

Sumario

Sumario	1
Columnas y secciones en Writer	2
Columnas y secciones en Writer	2
Objetivos	2
Habilidades previas	2
Versión imprimible del contenido	2
Sobre vídeos y capturas de pantalla	2
Aplicar columnas	3
Aplicar columnas a una sección del documento	4
Aplicar columnas al estilo de página	7
Modificar columnas	8
Forzar saltos de columna	10
Trabajo con secciones	11
Crear una sección	11
Editar una sección	13
Eliminar una sección	14
Márgenes especiales para partes del documento	14
Formatear texto en columnas	16
Imagen o color para el fondo de sección	17
Proteger partes del documento frente a cambios	18
Vincular secciones de documentos	18
Actualizar secciones vinculadas	20
Ocultar partes del documento	20
Editar secciones en documentos de sólo lectura	20
¡NO LO OLVIDES! Sugerencias de accesibilidad	21
Practica lo aprendido	21
Ejercicio de aplicación de columnas a secciones	21
Ejercicio de aplicación de columnas a páginas	22
Ejercicio de modificación de columnas	23
Ejercicio de trabajo con secciones	24
Ejercicio de vinculación de secciones	25

Columnas y secciones en Writer

Columnas y secciones en Writer

Es frecuente la necesidad de organizar el texto de nuestros documentos en forma de columnas periodísticas. Esta necesidad puede surgir por la necesidad de maquetar boletines, documentos legales o para facilitar la lectura en publicaciones apaisadas. Las columnas se pueden aplicar tanto a páginas completas como a una parte del texto del documento. En este último caso, **Writer** automáticamente crea secciones en el documento. Las secciones también nos resultarán útiles para proteger partes del documento o para vincular otros documentos, entre otras características. Al estudio de columnas y secciones dedicamos la presente unidad didáctica.



Objetivos

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

- Crear columnas periodísticas aplicables a secciones del documento.
- Crear columnas periodísticas aplicables al estilo de página.
- Usar secciones para dar formato o proteger diferentes partes del documento.



Habilidades previas

Para el correcto seguimiento de esta unidad didáctica es preciso tener un dominio razonable de las tareas relativas a:

- Edición de documentos.
- Establecimiento de formatos de párrafo.
- Configuración de estilos de página.



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.

Aplicar columnas

LibreOffice Writer permite establecer una presentación del texto en forma de **columnas periodísticas**, un recurso especialmente utilizado en boletines, textos legales, etc.

PROYECTO MIGRACIÓN A ESCRITORIO LIBRE

Objetivo
Crear una estación de trabajo enteramente configurada con Software libre y ponerle nombre y apellidos a las aplicaciones necesarias.

Definir la estrategia de migración
En la migración, hay que considerar el perfil de los usuarios que la vivirán para definir una estrategia en cuanto a método y plazos. Como recomendación general, y aprovechando la gran disponibilidad de software libre multiplataforma:

1. Migrar las aplicaciones (dentro de Windows):
 - Navegación, correo electrónico
 - Suite ofimática y otras
2. Migrar el sistema operativo
La explicación es bien razonable: una migración del sistema completa puede desconcertar bastante a los usuarios y darles la impresión de que todo es más complicado de lo que resulta realmente. Si cuando se les cambia el sistema operativo, ya están acostumbrados al uso de las aplicaciones con que se encontrarán, el cambio se vive de forma natural y suave.

Formación de usuarios
En cualquier caso, siempre hay que considerar la formación de los usuarios para evitar efectos de rebote que pueden sabotear el proceso.
En nuestra experiencia con migraciones a LibreOffice nos hemos encontrado con usuarios a los que se les había instalado el programa, sin darles la formación imprescindible para realizar aquellas tareas que no se realizan exactamente igual que en Microsoft Office. Y su percepción era que "LibreOffice no sirve".
Tras una adecuada formación, esta percepción desaparece, pero mucho mejor si se imparte previa o simultáneamente a la migración, pues evitaremos desajustes psicológicos. :-)

Pasos para migrar las máquinas
Tras la oportuna planificación:

1. Copiar todos los documentos de trabajo "Mis documentos" a una ubicación de red
2. Copiar todos los datos de programa (bookmarks, correos, etc...) a una ubicación de red
3. Instalar Linux en la máquina y las aplicaciones que sean necesarias
4. Restaurar los datos de programa al nuevo sistema

5. Según se haya planificado, los documentos de trabajo pueden quedar en la red (recomendado) o restaurarse al nuevo sistema.

Aplicaciones
En la siguiente enumeración de aplicaciones, se han privilegiado las que disponen de equivalente en Windows para poder aplicar la estrategia sugerida anteriormente (primero migrar aplicaciones y luego sistema operativo).

Suite Ofimática: LibreOffice
Indudablemente, LibreOffice será el programa adecuado para dar soporte a los usuarios habituales de Microsoft Office.
Entre sus ventajas:

- Compatibilidad de formatos con los de Word, Excel y PowerPoint
- Un excelente soporte técnico de la comunidad
- Generación directa de documentos PDF

Inconvenientes principales:

- Incompatibilidad con las macros de Word y Excel
- El componente Base (gestor de bases de datos) no es comparable a Microsoft Access

1 / 6

Documento con columnas

Las columnas se pueden establecer en el contexto del **estilo de página**, con lo cual todas las páginas de ese estilo se mostrarán encolumnadas, pero quizás es más habitual hacerlo con una parte del documento, para lo cual se establecerán **secciones**, las cuales más adelante trataremos de forma detallada.

Oyó pasos detrás suyo y no le gustó en absoluto. ¿Quién podía seguirle en plena noche, y encima en una calle tan estrecha y en la zona portuaria? ¡Justamente ahora que acababa de dar el golpe con el que había soñado toda su vida y quería fugarse con el botín sin dejar huella! Tal vez uno de sus numerosos colegas había tenido la misma idea que él, lo había observado en secreto y esperado el momento preciso para robarle el fruto de su trabajo.

O tal vez fuera uno de los incontables guardianes de la ley de esta ciudad, ya preparado para ponerle las esposas de acero en las muñecas. Ya podía oír incluso el famoso "manos arriba, no se mueva". ¡Se sentía acorralado! De pronto vio un estrecho pasaje. ¿Sería esa su salvación? Sin pensarlo dos veces giró a la

derecha y como un rayo desapareció entre los dos edificios, estando a punto de tropezar con el contenedor de basura que se encontraba volcado en medio de la calle. En la oscuridad intenta desesperadamente encontrar una salida.

Para su sorpresa y desesperación se da cuenta de que no se puede escapar del patio al que ha llegado. La única salida es el mismo pequeño pasaje por el que ha entrado. Mientras tanto los pasos se aproximan cada vez más. Ya puede ver la oscura figura girando la esquina. Sus ojos escrutinan desesperadamente la oscuridad buscando una salida. ¿Va a perderlo todo ahora, estando tan cerca de la meta, después de tantos sacrificios, de tantos años de preparación forjando su plan? Se apoya en

Documento con secciones, una de ellas con columnas

Pero también se pueden aplicar columnas al texto sin necesidad de dominar las **secciones**, ya que **Writer** nos provee de herramientas muy cómodas, que harán el trabajo por nosotros.

Aplicar columnas a una sección del documento

Para aplicar columnas a uno o más párrafos consecutivos, seguiremos los siguientes pasos:

- En primer lugar seleccionaremos el texto que deseamos formatear en columnas.
- Activaremos el diálogo **Columnas** desde el menú **Formato > Columnas**.
- En el diálogo **Columnas** estableceremos la configuración deseada para las mismas.
- Tras pulsar el botón **Aceptar** nuestro texto ya estará formateado en columnas.

Oyó pasos detrás suyo y no le gustó en absoluto. ¿Quién podía seguirle en plena noche, y encima en una calle tan estrecha y en la zona portuaria? ¡Justamente ahora que acababa de dar el golpe con el que había soñado toda su vida y quería fugarse con el botín sin dejar huella! Tal vez uno de sus numerosos colegas había tenido la misma idea que él, lo había observado en secreto y esperado el momento preciso para robarle el fruto de su trabajo.

O tal vez fuera uno de los incontables guardianes de la ley de esta ciudad, ya preparado para ponerle las esposas de acero en las muñecas. Ya podía oír incluso el famoso "manos arriba, no se mueva". ¡Se sentía acorralado! De pronto vio un estrecho pasaje. ¿Sería esa su salvación? Sin pensarlo dos veces giró a la derecha y como un rayo desapareció entre los dos edificios, estando a punto de tropezar con el contenedor de basura que se encontraba volcado en medio de la calle. En la oscuridad intenta desesperadamente encontrar una salida.

Para su sorpresa y desesperación se da cuenta de que no se puede escapar del patio al que ha llegado. La única salida es el mismo pequeño pasaje por el que ha entrado. Mientras tanto los pasos se aproximan cada vez más. Ya puede ver la oscura figura girando la esquina. Sus ojos escrutinan desesperadamente la oscuridad buscando una salida. ¿Va a perderlo todo ahora, estando tan cerca de la meta, después de tantos sacrificios, de tantos años de preparación forjando su plan? Se apoya en la pared, pegando lo más que puede su espalda contra ella, en la esperanza de poder escapar a la mirada de su perseguidor. De golpe, junto a él, una puerta se abre silenciosamente con el viento nocturno. ¿Sería esa su salvación? Empieza a avanzar lentamente en dirección a la puerta abierta sin dejar de pegarse como una hiedra a la pared. ¿Estaría salvado...?

Texto seleccionado para aplicar columnas

Oyó pasos detrás suyo y no le gustó en absoluto. ¿Quién podía seguirle en plena noche, y encima en una calle tan estrecha y en la zona portuaria? ¡Justamente ahora que acababa de dar el golpe con el que había soñado toda su vida y quería fugarse con el botín sin dejar huella! Tal vez uno de sus numerosos colegas había tenido la misma idea que él, lo había observado en secreto y esperaba el momento preciso para robarle el fruto de su trabajo.

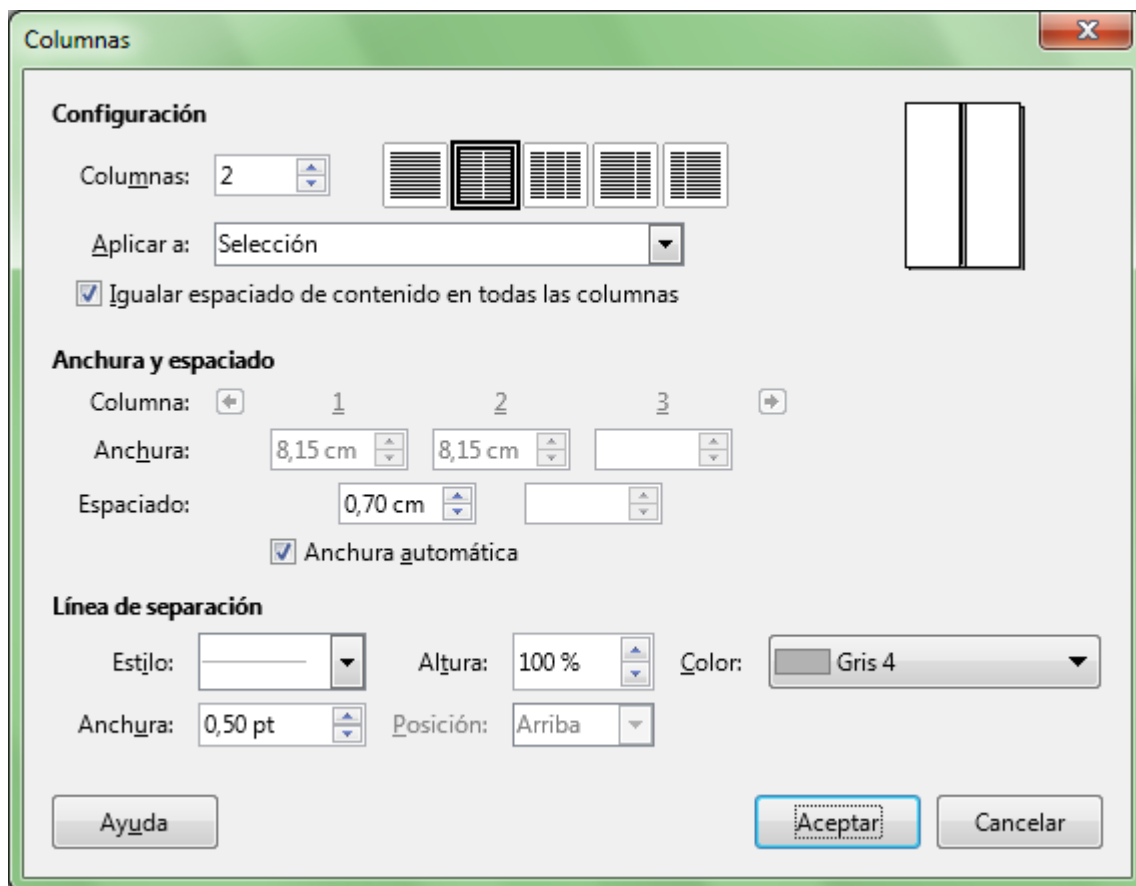
O tal vez fuera uno de los incontables guardianes de la ley de esta ciudad, ya preparado para ponerle las esposas de acero en las muñecas. Ya podía oír incluso el famoso "manos arriba, no se mueva". ¡Se sentiría acorralado! De pronto vio un estrecho pasaje. ¿Sería esa su salvación? Sin pensarlo dos veces

giró a la derecha y como un rayo desapareció entre los dos edificios, estando a punto de tropezar con el contenedor de basura que se encontraba volcado en medio de la calle. En la oscuridad intentó desesperadamente encontrar una salida.

Para su sorpresa y desesperación se da cuenta de que no se puede escapar del patio al que ha llegado. La única salida es el mismo pequeño pasaje por el que ha entrado. Mientras tanto los pasos se aproximan cada vez más. Ya puede ver la oscura figura girando la esquina. Sus ojos escrutinan desesperadamente la oscuridad buscando una salida. ¡Va a perderlo todo ahora, estando tan cerca de la meta, después de tantos sacrificios, de tantos años de preparación forjando su plan? Se apoya en la pared, pegando lo más que puede su espalda contra ella, en la esperanza de poder escapar a la mirada de su perseguidor. De golpe, junto a él, una puerta se abre silenciosamente con el viento nocturno. ¿Sería esa su salvación? Empezta a avanzar lentamente en dirección a la puerta abierta sin dejar de pegarse como una hiedra a la pared. ¿Estaría salvado...?

Columnas aplicadas al texto seleccionado

El diálogo **Columnas** nos permite establecer diferentes configuraciones. En primer lugar, veamos la configuración que se aplicó en el ejemplo anterior.



Diálogo Columnas

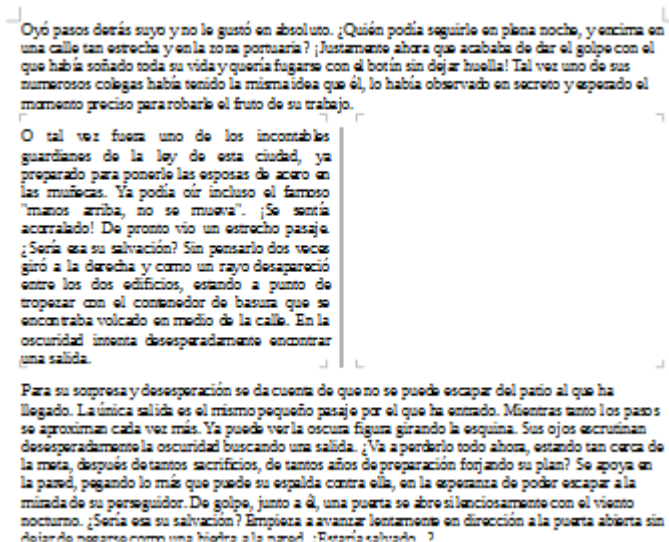
Podemos comprobar que se establecieron dos columnas de igual anchura con una línea de separación entre ellas de color gris.

Exploremos más en detalle las diferentes opciones:

- En el apartado **Configuración** se ha definido el cuadro incremental **Columnas** con el valor 2. Esto se puede hacer tanto escribiendo el número aquí, como seleccionando alguna de los cinco botones a su derecha, que representan:
 - Una sola columna
 - Dos columnas iguales

Trabajo con columnas y secciones en LibreOffice Writer

- Tres columnas iguales
 - Dos columnas desiguales, más estrecha la derecha
 - Dos columnas desiguales, más estrecha la izquierda
- La miniatura de previsualización, situada a la derecha del diálogo, muestra como afectan los cambios que introducimos para la configuración de las columnas.
- El desplegable **Aplicar a** permite establecer el contexto en el cual se aplicarán las columnas. El valor mostrado aquí de forma predeterminada varía en función de dos variables: si hemos seleccionado texto y si estamos en una sección del documento. Es muy importante estar alerta a este pequeño desplegable, pues inadvertidamente podemos cometer errores con mucha facilidad, y ser conscientes de donde se van a aplicar las columnas puede ayudarnos a evitarlos. A modo de resumen:
- Si hemos seleccionado texto, se mostrará **Selección**.
 - Si no hemos seleccionado texto hay dos posibilidades:
 - El punto de inserción está en una sección (un área con columnas) y se mostrará **Sección actual**.
 - El punto de inserción está fuera de una sección, por lo que mostrará **Estilo de página: XXXX**, donde XXXX es el nombre del estilo de página actual en donde se situó el punto de inserción. Esta opción, aquí activada por defecto, también estará disponible en todos los otros casos.
- **Igualar espaciado de contenido en todas las columnas** se muestra en el diálogo si ya se ha establecido alguna configuración de columnas. Esta opción establece que el texto se reparta equitativamente entre las columnas que hayamos definido. Si está desactivado, la columna más a la izquierda se completará con texto hasta llegar al pie de página (o antes si se finaliza el texto), y a partir de ahí el texto fluirá a la segunda columna y así sucesivamente. El ejemplo anterior en el caso de haber desactivado esta opción sería como se muestra en la imagen,



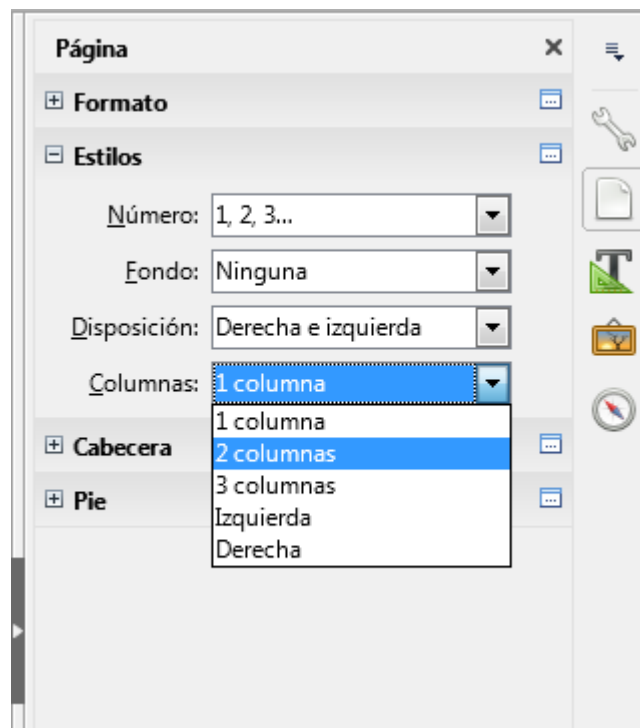
Sin igualar espaciado entre columnas

- Desde el apartado **Anchura y espaciado** activando **Anchura automática** todas las columnas se configuran con el mismo ancho, pudiendo personalizar el **Espaciado** (la separación entre columnas); si se desactiva, todas las columnas podrán ser configuradas con diferente **Anchura y Espaciado**. Unos botones en forma de flecha hacia la izquierda y hacia la derecha nos permiten navegar entre las diferentes columnas si por su número no se pueden mostrar en el diálogo.
- Finalmente podemos establecer una **Línea de separación** entre columnas, personalizando su apariencia de estilo, altura, anchura y color, y si la altura es menor del 100%, su posición en la

Aplicar columnas al estilo de página

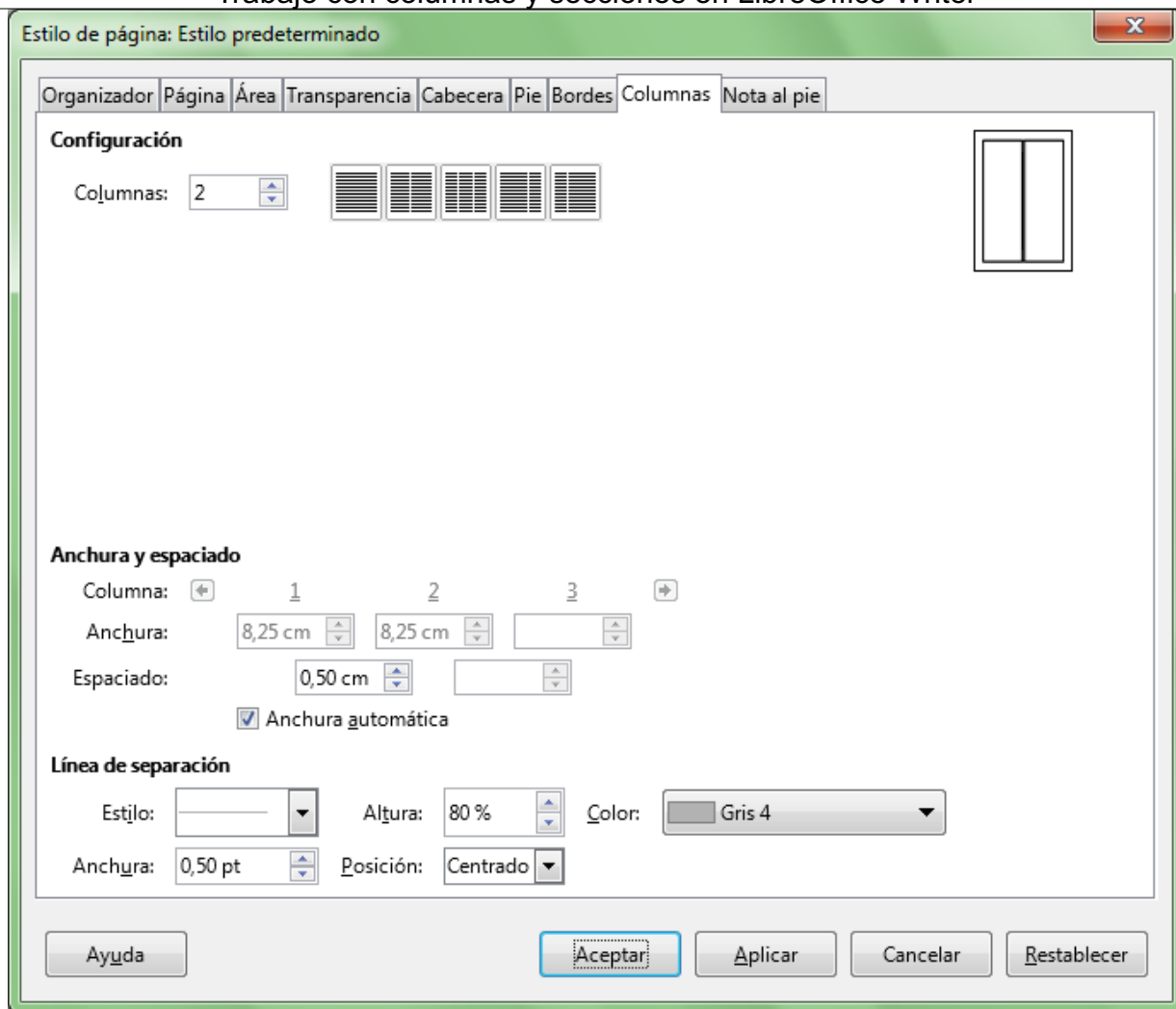
Para establecer un estilo de página con columnas, que se aplique a todo el contenido de las páginas que están asignadas a ese estilo, **Writer** nos ofrece varios caminos.

- Desde el diálogo **Columnas**, si estamos en un documento sin secciones (o fuera de ellas, en caso de haberlas) y si no hemos seleccionado ningún texto, la opción predeterminada del desplegable **Aplicar a** será **Estilo de página: Estilo predeterminado** (o el nombre del estilo de página asignado al texto donde está situado el cursor).
- Desde el panel lateral, desplegando las opciones de **Página** en la ficha **Propiedades** y seleccionando las opciones de **Columnas** predeterminadas disponibles. Este método establece el espaciado entre columnas a 0 cm, con lo cual las columnas se mostrarán sin separación entre ellas e, inevitablemente, deberemos acceder al diálogo de **Columnas** para poder modificarlo.



Aplicando columnas de página desde el panel lateral

- Desde la pestaña **Columnas** del diálogo **Estilo de página** que invocamos desde el menú **Formato > Página** o haciendo doble clic sobre el nombre del estilo de página mostrado en la barra de estado.



Aplicando columnas desde el diálogo de **Estilo de página**



A diferencia de cuando aplicamos columnas a un texto seleccionado, en el caso de aplicar columnas al estilo de página, no se crean secciones en el documento.

Modificar columnas

Si hemos establecido un texto en columnas y no nos satisface el resultado, podemos cambiar la configuración de la misma de forma muy simple.

Bastará con situar el punto de inserción dentro del área con columnas y activar el diálogo **Columnas** desde el menú **Formato > Columnas**. Tras modificar los ajustes deseados y aceptar el diálogo, tendrá efecto la nueva configuración.

Muy importante:

No se debe seleccionar nada. Tan sólo hacer clic dentro de la sección con columnas para situar el punto de inserción.

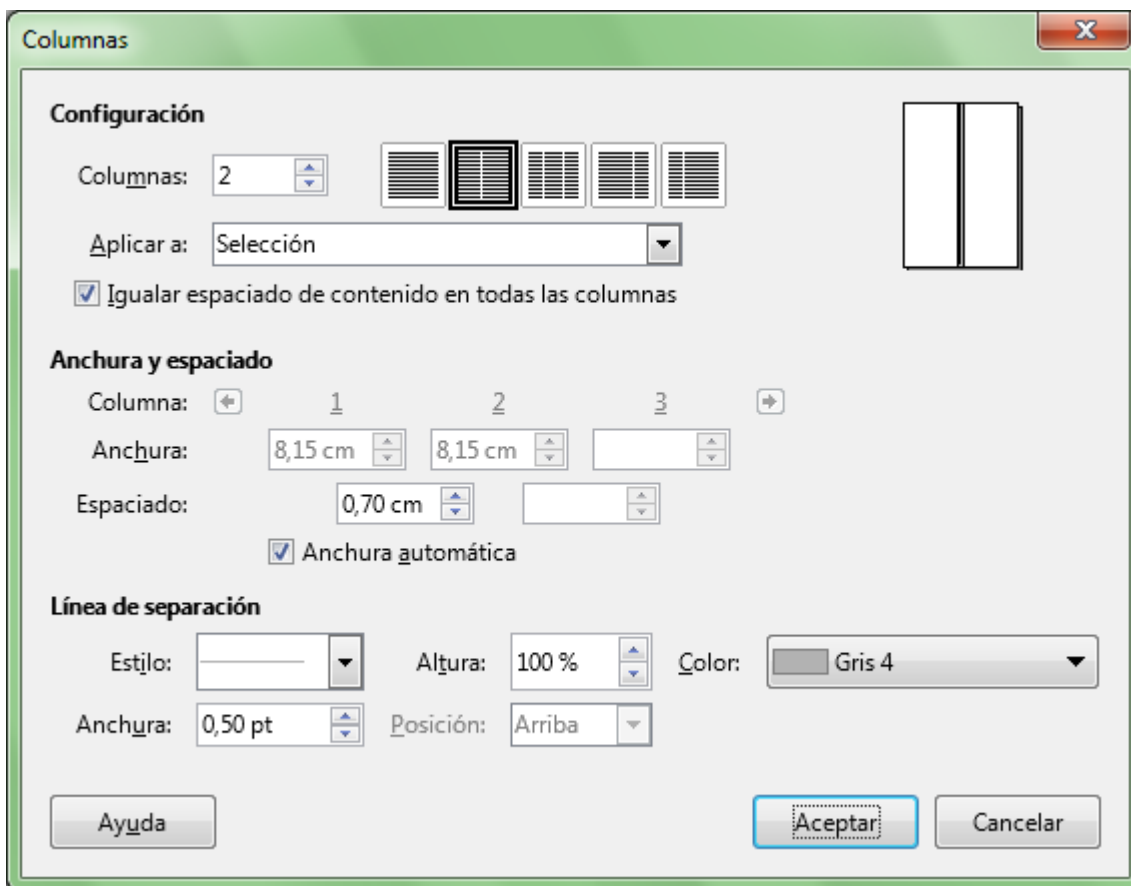


Si seleccionamos cualquier cantidad de texto, estaremos creando otra nueva sección con columnas, dentro de la sección original. **Writer** admite secciones anidadas y por ello podemos

Trabajo con columnas y secciones en LibreOffice Writer

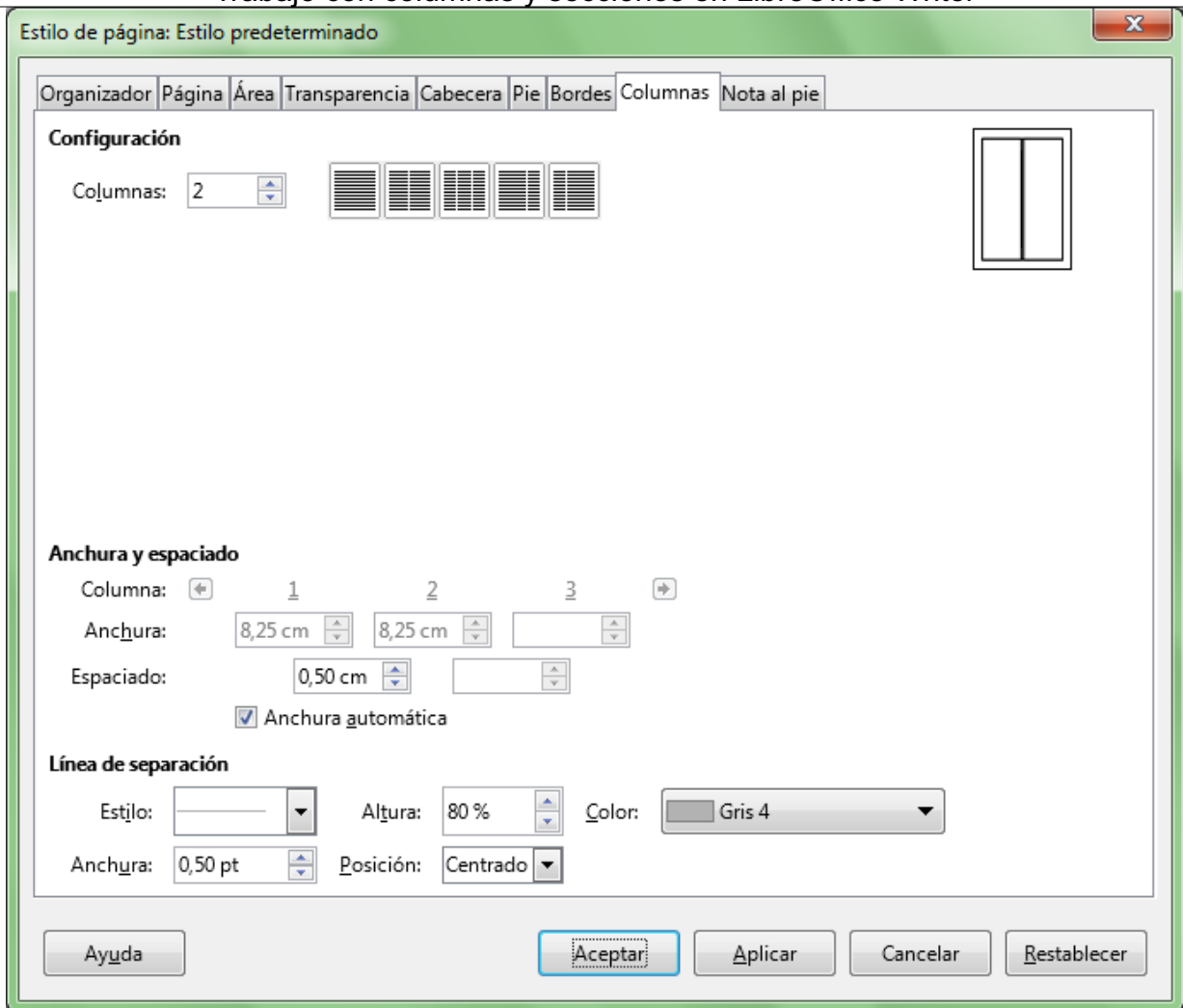
establecer una estructura algo caótica dentro del documento. El motivo es el comportamiento predeterminado del desplegable **Aplicar a** que vimos en el apartado anterior.

En cualquier caso, desde el apartado **Trabajo con secciones** veremos como resolver éstas situaciones caóticas.



Cuadro de diálogo **Columnas**

En caso de haber aplicado columnas en el estilo de página, activaremos el diálogo **Estilo de página** desde el menú **Formato > Página** o haciendo doble clic sobre el nombre del estilo de página en la barra de estado.

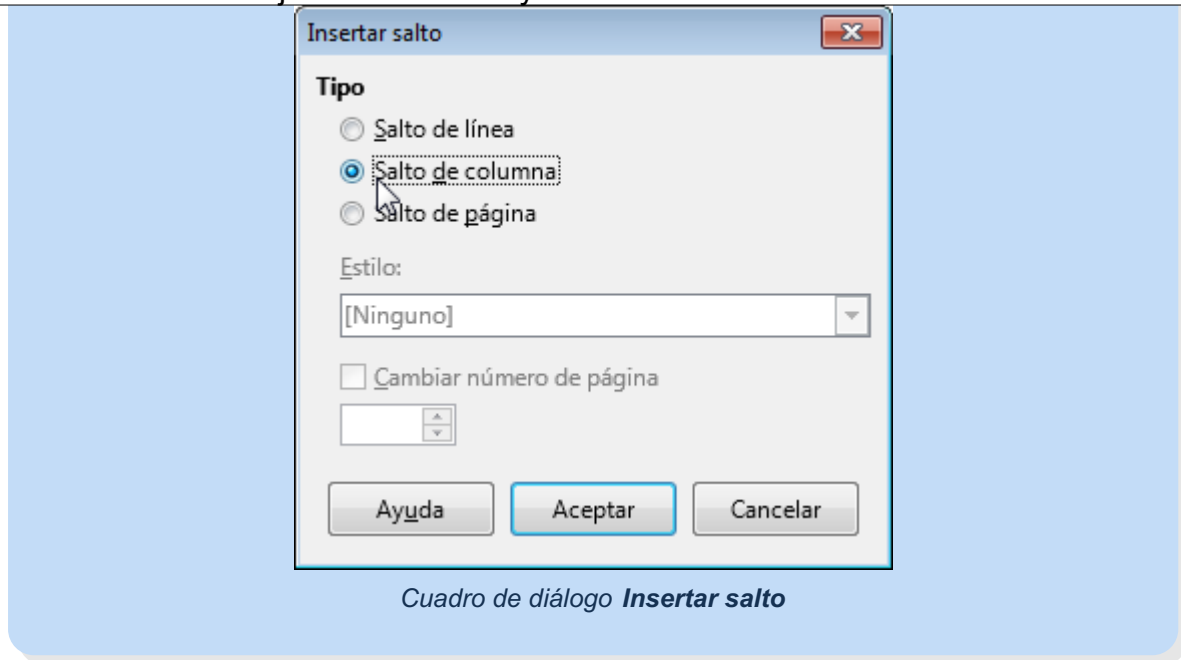


Pestaña **Columnas** del cuadro de diálogo **Estilo de página**

Forzar saltos de columna

Si no nos complace como quedan distribuidas las columnas, es muy fácil aplicar saltos de columna en aquel punto del texto donde decidamos. Para ello:

- Situamos el punto de inserción al principio del texto donde queremos que comience una nueva columna.
- Activamos desde el menú **Insertar > Salto manual > Salto de columna**.



Trabajo con secciones

Además de para disponer el texto en columnas, **Writer** permite establecer **secciones** con diferentes propósitos:

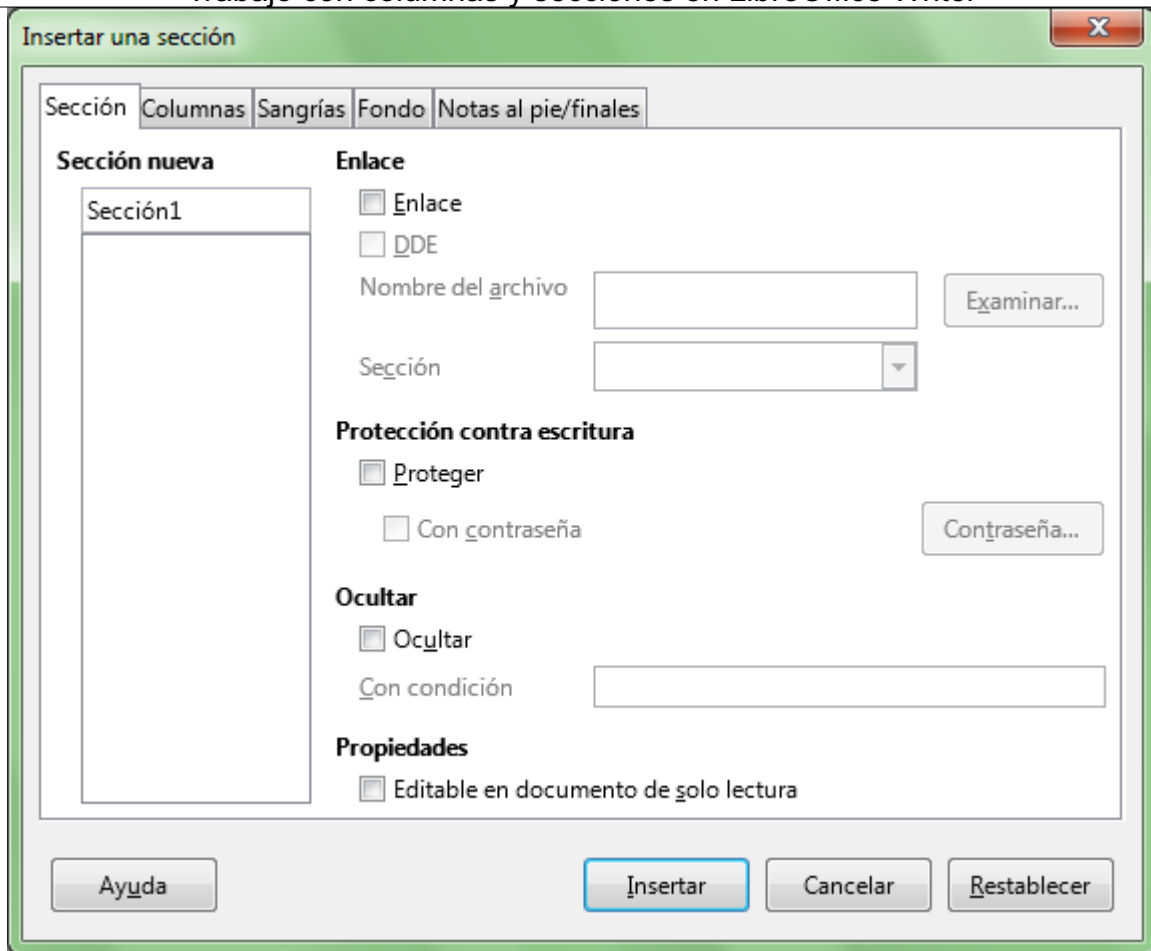
- Modificar el formato de columnas, fondo, márgenes y notas al pie en una parte del documento.
- Ocultar parte del documento.
- Proteger partes de un documento o hacerlas en parte editables en documentos de sólo lectura.
- Vincular secciones de otro documento (o un documento completo) en el documento actual.

Analicemos como trabajar directamente con secciones y aprovechar sus posibilidades.

Crear una sección

Podemos crear una sección vacía, en cuyo interior podremos escribir nuevo texto, o, muy frecuentemente, podemos decidir que un texto que ya tenemos elaborado pase a integrar una nueva sección.

Para ello, seleccionaremos el texto deseado y pulsaremos el menú **Insertar > Sección**.



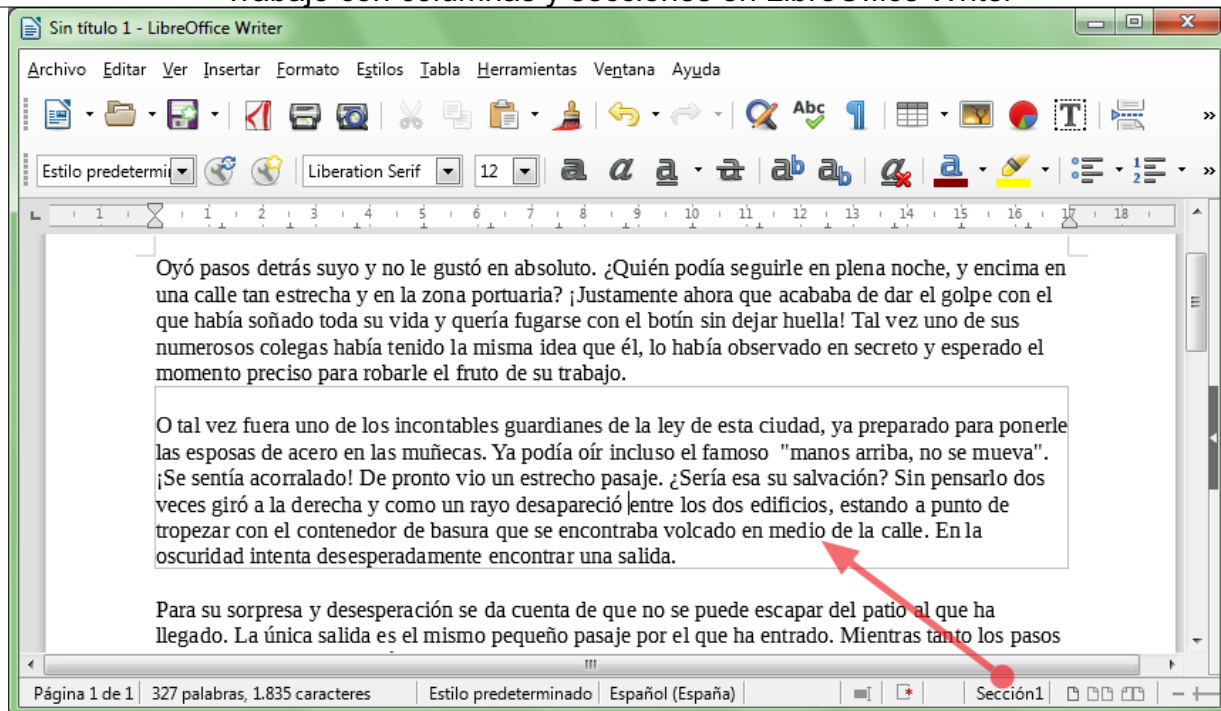
Insertar una sección

En el diálogo **Insertar una sección**, bajo **Sección nueva** podremos determinar un nombre significativo para la sección, o simplemente pulsar el botón **Insertar** y ya estará creada la sección. Adicionalmente, podemos establecer diferentes propiedades para la sección en las diferentes pestañas que muestra el cuadro de diálogo. Las comentaremos extensamente más adelante.

Como hemos visto, otra forma de crear una sección automáticamente es aplicando un formato de columnas a una selección de texto, para lo que podemos usar el menú **Formato > Columnas**.

Reconoceremos una sección por las líneas de división que la delimitan al principio y final de la misma, así como por el texto con su nombre que aparece a la derecha de la barra de estado cuando el punto de inserción está su interior.

Trabajo con columnas y secciones en LibreOffice Writer

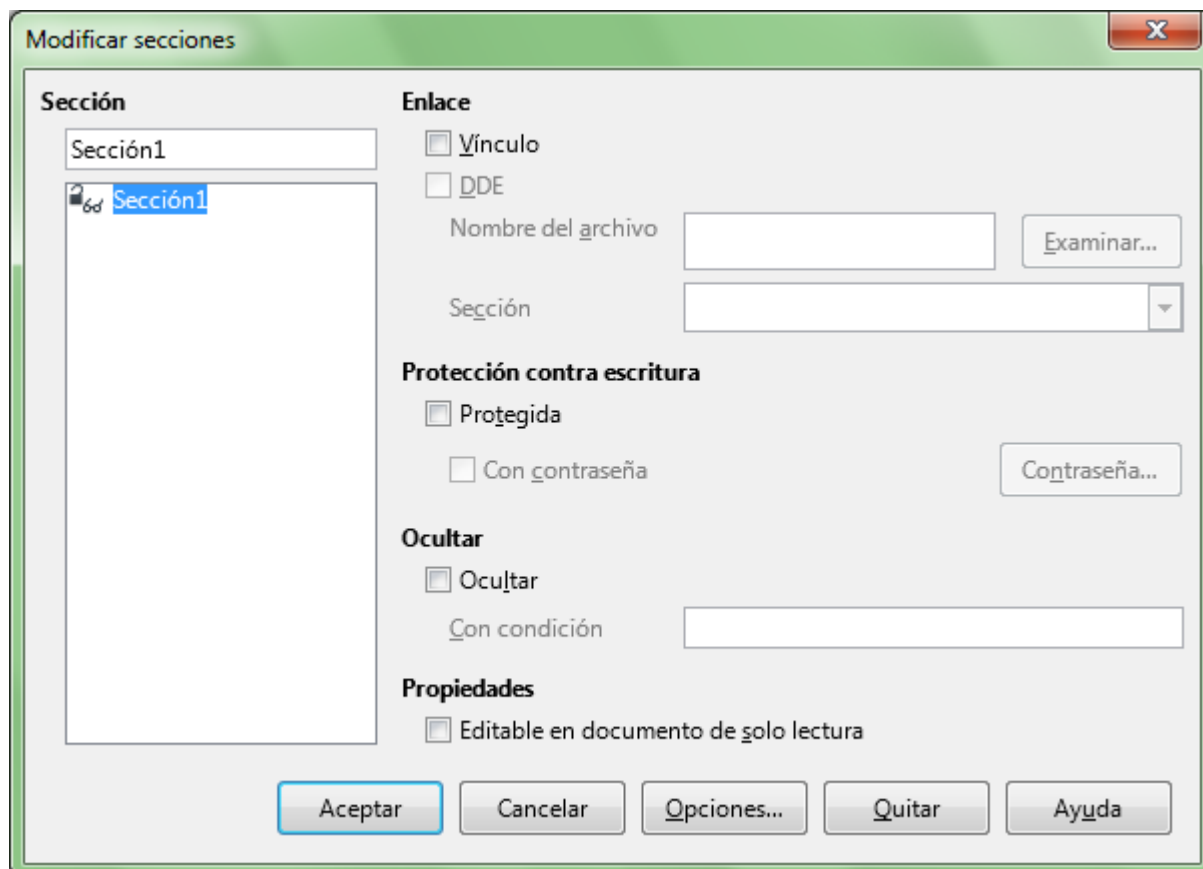


Identificación de la sección en la barra de estado

Nota: Las líneas de división no se muestran cuando se da formato de columnas a la sección.

Editar una sección

En cualquier momento podemos editar las propiedades de cualquier sección mediante el menú **Formato** > **Secciones**, aunque si estamos dentro de la sección, quizás resulte más cómodo hacer clic en el nombre de la misma que aparece en la barra de estado.



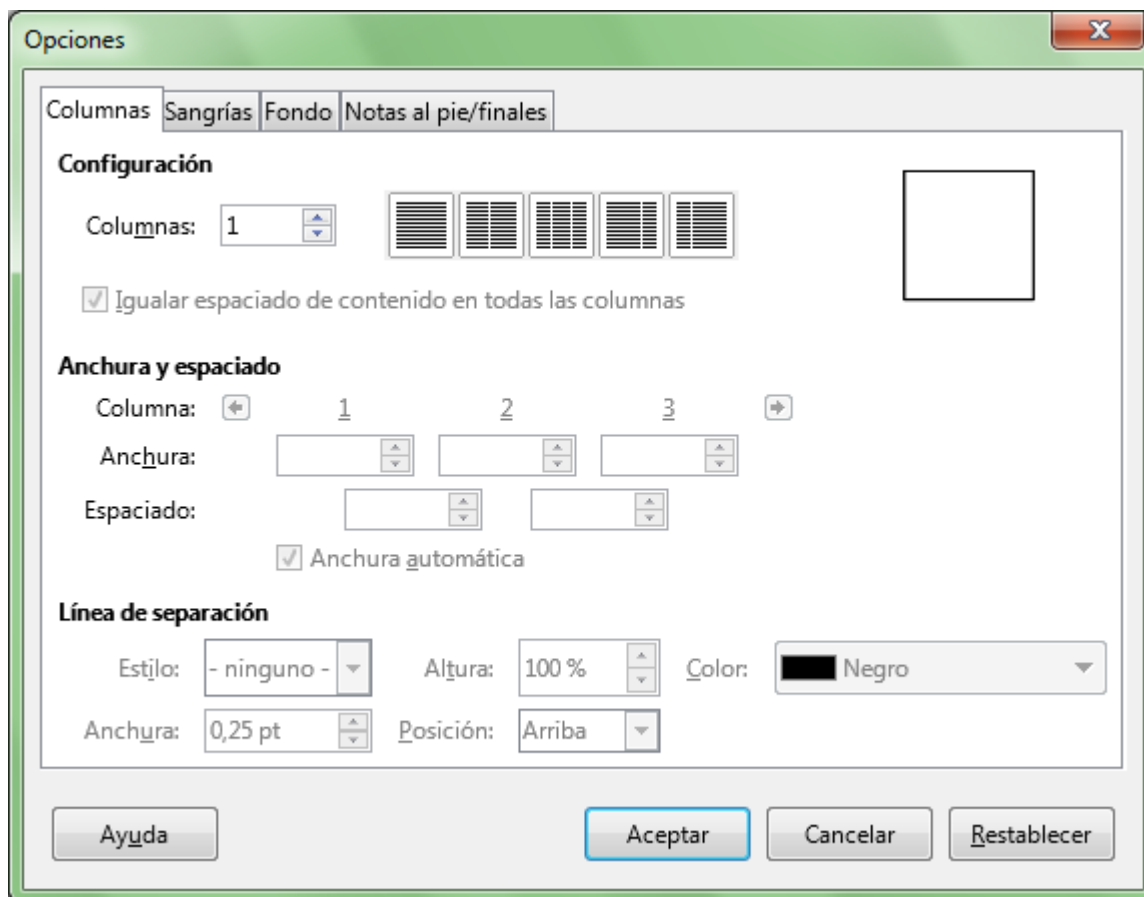
Diálogo Modificar secciones

Trabajo con columnas y secciones en LibreOffice Writer

Desde el diálogo **Modificar secciones** podremos:

- Determinar si la sección es un **Vínculo** con una sección de otro documento.
- Determinar si deseamos establecerla como **Protegida** contra modificaciones (estableciendo opcionalmente una contraseña).
- Determinar si queremos **Ocultar** la sección.
- Establecer la sección como **Editado en documentos de sólo lectura**.

Pulsando el botón **Opciones**, un diálogo del mismo nombre nos permitirá modificar el formato de la sección en cuanto a **Columnas**, **Sangrías**, **Fondo** y **Notas al pie**.



Diálogo Opciones de una sección

Eliminar una sección

Para eliminar una sección basta con seleccionarla en el diálogo **Modificar Secciones** y pulsar el botón **Quitar**. Es una opción segura, pues aunque la sección se borrará, el texto contenido en la misma permanecerá en el documento. La eliminación puede revertirse desde el botón **Deshacer**.



Si nos hemos hecho un lío con las columnas, y se han multiplicado secciones sin sentido dentro de nuestro documento, podremos eliminar las secciones innecesarias y volver a intentarlo.

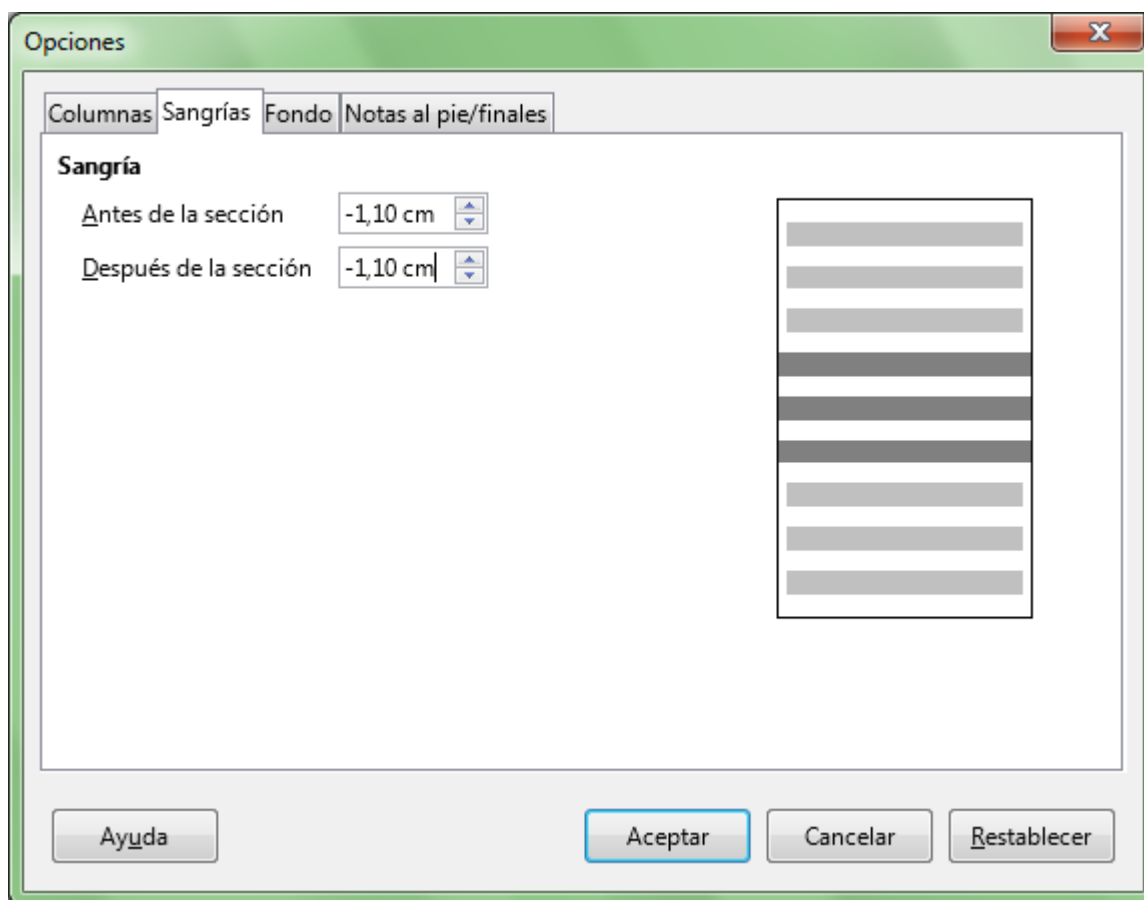
Márgenes especiales para partes del documento

Si deseamos que ciertas partes del documento dispongan de márgenes izquierdo y derecho diferentes del establecido en el formato de página, crear una sección puede ser la solución.

Trabajo con columnas y secciones en LibreOffice Writer

Tras crear o editar la sección deseada, y desde el diálogo **Opciones**, pulsaremos sobre la pestaña **Sangrías** donde podremos establecer márgenes **Antes de la sección** y **Después de la sección**.

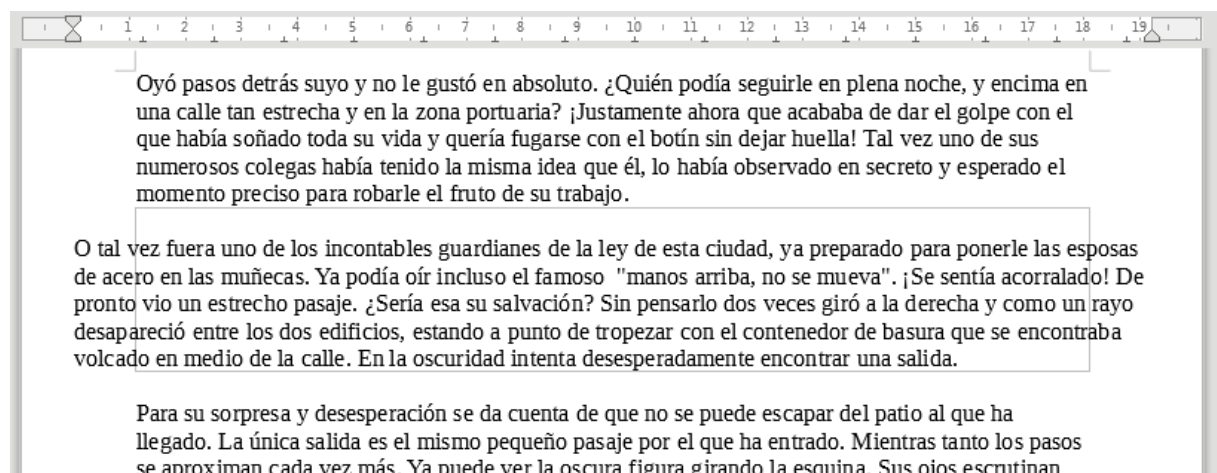
El uso del término "Sangría" para referirse a los márgenes de la sección, resulta algo confuso, pues la Sangría (*Indent*) por definición es la distancia del párrafo hasta los márgenes del documento; pensamos que sería más apropiada la expresión Márgenes (*Margins*) para esta característica.



Sangrías en secciones

Los valores indicados en el apartado **Sangría** establecen nuevos márgenes para la sección, y pueden ser positivos (hacia el interior del documento) o negativos (hacia el exterior).

En la siguiente captura podemos comprobar el efecto de una **Sangría** antes y después de la sección de - 1,10 cm. de un documento A4 con márgenes izquierdo y derecho de 2 cm.



Ejemplo de sección con sangrías

Podemos aplicar secciones para obtener encabezados o pies de página con menor margen que el cuerpo

Trabajo con columnas y secciones en LibreOffice Writer

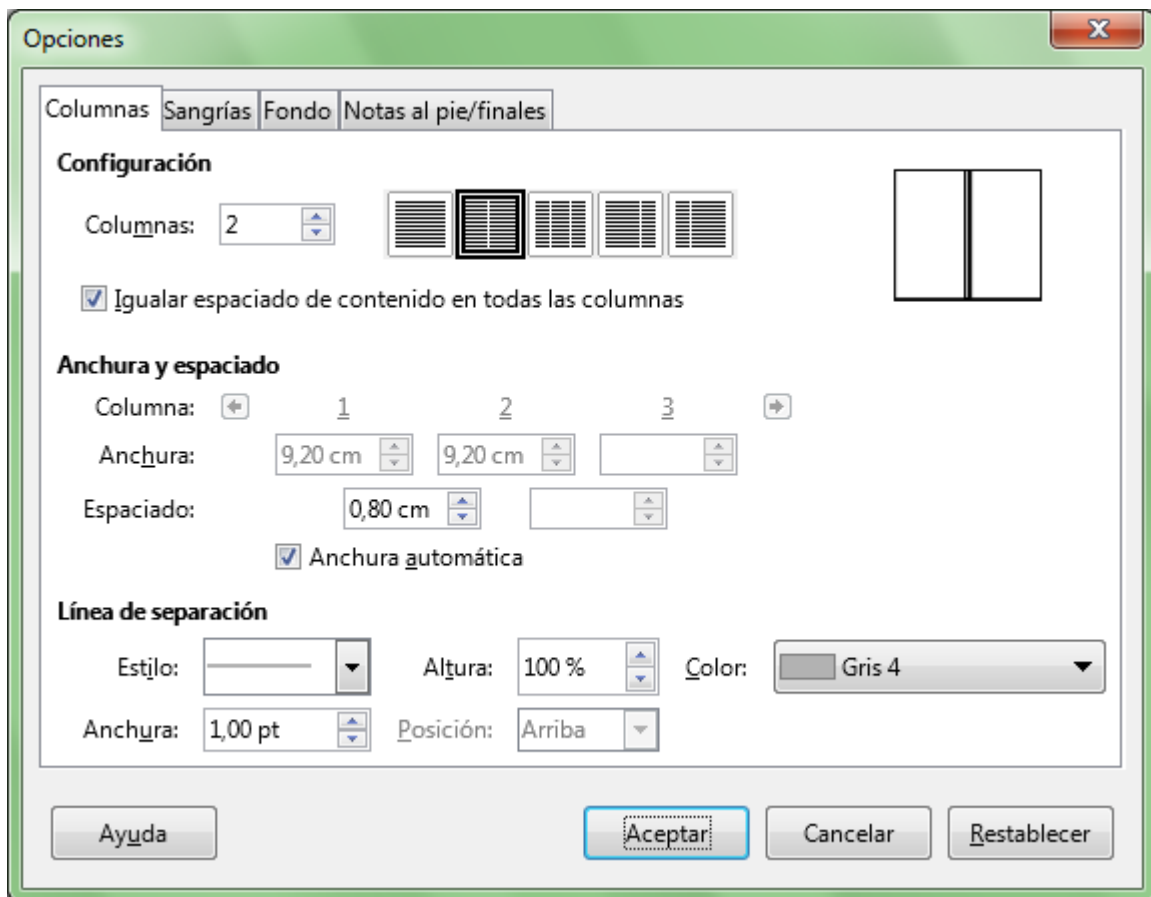
del documento. Dado que no es posible establecer márgenes negativos para los encabezados y pies de página, podemos establecer un menor margen de página, y todo el cuerpo del documento insertarlo en una sección con un margen izquierdo determinado.

Formatear texto en columnas

Podemos establecer columnas mediante el menú **Formato > Columnas**, y también aplicando las propiedades adecuadas desde el diálogo **Opciones** de la sección cuyo encolumnado deseamos modificar, editando desde el menú **Formato > Secciones** (o haciendo un clic en el nombre de la sección en la barra de estado).

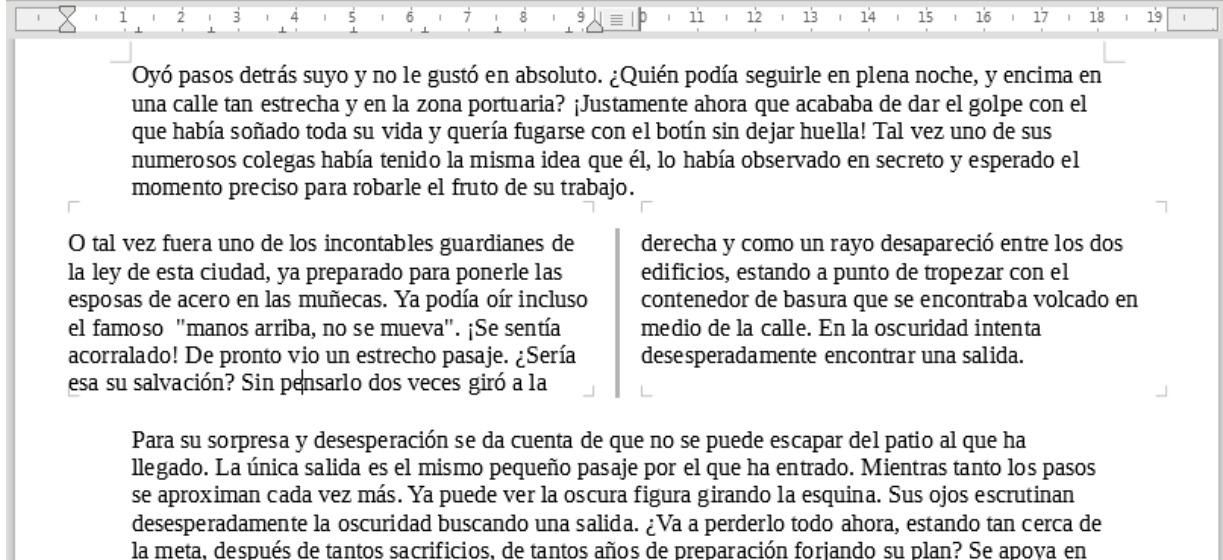
Podemos determinar el número y ancho de columnas, la separación entre las mismas y activar una línea de separación entre columnas.

Veamos el efecto de formatear la sección del ejemplo anterior a dos columnas, con un espaciado entre ambas de 0,80 cm y una línea de separación gris de 1 pt.



Columnas en secciones

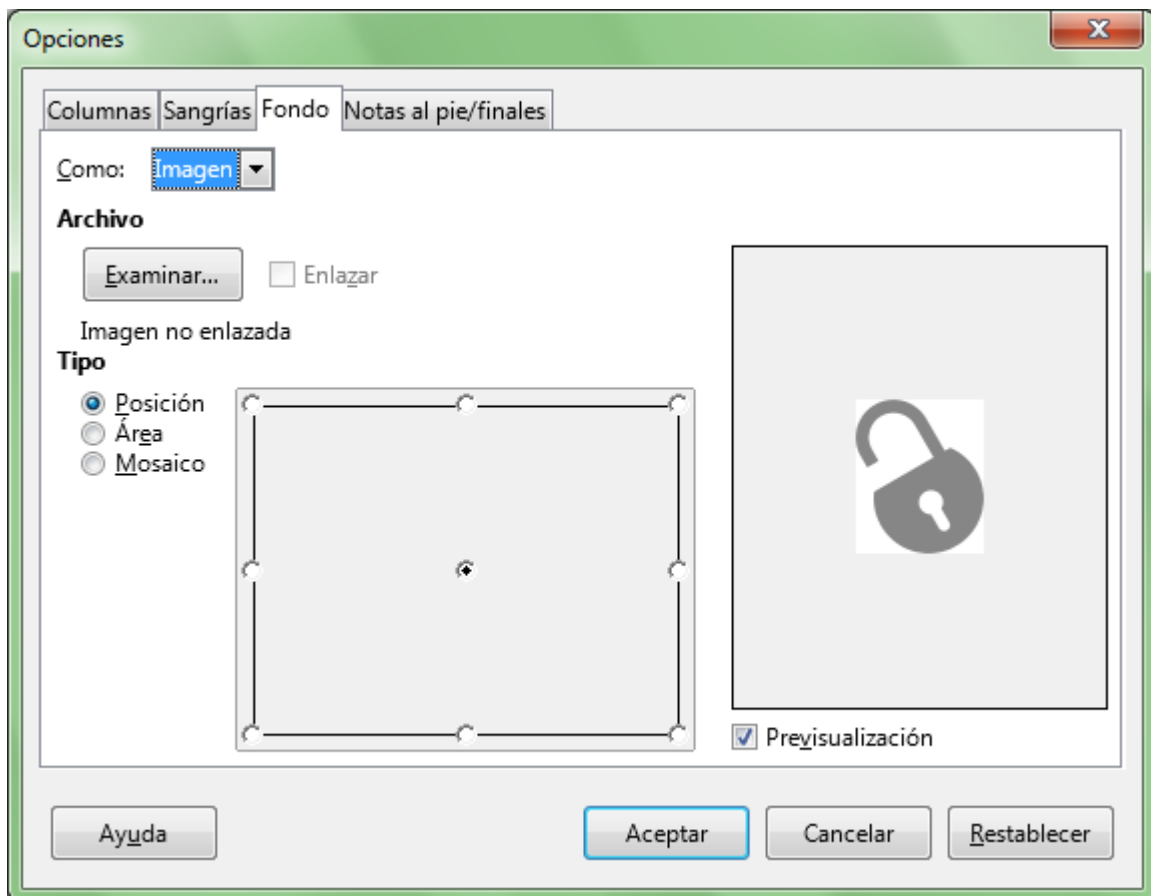
Trabajo con columnas y secciones en LibreOffice Writer



Ejemplo de sección con columnas

Imagen o color para el fondo de sección

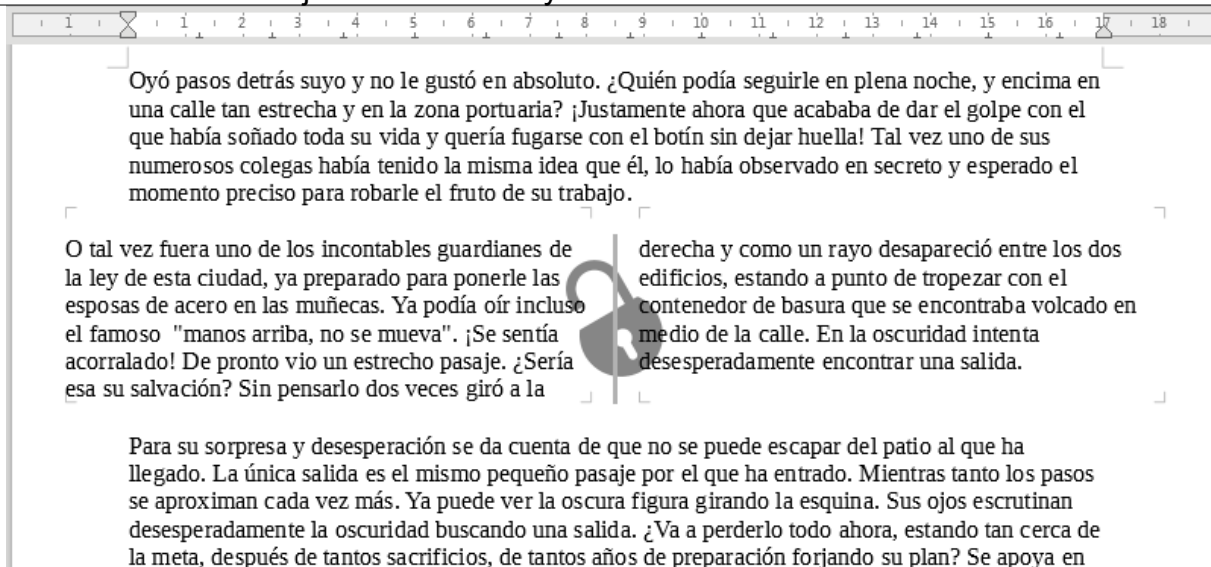
Es característica exclusiva de **Writer** la capacidad de aplicar una imagen o color de fondo a la sección. Desde la pestaña **Fondo** del diálogo **Opciones** de una sección podremos escoger entre color o imagen, y en caso de seleccionar imagen, podemos determinar si la misma estará vinculada y la ubicación de la misma.



*Sección con **Fondo** como imagen*

Éste será el resultado de aplicar las opciones de la captura de pantalla anterior:

Trabajo con columnas y secciones en LibreOffice Writer

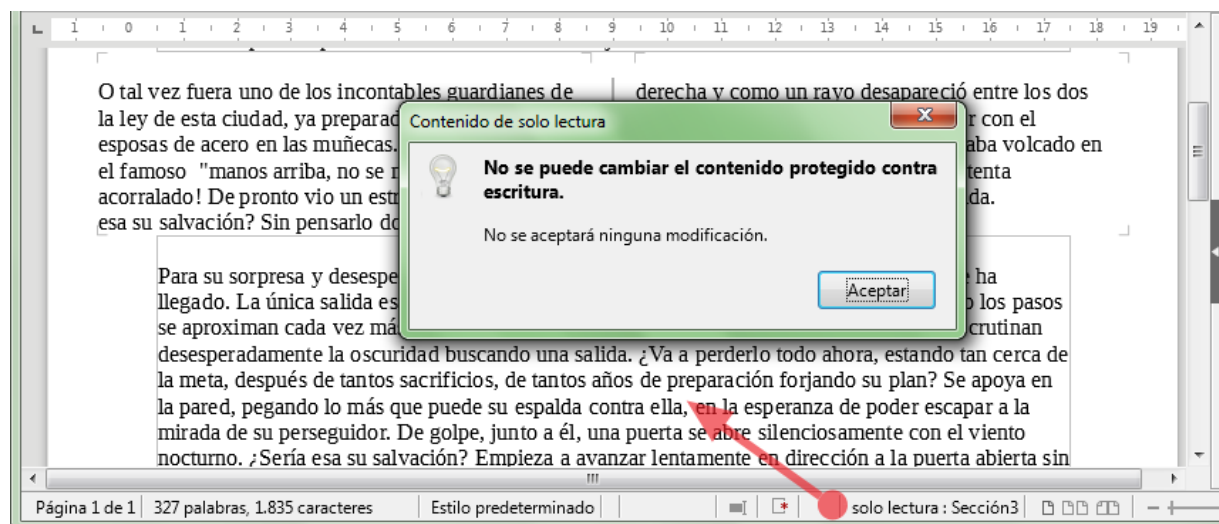


Ejemplo de sección con imagen de fondo

Proteger partes del documento frente a cambios

En ocasiones necesitaremos enviar un documento para que sea modificado por otros, pero no deseamos que puedan alterar ciertas partes del mismo. Otras veces, simplemente deseamos evitar modificaciones accidentales, incluso por nuestra parte.

Para proteger una sección del documento bastará con activar la casilla **Protegida** en el momento de crear la sección, o si ya está previamente creada, al proceder a su edición. Estas secciones protegidas muestran el texto **solo lectura** junto al nombre de la sección en la barra de estado, y cualquier intento de modificación de la misma mostrará un aviso, como se puede comprobar en la siguiente captura de pantalla.



Sección protegida

Vincular secciones de documentos

Si precisamos incluir textos, como por ejemplo, cláusulas estándar o políticas de calidad, en numerosos documentos, por lo general resolvemos mediante la herramienta **Texto automático** o, en el peor de los casos, con un **Copiar y Pegar**. Pero ¿qué ocurre cuando por algún motivo debemos modificar estos

Trabajo con columnas y secciones en LibreOffice Writer

textos? Tenemos que actualizar manualmente todos los documentos en los que incorporamos esos textos.

Esta situación se puede resolver mediante el uso de secciones vinculadas. A modo de ejemplo, preparemos un documento con los diferentes clausulados que debemos utilizar en múltiples documentos; entre ellos el relativo a protección de datos, que redactaremos dentro de una sección que denominaremos **LOPD**. El documento lo archivaremos con el nombre de **Clausulas.odt** y lo cerraremos.

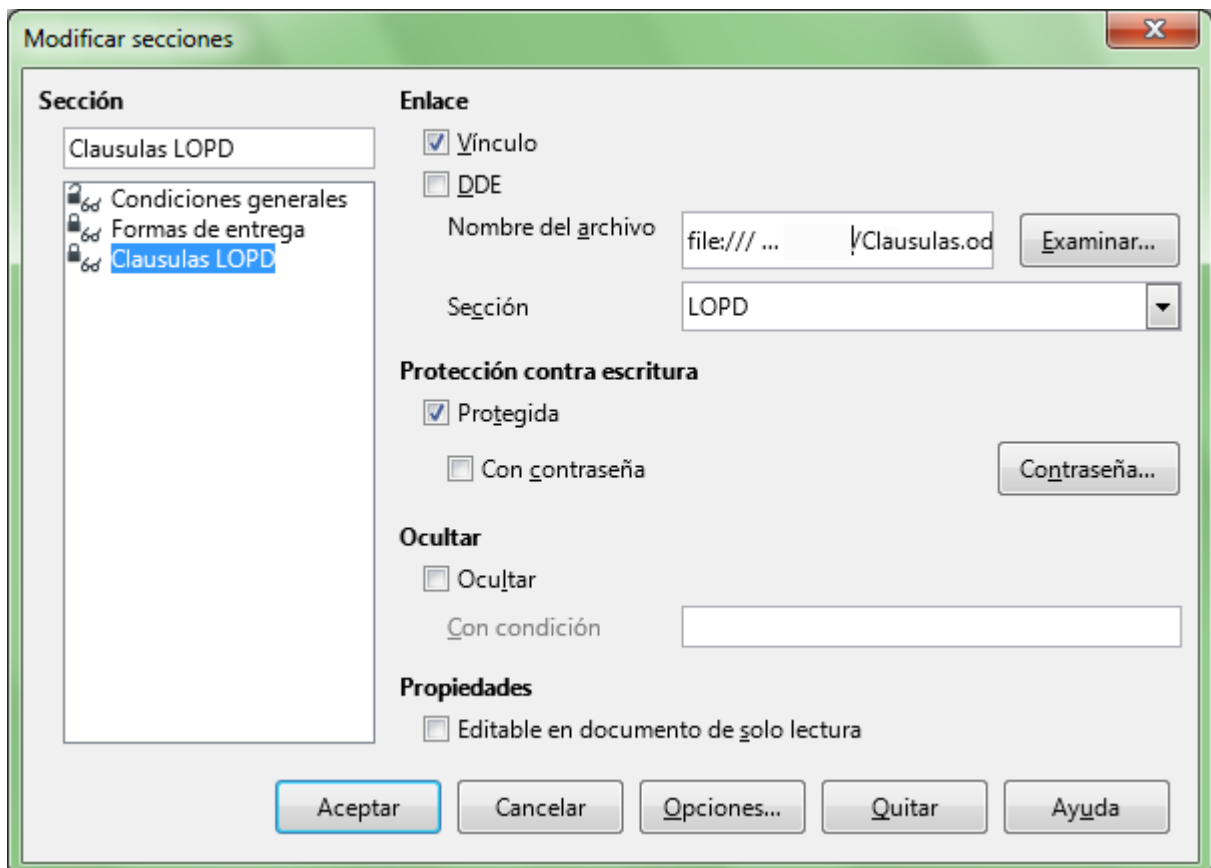
En otro documento que llamaremos **Contrato.odt** nos dispondremos a vincular la sección **LOPD** del documento anterior.

Para ello, desde el documento **Contrato.odt** abriremos el cuadro de diálogo **Insertar una sección**, pulsando sobre el menú **Insertar > Sección**.

Hemos denominado a la sección **Clausulas LOPD** (el nombre de las secciones no es determinante). Activaremos la casilla **Vínculo**. Observemos que automáticamente se activará la casilla **Protegida**, lo que impedirá la modificación inadvertida del texto (aunque si lo deseamos podemos desactivar la protección).

En **Nombre del archivo** pulsaremos sobre el botón **Examinar** lo que nos permitirá seleccionar el documento **Clausulas.odt**.

Pulsando el desplegable de **Sección**, podremos escoger la sección **LOPD** de entre las secciones listadas que contiene el documento **Clausulas.odt**.



Sección como vínculo a otro documento

Tras hacer clic sobre el botón **Aceptar** del diálogo, se mostrará el texto redactado en **Clausulas.odt** en nuestro documento **Contrato.odt**.

En caso de omitir el nombre de la sección, será la totalidad del documento **Clausulas.odt** el que se insertará.

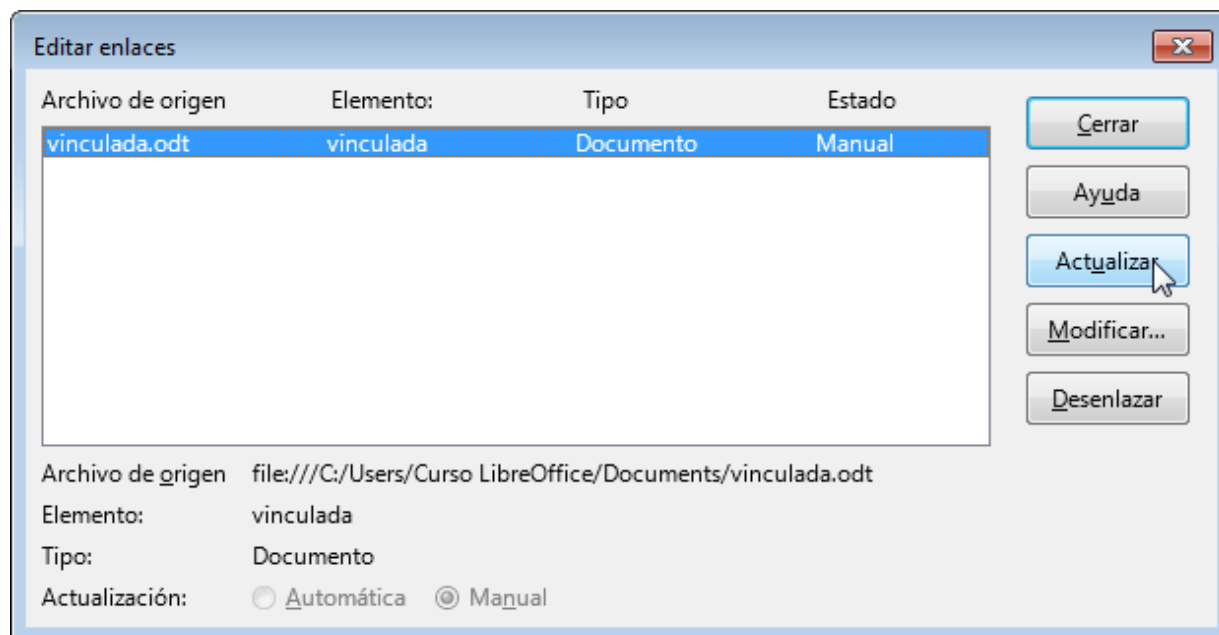
Trabajo con columnas y secciones en LibreOffice Writer

Si modificamos el redactado de nuestra cláusula de protección de datos, definida en la sección **LOPD** del documento **Clausulas.odt**, y lo guardamos, cuando volvamos a abrir nuestro documento **Contrato.odt**, **Writer** nos preguntará si deseamos actualizar los vínculos; si respondemos de forma afirmativa, el nuevo texto reemplazará al antiguo.

Actualizar secciones vinculadas

Podemos actualizar manualmente las secciones vinculadas desde el menú **Editar > Vínculos**.

Se abrirá el cuadro de diálogo **Editar enlaces**.



Cuadro de diálogo **Editar enlaces**

En el cuadro de diálogo seleccionamos el vínculo del documento de origen y pulsamos el botón **Actualizar**. Comprobaremos que al momento se actualizan los textos vinculados.



Advertencia

Para poder abrir el cuadro de diálogo **Editar enlaces** hay que estar fuera de la sección.

Ocultar partes del documento

Writer permite fácilmente ocultar una sección, tanto en el momento de crearla como al modificarla, desde el apartado **Ocultar**.

Quizás la mayor utilidad de esta opción sea ocultarla en función de una variable, que indicaremos en el cuadro **Con condición**.

Es la técnica usada, por ejemplo, por el **Asistente para combinar correspondencia**, que permite mostrar "Sr." o "Sra." en función del género del destinatario.

Editar secciones en documentos de sólo lectura

Al abrir un documento de **Writer** podemos activar la casilla **Sólo lectura** para evitar modificaciones accidentales del documento.

Trabajo con columnas y secciones en LibreOffice Writer

También podemos forzar este comportamiento para un documento determinado guardándolo como de sólo lectura, como vimos en el tema de seguridad con contraseñas.

En este contexto, el documento no es editable hasta que pulsemos el botón **Editar archivo** de la barra de herramientas **Estándar**.

No obstante, si en una sección del mismo se activó la propiedad **Editable en documentos de sólo lectura**, esa sección será editable en el documento, pero no se podrá guardar. Por ello, si deseamos guardar las modificaciones, deberemos hacerlo con otro nombre mediante **Archivo > Guardar como**.

¡NO LO OLVIDES! Sugerencias de accesibilidad

Te recordemos en este punto que al trabajar con **secciones** tengas presentes las siguientes recomendaciones de accesibilidad:

- Los colores de texto y fondo deben estar suficientemente contrastados.
- Evitar el uso de características incompatibles con otros formatos de documento

Más concretamente, el **Fondo** de las secciones (tanto **Color** como **Imagen**) es una propiedad incompatible con **Word**, por lo que debería evitarse en los documentos que debamos intercambiar con usuarios de este último programa.

Practica lo aprendido

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

Ten presente que estos ejercicios han sido concebidos con el único propósito de que te entrenes en la aplicación de las diferentes herramientas tratadas en la unidad didáctica.

Y si se tratase de documentos profesionales, **deberíamos seguir las recomendaciones de accesibilidad** que hemos expuesto en algunos de los temas. En alguno de los ejercicios que siguen se han incumplido estos criterios.

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

¡Disfruta de la tarea!



Ejercicio de aplicación de columnas a secciones

Para la realización de esta práctica, deberás descargar el documento que enlazamos seguidamente:

- [columnas.odt](#)

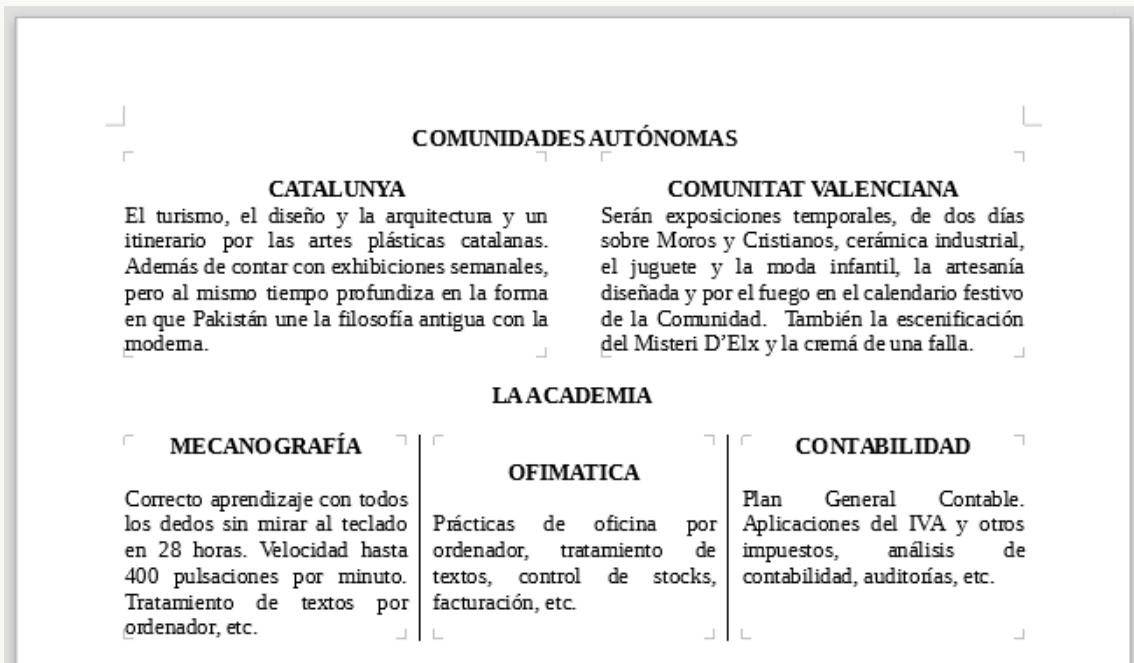
Realiza las siguientes tareas:

1. Abre el archivo **columnas.odt**. y guárdalo con el nombre **columnas2.odt**.
2. Modifica el estilo de párrafo **Estilo predeterminado** con alineación justificada.
3. Aplica a los títulos en mayúsculas, letra en negrita y alineación centrada.

Trabajo con columnas y secciones en LibreOffice Writer

4. Aplica dos columnas con un espaciado entre ellas de 1,00 cm al texto correspondiente a las dos comunidades autónomas, comprendido entre **CATALUNYA** y **...la cremá de una falla**.
5. Aplica tres columnas con un espaciado entre ellas de 0,50 cm y línea de separación continua al texto desde **MECANOGRAFÍA** hasta el final del documento.
6. Guarda los cambios en **columnas2.odt** (seguiremos trabajando con este documento).

La apariencia del documento será como sigue:



Ejercicio de aplicación de columnas a páginas

Para la realización de este ejercicio necesitarás el archivo que puedes descargar desde el siguiente enlace:

■ [proyecto-escritorio-libre.odt](#)

Realiza las siguientes tareas:

1. Abre el archivo **proyecto-escritorio-libre.odt** y guárdalo con el nombre **proyecto-columnas.odt**.
2. Modifica el estilo de página con las siguientes características:
 - Orientación: Horizontal
 - Columnas: 3 columnas, con espaciado entre ellas de 2 cm y línea de separación continua de 1pt de anchura y color Gris 3.
3. Tras efectuar esta operación, el pie de página ha quedado desenchajado. Para arreglarlo modifica las posiciones de tabulación del pie de página, para que el número de página quede centrado.
4. Guarda los cambios.

La apariencia del documento debería ser como se muestra en la imagen.

PROYECTO MIGRACIÓN A ESCRITORIO LIBRE

Objetivo

Crear una estación de trabajo enteramente configurada con Software libre y ponerle nombre y apellidos a las aplicaciones necesarias.

Definir la estrategia de migración

En la migración, hay que considerar el perfil de los usuarios que la vivirán para definir una estrategia en cuanto a método y plazos. Como recomendación general, y aprovechando la gran disponibilidad de software libre multiplataforma:

1. Migrar las aplicaciones (dentro de Windows).
 - Navegación, correo electrónico
 - Suite ofimática y otras

2. Migrar el sistema operativo

La explicación es bien razonable: una migración del sistema completa puede desconcertar bastante a los usuarios y darles la impresión de que todo es más complicado de lo que resulta realmente. Si cuando se les cambia el sistema operativo, ya están acostumbrados al uso de las aplicaciones con que se encontrarán, el cambio se vive de forma natural y suave.

Formación de usuarios

En cualquier caso, siempre hay que considerar la formación de los usuarios para evitar efectos de rebote que pueden sabotear el proceso.

En nuestra experiencia con migraciones a LibreOffice nos hemos encontrado con usuarios a los que se les había instalado el programa, sin darles la formación imprescindible para realizar aquellas tareas que no se realizan exactamente igual que en Microsoft Office. Y su percepción era que "LibreOffice no sirve".

Tras una adecuada formación, esta percepción desaparece, pero mucho mejor si se imparte previa o simultáneamente a la migración, pues evitaremos desajustes psicológicos. :-)

Pasos para migrar las máquinas

Tras la oportuna planificación:

1. Copiar todos los documentos de trabajo "Mis documentos" a una ubicación de red
2. Copiar todos los datos de programa (bookmarks, correos, etc...) a una ubicación de red
3. Instalar Linux en la máquina y las aplicaciones que sean necesarias
4. Restaurar los datos de programa al nuevo sistema

5. Según se haya planificado, los documentos de trabajo pueden quedar en la red (recomendado) o restaurarse al nuevo sistema.

Aplicaciones

En la siguiente enumeración de aplicaciones, se han privilegiado las que disponen de equivalente en Windows para poder aplicar la estrategia sugerida anteriormente (primero migrar aplicaciones y luego sistema operativo).

Suite Ofimática: LibreOffice

Indudablemente, LibreOffice será el programa adecuado para dar soporte a los usuarios habituales de Microsoft Office.

Entre sus ventajas:

- Compatibilidad de formatos con los de Word, Excel y PowerPoint
- Un excelente soporte técnico de la comunidad
- Generación directa de documentos PDF

Inconvenientes principales:

- Incompatibilidad con las macros de Word y Excel
- El componente Base (gestor de bases de datos) no es comparable a Microsoft Access

1 / 6



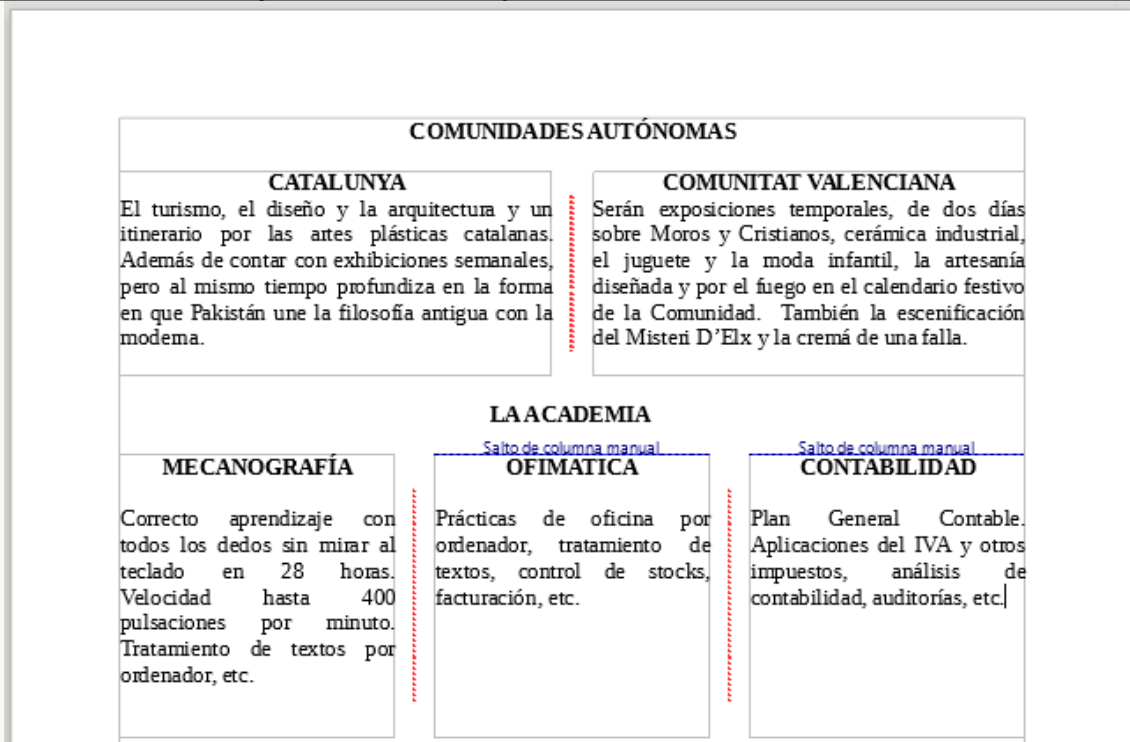
Ejercicio de modificación de columnas

Para la realización de este ejercicio necesitarás el documento **columnas2.odt** creado en una práctica anterior.

Sigue los pasos siguientes:

1. Abre el archivo **columnas2.odt** y guárdalo con el nombre **columnas3.odt**.
2. Modifica las columnas correspondientes a las comunidades autónomas con las siguientes características:
 - Cambia el espaciado entre columnas a 0,75 cm.
 - Añade una línea de separación punteada, anchura de 1pt, color Rojo, altura 75%, posición centrada.
3. Aplica a las columnas correspondientes a la academia, las mismas modificaciones:
 - Cambia el espaciado entre columnas a 0,75 cm.
 - Añade una línea de separación punteada, anchura de 1pt, color Rojo, altura 75%, posición centrada.
4. Las tres columnas de la academia están mal distribuidas. Provoca los saltos de columna necesarios para que cada columna inicie con el título de los estudios **(OFIMÁTICA, CONTABILIDAD)**
5. Guarda los cambios en **columnas3.odt** (lo necesitarás en el ejercicio siguiente).

La apariencia final debe ser similar a la siguiente:



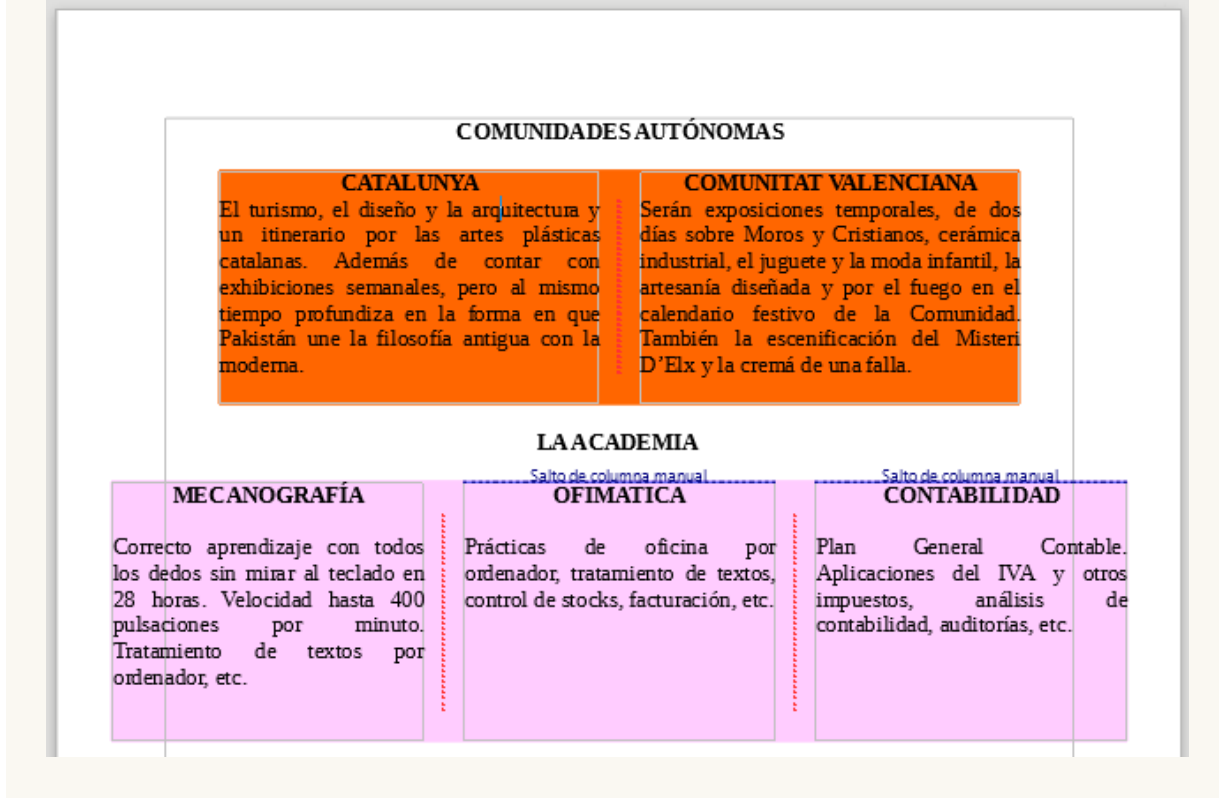
Ejercicio de trabajo con secciones

Para la realización de esta práctica necesitas el documento **columnas3.odt** creado en el ejercicio anterior.

Realiza las tareas siguientes:

1. Abre el archivo **columnas3.odt** y guárdalo con el nombre **columnas4.odt**.
2. En la **Sección1** (las columnas de las comunidades autónomas) establece las siguientes propiedades:
 - Asigna como nombre de sección: **Comunidades**.
 - Establece una sangría izquierda de 1,00 cm y una sangría derecha de 1,00 cm.
 - Establece un fondo de color anaranjado.
3. En la **Sección2** (las columnas de la academia) establece las siguientes propiedades:
 - Asigna como nombre de sección: **Academia**.
 - Establece una sangría izquierda negativa de -1,00 cm y una sangría derecha negativa de -1,00 cm.
 - Establece un fondo de color magenta.
4. Protege contra modificaciones las secciones **Comunidades** y **Academia**.
5. Comprueba que **Writer** no te deja escribir en las secciones y guarda los cambios.

La apariencia del documento debería ser parecida a como se muestra en la imagen.



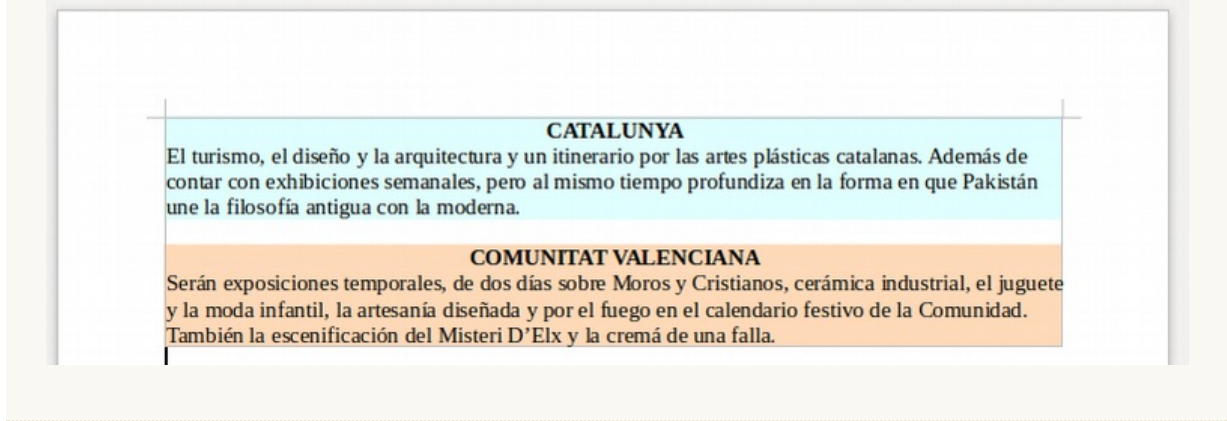
Ejercicio de vinculación de secciones

Para la realización del presente ejercicio necesitarás el archivo **columnas4.odt** creado en la práctica anterior.

Realiza las siguientes tareas.

1. Crea un documento nuevo de **Writer**.
2. Inserta una sección que enlace la sección **Comunidades** del documento **columnas4.odt**.
No te extrañe que el contenido no se muestre en columnas, pues lo que se inserta es el contenido de la sección, no los atributos de la misma.
3. Sin cerrar el documento actual, abre el archivo **columnas4.odt**.
4. En **columnas4.odt** efectúa las siguientes modificaciones:
 - Desprotege la sección **Comunidades**.
 - Aplica un fondo de párrafo de color de tu elección a los párrafos de la columna izquierda.
 - Aplica un fondo de otro color a los párrafos de la columna derecha.
5. Guarda **columnas4.odt** y cierra el documento.
6. Actualiza los vínculos del documento actual.

El nuevo documento debería lucir un aspecto aproximado al que se muestra en la siguiente imagen.



Obra publicada con [Licencia Creative Commons Reconocimiento Compartir igual 4.0](https://creativecommons.org/licenses/by-sa/4.0/)