



Gestión de documentos largos

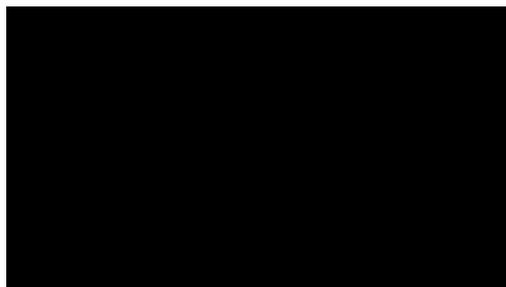
Problemas específicos

Cuando se realiza un documento con muchas páginas se tienen unos problemas y necesidades que no surgen cuando el documento es pequeño, de una o dos páginas. El programa tiene muchas maneras de ayudar en la gestión de documentos con gran cantidad de páginas.

Páginas enfrentadas

Cuando se prepara un documento largo, se le puede dar mucho mejor aspecto si se imprime a doble cara. Entonces es costumbre dar distintos márgenes a las páginas impares (que quedarán a la derecha) y a las pares (que quedarán a la izquierda).

Para conseguir esto en Writer hay que elegir en el menú **Formato** la opción **Página** y en el cuadro de diálogo **Estilo de página** seleccionar la ficha **Página**; en ella se elige en la lista desplegable **Diseño de página** la opción **Reflejado** y con eso cambian los nombres de los márgenes laterales y la vista previa de las páginas, como se ve en la ilustración.



Forzar página

A veces se desea que un punto concreto de un documento esté situado exactamente al comienzo de una página. Por ejemplo: un título de un nuevo capítulo. Se puede pedir al programa que termine la página que está en uso y comience otra. Esto se llama forzar página. Hay dos modos de hacerlo:

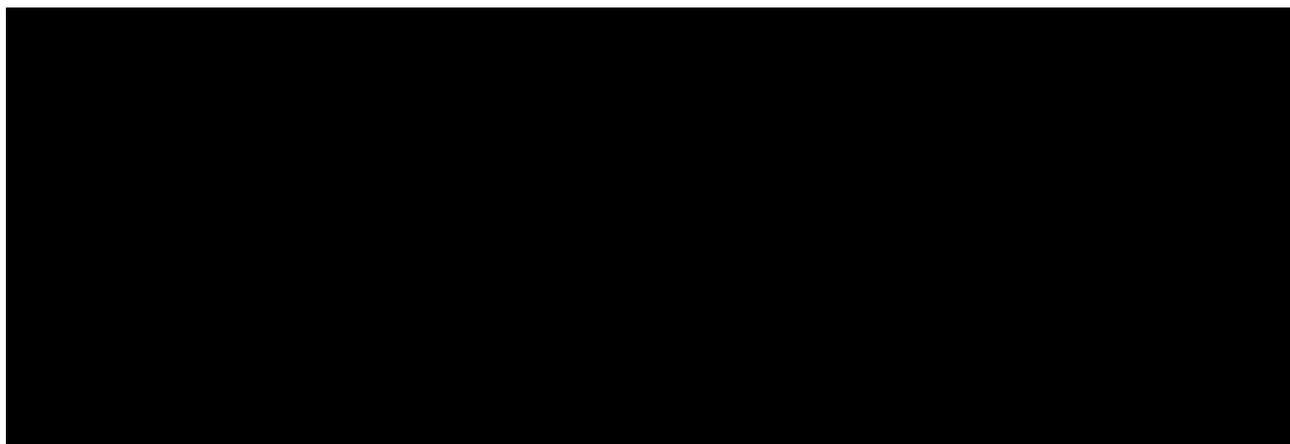
- ◆ El método recomendado es colocar el punto de inserción en el párrafo en que se desea que comience la nueva página, en el menú **Formato** elegir **Párrafo**, en el cuadro de diálogo **Párrafo** seleccionar la ficha **Flujo de texto** y, en la sección **Salto**, marcar la casilla de verificación **Permitir**, en la lista desplegable **Tipo** elegir **Página** y en la lista desplegable **Posición** elegir **Delante**, como se ve en la ilustración.
- ◆ El método “sucio” consiste en elegir en el menú **Insertar** la opción **Salto manual**; en el cuadro de diálogo resultante se elige el botón de opción **Salto de página** y se pulsa el botón **Aceptar** (la tecla de atajo para todo este proceso es **Ctrl+J**).



Encabezamientos y pies de página

El encabezamiento es una zona en la parte superior de la página que contiene texto y elementos que se repiten automáticamente en todas las páginas. El pie de página se encuentra en la parte inferior, con el mismo cometido. Lo habitual es escribir en estas zonas el título del libro, del capítulo, el nombre de la institución, el número de la página y similares.

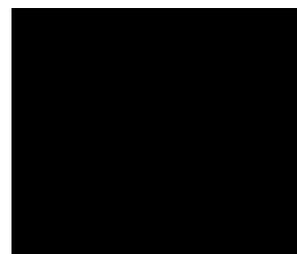
Para activar cualquiera de las dos zonas, se elige en el menú **Formato** la opción **Página** y en el cuadro de diálogo **Estilo de página** la ficha **Encabezamiento** o **Pie de página**; ahí se marca la casilla de verificación **Activar encabezamiento** o **Activar pie de página**. En estas fichas se puede especificar el tamaño de la zona; para añadir líneas alrededor se pulsa el botón **Opciones** para pasar al cuadro de diálogo **Bordes / Fondo**.



Una vez activa la zona, se lleva el punto de inserción a ella y se escribe el texto que se desea que aparezca repetido. Naturalmente, se puede usar cualquier tipo de letra, justificación, etc. Si se desea tener distintos encabezamientos o pies en las páginas pares y en las impares, hay que desmarcar la casilla de verificación **Mismo contenido a izquierda y derecha**, situarse primero en una página par para escribir su contenido, y por último en una página impar para escribir el suyo.

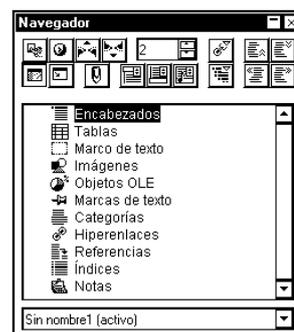
Número de página

Si un documento tiene muchas páginas, lo normal es que vayan numeradas. Los encabezamientos y pies de página son la zona idónea para que aparezca el número de página (llamado técnicamente *folio*). Para poner números a las páginas, se escribe el texto fijo que se desee, y cuando llegue el momento en que debe aparecer el número, se elige en el menú **Inserir**, submenú **Campos**, la opción **Número de página**. El programa se encargará de actualizar el número correctamente en el resto de las páginas. El tipo de numeración se elige en el cuadro de diálogo **Estilo de página**.



Navegador

Es la mejor herramienta para desplazarse con rapidez en un documento extenso. Se activa y desactiva eligiendo en el menú **Editar** la opción **Navegador**. A la derecha se ve su aspecto cuando el documento aún está vacío. Según se van añadiendo elementos en el documento, van apareciendo sus nombres en el navegador y se puede acceder a ellos rápidamente. Para dirigirse a una página concreta hay un cuadro específico: se escribe el número y se pulsa .



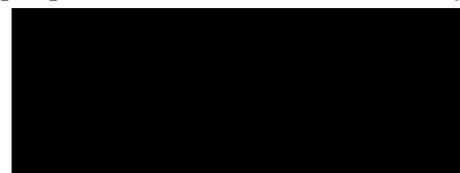
Navegación

Se llama así a una versión reducida del navegador que se puede hacer aparecer pulsando el icono con una bolita que hay en el navegador o el central de los tres iconos que se encuentran bajo la barra de desplazamiento vertical. Permite elegir el tipo de elemento al que se desea desplazarse y luego con los iconos de flecha avanzar y retroceder de elemento en elemento. Normalmente se usa para navegar por el documento página a página.



Mantener texto junto

Si el texto puede fluir libremente de página en página, hay ocasiones en que partes del texto que deberían quedar juntas pueden acabar en páginas distintas, lo que provocará fallos de estética muy acusados. En el menú **Formato** se elige la opción **Párrafo** y en el cuadro de diálogo **Párrafo** se elige la ficha **Flujo de texto**; en ella hay una sección llamada **Opciones** en la que se pueden especificar varias formas para evitar que se separen ciertas partes del párrafo o párrafos seleccionados.



- ◆ La casilla de verificación **Ajuste de huérfanas** y **Ajuste de viudas** permiten que el programa evite la aparición de las líneas huérfanas y viudas, que son las que quedan sueltas en una página cuando el resto de su párrafo ha pasado a la página posterior o anterior, respectivamente.
- ◆ La casilla de verificación **Mantener líneas juntas** permite que cada uno de los párrafos señalados quede completo en la misma página.
- ◆ La casilla de verificación **Mantener párrafos juntos** sirve para que el párrafo indicado quede en la misma página que el siguiente. Esto se suele utilizar en los diversos títulos y titulillos de los documentos.

Consejo

Lo más recomendable es usar estas opciones dentro de la definición de los estilos que se usen en el documento, mejor que párrafo a párrafo.