocar de un documento a un campo de datos en la vista de fuente de datos.
- 

## Aplicar datos en documento de texto

Puede insertar un campo de base de datos en un documento de texto arrastrando el nombre de un campo desde el encabezamiento de la columna de la vista de fuente de datos al documento. Esto es especialmente útil cuando diseñe formularios. Arrastre los campos deseados (direcciones principales, forma de las direcciones, etc.) al documento.

Para insertar un registro entero, seleccione el encabezamiento correspondiente y arrástrelo al documento. Al soltar el botón del ratón se abrirá el diálogo **Insertar columnas de la base de datos**, en el que podrá decidir si desea utilizar todos los campos de la base de datos y si desea copiar los datos en el documento en forma de texto, de tabla o de campos. Se insertarán todos los registros actualmente seleccionados.

## Aplicar datos en una hoja de cálculo

Para insertar uno o más registros en la hoja actual de una hoja de cálculo, seleccione las filas en la fuente de datos y arrástrelas y suéltelas en la hoja de cálculo. Los datos se insertan en el lugar en el que se suelta el botón del ratón.

## Insertar campos de control en un formulario de texto

Si crea un formulario vinculado a una base de datos podrá generar controles arrastrando y colocando a partir de la vista fuente de datos.

Si arrastra una columna de base de datos hasta el documento de texto estará insertando una orden. Si al arrastrar mantiene pulsadas las teclas Mayús+Control 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 no es posible ver los documentos uno al lado del otro, arrastre primero el puntero del ratón al botón del documento destino. Mantenga pulsado el botón del ratón. El documento aparece y puede mover el puntero del ratón hacia el interior del 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 la orden **Editar - Objeto - Editar** o activar la orden **Editar** del menú contextual. El objeto se editará dentro de un marco en el documento de texto, pero verá los símbolos y órdenes típicas de una hoja de cálculo.

7. Con la orden **Abrir** se abre el documento fuente del objeto OLE.

## Insertar datos a partir de hojas de cálculo

- Use el portapapeles para copiar el contenido de una celda. También puede copiar una fórmula de una celda en el portapapeles (por ejemplo, desde la línea de entrada de la barra de fórmulas) de manera que la fórmula se pueda insertar en un texto.
- Para copiar un rango de celdas en un documento de texto, seleccione el rango de celdas en la hoja y use el portapapeles o la función de arrastrar y colocar para insertar celdas en el documento de texto. A continuación encontrará un objeto OLE en el documento de texto que podrá editar posteriormente.
- Si arrastra celdas al modo dibujo de un documento de presentación, se insertarán en él como objeto OLE. Si arrastra celdas al modo esquema, cada una de ellas formará una línea del modo esquema. Si simplemente arrastra las celdas, se desplazarán. Las celdas se copiarán únicamente si pulsa la tecla Mayús al arrastrar.
- Si copia un rango de celdas de StarOffice Calc al portapapeles, los objetos de dibujo, los objetos OLE y los diagramas del rango se copiarán. También se copiarán cuando comience una acción de arrastrar y colocar. No obstante los objetos solamente se insertarán si los coloca en el mismo documento.
- Si inserta un rango de celdas con un diagrama incluido, éste sólo mantendrá su vínculo con el rango de celdas fuente si antes se copió el diagrama junto con el rango de celdas.

## Insertar datos a partir de documentos de texto

Puede insertar texto en otros tipos de documento, como hojas de cálculo y presentaciones. Observe la diferencia que hay entre insertar texto en un marco, en una celda o en el modo 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 en el que pegar el contenido del portapapeles pulse prolongadamente el símbolo **Pegar** en la barra de funciones o seleccione **Editar - Pegado especial** y seleccione el formato adecuado.

- Si un documento de texto contiene encabezados formateados con el estilo de encabezado de párrafo, seleccione **Archivo - Enviar - Esquema en presentación**. Se crea un nuevo documento de presentación que contiene los encabezados como esquema.
- Si desea transferir cada encabezado junto con su párrafo correspondiente, seleccione la orden **Archivo - Enviar - Resumen automático para presentación**. Debe haber formateado los encabezados con un estilo de párrafo correspondiente, para poder ver la orden.

## Copiar texto mediante arrastrar y colocar

- Si selecciona el texto y lo arrastra a una hoja de cálculo con la función de arrastrar y colocar, se insertará como texto en la celda donde suelte el botón del ratón.
- Si arrastra texto al modo de dibujo de una presentación un objeto OLE se insertará como plug-in de StarOffice.
- Si arrastra el texto al modo de esquema de una presentación, se insertará en la posición del cursor.

# Adaptar y modificar la interfaz de StarOffice

Puede configurar los menús, las barras de herramientas y las teclas como quiera, para que se adapten a sus preferencias. Por ejemplo, puede cambiar las barras de herramientas para todos los documentos de texto o sólo para el documento de texto actual. Lo mismo ocurre con las hojas de cálculo, los dibujos, las presentaciones, los cambios en los menús y las teclas.

## Configurar 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 herramientas se pueden configurar libremente. Puede arrastrar y colocar los símbolos (en Windows) mientras mantiene pulsada la tecla Alt.
- Las combinaciones de teclas también se pueden modificar.

Para cambiarlas seleccione **Herramientas - Configurar** para abrir el diálogo **Configuración**.

## Personalizar barras de herramientas

Para mover un botón en una barra de herramientas:

- Mantenga pulsada la tecla Alt y arrastre el botón hacia una nueva ubicación en la barra de herramientas.

Para copiar un botón en otra barra de herramientas:

- Para copiar un botón de una barra de herramientas mantenga pulsada la tecla Alt y arrastre el botón a otra barra de herramientas.

Para borrar un botón desde una barra de herramientas:

- Para borrar un botón de una barra de símbolos mantenga pulsada la tecla Alt y arrástrelo hacia fuera.

Para insertar o borrar un separador entre botones en una barra de símbolos:

- Para insertar o borrar un guión entre dos botones de la barra de símbolos mantenga pulsada la tecla Alt y arrastre ligeramente uno de los botones hacia la izquierda o la derecha.

Para añadir un botón a una barra de símbolos:

Pulse con el botón de la derecha del ratón sobre una barra de símbolos y seleccione **Botones visibles** y a continuación seleccione el botón que desee ver.

También puede editar la lista de **Botones visibles**.

Para añadir un botón a la lista de botones visibles:

1. Seleccione **Herramientas - Configurar**, la pestaña **Barras de símbolos**, y a continuación **Personalizar**.
2. En el cuadro **Barras de símbolos**, marque la que desee cambiar.
3. Seleccione un botón en el cuadro **Botones disponibles** y pulse **Añadir**.
4. Si lo desea puede reorganizar los botones en la lista **Botones utilizados** seleccionando el nombre de un botón y pulsando **Hacia arriba** y **Hacia abajo**.
5. Pulse **Aceptar**.

## Insertar, desplazar y suprimir símbolos de las barras de herramientas

Posteriormente se mostrará cómo gestionar todas las funciones posibles en StarOffice (incluidas las macros personalizadas) para conectar una función como un símbolo en una barra de herramientas.

1. Abra un documento del tipo cuya la barra de herramientas desee modificar.  
Por ejemplo, si desea modificar la barra de objetos de texto para todos los documentos de texto, abra un documento de texto.
2. Abra el menú contextual de la barra de herramientas y seleccione la orden **Personalizar**. Se abre el diálogo **Personalizar barras de símbolos**.
3. Seleccione la barra de herramientas deseada de la lista **Barras de símbolos**.
4. Seleccione la categoría de funciones y la función deseada en la lista **Botones disponibles** y pulse **Añadir**.

5. Si no aparece ningún símbolo adecuado para esta función, pulse **Símbolo...** y seleccione el símbolo deseado. Confirme su selección con **Aceptar**.
6. El símbolo nuevo aparece en la lista **Botones utilizados**. Puede especificar si el símbolo será visible en la barra de herramientas marcando la casilla de verificación correspondiente que hay junto al nombre del símbolo en la lista.
7. Si desea desplazar este símbolo a otra posición, pulse los botones **Hacia arriba** o **Hacia abajo** hasta que el símbolo se encuentre en la ubicación deseada.
8. Pulse **Aceptar** para aplicar los cambios o el botón **Predeterminado** para devolver a la barra de herramientas la configuración original.

También puede mover el símbolo a una nueva posición en la barra de herramientas si mantiene pulsada la tecla Alt (sólo en Windows) mientras lo arrastra a la ubicación deseada.

Si desea borrar un símbolo de una barra de herramientas arrástrelo fuera de ésta mientras mantiene pulsada la tecla Alt (sólo en Windows).

Si desea acoplar la barra de herramientas en otro borde, siga este procedimiento:

1. Mantenga pulsada la tecla Control y efectúe una pulsación doble en una de las áreas grises de la barra de herramientas. Ésta pasa a ser una ventana libre.
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 acoplará al borde de la ventana o barra.

## Guardar configuraciones con los documentos

Puede definir una configuración general de manera que se aplique a todos los documentos de este tipo o puede conectar la configuración a un documento específico que debe existir 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**. Un indicador aparecerá y le preguntará si desea sustituir el archivo. Esta consulta sólo concierne a la configuración conectada con el documento, no con el contenido del documento.
7. Confirme la sustitución.

La configuración está ahora conectada con el documento que seleccionó en el diálogo **Guardar**.

Tan pronto como cargue o abra este documento la configuración guardada se activará. La configuración general predeterminada se restablece cuando cargue o abra otro documento que no contenga información personalizada sobre la configuración. Puede seleccionar una configuración manual en cualquier momento seleccionando **Herramientas - Configurar** y pulsando 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 la orden **Herramientas - Opciones - StarOffice** .
2. En la ficha **Ver** elimine la marca de la casilla **Símbolos sin relieve**
3. Pulse **Aceptar**.

El procedimiento anterior también se aplica a la opción **Símbolos grandes**, donde puede cambiar la vista del símbolo entre grande y pequeño.

## Modificar el aspecto de la interfaz

Si prefiere utilizar otro sistema operativo diferente al actualmente utilizado, con StarOffice podrá como mínimo modificar la presentación de las ventanas y diálogos.

Elija **Herramientas - Opciones - StarOffice - Ver**. En el cuadro combinado **Aspecto**, puede elegir una representación que recuerde a las ventanas de Macintosh, X Window u OS/2. La configuración "estándar" es la que aparece en la ilustración de este manual. Ésta tiene la apariencia de una aplicación de Microsoft Windows.

## 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 la orden **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. En la pestaña **General** de **Configuración** hay un cuadro combinado para seleccionar la unidad de medida. Cierre el diálogo pulsando **Aceptar**.

## 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.
- 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.

## Modificar una plantilla predeterminada

Al abrir un documento nuevo desde el menú **Archivo - Nuevo**, aparece un documento vacío, basado en la plantilla predeterminada de StarOffice, que podrá ser un documento de texto o una base de datos (ambos nuevos). El documento se puede editar, modificar o reemplazar, de forma que cada vez que abra un documento nuevo éste se abrirá con los atributos, formato e incluso el contenido otorgados.

## Modificar una plantilla predeterminada

- En primer lugar, abra una plantilla de StarOffice y modifíquela o abra un documento nuevo y editelo para crear la plantilla deseada.



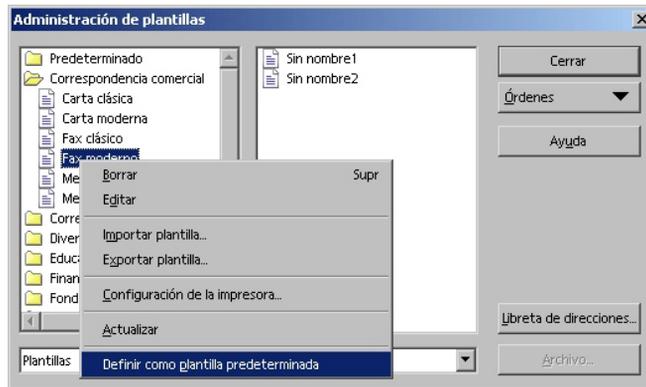
---

Naturalmente podrá definir una plantilla para cada módulo de StarOffice. A continuación describimos cómo proceder con los documentos de texto.

---



1. Guarde el documento mediante **Archivo - Plantillas - Guardar** en el área **Predeterminado**.
2. Seleccione la orden **Archivo - Plantillas - Administrar**.



3. En el listado pulse dos veces en la entrada **Predeterminado**. En el directorio {installpath}\user\template verá plantillas personalizadas. Seleccione la plantilla acabada de guardar y active el menú contextual o abra el submenú del botón **Órdenes**.
4. Seleccione la opción **Definir como plantilla predeterminada**. La próxima vez que abra un documento de texto nuevo, estará basado en la nueva plantilla predeterminada.

## Restablecer la plantilla predeterminada

Para restablecer la plantilla de texto modificada a la plantilla predeterminada original:

1. Seleccione la orden **Archivo - Plantillas - Administrar**.
2. Seleccione la orden 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.

## 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 la orden **Archivo - Plantillas - Guardar...** o bien seleccione el tipo de archivo "Plantilla" utilizando el diálogo **Guardar**. Si se guarda la plantilla en la carpeta {installpath}/user/template, se puede recuperar en cualquier momento con la orden de menú **Archivo - Nuevo - Plantillas y documentos**. Al abrir la plantilla, se crea un documento nuevo sin nombre a partir de esta plantilla.

Puede que necesite actualizar la visualización de la plantilla antes de poder ver una plantilla recientemente creada. Para ello seleccione las órdenes **Archivo - Plantillas - Administrar...** Se abrirá un diálogo en el que verá el botón **Órdenes**, pulse sobre él y se desplegará un submenú en el que podrá seleccionar la opción **Actualizar**.

Si desea modificar la plantilla, utilice la orden de menú **Archivo - Plantillas - Editar**. En el diálogo que aparece a continuación podrá seleccionar el archivo deseado, abrirlo y editarlo.

## Modificar el color del texto

Mantenga el ratón pulsado unos momentos sobre el símbolo **Color del carácter** para activar una barra de herramientas flotante en la que podrá elegir entre una gama de colores.



Color de carácter (Writer)



Color de fuente (otros módulos)



Las indicaciones siguientes sólo se aplican a StarOffice Writer: Si pulsa el símbolo brevemente sin haber texto seleccionado, el puntero del ratón se convertirá en un bote de pintura. Mantenga el botón del ratón pulsado y arrastre el símbolo por un área de texto. El área de texto adquiere el color seleccionado. La función permanecerá activa mientras se mantenga pulsado el símbolo, hasta que se pulse sin arrastrar o hasta que se pulse 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.

## Proteger los contenidos en StarOffice

A continuación se indican de forma general las distintas formas de proteger los contenidos de StarOffice contra modificaciones, supresiones o visualizaciones.

### Guardar todos los documentos con protección

Todos los documentos guardados con formato XML se pueden guardar con una contraseña de manera que no se puedan abrir sin ésta. El contenido se asegura, de forma que no puede leerse con un editor externo. Esto se aplica al contenido, las imágenes y los objetos OLE.

---

Activar protección	Seleccione <b>Archivo - Guardar como</b> y marque la casilla de verificación <b>Guardar con contraseña</b> . Guarde el documento.
Desactivar protección	Abra el documento e introduzca la contraseña. Active la orden <b>Archivo - Guardar como</b> y quite la marca de la casilla <b>Guardar con contraseña</b> .

---



La información introducida en **Archivo - Propiedades** no se codifica; incluye el nombre del autor, la fecha de creación y el número de palabras y caracteres.

---

### Proteger la función de modificación

La función de modificación registra el autor de cada una de las modificaciones efectuadas en documentos de StarOffice Calc y StarOffice Writer. Esta función se puede activar con protección, de modo que sólo pueda desactivarse si se introduce la contraseña correcta. Hasta entonces, las modificaciones se seguirán grabando. No es posible aceptar o rechazar las modificaciones.

---

Activar protección	Active la orden <b>Editar - Modificaciones - Proteger grabación</b> . Introduzca como mínimo 5 caracteres y confírmelo.
Desactivar protección	Active la orden <b>Editar - Modificaciones - Proteger grabación</b> . Introduzca la contraseña.

---

## Proteger un área de celdas de StarOffice Calc

En StarOffice Calc se pueden proteger las hojas individuales y el documento en su conjunto. Se puede elegir que las celdas queden protegidas contra cambios accidentales, que las fórmulas sean visibles o que las celdas puedan imprimirse.

A la protección se le puede asignar una contraseña. Si ha introducido una contraseña, tras escribirla correctamente se anulará la protección.

Tenga en cuenta que la protección de celdas con el atributo **Protegida** sólo es eficaz cuando se protege toda la tabla. De forma predeterminada, todas las celdas tienen el atributo **Protegida**. Por consiguiente, se debe borrar de forma selectiva dicho atributo para las celdas que el usuario debe poder modificar. A continuación puede proteger la tabla entera y guardar el documento.

---

Activar protección	<p>Para las celdas: seleccionar el área de celda. Orden <b>Formato - Celda - Protección de celda</b>.</p> <p>Para la hoja actual: seleccione <b>Herramientas - Proteger documento - Hoja de cálculo</b>.</p> <p>Para las hojas de cálculo: seleccione <b>Herramientas - Proteger documento - Documento</b>.</p> <p>Introduzca una contraseña de 5 caracteres como mínimo y confirmela.</p>
Desactivar protección	<p>Para la hoja actual: seleccione <b>Herramientas - Proteger documento - Hoja de cálculo</b>.</p> <p>Para las hojas de cálculo: seleccione <b>Herramientas - Proteger documento - Documento</b>.</p> <p>Si introdujo una contraseña, vuelva a introducirla.</p>

---

## 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. Orden <b>Insertar - Sección - Sección</b> – área <b>Protección contra modificaciones - Protegida - Con contraseña</b> . (Si el área ya existe: <b>Formato - Secciones</b> .) Introducir una contraseña de 5 caracteres como mínimo y confirmarla.
Desactivar protección	Orden <b>Formato - Secciones</b> - área <b>Protección contra modificaciones</b> . Quitar las marcas del campo <b>Protección contra modificaciones</b> . 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. Orden <b>Formato - Celda - Proteger</b> .
Desactivar protección	Coloque el cursor en la celda o seleccione las celdas deseadas. Eventualmente active primero el campo <b>Cursor en zonas protegidas - Permitir</b> en <b>Herramientas - Opciones - Documento de texto - Ayuda para formateado</b> . Ahora puede activar la orden <b>Formato - Celda - Desproteger</b> .  Seleccione la tabla del Navegador y active ahí mismo la orden <b>Tabla - Desproteger</b> del menú contextual.  Con la combinación de teclas Mayús+Control+T desprotege la tabla entera actual o las tablas seleccionadas.

## Proteger automáticamente en directorios

Los índices y los índices de contenido creados automáticamente en un texto de StarOffice Writer quedan protegidos de forma automática contra cambios accidentales.

Activar protección	<p>Coloque el cursor en el índice.</p> <p>Active la orden <b>Editar índice</b> del menú contextual. En la ficha <b>Índice</b> marque la casilla <b>Protegido contra modificaciones manuales</b>.</p>
Desactivar protección	<p>Coloque el cursor en el índice. Eventualmente active en <b>Herramientas - Opciones - Documento de texto - Ayuda para formateado</b> el campo <b>Cursor en zonas protegidas - Permitir</b>.</p> <p>Active la orden <b>Editar índice</b> del menú contextual. En la ficha <b>Índice</b>, quite la marca de la casilla <b>Protegido contra modificaciones manuales</b>.</p> <p>Seleccione un índice en el Navegador, abra ahí mismo el menú contextual y active la orden <b>Índice - Sólo lectura</b>.</p>

## Proteger marcos, imágenes y objetos OLE.

Se puede proteger el contenido, la posición y el tamaño de las imágenes insertadas. Esto es válido también para marcos (en Writer) y objetos OLE.

Activar protección	<p>Por ejemplo, en el caso de una imagen insertada en Writer, active <b>Formato - Imagen</b>, ficha <b>Opciones</b>. En el área <b>Proteger</b> marque <b>Contenido, Posición</b> y/o <b>Tamaño</b>.</p>
Desactivar protección	<p>Por ejemplo, en el caso de una imagen insertada en Writer, active <b>Formato - Imagen</b>, ficha <b>Opciones</b> en el área <b>Proteger</b> y quite la marca de la casilla en cuestión.</p>

## 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 <b>Formato - Posición y tamaño</b> , áreas <b>Posición</b> o <b>Tamaño</b> . Marque la casilla <b>Proteger</b> .
Desactivar protección	Active la orden <b>Formato - Posición y tamaño</b> , áreas <b>Posición</b> o <b>Tamaño</b> . Quite la marca de la casilla <b>Proteger</b> .

---

## Proteger acceso a los servidores mediante WebDAV y FTP

Puede guardar varias contraseñas durante el tiempo que dure la sesión, o guardarlas de forma permanente en un archivo protegido por una contraseña maestra. Por ejemplo, las contraseñas para acceder a servidores WebDAV o FTP se almacenan permanentemente si se escribe una contraseña maestra cuando ésta se solicite. En caso contrario, dichas contraseñas se almacenan únicamente para la sesión actual.

Para acceder a un archivo o servicio protegido por una de las contraseñas guardadas se debe indicar la contraseña maestra. Sólo es necesario escribir la contraseña maestra una vez por sesión.

## Grabar una macro

La información acerca de la programación de macros en StarOffice se encuentra en otra sección.



Grabar macro

El símbolo **Grabar macro** se puede añadir a la barra de funciones mediante la orden de menú contextual **Botones visibles**.

1. Abra el documento para el que desee grabar una macro.
2. Pulse el símbolo **Grabar macro** o seleccione la orden de menú **Herramientas - Macros - Grabar macro**.

Puede ver el pequeño diálogo **Grabar macro** que tiene un solo botón, **Finalizar grabación**.

3. Efectúe las acciones que desee grabar en el documento.

Pulse la tecla Esc para deseleccionar un objeto, ya que el grabador de la macro no graba esta acción mediante una pulsación del ratón.

4. Pulse **Finalizar grabación**.

Aparece el diálogo **Macro** donde puede guardar y ejecutar la macro.

Si desea cancelar la grabación sin guardar una macro, pulse el botón **Cerrar** del diálogo **Grabar macro**.

5. Si desea guardar la macro seleccione primero el objeto donde desee guardar la macro en el cuadro de lista **Guardar la macro en**.

6. Si desea que la macro se guarde en una nueva biblioteca o módulo pulse el botón **Biblioteca nueva** o **Módulo nuevo** y escriba un nombre para la biblioteca o el módulo.

7. Escriba un nombre para la macro en el cuadro de texto **Nombre de la macro**.

8. Pulse en **Guardar**.

## Funciones de StarOffice Math

A continuación le presentamos un pequeño resumen sobre las funciones más importantes de StarOffice Math.

StarOffice Math facilita la creación de fórmulas gracias a numerosos operadores, funciones y ayudas de formatos que se encuentran claramente ordenados en la ventana de selección; para insertarlos en la tarea basta con seleccionarlos con una pulsación del ratón. Además, la Ayuda dispone de una lista de referencias exhaustiva, así como de numerosos ejemplos de aplicación.

### Crear una fórmula

Las fórmulas se crean de manera parecida a la de los diagramas o incluso imágenes, la mayoría de las veces como objetos dentro de otro documento. Al insertar una fórmula en otro documento StarOffice Math se iniciará automáticamente. De esta manera podrá crear, editar y formatear la fórmula a su gusto con ayuda de una gran cantidad de símbolos predefinidos y funciones.

## Introducir una fórmula directamente

Cuando se familiarice un poco más con el lenguaje de StarOffice Math podrá introducir la fórmula directamente. Escriba en el documento de texto, a modo de ejemplo, la descripción de la fórmula: "a sup 2 + b sup 2 = c sup 2." Una vez seleccionados este texto y la orden correspondiente, el texto se sustituirá por una fórmula formateada.



---

Las fórmulas no se pueden calcular en StarOffice Math porque éste es un editor de fórmulas (para escribir y mostrar fórmulas) y no un programa de cálculo. Use hojas de cálculo para calcular fórmulas; para cálculos simples use la función de cálculo de los documentos de texto.

---

## Crear una fórmula en la ventana de órdenes.

Use la ventana de órdenes de StarOffice Math para describir y editar fórmulas. Al introducir entradas en la ventana de órdenes las verá en el texto. Para mantener una visión general al crear fórmulas largas y complicadas utilice el cursor de la fórmula de la barra de herramientas. Cuando esta función se activa la ubicación del cursor dentro de la función en la ventana de órdenes se refleja en la ventana de texto; también sucede lo contrario. Si pulsa una ubicación específica en una de las ventanas la verá en la otra.

## Símbolos individuales

Podrá crear símbolos propios e importar caracteres de otros juegos de caracteres. En el catálogo básico de StarOffice Math podrá añadir cuantos símbolos disponibles desee, o incluso crear catálogos especiales y personalizados. Existen innumerables símbolos especiales (por ejemplo, las medias llaves) a su disposición.

## Fórmulas en contexto

Para facilitar el trabajo con las fórmulas use el menú contextual, que se abre con el botón derecho del ratón. La característica anterior se aplica especialmente a la ventana de órdenes. El menú contextual contiene todas las órdenes de la ventana de selección, así como los operadores y otras funciones, que se pueden insertar en la fórmula pulsando el ratón sin tener que teclearlos en la ventana de órdenes.



## Anexo

# Escribir de arriba a abajo o de derecha a izquierda

StarOffice se puede usar con idiomas con una dirección horizontal en la escritura diferente del estilo occidental de escritura, de izquierda a derecha:

- En algunos idiomas se permite la escritura del texto en columnas verticales, de arriba a abajo
- En algunos idiomas se permite la escritura del texto en líneas horizontales, de derecha a izquierda

Ambas direcciones del texto se pueden usar juntas, mezcladas también con el estilo occidental, en el mismo documento.

Si desea activar direcciones diferentes del texto, así como otras funciones especiales disponibles para la escritura de idiomas relevantes:

1. Elija **Herramientas - Opciones - Configuración del idioma - Idiomas**.
2. Pulse la casilla de verificación **Activado** para la admisión del idioma que desee y cierre el diálogo con **Aceptar**.
3. Abra de nuevo **Herramientas - Opciones - Configuración del idioma - Idiomas** y seleccione el idioma asiático o CTL (Complex Text Layout) favorito en los cuadros correspondientes.

Ahora podrá encontrar algunos símbolos adicionales y pestañas en varios lugares.



---

Sólo puede escribir en idiomas asiáticos o CTL si dispone de la fuente adecuada en el ordenador. Necesita, también, un programa IME (Input Method Editor, editor del método de entrada) para el sistema con el fin de escribir caracteres que no son ASCII.

---

- Si desea escribir texto en columnas verticales abra la barra de herramientas **Funciones de dibujo** en la barra de herramientas y seleccione el símbolo **Texto vertical**.
- Para escribir texto de la derecha a la izquierda, seleccione una fuente y escriba los caracteres. StarOffice usará automáticamente la dirección de derecha a izquierda.

Si desea más información abra la Ayuda de StarOffice Help y escriba "Asiático" o "CTL" como términos de búsqueda.

## Programa de informe de errores

El programa de informe de errores se inicia automáticamente cuando se produce una caída del programa. Si el programa entra en un bucle sin fin y no responde a las pulsaciones del ratón ni del teclado, también puede iniciar el programa de informe de errores manualmente.

El programa de informe de errores reúne toda la información necesaria para ayudar a los desarrolladores de programas a mejorar el código, a fin de que en las versiones posteriores este error probablemente se pueda evitar. Ayúdenos a mejorar el software y envíenos un informe del error generado.

Sun Microsystems se compromete a respetar su privacidad en línea y reconoce la necesidad de proteger y gestionar adecuadamente cualquier información personal que comparta con nosotros. Consulte en <http://www.sun.com/privacy/> la instrucción sobre la privacidad de datos en línea en Sun Microsystems.

## Iniciar el programa de informe de errores

En el caso de algunas caídas de programas el programa de informe de errores se inicia automáticamente. Pero si el programa parece bloquearse y el programa de informe de errores no se inicia automáticamente puede hacerlo manualmente:

- Vaya a la carpeta de programas {installpath}\ e inicie el archivo crashrep.exe.

## Completar el informe

En el diálogo del programa de informe de errores puede escribir información adicional para ayudar a nuestros desarrolladores a encontrar el error. Por ejemplo, si el error solamente aparece tras un cambio en el hardware o el software o si pulsó un botón, incluya también esa información.

## Enviar el informe del error

El programa de informe de errores usa el protocolo HTTP PUT/SOAP para enviar los datos del informe. Opcionalmente puede escribir una descripción que nos ayude a identificar el contexto de la caída del programa. Pulse después el botón **Enviar**.



---

No obtendrá ninguna respuesta a su informe de error. Si necesita asistencia, visite nuestro Forum de asistencia en Internet.

---

Si lo desea puede responder a las preguntas que nuestros desarrolladores puedan tener sobre el error del que ha informado. Marque la casilla de verificación si nos permite ponernos en contacto con usted por correo-e, en el caso de que se necesite información adicional. Esta casilla está en blanco de forma predeterminada, de forma que no recibirá ningún correo-e de nosotros.

## ¿Qué datos se envían?

El informe de error consta de varios archivos. El principal contiene información sobre el tipo de error, el nombre del sistema operativo y la versión, el uso de la memoria y la descripción que introdujo. Puede pulsar el botón **Mostrar informe** en el diálogo principal del programa de informe de errores para ver qué se enviará en el archivo principal.

Además, el contenido relevante de la memoria y los rastros de las pilas se reúnen mediante algunas herramientas estándar del sistema ("dbhhhelp.dll" en los sistemas Windows, "pstack" en los sistemas UNIX). También se enviará esta información.

# 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 sólo están disponibles en inglés.

---

## Activar los ejemplos de macros

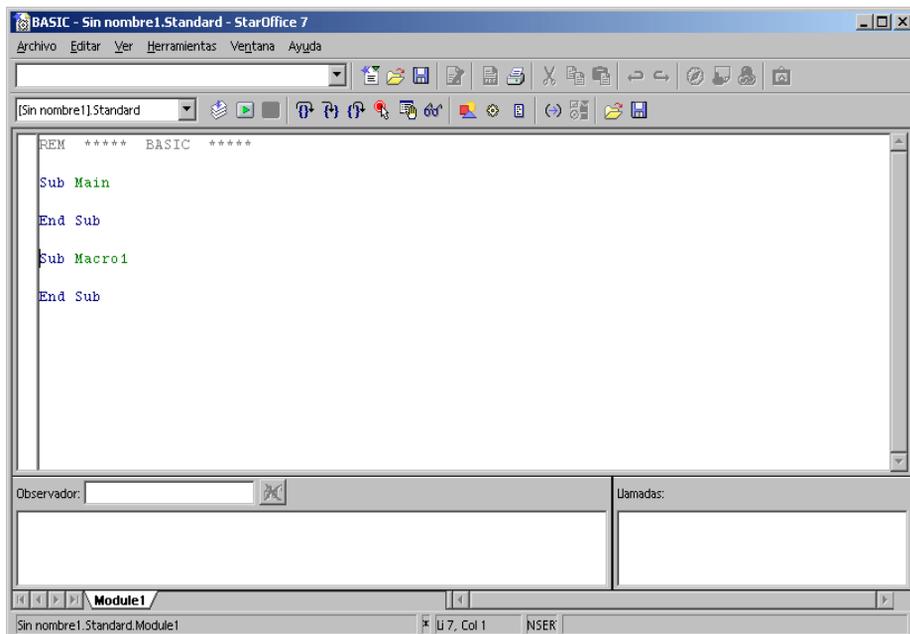
1. Elija **Herramientas - Macros - Macro**. Se abre el diálogo **Macro**.
2. En la lista **Macro desde** pulse dos veces sobre **Gimmicks**. Aparece el módulo Gimmicks.



1. Seleccione el módulo **AutoText**, por ejemplo.
2. Si ahora pulsa el botón **Ejecutar**, el módulo se ejecutará.
3. Pulse Mayús+Control+Q para cancelar una macro en ejecución.

## 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.



El diálogo Basic-IDE se describe en la Ayuda de StarOffice. Actívela y seleccione en el campo superior izquierdo la entrada "Ayuda de StarOffice Basic".

En la ventana del editor Basic IDE puede colocar el cursor en cualquier palabra clave y pulsar F1 para obtener una Ayuda sobre esa palabra clave.

## Ejemplos de macros

Mientras escribe puede buscar las macros de ejemplo siguientes en el módulo **Gimmicks**.

### AutoText

Esta macro abre un documento de StarOffice Writer vacío. Entonces inserta tablas de texto en las que se alistan los nombres de los módulos de Texto automático.

Podrá imprimir el documento de texto acabado para obtener una lista de los módulos de Texto automático actuales.

## ChangeAllChars

Con esta macro podrá sustituir todas las letras y cifras del documento actual por los signos "x" y "X". Esto puede ser útil 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.

Use este ejemplo para ver cómo hacer referencia a los objetos en los documentos.

## ReadDir

Use esta macro para ver cómo un dibujo de StarOffice se puede rellenar con contenido y cómo se lee el contenido de las carpetas.

Un diálogo pide que se especifique una carpeta y, a continuación, la macro crea 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 útil si hay varias personas trabajando con el mismo StarOffice y si cada persona desea ver sus propios datos de usuario en las órdenes de campo.

# Accesibilidad en StarOffice

Las funciones de accesibilidad de StarOffice son:

- Admisión de dispositivos externos y aplicaciones

- Acceso a todas las funciones mediante el teclado. Las teclas que sustituyen las acciones del ratón aparecen en la Ayuda de StarOffice
- Legibilidad mejorada del contenido de las pantallas
- Escalado de la interfaz del usuario por pantalla para los menús, los símbolos y los documentos

La interfaz del usuario es escalable mediante la configuración del sistema operativo. El tamaño predeterminado de la fuente para los diálogos es de 12 puntos, equivalente a una escala del 100%. También puede cambiar el tamaño de la fuente de los diálogos en **Herramientas - Opciones - StarOffice - Ver**. El factor de escalado de un documento se puede cambiar en **Ver - Escala** o pulsando dos veces en el factor de escalado que aparece en la barra de estado.



---

Tenga en cuenta que la admisión de la accesibilidad se basa en la tecnología de Java de Sun Microsystems para las comunicaciones con herramientas de tecnología de apoyo. Esto significa que el primer inicio del programa puede tardar unos segundos más de lo normal porque el Entorno de ejecución de Java (JRE) también se debe iniciar.

---

## Herramientas de apoyo en StarOffice

StarOffice admite algunas herramientas de tecnología de apoyo como software de ampliación de la pantalla, lectores de la pantalla y teclados en la pantalla. La mayoría de estas herramientas se comunican con StarOffice mediante el software de Java™ Access Bridge que usa la Java Accessibility API, una parte del Entorno de ejecución Java (JRE).

### Requisitos para usar las herramientas de apoyo en StarOffice

- El Entorno de ejecución Java (JRE) versión 1.4.1\_01 y superior o la versión 1.4.0\_02 con el entorno nacional establecido como "en\_us".
- La versión más reciente del software para la herramienta de apoyo

- En los sistemas Windows, la versión 1.0.3 o superior del software de [Java Access Bridge](#). En los sistemas UNIX<sup>®</sup>, el entorno de escritorio GNOME 2 con el software de Java Access Bridge para GNOME

## Herramientas de apoyo admitidas

En los sistemas Windows, StarOffice admite directamente la mayoría de los softwares de teclado en la pantalla. La admisión adicional de las herramientas de apoyo la proporciona el software de Java Access Bridge. A continuación puede ver una lista de algunas herramientas de apoyo que usan el software de Java Access Bridge para intercambiar datos con StarOffice:

- ZoomText Screen Magnifier (versión 7.11 o superior+Windows)
- Lector de pantalla y ampliador Gnopernicus que usa la interfaz del proveedor de servicios de tecnología de apoyo de GNOME (at-spi) y el software de Java Accessibility API
- Teclado en la pantalla de GNOME (GOK) que usa el software de GNOME at-spi y Java Accessibility API

## Dispositivos de entrada admitidos

StarOffice proporciona la posibilidad de usar dispositivos de entrada alternativos para acceder a todas las funciones de StarOffice.

- El software de ampliación para la pantalla permite a los usuarios con problemas de visión trabajar en StarOffice siguiendo el cursor y el enfoque.
- Los teclados en la pantalla permiten a los usuarios efectuar casi todas las entradas de datos y las órdenes con un ratón.
- Los lectores de pantalla permiten a los usuarios incapacitados visualmente acceder a StarOffice con visualizaciones en Braille y texto convertido en voz.



---

Si se activa la admisión de la accesibilidad en StarOffice, el Entorno de ejecución Java (JRE) se carga y aumenta el tiempo de inicio de StarOffice.

---

# Combinaciones de teclas generales en StarOffice

## Ejecución directa de órdenes 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 Control+O. Para activar esta función mediante una combinación de teclas, mantenga pulsada la tecla Control 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 de los menús 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 Intro 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 Tab pasará de un elemento o área al siguiente; pulse la combinación Mayús+Tab para moverse en sentido inverso.

Para cerrar un diálogo sin guardar 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. Esto significa que si cierra el cuadro de diálogo con una pulsación en la tecla Intro, la acción efectuada equivale a pulsar en el botón que presenta el sombreado más intenso.

## Teclas asociadas a la acción del ratón

Si va a usar la función de arrastrar y colocar, seleccionando con el ratón o pulsando sobre los objetos y nombres, podrá usar las teclas Mayús, Control y, ocasionalmente Alt para acceder a otras funciones. Las funciones modificadas disponibles cuando se mantienen pulsadas las teclas para arrastrar y colocar se indican mediante el cambio de forma del puntero del ratón. Cuando seleccione archivos u otros objetos las teclas modificadoras pueden extender la selección; las funciones se explicarán cuando sea oportuno.

## Campos de introducción de texto de fácil uso

- Si lo desea, podrá activar un menú contextual que reúna las órdenes más utilizadas.
- Utilice la combinación de teclas Mayús+Control+S para abrir el diálogo **Símbolos** con el que podrá insertar diversos símbolos.
- Con Control+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 Control+Supr para eliminar desde el cursor hasta el final de la palabra actual.
- Pulse Control 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 los modos de inserción y sobrescritura.

- El proceso de arrastrar y colocar se puede emplear dentro y fuera del cuadro de texto.
- Pulse Control+Z para deshacer las modificaciones; el texto vuelve tener el contenido que tenía antes de efectuar la primera modificación. Vuelva a pulsar Control+Z para deshacer la última modificación.
- StarOffice tiene una función muy útil llamada **Completar palabras** que se activa en algunos cuadros de texto y de lista. Por ejemplo, escriba c:\a en el campo del URL y la función **Completar palabra** mostrará el primer archivo o directorio encontrado en la unidad C: que comience con la letra "a".
- Utilice, a continuación, la tecla Cursor abajo (flecha abajo) para moverse por los demás archivos y directorios. Utilice la tecla derecha del bloque de cursores (flecha derecha) para que la visualización del cuadro URL se amplíe con un subdirectorio existente. Para ejecutar la función AutoComplete de forma rápida, pulse la tecla Fin desde que haya escrito parte de la URL. En cuanto encuentre un programa que desee ejecutar o un documento que desee abrir, pulse la tecla Intro. Para cambiar al directorio seleccionado, pulse la tecla Intro.

## Cancelar ejecución de macro

Si desea finalizar la ejecución de una macro que se está ejecutando, pulse Mayús+Control+Q.

## Combinaciones de teclas habituales en StarOffice

### Tecla Intro

Activa el botón focalizado en un diálogo.

### Esc

Interrumpe la acción o cierra el diálogo. En la Ayuda de StarOffice, sube un nivel. Si el cursor se encuentra en el campo **URL** de la barra de funciones vuelve 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 (flechas)

Cambia el cuadro de control activo en el área de opción de un diálogo.

## Tabulador (Tab)

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

Elimina el objeto seleccionado o los objetos de la papelera.

## Mayús+Supr

Elimina los objetos seleccionados sin tener que pasar por la papelera.

## Retroceso (mediante la tecla Intro)

En la visualización de una carpeta: retorna a un nivel superior.

## Control+Tab

Pasa al siguiente documento abierto (excepto si se encuentra al comienzo de un título, en este caso se inserta un tabulador).

## Mayús+Control+Tab

Se desplaza al documento abierto anterior.

## Tecla Intro (si hay un objeto OLE seleccionado)

Activa el objeto OLE seleccionado.

## Tecla Intro (si hay un objeto de dibujo o un objeto de texto seleccionado)

Activa el modo de entrada de texto.

## Control+O

Abre un documento.

## Control+S

Guarda el documento actual.

## Control+N

Crea un documento nuevo.

## Mayús+Control+N

Activa el diálogo **Plantillas y documentos**.

## **Control+P**

Imprime el documento.

## **Control+Q**

Cierra la aplicación.

## **Control+X**

Corta los elementos seleccionados.

## **Control+C**

Copia los elementos seleccionados.

## **Control+V**

Inserta el contenido del portapapeles.

## **Control+A**

Selecciona todo.

## **Control+Z**

Deshace la acción anterior.

## **Control+Y**

Repite la última acción.

## Control+G

Activa el diálogo **Buscar y reemplazar**.

## Control+Mayús+G

Busca el último término de búsqueda introducido.

## Control+Mayús+J

Conmuta la visualización entre el modo de pantalla completa y el modo normal.

## Control+Mayús+R

Vuelve a dibujar la vista del documento.

## Mayús+Control + I

Activa o desactiva el cursor de selección en documentos de sólo lectura y en la ventana de Ayuda.

## Control+K

El área seleccionada adopta el atributo **Cursiva**. Si el cursor se encuentra en una palabra, ésta también se mostrará en cursiva.

## Control+F

El área seleccionada adopta el atributo **Negrita**. Si el cursor se encuentra en una palabra, ésta se mostrará en negrita.

## Control+U

El área seleccionada adopta el atributo **Subrayado**. Si el cursor se encuentra en una palabra, ésta se muestra en subrayado.

## Control+Mayúscula+O

Coloca el cursor en el campo **cargar URL** en la barra de funciones.

## Alt+O

En el diálogo **Ortografía**, la palabra originalmente marcada como desconocida/incorrecta (original) se trasladará al cuadro de entrada (palabra).

## Combinaciones de teclas con las teclas de función

### F1

Activa la Ayuda de StarOffice

En la Ayuda de StarOffice: salta a la página principal de la Ayuda.

### Mayús+F1

Ayuda contextual.

### Mayús+F2

Activa la Ayuda activa para la orden seleccionado, el símbolo o el campo de control.

### Control+F4 o Alt+F4

Cierra el documento actual (cierra StarOffice al salir del documento que se haya abierto por última vez).

## F6

Coloca el foco en la siguiente subventana (por ejemplo, documento/vista de la fuente de datos).

## Mayús+F6

Coloca el foco en la subventana previa.

## F10

Activa el primer menú (**Menú – Archivo**)

## Mayús+F10

Abre el menú contextual.

## Control+F11

Abre el **Catálogo de estilos**.

# Combinaciones de teclas en Gallery

## Tabulador

Permite desplazarse entre áreas.

## Mayús+Tab

Permite desplazarse entre áreas (hacia atrás).

## Combinaciones de teclas dentro del área Nuevo tema de Gallery

### Flecha arriba

Desplaza la selección hacia arriba.

### Flecha abajo

Desplaza la selección hacia abajo.

### Control+Intro

Activa el diálogo Propiedades.

### Mayús+F10

Abre un menú contextual.

### Control+U

Actualiza el tema seleccionado.

### Control+R

Abre el diálogo **Introducir título**.

### Control+D

Elimina el tema seleccionado.

## **Insert**

Inserta un tema nuevo.

## **Combinaciones de teclas en el área de previsualización de Gallery**

### **Inicio**

Salta a la primera entrada.

### **Fin**

Salta a la última entrada.

### **Flecha izquierda**

Selecciona el siguiente elemento de Gallery de la izquierda.

### **Flecha derecha**

Selecciona el siguiente elemento de Gallery de la derecha.

### **Flecha arriba**

Selecciona el siguiente elemento superior de Gallery.

### **Flecha abajo**

Selecciona el siguiente elemento inferior de Gallery.

## AvPág

Desplaza una pantalla hacia arriba.

## RePág

Desplaza una pantalla hacia abajo.

## Control+Mayús+Insert

Inserta el objeto seleccionado en el documento actual como objeto vinculado.

## Control+I

Inserta el objeto seleccionado en el documento actual como copia.

## Control+T

Abre el diálogo **Introducir título**. En él puede cambiar el nombre del título.

## Control+P

Conmuta entre la visualización de temas y la de objetos.

## Tecla Espacio

Conmuta entre la visualización de temas y la de objetos.

## Intro

Conmuta entre la visualización de temas y la de objetos.

## **Retroceso (sólo en la visualización de objetos)**

Retrocede a la vista general.

## **Navegar por StarOffice sin ratón**

### **F6**

Desplaza el cursor de arriba a abajo y de la izquierda a la derecha por toda la ventana de StarOffice.

### **Mayús+F6**

Desplaza el cursor en dirección contraria por toda la ventana de StarOffice.

### **Control+F6**

Coloca el cursor en el documento.

### **Control+Tab**

Desplaza el cursor de arriba a abajo y de izquierda a derecha por toda la ventana de StarOffice.

### **Mayús+Control+Tab**

Desplaza el cursor en dirección contraria por toda la ventana de StarOffice.

### **Teclas de flecha izquierda/derecha**

Permite desplazarse de izquierda/derecha hacia el siguiente elemento en las barras horizontales.

## Flecha arriba/abajo

Permite desplazarse de arriba/abajo hacia el siguiente elemento en las barras verticales.

## Inicio

Permite desplazarse a la siguiente entrada.

## Fin

Permite desplazarse a la última entrada.

## Intro

Ejecuta la orden del símbolo seleccionado.

## Esc

Cierra un menú o una barra de símbolos libre.

## Editar combinaciones de teclas en el diálogo Personalizar barras de símbolos.

### Tecla +

Abre la lista de los **Botones disponibles** para la categoría de un botón.

### Tecla -

Cierra la lista de **Botones disponibles** para la categoría de un botón.

## Tecla Espacio

Modifica el estado de la visibilidad de los botones en el listado **Botones utilizados**.

## Insert

Añade el símbolo seleccionado en el listado izquierdo al listado derecho.

## Supr

Elimina el símbolo seleccionado del listado **Botones utilizados**.

# Seleccionar filas y columnas en una tabla

## Barra de espacio

Modifica la selección de la fila, a excepción de cuando la fila se encuentra en modo de edición.

## Control+Barra de espacio

Altera la selección de la fila.

## Mayús+Barra de espacio

Selecciona la columna actual.

## Combinación de teclas para los objetos de dibujo

Seleccione la barra de herramientas con F6. Utilice las teclas de flecha abajo y arriba para seleccionar el símbolo de la barra de herramientas deseado y pulse Control+Intro.

Inserta un objeto de dibujo.

Seleccione el documento con Control+F6 y pulse el tabulador.

Selecciona un objeto de dibujo.

### Tabulador

Selecciona el siguiente objeto de dibujo.

### Mayús+Tab

Selecciona el objeto de dibujo precedente.

### Control+Inicio

Selecciona el primer objeto de dibujo.

### Control+Fin

Selecciona el último objeto de dibujo.

### Esc

Finaliza la selección de un objeto de dibujo.

## **Esc (en el modo de selección, con agarraderas)**

Finaliza el modo de selección con agarraderas y regresa al modo de selección del objeto.

## **Flecha arriba**

Desplaza el objeto de dibujo seleccionado hacia arriba.

## **Flecha abajo**

Desplaza el objeto de dibujo seleccionado hacia abajo.

## **Flecha izquierda**

Desplaza el objeto de dibujo seleccionado hacia la izquierda

## **Flecha derecha**

Desplaza el objeto de dibujo seleccionado hacia la derecha

## **Alt+Flecha/arriba/abajo/izquierda/derecha**

Desplaza el objeto de dibujo seleccionado en un píxel (en el modo selección).

Modifica el tamaño de un objeto de dibujo (en el modo de selección con agarraderas).

Rota un objeto de dibujo (en el modo de rotación).

Abre el diálogo de propiedades de un objeto de dibujo.

Activa el modo de selección de punto para el objeto de dibujo seleccionado.

## Barra de espacio

Selecciona un punto en un objeto de dibujo (en el modo de selección de punto)/ deshacer selección.

El punto seleccionado centellea cada segundo.

## Mayús+Barra de espacio

Selecciona otro punto en el modo de selección de punto

## Control+Tabulador

Selecciona el siguiente punto en el objeto de dibujo (modo de selección de punto).

En el modo de rotación también se puede seleccionar el punto de rotación.

## Mayús+Control+Tabulador

Selecciona el punto previo de un objeto de dibujo (modo de selección de punto)

## Control+Tecla Intro

Coloca un nuevo objeto de dibujo de tamaño predeterminado en el centro de la visualización actual.

## Control+Intro en el símbolo de selección

Activa el primer objeto de dibujo del documento.

## Esc

Finaliza el modo de selección de punto, a continuación se selecciona el objeto de dibujo.

Edita el punto de un objeto de dibujo (modo de edición de punto)

## Flecha/arriba/abajo/izquierda/derecha

Desplaza el punto seleccionado (las funciones de la cuadrícula están desactivadas por el momento, sólo los puntos finales encajan).

## Cualquier texto o tecla numérica

Si existe un objeto de dibujo seleccionado, pasa al modo de edición y coloca el cursor al final del texto en el objeto de dibujo. Se inserta un carácter imprimible.

# Combinaciones de teclas en StarOffice Writer

Las combinaciones de teclas se utilizan para realizar las tareas comunes de StarOffice con mayor rapidez. Esta sección ofrece una lista de las combinaciones de teclas predeterminadas de StarOffice Writer.

Las combinaciones de teclas de StarOffice generales también son válidas para los documentos de texto.

## Teclas de función en los documentos de texto

### F2

Muestra la barra de fórmulas.

### Control+F2

Inserta un campo.

## **F3**

Despliega el Texto automático.

## **Control+F3**

Edita el Texto automático.

## **F4**

Muestra la fuente de datos.

## **F5**

Activa/desactiva el Navegador.

## **Mayús+F5**

Selecciona el marco siguiente.

## **Control+Mayús+F5**

Activa el Navegador.

## **F7**

Inicia la revisión ortográfica.

## **Control+F7**

Abre el diccionario de sinónimos.

## **F8**

Modo de ampliación.

## **Control+F8**

Activa/desactiva las marcas.

## **Mayús+F8**

Modo Completar.

## **F9**

Actualiza los campos.

## **Control+F9**

Muestra campos.

## **Mayús+F9**

Calcula la tabla.

## **Control+Mayús+F9**

Actualiza los campos de entrada.

## **Control+F10**

Activa/desactiva los caracteres no imprimibles.

## F11

Activa/desactiva el Estilista.

## Mayús+F11

Crea un estilo.

## Control+Mayús+F11

Actualiza el estilo.

## F12

Activa la numeración.

## Control+F12

Inserta o edita tablas.

## Mayús+F12

Activa las viñetas.

## Control+Mayús+F12

Desactiva **Numeración y viñetas**.

# Combinaciones de teclas en StarOffice Writer

## Control+A

Selecciona todo.

## Control+J

Justifica el texto.

## Control+B

Doble subrayado

## Control+E

Centra el texto.

## Control+F

Abre el diálogo **Buscar y reemplazar**.

## Control+Mayús+P

Superíndice.

## Control+L

Alinea el texto a la izquierda.

## Control+D

Alinea el texto a la derecha.

## Control+Mayus+B

Subíndice.

## Control+Z

Restaura la última acción.

## Control+1

Interlineado de una línea.

## Control+2

Interlineado de dos líneas.

## Control+5

Interlineado de 1,5.

## Control +

Calcula el texto seleccionado (por ejemplo, si se selecciona **3487+3456**, se calculará el resultado). El resultado se copia en el portapapeles y se puede pegar en el documento.

## Control -

Separador definido por el usuario; separador insertado en la palabra manualmente.

## Control+Mayús+ signo de menos (-)

Guión protegido (no se utilizará como separador silábico).

## **Control + signo de multiplicación \* (sólo en los caracteres del bloque numérico)**

Ejecuta 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 Intro**

Salto de línea sin cambio de párrafo.

## **Control+Tecla Intro**

Salto de página manual.

## **Control+Mayús+Tecla Intro**

Salto de columna en textos de varias columnas.

## **Alt+Tecla Intro**

Introduce un nuevo párrafo sin viñeta.

## **Alt+Tecla Intro**

Inserta un nuevo párrafo directamente antes o después de una sección o de una tabla.

## **Cursor izquierda**

Mueve el cursor hacia la izquierda.

## **Mayús+Cursor izquierda**

Mueve el cursor hacia la izquierda y selección el texto.

## **Control+Cursor izquierda**

Salta al inicio de la palabra.

## **Control+Mayús+Cursor izquierda**

Selecciona palabra por palabra hacia la izquierda

## **Cursor derecha**

Mueve el cursor hacia la derecha.

## **Mayús+Cursor derecha**

Mueve el cursor hacia la derecha y selecciona el texto.

## **Control+Cursor derecha**

Salta al final de palabra.

## **Control+Mayús+Cursor derecha**

Selecciona palabra por palabra hacia la derecha.

## **Cursor arriba**

Mueve el cursor una línea hacia arriba.

## **Mayús+Cursor arriba**

Mueve el cursor una línea hacia arriba y selecciona el texto.

## **Cursor abajo**

Mueve el cursor una línea hacia abajo.

## **Mayús+Cursor abajo**

Mueve el cursor una línea hacia abajo y selecciona el texto.

## **Inicio**

Salta al inicio de la línea.

## **Mayús+Inicio**

Va al comienzo de una línea y selecciona el texto.

## **Fin**

Salta al final de la línea.

## **Mayús+Fin**

Va al final de una línea y selecciona el texto.

## **Control+Inicio**

Salta al inicio del documento

## **Control+Mayús+Inicio**

Salta al inicio del documento y selecciona el texto.

## **Control+Fin**

Salta al final del documento

## **Control+Mayús+Fin**

Salta al final del documento y selecciona el texto.

## **Control+RePág**

Desplaza el cursor entre el texto y el encabezado.

## **Control+AvPág**

Desplaza el cursor entre el texto y el pie de página.

## **Insert**

Activa/desactiva modo Insertar

## **RePág**

Mueve la página una pantalla hacia arriba

## **Mayús+RePág**

Mueve la página una pantalla hacia arriba y selecciona el tetxo.

## **AvPág**

Mueve la página una pantalla hacia abajo

## **Mayús+AvPág**

Mueve la página una pantalla hacia abajo y selecciona el texto.

## **Control+Supr**

Elimina el texto hasta el final de la palabra.

## **Control+Retroceso**

Elimina el texto hasta el inicio de la palabra.

## **Control+Mayús+Supr**

Elimina el texto hasta el final de la frase.

## **Control+Mayús+Retroceso**

Elimina el texto hasta el inicio de la frase.

## **Control+Tab**

Al completar una palabra automáticamente: propuesta siguiente

## **Control+Mayús+Tab**

Al completar una palabra automáticamente: propuesta anterior

## Alt+O

En el diálogo **Revisión ortográfica**: importa la palabra (original) seleccionada inicialmente como desconocida o incorrecta a la línea de entrada (palabra).

## Control+ pulsación doble o Control+Mayús+F10

Utilice esta combinación para anclar o desanclar rápidamente el Navegador, el Estilista u otras ventanas.

## Combinaciones de teclas para los niveles de encabezados y de párrafos

La numeración se ajusta automáticamente.

### Control+Alt+Cursor arriba

Desplaza el párrafo activo o los párrafos seleccionados un párrafo hacia arriba.

### Control+Alt+Cursor abajo

Desplaza, desde el párrafo actual o seleccionado, un párrafo hacia abajo.

### Tab

El encabezado en formato "Encabezado X" (X = 1-9) se desplaza un nivel hacia abajo en la estructura.

### Mayús+Tab

El encabezado en formato "Encabezado X" (X = 2-10) se desplaza un nivel hacia arriba en la estructura.

## Control+Tab

Al inicio de un encabezado: inserta un tabulador. Dependiendo del "Window Manager" utilizado puede llevar a cabo esta función con Alt+Tab.



---

Para cambiar los niveles de encabezados a través del teclado, deberá situar el cursor delante del encabezado antes de activar las teclas.

---

## Combinación de teclas para las tablas en StarOffice Writer

### 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 esta orden, selecciona toda la tabla.

### Control+Inicio

Si la celda actual está vacía, salta al inicio de la tabla. De lo contrario, salta con la primera pulsación al inicio de la celda actual, con la segunda, al inicio de la tabla actual y con la tercera, al inicio del documento.

### Control+Fin

Si la celda actual está vacía, salta al fin de la tabla. De lo contrario, salta con la primera pulsación al fin de la celda actual, con la segunda, al fin de la tabla actual y con la tercera, al final del documento.

### Control+Tab

Inserta un tabulador en la celda. Dependiendo del "Window Manager" utilizado puede llevar a cabo esta función con Alt+Tab.

## **Control+Mayús+Cursor arriba**

Salta al inicio de la tabla.

## **Control+Mayús+Cursor abajo**

Salta al final de tabla.

## **Alt+Tecla del cursor**

Aumenta/reduce la columna/fila en el borde de celda derecho/inferior.

## **Alt+Mayús+Tecla del cursor**

Aumenta/reduce 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+Ins**

Después de tres segundos en modo Insertar, la tecla de flecha inserta una fila o una columna; Control+Tecla de flecha inserta una celda.

## **Alt+Supr**

Después de tres segundos en modo Supr, la tecla de flecha inserta una fila o una columna; Control+ Tecla de flecha une dos celdas consecutivas

## **Control+Mayús+T**

Suprime la protección de celda de todas las tablas seleccionadas. Si el cursor se encuentra en cualquier punto del documento, es decir cuando no hay ninguna tabla seleccionada, suprime la protección de celdas en todas las tablas.

## **Mayús+Control+Supr**

Si no hay nada seleccionado, elimina el siguiente contenido de celda. Si las celdas están seleccionadas, elimina todas las filas de la selección. Si todas las filas están total o parcialmente seleccionadas, elimina toda la tabla.

## **Alt+Tecla Intro**

Inserta un nuevo párrafo directamente antes o después de una sección o de una tabla.

# **Combinación de teclas para mover y cambiar el tamaño de marcos, imágenes y objetos**

## **Esc**

El cursor se encuentra en un marco de texto y no hay ningún texto seleccionado: la tecla Esc selecciona el marco de texto.

El marco de texto está seleccionado: la tecla Esc elimina el cursor del marco de texto.

## **F2, Intro o cualquier tecla que genere un carácter en la pantalla**

Si hay un marco de texto seleccionado, posiciona el cursor al final del texto en el marco de texto. Si pulsa cualquier tecla que genere un carácter en la pantalla y el documento se encuentra en el modo de edición, el carácter se añadirá al texto.

## Alt+Tecla del cursor

Desplaza el objeto

## Alt+Control+Tecla del cursor

Modifica el tamaño mediante el desplazamiento del borde derecho/inferior.

## Alt+Control+Mayús+Tecla del cursor

Modifica el tamaño mediante el desplazamiento del borde izquierdo/superior.

## Control+Tab

Selecciona el ancla de un objeto (en modo de edición de puntos).

# Combinaciones de teclas en las hojas de cálculo

Para rellenar un área de celdas seleccionada con la fórmula escrita en la **Línea de entrada** pulse Alt+Intro. Mantenga pulsadas las teclas Alt+Mayús+Intro para aplicar el formato de la celda de entrada a toda el área de celdas.

Para crear una matriz en la que todas las celdas contengan la información escrita en la **Línea de entrada**, pulse Mayús+Control+Intro. Los componentes de la matriz no se pueden editar.

Para seleccionar varias celdas en distintas zonas de una hoja, mantenga pulsada Control y arrastre en las distintas áreas.

Para seleccionar varias hojas de una hoja de cálculo, mantenga pulsada Control y pulse en las pestañas de nombre correspondientes situadas en la parte inferior el área de trabajo. Para seleccionar una única hoja de una selección, pulse en la pestaña de nombre de la misma mientras mantiene pulsada la tecla Mayús.

Para insertar un salto de línea manual en una celda, pulse en ella y pulse las teclas Control+Intro.

Para borrar el contenido de las celdas seleccionadas, pulse Supr. Al hacerlo se abrirá el diálogo **Borrar contenido**, que permite elegir qué contenido de la celda se desea borrar. Para borrar el contenido de las celdas seleccionadas sin que se abra este diálogo pulse la tecla Retroceso.

## Navegar por una hoja de cálculo

### Control+Inicio

Desplaza el cursor a la primera celda de la hoja (A1).

### Control+Fin

Desplaza el cursor a la última celda que contiene datos.

### Inicio

Desplaza el cursor a la primera celda de la fila actual.

### Fin

Desplaza el cursor a la última celda de la fila actual.

### Control+Flecha Izquierda

Desplaza el cursor al borde izquierdo del área de datos actual. Si la columna situada a la izquierda de la celda que contiene el cursor está vacía, el cursor se desplaza hacia la izquierda hasta la siguiente columna que contenga datos.

### Control+Flecha derecha

Desplaza el cursor al borde derecho del área de datos actual. Si la columna situada a la derecha de la celda que contiene el cursor está vacía, el cursor se desplaza hacia la derecha hasta la siguiente columna que contenga datos.

## Control+Flecha arriba

Desplaza el cursor al borde superior del área de datos actual. Si la fila situada encima de la celda que contiene el cursor está vacía, el cursor se desplaza hacia arriba hasta la siguiente fila que contenga datos.

## Control+Flecha abajo

Desplaza el cursor al borde inferior del área de datos actual. Si la fila situada debajo de la celda que contiene el cursor está vacía, el cursor se desplaza hacia abajo hasta la siguiente fila que contenga datos.

## Control+Mayús+Flecha

Selecciona todas las celdas que contienen datos a partir de la celda actual hasta el final del rango continuo de celdas de datos en la misma dirección de la flecha pulsada. Si se usa para seleccionar filas y columnas juntas se selecciona un rango de celdas rectangular.

## Control+RePág

Se desplaza una hoja a la izquierda.

En una vista preliminar, se desplaza a la página para imprimir anterior.

## Control+AvPág

Se desplaza una hoja a la derecha.

En una vista preliminar, se desplaza a la página para imprimir siguiente.

## Alt+RePág

Se desplaza una pantalla a la izquierda.

## Alt+AvPág

Se desplaza una pantalla a la derecha.

## Control+(\*)

(\*) es el signo de multiplicación del teclado numérico

Selecciona el área de datos en la que se encuentra el cursor. Un área de datos reúne una serie de celdas contiguas; contiene datos y que está limitada por filas y columnas vacías.

## Control+(/)

(/) es el signo de división del teclado numérico

Selecciona el área de fórmula de matriz en la que se encuentra el cursor.

## Intro en un bloque seleccionado

Desplaza el cursor una celda hacia abajo en el área seleccionada. Para especificar la dirección de movimiento del cursor vaya a **Herramientas - Opciones - Hoja de cálculo - General**.

## Teclas de función en las hojas de cálculo

### Control+F1

Muestra la nota asociada a la celda actual.

### F2

Cambia a modo de edición y sitúa el cursor al final del contenido de la celda actual. Vuélvala a pulsar para salir del modo de edición.

Si el cursor se encuentra en un cuadro de entrada de un diálogo que dispone del botón **Minimizar**, el diálogo se ocultará y el cuadro de entrada permanecerá visible. Vuelva a pulsar F2 para volver a mostrar el diálogo completo.

## Control+F2

Abre el **Piloto automático de funciones**.

## Mayús+Control+F2

Desplaza el cursor a la **Línea de entrada** donde puede escribir una fórmula para la celda actual.

## Control+F3

Abre el diálogo **Definir nombres**.

## F4

Muestra u oculta el Explorador de bases de datos.

## Mayús+F4

Reorganiza las referencias relativas o absolutas (por ejemplo, A1, \$A\$1, \$A1, A\$1) en el campo de entrada.

## F5

Muestra u oculta el **Navegador**.

## Mayús+F5

Rastrea los dependientes.

## Mayús+Control+F5

Desplaza el cursor de la **Línea de entrada** al cuadro **Área de hoja**.

## F7

Revisa la ortografía de la hoja actual.

## Control+F7

Abre el **Diccionario de sinónimos** si la celda actual contiene texto.

## Control+F5

Rastrea los precedentes.

## F8

Activa y desactiva el modo de selección adicional. Este modo permite utilizar las teclas de cursor para ampliar la selección. También puede ampliarla pulsando en otra celda.

## Control+F8

Destaca las celdas que contienen valores.

## F9

Recalcula todas las fórmulas de la hoja.

## Control+F9

Actualiza el diagrama seleccionado.

## **F11**

Abre el **Estilista** que permite aplicar un diseño de formato al contenido de la celda o a la hoja actual.

## **Mayús+F11**

Crea una plantilla de documento.

## **Mayús+Control+F11**

Actualiza las plantillas.

## **F12**

Agrupar el área de datos seleccionada.

## **Control+F12**

Desagrupar el área de datos seleccionada.

## **Alt+Cursor abajo**

Aumenta la altura de la fila actual.

## **Alt+Cursor arriba**

Reduce la altura de la fila actual.

## **Alt+Cursor derecha**

Aumenta el ancho de la columna actual.

## **Alt+Cursor izquierda**

Reduce el ancho de la columna actual.

## **Alt+Mayús+Tecla de cursor**

Optimiza el ancho de columna o la altura de fila según la celda actual.

## **Formatear celdas mediante las combinaciones de teclas**

Los siguientes formatos de celda se pueden aplicar desde el teclado:

### **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.

### **Control+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.

## Uso del Piloto de datos

### Tabulador

Cambia el foco recorriendo hacia delante las áreas y botones del diálogo.

### Mayús+Tab

Cambia el foco recorriendo hacia atrás las áreas y botones del diálogo.

### Flecha arriba

Desplaza el foco un elemento hacia arriba en el área actual del diálogo.

### Flecha abajo

Desplaza el foco un elemento hacia abajo en el área actual del diálogo.

### Flecha izquierda

Desplaza el foco un elemento a la izquierda en el área actual del diálogo.

### Flecha derecha

Desplaza el foco un elemento a la derecha en el área actual del diálogo.

### Inicio

Selecciona el primer elemento del área actual del diálogo.

## **Fin**

Selecciona el último elemento del área actual del diálogo.

## **Alt y el carácter subrayado de la palabra "Fila"**

Copia o desplaza el campo actual al área "Fila".

## **Alt y el carácter subrayado de la palabra "Columna"**

Copia o desplaza el campo actual al área "Columna".

## **Alt y el carácter subrayado de la palabra "Datos"**

Copia o desplaza el campo actual al área "Datos".

## **Control+Flecha arriba**

Desplaza el campo actual un lugar hacia arriba.

## **Control+Flecha abajo**

Desplaza el campo actual un lugar hacia abajo.

## **Control+Flecha izquierda**

Desplaza el campo actual un lugar a la izquierda.

## **Control+Flecha derecha**

Desplaza el campo actual un lugar a la derecha.

## Control+Inicio

Desplaza el campo actual a la primera posición.

## Control+Fin

Desplaza el campo actual a la última posición.

## Alt+O

Muestra las opciones correspondientes al campo actual.

## Supr

Borra el campo actual del área.

# Combinaciones de teclas de StarOffice Impress

A continuación se enumera una lista de las combinaciones de teclas de StarOffice Impress.

Además serán válidas las combinaciones de teclas generales de StarOffice.

## Teclas de función en las presentaciones

### F2

Edita texto.

### F3

Edita el grupo.

### Control+F3

Abandona el grupo.

### Mayús+F3

Duplicar.

### F4

Activa el diálogo **Posición y tamaño**.

### F5

Activa el **Navegador**.

### F7

Activa la **Revisión ortográfica**.

### Control+F7

Activa el **Diccionario de sinónimos**.

### F8

Edita puntos.

## **Control+Mayús+F8**

Ajusta al marco.

## **F9 o Control+F2**

Inicia la presentación.

## **F11**

Abre el **Estilista**.

## **F12**

Modo Esquema.

## **Control+F12**

Modo Dibujo.

# **Combinaciones de teclas en presentaciones**

## **F9 o Control+F2**

Inicia la presentación.

## **Esc, Retorno o la tecla menos (-) en el teclado numérico**

Termina la presentación,

## **Tecla Espacio**

Muestra el siguiente objeto de animación o diapositiva.

## **Intro, flecha abajo o N**

Va a la página siguiente.

## **[número] - Intro**

Escriba un número de diapositiva y pulse Intro para ir a dicha diapositiva.

## **Flecha izquierda, flecha arriba o P**

Va a la página anterior.

## **Tecla de flecha a la derecha**

Va a la página siguiente.

## **Inicio**

Salta a la primera página de la presentación en pantalla.

## **Fin**

Salta a la última página de la presentación en pantalla.

## **Control+AvPág**

Va a la página anterior.

## **Control+RePág**

Va a la página siguiente.

**F5**

Activa el **Navegador**.

**B**

Funde la pantalla en negro.

**W**

Funde la pantalla en blanco.

## Combinaciones de teclas en el Modo Dibujo

**Tecla más (+)**

Aumenta la visualización.

**Tecla menos (-)**

Reduce la visualización.

**Tecla \* (teclado numérico)**

Ajusta página a la ventana.

**Tecla / (teclado numérico)**

Aumenta la escala en la selección actual.

**Mayús+Control+G**

Agrupar los objetos seleccionados.

## **Mayús+Control+Alt+A**

Separa el grupo seleccionado.

## **Control+pulsar botón del ratón**

Pulso dentro en un grupo para poder editar los objetos individuales que lo componen. Pulse fuera del grupo para volver al modo normal.

## **Mayús+Control+K**

Combina los objetos seleccionados.

## **Mayús+Control+Alt+K**

Divide el objeto seleccionado. Esta combinación sólo funciona en un objeto que haya sido creado con la combinación de dos o más.

## **Mayús +Control+(+)**

Trae al frente.

## **Control+(+)**

Trae adelante.

## **Control+(-)**

Envía atrás.

## **Mayús+Control+(-)**

Envía al fondo.

# Combinaciones de teclas de StarOffice Impress

## Teclas de flecha

Desplazan el objeto seleccionado o la vista de la página en la dirección de la flecha.

## Teclas Control y de flecha

Permiten desplazamientos en la vista de página.

## Mayús + arrastrar

Restringe horizontal o verticalmente el movimiento del objeto seleccionado.

## Control+arrastrar (con la opción Copia al desplazar activa)

Crea una copia del objeto que se arrastra.

## Tecla Alt

Dibuja o cambia el tamaño de objetos cuando se arrastran desde el centro hacia fuera.

## Alt+pulsar el botón del ratón

Selecciona el objeto situado detrás del objeto actualmente seleccionado.

## Alt+Mayús+pulsar el botón del ratón

Selecciona el objeto situado delante del objeto actualmente seleccionado.

## Mayús+pulsar el botón del ratón

Selecciona elementos adyacentes o un fragmento de texto. Pulse al principio de una selección, desplácese hasta el final de ésta, pulse con el ratón mientras mantiene la tecla Mayús presionada.

## Mayús+arrastrar (al cambiar tamaño)

Cambiar el tamaño de un objeto al arrastrarlo conservando sus proporciones.

## Tecla Tab

Selecciona los objetos en el orden en el que se crearon.

## Mayús+Tab

Selecciona objetos en el orden inverso al de su creación.

## Tecla Esc

Sali del modo actual.

## Tecla Intro

Activa un objeto comodín en una nueva presentación (sólo si está seleccionado el marco).

## Control+Tecla Intro

Se desplaza al siguiente objeto de texto de la diapositiva.

Si no hay ningún objeto de texto y pulsa Control+Intro se insertará una nueva diapositiva con el mismo estilo que la actual.

# Combinaciones de teclas en el Modo Diapositivas

## Tecla Esc

Coloca el foco en la primera diapositiva.

## Tecla de flecha

Desplaza el foco a la siguiente diapositiva.

## Tecla Espacio

Convierte la diapositiva enfocada en la diapositiva actual.

# Combinación de teclas para dibujos

A continuación explica una serie 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

## F2

Edita texto.

## F3

Edita el grupo.

## Control+F3

Abandona el grupo.

## Mayús+F3

Activa el diálogo **Duplicar**.

## F4

Activa el diálogo **Posición y tamaño**.

## F5

Activa el **Navegador**.

## F7

Activa la **Revisión ortográfica**.

## Control+F7

Activa el **Diccionario de sinónimos**.

## F8

Activa/desactiva **Modificar puntos**.

## Control+Mayús+F8

Ajusta texto al marco.

**F11**

Activa el **Estilista**.

## Combinación de teclas para dibujos

**Tecla +**

Aumenta la visualización.

**Tecla -**

Reduce la visualización.

**Tecla \* (bloque numérico)**

Escala en la página entera

**Tecla / (bloque numérico)**

Escala en la selección actual.

**Mayús +Control+G**

Agrupar los objetos seleccionados.

**Mayús+Control+Alt+A**

Desagrupar el objeto.

**Mayús+Control+K**

Combinar los objetos seleccionados.

## **Mayús+Control+Alt+K**

Descombina el objetos seleccionado.

## **Mayús +Control+**

Trae al frente

## **Control+**

Traer adelante

## **Control-**

Envía al frente

## **Mayús+Control-**

Envía al fondo

# **Combinación de teclas específicas para dibujos**

## **Teclas de flecha**

Desplazan el objeto seleccionado en la dirección de la flecha.

## **Teclas Control y de flecha**

Desplazan 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.

## Control+Intro con el foco en el teclado (F6) en un objeto de la barra de herramientas

Inserta un dibujo de tamaño predeterminado en el centro de la vista actual.

## Mayús+F10

Abre el menú contextual del objeto seleccionado.

## F2

Cambia a modo texto.

## Intro

Cambia a modo texto si se selecciona un objeto de texto.

## Control+Intro

Cambia a modo texto si se selecciona un objeto de texto. Si no hay objetos de texto o si ha pasado por todos los objetos de texto de la página, se insertará una nueva página.

## 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

Selecciona 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

Selecciona 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

Selecciona objetos según el orden de su creación, del último al primero.

## Tecla Esc

Sale del modo actual.

## Combinación de teclas para los efectos 3D (ficha Iluminación)

### AvPág

Cambia la fuente de la luz en la ventana de previsualización.

### RePág

Cambia la fuente de la luz en la ventana de previsualización.

## Teclas de flecha

Mueven la fuente de luz actual en la dirección de la flecha.

## Barra de espacio

Activa la fuente de luz actual y la enciende o la apaga.

## Control+Intro

Se desplaza al siguiente objeto de texto de la diapositiva.

Si no hay ningún objeto de texto y pulsa Control+Intro se insertará una nueva diapositiva con el mismo estilo que la actual.

## Combinaciones de teclas en el Modo Diapositivas

### Tecla Esc

Coloca el foco en la primera diapositiva.

### Tecla de flecha

Desplaza el foco a la siguiente diapositiva.

### Tecla Espacio

Convierte la diapositiva enfocada en la diapositiva actual.



# Índice

---

## A

### abrir

- documento 35
- hoja como HTML 261
- XML 43

### accesibilidad

- funciones de StarOffice 426
- tecnología de apoyo StarOffice 427

### acciones

- definir la entrada incorrecta 255

### actualizar

- índices de contenidos 116

### actualizar a partir de la selección

- Estilista 99

### adhesivos

- a partir de base de datos 179

### agarraderas

- en objeto 324
- escalar 333

### agregar

- hojas 199

### agrupar

- área de base de datos 237
- objetos 347

### ajustar

- página y página de impresión 304

### ajuste de palabras

- en el texto 171

### alinear

- objetos (guía) 328

### ampliadores

- accesibilidad 427

### ampliadores de pantalla

- accesibilidad 427

### anclar

- marcos 184
- objetos (guía) 150

### anclas

- anclar objetos 150

### ángulos redondeados

- editar 334

### animaciones

- en presentaciones 297

### archivos

- enviar como correo electrónico 46
- guardar automáticamente 42
- guardar en otros formatos 41
- propiedades 45

### archivos csv

- hoja de cálculo 262

### archivos de concordancia

- índices 117

- área
  - editar 87
  - unir 246
- área de base de datos
  - agrupar 237
- área de matriz
  - rellenar 462
- área de texto
  - editar 87
- áreas
  - de líneas conectadas 338
- áreas de base de datos
  - definir (guía) 233
  - filtrar (guía) 236
  - ordenar (guía) 235
- áreas de hoja
  - rellenar 462
- arrastrar y colocar
  - copiar texto 404
  - Gallery 398
  - imagen 399
  - punteros del ratón 395
  - resumen 395
  - vista de fuente de datos 400
- asistentes
  - funciones automáticas 55
- atributos de las fuentes
  - restablecer 82
- atributos de texto
  - hiperenlaces 62
- ayuda activa
  - en la Ayuda 27
- ayuda de entrada
  - en celdas 279
- ayuda emergente
  - definir texto para la entrada de las celdas 255
- Ayudante
  - en la Ayuda 28

## **B**

- barra de fórmulas
  - calcular fórmual 198
  - ejemplos en el texto 142
- barra de funciones
  - configurar 406
- barra de herramientas principal
  - configurar 406
- barra de menús
  - resumen 31
- barra de objetos
  - conmutar 409
- barra de símbolos
  - resumen 32
- barra de título
  - resumen 31
- barras de errores
  - diagramas 229
- barras de herramientas
  - abrir 32
  - barras de herramientas flotantes 32
  - borrar símbolos 406
  - botones 405
  - configurar 406
  - desplazar 407
  - desplazar símbolos 406
  - editar 406
  - guiones separadores 405
  - personalizar 405
- barras de herramientas flotantes
  - usar 32
- barras de objetos
  - configurar 406
  - desplazar 407
- bases de datos
  - exportar 383
  - formatos de texto 383
  - importar 383

Basic

- grabación de una macro 417
  - grabar macros 417
  - bibliografía
    - crear 119
  - bitmaps
    - convertir en polígonos 339
    - insertar y editar 352
  - blanco y negro
    - imprimir 49
  - bordes
    - cambiar automáticamente 100
    - destacar texto 75
    - en las páginas 77
    - para las tablas 79
    - para los párrafos 77, 80
  - borrador
    - imprimir 48
  - borrar
    - etiquetas 150
    - notas al pie 161
    - tablas 139
  - botón
    - grande/pequeño 408
    - plano/3D 408
  - botones
    - barras de herramientas 405
  - buscar
    - con comodines 64
    - estilo de párrafo 65
    - formato 66
    - palabra 63
    - texto 63
  - búsqueda con comodines
    - guía 64
- C**
- calcular
    - con fórmulas 207
    - en el texto 142
    - en el texto con fórmulas 142
    - en hoja 202
    - en las tablas de texto 144
    - en varias tablas de texto 143
    - fórmulas 198
    - series 264
  - cambiar
    - barras de herramientas 406
    - cambiar entre los objetos de un texto 113
    - encabezamientos 159
    - tamaño de los marcos de texto 106
    - tamaño de objetos 333
  - cambiar nombre
    - a hoja (tutorial) 201
  - cambiar tamaño
    - objetos 461
  - cambio automático de diapositiva
    - cronometrar 301
  - cambios
    - comparar 375
    - registrar (tutorial) 376
  - campos de introducción de texto
    - introducción 430
  - campos de memorándums
    - dBase 386
  - capítulos
    - información en los encabezamientos 157
    - nombres en los encabezamientos 157
  - caracteres
    - añadir especiales 73
    - colorear 75, 412
    - convertir en curva 340
    - mayúscula o minúscula 81
    - selección de idiomas 54
  - caracteres especiales
    - insertar (tutorial) 73
  - cartas
    - crear formularios 175
  - celdas

- adaptar la anchura de 148
- aumentar y reducir en las tablas de texto 147
- calcular series 264
- comprobar la validez de las celdas 255
- con formato numérico 204
- copiar 222
- definir ayuda para la entrada 255
- dirección 211
- dividir 140, 145
- en formato de texto 203
- formatear 211
- formatos de fecha 208
- formatos de hora 208
- formatos de moneda 205
- modificar formato Texto/Número 205
- notas 209
- referencia 217, 222
- referencias de Internet 224
- relleno automático 264
- unir 140, 145
- validez 255
- celdas de la tabla
  - aumentar en el texto 147
- celdas de tabla
  - referencia 222
- celdas mostradas
  - copiar 222
- celdas ocultas
  - no copiar 222
- centrar
  - texto en la página 109
- círculos
  - dibujar 333
- codificación
  - contenido 413
- colores
  - definir 355
  - guardar y exportar 355
  - modelo de color 355
  - no imprimir 49
  - relleno 75, 412
  - sustituir 356
- columnas
  - en páginas de texto 85
  - fijar 277
  - insertar en tablas de texto mediante el teclado 146
  - repetir al imprimir 260
  - textos en varias columnas 85
- columnas repetidas
  - imprimir 260
- combinaciones de teclas
  - en documentos de texto 447
  - en los dibujos 480
  - en presentaciones 472
  - general 429
- combinar
  - objetos 348
- comentario
  - introducir comentario referente a las modificaciones 377
- comentarios
  - en las celdas 209
- comillas
  - cambiar automáticamente 100
- comparar
  - documentos 375
- Completar palabras
  - entrada de texto 431
  - Texto automático 104
- comprobar
  - validez 255
- conectar
  - líneas 338
  - objetos 348
- conectores
  - editar 318
  - editar puntos de adhesión 319

- configuración
  - guardar con documento 407
- configurar
  - barras de herramientas 406
  - StarOffice 404
- conmutar
  - barra de objetos 409
- contenido
  - proteger 413
- contenido permitido de las celdas
  - comprobar 255
- contenido protegido
  - en StarOffice 413
- contraseñas
  - proteger contenido 413
- convertir
  - bitmaps en polígonos 339
  - en curva, polígono, 3D 341
  - texto en curva 340
- copiar
  - área de hoja de cálculo 149, 402
  - celdas 222
  - diapositivas 296
  - dibujar objetos entre documentos 400
  - estilos 98
  - Gallery 398
  - objetos de dibujo 334
  - páginas 296
  - secciones de texto 82
- copias de seguridad
  - guardar documentos automáticamente 42
- Copyright
  - introducir símbolo 58
- corrección
  - números de página 168
- corrección automática
  - añadir excepciones 105
  - reconocimiento de URL 57
- correos electrónicos
  - enviar documentos 46
- cortar
  - objetos 348
  - polígonos 348
- crear
  - estilos nuevos a partir de selecciones 97
  - etiquetas de direcciones 179
  - índices de contenidos 116
- cronometrar
  - definir 301
- cuadrados
  - dibujar 333
- cuadrículas
  - imprimir 258
  - uso de 319
- cuadrículas de hoja
  - imprimir 258
- cursor
  - situar directamente 71
- cursor directo
  - escribir texto 71
- curvas
  - dibujar a mano alzada 334
  - editar 336
- curvas de Bézier
  - dibujar 334
- curvas de regresión
  - insertar en diagramas 229

**D**

- datos
  - consolidar 246
- datos dBase
  - insertar en hojas de cálculo 238
- datos ODBC
  - insertar en hojas de cálculo 238
- desactivar la corrección automática
  - Writer 100

- desplazar
  - barras de herramientas 407
- diagramas
  - barras con textura 232
  - cambiar valores en 228
  - editar leyenda 231
  - editar título 230
  - elegir tipo 229
  - estadística 229
  - etiquetar 150
  - formatos binarios 230
  - insertar en el texto 154
  - marcar 228
  - modificar eje 232
  - seleccionar (guía) 228
- diagramas combinados
  - insertar 229
- diagramas de barras
  - insertar 229
- diagramas XY
  - estadística 229
- diálogo del sistema
  - para los archivos 35
- diapositivas
  - copiar entre documentos 296
  - fondos 293
  - imprimir 302
- dibujar
  - círculo etc. 329
- dibujar objetos
  - etiquetar 150
- dibujos
  - combinaciones de teclas 480
  - enviar como correo electrónico 46
  - función de escala activada 482
  - guardar automáticamente 42
  - guardar con otros formatos 41
  - idiomas 54
- diccionario de sinónimos
  - palabras relacionadas 173
- diccionarios
  - diccionario de sinónimos 173
- diccionarios del usuario
  - borrar palabras de 171
- diccionarios personalizados
  - borrar palabras de 171
- dirección
  - celda 211
- dirección del texto
  - idiomas 421
- direcciones de Internet
  - desactivar el reconocimiento de 57
- directorio de trabajo
  - modificar 41
- diseñar
  - hoja 215
  - informes de bases de datos 388
  - tablas de base de datos 385
- diseño de tablas
  - fuentes de datos 385
- disolvencia
  - crear efecto de disolvencia 310
- disolver
  - dos objetos (guía) 346
- división
  - separación silábica 171
- documento
  - abrir 35
  - directorio de trabajo 41
  - documento global 131
  - documento parcial 131
  - guardar 39
  - modificar título 41
  - unidad de medida 409
  - unir 376
- documentos
  - comparar 375
  - enviar como correo electrónico 46
  - exportar 41

- gestión de versiones 378
- guardar automáticamente 42
- guardar con configuración 407
- guardar con formato Microsoft 41
- idiomas 54
- documentos adjuntos
  - enviar como correo electrónico 46
- documentos de texto
  - combinaciones de teclas en 447
- documentos maestros
  - índices 131
  - marcadores 131
- duplicar
  - objeto 345

## E

- editar
  - barras de herramientas 406
  - curvas 336
  - estilos 94
  - formato del índice 122
  - hiperenlaces (guía) 62
  - imágenes 352
  - leyenda de diagrama 231
  - puntos 336
  - título de diagrama 230
- editor de fórmulas
  - en StarOffice Math 419
- efectos
  - animación de texto 109
  - en presentaciones 297
  - FontWork 110
- efectos de texto
  - FontWork 110
- efectuar cálculos
  - en tablas de texto 143
- eje
  - en diagrama 232
- ejecutar títulos
  - encabezamientos 157
- ejes logarítmicos
  - diagramas 229
- encabezados
  - cambiar formatos de 90
  - cambiar niveles mediante el teclado 458
  - estilos de párrafo propios 126
  - formatear 90
  - modificar título del documento 41
  - numerar 126
  - reorganizar 82
- encabezados de tabla
  - repetir después de los saltos de página 146
- encabezamientos
  - acerca de 156
  - cambiar 159
  - formateado 160
  - imprimir en hojas 260
  - información sobre el capítulo 157
  - insertar líneas bajo 160
  - páginas impares y pares 156
  - repetir en las tablas 146
  - texto 155
- encabezamientos de columnas
  - en rangos de bases de datos 234
- encabezamientos y pies de página
  - documentos HTML 156
- enlace
  - insertar 61
- entrada
  - definir entrada de índice 115
- entradas
  - editar formato 122
- enumeración
  - automática 128
- enviar
  - documentos como correo electrónico 46
  - esquemas en las presentaciones 403
  - resumen automático en presentaciones 403

- errores
  - informar de caídas del sistema 422
- escala
  - combinaciones de teclas 482
- escalar
  - combinaciones de teclas en presentaciones 476
  - marcos de texto 106
  - objetos 333
  - teclado 296
- escanear
  - imagen 153
- escenarios
  - utilización 254
- espacio
  - nota final/nota al pie 163
- espacios
  - protegidos 74
- espacios protegidos
  - insertar 74
- esquemas
  - enviar a las presentaciones 403
  - imprimir 302
- Estilista
  - actualizar a partir de la selección 99
  - crear estilos nuevos a partir de selecciones 97
  - estilos 89
  - ventajas 93
- estilo de formato
  - actualizar a partir de la selección 99
- estilo de párrafo
  - buscar 65
- estilo siguiente
  - estilos de página 159
- estilos
  - actualizar a partir de la selección 99
  - actualizar automáticamente 95
  - buscar 65
  - cargar desde archivos 99
  - concepto 88
  - copiar 98
  - crear a partir de selecciones 97
  - editar 91
  - ejemplo para crear 92
  - Estilista 89
  - estilos y plantillas (guía) 96
  - importar desde archivos 99
  - modificar 94
  - reemplazar 65
  - tipos 89
  - transferir 98
- estilos de diapositiva
  - cambiar 293
  - páginas maestras 293
- estilos de formateado
  - estilos y plantillas 96
  - importar 99
- estilos de página
  - aplicar 165
  - cambiar 159
  - editar 166
  - estilo siguiente 159
  - resumen 95
- etiquetas
  - a partir de la base de datos 179
  - automáticas 129, 151
  - borrar 150
  - crear 178
  - definir 150
  - editar 150
  - imagen 351
  - numerar 129, 151
  - objetos 150
  - sincronizar 178
- etiquetas de direcciones
  - crear 179
- Excel
  - guardar como 41
- excepciones

- corrección automática (guía) 105
- exportación
  - XML 43
- exportación HTML
  - de objetos de dibujo 110
- exportar
  - bitmaps 352
  - documentos de Microsoft Office 41
  - tablas como texto 262
  - tablas en formato de texto 383
- expresiones regulares
  - buscar (guía) 64

## F

- fechas
  - en celdas 208
- filas
  - insertar en tablas de texto mediante el teclado 146
  - repetir al imprimir 260
- filas de títulos
  - imprimir en todas las hojas 260
- filas o columnas fijas
  - imprimir 260
- filas repetidas
  - imprimir 260
- filtrar
  - áreas de base de datos (guía) 236
- filtros
  - copiar sólo celdas visibles 222
  - Navegador 394
- filtros automáticos
  - copiar sólo celdas visibles 222
- flecha
  - dibujar en texto 109
- flujo del texto
  - de marco a marco 106
- fondos

- cambiar 291
- diapositivas 293
- FontWork
  - aplicar efectos de texto 110
- formateado
  - con formato de párrafos adyacentes 84
- formateado automático
  - hojas (guía) 215
- Formateado automático
  - hoja de cálculo 214
  - resumen 56
- formatear
  - aplicar 90
  - editar 90
- formato
  - buscar 66
  - celda 211
  - directo/indirecto 88
  - Formateado automático para hoja de cálculo 214
  - hoja 211
  - modificar Texto/Número 205
  - transferir 94
- formato de archivo
  - modificar el predeterminado 44
  - XML 43
- formato de texto csv
  - bases de datos 383
- formato predeterminado
  - modificar 44
- formatos
  - copiar y pegar 98
  - formatos de moneda en celdas 205
  - número en una tabla 212
  - números de página 168
  - restablecer 82
- formatos de los párrafos
  - aplicar 84
- formatos de moneda

- hoja de cálculo 205
- formatos de moneda internacionales
  - hoja de cálculo 205
- formatos de números
  - en celdas 212
- formatos de párrafo
  - idiomas 54
  - saltos de página 167
- formatos de texto
  - bases de datos 383
  - copiar y pegar 98
- formatos predeterminados
  - números en las tablas 212
- formulario
  - crear 175
  - diseñar 387
- fórmulas
  - barra de fórmulas 198
  - calcular 198
  - calcular directamente en el texto 142
  - calcular en el texto 142
  - en hoja 202
  - en las hojas 207
  - fórmulas complejas en el texto 142
  - guardar como archivos csv 262
  - imprimir 258
  - mostrar en hojas de cálculo 274
  - referenciar por nombre 220
- fuelle de base de datos
  - abrir en hoja 238
- fuelle de datos
  - importar a hoja 238
  - registrar libreta de direcciones 380
- fuentes
  - restablecer 82
- fuentes de datos
  - informes 388
- función de modificación
  - grabar modificaciones 373

- función de revisión
  - comparar documentos 375

## G

- Gallery
  - añadir imágenes 398
  - copiar 398
  - insertar 396
- girar
  - objetos 326
- globo terráqueo
  - construir 361
- globo terráqueo en 3D
  - construir 361
- grabación
  - proteger 377
- grabación automático
  - documentos 42
- grabar
  - macros 417
- gradientes
  - definir 358
- gradientes interactivos
  - definir 358
- grupo
  - editar 348
- grupos
  - objetos 347
- guardar
  - configuración con documento 407
  - documento 39
  - documentos automáticamente 42
  - documentos con formato Microsoft Office 41
  - documentos en otros formatos 41
  - hoja como HTML 261
- guiones
  - reemplazar 74

guiones separadores  
en las barras de herramientas 405

## H

### hiperenlaces

cambiar formatos 62  
como entrada de índice 122  
editar 62  
en índices de contenido 122  
formateado 57  
formateado automático 57  
insertar 61  
reconocimiento automático (guía) 62

### hoja

como base de datos 232  
copiar área en documento de texto 149, 402  
diseñar 215  
formatear 211  
HTML 261  
operación múltiple 250  
referencia 217  
referencia de celda 222  
rellenar de visualización de fuente de datos 238

### hoja de cálculo

calcular 202  
Formateado automático 214  
órdenes de teclado 462

### hoja de datos

operación múltiple 250

### hojas

agregar 199  
cambiar nombre (tutorial) 201  
Formateado automático 215  
imprimir detalles 258  
imprimir en horizontal 259  
imprimir en varias páginas 260  
imprimir número de hojas 259  
insertar desde archivos 199  
mostrar varias 210

nombres 201  
rellenar varias simultáneamente 199  
seleccionar 199

### hojas de cálculo

copiar 274  
formatear texto 216  
guardar automáticamente 42  
guardar con otros formatos 41  
marcar 210  
seleccionar 210

### hora

en celdas 208

### horizontal

imprimir hojas en 259

### HTML

en celdas de hojas 224  
hoja 261  
secciones de los textos 86

## I

### idioma

revisión ortográfica 52

### idiomas

documentos 54

### ilustraciones

insertar 352  
insertar en el texto 152

### imagen

arrastrar y colocar 399  
dibujar 333  
etiquetar 351  
ir a la próxima 113  
modificar ruta 41

### imagen de impresión

comprobar 48

### imágenes

editar 352  
editar bitmaps 352  
insertar 152, 352

- insertar bitmaps 352
- insertar como caracteres 152
- insertar de Gallery 396
- insertar desde Gallery en el texto 153
- insertar en el texto 152
- insertar por diálogo 152
- imágenes de píxeles
  - insertar y editar 352
- imágenes vectoriales
  - convertir bitmaps 339
- Importación
  - XML 43
- importar
  - bitmaps 352
  - tablas como texto 262
  - tablas en formato de texto 383
- imprimir
  - ajustar a página 304
  - blanco y negro 49
  - columna como título de tabla 260
  - cuadrículas de hoja 258
  - definir opciones 47
  - detalles 258
  - detalles de hojas 258
  - en archivo 47
  - en horizontal 259
  - fila como título de tabla 260
  - fórmulas 258
  - hojas de cálculo 211
  - hojas en horizontal 259
  - hojas en varias páginas 260
  - número de hojas 259
  - ocultar texto de la impresión 108
  - pequeño 48
  - presentaciones 302
  - presentaciones (guía) 302
  - previsualización 48
  - reducido 48
  - selección de hoja 259
  - sólo celdas visibles 222
  - suprimir texto de la impresión 108
  - texto no imprimible 108
  - varias páginas por hoja 48
- indicadores de error
  - diagramas 229
- índices
  - actualizar 121
  - archivos de concordancia 117
  - borrar 121
  - crear bibliografía 119
  - crear índices del usuario 118
  - definir entrada 115
  - documentos maestros 131
  - editar 121
  - editar formato del índice 122
  - editar o eliminar entrada 116
  - índices alfabéticos 117
  - varios documentos 123
- índices alfabéticos
  - crear 117
- índices de contenidos
  - actualizar 116, 121
  - borrar 121
  - crear 116
  - editar 121 s.
  - hiper enlace como entrada 122
- índices del usuario
  - crear 118
- informes
  - crear informes de bases de datos 388
- informes de bases de datos
  - crear 388
- insertar
  - caracteres especiales 73
  - desde Gallery en el texto 153
  - diagramas de StarOffice Calc 154
  - dibujo 333
  - hiper enlace 61
  - hojas desde archivos 199
  - imagen de Draw 153
  - imágenes 152, 352

- imágenes por diálogo 152
- líneas horizontales 155
- notas al pie 161
- notas finales 161
- párrafos antes de las tablas 139
- rangos de celdas 403
- secciones 86
- tabla en texto 137

intervalos de tiempo

- cronometrar 301

## L

lectores

- accesibilidad 427

lectores de pantalla

- accesibilidad 427

letras en mayúsculas

- cambiar automáticamente 100

lexicón

- diccionario de sinónimos 173

leyenda

- en diagramas 231

libreta de direcciones

- registrar 380

libreta de direcciones del sistema

- registrar 380

limitar valores

- especificar al entrar 255

línea

- dibujar en el texto 109

línea de indicación

- en el texto 109

líneas

- alinear texto con 112
- bajo encabezamientos 160
- cambiar automáticamente 100
- conectar objetos 338
- dibujar 334
- en organigramas 316

- insertar líneas horizontales 155
- numerar 135

líneas a mano alzada

- alinear texto con 112

líneas horizontales

- insertar 155

líneas rojas

- en márgenes 377

listas con viñetas

- activar y desactivar 124
- interrumpir 134

listas de clasificación

- guía 264

## M

macro

- interrumpir 431

macros

- ejecutar con entradas incorrectas 255
- ejemplos 424
- grabar 417

marcadores

- documentos maestros 131

marcar

- modificaciones 373

marcar texto

- pincel 76

marco

- ir al próximo 113

marco de texto

- encadenar y permitir fluido de texto 186
- insertar texto 330

marcos

- anclar 184
- etiquetar 150
- insertar en el texto 106
- páginas cercanas 77
- párrafos cercanos 77, 80
- tablas cercanas 79

- vincular 106
- marcos de texto
  - agrandar/reducir 106
  - escalar 106
  - etiquetar 150
  - insertar 106
  - mover 106
  - vincular 106
- mayúscula
  - texto 81
- mensajes de error
  - definir la entrada incorrecta 255
- Microsoft Office
  - información sobre nuevos usuarios 36
- minúscula
  - texto 81
- modificación
  - aceptar o rechazar 374
  - grabar 373
  - marcar 373
  - proteger 377
- modificar
  - eje de diagrama 232
  - estilos 94
- modificar tamaño
  - objeto 324
- modo de tabla
  - seleccionar 148
- Modo Esquema
  - presentaciones 308
- modo insertar
  - introducir texto 71
- modo relleno
  - copiar formatos 98
- modo sobrescribir
  - introducir texto 71
- módulo de texto
  - utilizar 102
- mover

- secciones de texto 82

## **N**

- navegador
  - reorganizar un documento 82
- navegar
  - en el texto 72
- nombre
  - como referencia 220
- nombre de celda
  - referenciar 220
- nombres
  - como etiquetas 150
  - en hojas 220
  - hojas 201
- nombres de los capítulos
  - en los encabezamientos 157
- nota
  - en presentación 313
- nota al pie
  - espacio 163
- nota final
  - espacio 163
- notas
  - en las celdas 209
  - imprimir 258, 302
  - insertar en celdas 274
  - texto de ayuda para las celdas 255
- notas al pie
  - borrar 161
  - configuración general 162
  - editar 161
  - insertar 161
  - navegación 161
  - organizar 161
  - texto 155
- notas finales
  - editar 161
  - insertar 161

- texto 155
- numeración
  - activar y desactivar 125
  - automática 128
  - de páginas 163
  - denominada 124
  - elevar el nivel de 134
  - estilo de numeración 124
  - estilos de numeración 91
- numeración automática
  - objetos 150
- numerar
  - automático 150
  - continuar 134
  - interrumpir 134
  - líneas 135
  - líneas de texto 135
- número
  - en la celda 204
  - modificar formato Texto/Número 205
- número de páginas
  - en pie de página 157
- números
  - cambiar en un diagrama 228
  - formatear en tablas 212
  - numeración de líneas 135
- números de página
  - formatos 168
- números de páginas
  - insertar 163
  - páginas de continuación 160
- números en los márgenes
  - páginas de texto 135

## O

- objeto
  - duplicar 345
  - punto de rotación 326
  - seleccionar 299

- objeto 3D
  - componer 338
- objeto de suma
  - en 3D 338
- objeto oculto
  - seleccionar 299
- objeto OLE
  - insertar tabla 137
- objetos
  - agrupar 347
  - alinear (guía) 328
  - anclar 150
  - cambiar tamaño 461
  - combinar 348
  - conectar (guía) 348
  - conectar líneas con 338
  - cortar 348
  - dibujar desde el centro 333
  - disolver dos objetos (guía) 346
  - escalar 333
  - etiquetar 150
  - etiquetar automáticamente 129, 151
  - etiquetas 150
  - girar 326
  - insertar de Gallery 396
  - mover mediante arrastrar y colocar 334
  - ordenar (guía) 327
  - posicionar 150
  - unir 348
- objetos 3D
  - generar 341
- objetos de dibujo
  - copiar 334
  - copiar entre documentos 400
  - dibujar desde el centro 333
  - limitar 333
- objetos de extrusión
  - crear 343
- objetos de rotación 3D
  - generar 341

- Office
  - Microsoft Office y StarOffice 36
- operación múltiple
  - aplicar 250
  - hoja cruzada 252
- ordenar
  - áreas de base de datos (guía) 235
  - objetos (guía) 327
- órdenes de teclado
  - hoja de cálculo 462
- organizar
  - plantillas (guía) 96
- ortografía
  - diccionario de sinónimos 173

## P

- página
  - ajustar a página de impresión 304
  - cambiar a 113
  - formatear en hoja de cálculo 217
  - número y cantidad 157
- página siguiente
  - números de páginas 160
- páginas
  - copiar 296
  - definir bordes 77
  - páginas de continuación 160
- páginas de continuación
  - números de páginas 160
- páginas de títulos
  - centrar texto en 109
- páginas maestras
  - cambiar fondo 291
  - definir 293
- palabra
  - buscar 63
  - omitir revisión ortográfica 102, 170
- palabras
  - activar/desactivar la sustitución

- automática 100
- sin división 171
- palabras relacionadas
  - diccionario de sinónimos 173
- pantalla
  - reorganizar 326
- párrafo
  - formatear conjuntamente 94
- párrafos
  - activar/desactivar numeración 125
  - con viñetas (tutorial) 124
  - definir bordes 77, 80
  - insertar antes de las tablas 139
  - mover mediante el teclado 458
- PDF
  - exportar como PDF 40
- personalizar
  - barras de herramientas 405
- pestañas de hojas
  - usar 210
- pies de página
  - acerca de 156
  - imprimir en hojas 260
  - páginas impares y pares 156
  - texto 155
- pies de páginas
  - con números de página 157
- Piloto automático
  - presentaciones 286
- Piloto de datos
  - actualizar 246
  - crear y aplicar 242
  - editar tablas 245
  - eliminar tabla 246
  - evitar sobrescribir datos 244
  - filtrar hoja 245
  - insertar columnas 245
- pincel
  - copiar estilos 98

- marcar texto 76
- pipeta
  - sustituir colores 356
- plantilla de documento
  - modificar plantilla predeterminada 410
  - utilizar 411
- plantilla predeterminada
  - modificar 410
- plantillas
  - actualizar 412
  - crear a partir de selecciones 97
  - crear una plantilla 93
  - definiciones 88
  - modificar plantilla predeterminada 410
  - organizar (guía) 96
  - plantillas predeterminadas 95
  - plantillas y estilos (guía) 96
  - utilizar 411
- plantillas de documento
  - carta 59
  - crear 93
  - hechas a medida 60
- plantillas predeterminadas
  - definir 95
- polígonos
  - cortar 348
  - substraer 348
  - unir 348
- portapapeles
  - portapapeles en dibujos y presentaciones 306
- potencias de 2
  - calcular una lista 264
- PowerPoint
  - guardar como 41
- predeterminadas
  - plantillas 95
- predeterminado
  - documento 410
- presentación preliminar
  - mostrar 48
- presentaciones
  - combinaciones de teclas 472
  - crear 288
  - cronometrar 301
  - enviar como correo electrónico 46
  - estilos de objetos 294
  - exportar como HTML 304
  - función de escalar en 476
  - guardar automáticamente 42
  - guardar con otros formatos 41
  - imprimir (guía) 302
  - personalizadas 299
  - Piloto automático 286
  - proyectar 291
  - StarOffice Impress 281
- previsualización
  - imagen de impresión 48
- programar
  - ejemplos de macros 424
- propiedades
  - archivos 45
- protección de celdas
  - borrar en documento de texto 461
- proteger
  - contenido 413
  - grabar modificación 377
- punteros del ratón
  - al utilizar arrastrar y colocar 395
- punto de rotación
  - objeto 326
- puntos
  - editar 336
- puntos de adhesión
  - conectores 319
- puntos de ángulo
  - dibujar 335
- puntos de control

en curvas de Bézier 334

## Q

qué-sería-si  
hoja 250

## R

rangos de números  
definir 150  
reconocer URL  
corrección automática 57  
rectángulo  
redondear ángulos 334  
red  
Texto automático 104  
Redlining  
grabar modificaciones 373  
redondear ángulos  
editar 334  
reemplazar  
estilo 65  
referencia  
a celdas 217  
a hoja de cálculo 217  
con nombres 220  
en fórmula 222  
en fórmulas de hojas 207  
operación múltiple 252  
según nombres 220  
seleccionar con color 217  
referencia en lenguaje natural  
hoja 220  
referencia relativa  
hoja 217  
referenciación  
automática 220  
referenciación automática  
hoja 220

## referencias

calcular en las tablas de texto 143  
documentos maestros 131  
URL en celdas 224  
referencias de hojas  
a otras hojas 224  
registrar  
cambios (guía) 376  
libreta de direcciones 380  
registro  
arrastrar a hoja 239  
en hoja de cálculo 232  
en StarOffice Calc 232  
registros  
seleccionar 240  
relleno  
colores 75, 412  
modo relleno 94  
reorganizar  
encabezado 82  
pantalla 326  
repetir  
encabezados de tabla después de los saltos  
de página 146  
reproducir  
objeto 345  
restablecer  
fuentes 82  
resultados parciales  
área de base de datos 237  
resumen automático  
enviar texto a las presentaciones 403  
revisión ortográfica  
activar 53  
automática 51, 101, 170  
diálogo 169  
excepción 53  
multilingüe 52  
omitir 102, 170

- rotar
  - texto 76
- ruta
  - directorio de trabajo 41
- S**
- saltos de página
  - como formatos de párrafo 167
- secciones
  - columnas en 85
  - insertar texto 86
  - marcas 85
- secciones de texto
  - copiar 82
  - mover 82
- sector
  - dibujar 329
- secuencias
  - definir secuencias propias 130
- segmento
  - dibujar 329
- segmento de círculo
  - dibujar 329
- segmento elíptico
  - dibujar 329
- seleccionar
  - objeto oculto 299
  - varias hojas de cálculo 210
- selecciones
  - de texto 72
- separación silábica
  - de una palabra 53
  - en el texto 171
- separación silábica automática
  - en el texto 171
- separación silábica manual
  - en el texto 171
- separadores
  - condicional 74
  - en las barras de herramientas 405
- series
  - calcular 264
- series aritméticas
  - calcular 264
- series geométricas
  - calcular 264
- signos
  - convertir en curvas 340
- símbolo
  - cambiar visualización 408
- sincronizar
  - etiquetas 178
- sinónimos
  - diccionario de sinónimos 173
- SQL
  - comodín 392
- StarOffice
  - configurar 404
  - Microsoft Office 36
- StarOffice Calc
  - registro 232
- StarOffice Chart
  - abrir como sólo lectura 230
- subíndice
  - texto 81
- subrayado
  - cambiar automáticamente 100
- subrayado en rojo
  - revisión ortográfica 51
- subrayado ondulado
  - revisión ortográfica 51
- substraer
  - polígonos 348
- subtotal
  - área de base de datos 237
- superíndice

texto 81

## T

### tablas

- adaptar la anchura de 148
- áreas de base de datos (guía) 233
- borrar 139
- crear tablas de base de datos 385
- definir bordes 79
- dividir celdas en 148
- en el texto, desde el teclado 147
- enviar como correo electrónico 46
- etiquetar 150
- exportar como texto 262
- formatear en documento de texto 140
- formato de número 212
- importar como texto 262
- inicio de la página 139
- insertar en documento de texto 139
- insertar rango de celdas 403
- insertar tabla de texto 137
- ir a la próxima 113
- unir 246
- unir celdas 145

tablas de base de datos

- crear 385

tablas de texto

- augmentar celdas en 147
- calcular 144
- insertar filas o columnas en 146

tablas dinámicas

- importar a tablas de Piloto de datos 246

tabulador

- delante del encabezado 459

tabuladores

- insertar en la numeración 134

tarjetas de visita

- crear 178
- sincronizar 178

teclado

- escalar 296
- órdenes generales 429
- tabla de texto 147
- usar en el texto 72

### tecnología de apoyo

- StarOffice accesibilidad 427

### texto

- ajustar al marco 331
- alinear con líneas 112
- alinear con líneas (FontWork) 110
- animación 109
- buscar 63
- centrar en la página 109
- colorear 75, 412
- concatenar una fórmula de cálculo 203
- convertir en 3D 332
- convertir en curva 340
- copiar mediante arrastrar y colocar 404
- cursor 71
- desactivar la corrección automática 100
- destacar 75
- dibujar imagen 333
- efectuar cálculos en 143
- elaborar 106
- en celda 203
- en marcos 75
- en una hoja de cálculo 216
- encabezamientos 155
- enviar como correo electrónico 46
- escanear imagen 153
- formatear 87
- formatear automáticamente 100
- giro de texto en un marco 331
- guardar automáticamente 42
- guardar en otros formatos 41
- imágenes 150
- importar a hoja de cálculo 262
- imprimir en negro 49
- inclinarse 112
- inclinarse (FontWork) 110
- insertar 71
- insertar caracteres especiales 73

- insertar diagramas en 154
- insertar en imagen 351
- insertar imagen de Draw 153
- insertar imágenes en 152
- insertar secciones en 86
- introducir 70
- mayúscula o minúscula 81
- modificar en número 205
- multiselección 64
- navegar en 72
- no imprimir 108
- números de líneas 135
- ortografía 168
- plantillas predeterminadas 95
- posicionar centrado 109
- rotar 76
- secciones 85
- selección de idiomas 54
- seleccionar 72, 87
- sin revisión ortográfica 102, 170
- sobrescribir 71
- subíndice 81
- superíndice 81
- tablas 137
- varias columnas 85
- texto 3D
  - girar 332
  - introducir 332
- Texto automático
  - ayuda emergente 104
  - red 104
  - usar Completar palabras 104
  - utilizar 102
- textura
  - en barras de diagrama 232
- título
  - en diagrama 230
  - modificar 41
- títulos flotantes
  - encabezamientos 157
- totales

- en las tablas de texto 144
- transiciones de diapositivas
  - en presentaciones 297

## U

- unidad
  - unidad de medida 409
- unidad de medida
  - documento 409
- unir
  - áreas de celda 246
  - documentos 376
  - objetos 348
  - polígonos 348
- unir correos
  - crear 175
- URL
  - en Calc 224

## V

- validez
  - contenido de las celdas 255
  - determinar 278
- valor
  - consolidar 246
- valores
  - cambiar en un diagrama 228
  - limitar al entrar 255
- valores estadísticos
  - diagramas 229
- varios documentos
  - índices 123
- vectorizar
  - bitmaps 339
- ventana
  - reorganizar 326
- versiones
  - comparar documentos 375

- de un documento 378
- vínculo DDE
  - insertar tabla 137
- vínculos
  - cambiar formatos 62
  - editar 62
  - formateado 57
- vista de fuente de datos
  - arrastrar y colocar 400
- vista preliminar
  - mostrar 48
- vistas
  - varias hojas 210
- vistas preliminares
  - imprimir 48
- vistas preliminares de la página
  - imprimir 48
- visualización
  - símbolo 408
- volantes
  - imprimir una presentación 302

## **W**

Word

- guardar como 41

## **X**

XML

- formato de archivo 43