

Formato página

Recurso de apoyo a proceso de migración a software libre



UNIVERSIDAD DE
COSTA RICA



Centro de Informática
Universidad de Costa Rica



SOFTWARE LIBRE
& FORMATOS ABIERTOS

Tabla de Contenido

Objetivo.....	3
Alcance.....	3
Introducción.....	4
Formato página.....	4
Organizador.....	5
Página.....	5
Área.....	6
Transparencia.....	6
Encabezamiento.....	6
Pie.....	7
Bordes.....	7
Columnas.....	7
Nota al pie.....	7
Resumen.....	8
Licencia.....	9
Créditos.....	9



GU-LW-07

FORMATO PÁGINA

Migración a software libre
Centro de Informática
Universidad de Costa Rica

Versión 2.0
Pg 3 de 9

Objetivo

Guiar al usuario en la aplicación correcta del formato de una página, mencionando las opciones con las que cuenta dicho formato.

Alcance

Guía creada bajo el marco de proceso de migración a software libre, dedicada a personal administrativo, estudiantes o persona usuaria ajena a la Universidad de Costa Rica que requiera su uso para ampliar conocimiento acerca de las herramientas de la aplicación de ofimática LibreOffice en su versión 5.1.5.2



Introducción

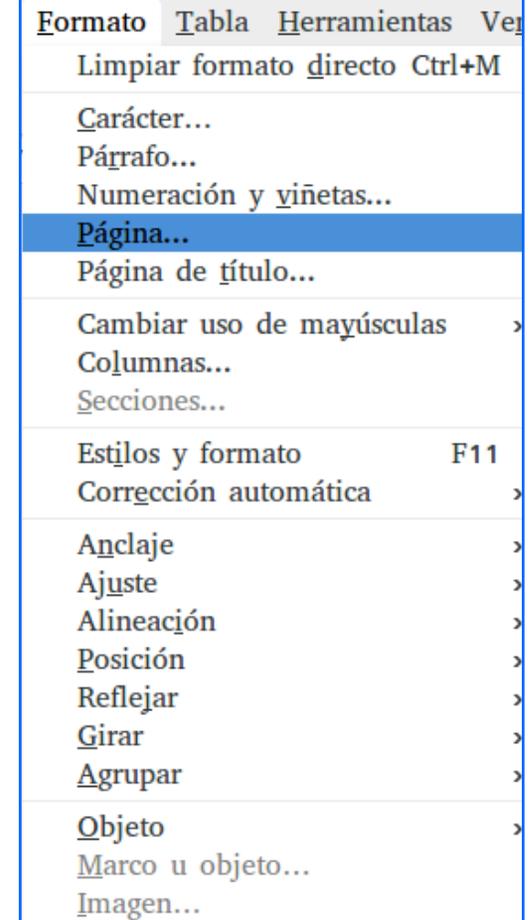
El formato de página puede afectar a todo el documento, siempre y cuando tenga el mismo estilo de página, es decir, si realiza un cambio por ejemplo de márgenes en una página horizontal, este cambio se aplicará a todas las páginas horizontales agregue al documento.

En el formato de página además de los márgenes se puede definir elementos como el tamaño del papel, orientación, columnas de texto, bordes, fondo, encabezados y pies de página.

Formato página

Para poder dar un formato a la página debe seleccionar en el menú superior la opción **Formato** y entre las opciones que se muestran elige el que dice **Página**, tal y como se muestra en la siguiente imagen:

Figura 1: Menú Formato - página





Al seleccionar esta opción se mostrará una ventana, generalmente aparece la última pestaña con la que se trabajó. En esta ventana se muestran 5 pestañas las cuales corresponden a: organizador, página, área, transparencia, encabezamiento, pie, bodes, columnas y nota al pie.

Organizador

En esta pestaña se puede observar el nombre de la hoja con la que se está trabajando (en esta caso muestra horizontal), el estilo siguiente de la hoja, que generalmente es el mismo con el que se está trabajando y la información de la hoja.

Figura 2: Pestaña organizador

Estilo de página: Horizontal

Organizador | Página | Área | Transparencia | Encabezamiento | Pie | Bordes | Columnas | Nota al pie

Estilo

Nombre: Horizontal

Estilo siguiente: Horizontal

Heredar de:

Categoría: Estilos personalizados

Contiene

21,59 cm + Desde arriba 1,54 cm, Desde abajo 2,02 cm + Encabezamiento + Pie de página + 2 Columnas + Dirección del texto de izquierda a derecha (horizontal) + Descripción de la página: Árabe, Horizontal, Todo + Horizontal + Sin conformidad de registro

Página

En esta ventana podemos ver el “*formato del papel*”, por defecto trae la opción de formato carta, en caso de que desee cambiar el tipo de papel puede hacerlo desplegando el menú de opciones; también puede cambiar la anchura y altura del papel además de la orientación (vertical u horizontal).

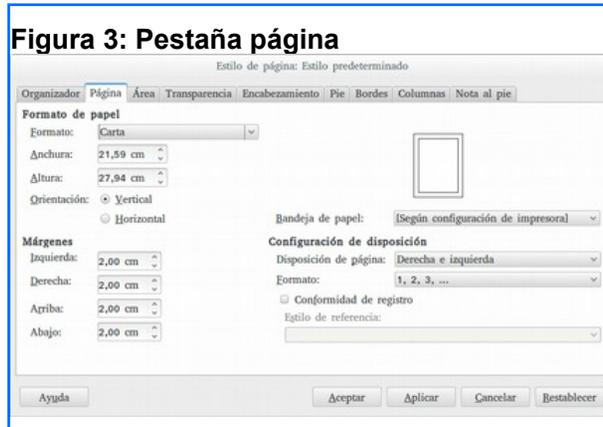
En esta misma pestaña encontrará una sección para definir los “*márgenes del documento*”, de forma predeterminada se muestra en 2,00 cm en sus cuatro lados.

A la izquierda puede observar un espacio dónde se muestra la “*pre-visualización del papel*” conforme a los cambios que se vaya aplicando, también se puede elegir la bandeja de papel en la que directamente se realizará la impresión, esto es muy útil cuando la impresora cuenta con más de una bandeja.

La “*disposición de la página*” siempre queda “Derecha e Izquierda”, este tema no se verá a profundidad ya que no afecta la funcionalidad de la herramienta ni la creación de documentos.

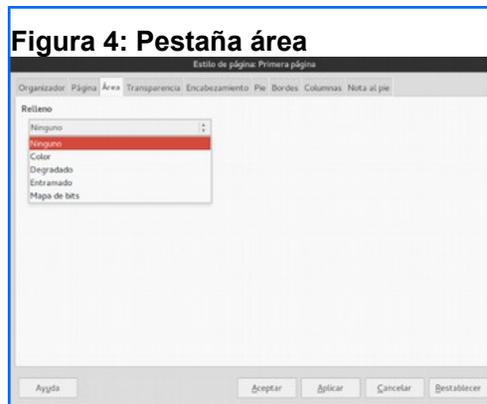
Seguidamente se muestra una sección nombrada “*formato*”, esta permite cambiar el formato de la numeración de la página, la cuál por defecto es en arábica.

Y por último se muestra la opción “*conformidad del registro*”, este es un concepto que se emplea en impresión, el cuál tampoco se verá a profundidad.



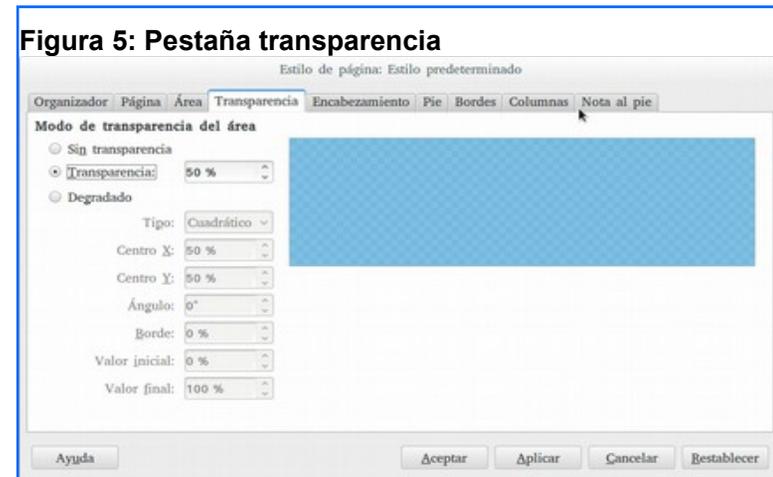
Área

Esta pestaña permite aplicar un fondo o relleno a la página, el cuál puede ser un color, un degradado, entramado o imagen; según la alternativa que elija se muestra una serie de opciones correspondientes a la misma.



Transparencia

Permite aplicar un tono de transparencia al color o imagen que se agregó de fondo en la página, entre las opciones a encontrar se están “sin transparencia”, “transparencia” y “Degradado”. Cuando se selecciona la opción “Transparencia” por defecto se muestra en 50 %, pero esta puede ser cambiada de acuerdo al gusto del usuario. En el caso de la opción “Degradado”, permite elegir el tipo de degradado que se desea aplicar, en caso de que las opciones predeterminadas no son las requeridas.



Encabezamiento

Permite activar el encabezado de página, además de realizar modificaciones, este tema se puede ver a mayor profundidad en el manual “Encabezado y pie de página”.



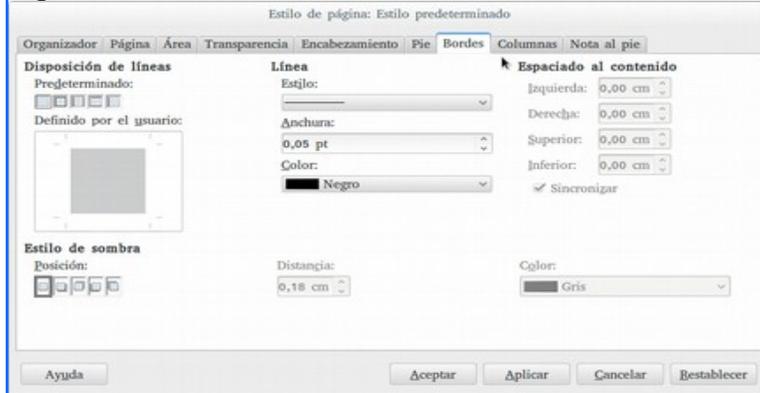
Pie

Permite activar el pie de página en el documento, además es en esta ventana dónde se puede realizar modificaciones a la misma, al igual que con el encabezado, este tema se puede ver a mayor profundidad en el manual “Encabezado y pie de página”.

Bordes

Es en esta pestaña dónde se puede aplicar un borde a la página, y se puede trabajar de la misma forma en la que se aplica bordes al carácter o al párrafo.

Figura 6: Pestaña bordes



Columnas

En esta pestaña se encuentra la opción de dividir todas las páginas con el mismo estilo en columnas. *En la guía “Manejo de texto en columnas” puede encontrar más información.*

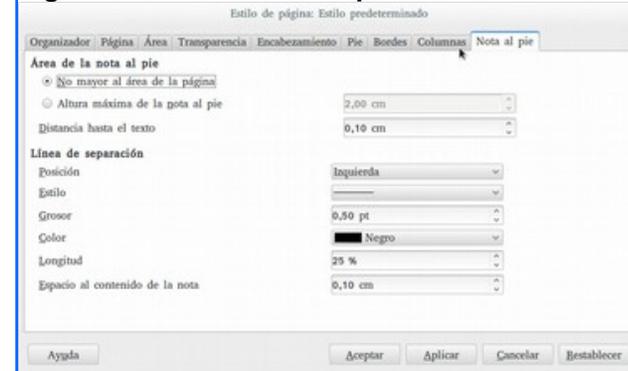
Figura 7: Pestaña columnas



Nota al pie

Permite cambiar la configuración de la nota al pie de página, entre las opciones se encuentra la de posición de la nota, estilo de la línea entre otras.

Figura 8: Pestaña nota al pie





|Resumen

El formato que se aplica sobre una página afecta directamente a todas las páginas del documento que cuenten con el mismo estilo que la modificada, es decir si cambia, por ejemplo, el encabezado de una página con estilo predeterminado, todas las páginas con dicho estilo se verán afectadas.

Lo anterior es una consideración importante a la hora de crear documentos o realizar modificaciones

Para modificar el formato de una página ingrese al menú

Formato → Página

se despliega un cuadro de diálogo con distintas pestañas desde las cuales puede modificar diferentes aspectos de una página.

Las opciones son:

Organizador: muestra información de la página sobre la que está trabajando, como su nombre.

Página: permite modificar el “formato papel” de la página y las opciones de márgenes, entre otros.

Área: esta pestaña muestra la opción de agregar un fondo a la página.

Transparencia: esta opción permite aplicar transparencia sobre la página, se aprecia mejor la modificación si la página cuenta con un fondo.

Encabezamiento y pie: pestañas que permiten activar y modificar la información que se muestra en esta área del documento.

Bordes: permite aplicar un borde a toda la página.

Columnas: con esta pestaña se logra dividir el texto o la información de una página en tantas columnas según se indique.

Nota al pie: permite modificar la configuración de una nota al pie de página.



GU-LW-07

FORMATO PÁGINA

Migración a software libre
Centro de Informática
Universidad de Costa Rica

Versión 2.0
Pg 9 de 9

Licencia

El texto del presente documento está disponible de acuerdo con las condiciones de la [Licencia Atribución-NoComercial 3.0 Costa Rica \(CC BY-NC 3.0\) de Creative Commons](#).

Las capturas de pantalla muestran marcas registradas cuyo uso es permitido según su normativa

Usted es libre:

- Compartir – copiar, distribuir, ejecutar y comunicar públicamente la obra.
- Hacer obras derivadas.

Bajo las siguientes condiciones:

- Atribución – Debe reconocer los créditos de la obra de la manera especificada por el autor.
- No comercial – No puede usar esta obra para fines comerciales.
- Compartir bajo al misma licencia.



Créditos

Guía para Writer_LibreOffice

Versión 2.0	Autor: Bach. Xiomara Céspedes Jiménez
Últ. Actualización: 31 de agosto, 2016	Bach. Katherine Araya Gómez

Este documento se elaboró en el marco del proceso de “**Migración a Software Libre de la Universidad de Costa Rica**” (<https://www.ucr.ac.cr/>), coordinado por el Centro de Informática.

Más información:

[Centro de Informática](#)

[Comunidad de Software Libre de la UCR](#)

[Migración a Software Libre](#)

Contacto:

sopORTE.migracion@ucr.ac.cr

