

Trabajo de investigación: consejos y trucos. 1. LibreOffice

Francisco Vila
22/10/14

Índice de contenido

Guardar y hacer copia de seguridad.....	2
DropBox.....	2
Archivos grandes.....	2
Sincronización de la copia de trabajo.....	2
LibreOffice.....	2
Índices.....	3
Introducción a los estilos.....	3
Crear una tabla de contenidos.....	3
Notas al pie.....	3
Gestión de los estilos.....	4
Estilo predeterminado y cuerpo de texto.....	4
Interlineado.....	4
Aspecto de las notas al pie.....	4
Imágenes.....	5
Maquetación.....	5
Tipo de letra.....	5
Encabezado y pie de página.....	5
Numeración de las páginas.....	5
Estilos de página y numeración.....	5
Ortografía y ortotipografía.....	6
Uso del corrector ortográfico.....	6
Ortotipografía.....	6
Lista de comprobación antes de la entrega.....	7
Producción de un PDF para imprimir.....	7
Plazos.....	7
Acerca de este documento.....	7
Descarga del PDF.....	7

Guardar y hacer copia de seguridad

Aprende cuanto antes la combinación de teclas que guarda los cambios de tu documento y utilízala frecuentemente.

Los percances con los archivos ocurren con frecuencia. Si valoras tu tiempo y consideras un fastidio teclear el mismo material (páginas o capítulos enteros) más de una vez porque perdiste un archivo, haz copia de seguridad diaria de tu trabajo, en el propio ordenador y en medios externos. Si no es posible hacerlo diariamente, al menos prográmate una sesión semanal de copias de seguridad. Nunca confíes en que los archivos que tanto aprecias no se van a destruir en cualquier momento.

DropBox

Usaremos el servicio DropBox para compartir la carpeta de archivos del trabajo. Deberás crear una carpeta y compartirla conmigo. He aquí un par de precauciones para la sincronización de los archivos de esta carpeta a través de DropBox.

Archivos grandes

Todo lo que pongas en la carpeta compartida se descargará en mi ordenador: así pues, para evitar forzarme a descargar gran cantidad de datos, te ruego que si descargas vídeos u otros archivos pesados, los pongas en una carpeta distinta.

Sincronización de la copia de trabajo

Si edito mi copia del documento, la próxima vez que trabajes sobre este archivo deberás hacerlo sobre la versión que yo he editado. Sin embargo, hay un problema: si arrancas tu ordenador e inmediatamente editas tu copia local, probablemente no habrá dado tiempo a que las copias se sincronicen a través de DropBox.

Como consecuencia, al guardar tu documento y después de sincronizar mi propia carpeta, aparecerá en ella una versión nueva y distinta.

Para evitar estos problemas: por favor, espera a que todos los archivos de la carpeta compartida se sincronicen completamente. Después, podrás trabajar sobre los archivos.

De la misma manera: cuando guardes tus cambios, espera a que la carpeta esté sincronizada antes de apagar el ordenador; en caso contrario, no podré ver los cambios que has hecho.

LibreOffice

Para que podamos trabajar sobre los mismos documentos en un formato compatible, deberás instalar la suite de oficina LibreOffice y emplear el editor de textos Writer. Los documentos de texto estarán en el formato OpenDocument, extensión **.odt**.

LibreOffice es *software libre* y es un buen sustituto de Microsoft Office.

Índices

Antes de poder hacer índices y tablas de contenido automáticas, daremos un pequeño repaso al concepto de estilo porque para que la creación de índices tenga éxito, es necesario que todos los nombres de capítulo y de sección lleven los estilos predefinidos **Encabezado** y **Encabezado 2** si queremos que aparezcan en el índice.

Introducción a los estilos

Los estilos con nombre son una manera muy práctica de gestionar el aspecto del texto de tu documento, mediante los cuales podemos, por un lado, afinar al máximo el detalle de los diversos tipos de letra según el uso que hacemos de ellos, y por otro lado controlar rápidamente el aspecto global del documento.

Lo más importante a tener en cuenta es que no aplicamos los tamaños y tipos de letra directamente sobre los fragmentos de texto. En lugar de ello, definimos estilos con nombres característicos como “Cuerpo de texto”, “Encabezado”, etc. o seleccionamos los estilos predefinidos y los aplicamos por su nombre.

Si lo hacemos así, la definición de un estilo determinado está en un lugar único, y al modificar esta definición, se aplicará el aspecto correspondiente a ese estilo en todo el documento, lo cual nos va a ahorrar muchísimo tiempo y también nos asegura un aspecto uniforme, consistente y robusto del documento.

Debes aplicar el estilo **Encabezado** a todos los títulos de capítulo y **Encabezado 2** a los apartados de un capítulo. Si quieres modificar el aspecto de estos estilos, pulsa **F11** o ve al menú **Formato → Estilos y formato**. Una vez allí, pulsa con el botón derecho sobre el estilo que quieres alterar y elige **Modificar**. Después de hacer los cambios deseados, puedes observar el resultado pulsando el botón **Aplicar** y cerrar al final con el botón **Aceptar**.

Haz esta pequeña comprobación: coloca el cursor sobre un párrafo cualquiera de texto principal y observa el cuadro de estilos: debería decir **Cuerpo de texto** y no **Estilo predeterminado**. Si aplicas el estilo **Cuerpo de texto** a un párrafo, después no habrá problema en mantener este estilo a lo largo de todo el documento.

Crear una tabla de contenidos

Si has seguido las indicaciones del apartado anterior y todos los nombres de capítulos y de secciones tienen los estilos **Encabezado** y **Encabezado 2** como hemos dicho, entonces es muy fácil crear una tabla de contenidos o “índice general” que esté siempre actualizada y con los números de página correctos. Coloca el cursor al principio del documento y selecciona del menú **Insertar → Índices y tablas → Índices...**

Puedes pulsar directamente **Aceptar**. El contenido del índice es de color gris porque no es texto normal, sino un texto automático o “campo” que no podrás editar directamente. Para actualizar el índice, con el botón derecho selecciona **Actualizar índice**.

Para crear títulos de apartado dentro de las secciones de un capítulo, puedes usar el estilo **Encabezado 3**. Si no quieres que los títulos de nivel 3 aparezcan en la tabla de contenidos, puedes hacer el siguiente ajuste sobre un índice existente: pulsa con el botón derecho y elige **Editar índice/tabla**. En este panel cambia **Evaluar hasta el nivel: 10** por un valor de **2**. Así aparecerán solamente los títulos de los niveles 1 y 2.

Notas al pie

Las notas al pie se usan para las referencias bibliográficas y para textos que amplían o aclaran algo que prefieres no poner en el texto principal.

Elige del menú **Insertar** → **Nota al pie/nota final...** y deja la numeración automática y el tipo como **Nota al pie**. Luego, escribe el texto de la nota.

Según la RAE¹, las llamadas de las notas al pie deben aparecer antes de la coma o punto, si lo hay.

Gestión de los estilos

Estilo predeterminado y cuerpo de texto

Ya hablamos de los estilos en el párrafo introductorio a la creación de índices. Los estilos, lo recordamos una vez más, evitan tener que aplicar modificaciones al texto directamente, y al gestionarse a través de su nombre, encerrando en este nombre (p.ej. “Cuerpo de texto”) toda una serie de propiedades como tipo de letra, tamaño, espaciado, etc., nos ahorran mucho trabajo.

Recordemos también que toda la gestión de los estilos se hace en el cuadro de **Estilos y formato** que aparece con la tecla **F11**.

Los estilos guardan una relación jerárquica entre sí, de tal manera que cada estilo puede estar basado en otro, más básico, al que modifica, y otros estilos pueden, a su vez, estar basados en este estilo para crear variaciones del mismo. El objeto de este planteamiento es que cuando se definen propiedades para un estilo básico, cualquier modificación de un estilo derivado se efectúa a partir de las propiedades del estilo del que se deriva. De esta forma podemos definir, por ejemplo, un tipo de letra para el estilo predeterminado y todos los estilos como cuerpo de texto compartirán la misma propiedad.

No es aconsejable, pues, escribir el texto principal directamente en el estilo predeterminado. Después de escribir un encabezamiento, como el título de un capítulo, y aplicarle el estilo **Encabezamiento**, elige el estilo **Cuerpo de texto** y escribe párrafos de texto principal con el 21ste estilo. Así, como el estilo **Cuerpo de texto** está basado en el **Estilo predeterminado**, las modificaciones que hagamos a éste se reflejarán en aquél.

Interlineado

Para aplicar el interlineado de 1,5 líneas a todo el documento, modifica el estilo **Cuerpo de texto** en el panel de **Estilos y formato** pulsando **F11** y después, con el botón derecho sobre este estilo, pulsa **Modificar...** Luego ve a la pestaña **Sangrías y espaciado** y elige **Interlineado** → **1,5 líneas**.

Personalmente, debo decir que queda mucho mejor un espaciado proporcional de 120% y que el interlineado de una línea y media es una herencia de las antiguas máquinas de escribir que saltaban dos espacios del rodillo para una línea normal, tres para 1,5 líneas y cuatro para doble espacio. Actualmente no tiene sentido esta norma.

Aspecto de las notas al pie

De forma predeterminada, las notas al pie aparecen quizá excesivamente separadas unas de otras. Se puede reducir la separación ajustando a **0,00 cm** los valores **Espaciado** → **Sobre el párrafo** y **Espaciado** → **Bajo el párrafo** en la pestaña **Sangrías y espacios** de las propiedades del estilo **Nota al pie**. Para llegar ahí, ve al panel de **Estilos y formato** pulsando **F11**, localiza el estilo **Nota al pie** y pulsa con el **botón derecho** → **Modificar...**

1 RAE: *Nueva Ortografía española*. Madrid, 2010.

Imágenes

En el documento “Trabajo de investigación: consejos y trucos acerca de las imágenes” podrás leer algunas notas sobre los siguientes aspectos:

Precauciones – Resolución – Niveles y contraste – Cómo evitar la deformación de una imagen – Ancla – Ajuste – Pie de ilustración.

Maquetación

Tipo de letra

Pueden seguirse muchos modelos diferentes para los tipos de letra, pero una solución bastante utilizada es la de usar un tipo romano recto y con serifa (o sea: con remates) para el cuerpo de texto y un tipo de palo seco o “sans-serif” para los encabezados de capítulo, sección o apartado. En las normas de estilo puede leerse que el tipo de letra debe ser “Times New Roman”. Por encima del hecho de que el tipo Microsoft Times New Roman es uno más de los muchos tipos de letra del tipo “serif/romana” que se pueden utilizar en un trabajo académico, lo cierto es que el mercado de los sistemas operativos de los ordenadores se encuentra, en la práctica, monopolizado por Microsoft, con su Windows, su Word y su Times New Roman. La tipografía en el mundo real puede, y debe, desentenderse de esta imposición.

Lo mismo vale para los estilos de contraste para los epígrafes o títulos de sección: no hay razón para que tengan que ser “Arial” ya que existen muchos tipos de letra semejantes y, por cierto, mejores.

Este documento está compuesto con los tipos **Liberation Serif** de 11 puntos para el cuerpo de texto y **Liberation Sans** para los títulos de epígrafe.

Encabezado y pie de página

Es posible usar los encabezados de página para imprimir el nombre del trabajo o del autor en todas las páginas, pero no es obligatorio y puede resultar complicado. En todo caso, no uses el encabezado de página para colocar contenido en él porque los encabezados se repiten en todas las páginas del trabajo (o, al menos, en todas las páginas del mismo estilo que tengan un encabezado).

Numeración de las páginas

El número de las páginas es un campo insertado en el pie de página. Hablamos de los campos anteriormente. Sitúa el cursor sobre el pie de página e inserta el campo mediante el menú **Insertar** → **Campos** → **Número de página**. Puedes elegir una alineación centrada para no tener que preocuparte por la situación del número en las páginas pares e impares. El número centrado también es válido si el trabajo se imprime a una cara.

Estilos de página y numeración

Con frecuencia se presenta un problema relacionado con los números de página cuando hay más de un estilo de página. Primero conviene explicar qué son los estilos de página.

De igual manera que con los tipos de letra, donde podemos dar un nombre a un conjunto de propiedades unidas en un estilo, darle un nombre, y aplicarlo a través de este nombre a un párrafo (en el caso de los estilos de párrafo) o a un fragmento arbitrario de texto (en el caso de los estilos de carácter), las páginas

también pueden recibir un estilo que agrupa ciertas propiedades: la gestión de los estilos de página se realiza, una vez más, en el panel **F11 de Estilos y formato**, cuarto icono empezando por la izquierda.

Se inserta una página con un estilo diferente en el menú **Insertar** → **Salto manual...** → **Salto de página**, y seleccionando un estilo de la lista desplegable. En este momento, si lo deseamos, podemos forzar el número de la página que estamos insertando. Se debe usar este procedimiento para hacer que las páginas se numeren a partir de la siguiente al índice (aunque esto no es obligatorio). El problema estará en que insertemos algún contenido inmediatamente después del índice y olvidemos que en este punto hemos forzado una numeración especial: luego quizá nos preguntemos por qué el índice no sigue un orden de páginas ascendente.

La solución será eliminar el salto de página forzado, situando el cursor al principio de la página y usando la tecla de retroceso. También podemos editar los saltos de página mediante el botón derecho del ratón, pulsando sobre la línea azul discontinua que hay entre las páginas, y seleccionando en el menú **Editar el salto de página** o **Eliminar este salto de página**.

Los estilos de página son imprescindibles para conseguir que unas páginas lleven numeración y otras no. La numeración va en el pie o en el encabezamiento, y todas las páginas del mismo estilo tendrán estos elementos iguales, visibles o no, y con el mismo contenido. Así pues, para obtener páginas sin numeración debemos aplicar un estilo que no tenga pie, y antes de las páginas numeradas debemos insertar un salto que introduzca un estilo con pie. Para más información, ve a la ayuda de LibreOffice pulsando **F1** y escribe **Estilos de página**.

Ortografía y ortotipografía

Uso del corrector ortográfico

Las palabras incorrectamente escritas aparecen subrayadas en color rojo, aunque esta marca no se verá al imprimir el trabajo. Debes tratar de solucionar todas las palabras marcadas en cualquiera de las dos situaciones siguientes:

- Si la palabra está incorrectamente escrita, pulsa con el botón derecho del ratón y elige una de las sugerencias que el corrector ortográfico propone.
- La palabra está correctamente escrita pero no aparece en el diccionario. Por ejemplo, un nombre propio o una palabra muy específica del tema del trabajo, como un término musical. Con el botón derecho, añádela al diccionario para que el corrector ortográfico pueda revisar otras apariciones de la misma palabra y detectar si están mal escritas.

Ortotipografía

Sigue esta serie de normas cuya observancia evitará la mayor parte de los errores de puntuación.

- Escribe la coma y el punto a continuación de la palabra, sin intercalar un espacio antes.
- Después de la coma o el punto, no olvides insertar un espacio antes de la palabra siguiente.
- Los paréntesis van unidos, sin un espacio, a la palabra o frase que encierran; pero antes y después de un fragmento entre paréntesis debe haber un espacio, a no ser que vaya seguido de punto o de coma.

Lista de comprobación antes de la entrega

- Lectura general completa. Corrige todos los errores que encuentres. Usa el corrector ortográfico.
- Estilos: elimina todos los enlaces de Internet en forma de texto azul/subrayado.
- Portada: título, tu nombre, nombre del director del trabajo.
- Busca imágenes deformadas o inexistentes.
- Comprueba la numeración de las páginas.
- Actualiza y comprueba el índice.

Producción de un PDF para imprimir

Cuando llegue el momento de imprimir y encuadernar el trabajo en una copistería, no lleves el documento de LibreOffice. Debes producir un PDF usando el botón correspondiente de la barra de botones del programa, y llevar a imprimir ese archivo. De esta forma podemos asegurar que el aspecto del trabajo impreso se corresponda exactamente con el documento que has editado.

Plazos

A finales de mayo suele cumplir el plazo de entrega de las copias terminadas. Desgraciadamente, no es extraño que el trabajo no esté impreso y encuadernado el día antes de que acabe el plazo, o lo que es peor: revisado o incluso terminado, si es que no le falta algún capítulo.

Esto significa que necesitas un mes de plazo para estas tareas imprescindibles. Por tanto: debes estar terminando la redacción una semana antes del 1º de mayo y dedicar ese mes a los imprevistos. No dejes que te ocurra lo del párrafo anterior.

Acerca de este documento

Elaboré este documento (con LibreOffice, por supuesto) cuando me di cuenta de que los pequeños problemas que inevitablemente surgían al elaborar el trabajo de investigación, eran los mismos todos los años, y variaban poco de un alumno a otro.

Es posible que algunos de los enunciados tengan un punto de vista subjetivo. En especial, las cuestiones estéticas son, por definición, cuestión de gustos y no espero que todos mis colegas estén completamente de acuerdo con las presentes recomendaciones; de cualquier manera, la intención del documento es aportar una pequeña ayuda al estudiante, y en caso de conflicto entre las recomendaciones aquí expuestas y las normas oficiales publicadas, evidentemente tendrán prioridad estas últimas.

Descarga del PDF

Para descargar la última versión de este documento, sigue el siguiente enlace:



<https://paconet.org/conservatorio>