

Manual de L^AT_EX Office

Autor: Iván Martínez Mateu

Índice general

1. L^AT_EX Office Writer	2
1.1. Introducción	2
1.2. El menú principal	2
1.2.1. Menú Archivo.	2
1.2.2. Menú Editar.	3
1.2.3. Menú Insertar.	4
1.2.4. Menú Formato.	5
1.2.5. Menú Herramientas.	5
1.2.6. Menú Tecnologías de Asistencia.	6
1.2.7. Menú Ventana.	7
1.2.8. Menú Ayuda.	7
1.3. La barra de herramientas primaria	8
1.4. La barra de herramientas secundaria	9
1.5. Widget de visualización y modificación de la estructura del documento «Puzzle»	10
1.6. Región de edición de texto «Caja»	11
1.7. Guía rápida de creación y edición de un documento con L ^A T _E X Office Writer . .	11
2. L^AT_EX Office Math	13
2.1. Introducción	13
2.2. La barra de herramientas	14
2.3. La barra de funciones	15
2.4. La región de introducción de código L ^A T _E X	15
2.5. Opciones	16

Capítulo 1

L^AT_EX Office Writer

1.1. Introducción

El presente manual brinda una guía al usuario para la utilización de la aplicación L^AT_EX Office Writer, una herramienta para la creación de documentos L^AT_EX.

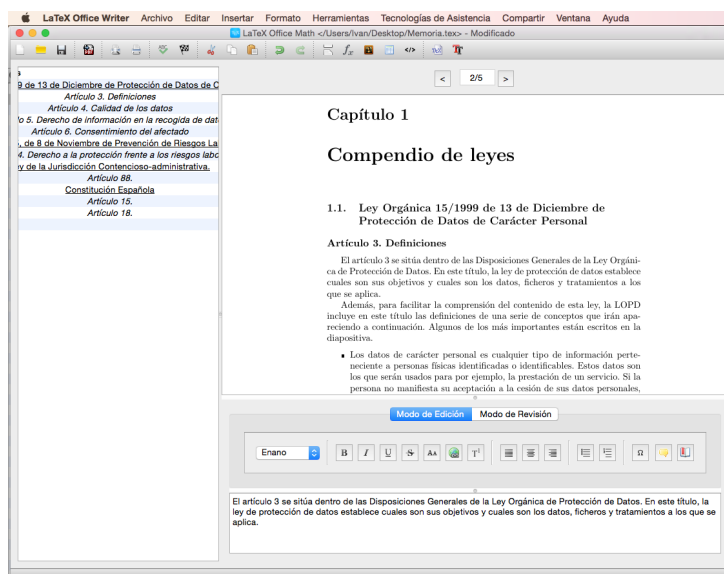


Figura 1.1: Ventana principal de L^AT_EX Office Writer

1.2. El menú principal

El menú principal está compuesto por submenús que contienen todas las funciones que aparecen en las barras de herramientas. En este menú principal aparecerán marcadas las unciones que se pueden aplicar y las demás estarán coloreadas en gris. Por ejemplo, cuando no hay texto seleccionado, las funciones de **Cortar**, **Copiar** y **Pegar** aparecerán desactivadas.

1.2.1. Menú Archivo.

El menú «Archivo» contiene órdenes que se aplican a todo el documento y está compuesto de los siguientes submenús:

-
- **Nuevo...**, para crear un nuevo documento \LaTeX .
 - **Abrir...**, para abrir un documento \LaTeX existente y poder editarlo.
 - **Cerrar**, para cerrar un documento \LaTeX abierto y poder editar otro.
 - **Guardar**, para guardar los cambios hechos en el documento.
 - **Guardar como...**, para guardar los cambios hechos en el documento con otro nombre o en otra ubicación.
 - **Exportar**, convierte el documento a otros formatos como *PDF*, *RTF*, *HTML* o texto plano.
 - **Vista Previa**, abre el documento con el visor de *PDF* por defecto del sistema operativo.
 - **Imprimir...**, abre el cuadro de diálogo con la impresora donde podremos escoger el modo de impresión.
 - **Salir**, cierra todas las ventanas abiertas de \LaTeX Office Writer.

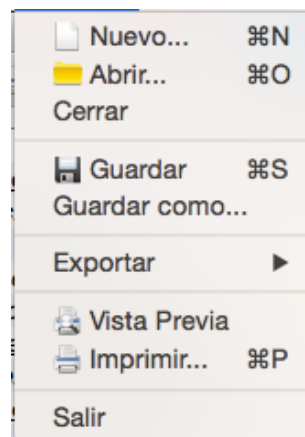


Figura 1.2: Menú «Archivo» de \LaTeX Office Writer

1.2.2. Menú Editar.

Las funciones que se pueden realizar desde este menú son las siguientes:

- **Deshacer**, para deshacer el último cambio del documento.
- **Rehacer**, para rehacer el último cambio del documento.
- **Cortar**, desplaza al portapapeles el fragmento de texto seleccionado.
- **Copiar**, copia al portapapeles el fragmento de texto seleccionado.
- **Pegar**, inserta el contenido del portapapeles en el lugar del documento en que se encuentre el cursor.
- **Buscar...**, busca fragmentos de texto en el documento.

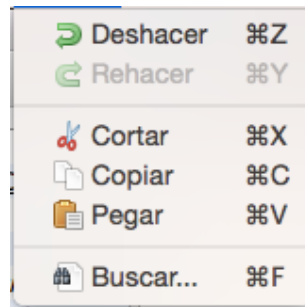


Figura 1.3: Menú «Editar» de L^AT_EX Office Writer

1.2.3. Menú Insertar.

Las funciones que se pueden realizar desde este menú son las siguientes:

- **Capítulo...**, inserta un capítulo al final del documento.
- **Sección...**, inserta una sección al final del documento.
- **Subsección...**, inserta una subsección al final del documento.
- **Subsubsección...**, inserta una subsubsección al final del documento.
- **Párrafo...**, inserta un párrafo en el documento.
- **Salto de Página**, inserta un salto de página al final del documento.
- **Ecuación...**, abre el editor de ecuaciones para insertar una ecuación en el documento.
- **Imagen...**, inserta una imagen en el documento.
- **Tabla...**, inserta una tabla en el documento.
- **Code Asset...**, inserta un fragmento de código fuente en el documento.
- **Tabla de Contenidos**, inserta una tabla de contenidos al principio del documento.
- **Bibliografía**, inserta la bibliografía al final del documento.
- **Lista de figuras**, inserta una lista de figuras al principio del documento.
- **Lista de tablas**, inserta una lista de tablas al principio del documento.

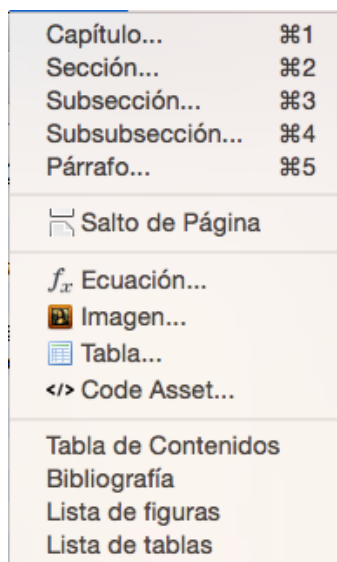


Figura 1.4: Menú «Insertar» de L^AT_EX Office Writer

1.2.4. Menú Formato.

Las funciones que se pueden realizar desde este menú son las siguientes:

- **Preámbulo del Documento...**, modifica el preámbulo del documento. Aquí puedes editar directamente el título, autor o la fecha del documento, entre otras cosas.
- **Fuentes...**, modifica el tipo y tamaño de fuente utilizado por el documento, así como, el interlineado.

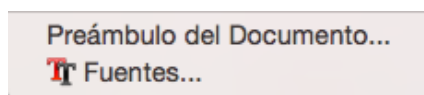


Figura 1.5: Menú «Formato» de L^AT_EX Office Writer

1.2.5. Menú Herramientas.

Las funciones que se pueden realizar desde este menú son las siguientes:

- **Empaquetar Documento...**, para empaquetar y comprimir el documento y sus ficheros auxiliares en un único archivo contenedor, utilizando la tecnología de asistencia **Wrapping**.
- **Desempaquetar Documento...**, para desempaquetar un archivo contenedor para así obtener el documento original y sus ficheros auxiliares.
- **Editor de Definiciones Bibliográficas...**; para añadir, modificar o eliminar entradas bibliográficas del documento.
- **Revisión Ortográfica...**, para revisar ortográficamente el documento.
- **Objetivos...**, para establecer objetivos y poder cumplirlos.

- **Opciones del compilador...**, para configurar los binarios de compiladores utilizados por el programa para generar las diferentes salidas del documento.
- **Preferencias de diccionarios...**, para configurar los diccionarios que se utilizarán en la Revisión Ortográfica.
- **Preferencias de plantilla...**, para modificar la apariencia del programa.
- **Preferencias Time Machine...**, para configurar diversos aspectos de las copias de seguridad automáticas.

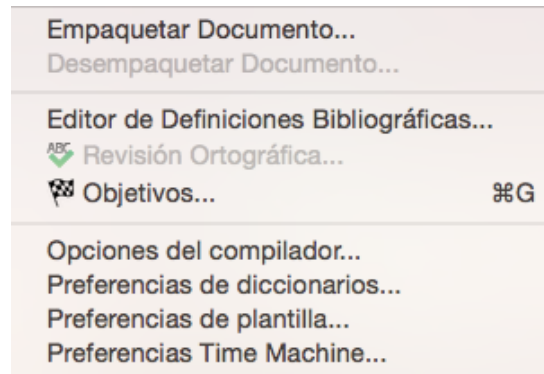


Figura 1.6: Menú «Herramientas» de L^AT_EX Office Writer

1.2.6. Menú Tecnologías de Asistencia.

Las funciones que se pueden realizar desde este menú son las siguientes:

- **Document Lock...**, activa la tecnología de asistencia **Document Lock** para cifrar el documento actual.
- **Time Machine...**, activa la tecnología de asistencia **Time Machine** para poder restaurar una versión previa del documento actual.
- **SmartKeys...**, activa la tecnología de asistencia **SmartKeys...** para poder reemplazar abreviaturas por términos automáticamente en «Caja».
- **Copy Protect**, activa la tecnología de asistencia **Copy Protect** para proteger el documento ante copias no autorizadas.

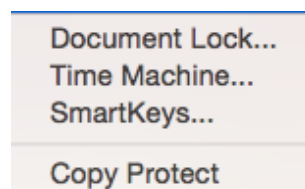


Figura 1.7: Menú «Tecnologías de Asistencia» de L^AT_EX Office Writer

1.2.7. Menú Ventana.

Las funciones que se pueden realizar desde este menú son las siguientes:

- **Minimizar**, para minimizar la ventana actual de trabajo.
- **Maximizar**, para maximizar la ventana actual de trabajo.
- **Pantalla Completa**, para que la ventana actual ocupe todo el espacio disponible de la pantalla.
- **Pantalla Minimizada**, para que la ventana actual ocupe el menor espacio posible de la pantalla.
- **Esconder/Mostrar Barra de Herramientas Primaria**, esconde/muestra la barra de herramientas más cercana de la barra de menú.
- **Esconder/Mostrar Barra de Herramientas Secundaria**, esconde/muestra la barra de herramientas más alejada de la barra de menú.
- **Esconder/Mostrar Lista de Estructura de Documento**, esconde/muestra el widget que muestra la estructura del documento «Puzzle».
- **Mostrar código fuente L^AT_EX...**, muestra el código L^AT_EX del documento y habilita la posibilidad de que el código mostrado pueda ser editado por el usuario sin necesidad de salir del programa.

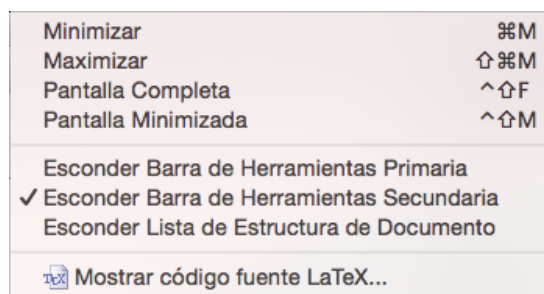


Figura 1.8: Menú «Ventana» de L^AT_EX Office Writer

1.2.8. Menú Ayuda.

Las funciones que se pueden realizar desde este menú son las siguientes:

- **Ayuda de L^AT_EX Office Writer**, muestra este manual en el visor de PDF predeterminado.
- **L^AT_EX Office en la Web**, muestra la página web del proyecto.
- **Acerca de L^AT_EX Office Writer**, muestra diversos datos referidos a la licencia del programa.
- **Acerca de Qt**, muestra la versión de Qt utilizada y otros datos.

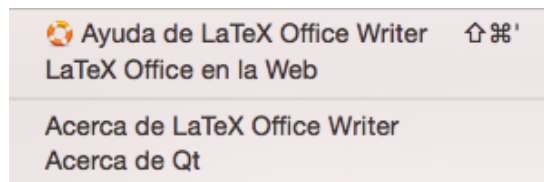


Figura 1.9: Menú «Ayuda» de \LaTeX Office Writer

1.3. La barra de herramientas primaria



Figura 1.10: La barra de herramientas primaria de \LaTeX Office Writer

La barra de herramientas primaria es la barra superior de símbolos, en la ventana principal de \LaTeX Office, que está más cerca del menú principal. Aquí se encuentran una serie de accesos directos de muchas funciones del menú principal.

- **Nuevo...**, para crear un nuevo documento \LaTeX .



- **Revisión Ortográfica...**, para revisar ortográficamente el documento.

- **Abrir...**, para abrir un documento \LaTeX existente y poder editarlo.



- **Objetivos...**, para establecer objetivos y poder cumplirlos.

- **Guardar**, para guardar los cambios hechos en el documento.



- **Cortar**, desplaza al portapapeles el fragmento de texto seleccionado.

- **Exportar a PDF**, para guardar el documento en formato PDF.



- **Copiar**, copia al portapapeles el fragmento de texto seleccionado.

- **Vista Previa**, abre el documento con el visor de *PDF* por defecto del sistema operativo.



- **Pegar**, inserta el contenido del portapapeles en el lugar del documento en que se encuentre el cursor.

- **Imprimir...**, abre el cuadro de diálogo con la impresora donde podremos escoger el modo de impresión.



- **Deshacer**, para deshacer el último cambio del documento.



- **Rehacer**, para rehacer el último cambio del documento.



- **Salto de Página**, inserta un salto de página al final del documento.



- **Ecuación...**, abre el editor de ecuaciones para insertar una ecuación en el documento.



- **Imagen...**, inserta una imagen en el documento.



- **Tabla...**, inserta una tabla en el documento.



- **Code Asset...**, inserta un fragmento de código fuente en el documento.



- **Mostrar código fuente L^AT_EX...**, muestra el código L^AT_EX del documento y habilita la posibilidad de que el código mostrado pueda ser editado por el usuario sin necesidad de salir del programa.



- **Fuentes...**, modifica el tipo y tamaño de fuente utilizado por el documento, así como, el interlineado.



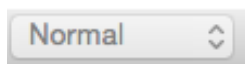
1.4. La barra de herramientas secundaria



Figura 1.11: La barra de herramientas secundaria de L^AT_EX Office Writer

La barra de herramientas secundaria es la barra que se encuentra más alejada del menú principal y contiene una serie de accesos directos para dotar de estilo al texto seleccionado.

- **Selector de tamaño de letra**, para modificar el tamaño de la fuente del párrafo seleccionado.



- **Negrita**, para establecer en negrita un fragmento de texto del párrafo seleccionado.



- **Cursiva**, para establecer en cursiva un fragmento de texto del párrafo seleccionado.



- **Subrayado**, para subrayar un fragmento de texto del párrafo seleccionado.



- **Tachado**, para tachar un fragmento de texto del párrafo seleccionado.



- **Versalitas**, para convertir a mayúsculas un fragmento de texto del párrafo seleccionado.



- **Enfatizar**, para enfatizar un fragmento de texto del párrafo seleccionado.



- **Hervínculo**, para crear un nuevo hervínculo en el párrafo seleccionado.



- **Nota en pie de página**, para crear una nueva nota en la página actual con una referencia en el párrafo seleccionado.



- **Justificar texto**, para justificar un fragmento de texto del párrafo seleccionado.



- **Centrar texto**, para centrar un fragmento de texto del párrafo seleccionado.



- **Alinear texto a la derecha**, para alinear a la derecha un fragmento de texto del párrafo seleccionado.



- **Lista**, para crear una lista de elementos en el párrafo seleccionado.



- **Lista numerada**, para crear una lista de elementos numerados en el párrafo seleccionado.



- **Símbolo**, para añadir un símbolo al párrafo seleccionado.



- **Cita**, para añadir una cita bibliográfica al párrafo seleccionado.



- **Referencia**, para añadir una referencia a otro elemento del documento al párrafo seleccionado.



1.5. Widget de visualización y modificación de la estructura del documento «Puzzle»

El widget de visualización y modificación de la estructura del documento se encuentra a la izquierda del visor del documento y ofrece al usuario una vista general de la estructura del documento. Si el usuario pretende modificar la estructura del documento, entonces puede realizar las siguientes operaciones:

- Si se quiere modificar el nombre de algún capítulo, sección o subsección, se hace doble click sobre el elemento en cuestión. El cursor cambiará y este es el momento de usar el teclado para escribir el nuevo nombre. Una vez terminado, se pulsa el botón INTRO y «Puzzle» hace el resto, modificando el documento con el cambio realizado, solucionado

cualquier error en alguna referencia y actualizando el visor para que el usuario pueda observar como se ha hecho el cambio.

- Si se quiere eliminar un capítulo, sección o subsección, se hace doble click sobre el elemento en cuestión. El cursor cambiará y este es el momento de usar el teclado para eliminar el nombre del elemento. Una vez eliminado, se pulsa el botón INTRO y «Puzzle» preguntará si se quiere confirmar la operación, interpretando que se quiere eliminar el elemento. Si se confirma la operación, «Puzzle» hace los ajustes necesarios para actualizar el documento con la modificación realizada y solucionando cualquier error que pudiera surgir.
- Si se quiere mover un capítulo, sección o subsección, se selecciona el elemento en cuestión y lo arrastramos y soltamos a la nueva posición. «Puzzle» automáticamente moverá todo el contenido de ese elemento hacia la nueva posición automáticamente, solucionando cualquier problema que pudiera surgir por nosotros.
- Si se quiere mostrar en el visor directamente un capítulo, sección o subsección, sin necesidad de hacer scroll nosotros mismos en el visor del documento, hacemos click en el elemento en cuestión.

«Puzzle» puede ser redimensionado y/o ocultado al gusto del usuario arrastrando el tirador que se encuentra entre este widget y el visor.

1.6. Región de edición de texto «Caja»

«Caja» es el nombre que recibe la región de introducción y edición de texto cada vez que seleccionamos un párrafo del documento. Cada vez que hacemos click en un párrafo, «Caja» aparece en la región inferior de la ventana para permitir al usuario editar el contenido del mismo. Cabe destacar que «Caja» ofrece dos modos:

- El **modo de edición** contiene todas aquellas operaciones típicas que se encontrarían en otras herramientas WYSIWYG, como por ejemplo: aumentar el tamaño de texto, modificar la alineación del párrafo, estilizar alguna palabra Al hacer click en este modo, se habilita la barra de herramientas secundaria para poder estilizar el contenido del párrafo o añadir elementos al mismo como símbolos, citas o referencias.
- El **modo de revisión** activa la Tecnología de Asistencia **Assistive Writing** (véase sección ??). Es en este modo donde se mostrarán tanto los ratios como los consejos proporcionados por esta tecnología.

Además, en la barra de estado que se encuentra debajo de «Caja» aparecerá un contador de palabras para que el usuario sepa en todo momento la longitud del documento.

«Caja» puede ser redimensionado y/o ocultado al gusto del usuario arrastrando el tirador que se encuentra entre este widget y el visor.

1.7. Guía rápida de creación y edición de un documento con \LaTeX Office Writer

Una vez abierto el programa, se hace click en el menú «Archivo» y después en la opción «Nuevo...» para crear un nuevo documento \LaTeX . Nos aparecerá la siguiente pantalla:

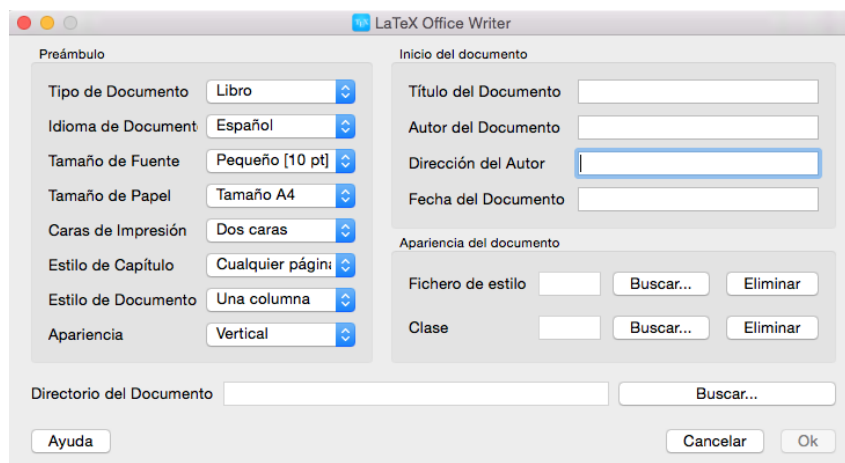


Figura 1.12: Cuadro de diálogo para la creación de un nuevo documento en \LaTeX Office Writer.

Desde esta ventana podemos modificar ciertos aspectos del documento como el tipo, el idioma, Es necesario rellenar también el título, autor y fecha del documento y si se prefiere, se puede añadir una plantilla externa a través del grupo de opciones «Apariencia del documento». Por ultimo seleccionamos el directorio donde se guardará el documento y pulsamos en «Ok». Si más tarde se quiere modificar algunos aspectos del documento abierto, se puede hacer click en el menú «Formato» y luego, se selecciona la opción en «Preámbulo del Documento...». El documento se abrirá automáticamente una vez que esté creado. Aparecerá una barra de progreso indicando el tiempo que falta para que el documento se procese y pueda ser editado. Una vez finalizado el proceso, nos encontraremos con una pantalla similar a la de la figura 1.1.

Desde el menú «Insertar» podremos crear nuevos capítulos, secciones, subsecciones, sub-subsecciones y párrafos. Para editar un párrafo del documento, hacemos click en él desde el visor y modificamos el contenido desde «Caja».

Cuando un párrafo está seleccionado, desde el menú «Insertar» o desde la barra de herramientas, se pueden añadir imágenes, tablas, ecuaciones y fragmentos de código fuente que se incrustarán después del párrafo seleccionado. Para modificar o eliminar imágenes, tablas, ecuaciones o fragmentos de código fuente, se tiene que hacer click sobre el elemento.

Capítulo 2

L^AT_EX Office Math

2.1. Introducción

El presente manual brinda una guía al usuario para la utilización de la aplicación L^AT_EX Office Math, un editor de ecuaciones matemáticas L^AT_EX. L^AT_EX Office Math puede ser ejecutado como herramienta independiente o a través del menú «Insertar→Ecuación» en L^AT_EX Office Writer.

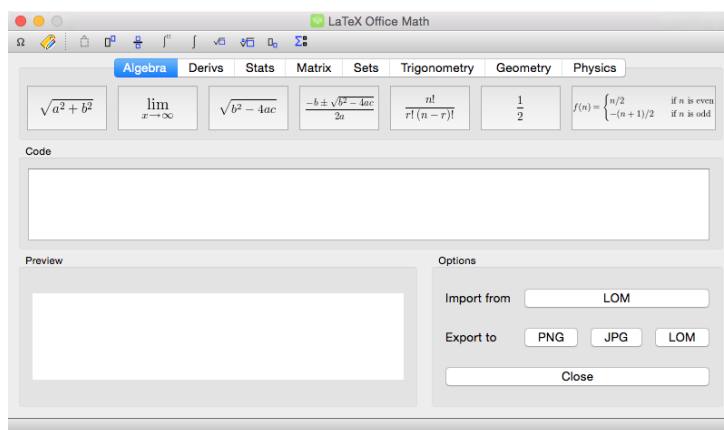


Figura 2.1: Ventana principal de L^AT_EX Office Math

L^AT_EX Office Math se compone de cuatro regiones bien diferenciadas:

- La región superior contiene algunos accesos directos a las funciones más utilizadas. Las funciones son agrupadas en categorías para facilitar al usuario la búsqueda de la función deseada. Al hacer click en un botón, el código se genera automáticamente y el usuario puede hacer pequeños cambios para ir diseñando la ecuación.
- La región central contiene el código L^AT_EX utilizado para crear dicha ecuación. El usuario puede editar directamente el código para ir diseñando la ecuación mientras va visualizando los cambios al instante.
- La región inferior contiene una representación visual del código L^AT_EX introducido anteriormente así como una serie de opciones que permiten exportar e importar ecuaciones creadas con L^AT_EX Office Math.

2.2. La barra de herramientas

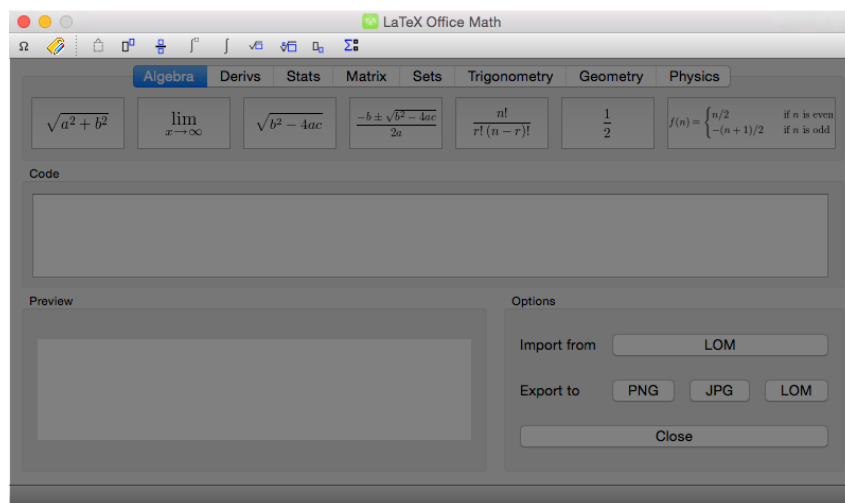


Figura 2.2: La barra de herramientas de \LaTeX Office Math

En la barra de herramientas de \LaTeX Office Math, podemos encontrar un conjunto de accesos directos a ciertas operaciones matemáticas. Además, desde aquí, se pueden añadir símbolos o etiquetas a la ecuación que se quiere diseñar.

De izquierda a derecha, se explica para que sirve cada botón de la barra de herramientas:

- **Símbolos.** Permite elegir un símbolo de entre una gran variedad y añadirlo directamente a la ecuación.
- **Etiquetas.** Permite etiquetar ciertas partes de la ecuación para que el resultado quede más entendible. Las etiquetas aparecerán en la misma ecuación y no se pueden ocultar.
- **Ángulo.** Añade este símbolo matemático a la ecuación.
- **Exponente.** Añade el código \LaTeX necesario para crear un exponente.
- **Fracción.** Añade el código \LaTeX necesario para crear una fracción.
- **Integral.** Añade el código \LaTeX necesario para crear una integral.
- **Integral indefinida.** Añade el código \LaTeX necesario para crear una integral indefinida.
- **Raíz cuadrada.** Añade el código \LaTeX necesario para crear una raíz cuadrada.
- **Raíz n-esima.** Añade el código \LaTeX necesario para crear una raíz n-esima.
- **Subíndice.** Añade el código \LaTeX necesario para crear un subíndice.
- **Sumatorio.** Añade el código \LaTeX necesario para crear un sumatorio de elementos.

2.3. La barra de funciones

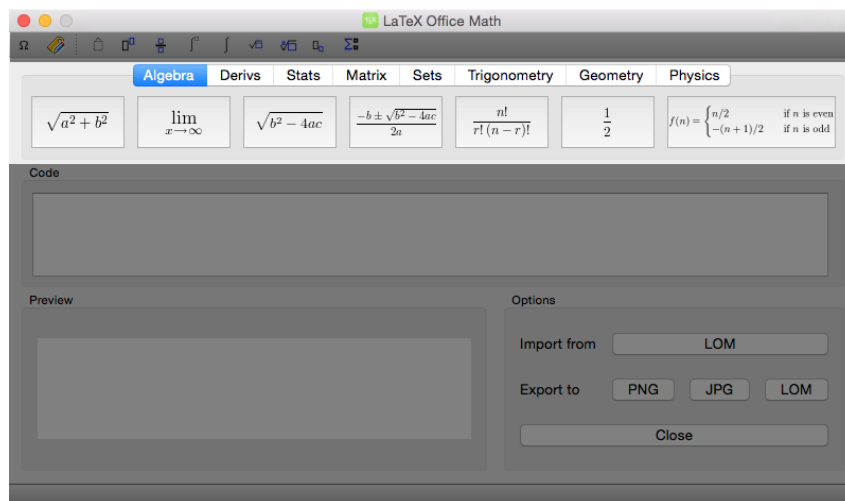


Figura 2.3: La barra de funciones de \LaTeX Office Math

En la barra de funciones de \LaTeX Office Math, encontramos una serie de botones organizadas en categorías. Si hacemos click en un botón, se genera el código \LaTeX necesario para diseñar la función deseada. Las funciones pueden ser combinadas con otras o incluso, pueden ser modificadas por el usuario editando directamente el código.

2.4. La región de introducción de código \LaTeX

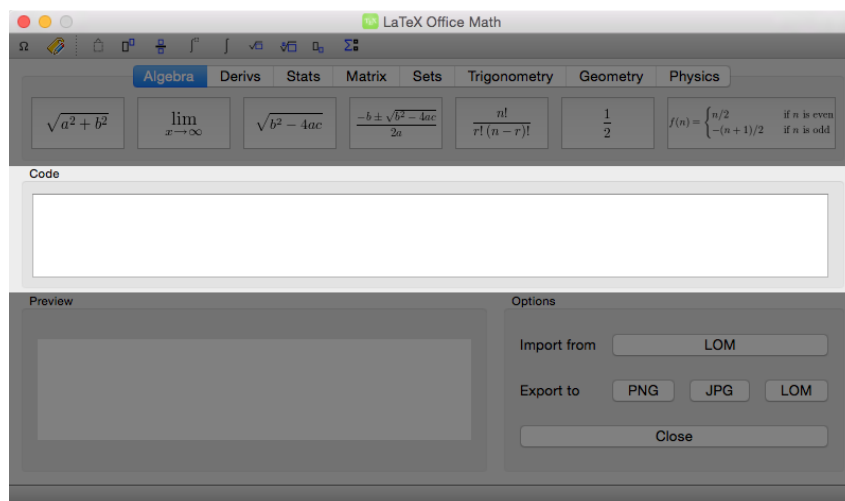


Figura 2.4: La región de introducción de código de \LaTeX Office Math

En esta región se mostrará el código \LaTeX necesario para generar la ecuación diseñada. Además, el usuario puede editar directamente la ecuación desde aquí y ver los cambios en la parte inferior de forma instantánea. Además, si se hace click con el botón derecho en esta región, aparece un menú contextual donde se puede deshacer o rehacer el último cambio producido, cortar, copiar, pegar, eliminar y seleccionar todo el código. Se permiten los siguientes atajos de teclado para Windows y GNU/Linux:

- **CTRL + Z**: Deshacer el último cambio.
- **CTRL + Y**: Rehacer el último cambio.
- **CTRL + X**: Cortar.
- **CTRL + C**: Copiar.
- **CTRL + V**: Pegar.
- **CTRL + A**: Seleccionar todo.

Los atajos de teclado para OS X son los siguientes:

- **CMD + Z**: Deshacer el último cambio.
- **CMD + SHIFT + Z**: Rehacer el último cambio.
- **CMD + X**: Cortar.
- **CMD + C**: Copiar.
- **CMD + V**: Pegar.
- **CMD + A**: Seleccionar todo.

2.5. Opciones

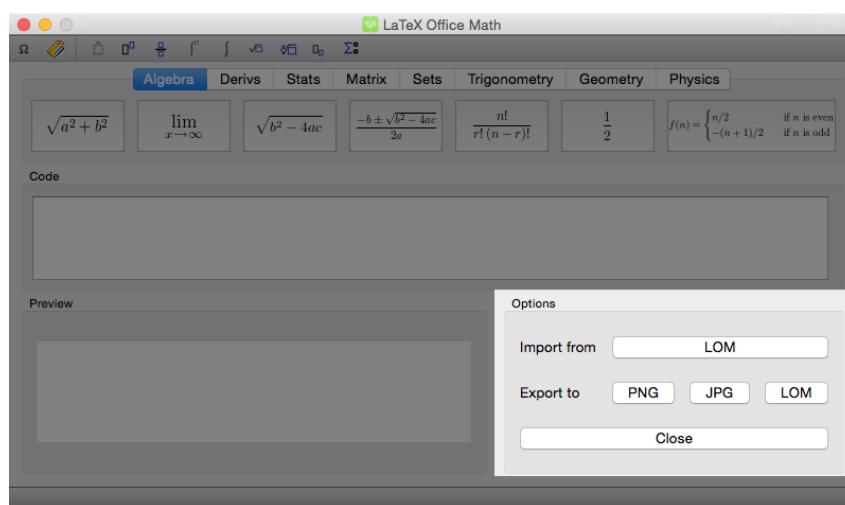


Figura 2.5: Las opciones de \LaTeX Office Math

Desde aquí se puede importar una ecuación previamente creada con \LaTeX Office Math en formato LOM o bien, si se quiere guardar la ecuación actual, disponemos de tres opciones:

- **PNG**. Esta opción permite guardar la ecuación actual como imagen en formato PNG para poder ser tratada en otra herramienta. Cabe destacar que una ecuación exportada en este formato no podrá ser editada más adelante con \LaTeX Office Math.
- **JPG**. Esta opción permite guardar la ecuación actual como imagen en formato JPG para poder ser tratada en otra herramienta. Cabe destacar que una ecuación exportada en este formato no podrá ser editada más adelante con \LaTeX Office Math.
- **LOM**. Si quisieramos guardar la ecuación actual para posteriormente modificarla en \LaTeX Office Math, elegiríamos esta opción. El programa nos preguntará la ruta donde se almacenará el fichero y, si todo ha salido bien, debería aparecer el fichero con formato LOM en la ruta indicada.