
Sumario

Sumario	1
Paginación e impresión de documentos con LibreOffice Writer	2
Paginación e impresión de documentos con Writer	2
Objetivos	2
Habilidades previas	2
Versión imprimible del contenido	2
Sobre vídeos y capturas de pantalla	3
Formato de página	3
Tamaño, orientación y márgenes	4
Formato y orientación del papel	4
Configuración de Márgenes	5
Configuración de disposición	5
Bordes de página	6
Fondo de página (relleno de Área)	7
¡NO LO OLVIDES! Sugerencias de accesibilidad	8
Encabezados y pies de página	9
Propiedades del encabezado y pie de página	11
Opciones de bordes, área y transparencia para cabeceras y pies de página	11
Inserción de textos, imágenes y campos en encabezado y pie de página	12
Estilos de página	14
Saltos de página	15
Aplicar varios estilos de página a un mismo documento	16
Caso práctico: Insertar una página horizontal en un documento vertical	17
Opciones de impresión	18
La previsualización de impresión	18
La impresora predeterminada	20
Las opciones de impresión	21
Documentos PDF accesibles	23
Exportar archivos PDF	24
Opciones de la ficha General	25
Opciones de la ficha Vista inicial	26
Opciones de la ficha Interfaz de usuario	26
Opciones de la ficha Enlaces	26
Opciones de la ficha Seguridad	26
Opciones de la ficha Firmas digitales	27
¡NO LO OLVIDES! Sugerencias de accesibilidad	27
Practica lo aprendido	28
Ejercicio tamaño y orientación de página	28
Ejercicio fondos y bordes de página	30
Ejercicio encabezados y pies de página	32
Ejercicio creación PDF accesible	33

Paginación e impresión de documentos con LibreOffice Writer

Paginación e impresión de documentos con Writer

Cuando, desde **Writer**, deseamos distribuir documentos de forma impresa o en formato **PDF**, no tan sólo necesitamos disponer de un documento bien estructurado y organizado. También deberemos tener en cuenta otras configuraciones como el tamaño y formato del papel donde se imprimirá, los márgenes del documento, la orientación, los encabezados y pies que se deben repetir en todas las páginas o la numeración de las páginas.

Al dominio de estas tareas está dedicada la presente unidad didáctica. Esperamos que la disfrutéis.



Objetivos

Tras el estudio de esta unidad didáctica y la realización de las prácticas sugeridas, los usuarios habrán adquirido las siguientes habilidades:

- Establecer el formato de página estableciendo márgenes, tamaño, orientación, bordes y fondos.
- Configurar encabezados y pies de página que se repitan en todas las páginas.
- Insertar numeraciones automáticas de página y otros campos habituales.
- Aplicar diferentes formatos de página en un documento.
- Establecer opciones de impresión
- Exportar en formato PDF, atendiendo a criterios de accesibilidad.



Habilidades previas

Para el correcto seguimiento de esta unidad didáctica es preciso tener un dominio razonable de algunas habilidades básicas:

- Edición de documentos.
- Guardado de documentos en otros formatos.
- Aplicación de formatos.
- Comprensión del concepto de los estilos en **Writer**.



Versión imprimible del contenido

Desde estos enlaces se pueden descargar la versión imprimible de los contenidos y un archivo comprimido (.zip) con los materiales para la realización de las prácticas.

- [Versión imprimible de los contenidos \(Ventana nueva\)](#)

- [Comprimido \(.zip\) con los archivos de prácticas \(Ventana nueva\)](#)

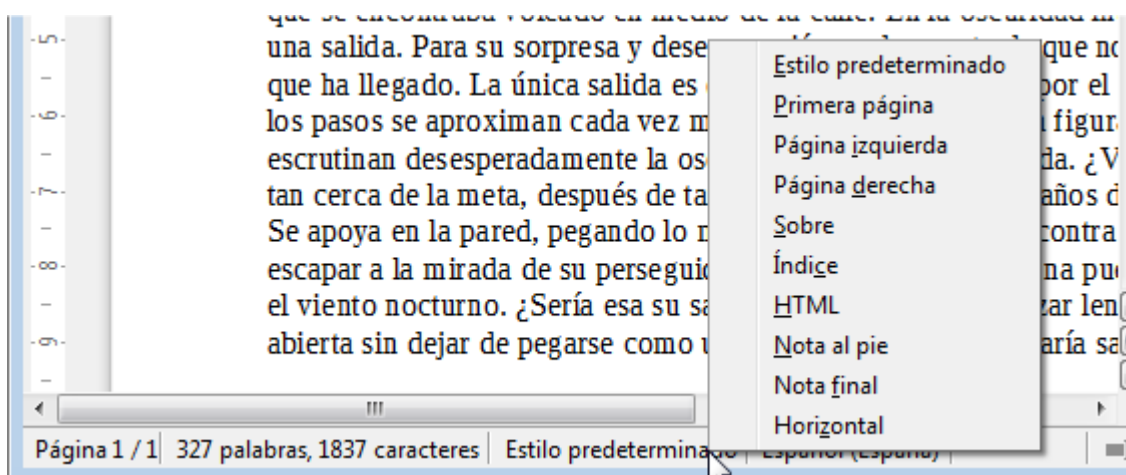
Sobre vídeos y capturas de pantalla

Los vídeos y capturas de pantalla de los contenidos de este curso han sido tomados con la **versión 5.3 de LibreOffice** sobre un sistema operativo **Windows 7**. Si tienes instalada otra versión o ejecutas el programa en otra plataforma, puedes observar algunas diferencias. Además las elevadas posibilidades de personalización de la interfaz de usuario, pueden hacer que cambien el tamaño o apariencia de los iconos.

Algunas de las capturas de pantalla que ilustran los contenidos están reducidas; para verlas a mayor tamaño, basta pulsar sobre ellas para que se muestren en una ventana emergente. Pulsando **Esc** se cerrará la ventana emergente y se volverá al contenido.

Formato de página

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



Accederemos a la configuración del formato de página desde:

- El menú **Formato > Página**
- Haciendo doble clic sobre la **barra de Estado**, donde figura el nombre del estilo de página activo (**Estilo predeterminado**, por defecto).
- La ventana de **Estilos y formato**, seleccionando el grupo de **Estilos de página** y pulsando la

Paginación e impresión en LibreOffice Writer

opción **Modificar** en el menú contextual del estilo deseado.

- Desde la barra lateral, pulsando el botón **Página** con lo que se mostrará un panel lateral de propiedades de **Página**.

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

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

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

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

Tamaño, orientación y márgenes

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

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

Formato de papel

Formato: A4

Anchura: 21,00 cm

Altura: 29,70 cm

Orientación: Vertical Horizontal

Bandeja de papel: [Según configuración de impresora]

Márgenes

Izquierda: 2,00 cm

Derecha: 2,00 cm

Arriba: 2,00 cm

Abajo: 2,00 cm

Configuración de disposición

Disposición de página: Derecha e izquierda

Números de página: 1, 2, 3...

Conformidad de registro

Estilo de referencia:

Ayuda Aceptar Aplicar Cancelar Restablecer

Pestaña **Página** del cuadro de diálogo **Estilo de página**

Formato y orientación del papel

En el cuadro **Formato** podemos seleccionar entre una gran variedad de tamaños de papel predefinidos.

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

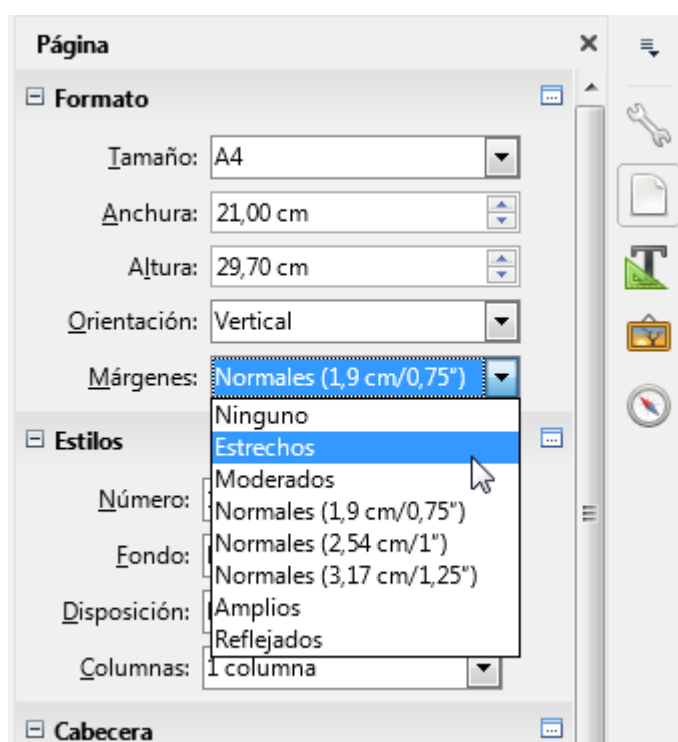
Si se alterna la orientación del papel entre **Vertical** y **Horizontal**, se intercambiarán los valores indicados en **Anchura** y **Altura**.

Si la impresora seleccionada por defecto para imprimir dispone de distintas bandejas de alimentación, desde el selector **Bandeja de papel** podremos seleccionar de cual de ellas debe tomar el papel a la hora de imprimir.

Configuración de Márgenes

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

Puede resultar muy cómo cambiar los márgenes desde el panel lateral de propiedades de **Página**, pues en vez de introducir las medidas para los cuatro márgenes, disponemos de una serie de márgenes predefinidos, como se muestra en la siguiente imagen.



Los márgenes predefinidos en el panel lateral de **Página**

Configuración de disposición

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

- **Derecha e izquierda:** El más usual para cualquier tipo de documento. Todas las hojas presentan el mismo margen a ambos lados de la página.
- **Reflejado:** Orientado a documentos que vayan a ser encuadernados por su margen interior. En este caso debemos prever el margen extra necesario para el encuadernado e incluirlo en el margen interior.
- **Sólo derecha:** Orientado a documentos encuadernados donde sólo se imprimen páginas impares. Al editar el documento todas las páginas se muestran consecutivas, pero al imprimir a doble cara se intercalará una página en blanco en el lugar correspondiente.
- **Sólo izquierda:** Igual que el anterior pero para páginas pares.

Paginación e impresión en LibreOffice Writer

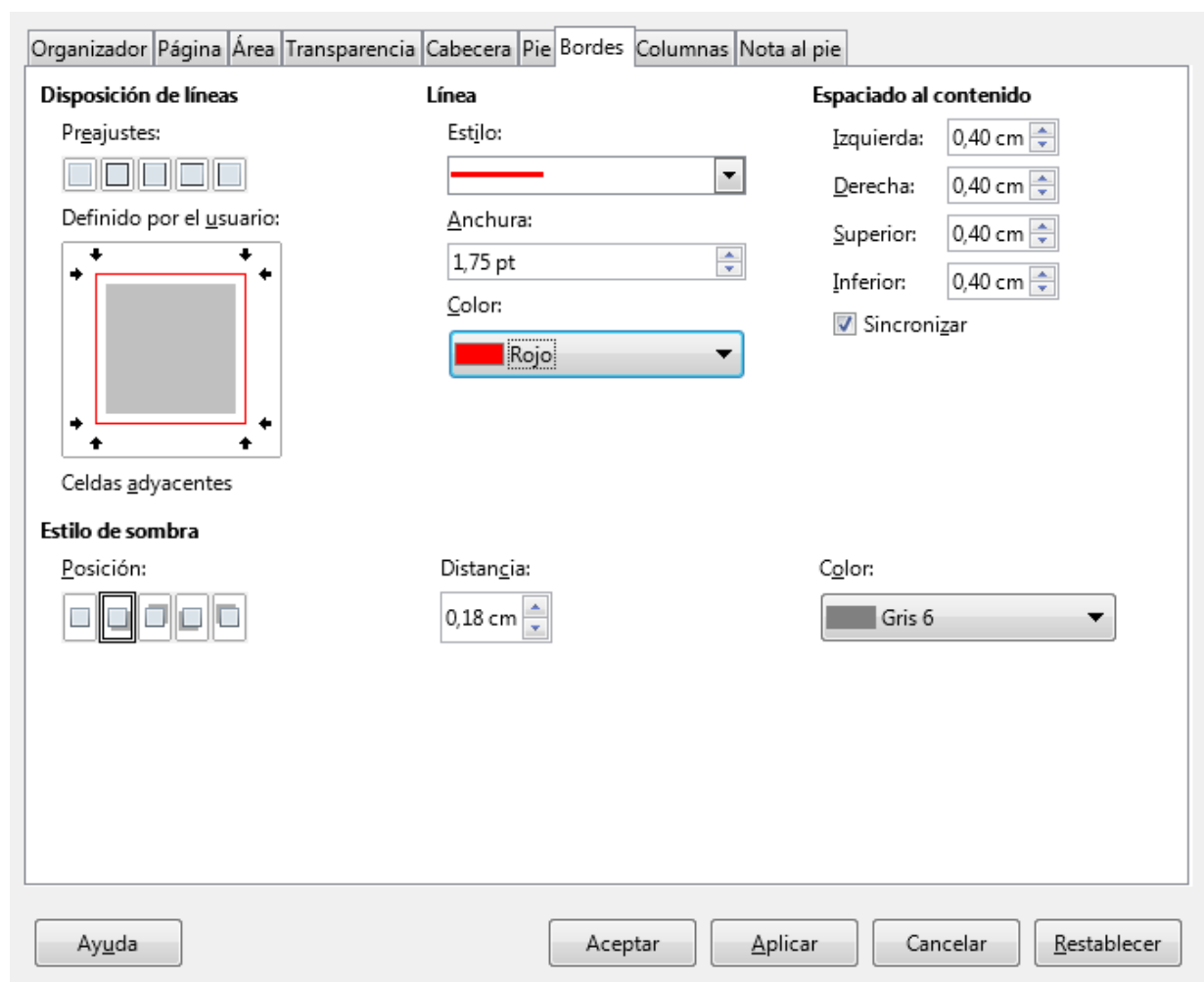
Al activar la vista **Modo libro** el diseño **Derecha e Izquierda** y **Reflejado** muestran tanto páginas pares como impares, a diferencia de los diseños **Sólo derecha** y **Sólo izquierda** en los que las páginas pares y las impares, respectivamente, se muestran en blanco.

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

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

Bordes de página

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



Pestaña **Bordes** del diálogo **Formato de página**

El borde se dibujará sobre los límites definidos por los márgenes de página (área de texto), incluyendo la zona de encabezado y pie de página.

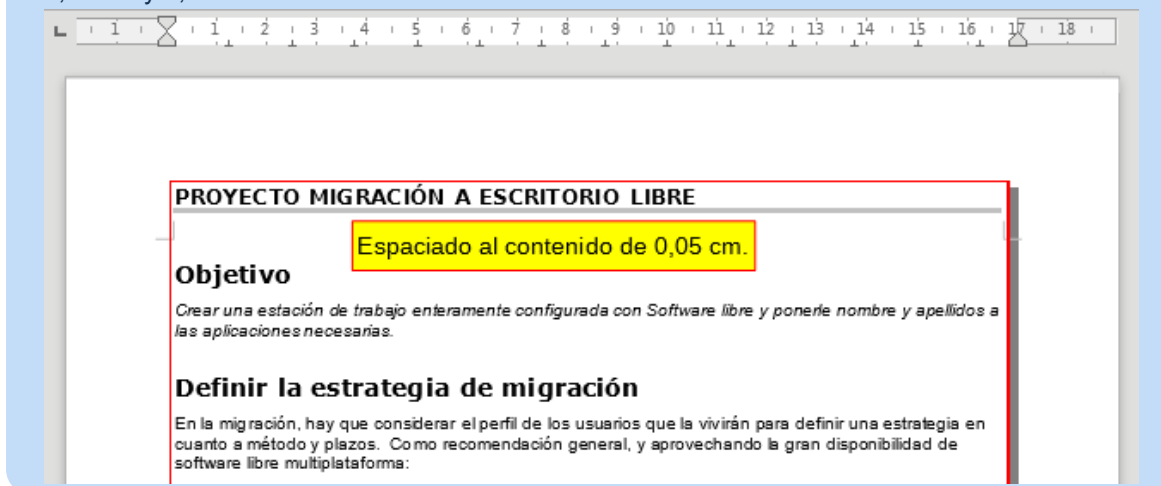
Modificando la propiedad **Espacio al contenido** podemos hacer que los bordes queden por fuera de éstos límites.

Al modificar la propiedad **Espacio al contenido**, el borde no se desplaza, sino que permanece

Paginación e impresión en LibreOffice Writer

en la misma posición, encogiéndose el área del texto para dar lugar al espaciado especificado.

La siguiente imagen animada muestra el efecto de alternar el **Espaciado al contenido** entre 0,05 cm y 2,00 cm.



Fondo de página (relleno de Área)

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

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

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

Advertencia de compatibilidad:

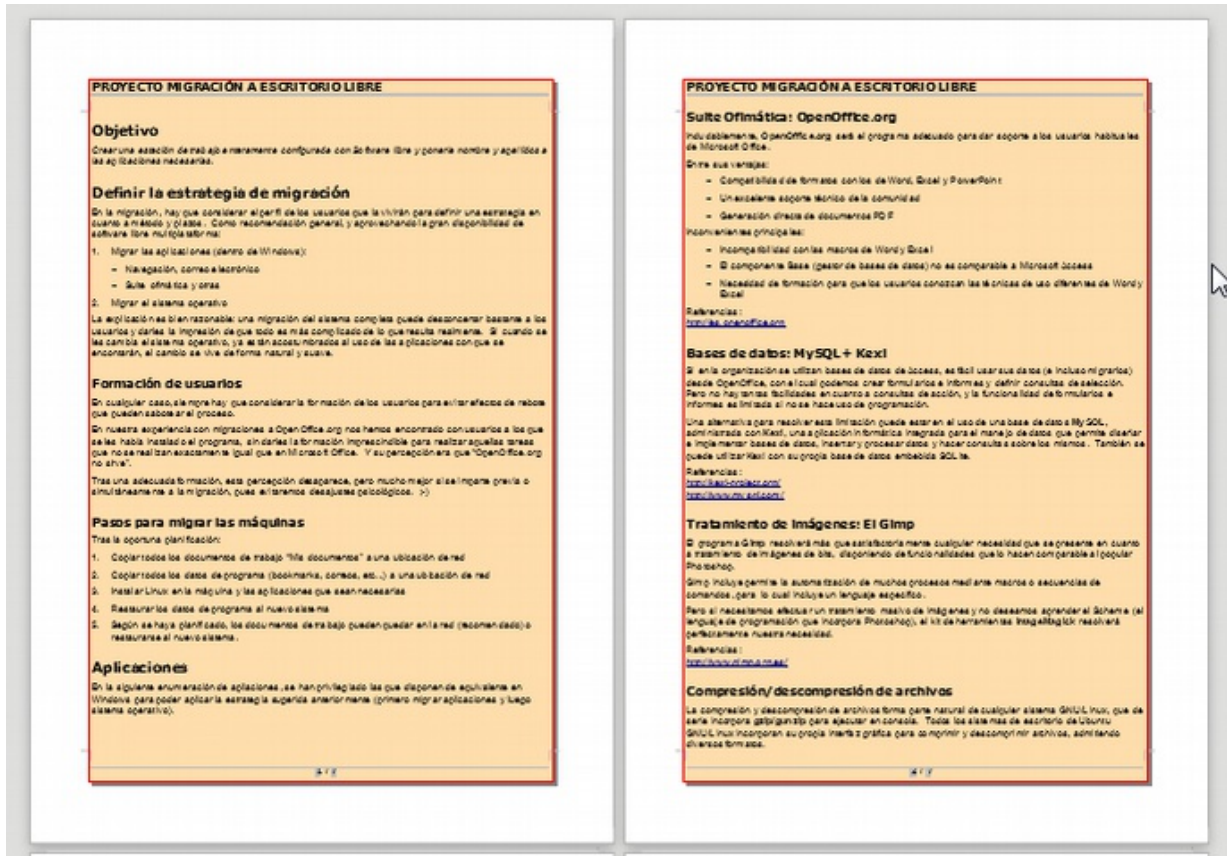
Si necesitas compartir documentos con usuarios de otros programas **deberías usar tan sólo el relleno de color**, pues el resto de posibilidades de relleno del área son exclusivos de **LibreOffice** y se perderán al guardar en otros formatos, o cuando se abra el documento desde otro programa.

En estos casos, si necesitas añadir una imagen de fondo a modo de marca de agua, deberías añadirla desde el menú **Insertar > Imagen** para posteriormente aplicarle un ajuste **En fondo**. Esta cuestión se trata en la unidad didáctica dedicada al tratamiento de imágenes.

Si no necesitas compartir el documento en formato editable es mucho más efectivo hacerlo al modo **Writer**: como relleno de **Área** del formato de página.

El color de fondo queda siempre por dentro de la zona de márgenes definida, incluyendo encabezados y

pies de página.



Ejemplo de la aplicación de bordes y fondo de color al formato de página

El fondo de color no dispone de espaciado al contenido, por lo que si deseamos un espaciado, deberemos añadir un borde de página y ahí definir el **Espaciado al contenido**. Naturalmente, si no queremos que se vea el borde, bastará con darle el mismo color que al fondo de página.

Si un color o imagen de fondo resulta demasiado oscura, en la pestaña **Transparencia** del cuadro de diálogo podemos establecer una transparencia en porcentaje o de forma degradada con diferentes opciones.

Video sobre la aplicación de formato de página

¡NO LO OLVIDES! Sugerencias de accesibilidad

- Además de las recomendaciones relacionadas con el formato del texto del documento, también es importante considerar algunos aspectos de accesibilidad relacionados con el formato de página y la salida impresa del documento:
- Preferiblemente se usarán márgenes anchos para facilitar la lectura.
 - En documentos encuadernados, considerar además un margen de encuadernación

generoso.

- Los números de página serán visibles en una ubicación predecible.
- El papel es lo suficientemente grueso para evitar que la tinta manche al reverso.
- El documento estará encuadernado de modo que pueda ser abierto con comodidad en plano; por ejemplo, con encuadernado en espiral. Esto permitirá el uso de lupas o escáneres.
- Evitar imprimir sobre papel brillante, pues la luz reflejada dificulta la lectura. Preferible papel mate.
- Elegir un color de papel que proporcione un contraste adecuado entre el texto y el fondo. Generalmente, el papel blanco con texto negro produce el mejor contraste. Para algunas personas quizás sea mejor aún un papel blanquecino o de un color con una tonalidad muy suave.

Encabezados y pies de página

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

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

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

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

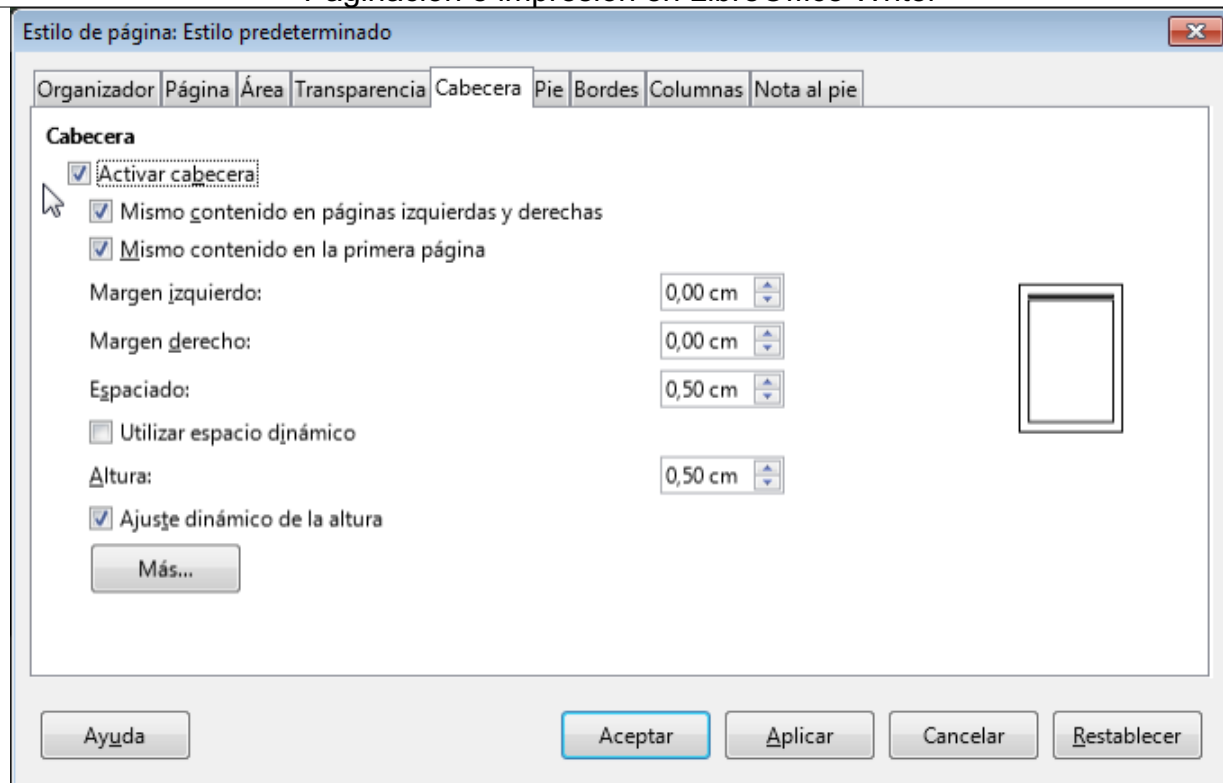
Para activar el encabezado de página desde el diálogo **Estilo de página**:

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

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

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

Paginación e impresión en LibreOffice Writer



Pestaña **Cabecera** en el diálogo **Estilo de página**

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

- Desde el menú **Insertar > Cabecera y pie**.
- Visualmente, apuntando con el cursor al área de la página correspondiente, haciendo clic y pulsando sobre la etiqueta que se mostrará

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

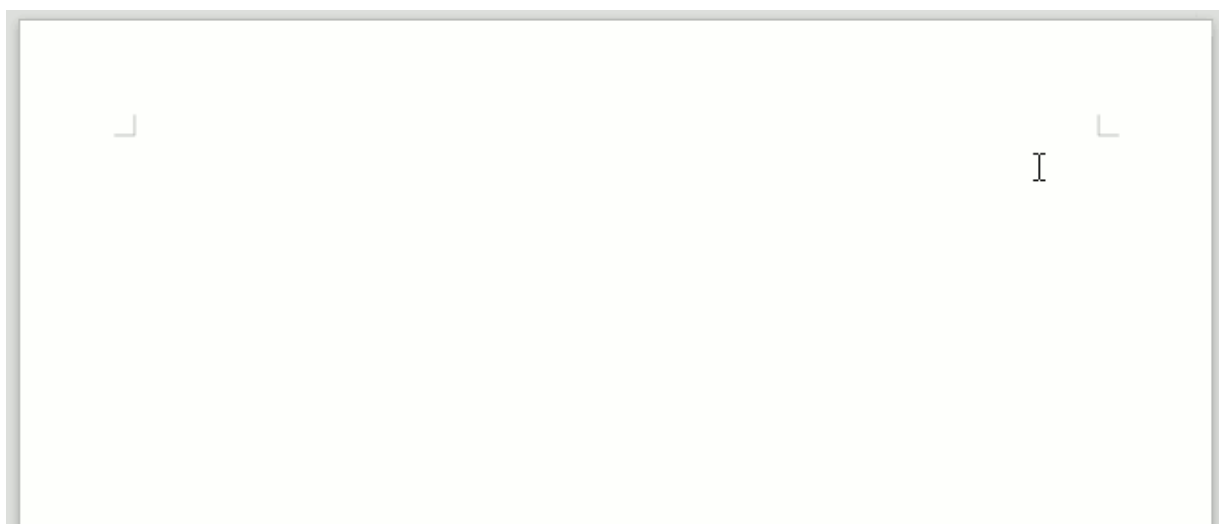


Imagen animada que muestra como activar y desactivar la cabecera de página con el puntero del ratón

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

En el documento, tras activar la cabecera o pie de página, haciendo clic en el área correspondiente, se

mostrará un marcador de posición y la regla vertical, si la tenemos activada, indicará la ubicación y tamaño del área.

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

Propiedades del encabezado y pie de página

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

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

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

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

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

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

Advertencia de compatibilidad

El **Borde** y **Área** de las áreas de **Encabezado y Pie de página** son incompatibles con otros programas, por lo que se perderán si necesitamos guardar el documento en formatos distintos al **ODF** nativo de **LibreOffice**. Si sabemos con certeza que necesitaremos compartir el documento para que sea editado por usuarios de **Word**, tengamos presentes las siguientes consideraciones:

- En vez de aplicar bordes al encabezado o pie de página, aplicaremos borde a los párrafos de su contenido.
- En vez de aplicar fondo como imagen al encabezado o pie de página, insertaremos la imagen desde **Insertar > Imagen**.

- En vez de aplicar fondo de color al encabezado o pie de página, aplicaremos el fondo de color a los párrafos contenidos.

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

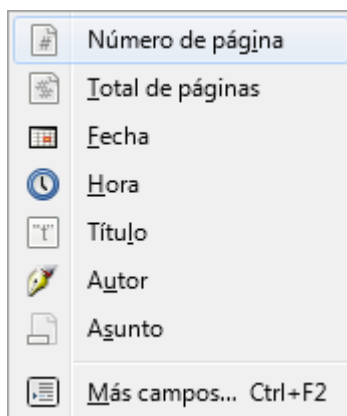
Una vez definidas todas estas propiedades, podemos terminar de configurar el encabezado o pie de página con los textos, imágenes o campos que consideremos oportunos, en el modo normal de edición del documento.

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

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

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

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



Los campos disponibles desde el menú **Insertar**

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

- **Número de página:** Insertará el número de página actual en el formato definido en la pestaña **Página** del diálogo **Estilo de página**. Haciendo doble clic sobre este campo, podemos cambiar su formato: números árabes, romanos o letras, entre otros.
- **Total de páginas:** El total de páginas del documento. También podremos cambiar su formato haciendo doble clic sobre el campo.
- **Fecha:** Inserta la fecha en el documento. Esta fecha es una fecha fija, la del momento actual; si deseamos una fecha dinámica que se actualice automáticamente, haciendo doble clic sobre la misma se abrirá el diálogo **Editar los campos** donde podremos seleccionar entre **Fecha**

Paginación e impresión en LibreOffice Writer

(fija) o Fecha, que es una fecha de actualización automática. En el mismo diálogo también podremos actualizar el formato de presentación de la fecha.

- **Hora**: Inserta la hora en el documento. Al igual que con la fecha, se trata de una hora fija. Podemos seleccionar un tipo de hora actualizable o cambiar su formato, haciendo doble clic sobre la misma.
- **Título**: El título del documento tal como está establecido en **Archivo > Propiedades > Descripción**.
- **Autor**: El nombre del autor del documento, tal como se está definido en **Herramientas > Opciones > LibreOffice > Datos del usuario**.
- **Asunto**: El asunto del documento tal como está establecido en **Archivo > Propiedades > Descripción**.

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

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

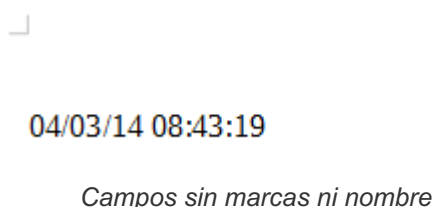
Los campos dinámicos o variables se actualizan en varios casos:

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

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

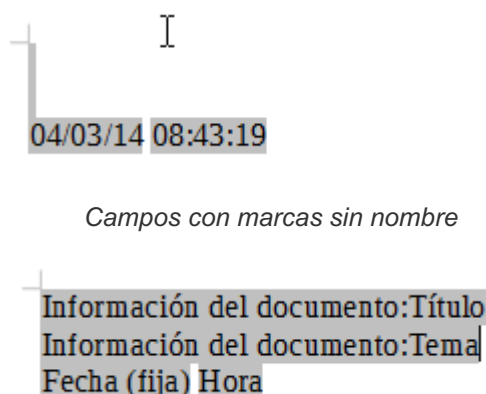
- **Marcas**: Muestran los campos con un sombreado gris. Casi imprescindible tenerlo activado para tener la guía visual de dónde están situados los campos. Se activa en el menú **Ver > Marcas**.
- **Nombres de campo**: Permiten ver los campos aunque su contenido esté vacío. Lo utilizaremos ocasionalmente,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

En las siguientes imágenes podemos comprobar el efecto de estas opciones.



04/03/14 08:43:19

Campos sin marcas ni nombre



04/03/14 08:43:19

Campos con marcas sin nombre

Información del documento:Título
Información del documento:Tema
Fecha (fija) Hora

Vídeo sobre la creación de cabeceras y pies de página

Estilos de página

En ocasiones necesitaremos establecer paginaciones más sofisticadas de las que nos permite el simple uso del **Estilo predeterminado** de página.

Si estamos acostumbrados a **Microsoft Word**, que maneja las paginaciones a partir de saltos de sección, podemos encontrar algo chocante el modo de trabajo basado en estilos de **LibreOffice Writer**. Son dos filosofías de trabajo bastante diferentes.

Para que ello no represente un obstáculo para elaborar nuestros informes, proyectos o memorias, vamos a ampliar un poco el trabajo con estilos de página.

Comenzaremos revisando la pestaña **Organizador** del diálogo **Estilos de página**.

Esta pestaña nos facilita una escueta información de las características actuales del estilo de página y nos permite modificar estilos de página ya creados o guardar un estilo personalizado con un nombre.

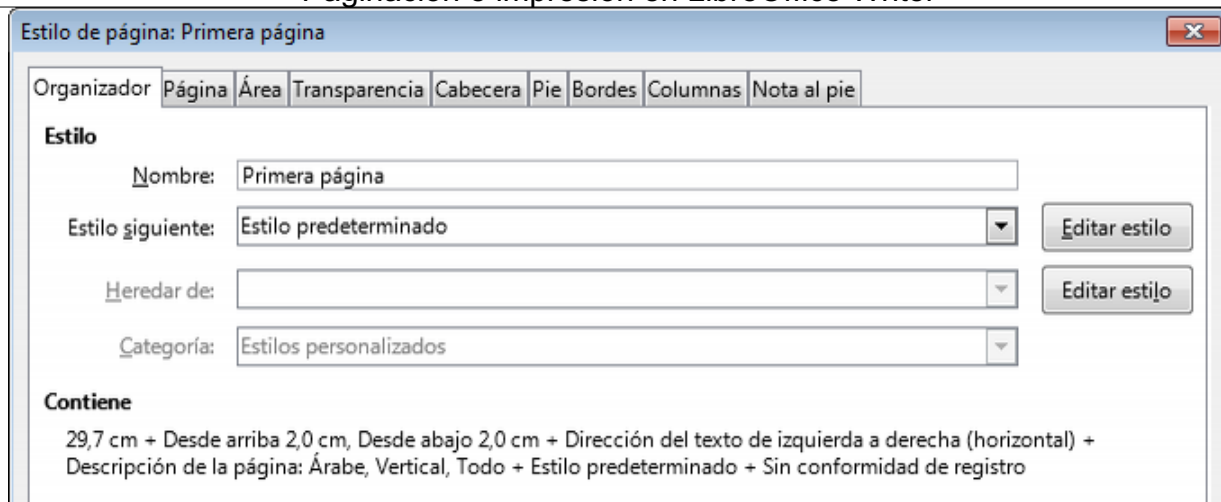
Para ello completaremos las siguientes propiedades:

- **Nombre:** Muestra el nombre del estilo seleccionado. Si creamos o modificamos un estilo personalizado, escribiremos aquí su nombre.
- **Estilo Siguiente:** Selecciona el estilo que deseamos aplicar de forma automática a la página siguiente.
- **Heredar de:** Esta propiedad está desactivada porque no es aplicable a estilos de página.
- **Categoría:** Muestra la categoría del estilo actual. Si creamos un estilo nuevo, seleccionaremos **Estilos personalizados** en la lista.
- **Contiene** muestra las propiedades de formato correspondientes al estilo actual.

Las propiedades **Nombre** y **Categoría** de un estilo predefinido no pueden ser modificadas

La propiedad **Estilo siguiente** merece una explicación con ejemplo para comprender mejor su funcionalidad.

Si examinamos el estilo **Primera página** que ya viene predefinido en el programa, comprobaremos que el **Estilo siguiente** es el **Estilo predeterminado**. Eso quiere decir que si aplicamos un estilo **Primera página**, en vez de aplicarse a todas las páginas del documento, la página siguiente automáticamente pasará a ser de **Estilo predeterminado**.



Detalle de la pestaña **Organizador** el estilo de **Primera página**

De esta manera, cuando creamos o modificamos un estilo de página, podemos decidir si la siguiente página automáticamente cambiará de estilo página o si seguirá manteniendo el mismo estilo.

Para crear nuevos estilos de página abriremos el panel de **Estilos y formato** y activaremos el grupo de **Estilos de página**. Abriendo el menú contextual sobre la lista de estilos de páginas se nos mostrará la opción **Nuevo**, que nos abrirá el diálogo **Estilo de página** donde ya podremos establecer las propiedades del nuevo estilo.

A primera vista puede parecer que con la abundancia de estilos de página predefinidos no necesitaremos crear nuestros propios estilos pero imaginemos un documento algo sofisticado que debe contener:

- Una portada sin encabezado ni pie de página.
- Un prólogo con la numeración de página en números romanos.
- El contenido del documento propiamente dicho con la numeración de página en números arábigos.
- Dentro del documento necesitamos algunas páginas con orientación horizontal.
- Unos anexos que tienen un formato de página diferente.

Cada uno de estos puntos requiere su propio estilo de página.

Sin llegar a este extremo, comprobemos como podríamos trabajar con diferentes estilos de página dentro del mismo documento. Pero antes deberemos familiarizarnos con el manejo de saltos de página.

Saltos de página

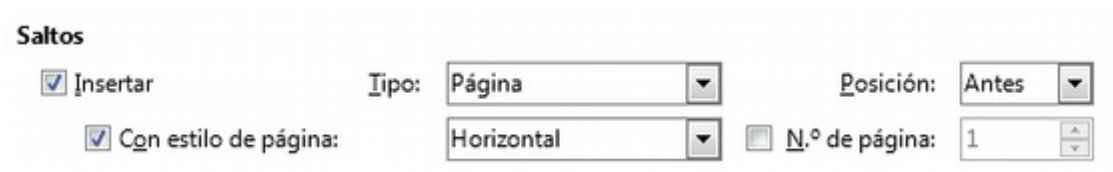
Como nadie nace enseñado, casi todos hemos provocado saltos de página pulsando repetidas veces la tecla **Intro**. Aparte de lo poco elegante que resulta esto, adolece de un gran inconveniente y es su falta de fiabilidad. Bastará con cambiar márgenes u orientación para que lo que era un principio de página forzado, quede totalmente descolocado.

Podemos provocar saltos de página manuales por diferentes vías:

- El menú **Insertar > Salto de página**.
- El atajo de teclado **Ctrl + Intro**. ¡Muy recomendado! Es bastante universal y funciona con muchos otros programas.
- El menú **Insertar > Salto manual**, seleccionando **Salto de página**. Se mostrará el diálogo **Insertar salto**, donde además podemos establecer un estilo de página diferente para la nueva página, y opcionalmente, cambiar su numeración.

Paginación e impresión en LibreOffice Writer

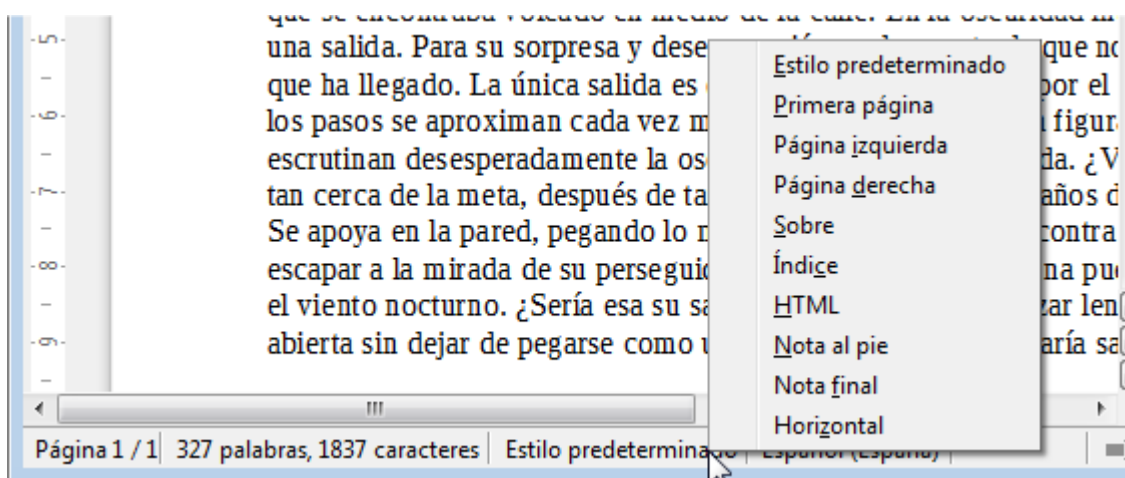
- Desde el diálogo formato de **Párrafo**, en la pestaña **Flujo de texto**, donde también podremos establecer un estilo y una numeración.



Detalle del apartado **Saltos** de la pestaña **Flujo de texto** del diálogo **Párrafo**

Como norma general, si necesitamos aplicar un estilo de página diferente, deberemos usar alguna de las dos últimas posibilidades. Esto no será preciso en el caso de que usemos el estilo **Primera página** pues la página siguiente automáticamente pasará a ser la de **Estilo predeterminado**, por su configuración de la propiedad **Estilo siguiente**.

Aplicar varios estilos de página a un mismo documento



Aplicando el estilo de página desde la barra de estado

En un documento, hay varias maneras de aplicar estilos de página diferentes:

- Sin provocar un salto de página:
 - Con el menú contextual sobre el nombre del estilo de página que muestra la barra de estado del programa (por defecto, **Estilo predeterminado**)
 - Desde la lista de **Estilos de página** del panel de **Estilos y formato**, haciendo doble clic sobre el nombre del estilo a aplicar.
- Provocando un salto de página:
 - Desde el menú **Insertar > Salto manual > Salto de página > Estilo** .
 - Desde el menú **Formato > Párrafo > Flujo del texto > Saltos** .

El comportamiento de **Writer** cuando aplicamos un estilo de página sin provocar salto de página es el siguiente:

- Si hay definido un **Estilo siguiente** diferente: Se aplicará el cambio en la página actual y a las siguientes se les aplicará el **Estilo siguiente** definido.
- Si no hay definido un **Estilo siguiente** diferente: Se aplicará el cambio a TODAS las páginas hasta el siguiente salto de página con un estilo diferente.

Por ese motivo, si en un documento con varias páginas de **Estilo predeterminado**, aplicamos el estilo de página **HTML**, observaremos que todas las páginas han cambiado al nuevo estilo.

En cambio, si aplicamos el estilo **Primera página**, tan sólo la primera página adoptará el nuevo estilo y las siguientes permanecerán con **Estilo predeterminado**.

Ahora que ya conoces la pestaña **Flujo de texto** del formato de **Párrafo** ¿se te ocurre como podrías hacer que todos los **Título 1** de un documento comenzasen en una nueva página sin necesidad de forzar saltos de página manualmente?

Caso práctico: Insertar una página horizontal en un documento vertical

Es una necesidad bastante habitual la de tener que insertar páginas apaisadas en un documento con orientación vertical. Generalmente, porque hay que insertar una tabla con muchas columnas que no se verían bien en una página vertical. El procedimiento, paso a paso, será el siguiente:

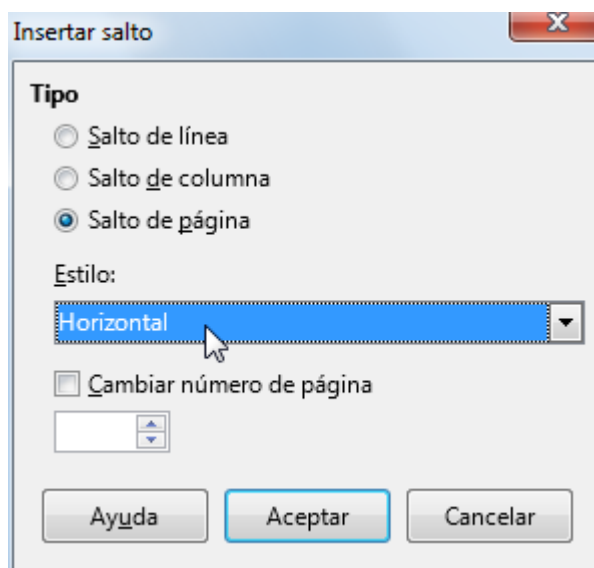
- Suponemos un documento con todas sus páginas de **Estilo predeterminado**.
- Hacemos clic en el punto donde queremos que inicie una página horizontal.
- Desde el menú **Insertar > Salto manual** abrimos el cuadro de diálogo **Insertar salto**.
- En el cuadro de diálogo **Insertar salto**, seleccionamos **Salto de página** y en **Estilo: Horizontal**.
- Después de **Aceptar** la página en la que estamos y sucesivas tendrán orientación horizontal.

Las nuevas páginas horizontales no tendrán **Cabecera** ni **Pie de página**, que habrá que definir para el estilo de página **Horizontal**.

Para volver a disponer de páginas con orientación vertical:

- Haremos clic en el punto a partir del cual queremos que se vuelvan a mostrar las páginas en vertical.
- Desde el menú **Insertar > Salto manual** abrimos el cuadro de diálogo **Insertar salto**.
- En el cuadro de diálogo **Insertar salto**, seleccionamos **Salto de página** y en **Estilo: Estilo predeterminado**.
- Después de **Aceptar** la página en la que estamos y sucesivas volverán a tener la orientación vertical.

Las nuevas páginas verticales tendrán la misma configuración de **Cabecera** y **Pie de página** que hubiésemos definido anteriormente para el **Estilo predeterminado**.



Cuadro de diálogo **Insertar salto**

Vídeo sobre cómo aplicar diferentes estilos de página a un mismo documento.

Opciones de impresión

Ahora que ya hemos aprendido a configurar las páginas, llega el momento de imprimir nuestro documento.

Pero no estará de más ver la apariencia que tendrá nuestro documento antes de comenzar a gastar papel y tinta de impresora. Para ello disponemos de la vista preliminar.

La previsualización de impresión

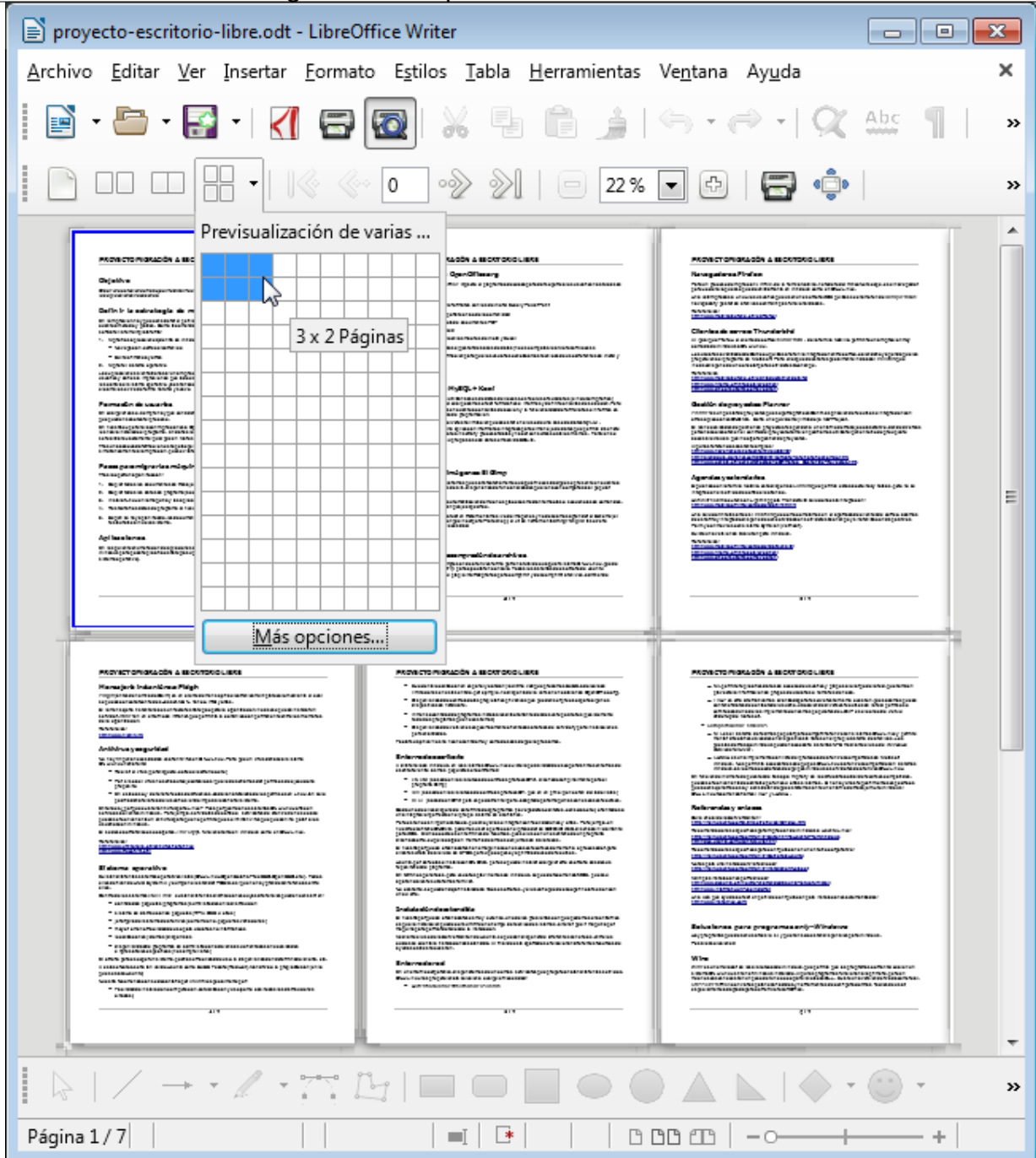
La **Previsualización de impresión** nos mostrará la apariencia del documento tal como quedará impreso. Activaremos esta vista preliminar de tres posibles maneras:

- Desde el el menú **Archivo > Previsualización de impresión**.
- Con el atajo de teclado **Ctrl + Mayús + O**.
- Desde el botón **Alternar previsualización de impresión** de la barra de herramientas **Estándar**.

La vista preliminar mostrará la apariencia del documento basándose en la impresora que haya configurada. Es decir, si tenemos un documento que hace uso del color, pero nuestra impresora es monocroma, el documento se mostrará en escala de grises tal como quedará impreso.

La vista preliminar nos muestra la barra de herramientas **Previsualización de impresión** y la edición del documento queda inhabilitada hasta que no cerremos la vista.

Paginación e impresión en LibreOffice Writer



Estableciendo la visualización de varias páginas en la **Previsualización de impresión**

En la barra de herramientas **Previsualización de impresión** disponemos de diferentes botones. De entre ellos, destacamos:

- Un conjunto de botones para establecer el **modo de visualización**.
- Otro conjunto de botones que permiten **navegar por las páginas** de la previsualización.
- Otros botones para establecer la **escala de zoom** de la previsualización.

Los modos de previsualización son los siguientes:

- Previsualización de **Página única**.
- Previsualización de **Dos páginas**.
- Previsualización de **Libro**.
- Previsualización de **Varias páginas**.

Paginación e impresión en LibreOffice Writer

La diferencia entre la previsualización de **Dos páginas** y la de **Libro**, es que en la de libro tendrá presente las páginas que han de ir a la derecha (impares) y a la izquierda (pares). En la previsualización de **Libro** y en el diseño de página por defecto, la primera página siempre se mostrará a la derecha.

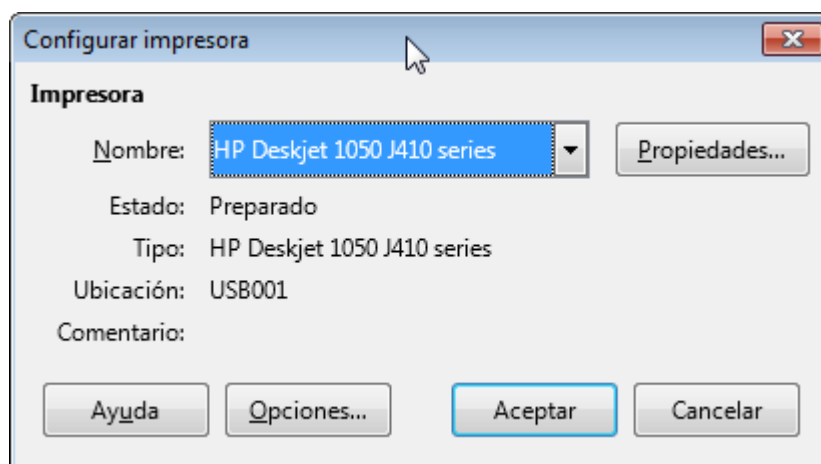
La misma barra también nos provee de otras herramientas para **Imprimir**, activar la visualización a **Pantalla completa** y **Cerrar la previsualización**.

También se puede **Cerrar la previsualización** de la misma manera que se activó y además pulsando la tecla **Esc**.

La impresora predeterminada

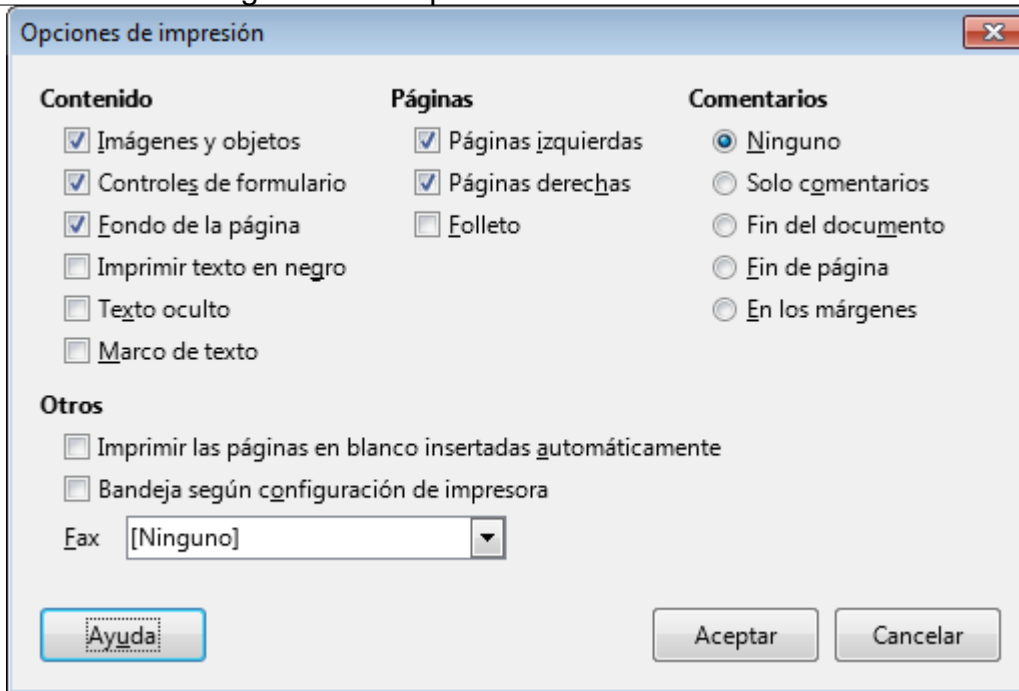
Cuando disponemos de varias impresoras configuradas ¿cómo sabe **Writer** cual es la impresora en que se debe basar para mostrar la previsualización?

Por defecto, el programa tomará la impresora predeterminada del sistema. Pero si necesitamos establecer una impresora específica para un documento dado, lo podemos hacer desde el menú **Archivo > Configuración de la impresora**.



El cuadro de diálogo **Configurar impresora**

Se nos mostrará el diálogo **Configurar impresora** que nos permitirá seleccionar una impresora y, pulsando el botón **Opciones**, establecer diferentes propiedades de impresión.



Las **Opciones de impresión** desde el diálogo de **Configurar impresora**

La información definida aquí, tanto la impresora como las opciones, quedarán guardadas con el documento, independientemente de que en el momento de imprimir podamos establecerlas en el cuadro de diálogo **Imprimir**.

En el siguiente apartado comentaremos alguna de estas opciones.

Las opciones de impresión

Podemos iniciar la impresión del documento de las siguientes maneras:

- El menú **Archivo > Imprimir**.
- El atajo de teclado **Ctrl + P**.
- El botón **Imprimir** desde la barra de herramientas de **Estándar**.
- El botón **Imprimir** desde la barra de **Previsualización de impresión**.

En cualquiera de los casos se nos mostrará el cuadro de diálogo **Imprimir**.

Paginación e impresión en LibreOffice Writer

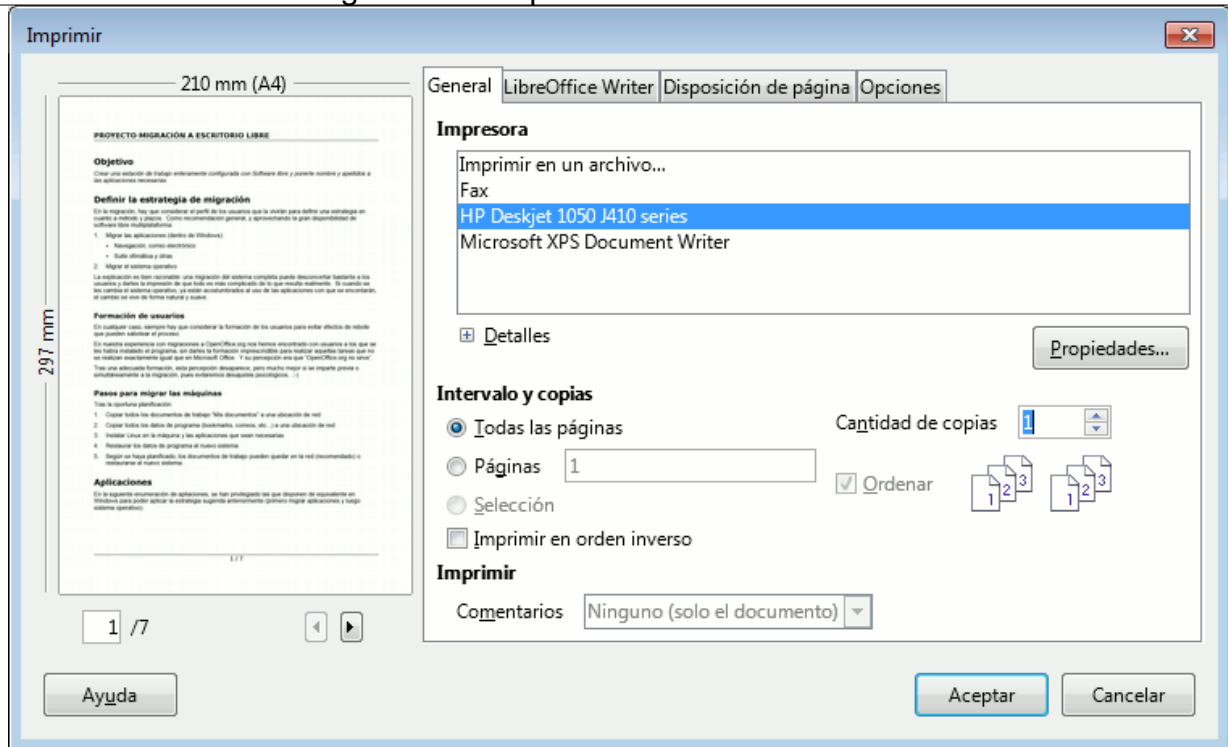


Imagen animada mostrando las diferentes pestañas del diálogo **Imprimir**

A la izquierda del cuadro de diálogo **Imprimir**, una miniatura, muestra la vista previa del resultado impreso. Bajo la vista previa unos controles permiten seleccionar una página determinada o navegar entre las páginas.

En la parte derecha se pueden configurar diferentes opciones repartidas en cuatro pestañas. Estas opciones son las que, con otra apariencia, se muestran en el cuadro de diálogo **Opciones de impresión**, activado con el botón **Más** del diálogo **Configurar impresora**, como vimos más arriba. Muchas de estas opciones dependerán de la impresora específica de que se trate, por lo que su correcta configuración dependerá de la familiaridad del usuario con la impresora.

Presentamos algunas de las opciones más útiles que podemos encontrar en estas diferentes pestañas:

■ Pestaña **General**

- La lista **Impresora** nos permite seleccionar la impresora de entre las disponibles.
- El botón **Propiedades** da acceso a la configuración de la impresora, lo cual depende de los controladores de impresora instalados en el sistema.
- En **Intervalo y copias** podemos seleccionar entre imprimir todas las páginas, un intervalo de ellas o sólo el texto seleccionado. Para expresar un intervalo de páginas, podemos separar números de páginas con comas y rangos de páginas con guiones. Por ejemplo: "3,5-8,10" imprimirá la página 3, el rango de la 5 a la 8 y la página 10.
- La casilla **Imprimir en orden inverso** facilitará en algunas impresoras que las hojas impresas salgan debidamente ordenadas.
- En **Cantidad de copias** especificaremos el número de copias que deseamos imprimir.
- La casilla **Ordenar** se activará cuando imprimamos varias copias de un documento con varias páginas para que las páginas se intercalen adecuadamente. Si se desactiva esta casilla, imprimirá el total de copias de la primera página, luego de la segunda, y así sucesivamente.

■ Pestaña **LibreOffice Writer**

- **Fondo de página**. Determinará si se imprimirá el relleno de área de la página.
- **Imágenes y otros objetos gráficos**. Establece si se imprimirán las imágenes o diagramas.

Paginación e impresión en LibreOffice Writer

En cualquier caso, las formas (objetos de dibujo) siempre se imprimen.

- **Texto oculto.** Dado que en los formatos de carácter hay un efecto de texto que permite establecer un texto como oculto, esta opción determinará si el este texto se imprimirá o no.
- **Imprimir texto en negro.** El texto lo imprimirá en negro aunque en el documento se muestre con otro color.
- **Imprimir páginas en blanco insertadas automáticamente.** Esta opción está especialmente indicada cuando disponemos de una impresora a doble cara.
- Pestaña **Disposición de página**
 - **Páginas por hoja.** Podemos establecer el número de páginas que se imprimirán en cada hoja.
 - **Dibujar un borde alrededor de cada página.** En caso de imprimir más de una página por hoja, dibujará un borde para separar las páginas.
 - **Folleto.** Un modo especial de imprimir 2 páginas por hoja, en que el propio **Writer** se encarga de encajar la paginación para que baste con doblar las hojas para tener un cuadernillo listo para grapar y leer. Sólo se puede usar bien en impresoras de doble cara. Por ejemplo, activando este modo en un documento de 4 páginas, en el anverso de la hoja se imprimirán la página 4 y la 1, y en el reverso, la 2 y la 3.
 - **Incluir.** Si se imprimirán todas las páginas, sólo los anversos o sólo los reversos. Puede resultar útil para imprimir documentos a doble cara cuando nuestra impresora sólo imprime a una cara. Primero, hacer un ensayo con pocas páginas para cogerle el truco, pues también dependerá del orden en que salen las hojas desde la impresora.
- La pestaña **Opciones** presenta algunas opciones relacionadas con el manejo de las bandejas de papel en impresoras con varias bandejas y el manejo de la cola de impresión del sistema.

Si deseamos modificar las opciones de impresión predeterminadas para no tener que ajustarlas cada vez que vayamos a imprimir documentos, podemos establecerlas desde el menú **Herramientas > Opciones > LibreOffice Writer > Imprimir** .

Documentos PDF accesibles

Uno de los formatos de archivo más populares para intercambiar documentos es el **formato PDF** (Portable Document Format - Documento de formato portátil). Este formato fue creado por la empresa **Adobe** en 1991. Su mayor popularidad vino a partir de 1993 en que **Adobe** presentó el programa **Acrobat** orientado a crear y editar documentos en este formato.

Un documento PDF es como un facsímil que reproduce un documento tal y como es originalmente. Se pueden crear documentos PDF desde diferentes programas o desde dispositivos de escaneado. Existen muchos programas para leer archivos PDF, el más popular hasta hoy mismo, el **Acrobat Reader**. Hasta hace poco este programa era imprescindible para editar archivos PDF, pero ya existen otros programas que permiten hacerlo.

Todo el contenido de un PDF obtenido mediante un escaneado, será tratado como una simple imagen por cuyo motivo no se podrá interpretar el texto contenido. Para ello será preciso el uso de algún programa **OCR (Reconocimiento Óptico de Caracteres)** que transforme el contenido de la imagen en textos reconocibles.

El formato PDF presenta diferentes ventajas:

- Los documentos son independientes del sistema operativo, manteniendo el mismo aspecto y estructura en **Windows**, **GNU/Linux** o **MacOS**.
- No pierde el formato con envío a otros usuarios, cosa que puede ocurrir fácilmente si se envían documentos en un formato editable donde se han utilizado tipografías de las que no disponga el receptor del documento.
- El contenido puede ser texto, imagen, multimedia o formularios.
- No es fácilmente modificable. Para ello hasta hace poco exigía disponer de una licencia del programa **Acrobat**. Ahora, bastantes programas son capaces de editar documentos PDF.
- Los archivos PDF son independientes del dispositivo, por lo que pueden imprimirse en cualquier impresora e incluso lectores de pantalla, si se han tenido presentes las recomendaciones de accesibilidad.
- Los documentos PDF pueden ser firmados digitalmente

Se puede editar un archivo PDF desde **LibreOffice**, en cuyo caso lo abrirá desde el programa de dibujo vectorial **Draw**. Cada línea de texto del archivo original se convierte en una caja de texto editable dentro de **Draw**. Ver más adelante la opción **PDF híbrido (incrustar archivo ODF)** para ver como cambiar este comportamiento.

Exportar archivos PDF

En **Writer** podemos crear archivos PDF básicamente de dos maneras:

- Método rápido: Haciendo clic sobre el botón **Exportar a PDF** de la barra de herramientas **Estándar**.
- Especificando opciones: Desde el menú **Archivo > Exportar a PDF**.

En el primer caso, pulsando sobre el botón **Exportar a PDF** de la barra de herramientas, tan sólo se nos mostrará el diálogo **Exportar**, que nos permitirá seleccionar la carpeta de destino y escribir el **Nombre** del archivo. El **Tipo** del archivo mostrará **PDF - Formato de documento portátil (.pdf)** sin darnos opción a seleccionar ningún otro tipo de archivo. Pulsando el botón **Guardar** se habrá exportado el archivo y seguiremos editando el archivo original.

Cuando exportamos el archivo desde el menú **Archivo > Exportar a PDF** se mostrará el cuadro de diálogo **Opciones de PDF**.

El diálogo **Opciones de PDF** está organizado en diferentes fichas o pestañas que nos permiten establecer diferentes opciones. La mayoría de opciones que seleccionemos quedarán predefinidas, de tal manera que si hacemos posteriores exportaciones de documentos usando el botón rápido de la barra de herramientas, se aplicarán en silencio las mismas opciones.

Las diferentes pestañas en que está organizado este cuadro de diálogo son:

- **General**. Son opciones generales de exportación.
- **Vista inicial**. Determina diferentes opciones de visualización del documento cuando se abra con el lector de archivos PDF.
- **Interfaz de usuario**. Configura la interfaz de usuario con que se mostrará el lector de archivos PDF al abrir el documento.
- **Enlaces**. Determina el tratamiento que dará el documento PDF a los vínculos y marcadores.
- **Seguridad**. Diferentes opciones relativas a cifrado, permisos y contraseñas.
- **Firmas digitales**. Opciones relativas a la firma digital de documentos.

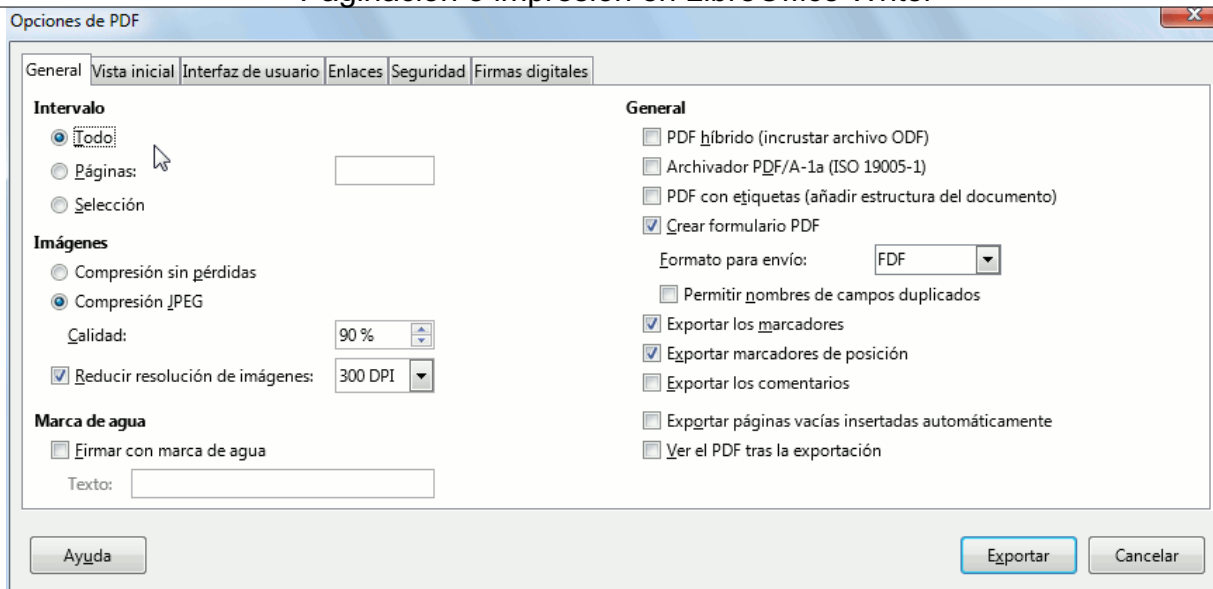


Imagen animada mostrando las diferentes pestañas del diálogo **Opciones de PDF**

En los apartados siguientes, exploramos algunas de las diferentes opciones que podemos configurar.

Opciones de la ficha General

- **Intervalo.** Configura la parte del documento que se exportará a PDF. Permite escoger entre **Todo** el documento, unas **Páginas** determinadas o la **Selección** actual. El botón **Exportar a PDF** de la barra de herramientas **Estándar**, siempre exporta **Todo** el documento, por lo que si necesitamos crear un PDF con un subconjunto de páginas siempre deberemos hacerlo por este cuadro de diálogo abierto desde el menú **Archivo > Exportar a PDF**.
- **Imágenes.** Define las opciones de exportación PDF para las imágenes que hay dentro del documento. Permite escoger entre **Compresión sin pérdida** o **Compresión JPEG**, en cuyo caso podemos especificar un porcentaje de **Calidad**. Con una calidad elevada, se conservan casi todos los píxeles. Con una calidad baja, se pierden algunos píxeles y se introducen defectos, pero se reduce el tamaño del archivo. Bajo este apartado también se puede **Reducir resolución de imágenes** a un determinado número de píxeles por pulgada.
- **Firmar con marca de agua.** Permite especificar un texto que se mostrará en el documento como una marca de agua vertical.
- **PDF híbrido (incrustar archivo ODF).** Esta opción incrusta dentro del PDF el propio archivo ODF, de tal manera que al abrirlo con **LibreOffice** no se abrirá desde el programa de dibujo **Draw**, sino que se editará con la aplicación que lo ha generado: **Writer**, **Calc** o **Impress**.
- **Archivador PDF/a-1a (ISO 19005-1).** Convierte a una especificación especial de PDF orientada a la preservación por largo tiempo. Todos los tipos de letra que se utilizaron en el documento de origen se incorporarán dentro del archivo PDF generado y se escribirán las etiquetas PDF.
- **PDF con etiquetas (añadir estructura del documento).** Crea etiquetas especiales PDF orientadas a facilitar la búsqueda web de los documentos y optimizar su accesibilidad por los lectores de pantalla. **¡Imprescindible para mantener la accesibilidad!**
- **Crear formularios en formato PDF.** Si en el documento se han usado controles de formulario, activando esta opción, el PDF creado también se comportará como un formulario que podrá rellenarse en pantalla. Al activar la opción, se puede establecer un **Formato para envío** y activar la posibilidad de **Permitir nombres de campos duplicados**.
- **Exportar los marcadores.** Permite exportar los marcadores de documentos de **Writer** como marcadores de PDF. Se crearán marcadores para todos los párrafos de esquema y para todas las entradas del sumario a las que asignó enlaces en el documento de origen. **¡Imprescindible para**

mantener la accesibilidad!

- **Exportar los comentarios.** Exporta los comentarios de documentos de Writer y Calc como notas de PDF.
- **Exportar páginas vacías insertadas automáticamente.** Al igual que la opción de impresión equivalente, está orientada a la impresión de documentos en impresoras que imprimen a doble cara.

Opciones de la ficha Vista inicial

- **Paneles.** Configura si en el visor de archivos PDF se mostrará el panel de marcadores, el de miniaturas o sólo la página del documento. También podemos establecer en este apartado en qué página deberá abrirse el documento.
- **Ampliación.** Determina el factor de escala de zoom que se aplicará al documento al abrirlo con el lector de archivos PDF.
- **Disposición de páginas.** Establece el diseño de paginado con el que se mostrará el documento.

Opciones de la ficha Interfaz de usuario

- **Opciones de la ventana.** Permite definir como se mostrará la ventana del lector de archivos PDF, o si lo hará a pantalla completa. También se especifica bajo este apartado **Mostrar el título del documento**. Con esta última opción en la barra de título de la ventana se mostrará el **Título** del documento tal como está definido en **Archivo > Propiedades > Descripción**. De no estar activada, en su lugar se mostrará el nombre del archivo.
- **Transiciones.** Sólo disponible para **Impress**, establece si los efectos de transición entre diapositivas se exportarán a los efectos correspondientes entre páginas PDF.
- **Opciones de la interfaz de usuario.** Bajo este apartado podemos establecer si se van a **Ocultar los menús**, **Ocultar la barra de herramientas** u **Ocultar los controles de la ventana** en el lector de archivos PDF al abrir el documento.
- **Marcadores.** Aquí podemos establecer si en el PDF se mostrarán **Todos los niveles de marcadores** o tan solo determinados **Niveles de marcadores visibles**. Dicho de otra manera, cuántos niveles del esquema del documento se exportarán como marcadores PDF.

Opciones de la ficha Enlaces

- **Exporta marcadores como destinos nombrados.** Activando esta casilla se exportarán los nombres de los nombres de los objetos del documento como marcadores válidos en el archivo de destino. Esto permite enlazar a esos objetos por sus nombres desde otros documentos.
- **Convertir referencias del documento en destinos de PDF.** Permite convertir los URL que hagan referencia a otros archivos ODF en archivos PDF con el mismo nombre. En los URL de referencia, las extensiones .odt, .odp, .ods, .odg y .odm se convertirán en .pdf.
- **Exportar los URL relativos al sistema de archivos.** Active esta casilla de verificación para exportar las URL a otros documentos como URL relativas en el sistema de archivos.
- **Enlaces cruzados.** Establece como se manejan los hipervínculos desde el archivo PDF hacia otros archivos, pudiendo seleccionar entre el **Modo predeterminado**, **Abrir con el lector de PDF** o **Abrir con el navegador de internet**. El modo predeterminado dejará en manos del sistema operativo cómo se manejarán los archivos vinculados.

Opciones de la ficha Seguridad

- **Establecer contraseñas.** Al pulsar este botón se abrirá el diálogo **Establecer contraseñas** que

nos permitirá **Establecer la contraseña para abrir**, **Establecer la contraseña de permisos** o ambas. Si en la ficha **General** está activada la opción de **Archivador PDF/A-1a (ISO 19005-1)**, este botón de **Establecer contraseñas** estará inhabilitado.

- **Permisos.** Cuando en **Establecer contraseñas** se ha establecido una contraseña de permisos, se podrán seleccionar diferentes permisos de **Impresión**, **Cambios** y acceso al **Contenido**. Especialmente importante es el permiso **Permitir acceso al texto a las herramientas de accesibilidad**, activado por defecto y que facilitará la lectura por parte de dispositivos lectores de pantalla. **¡Imprescindible para mantener la accesibilidad!**

Opciones de la ficha Firmas digitales

- Esta pestaña contiene las opciones relacionadas con la exportación de PDF firmados digitalmente. Las firmas digitales se utilizan para garantizar que el PDF fue creado realmente por el autor original y que el documento no se ha modificado desde que se firmó. En el diálogo se podrá **Seleccionar** el certificado que firmará el documento, para lo cual será necesario introducir la Contraseña del certificado. Opcionalmente, también se podrán establecer una **Ubicación**, una **Información de contacto**, un **Motivo** o una **Autoridad de marcado cronológico**.

Vídeo sobre la creación de documentos PDF accesibles

¡NO LO OLVIDES! Sugerencias de accesibilidad

Aún cuando nuestros documentos de **Writer** sean perfectamente accesibles, al exportarlos como PDF podrían perder las características de accesibilidad que permitirán ser perfectamente interpretados por lectores de pantalla u otros dispositivos.

Para mantener la accesibilidad de los documentos PDF exportados, de entre las diferentes opciones que hemos detallado anteriormente, deberemos tener muy presentes las siguientes:

- La casilla de verificación **PDF con etiquetas (añadir estructura del documento)** de la pestaña **General** deberá estar activada necesariamente. El etiquetado permite que los lectores de pantalla identifiquen perfectamente los elementos que son títulos, los que son imágenes, la estructura lógica del documento y el orden de lectura.
- Igualmente deberemos tener activada la casilla **Exportar los marcadores** de la pestaña **General**. Los marcadores incluyen automáticamente el esquema del documento estructurado según la aplicación de estilos de **Título 1** a **Título 10**.
- El documento deberá tener un título significativo establecido en **Archivo > Propiedades > Descripción**. Ejemplo: "Informe de gestión 2017"
- La casilla **Mostrar título del documento** de la pestaña **Interfaz de usuario** también se activará.
- El nombre del archivo también deberá ser lo más significativo posible. Ejemplo: informe_gestión_2017.pdf
- Aunque está activada por defecto, nos aseguraremos de que en la pestaña **Permisos** está activada la casilla **Permitir acceso al texto a las herramientas de accesibilidad**.

Teniendo presentes estas indicaciones, nos aseguraremos de que el documento PDF exportado mantendrá las características de accesibilidad necesarias.

Paginación e impresión en LibreOffice Writer

Para mayor profundización en el tema, resulta muy interesante la **Guía de Accesibilidad en documentos PDF**, publicada por el **Observatorio de Accesibilidad** del Gobierno de España.

Puede ser descargada desde el siguiente enlace:

ftp://ftp.once.es/pub/utt/biblioteca/Accesibilidad/PDF/guia_de_accesibilidad_en_documentos_pdf

Practica lo aprendido

Para practicar los temas vistos en esta unidad didáctica te sugerimos los siguientes ejercicios.

Estos ejercicios te permitirán entrenarte en configurar la paginación de los documentos, aplicar diferentes estilos de página y exportar a formato PDF accesible.

Los archivos de prácticas correspondientes se adjuntan en el propio enunciado.

¡Disfruta de la tarea!



Ejercicio tamaño y orientación de página

Para realizar este ejercicio necesitarás descargar previamente en tu carpeta de trabajo los archivos que se detallan con su respectivo enlace:

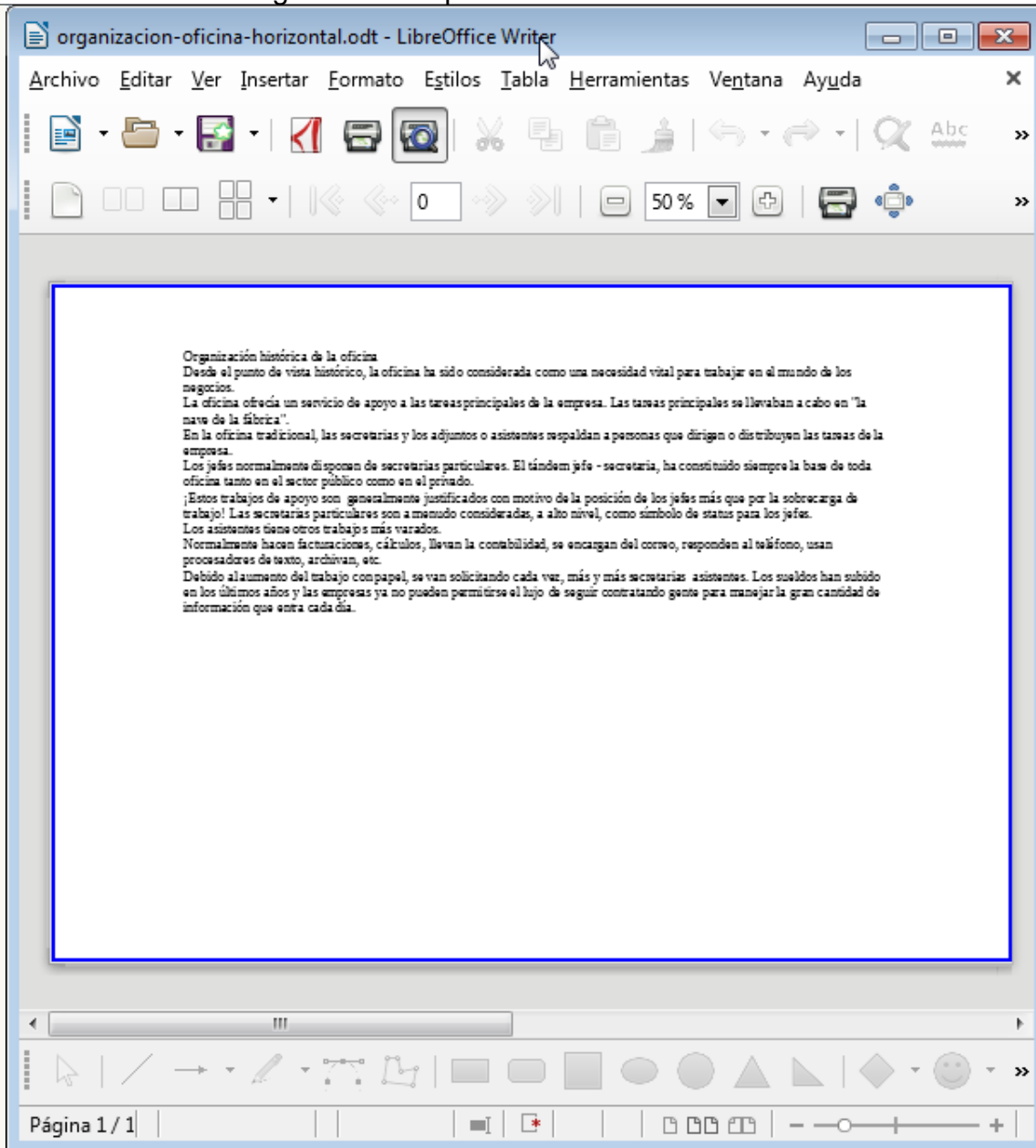
■ [organizacion-oficina.odt](#)

■ [mitos.odt](#)

Realiza los siguientes pasos:

1. Abre el documento **organizacion-oficina.odt**.
2. Guárdalo con el nombre **organizacion-oficina-horizontal.odt**.
3. Cambia los márgenes derecho e izquierdo del documento a 4 cm.
4. Cambia la orientación de la página a Horizontal.
5. Activa la vista preliminar del documento y comprueba que se han realizado correctamente las órdenes anteriores. La apariencia del documento debe ser como en la imagen.

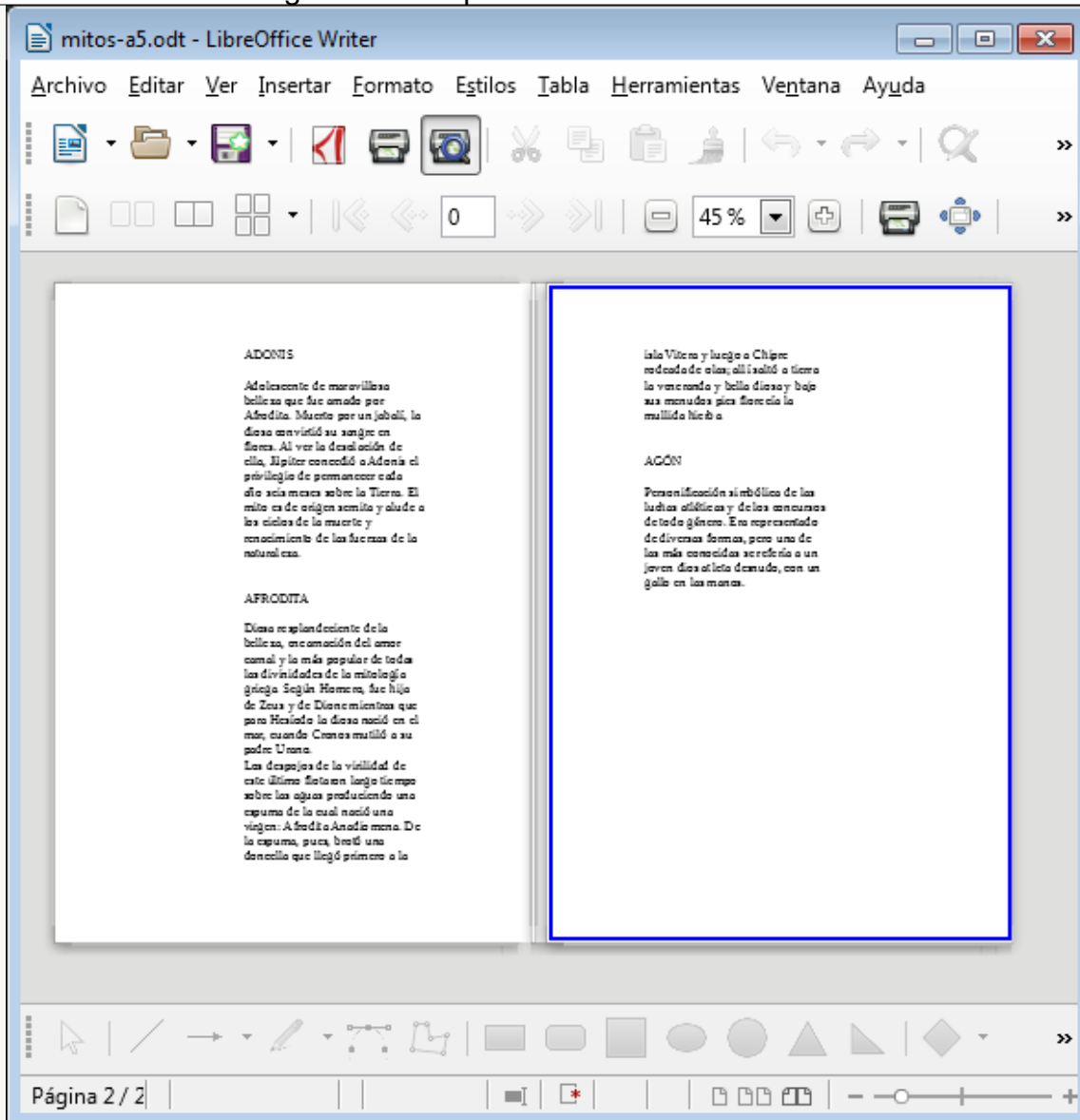
Paginación e impresión en LibreOffice Writer



Vista preliminar de organizacion-oficina-horizontal.odt

6. Guarda los cambios y cierra el documento.
7. Abre el archivo **mitos.odt**.
8. Guárdalo con el nombre **mitos-a5.odt**
9. Configúralo con tamaño de papel A5.
10. Establece la disposición de página como Reflejado.
11. Determina un margen exterior de 3 cm e interior de 6 cm.
12. Activa la vista preliminar del documento y comprueba que se han realizado correctamente los pasos anteriores. La apariencia del documento debe ser como en la imagen.

Paginación e impresión en LibreOffice Writer



Previsualización de mitos-a5.odt

13. Guarda los cambios y cierra el documento.



Ejercicio fondos y bordes de página

Para la realización de esta práctica, necesitarás los documentos generados en el apartado anterior, que también puedes descargar desde los siguientes enlaces:

- [mitos-a5.odt](#)
- [organizacion-oficina-horizontal.odt](#)

También necesitarás la imagen que puedes descargar del siguiente enlace:

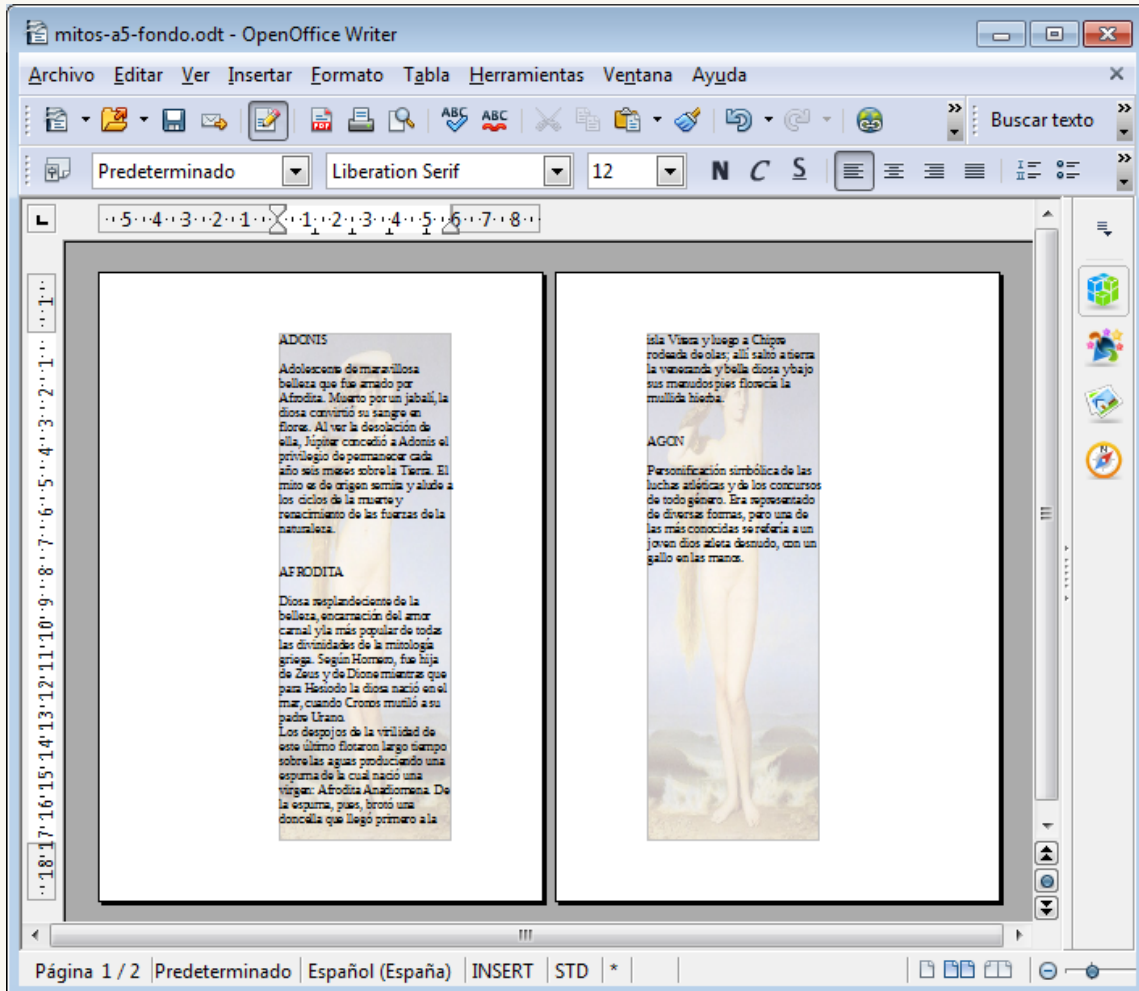
Nota: para descargarla, haz clic en el enlace con el botón secundario del ratón y selecciona la opción "Guardar enlace como...", "Guardar destino como..." o similar (depende de tu navegador)

- [afrodita-tenue.jpg](#)

Paginación e impresión en LibreOffice Writer

Realiza los siguientes pasos:

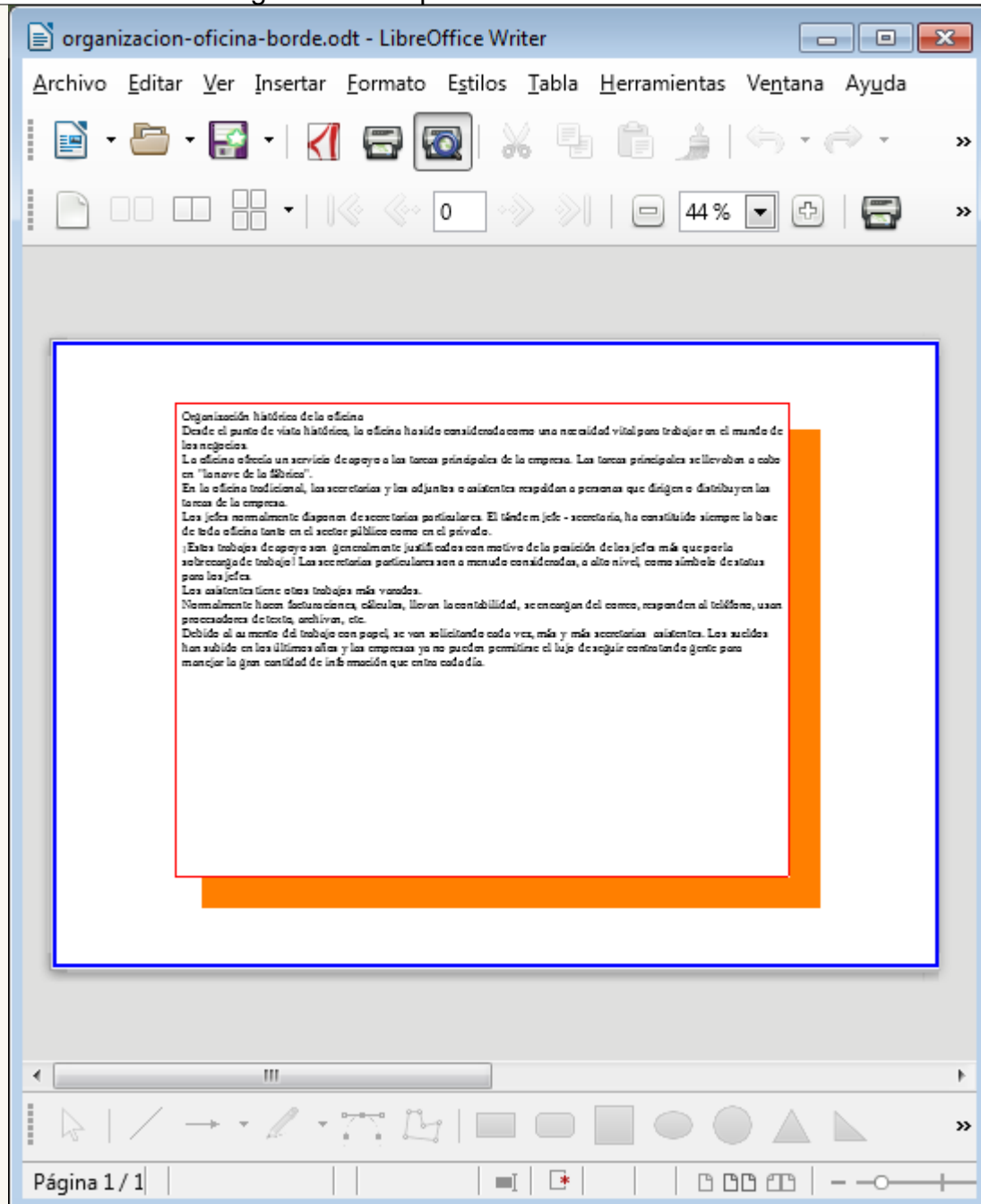
1. Abre el archivo **mitos-a5.odt**.
2. Guárdalo con el nombre **mitos-a5-fondo**.
3. Establece un fondo de página (relleno de área) de mapa de bits con la imagen **afrodita-tenue.jpg** insertada con estilo Extendido.
4. La vista preliminar del documento debería tener la apariencia de la imagen



Apariencia de mitos-a5-fondo.odt

5. Guarda los cambios y cierra el documento.
6. Abre el documento **organizacion-oficina-horizontal**.
7. Guárdalo con el nombre **organizacion-oficina-borde**.
8. Establece un borde con las siguientes características:
 - Estilo continuo
 - Anchura: 2 pt
 - Color rojo
 - Espacio al contenido: 2 cm.
 - Sombra a la parte inferior derecha de 1 cm en color Naranja.
9. El documento deberá presentar esta apariencia en su vista preliminar

Paginación e impresión en LibreOffice Writer



Vista preliminar de organizacion-oficina-borde.odt

10. Guarda los cambios y cierra el documento.



Ejercicio encabezados y pies de página

Para la realización de esta práctica debes utilizar el archivo mitos-a5-fondo.odt creado en el ejercicio anterior. Si no lo tienes también lo puedes descargar desde el siguiente enlace:

■ [mitos-a5-fondo.odt](#)

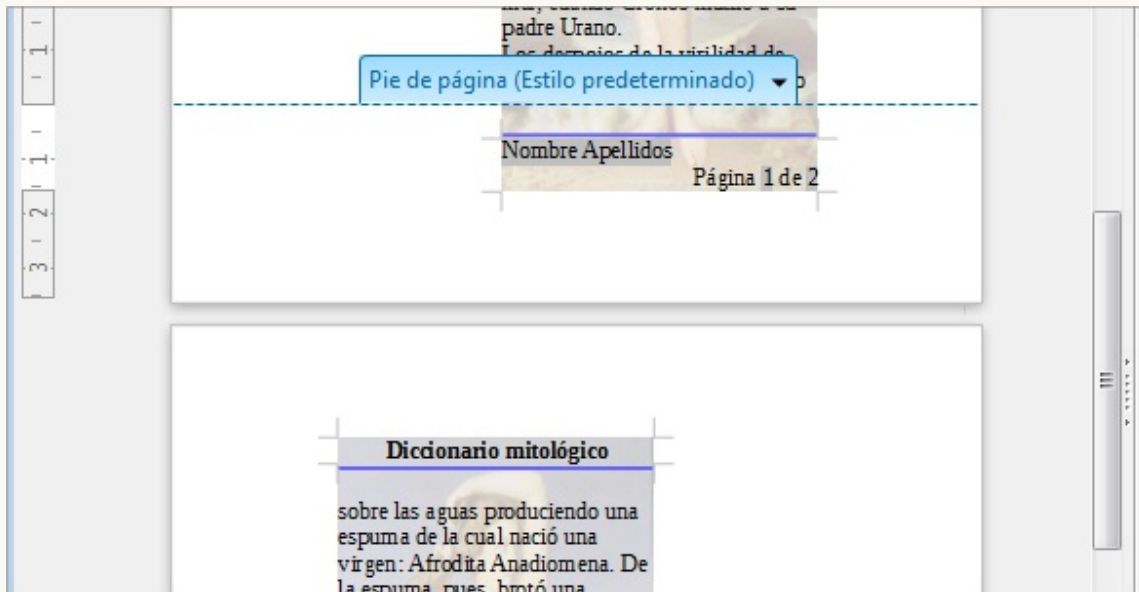
Realiza los siguientes pasos:

1. Abre **mitos-a5-fondo.odt**.
2. Guárdalo con el nombre **mitos-a5-encabezado.odt**

Paginación e impresión en LibreOffice Writer

Activa la cabecera (encabezado) del documento y aplícale las siguientes propiedades:

- Escribe centrado el texto **Diccionario Mitológico** en negrita.
 - Establece en la cabecera un borde inferior de 2 pt y color Azul.
3. Asegúrate de que existen datos del usuario en **Herramientas > Opciones > LibreOffice > Datos de usuario**.
 4. Activa el pie de página y aplica las siguientes propiedades:
 - Inserta a la izquierda el campo **Autor** seguido de un salto de párrafo.
 - Inserta a la derecha el texto **Página X de Y**, donde **X** es el campo **Número de página** e **Y** es el campo **Total de páginas**.
 - Establece en el pie de página un borde superior de 2 pt y color Azul.
 5. El documento debería mostrar en su encabezado y pie de página una apariencia como la que se muestra en la imagen



Apariencia final de mitos-a5-encabezado.odt

6. Guarda los cambios.



Ejercicio creación PDF accesible

Vamos a crear un archivo PDF accesible a partir del archivo mitos.odt original. Si no lo has hecho antes, puedes descargarlo desde el siguiente enlace:

- [mitos.odt](#)

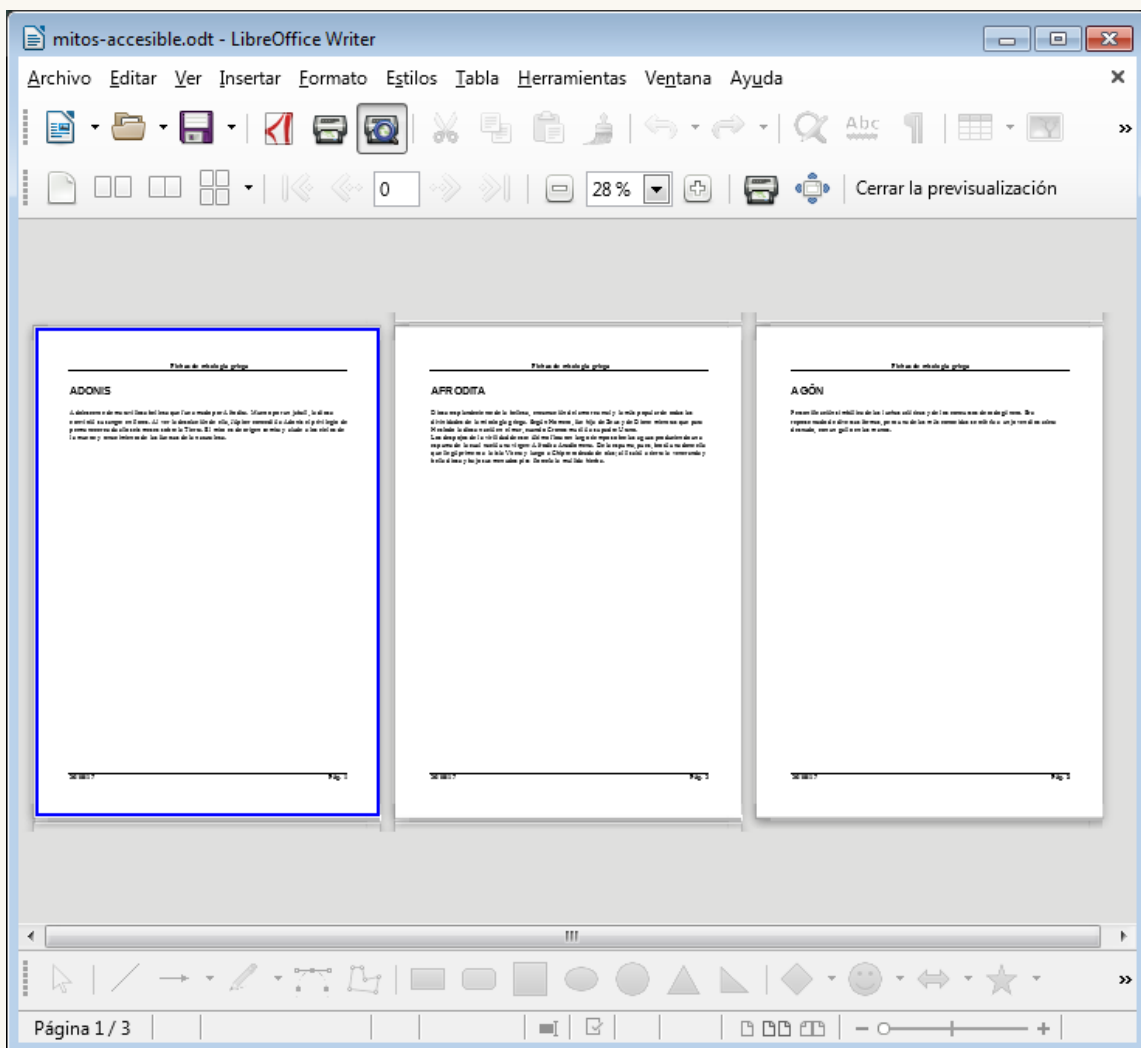
Primero, en el documento original vamos a garantizar algunas características para dotar de accesibilidad al documento y finalmente lo exportaremos a formato PDF. Realiza las siguientes tareas:

1. Abre el archivo **mitos.odt** y guárdalo con el nombre **mitos-accesible.odt**.
2. Para que el documento disponga de una esquema accesible es conveniente que tenga estilos de título para determinar su estructura. Por eso aplicarás estilo **Título 1** a los nombres de las divinidades: ADONIS, AFRODITA y AGÓN
3. Deseamos que cada divinidad aparezca en una página, a modo de fichas técnicas.
Modifica el estilo **Título 1** para que siempre se inicie con un salto de párrafo. *Pista: Flujo de texto > Saltos > Insertar.*

Paginación e impresión en LibreOffice Writer

- El documento debería disponer de un título significativo asignado en sus propiedades. Establece la propiedad **Título** del documento con el texto "**Fichas de mitología griega**".
Pista: Archivo > Propiedades > Descripción.
- Añade una cabecera de página con el campo **Título** del documento centrado. Al insertar el **Título**, se mostrará el texto "**Fichas de mitología griega**". Modifica el estilo de párrafo **Cabecera** para que se muestre en negrita y con un borde inferior. *Nota: haciéndolo de esta manera, aseguramos la compatibilidad del documento para intercambiarlo con usuarios de Word, cosa que no ocurriría si hubiésemos establecido el borde desde la configuración de Más opciones de Cabecera.*
- Añade un pie de página con la **Fecha** a la izquierda y el texto "**Pág.**" seguido del Número de página a la derecha. Modifica el estilo de párrafo **Pie de página** para que se muestre en negrita y con un borde superior de párrafo.
- Guarda los cambios.

La previsualización de impresión, en una vista de **3 x 1 Páginas** debería mostrar una apariencia similar a la que se muestra en la siguiente imagen.



Previsualización del documento mitos-accesible

- Seguidamente, queremos exportarlo como un documento PDF accesible. Para ello, abrirás el diálogo **Opciones de PDF** (desde **Archivo > Exportar a PDF**) y te asegurarás de activar las siguientes propiedades:
 - PDF con etiquetas** (en la pestaña **General**).
 - Exportar los marcadores** (en la pestaña **General**).
 - Mostrar el título del documento** (en la pestaña **Interfaz de usuario**).

Paginación e impresión en LibreOffice Writer

■ **Permitir acceso al texto a las herramientas de accesibilidad** (en la pestaña **Seguridad**). Esta opción debe estar activada por defecto aunque se muestra inhabilitada. Simplemente comprueba que es así.

9. También queremos **Ver el PDF tras la exportación** , por eso activarás la propiedad correspondiente de la pestaña **General**.
10. Dado que queremos que al abrirse el PDF se nos muestren los marcadores, en la pestaña **Vista inicial** activarás la opción **Marcadores y página**.
11. Exporta el documento y comprueba el resultado.

Obra publicada con [Licencia Creative Commons Reconocimiento Compartir igual 4.0](#)