

### Instrucciones de uso de la plantilla:

- Los textos instructivos estarán resaltados con el color amarillo. .
- Descargar junto con el presente documento la plantilla “**informe curso.ott**”.
- Abrir LibreOffice Writer y acceder a Archivo>Plantillas>Gestionar plantillas y en el menú correspondiente a la gestión hacemos click sobre importar (desplegable gestionar>importar), así cuando queramos escribir un informe nuevo lo abrimos con una plantilla “**informe Curso**” y podremos, de esta manera, tener unos informes con una apariencia más uniforme y que nos faciliten una mejor presentación de la información.
- El título del trabajo deberemos cambiarlo de la siguiente manera, vamos a poner nuestro título dentro de los corchetes (en la zona marcada con el color verde  en estas instrucciones), luego borramos los corchetes (marcados con el color rojo  en estas instrucciones).
- Para el nombre del autor procederemos de la misma manera.
- Una vez hechos esos cambios pulsamos la tecla F9 para que los cambios se propaguen por el documento en donde corresponda.

**{Título del informe, borre {}, F9}**

**{autor de informe}**

- Esta es una licencia de uso libre y sin atribución de Creative Commons, la cual inserto para que se entienda que es una obra colaborativa y de uso libre por parte de cualquiera, aunque siempre se agradece la atribución de la autoría donde corresponda.

*"Think free as in free speech, not free beer"*

Richard Stallman

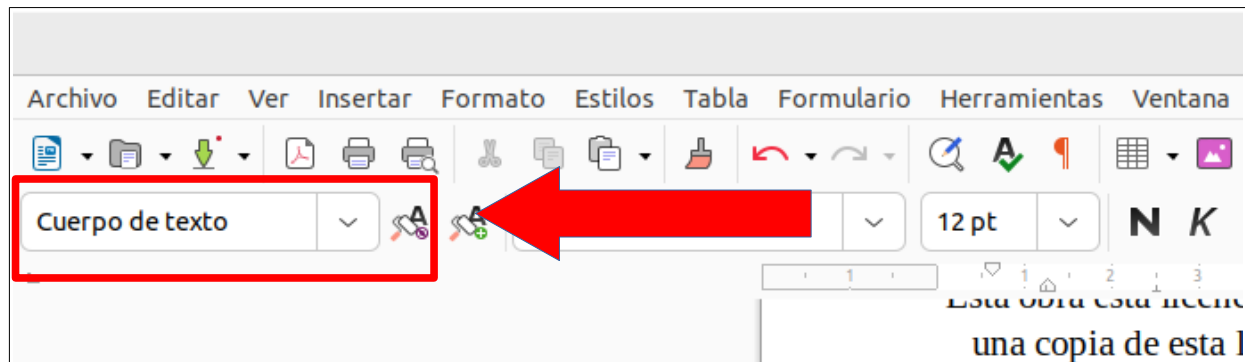


Esta obra está licenciada bajo la Licencia Creative Commons Atribución 4.0 Internacional. Para ver una copia de esta licencia, visite <http://creativecommons.org/licenses/by/4.0/> o envíe una carta a Creative Commons, PO Box 1866, Mountain View, CA 94042, USA.

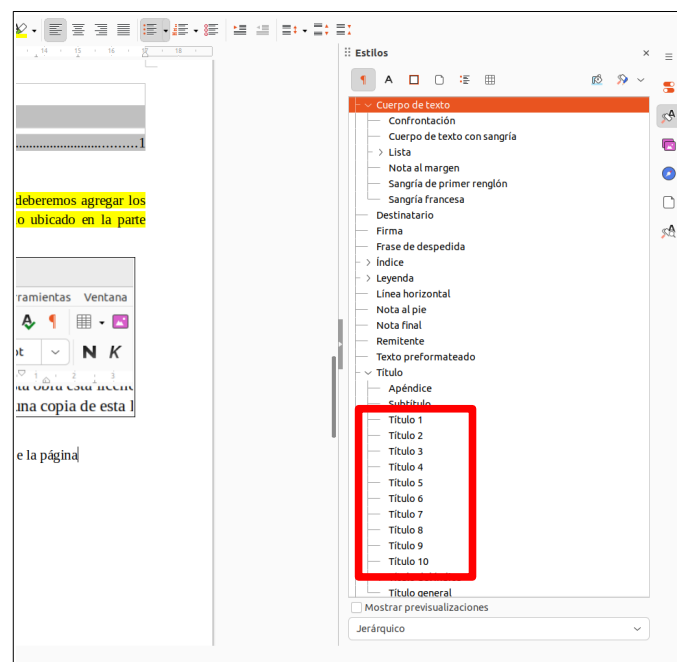
# Índice

Título.....1

- Es importante entender que para que el índice interactivo funcione, deberemos agregar los distintos títulos y subtítulos dándoles estilo con el selector de estilo ubicado en la parte superior izquierda



- También podremos darle estilos desde la pestaña estilos a la derecha de la página



- Una vez introducidos los distintos títulos y subtítulos, damos click derecho sobre el índice y seleccionamos update index y este se actualizará automáticamente. Recordemos revisar el interlineado del índice.
- No borrar el caracter de espacio sobre la palabra índice ya que es el ancla para los hipervínculos de volver al índice.



## Título

[Volver al índice](#)

- El título en la cabecera del documento se actualizará al pulsar F9 cuando modificamos la página de título y autor.
- El autor en el pie de página del documento se actualizará al pulsar F9 cuando modificamos la página de título y autor.
- El número de página del documento que está en el pie de página se incrementará automáticamente al agregar nuevas páginas.
- Copiar el hipervínculo “Volver al índice” y pegarlo en donde queramos tener esta funcionalidad.
- Al guardar podemos guardarlo en formato odt de LibreOffice, en formato docx de Microsoft Office, o lo exportamos como pdf híbrido para hacerlo editable desde LibreOffice con lo cual ganamos en flexibilidad.