
Taller LibreOffice Writer

Cómo escribir tu Trabajo de Fin de Grado de forma fácil y eficiente

Jorge Juan Chico <jjchico@gmail.com> 2017

Usted es libre de copiar, distribuir y comunicar públicamente la obra y de hacer obras derivadas siempre que se cite la fuente y se respeten las condiciones de la licencia Attribution-Share alike de Creative Commons. Puede consultar el texto completo de la licencia en <http://creativecommons.org/licenses/by-sa/3.0/>

Motivación

- Los procesadores de texto incluyen muchas funciones que facilitan la escritura y mantenimiento eficiente de documentos complejos.
- Muchos usuarios no conocen estas funciones o no las utilizan correctamente.
- Uso pobre de los procesadores de texto por parte de alumnos universitarios.
- Repercute en la calidad y el sobre-esfuerzo que dedican al producir documentos complejos.
- El problema aparece frecuentemente durante la elaboración de las memorias de los trabajos fin de grado.

Objetivos

- Distinguir entre tipos de aplicaciones para la producción de documentos de texto
- Comprender la importancia de separar el contenido del formato en la producción de documentos de texto
- Comprender y saber aplicar un conjunto de nociones básicas para crear documentos bien estructurados, fáciles de modificar y actualizar.

Contenidos

- Texto plano
- Lenguajes de marcas
- Procesadores de texto
- Documentos eficientes

Edición de texto

- Editores de texto plano
 - Trabajan con texto que contiene únicamente símbolos de alguna codificación estándar, sin elementos de formato.
- Lenguajes de marcas
 - Formatos que incluyen texto junto con marcas que indican la función de cada frase de texto. LaTeX, SGML, XML
 - Marcas implícitas: Markdown, ReStructuredText
- Procesadores de texto
 - Programas que permiten producir documentos que incorporan texto, gráficos, etc. Orientados a ofimática.
- Programas de autoedición
 - Procesadores de texto con funciones específicas para edición profesional. Énfasis en el formato. Maquetación. Publicidad. Prensa

Texto plano

- Ventajas
 - Gran compatibilidad, reducido tamaño (sobre todo con compresión), independiente del software, fácil de producir.
- Inconvenientes
 - Limitadas opciones de formato, ausencia de facilidades para el formato (ajuste, indentación, etc.)
- Usos
 - Documentación técnica
 - Pequeños documentos de referencia
 - Código fuente de programas, documentos y otros formatos
 - Archivos de configuración del sistema

Lenguajes de marcas

- Ventajas
 - Separación entre el contenido y el formato, compatibilidad y durabilidad, del mismo fuente se pueden obtener distintos tipos de documentos (impresión, web, PDF), resultados de gran calidad.
- Inconvenientes
 - Poco intuitivos (requiere cierto aprendizaje), laborioso para producción de documentos pequeños, poco control del formato por parte del usuario.
- Usos
 - Automatización del proceso de edición
 - Edición profesional
 - Formato base para otros formatos

Lenguajes de marcas

- LaTeX
 - creado a principios de los 80
 - emplea TeX como generador de tipografía
 - resultados de gran calidad
 - gran difusión en el mundo científico y matemático
- HTML (HyperText Markup Language)
 - creado para la edición de páginas web
 - define marcas para cabeceras, párrafos, listas, etc.
 - incluye imágenes, enlaces, etc.
- XML
 - extensión del HTML
 - aspecto final determinado por hojas de estilo

Procesadores de texto

- Ventajas
 - Intuitivos: requieren poco aprendizaje para comenzar a manejarlos
 - WYSIWYG: *What You See Is What You Get*
 - Requieren cierto carácter y disciplina para generar documentos de calidad
 - En muchos casos emplean formatos propietarios: problemas de compatibilidad y durabilidad
- Usos
 - Más adaptados al trabajo de oficina que a la producción de documentos profesionales

Documentos Eficientes
Documentos fáciles de modificar y mantener
(requiere cierta disciplina)

Documentos eficientes. Estilos

- Definiciones de formato de diferentes elementos
 - Párrafos de texto
 - Caracteres
 - Páginas
 - Elementos de dibujo
- Los estilos son equivalentes a la aplicación de marcas en los lenguajes de marcas.
- El aspecto del documento dependerá de las propiedades de los estilos empleados.
- **El formato de un documento puede cambiarse sólo cambiando los estilos.**
- **El uso de estilos permite concentrarse en los contenidos y ocuparse del formato final posteriormente (o viceversa).**

Documentos eficientes. Automatización

- Numeración de apartados
- Numeración de figuras y tablas
- Numeración de páginas
- Índice de contenidos
- Notas al pie
- Saltos y tipos de páginas (derecha/izquierda)
- Encabezados/pies dinámicos
- Referencias cruzadas

Documentos eficientes. Qué hacer

- Dar formato sólo mediante aplicación de estilos
- Emplear un estilo diferente y adecuado para cada tipo de párrafo
- Usar estilos de página para configurar encabezados, pies, márgenes, números de página, etc.
- Usar estilos de carácter para resaltar palabras o frases
- Si hay herencia de estilos, cambiar las propiedades en el estilo adecuado del árbol.
- Siempre crear índices y tablas de contenido empleando generación automática.
- Emplear referencias cruzadas automáticas: tablas, figuras, ecuaciones, referencias bibliográficas, ...

Documentos eficientes. Qué NO hacer

- No insertar líneas en blanco: usar estilos
- No insertar saltos de página manuales: usar estilos.
- Nunca numerar manualmente: emplear numeración automática o, mejor, estilos de numeración.

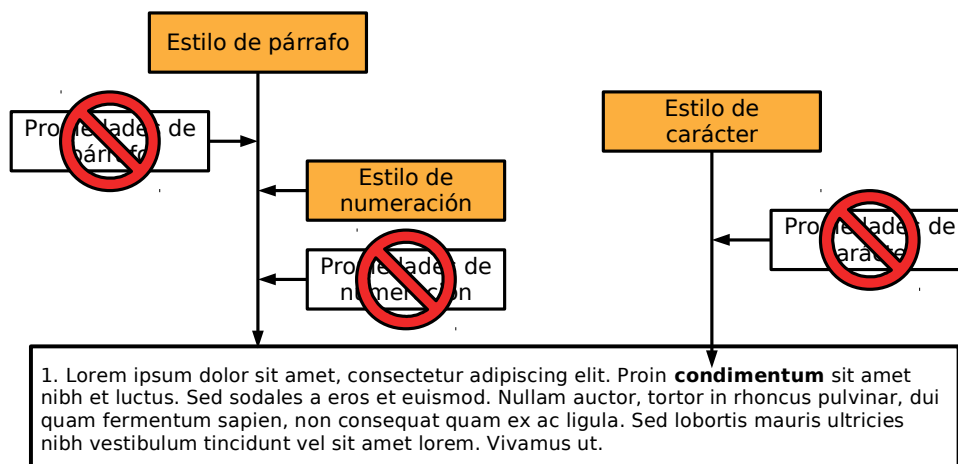
LibreOffice Writer

- Procesador de textos del paquete LibreOffice
- ¿Similar a MS-Word (TM)?
- Software Libre !!!!
- Multi-plataforma
- Formatos abiertos: Open Document
- Orientado a estilos
- Potente y versátil, pero con algunos puntos débiles (como la mayoría de procesadores de texto)
 - ¡Estilos de tablas!
 - Objetos de fondo en páginas
 - ...

Estilos de párrafo y carácter

- Conceptos
 - Estilos de párrafo
 - Selector de estilos
 - “Formato predeterminado”
 - Jerarquía de estilos
 - Alineación y espacios
 - Estilos de carácter
- Práctica
 - Copiar un bloque de texto plano
 - Aplicar estilos a párrafos y encabezados
 - Modificar formato editando los estilos
 - Alineación, espacios, tipografía, efectos, ...
 - Estilo para código (preformato)
 - Destacar caracteres

Estilos de párrafo y carácter



Estilos de página

- Conceptos
 - Estilos de página
 - Márgenes
 - Páginas derecha/izquierda
 - Encabezados y pies (campos útiles)
 - Saltos de página
- Práctica
 - Añadir encabezado y pie
 - Numerar páginas
 - Añadir página de título
 - Iniciar apartados principales en nueva página
 - Reiniciar numeración de páginas

Numeración de apartados e IDC

- Conceptos
 - Esquema de numeración general
 - Niveles del esquema
 - Tabla de contenidos
- Práctica
 - Numerar apartados y subapartados
 - Generar índice de contenidos
 - Iniciar índice de contenidos en una página nueva
 - Formato del IDC

Figuras, tablas y marcos

- Conceptos
 - Etiquetar figuras y tablas
 - Agrupar en marcos
 - Variables y contadores
- Práctica
 - Insertar y etiquetar figuras
 - Propiedades y estilos de marcos
 - Posicionar marcos
 - Insertar y etiquetar tablas
 - Estilos de párrafo para tablas

Referencias cruzadas

- Conceptos
 - Crear e insertar referencias
- Práctica
 - Referenciar tablas y figuras
 - Referenciar apartados
 - Referencias bibliográficas

Taller. ¿Qué más?

- Páginas izquierda y derecha
- Estilos de numeración y enumeración
- Encabezados dinámicos
- Aparados especiales (Apéndices)
- Ecuaciones. ¿Numerar ecuaciones?
- Listas de tablas y figuras
- Plantillas
- ...