



## ***Manual de Instalación de LibreOffice para Windows y Linux-Debian***

**Instructora:** Elia Martínez

**Email :** elia@ula.ve, eliamtr@hotmail.com

**Número de Horas:** 4 h.

**Tweet:** @eliamtr

**Días de Taller:** 13 de Noviembre del 2015.

**Apoyo Logístico:** Marley Zambrano. **Email:** marleyz@ula.ve

**Coordinadora del [CTICA](#):** Ing. Sandra Benítez

**Tweet del CTICA:** @ctica\_ula

## Índice de contenido

Objetivos del Taller.-.....	7
Capitulo 1.....	7
¿Qué es el Software Libre?.....	7
Razones para usar el Software Libre.....	8
¿Quién fundó el Software Libre?.....	11
Mapa conceptual del software libre.....	12
¿Donde suele estar disponible el Software Libre?.....	14
Capitulo 2.....	15
CONOCIENDO AL LIBREOFFICE.ORG.....	15
Objetivos.....	16
¿Qué es LibreOffice.org?.....	16
¿Por qué utilizar LibreOffice.org?.....	18
Programas que integran este Sistema de Herramientas de Oficina.....	20
Abriendo LibreOffice.org.....	21
Conociendo el entorno de trabajo del LibreOffice.org	21
Otras barras de herramientas:.....	22
¿Cómo usar la ayuda del LibreOffice.org?.....	23
Cerrando LibreOffice.org.....	24
Capitulo 3.....	25
Obtener, Instalar y Configurar al LibreOffice.org .....	25
Instalación de Libre Office .....	26

Ambiente GNU-Linux ..... Instalación de LibreOffice	
5.0.2 bajo Sistema Operativo Linux-Debian.....	26
Instalación de LibreOffice 5.0.2 bajo Sistema Operativo	
Windows.....	29
Obteniendo LibreOffice.org.....	30
Cómo descargarlo desde Internet.....	30
Requerimientos mínimos para los Sistemas Operativos	
.....	31
Para GNU/Linux.....	31
Capítulo 3.....	33
Configurar LibreOffice.....	33
Seleccionar opciones para LibreOffice.....	34
Opciones de Datos de usuario .....	35
Opciones Generales.....	35
Opciones de Memoria.....	37
Opciones de Vista.....	38
Opciones de Rutas.....	42
Opciones de Colores.....	43
Opciones de Fuentes.....	46
Opciones de Seguridad.....	47
Opciones de Accesibilidad.....	50
Elegir opciones para cargar y guardar documentos ..	52
Opciones Generales de Cargar/Guardar.....	52
Opciones Cargar/Guardar para Microsoft Office .....	56

Opciones de Cargar/Guardar para Compatibilidad	
HTML .....	57
Seleccionar Configuración del Idioma.....	59
Instalar los diccionarios necesarios.....	59
Cambiar las configuraciones regionales del idioma ..	59
Elegir las opciones de ortografía.....	61
Elegir opciones de Internet .....	62
Controlar las funciones de auto-corrección de LibreOffice.....	63
Capítulo 4.....	65
Personalizar.....	66
Personalizar el contenido de un menú.....	66
Crear un menú nuevo.....	68
Modificar los menús existentes.....	68
Añadir un comando a un menú.....	69
Modificar las entradas de un menú.....	70
Personalizar las barras de herramientas.....	71
Elegir iconos para los comandos de una barra de herramientas.....	74
Ejemplo: Agregar un icono de fax a una barra de herramientas.....	75
Asignar atajos de teclado.....	77
Ejemplo: asignar estilos a atajos de teclado.....	78
Guardar los cambios en un documento.....	80
Cargar una configuración de teclado guardada.....	80
Restablecer los valores del teclado.....	81

Asignar macros a eventos.....	81
Añadir funcionalidades con extensiones.....	81
Instalar extensiones.....	81
Usar extensiones.....	82
Importar PDF.....	83
Consola de presentación.....	83
Creador de informes.....	84
Plantillas profesionales (Paquete 2).....	84
Cambiador de plantillas.....	84

## ♦ Licencia de uso

*Este manual es una descripción de “Manual de instalación de LibreOffice”. Su contenido está desarrollado como un tutorial y un cúmulo de información referencial sobre la suite de ofimática LibreOffice.org. Copyright (c) 2015 Elia Martínez de Vielma. – (Consejo de Tecnologías de la Información y Comunicación Académica). Universidad de Los Andes. Mérida Venezuela)*

*Se concede permiso de copiar, distribuir o modificar este documento bajo los términos establecidos por la licencia de documentación de GNU, GFDL, Versión 1.2 publicada por la Free Software Foundation en los Estados Unidos, siempre que se coloquen secciones sin cambios o nuevos textos de portada o nuevos textos de cubierta final. Una copia de la licencia se incluye al final del documento en el capítulo “GNU Free Documentation License”. Me apegaré a esta licencia siempre que no contradiga los términos establecidos en la legislación correspondiente de la República Bolivariana de Venezuela. Según establece GFDL, se permite a cualquier modificar y redistribuir este material y el autor original confía que otros crean apropiado y provechoso hacerlo. Esto incluye traducciones, bien a otros lenguajes naturales o a otros medios electrónicos o no. A mi entender de GFDL, cualquiera puede extraer fragmentos de este texto y usarlos en un nuevo documento, siempre que el nuevo documento se acoja también a GFDL y sólo si mantienen los créditos correspondiente al autor original (tal como lo establece la licencia).*

## Objetivos del Taller.-

- ◆ Este taller tiene como finalidad formar al personal Técnico de la ULA interesados en conocer la configuración e instalación de la Herramienta de Productividad de LibreOffice bajo el ambiente de multiplataforma a fin de fortalecer la atención y resolución de problemas mediante la Red de Soporte Técnico en nuestra institución, y así cumplir con el “Plan Institucional de Migración a Plataformas de Tecnologías Libres de la Universidad de Los Andes, 2015 - 2017”.

## Capítulo 1

### ¿Qué es el Software Libre?

El Software Libre en Inglés es “Free Software”, aunque en realidad esta denominación puede significar “Gratis”, y no necesariamente libre, es la denominación del Software que respeta la libertad de los Usuarios sobre sus productos adquiridos y, por tanto, una vez obtenido puede ser usado, copiado, estudiado, modificado, cambiado y redistribuido libremente ..... Podemos mencionar que el Software Libre se refiere a cuatro Libertades de los Usuarios del Software:

La libertad de usar el programa con cualquier propósito (Tu propio bienestar).

La Libertad de estudiar el funcionamiento del programa y adaptarlo a las necesidades, necesario conocer el código fuente.

La libertad de distribuir copias, con lo que se puede ayudar a otros.

La libertad de mejorar los programas y hacer públicas las mejoras, necesario conocer el código

fuelle.

En otras palabras el Software Libre se refiere a la libertad de los usuarios para copiar, distribuir, estudiar y cambiar, y para eso existen estas cuatro libertades.....

El Software Libre puede estar disponible gratuitamente o al precio del costo de la distribución a través de otros medios; sin embargo no es obligatorio que sea así, por lo tanto no hay que asociar software libre a "software gratuito" ya que conservan su carácter de libre.

**EL SL es un asunto de "Libertad", no de precio.**

## **Razones para usar el Software Libre**

Hay un motivo económico, las licencias de los programas son gratuitas o el pago es muy mínimo Por lo tanto ya no tienes que cometer el delito de utilizar una licencia de Software Propietario, que sea ilegal (Llamamos vulgarmente pirata). Porque la posibilidad de que le afecten virus y troyanos es muy reducida. (Según opiniones de una charla en un congreso de SL (Junio 2010), dice que tiene un 99.999% de no afectarle virus)

**Te da libertades y no te las quita....**

**Se refiere a las libertades de distribución y modificación de los programas y eso hace grande al SL.**

**Tienes exactamente lo que necesitas.....**

- Un conjunto de programadores de todo el mundo colaboran entre ellos para mejorar los programas de acuerdo con las necesidades reales de los usuarios.  
Tiene una amplia comunidad que te apoya como los canales IRC y los foros de discusión.



## Si quieres puedes aprender con el....

### **Otras razones para usar el Software Libre**

- *Al estar disponible el código fuente del programa y tener la libertad para modificarlo, cualquiera que quiera aprender informática puede examinar este código. Si sabes programar puedes aprovechar parte de este código para tus proyectos de Software; sin embargo, no es necesario examinar este código para trabajar con el.....*

### **Posiblemente ya lo estés usando, sin saberlo.**

- **Decreto 3390**  
*gaceta oficial No. 38095, con fecha 23/12/2004.*  
*“Toda administración pública en Venezuela debe migrar a Software Libre en un plazo de 24 meses.”*

- **Gaceta Oficial No. 40.274**

*Ley de Infogobierno, del 10 de octubre de 2013 publicada en la Gaceta Oficial N° 40.274 de 17 de octubre de 2013; la cual declara la obligatoriedad del uso de las tecnologías de información libres en el Poder Público, en su gestión interna y en las relaciones que mantengan entre los órganos y entes del Estado que lo conforman, y en sus relaciones con las personas y con el Poder Popular.*

## ¿Quién fundó el Software Libre?

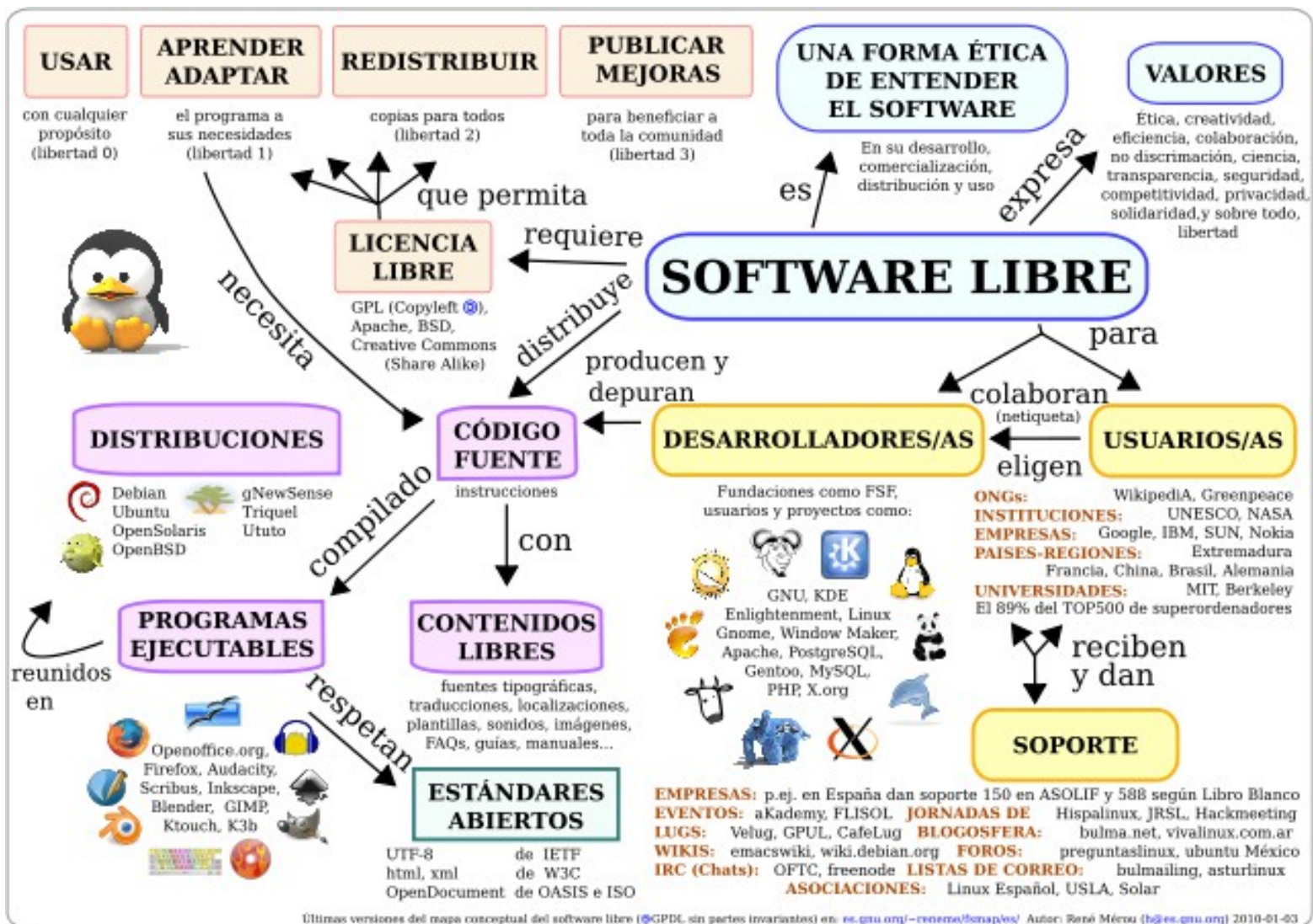
La fundación para el Software libre (Free Software Foundation) es una Organización creada en Octubre de 1985 por Richard Stallman y otros entusiastas del Software Libre, con el propósito de difundir este movimiento.

Esta fundación está dedicada a eliminar las restricciones sobre la copia, redistribución, entendimiento y modificación de programas de computadoras.

Es de allí donde el Proyecto GNU-LINUX, con el objetivo de crear un Sistema Operativo completamente libre.



## Mapa conceptual del software libre.



Mapa Conceptual del Software Libre

**Consejo de Tecnologías de la Información y  
Comunicación Académica  
Vicerrectorado Académico  
Universidad de los Andes  
Mérida Venezuela**

## ¿Donde suele estar disponible el Software Libre?

*El software Libre suele estar disponible gratuitamente en Internet, o puede tener un costo mínimo; sin embargo no es obligatorio de que sea así y, aunque conserve su carácter de libre, puede ser vendido comercialmente.*

*El software libre suele estar disponible gratuitamente, o al precio de coste de la distribución a través de otros medios; sin embargo no es obligatorio que sea así, por lo tanto no hay que asociar «software libre» a «software gratuito» (denominado usualmente freeware), ya que, conservando su carácter de libre, puede ser distribuido comercialmente.*

## **Capítulo 2**

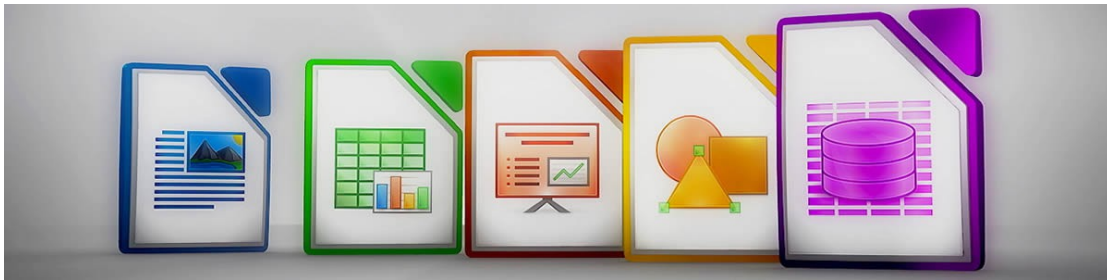


## **CONOCIENDO AL LIBREOFFICE.ORG**

## Objetivos

- Descubrir en que consiste el LibreOffice.org y cual es la importancia de usarlo, además conocer los elementos que lo definen y como interactuar con ellos, son la esencia de este capítulo.
- Definir el entorno de desarrollo de la herramienta, para así explicar las utilidades comunes para todos los paquetes de la suite.

## ¿Qué es LibreOffice.org?



Es un conjunto de herramientas para el trabajo de oficina, por lo que también es conocida como: "Suite de Ofimática"., LibreOffice es una continuación de LibreOffice (Descontinuado por Oracle), Esta nace gracias a Sun Microsystems, bajo licencia GPL facilitando su adquisición desde cualquier medio (Internet, cds, etc) completamente gratis y utilizarlo sin tener problemas, siempre y



*cuando se conforme a lo previsto por la licencia pública general de GNU, GPL. LibreOffice.org es un producto creado por cientos de personas a nivel mundial que colaboran en conjunto con un fin común: el de permitir que cualquier persona en cualquier parte pueda disfrutar de las ventajas reales que ofrece el uso de Software Libre.*

*Es una suite de Ofimática (similar a Microsoft Office) gratuita para Windows, Mac OS X y Linux, por lo que es Multiplataforma. Está compuesta de 6 aplicaciones: Writer, Calc, Impress, Draw, Base y Math.*

## ♦ ¿Por qué utilizar LibreOffice.org?

- *Es multiplataforma e independiente del Sistema Operativo (GNU/Linux, Unix, Windows, Macintosh, Solaris), lo que permite usarlo en computadoras muy diferentes sin funciones.*
- *Es libre, se puede descargar gratuitamente de Internet, copiar y redistribuir, todo esto de forma completamente legal.*
- **Se puede instalar, reinstalar y obtener actualizaciones completamente gratis, tan solo con visitar la pagina oficial ( <http://es.libreoffice.org/> )**
- *Te hace libre, porque LibreOffice.org tiene su código fuente abierto permitiendo con eso adaptarlo a sus necesidades. Una vez instalado en el idioma deseado resulta sencillo agregar un diccionario que nos permita hacer uso de la corrección ortográfica usando este idioma y algunos más, porque está disponible en más de 30 lenguajes.*
- *Una vez instalado en el idioma deseado resulta sencillo agregar un diccionario que nos permita hacer uso de la corrección ortográfica usando LibreOffice está disponible en más de 120 idiomas incluyendo español, catalán, vasco, gallego<sup>6</sup> y para diferentes sistemas operativos,<sup>7</sup> incluyendo Microsoft Windows, Mac OS X 10.4 Tiger o superior y GNU/Linux. Es la suite ofimática por defecto en las distribuciones Linux más populares.*
- *Los archivos de datos se comprimen automáticamente así que requieren menos espacio para ser almacenados, porque el formato para los documentos generados por la suite es código XML comprimido.*
- *Permite la importación y exportación de diferentes tipos de documentos y plantillas de una gran variedad de formatos (desde HTML hasta Microsoft Office XP).*
- *La integración de todas las aplicaciones del sistema de herramientas de oficina, logra un mejor aprovechamiento de las funciones y herramientas*

que son comunes para todas ellas. Esto quiere decir que no hay necesidad de abrir la aplicación de edición de texto mientras se trabaja en la hoja de cálculo ya que se tiene un acceso directo al mismo.

- El parecido entre el entorno de trabajo del LibreOffice.org con otras herramientas facilita la adaptación a esta, además de agilizar el proceso de migración a esta herramienta por lo familiar que puede llegar a resultar.

## ◆ Programas que integran este Sistema de Herramientas de Oficina

La aplicación esta compuesta de varios paquetes o programas que se pueden acceder de forma individual o bien ser llamadas desde alguna ventana en uso, estos componentes de LibreOffice.org son:

- **Writer:** Es un editor de texto, que permite crear, modificar, dar formato e imprimir documentos. Incluye también un editor HTML y páginas Web.
- **Calc:** Es una herramienta para crear hojas de cálculo. Puede integrar fácilmente fórmulas, imágenes y gráficas. Tiene la funcionalidad de generar gráficas en 2D y 3D. Tiene la facilidad de abrir y guardar documentos elaborados en Microsoft Excel.
- **Impress:** Se utiliza para crear efectivas presentaciones multimedia con efectos especiales, animaciones y sonido; en las que se pueden incluir imágenes, textos dibujo, etc.
- **Draw:** Es herramienta para la creación de diseños con la generación automática de líneas, curvas, recuadros, figuras 3-D; utilizando además imágenes vectoriales, dibujos sencillos y formas básicas.

- **Math:** LibreOffice Math es una aplicación para la creación y edición de fórmulas matemáticas. La aplicación utiliza un lenguaje de marcado para representar las fórmulas.<sup>11</sup> Dichas fórmulas pueden así ser incorporadas fácilmente dentro de otros ficheros de LibreOffice, tales como los documentos creados por Writer, incrustándolas al documento como objetos OLE.<sup>12</sup> Math soporta múltiples fuentes y puede exportar fórmulas a los formatos de archivo ODF, PDF o MathML.<sup>13</sup>

## ◆ **Abriendo LibreOffice.org**

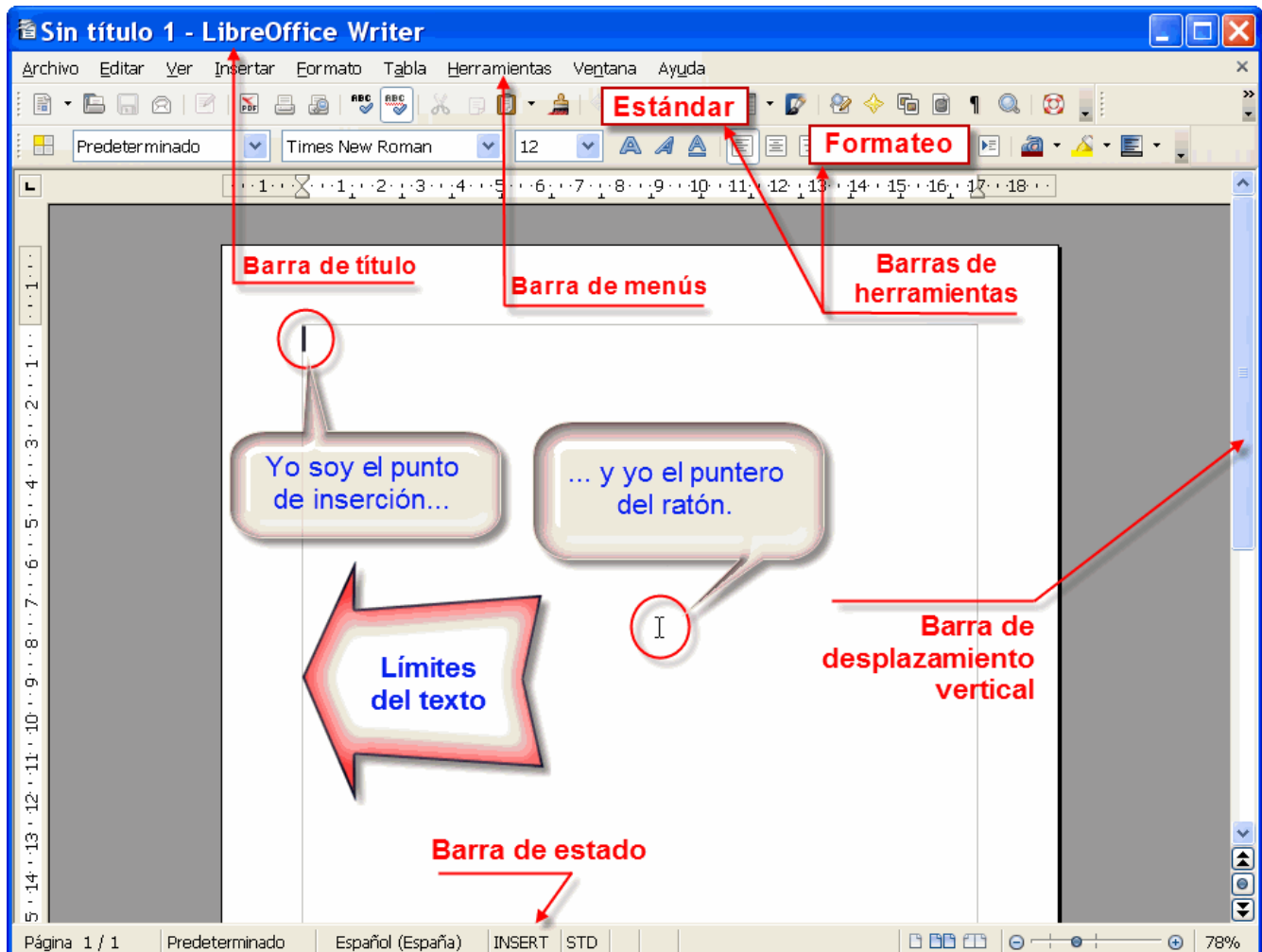
*Para iniciar labores con esta herramienta solo son necesarios seguir los siguientes pasos:*

- *Windows: Seleccione **Inicio** → **Programas** (o Todos los Programas) → **LibreOffice.org 2.0**, y escoja la aplicación del submenú con la que se quiera trabajar. Por ejemplo, para abrir el procesador de textos (Writer), seleccione documento de texto.*
- *Linux: El procedimiento depende de la distribución de Linux que se tenga, porque cada posee diferentes ambientes de escritorios. Por ejemplo, si usa KDE entonces seleccione **K→Oficina** y luego escoja la aplicación de LibreOffice con la que trabajará. La mayoría de los ambientes de escritorio de Linux tienen una manera relativamente clara y hasta cierto punto intuitiva de encontrar el LibreOffice.org*

## **Conociendo el entorno de trabajo del LibreOffice.org**

*Cada una de las aplicaciones de LibreOffice.org poseen características muy particulares que lo definen en cada uno de los entornos de trabajo, de igual forma existen elementos comunes para todo el sistema de herramientas de oficina.*

*Las características que individualizan a cada programa serán explicadas en sus capítulos respectivos, mientras que las generales se presentaran a continuación:*



## Otras barras de herramientas:

- La Barra de hipervínculo para crear y editar hipervínculos en los documentos e introducir criterios de búsqueda en los navegadores de Internet disponibles.
- La Barra de fórmulas permite crear e insertar cálculos en un documento de texto.
- La Barra de objetos Bézier se muestra al seleccionar un objeto Bézier y pulsar luego modificar puntos.
- La Barra de estado contiene información sobre el documento y ofrece varios botones con funciones especiales. El aspecto y funcionalidad de la Barra de

estado depende del tipo de objeto que se edite. La Barra de estado se puede configurar con el diálogo **Herramientas - Configurar**.

## ¿Cómo usar la ayuda del LibreOffice.org?

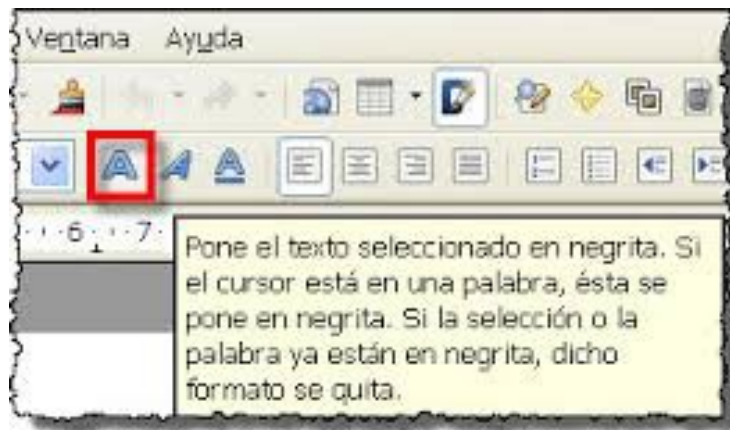


Figura N° 03 Mensaje de la ayuda emergente en una ventana activa.

Una de las maneras de hacer uso de la ayuda, es invocando a tres elementos muy útiles como lo son: el Ayudante, la Ayuda emergente y la Ayuda activa proporcionan ayuda mientras trabaja. Puede activar estas funciones en el menú Ayuda.

- El ayudante aparece en una pequeña ventana situada en una esquina del documento, con una imagen de bombillo encendido. Para ver la ayuda para la actividad que se esta realizando, haga un click en la ventana del Ayudante.
- La ayuda emergente muestra los nombres de los botones de las barras de herramientas. Para mostrar una ayuda emergente, solo es necesario dejar el puntero del ratón sobre uno de los botones hasta que aparezca su nombre.

La página Oficial de LibreOffice.org: Posee hipervínculos para acceder a información (en diferentes idiomas) relacionada con el sistema de herramientas de oficina, como lo son manuales, foros, listas de discusión, FAQ's, guías, entre otras cosas.

## ◆ Cerrando LibreOffice.org

*Cuando finalice sus actividades y haya guardado satisfactoriamente los últimos cambios de su trabajo, entonces lo puede cerrar de las siguientes formas:*

- Seleccione **Archivo** (En el menú) → **Terminar**.
- Presione la combinación de teclas: **Ctrl + Q**.
- Haga un clic en el botón de cierre (que tiene la "X" como símbolo) ubicado en la esquina superior derecha de la ventana.





## ***Capítulo 3***

# ***Obtener, Instalar y Configurar al LibreOffice.org***

## Instalación de Libre Office

### ◆ Ambiente GNU-Linux ..... Instalación de LibreOffice 5.0.2 bajo Sistema Operativo Linux-Debian

- Asegúrate de desinstalar todo el resto de OOo o sea; sigue estos pasos:  
**En el terminal ejecutamos los siguientes comandos:**  
`sudo apt-get remove --purge libreoffice*`  
`sudo apt-get clean`  
`sudo apt-get autoremove` (esto desintala + elimina archivos de configuración. En teoría ... como si nunca hubieras instalado).

**Para eliminar fuentes y otras dependencias de la instalación oficial de LibreOffice en distribuciones de debian:**

```
sudo apt-get remove fonts-opensymbol libreoffice  
libreoffice-\  
python\  
python\  
uno-libs3-\  
ure ure-dbg
```

**Lo primero es bajarse 3 paquetes deb comprimidos en tar.gz:**

- LibreOffice\_5.0.0\_Linux\_x86-64\_deb.tar.gz
- LibreOffice\_5.0.0\_Linux\_x86-64\_deb\_langpack\_es.tar.gz
- LibreOffice\_5.0.0\_Linux\_x86-64\_deb\_helppack\_es.tar.gz

- **Puedes bajarlos desde aquí:** <https://es.libreoffice.org/descarga/>  
**Una alternativa o una forma cómoda es usando la línea de comandos así:**

```
wget
```

```
"http://ftp.rediris.es/mirror/TDF/libreoffice/stable/5.0.0/deb/x86_64/LibreOffice_5.0.0_Linux_x86-64_deb_langpack_es.tar.gz"
```

```
wget
```

```
"http://ftp.rediris.es/mirror/TDF/libreoffice/stable/5.0.0/deb/x86_64/LibreOffice_5.0.0_Linux_x86-64_deb_helppack_es.tar.gz"
```

```
wget
```

```
"http://ftp.rediris.es/mirror/TDF/libreoffice/stable/5.0.0/deb/x86_64/LibreOffice_5.0.0_Linux_x86-64_deb.tar.gz"
```

- **Una vez bajados vamos a realizar lo siguiente:**

**Vamos al directorio donde se descargaron los paquetes**

**ejemplo #cd descargas**

**Se descomprime el archivo utilizando el comando tar zxvf**

```
tar xfvz LibreOffice_5.0.0_Linux_x86-64_deb.tar.gz
```

**Vamos al directorio donde se descomprimio la carpeta contenida de Libreoffice**

```
cd LibreOffice_5.0.0.5_Linux_x86-64_deb/DEBS/
```

```
SU
```

**De esta forma el programa se ocupa de las dependencias entre**

**tantos paquetes .deb. Ejecutamos la ejecución de comando de compilación dpkg**

```
dpkg -i *.deb
```

```
cd ../../
```

```
rm -rf LibreOffice_5.0.0.5_Linux_x86-64_deb/
```

```
LibreOffice_5.0.0_Linux_x86-64_deb.tar.gz
```

```
tar xfvz LibreOffice_5.0.0_Linux_x86-64_deb_langpack_es.tar.gz
```

```
cd LibreOffice_5.0.0.5_Linux_x86-64_deb_langpack_es/DEBS/
```

```
dpkg -i *
```

```
cd ../../
```

```
rm -rf LibreOffice_5.0.0.5_Linux_x86-64_deb_langpack_es/
```

```
LibreOffice_5.0.0_Linux_x86-64_deb_langpack_es.tar.gz  
tar xfvz LibreOffice_5.0.0_Linux_x86-64_deb_helppack_es.tar.gz
```

**Vamos al directorio DEBS/**

```
cd LibreOffice_5.0.0.5_Linux_x86-64_deb_helppack_es/DEBS/
```

Compilamos

```
dpkg -i *
```

**Vamos al directorio Descargas**

```
cd ../../
```

**Eliminamos el directorio temporal de LibreOffice (Donde se descargo)**

```
rm -rf LibreOffice_5.0.0
```

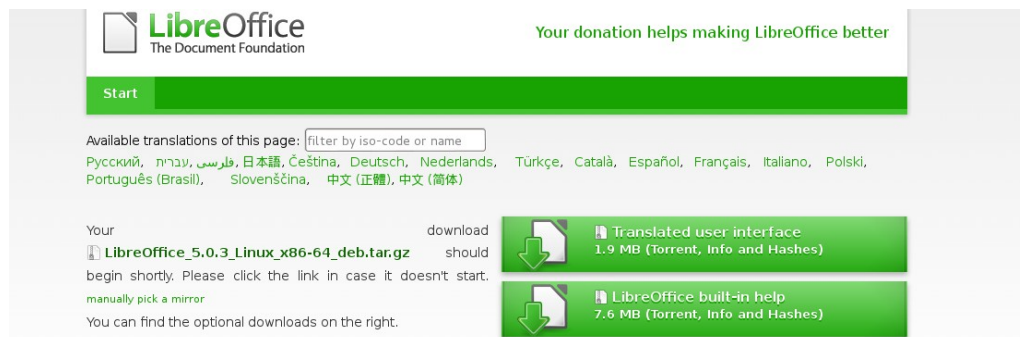
**Aquí veras que ya está el paquete integrado en tu Oficina.**

## Instalación de LibreOffice 5.0.2 bajo Sistema Operativo Windows

**Paso 1:** Entramos a la Página principal del sitio Web de LibreOffice <http://es.libreoffice.org>

**Paso 2:** Vamos al link de descargas, en este caso la versión 5.0.3

**Paso 3:** Luego de hacer clic en descargas, se desplegara una lista donde encontrara el instalador en su versión mas reciente, haremos clic como se muestra en la imagen.



**Paso 4:** Luego de haber finalizado la descarga, iremos a la carpeta de descarga o la carpeta donde se aloja la descarga.

**Paso 5:** Colocamos el cursor encima de la aplicación de LibreOffice, hacemos doble clic o clic derecho instalar.

**Paso 6:** Luego de dar clic en instalar, se iniciará la preparación de la instalación .

**Paso 7:** Se abrirá el asistente de instalación.

**Paso 8:** Elegimos el tipo de instalación y escogemos, pulsamos siguiente.

**Paso 9:** En este paso si queremos crear acceso directo de inicio en el escritorio, permitir herramientas tecnológicas de asistencia y cargar LibreOffice al iniciar el Sistema Operativo, en nuestro caso solo activamos la casilla 1.

**Paso 10:** A continuación pulsamos instalar.

**Paso 11:** Esperemos a que el asistente instale el paquete de LibreOffice, el cual puede durar varios, si solicita el permiso de instalación acepte. Espere hasta que el proceso de instalación finalice.

## ◆ **Obteniendo LibreOffice.org**

*¿Cuales son las maneras de obtener al LibreOffice.org?*

*Existen diferentes formas para adquirir LibreOffice.org, está disponible en más de 35 sitios espejo y por supuesto, en la Web oficial <http://www.LibreOffice.org/> en todos los idiomas.*

*Además de cualquier CD que lo contenga porque es Software Libre, y esto es completamente legal.*

## ◆ **Cómo descargarlo desde Internet**

*Se recomienda descargar LibreOffice.org desde su pagina oficial (en inglés) ó desde la página del Proyecto “Español” de esta suite, en el que se encontraran las versiones en español para los diferentes Sistemas Operativos.*

*Para realizar la descarga siga los siguientes pasos:*

*1. Visite cualquiera de los sitios Web, para realizar la descarga:*

*<http://www.LibreOffice.org> (En inglés)*

*<http://es.LibreOffice.org> (En español)*

*2. Seleccione el hipervínculo para la versión del software que desee.*

**Nota:**

*- En la página en español aparece directamente las distribuciones disponibles para este idioma.*

*- En la página en inglés se puede encontrar los diferentes lenguajes disponibles para los distintos Sistemas Operativos del mercado, además del lugar desde donde quiere realizar la descarga.*

## ◆ **Requerimientos mínimos para los Sistemas Operativos**

### **Para GNU/Linux**

- Como regla general se recomienda instalar LibreOffice a través de los métodos de instalación recomendados por tu distribución Linux (como el Centro de software de Ubuntu, en el caso de Ubuntu Linux). Esto se debe a que suele ser la forma más sencilla de obtener una instalación que se integre de manera óptima en tu sistema. De hecho, LibreOffice bien puede ser instalado de forma predeterminada al instalar inicialmente el sistema operativo Linux.
- Los instaladores LibreOffice suministrados por la comunidad se proporcionan para los usuarios con necesidades especiales, y pLinux kernel versión 2.6.18 o superior;
- glibc2 versión 2.5 o superior;
- gtk versión 2.10.4 o superior;
- PC Pentium compatible (Pentium III, Athlon, es recomendable un sistema más reciente);
- 256 MB de RAM (se recomienda 512 MB de RAM);
- Al menos 1,5 GB disponibles en disco;
- X Server con resolución de 1024 × 768 (se recomienda más alta), con al menos 256 colores;
- Gnome 2.16 o más reciente, con los paquetes gail 1.8.6 y at-spi 1.7 (necesarios para la compatibilidad con las herramientas de tecnología de asistencia [AT]), u otra interfaz gráfica de usuario compatible (tal como KDE, entre otras).

Para ciertas características del software —pero no para la mayor parte— se requiere Java. Java es especialmente necesario para Base.

Se recomienda realizar una copia de seguridad del sistema y de sus datos antes de quitar o instalar software de Windows

### **Para Windows**

Los prerequisites de una instalación de LibreOffice en sistemas Windows son

los siguientes:

- Microsoft Windows XP, Vista, Windows 7, o Windows 8;
- PC Pentium compatible (Pentium III, Athlon, es recomendable un sistema más reciente);
- 256 MB de RAM (se recomiendan 512 MB de RAM);
- Al menos 1,5 GB disponibles en el disco duro;
- Resolución de por lo menos 1024 × 768 (se recomienda más alta), con al menos 256 colores.

Para ciertas características del software —pero no para la mayor parte— se requiere Java. Java es especialmente necesario para Base.

Es necesario contar con privilegios de administrador para el proceso de instalación. Se recomienda realizar una copia de seguridad del sistema y de sus datos antes de quitar o instalar software.

Para mayor información consultar [Requisitos del Sistema](#)





# **Capítulo 3<sup>1</sup>**

## **Configurar LibreOffice**

*“Elegir las opciones que se ajustan a su forma de trabajar”*

---

1 Recopilado de [Configurar LibreOffice](#)

## Seleccionar opciones para LibreOffice

Esta sección aborda algunas de las configuraciones que se aplican a todos los componentes de LibreOffice. Para obtener más información sobre las configuraciones que no se examinan aquí, vea la ayuda en línea.

Haga clic en **Herramientas** → **Opciones**. La lista a mano izquierda del cuadro varía dependiendo de qué componente de LibreOffice esté abierto. Las ilustraciones de este capítulo muestran la lista que aparece cuando se abre un documento de Writer .

Haga clic en el signo **+** en la sección izquierda de LibreOffice en el diálogo de **Opciones** – **LibreOffice**. Se desplegará una lista de subsecciones. Al seleccionar un elemento de esta lista, se mostrará la página relevante en la parte derecha del diálogo.

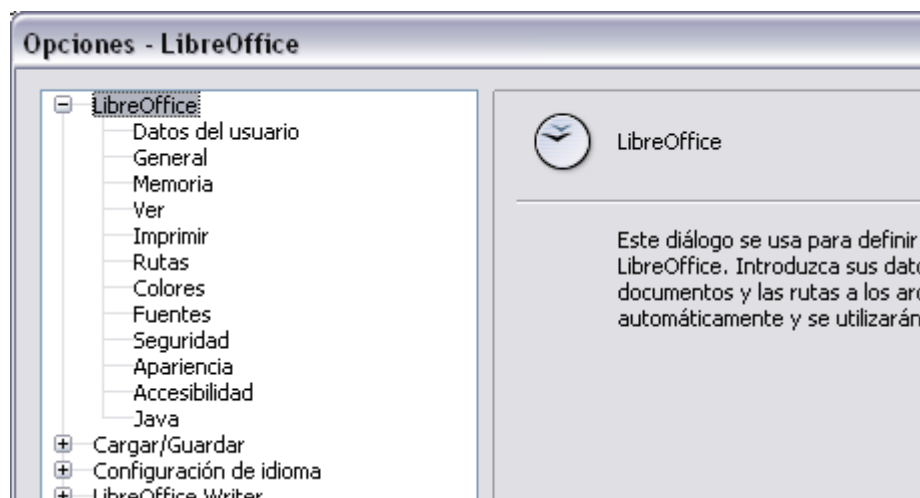


Figura 1: Opciones de LibreOffice.

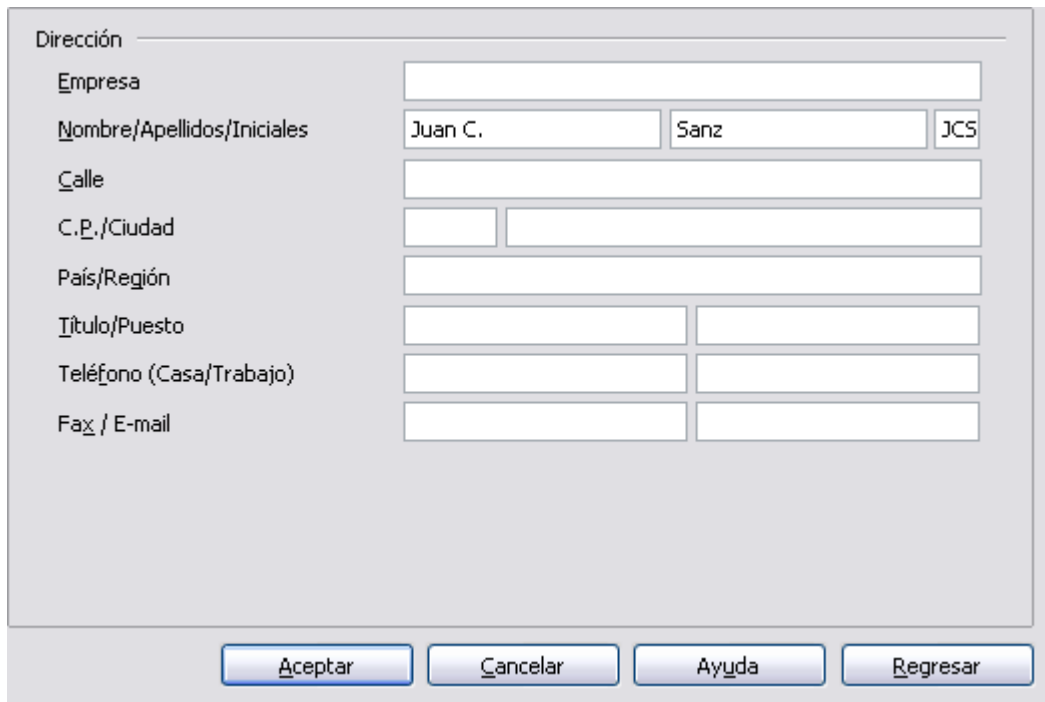
### Nota

El botón **Regresar** tiene el mismo efecto en todas las páginas del diálogo de Opciones . Restablece las opciones a los valores que estaban configurados antes de que se abriera LibreOffice.

## Opciones de Datos de usuario

Debido a que LibreOffice usa el nombre o las iniciales guardados en la página LibreOffice - Datos de usuario para varias cosas, incluyendo las propiedades del documento (información como “creado por” y “editado por última vez por”) y el nombre del autor de las notas y los cambios, tal vez deba asegurarse de que aquí aparece la información correcta.

Complete el formulario (como se ve en la Figura 2), agregue o borre cualquier información incorrecta.



The image shows a dialog box titled "Dirección" (Address) with several input fields. The fields are: Empresa (empty), Nombre/Apellidos/Iniciales (split into three boxes containing "Juan C.", "Sanz", and "JCS"), Calle (empty), C.P./Ciudad (split into two boxes), País/Región (empty), Título/Puesto (split into two boxes), Teléfono (Casa/Trabajo) (split into two boxes), and Fax / E-mail (split into two boxes). At the bottom of the dialog are four buttons: Aceptar, Cancelar, Ayuda, and Regresar.

Figura 2: Completar datos del usuario.

## Opciones Generales

Las opciones de la página **LibreOffice - General** se describen a continuación.

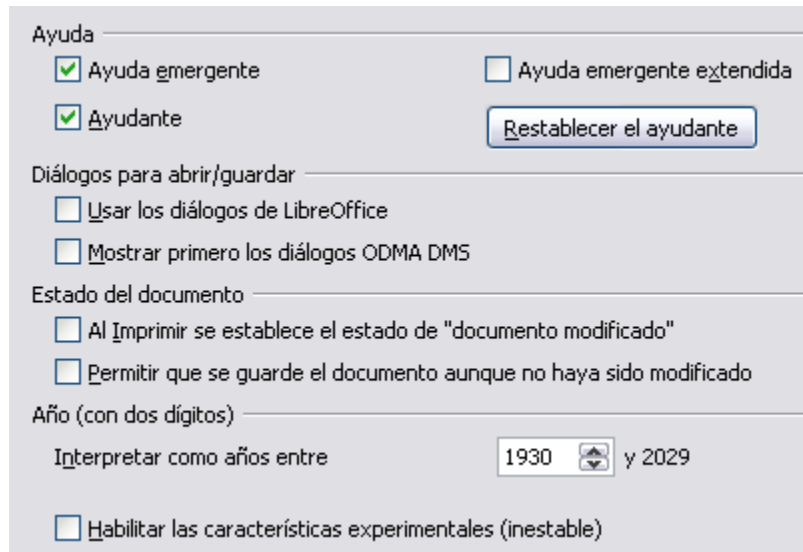


Figura 3: Opciones Generales de configuración para LibreOffice.

### *Ayuda - Emergente*

Si está activada la **Ayuda Emergente**, aparecerán una o dos palabras al pasar el cursor sobre un icono o un campo, sin tener que hacer clic.

### *Ayuda – Ayuda emergente extendida*

Si está habilitada la **Ayuda emergente extendida**, al pasar el cursor sobre un elemento, aparecerá una pequeña descripción sobre la función de un icono o comando de menú concreto o de un campo de un diálogo.

### *Ayudante*

Para desactivar el Ayudante (similar al Asistente de Microsoft Office), anule la selección de esta opción. Para restaurar el comportamiento predeterminado del Ayudante, haga clic en **Restablecer Ayudante**.

### *Diálogos de Abrir/Guardar*

Para usar los diálogos estándar Abrir y Guardar para su sistema operativo, anule la opción de selección **Usar diálogos LibreOffice**. Si se selecciona esta opción, se usarán los diálogos Abrir y Guardar proporcionados por LibreOffice. Para obtener más información sobre los diálogos de Abrir y Guardar en LibreOffice. Este libro usa los diálogos de Abrir y Guardar de LibreOffice en las ilustraciones.

### *Estado del documento*

*Si selecciona esta opción, la próxima vez que cierre el documento después de imprimir, se grabará como cambio en las propiedades del documento la fecha de impresión y se le pedirá que vuelva a guardar el documento, incluso si no ha hecho ningún otro cambio.*

### **Año** (dos dígitos)

*Especifica cómo se interpretan los años de dos dígitos. Por ejemplo, si el año de dos dígitos se configura a 1930, e ingresa una fecha 1/1/30 o posterior en su documento, la fecha se interpreta como 1/1/1930 o posterior. Una fecha “anterior” a esta se interpreta como que pertenece al siguiente siglo; es decir, 1/1/20 se interpreta como 1/1/2020.*

## **Opciones de Memoria**

*En el diálogo de Opciones, haga clic en **LibreOffice** → **Memoria**. Debe tener en cuenta algunas consideraciones:*

*Más memoria puede hacer que LibreOffice sea más rápido y cómodo (por ejemplo, a mayor número de pasos para deshacer, más cantidad de memoria se necesita); pero a cambio habrá menos memoria disponible para otras aplicaciones y podría darse la circunstancia de que se quedara sin ninguna.*

*Si los documentos contienen muchos objetos, como imágenes, o los objetos son grandes, el rendimiento de LibreOffice puede mejorar si se aumenta la memoria de LibreOffice o la memoria por objeto. Si observa que los objetos parecen desaparecer de un documento que contiene muchos, aumente el número de objetos de la caché. (Los objetos continúan en el archivo incluso si no puede verlos en pantalla).*

*Para cargar el Inicio rápido (un icono en el escritorio o en la barra del sistema) al iniciar el equipo, seleccione la opción que está cerca de la parte inferior del diálogo. Esto hará que LibreOffice comience más rápido; a cambio LibreOffice usará algo de memoria incluso aunque no se esté utilizando. Esta opción (a veces llamada **Activar el inicio rápido de systray**) no está disponible en todos los sistemas operativos .*

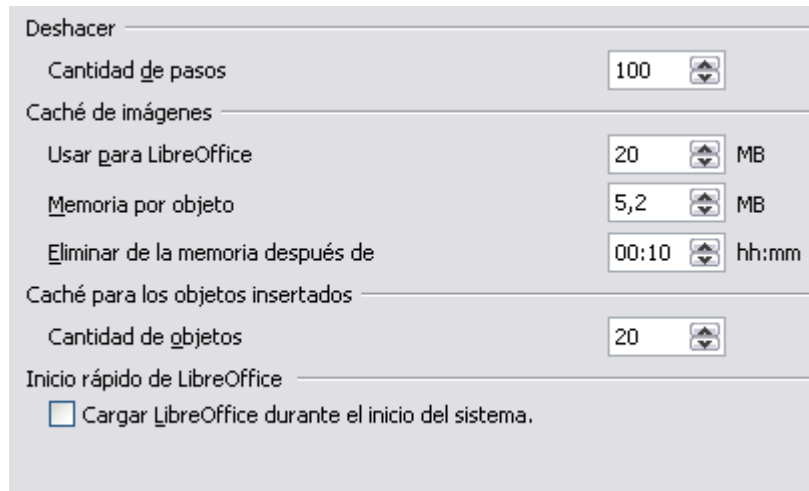


Figura 4: Elegir opciones de Memoria para las aplicaciones de LibreOffice.

## Opciones de Vista

Las opciones de la página **LibreOffice – Ver** afectan a la apariencia y al comportamiento de las ventanas del documento. Algunas de estas opciones se describen a continuación. Configúrelas de forma que se adapten a sus preferencias personales.

### Interfaz de usuario - Escala

Si el texto en los archivos de ayuda o en los menús de la interfaz de usuario de LibreOffice es demasiado pequeño o demasiado grande, puede cambiarla especificando el factor de escala. En ocasiones un cambio aquí puede tener resultados inesperados, dependiendo de las fuentes de pantalla disponibles en su sistema. Sin embargo, no afectará al tamaño actual de fuente que haya especificado para el texto de sus documentos .

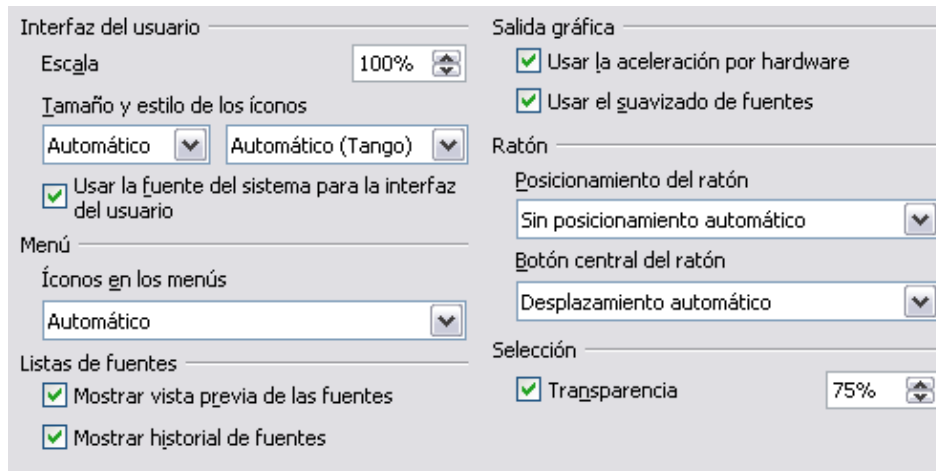


Figura 5: Elegir opciones de Vista para las aplicaciones de LibreOffice.

### *Interfaz de usuario - Tamaño y estilo de icono*

*El primer cuadro especifica el tamaño mostrado en los iconos de la barra de herramientas (Automático, Pequeño o Grande). La opción de tamaño de icono Automático usa la configuración del sistema operativo. El segundo cuadro especifica el estilo de iconos (tema); aquí la opción Automático usa un conjunto de iconos compatible con el sistema operativo y la elección del escritorio: por ejemplo, KDE o Gnome en Linux.*

### *Interfaz de usuario – Usar la fuente del sistema para la interfaz de usuario*

*Si prefiere usar la fuente del sistema (la fuente por defecto para el equipo y el sistema operativo ), seleccione esta opción en vez de la fuente proporcionada por LibreOffice.*

### *Interfaz de usuario – Suavizar fuente de pantalla*

*(No está disponible en Windows). Seleccione esta opción para suavizar la apariencia del texto en la pantalla. Ingrese el tamaño de fuente más pequeño para aplicar el suavizado de contorno .*

### *Menú – Iconos en menús*

*Seleccione esta opción si quiere que sean visibles los iconos y las palabras en los menús.*

### *Lista de fuentes – Mostrar vista previa de las fuentes*

*Cuando selecciona esta opción, la lista de fuentes se ve como en la Figura 6, a*

la izquierda, con los nombres de las fuentes se muestra un ejemplo de cada una; si la opción no se selecciona, la lista de fuentes muestra solo los nombres de las fuentes, no su formato (Figura 6, a la derecha). Las fuentes que verá listadas son las que están instaladas en su sistema.

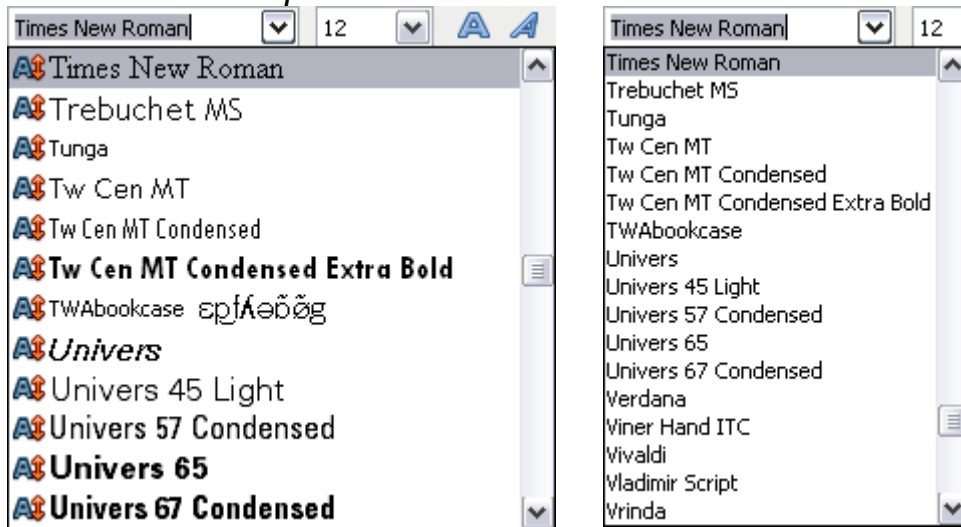


Figura 6: lista de fuentes con vista preliminar (izquierda) y sin vista preliminar (a la derecha).

#### Lista de fuentes – Mostrar historial de fuentes

Cuando selecciona esta opción, las últimas cinco fuentes que ha seleccionado para el documento actual se muestran en la parte superior de la lista de fuentes.

#### Salida gráfica – Usar aceleración por hardware

Da acceso directamente a las características de hardware del adaptador de pantalla gráfica para mejorar la visualización de la pantalla. No es compatible con todos los sistemas operativos y distribuciones de LibreOffice.

#### Salida gráfica – Usar el suavizado de fuentes

Habilita o deshabilita el suavizado de fuentes, lo que permite una visualización más suave y con menos artefactos de la mayoría de objetos gráficos. No es compatible con todos los sistemas operativos y distribuciones de LibreOffice.

#### Sugerencia

Presione Shift+Control+R para restaurar o actualizar la vista del documento actual.



### Posicionar el ratón

Especifica si el ratón se posicionará en el nuevo diálogo abierto y cómo lo hará..

### Botón central del ratón

Define la función del botón central del ratón.

**Desplazamiento automático:** al arrastrar mientras se presiona el botón del medio del ratón, se cambia la vista.

**Pegar el portapapeles:** al presionar el botón central se inserta el contenido de la “Selección del portapapeles” en la posición del cursor.

La “Selección del portapapeles ” es independiente del portapapeles normal que se usa con **Editar** → **Copiar/Cortar/Pegar** o sus respectivas teclas de acceso directo. El portapapeles y la “Selección del portapapeles” puede tener diferente contenido al mismo tiempo.

Función	Portapapeles	Selección del portapapeles
Copiar contenido	<b>Editar</b> → <b>Control+C</b>	<b>Copiar</b> Seleccionar texto, tabla u objeto .
Pegar contenido	<b>Editar</b> → <b>Pegar</b> <b>Control+V</b> pega donde está el cursor.	Al hacer clic con el botón medio del ratón, se pega en la posición del puntero.
Pegar en otro documento	Sin efecto en el contenido portapapeles.	La última selección marcada es del el contenido de la selección del portapapeles.

### Opciones para Imprimir

En la página **LibreOffice** – **Imprimir** configure las opciones de impresión para adaptarse a la impresora predeterminada y su método habitual de impresión.

En la sección de Advertencias, cerca de la parte inferior de la página (Figura 7), puede elegir si desea ser advertido en caso de que el tamaño u orientación del papel especificado en el documento no concuerde con el tamaño del papel o la orientación disponible en la impresora. Puede ser muy útil tener activadas estas advertencias, sobre todo si trabaja con documentos producidos por personas en países donde el tamaño estándar del papel es diferente al suyo.

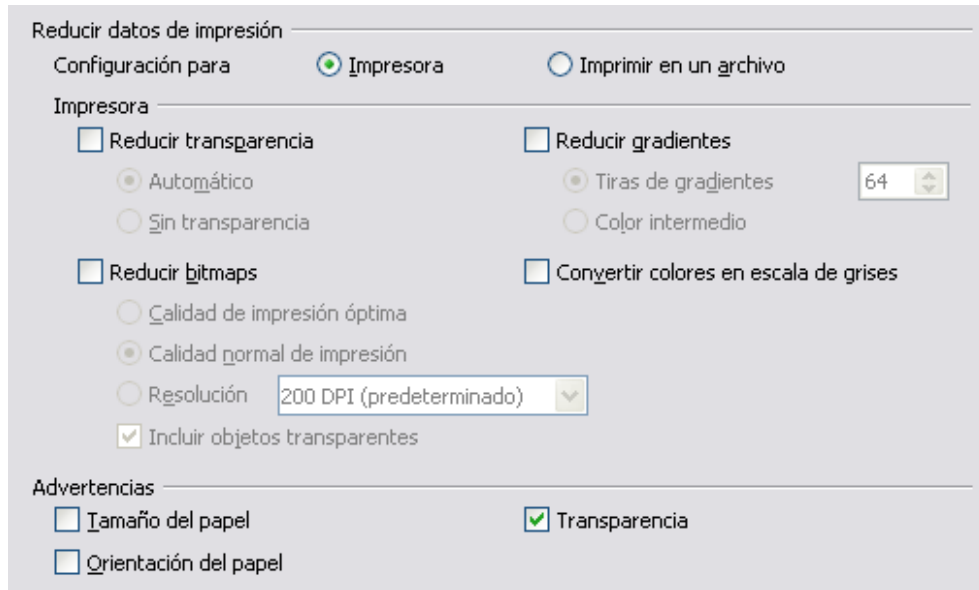


Figura 7: Elegir opciones generales de impresión para aplicarlas a todos los componentes de LibreOffice.

### Sugerencia

Si las impresiones salen de forma incorrecta en la página o cortadas en la parte superior, inferior o en los lados, o la impresora rechaza la impresión, la causa principal es la incompatibilidad del tamaño de la página.

## Opciones de Rutas

En la página **LibreOffice – Rutas** puede cambiar la ubicación de los archivos asociados con, o usados por LibreOffice para ajustarse a la situación de trabajo. En un sistema Windows, por ejemplo, tal vez desee guardar documentos de manera predeterminada en otro lugar que no sea Mis Documentos.

Para realizar los cambios, seleccione un elemento de la lista que se muestra en la Figura 8 y haga clic en **Editar**. En el diálogo Seleccionar ruta (que no se muestra), agregue o borre las carpetas que necesite y haga clic en **Aceptar** para volver al diálogo de Opciones. Tenga en cuenta que algunos elementos tienen al menos dos rutas listadas: una para la carpeta compartida (que puede

estar en una red) y otra para la carpeta especificada por el usuario (normalmente en el PC del usuario).

### Sugerencia

Puede usar las entradas del diálogo LibreOffice – Rutas para compilar una lista de archivos, como por ejemplo aquellos que contengan Autotexto, de los que tiene que hacer una copia de seguridad o copiar a otro equipo.

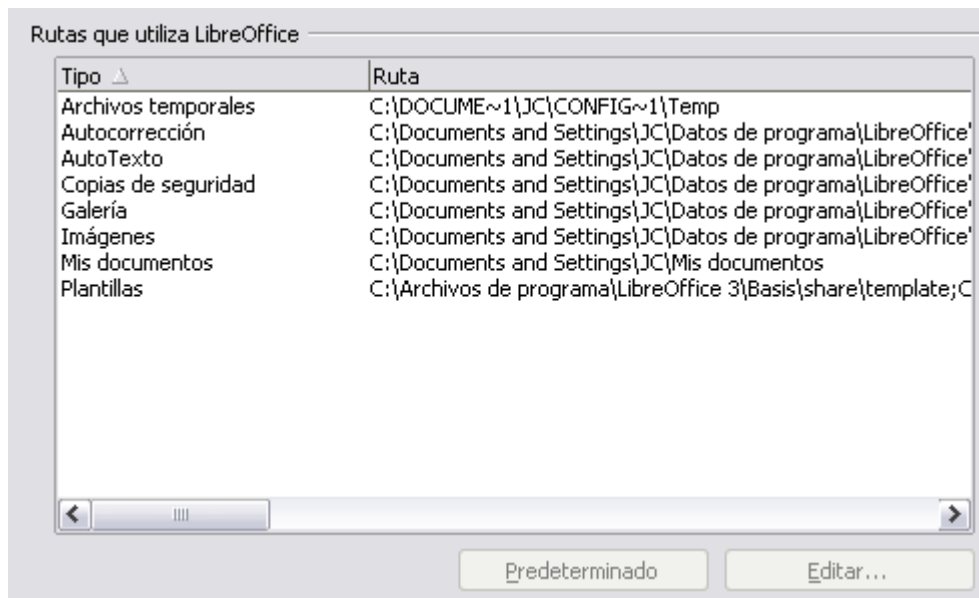


Figura 8: Ver las rutas de archivos usadas por LibreOffice

## Opciones de Colores

En la parte de LibreOffice - Colores (Figura 9), puede especificar los colores que va a utilizar en los documentos de LibreOffice. Puede seleccionar un color de una tabla de color, editar un color existente y definir nuevos colores. Estos colores estarán disponibles en la paleta de selección de color en LibreOffice.

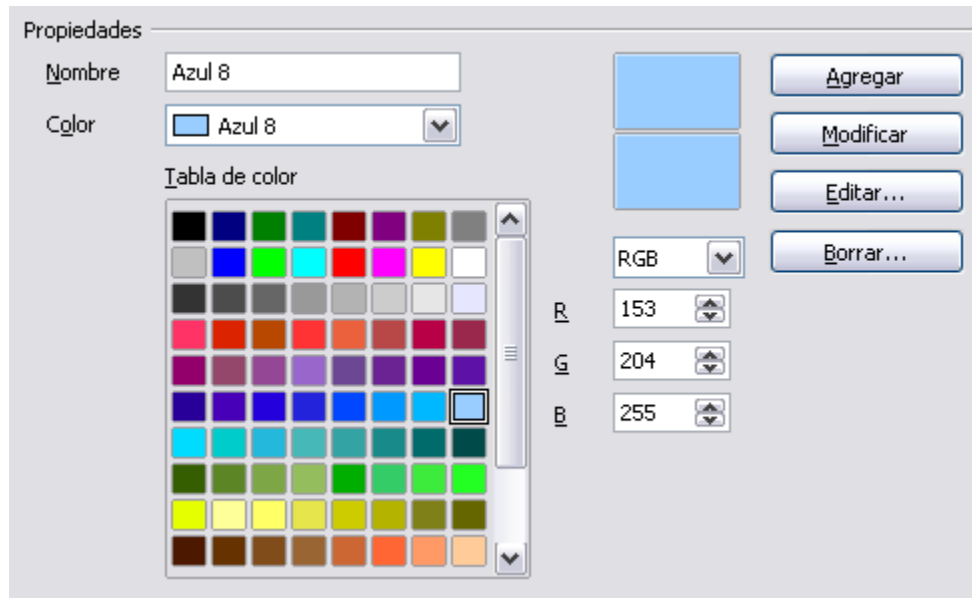


Figura 9: Definir colores que se van a usar en la paleta de color en LibreOffice.

Si desea modificar un color, haga lo siguiente:

- Seleccione el color que desea modificar de la lista o de la tabla de colores.
- Introduzca los nuevos valores que definen el color.. Si es necesario, cambie la configuración de RGB (Red, Green, Blue; Rojo, Verde, Azul) a CMYK (Cyan, Magenta, Yellow, Black; Cian, Magenta, Amarillo, Negro) o viceversa. El color modificado se muestra en la parte inferior de de los dos cuadros de vista previa de colores situados en la parte superior del diálogo.
- Cambie el *Nombre* si es necesario.
- Haga clic sobre el botón **Modificar**. El color que acaba de definir aparece listado en la Tabla de colores.

Otra opción es hacer clic en el botón **Editar** y abrir el diálogo de Colores, como se muestra en la Figura 10. Aquí puede seleccionar un color de las ventanas de colores de la parte superior o introducir los valores en la parte inferior mediante la elección de los valores para RGB, CMYK o HSB (*Hue, Saturation and Brightness*; Matiz, Saturación y Brillo).

La ventana de color de la parte superior derecha está vinculada directamente a los campos de entrada para color situados en el área inferior., de forma que

según se elija un color un otro en la ventana superior, cambian los números. Los dos campos de color de la parte inferior derecha muestran el valor del color seleccionado a la izquierda y el valor seleccionado actualmente a la derecha. Modifique los componentes de color si es necesario y haga clic en **Aceptar** para salir del diálogo. El color que se ha definido recientemente se muestra en la la parte inferior de los cuadros de vista previa de color que se muestran en la Figura 10. Escriba un nombre para este color en el cuadro *Nombre* y a continuación haga clic sobre el botón **Agregar**. Se añadirá a la Tabla de colores una pequeña caja que muestra el color nuevo.

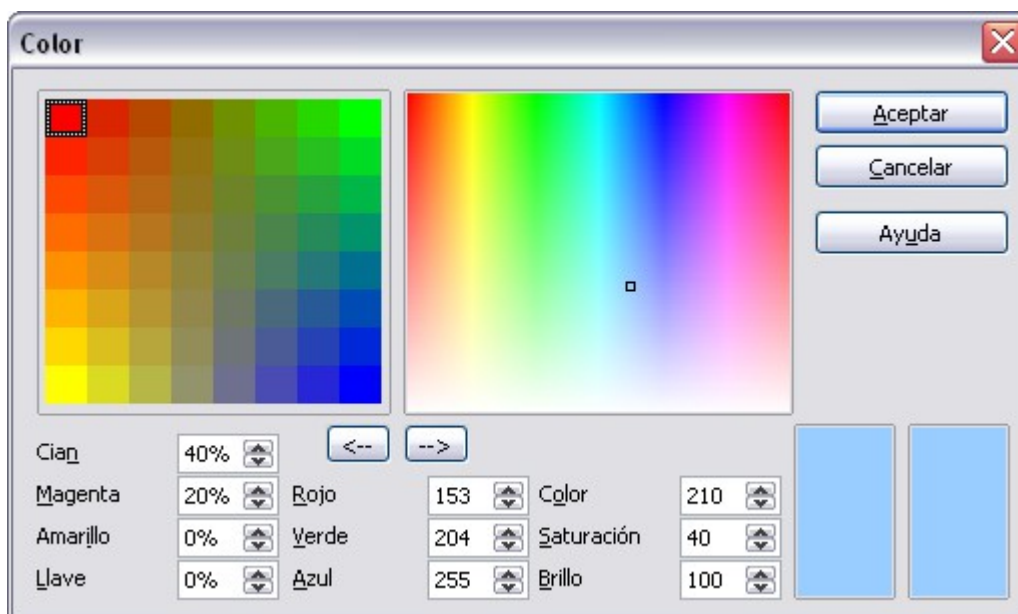


Figura 10: Editar colores

Otra forma de definir o alterar los colores es a través de la página *Colores* del diálogo *Área*, en el cual se puede guardar y cargar paletas, función esta que no es posible realizar aquí. En *Draw*, dibuje un objeto temporal y use el menú contextual de este objeto para abrir el diálogo *Área*. Si carga una paleta en un componente de LibreOffice, solo estará activo en ese componente; el resto de componentes mantendrá sus propias paletas.

## Opciones de Fuentes

Puede definir las opciones de reemplazo para cualquier fuente que aparezca en los documentos. Si recibe un documento que contiene fuentes que no posee en el sistema, LibreOffice reemplazará las fuentes por aquellas que no encuentra. Tal vez desee especificar una fuente diferente de la que elige el programa.

En la página de LibreOffice → Fuentes (Figura 11):

- *Seleccione la opción **Usar tabla de reemplazos**.*
- *Seleccione o escriba el nombre de la fuente que desea reemplazar en el cuadro de **Fuente**. (Si no posee esta fuente en el sistema, no aparecerá en la lista desplegable en este cuadro, así que tendrá que escribirla).*
- *En el cuadro de **Reemplazar por**, seleccione una fuente adecuada de la lista desplegable de fuentes instaladas en el equipo.*
- *La marca de verificación a la derecha del botón **Reemplazar por** se pondrá verde. Haga clic sobre ella. Aparecerá una fila con información en el cuadro más grande situado debajo de los cuadros de entrada. Seleccione las opciones que hay debajo de **Siempre** y **Solo pantalla**.*
- *En la sección inferior de la pantalla, puede cambiar el tipo de letra y el tamaño de la fuente que se usa para mostrar el código fuente de, por ejemplo, HTML y Basic (en macros).*

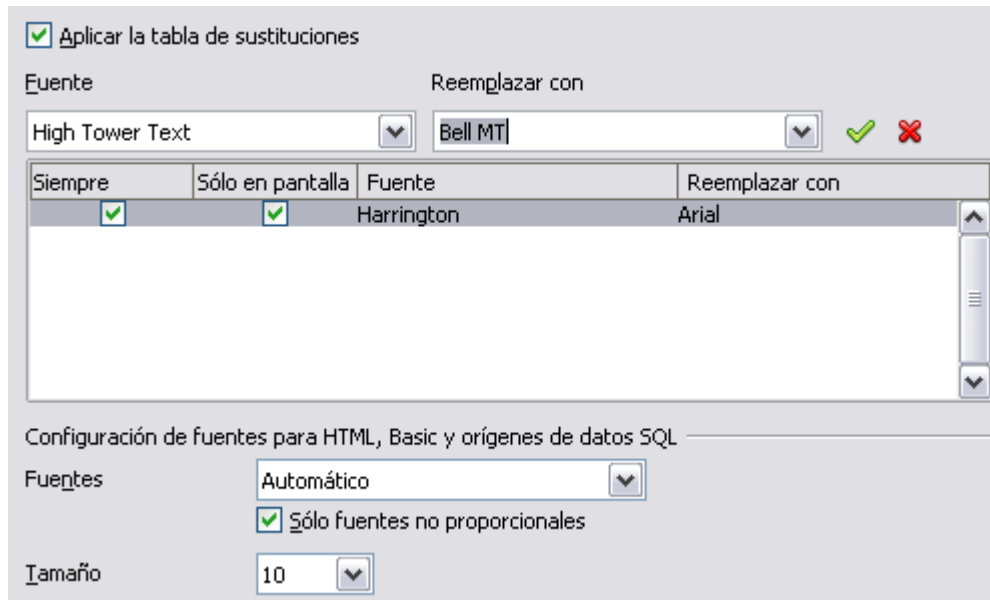


Figura 11: Definir una fuente que va a sustituir a otra.

## Opciones de Seguridad

Use la página de LibreOffice - Seguridad (Figura 12) si desea elegir las opciones de seguridad para guardar documentos y abrir documentos que contienen macros.

### Opciones de Seguridad y alertas

Si usted guarda cambios, múltiples versiones, o incluye información oculta o notas en sus documentos, y no quiere que alguno de los destinatarios vean esa información, puede configurar las advertencias para recordarle que elimine esta información, o puede decirle a LibreOffice que lo haga automáticamente. Tenga en cuenta que (a menos que la borre) mucha de esta información se mantiene en un archivo, ya sea un archivo en el formato predeterminado OpenDocument de LibreOffice, o se haya guardado en otros formatos, incluyendo PDF.

Haga clic en el botón de **Opciones** para abrir un diálogo aparte con opciones específicas (Figura 13).

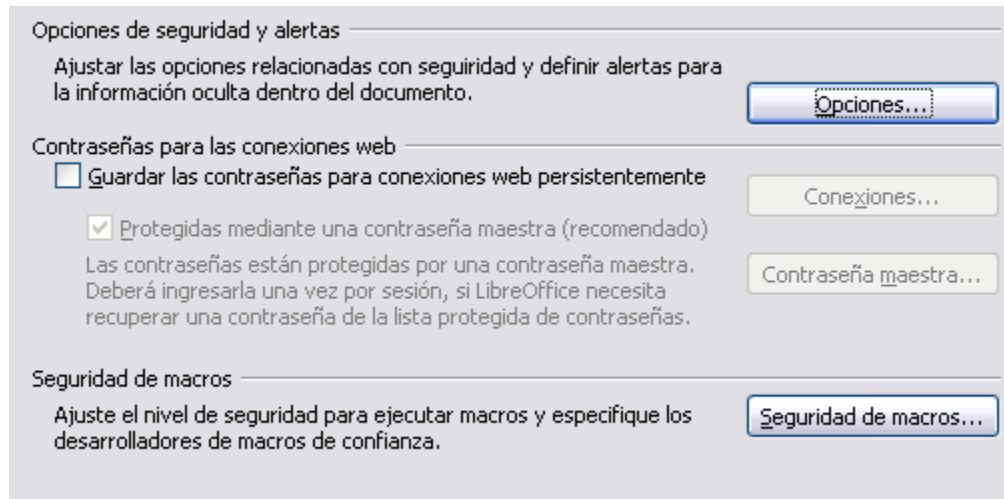


Figura 12: Elegir opciones de seguridad para abrir y guardar documentos

### Seguridad de macros

Haga clic en el botón de **Seguridad de macros** para abrir el diálogo de Seguridad de macros (que no se muestra en este documento), donde puede ajustar los niveles de seguridad para ejecutar las macros y especificar las fuentes de confianza.

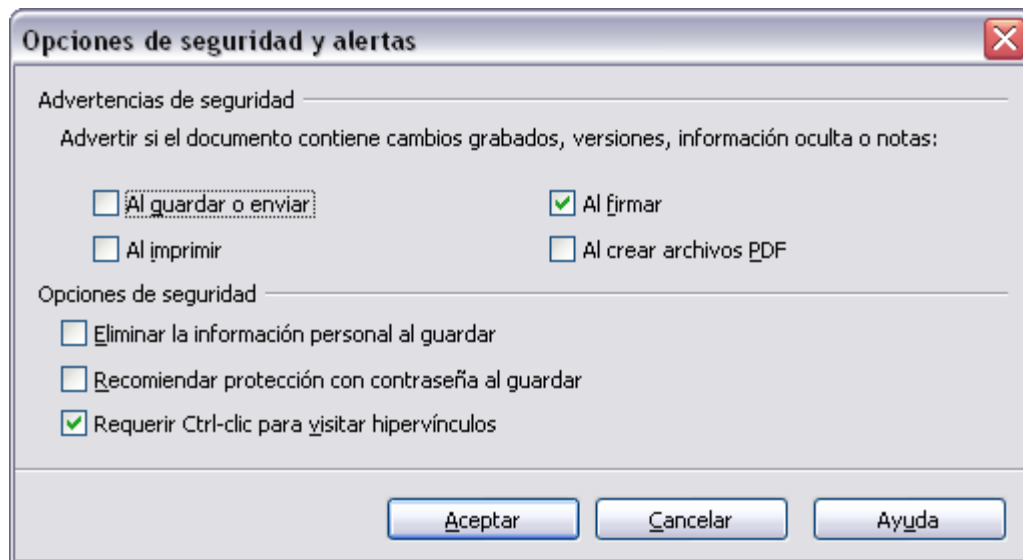


Figura 13: Diálogo de Opciones de seguridad y alertas

### Eliminar información personal al guardar

Seleccione esta opción si, al guardar el archivo, desea eliminar siempre de las propiedades de este los datos del usuario. Para eliminar de forma manual la información personal de documentos



concretos, desmarque esta opción y a continuación use el botón Borrar en la ruta **Archivo** → **Propiedades** → **General**.

### Se requiere hacer Ctrl+clic para seguir los hipervínculos

En versiones anteriores de LibreOffice, al hacer clic sobre un hipervínculo de un documento, se abría el documento vinculado. Ahora puede elegir si mantiene esta conducta (desmarcando este cuadro). A mucha gente la creación y edición de documentos les resulta más fácil si los clics accidentales no activan los vínculos.

El resto de opciones de este diálogo son lo suficientemente claras como para que no necesiten más explicaciones.

### Opciones de Apariencia

Escribir, editar y configurar el diseño de página son cosas fáciles de hacer cuando se pueden ver los márgenes de la página (límites de texto), los límites de las tablas y secciones (en documentos Writer), saltos de página en Calc, líneas de cuadrícula en Draw o Writer, y otras características. Además, tal vez desee usar colores diferentes a los predeterminados de LibreOffice para aquellos elementos como indicadores de notas o sombreados de campo.

En la página de LibreOffice - Apariencia (Figura 14), puede especificar qué elementos son visibles y los colores utilizados para mostrar distintos elementos.

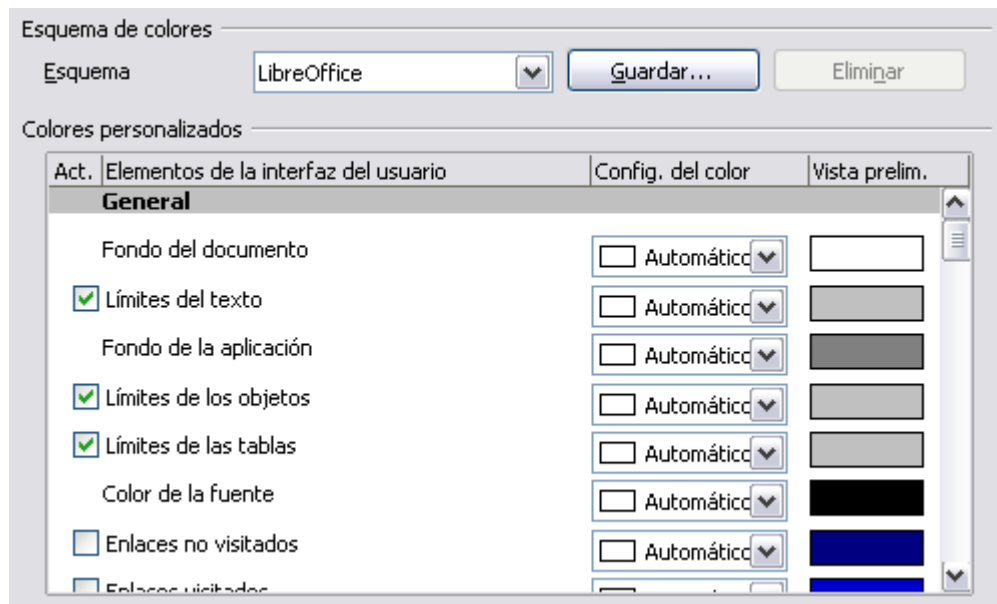


Figura 14: Mostrar u ocultar texto, objeto y límites de tabla

- Para mostrar u ocultar elementos como límites de texto, seleccione o anule la selección de las opciones situadas junto al nombre de los elementos.

- Para cambiar los colores predeterminados de los elementos, haga clic en la flecha de la columna de *Configuración de color* situada junto al nombre del elemento y seleccione el color en la ventana emergente .
- Para guardar los cambios de color, por ejemplo la combinación de colores, haga clic en **Guardar**, escriba un nombre en el cuadro *Esquema* y a continuación haga clic en **Aceptar**.

## Opciones de Accesibilidad

Las opciones de accesibilidad incluyen si permitir gráficos animados o texto, cuanto tiempo permanecen en pantalla los consejos de la ayuda , algunas opciones para alto contraste de pantalla y una forma para cambiar la fuente de la interfaz de usuario del programa de LibreOffice (vea la Figura 15)

El soporte de accesibilidad es responsabilidad de la Tecnología de Java Sun Microsystems para las comunicaciones con herramientas de tecnología asistida. Vea más abajo “Opciones de java“. La opción de Herramientas de soporte para tecnología asistida no se muestra en todas las instalaciones de LibreOffice. Vea Tecnología para discapacitados en LibreOffice en la sección de Ayuda para obtener más información.

Seleccione o cancele la selección de las opciones según sus necesidades.

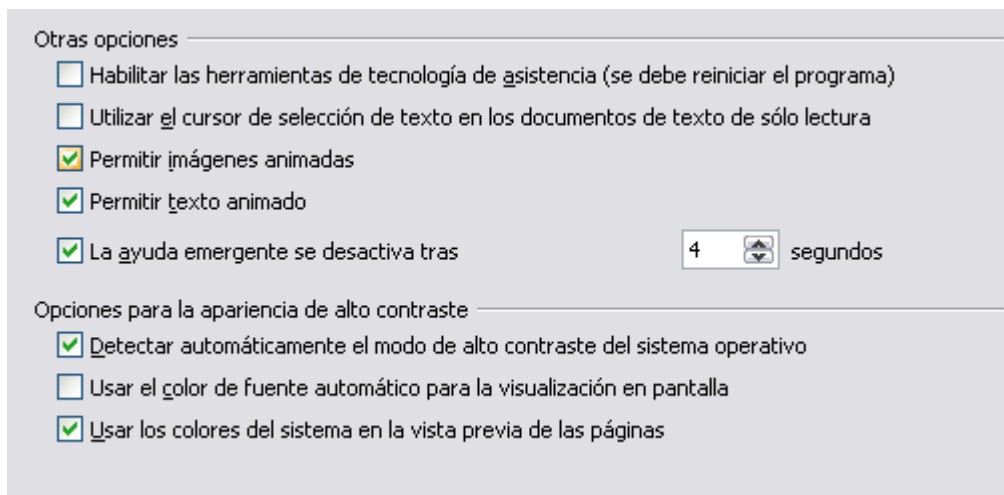


Figura 15: Elegir opciones de accesibilidad

## Opciones de java

Si instala o actualiza Java Runtime Environment (JRE) después de instalar LibreOffice, o si tiene más de un JRE instalado en el equipo, puede usar la página de LibreOffice - Java (Figura 16) para seleccionar el JRE que desea utilizar en LibreOffice.

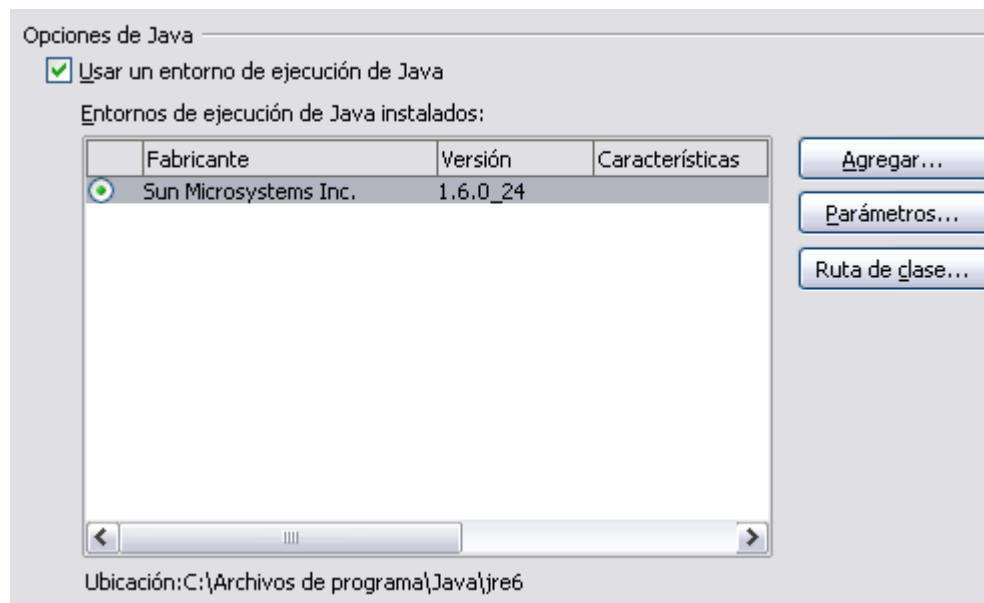


Figura 16: Elegir un entorno de ejecución de Java

Si es un administrador del sistema, programador, u otra persona que personalice las instalaciones de JRE, puede utilizar la página de Parámetros y Ruta de la clase (que se configuran en la página de Java) para especificar esta información.

Si ve que no se lista nada en la mitad de la página, espere unos minutos mientras LibreOffice busca si hay algún JRE en el disco duro.

Si LibreOffice encuentra uno o más JRE, los mostrará. Entonces puede seleccionar la opción de **Usar un entorno de ejecución Java** y (si es necesario) elegir uno de los que se muestran en la lista de JRE.

## Elegir opciones para cargar y guardar documentos

Puede configurar las opciones de Cargar/Guardar para ajustarlas a la forma en que trabaja.

Si el diálogo de Opciones no está abierto, haga clic en **Herramientas** → **Opciones**. Haga clic en el signo + a la izquierda de **Cargar/Guardar**.

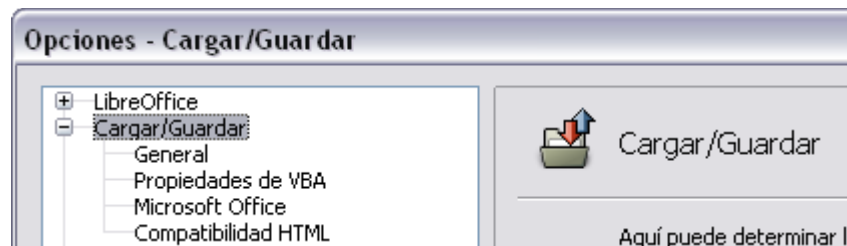


Figura 17: Opciones de Cargar/Guardar.

### Opciones Generales de Cargar/Guardar

La mayoría de las opciones en la página de Cargar/Guardar - General (Figura 18) son conocidas para los usuarios de otras suites ofimáticas. Algunos elementos de interés se describen más abajo.

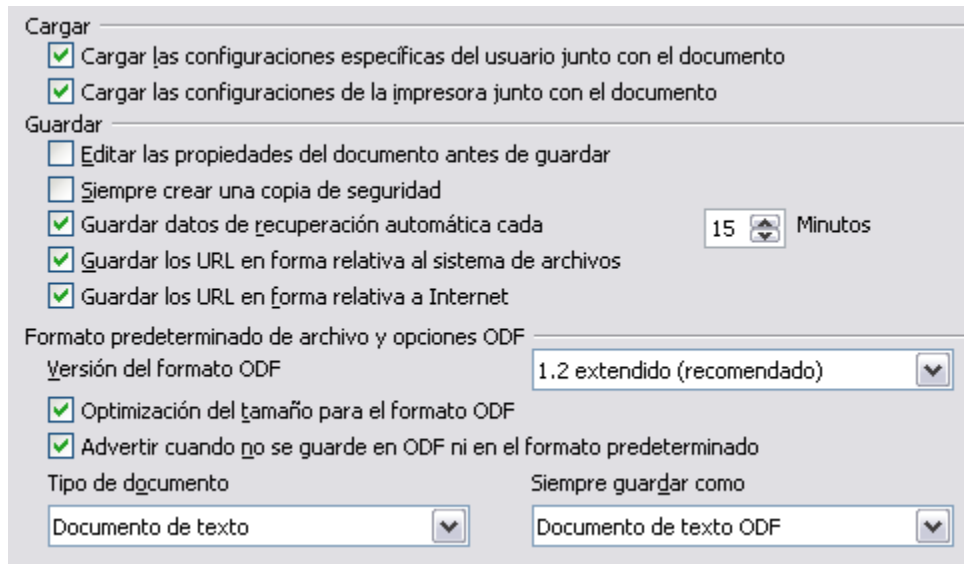


Figura 18: Elegir opciones de Guardar y Cargar

### *Cargar la configuración de usuario al cargar el documento*

Cuando guarda un documento, se guardan algunas configuraciones en él. Por ejemplo, el nombre de la impresora o la fuente de datos vinculada al documento se cargan siempre con este, haya seleccionado o no esta opción. Si lo hace, esta configuración de documento queda invalidada por la configuración de usuario que tenga la persona que abre el documento. Si cancela la selección de esta opción, la configuración personal de usuario no invalidará la configuración del documento. Por ejemplo, la opción **Cargar la configuración de usuario** afecta a su elección (en las opciones de LibreOffice Writer) sobre cómo actualizar vínculos.

### *Cargar configuraciones de la impresora con el documento*

Esta opción **no** está seleccionada, las configuraciones para la impresora que se almacenan con el documento se ignoran cuando se imprime usando el icono **Imprimir archivo directamente**. Se usará la impresora predeterminada en el sistema.

### *Editar propiedades antes de guardar el documento*

Si selecciona esta opción, aparecerá el diálogo de *Propiedades del documento* para solicitarle información relevante la primera vez que guarde un documento nuevo (o siempre que use **Guardar como**).

*Guardar información de recuperación automática cada*

*Seleccione si desea activar la Recuperación automática y con qué frecuencia guarda la información que usa dicho proceso.*

*La Recuperación automática en LibreOffice sobrescribe el archivo original. Si también ha escogido **Crear siempre una copia de seguridad**, el archivo original sobrescribirá dicha copia. Si ha configurado esto, se recuperará más fácilmente el documento después de una caída del sistema; pero recuperar una versión reciente del documento puede ser difícil.*

*Guardar URL relativas al sistema de archivos / Internet*

*La dirección relativa a un sistema de archivos sólo es posible si el documento fuente y el documento referenciado están en la misma unidad. Una dirección relativa siempre comienza desde el directorio en donde se encuentra el documento actual. Se aconseja guardar de forma relativa si quiere crear una estructura de directorio en un servidor de Internet.*

*Formato de archivo predeterminado y ajustes de ODF*

**Versión de formato ODF.** LibreOffice predeterminada guarda los documentos en versión de Formato OpenDocument (OpenDocument Format (ODF)) versión 1.2. Mientras que permite una funcionalidad mejorada, hay algunos problemas de compatibilidad. Cuando un archivo se guarda en formato ODF 1.2 y se abre en versiones anteriores de LibreOffice (por medio de ODF 1.0/1.1), puede que se pierdan algunas características avanzadas. Dos ejemplos son las referencias cruzadas a los encabezados y el formato de las listas enumeradas. Si tiene pensado compartir documentos con personas que todavía utilizan versiones antiguas de LibreOffice, es recomendable que guarde el documento con la versión de ODF 1.0/1.1.

**Optimización de tamaño para formato ODF.** Los documentos de LibreOffice son archivos XML. Al seleccionar esta opción, LibreOffice escribe los datos del XML sin tabulaciones y saltos de línea. Si quiere poder leer los archivos XML en un editor de texto de una forma estructurada, cancele la selección de esta opción.

**Tipo de documento.** Si habitualmente comparte archivos con usuarios de Microsoft Office, tal vez desee cambiar el atributo de **Guardar siempre como** para los documentos de texto a uno de los formatos de Microsoft Office.

Nota

Aunque LibreOffice puede abrir archivos en los formatos .docx, .xlsx y .pptx de Microsoft Office 2007, no puede guardarlos en dichos formatos. Esta funcionalidad está prevista para versiones futuras.

### Opciones de Propiedades VBA para Cargar/Guardar

En la página de Cargar/Guardar - Propiedades de VBA (Figura 19), puede elegir si mantiene cualquier macro de documentos Microsoft Office que se abren con LibreOffice.

Figura 19:  
Seleccionar



Propiedades VBA - Cargar/Guardar.

- Si selecciona **Guardar el código original de Basic**, las macros no funcionarán, pero se conservarán si los guarda en un archivo de formato de Microsoft Office.
- Si selecciona **Cargar el código de Basic**, el código cambiado se guarda en un documento LibreOffice pero no se conservará si lo guarda en formato Microsoft Office.
- Si está importando un archivo Microsoft Excel que tiene código VBA, puede seleccionar la opción **Código ejecutable**. Mientras que normalmente el código se conserva pero se presenta inactivo (si lo inspecciona con el IDE de LibreOffice Basic notará que está todo comentado), con esta opción el código estará listo para ejecutarse.

## Opciones Cargar/Guardar para Microsoft Office

En la página de Cargar/Guardar - Microsoft Office (Figura 23), puede seleccionar qué desea hacer cuando importa y exporta objetos de Microsoft Office OLE (objetos enlazados o incrustados o documentos como hojas de cálculo o ecuaciones).

Seleccione las opciones [C] para convertir objetos OLE de Microsoft en los correspondientes objetos OLE de LibreOffice al cargarse un documento Microsoft en LibreOffice.

Seleccione la opción [G] para convertir los objetos OLE de LibreOffice en los objetos OLE correspondientes de Microsoft cuando al guardarse un documento en formato de Microsoft.

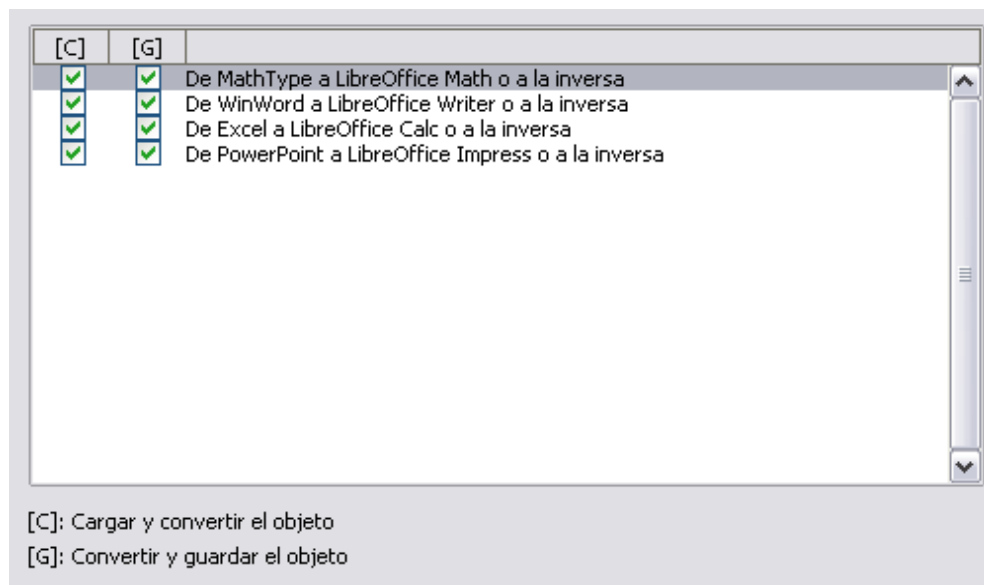


Figura 20: Seleccionar opciones de Cargar/Guardar - Microsoft Office.



## Opciones de Cargar/Guardar para Compatibilidad HTML

Las opciones que se seleccionan en la página Cargar/Guardar – Compatibilidad HTML (Figura 21) afectan a las páginas HTML importadas en LibreOffice y a las exportadas desde LibreOffice. Vea Documentos HTML; importar/exportar en la Ayuda para obtener más información.

### Tamaño de fuentes

Use estos campos para definir el respectivo tamaño de fuente para las etiquetas HTML `<font size=1>` a `<font size=7>`, si se usan en las páginas de HTML. (Muchas páginas ya no utilizan estas etiquetas).

Tamaños de fuentes		Importar	
Tamaño 1	7	<input type="checkbox"/>	Usar la conf. regional 'Inglés (EE.UU.)' para los números
Tamaño 2	10	<input type="checkbox"/>	Importar etiquetas HTML desconocidas como campos
Tamaño 3	12	<input type="checkbox"/>	Ignorar las configuraciones de fuente
Tamaño 4	14	Exportar	
Tamaño 5	18	Netscape Navigator	
Tamaño 6	24	<input type="checkbox"/>	LibreOffice Basic
Tamaño 7	36	<input checked="" type="checkbox"/>	Mostrar advertencia
		<input type="checkbox"/>	Diseño de impresión
		<input checked="" type="checkbox"/>	Copiar las imágenes locales a Internet
		Conjunto de caracteres	Europa occidental (Windows-1252)

Figura 21: Elegir opciones de Compatibilidad de HTML.

**Importar – Usar configuración regional 'inglés (Estados Unidos)' para los números**

Cuando se importan números desde una página HTML, el decimal y el carácter de separación de millares es distinto según la configuración regional de la página HTML. Sin embargo el portapapeles no contiene ninguna información sobre dicha configuración. Si esta opción **no** está seleccionada, los números se interpretarán de acuerdo a **Idiomas - Configuración local**, en la ruta **Herramientas → Opciones → Configuración de idioma → Idiomas** (ver la

página 59). Si se selecciona esta opción, los números se interpretarán como configuración regional del idioma inglés (EE. UU.).

*Importar - Importar etiquetas HTML desconocidas como campos*

Seleccione esta opción si quiere que las etiquetas que no se reconocen en LibreOffice se importen como campos. Para una etiqueta abierta, se creará un campo HTML\_ON con el valor del nombre de la etiqueta. Para cerrar una etiqueta, se creará un HTML\_OFF. Estos campos se convertirán a etiquetas en la exportación HTML.

*Importar – Ignorar configuraciones de fuente*

Seleccione esta opción si desea que LibreOffice ignore todas las configuraciones de las fuentes al importar. Se usarán las fuentes que se definieron en el Estilo de página de HTML.

*Exportar*

Para optimizar la exportación de HTML, seleccione un navegador HTML predeterminado del cuadro **Exportar**. Si está seleccionado LibreOffice Writer, se exportarán las instrucciones de LibreOffice Writer.

*Exportar - LibreOffice Basic*

Seleccione esta opción para incluir las macros de LibreOffice Basic (secuencia de comandos) cuando se exporte a formato HTML. Debe activar esta opción antes de crear la macro de LibreOffice Basic; de otra forma la secuencia de comandos no se insertará. Las macros de LibreOffice Basic se deben localizar en el encabezado del documento HTML. Una vez creada la macro en el IDE de LibreOffice Basic, aparecerá en el texto fuente del documento HTML del encabezado.

Si quiere que la macro se ejecute automáticamente cuando se abra el documento HTML, elija **Herramientas** → **Personalizar** → **Eventos**. Vea el Capítulo 13 (Guía de Comienzo, Comenzar con Macros ) para obtener más información.

*Exportar – Mostrar advertencia*

Si la opción de **LibreOffice Basic** (vea la sección anterior) no está seleccionada, se activa la opción **Mostrar advertencia**. Si la opción **Mostrar advertencia** está seleccionada, entonces cuando exporte a HTML se mostrará una advertencia indicando que se perderán las macros LibreOffice Basic.

*Exportar – Diseño de impresión*

Seleccione esta opción para exportar la configuración de impresión del documento actual. El filtro HTML es compatible con CSS2 (Cascading Style Sheets Level 2 - Hojas de Estilo en Cascada Nivel 2) para la impresión de documentos. Estas funcionalidades sólo tienen efecto si la configuración de impresión está activa.

Exportar – Copiar la imágenes locales a Internet

Seleccione esta opción para subir automáticamente las imágenes incrustadas al servidor de Internet cuando las carga a través de FTP.

Exportar – Conjunto de caracteres

Seleccione el conjunto de caracteres que desee exportar.

## Seleccionar Configuración del Idioma

Tal vez sea necesario hacer varias cosas para establecer las configuraciones de idioma que desea:

- Instalar los diccionarios necesarios.
- Cambiar algunas configuraciones regionales de idioma.
- Elegir las opciones del corrector.

## Instalar los diccionarios necesarios

LibreOffice3 instala automáticamente varios diccionarios con el programa. Para agregar otros diccionarios, utilice **Herramientas** → **Idioma** → **Más diccionarios en línea**. LibreOffice abrirá el navegador predeterminado en una página con los diccionarios adicionales que puede instalar. Siga las instrucciones para instalarlos.

## Cambiar las configuraciones regionales del idioma

Puede cambiar algunos detalles de la configuración regional y del idioma que LibreOffice utiliza para todos los documentos o para documentos específicos. En el diálogo de Opciones, haga clic en **Configuración de idioma** → **Idiomas**.

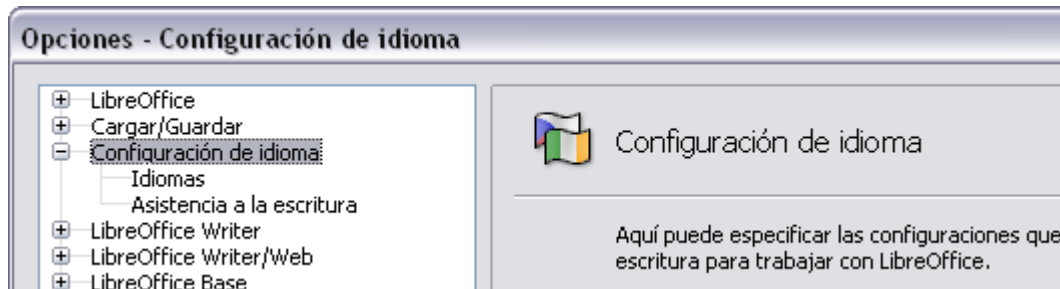


Figura 22: Opciones de Configuración de idioma.

En la parte derecha de la página Configuraciones de idioma – Idiomas (Figura 23), cambie la *Interfaz de usuario*, *Configuración local*, *Moneda predeterminada*, e *Idioma predeterminado para documentos* según sus preferencias. En el ejemplo, se ha elegido Español (España) para todas las configuraciones.

Si quiere que la configuración del idioma (diccionario) se aplique sólo al documento actual en lugar de ser el predeterminado para todos los documentos nuevos, seleccione la opción etiquetada *Solo para el documento actual*.

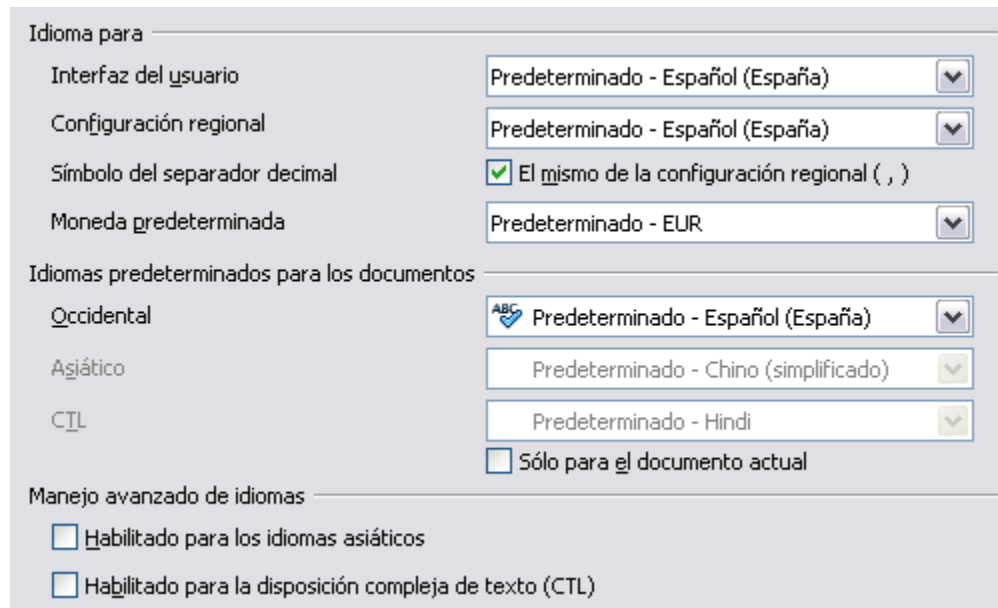


Figura 23: Seleccionar las opciones de idioma.

Si es necesario, seleccione las opciones que permiten la compatibilidad con los idiomas asiáticos (chino, japonés, coreano) , así como la compatibilidad para idiomas CTL (*complex text layout*, esquema de texto complejo), como hindi, tailandés, hebreo y árabe. Si elige cualquiera de estas opciones, la próxima vez que abra este diálogo, verá algunas opciones extra bajo las Configuraciones

de idioma , como se muestra en la Figura 24. Estas alternativas (*Buscar en japonés, Diseño asiático , y Scripts complejos* ) no se abordan aquí.

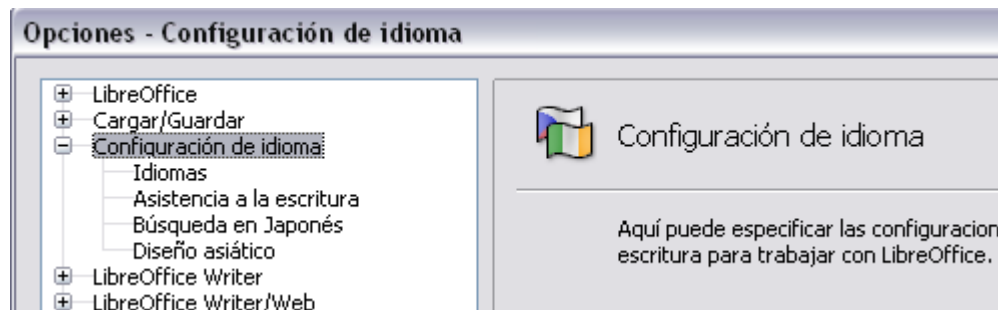


Figura 24: Páginas extra disponibles cuando se seleccione la asistencia para el idioma mejorada.

## Elegir las opciones de ortografía

Para elegir las opciones de ortografía, haga clic en **Configuración de idioma** → **Asistencia a la escritura**. En la sección *Opciones* de la página (Figura 25), seleccione las configuraciones que le sean útiles. Tenga presentes algunas observaciones:

- Si no quiere que se revise la ortografía mientras se escribe, cancele la selección **Revisar ortografía mientras se escribe** y seleccione **No marcar errores**. (Para encontrar el segundo elemento, desplace hacia abajo la lista de Opciones).
- Si usa un diccionario personalizado que incluye palabras en mayúsculas y palabras con números (por ejemplo , AS/400), seleccione **Revisar palabras en mayúsculas** y **Revisar palabras con números**.
- **Revisar áreas especiales** incluye encabezados, pies de página, marcos y tablas cuando se revisa la ortografía.

Aquí puede revisar qué diccionario del usuario (personalizado) está activo de manera predeterminada; y agregar o quitar diccionarios, haciendo clic en los botones **Nuevo** o **Borrar**.

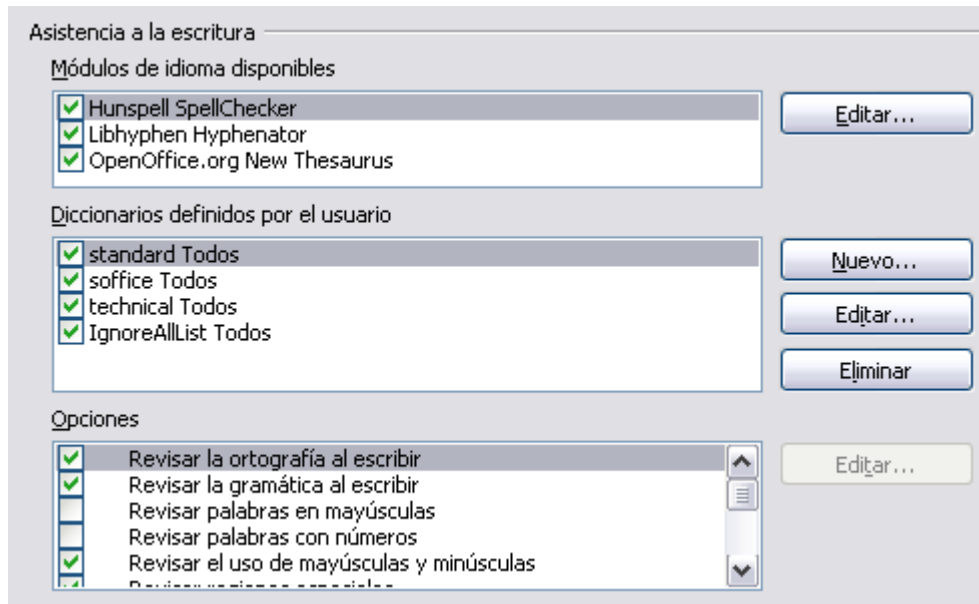


Figura 25: Elegir idiomas, diccionarios y opciones para la revisión ortográfica.

### Nota

LibreOffice no tiene un corrector gramatical, pero puede instalar una extensión como Herramienta de idioma y acceder a ella desde **Herramientas** → **Ortografía y gramática**. Consulte el **Capítulo 14** para obtener más información acerca de la instalación de extensiones.

## Elegir opciones de Internet

Use la página de opciones de Internet para definir los motores de búsqueda y guardar las configuraciones del Proxy que se van a usar con LibreOffice.

Si está usando un navegador Netscape o Mozilla (como Firefox), puede activar el plug-in Mozilla para abrir los archivos LibreOffice en el navegador, así como también imprimirlos, guardarlos y trabajar con ellos de otras formas.

Si está usando un sistema operativo basado en Unix o Linux (incluyendo Mac OS X), tendrá disponible opciones en la página adicional de correo electrónico, donde puede especificar el programa de correo electrónico que desea usar cuando envíe un documento como un correo electrónico (Figura 26). En el sistema operativo Windows siempre se utiliza el programa predeterminado de correo electrónico.

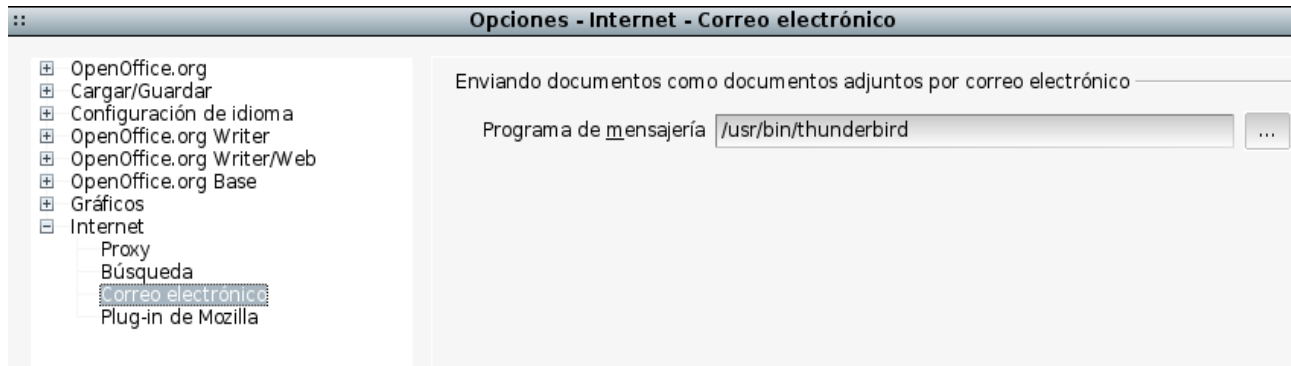


Figura 26: Opciones de Internet, donde se muestra la página de correo electrónico para usuarios Linux.

## Controlar las funciones de auto-corrección de LibreOffice

A algunas personas les resultan molestos algunos o todos los elementos de las funciones de Corrección automática de LibreOffice, ya que cambian lo que se va escribiendo, cuando en realidad no se desea que esto ocurra. A muchas otras les resultan muy útiles; si es así, entonces seleccione las opciones que les interese. Pero si nota que hay cambios inexplicables en el documento, es un buen momento para investigar la causa.

Para abrir el diálogo de Corrección automática, haga clic en **Herramientas** → **Opciones de autocorrección** (es necesario tener un documento abierto para que aparezca el elemento de este menú).

En Writer, este diálogo posee cinco pestañas, tal como se muestra en la Figura 27. En otros componentes de LibreOffice, el diálogo posee sólo cuatro pestañas.

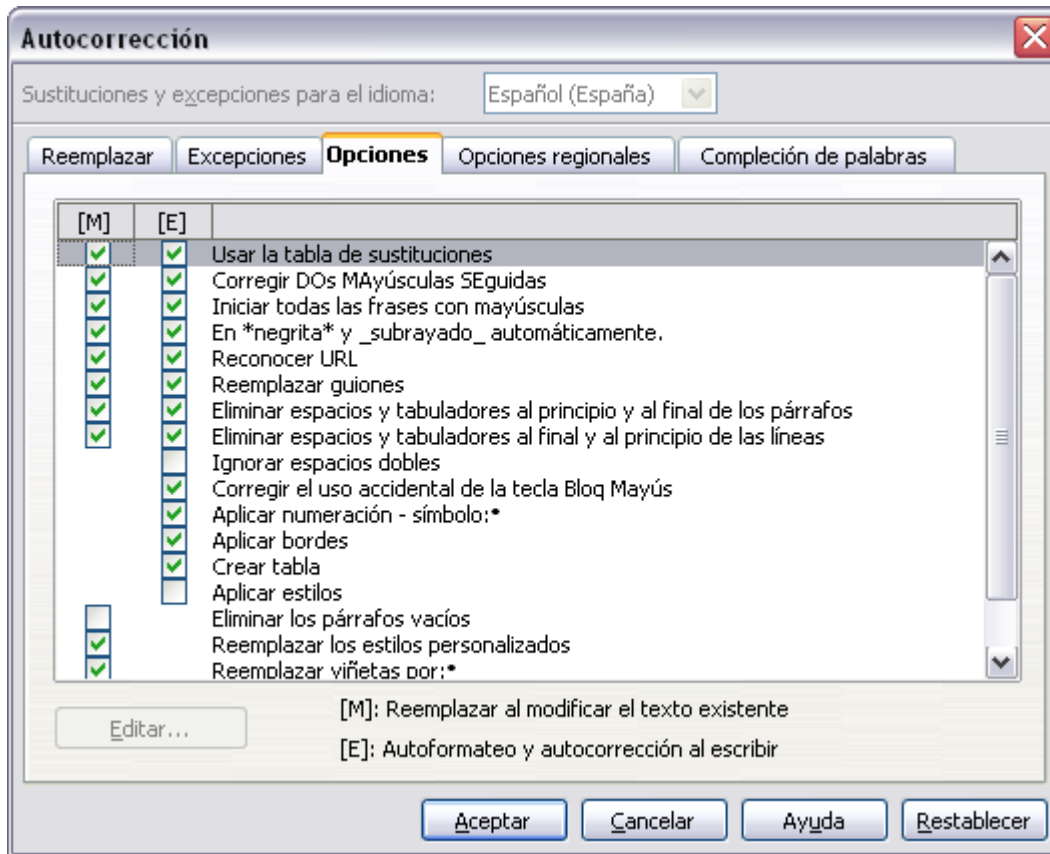
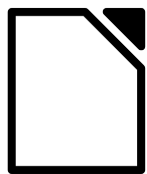


Figura 27: El diálogo de autocorrección en Writer , muestra las cinco pestañas y algunas otras opciones



*Consejo de Tecnologías de la Información y  
Comunicación Académica  
Vicerrectorado Académico  
Universidad de los Andes  
Mérida Venezuela*



**LibreOffice**  
The Document Foundation

## *Capítulo 4*

## Personalizar

Personalizar LibreOffice consiste en describir algunas de las formas más comunes de personalizar que quizá desee hacer.

Se pueden personalizar los menús, barras de herramientas y teclas rápidas de acceso en LibreOffice, agregar menús y barras de herramientas, al igual que asignar macros a eventos. No obstante, no se pueden personalizar los menús contextuales que aparecen al pulsar el botón derecho del ratón.

Se pueden personalizar más elementos, y para ello hay extensiones que ayudan a hacerlo más fácilmente y que se pueden instalar desde la página de web de LibreOffice o desde otros proveedores.

### Nota

Los menús y barras de herramientas personalizados se pueden guardar en una plantilla. Para hacer esto, guárdelos antes en un documento y luego guarde el documento como una plantilla, tal como se explica en el Capítulo 3 (Estilos y plantillas).

## Personalizar el contenido de un menú

Además de los cambios de fuentes de un menú (descrito en el Capítulo 2), se pueden añadir y organizar los elementos de la barra de menús, además de añadir elementos y poder hacer otros cambios.

Para personalizar los menús:

1) Elija **Herramientas** → **Personalizar**.

2) En el diálogo **Personalizar**, elija la página **Menús** (Figura 28).

En la lista desplegable de Guardar, elija si se guardan los menús con sus cambios para toda la aplicación (por ejemplo Writer) o sólo para el documento seleccionado.

En la sección **LibreOffice** <nombre de la aplicación (por ejemplo: Writer) → **Menús**, seleccione desde la lista desplegable **Menú** el menú que desee personalizar. La lista incluye todos los menús principales al igual que los submenús (es decir, todos los menús que están contenidos dentro de otros menús). Por ejemplo, además de Archivo, Editar, Ver etc, también hay Archivo |

*Enviar y Archivo | Plantillas. Los comandos disponibles para el menú seleccionado se muestran en la parte central del diálogo.*

*Para personalizar el menú seleccionado, pulse **Menú** o **Modificar**. También puede añadir comandos a un menú pulsando el botón **Agregar**. Estas acciones se describen en las secciones siguientes. Use las flechas de subir y bajar que hay junto a la lista de Entradas para mover el menú seleccionado a otra posición.*

*Cuando haya terminado los cambios, pulse **Aceptar** para guardarlos.*

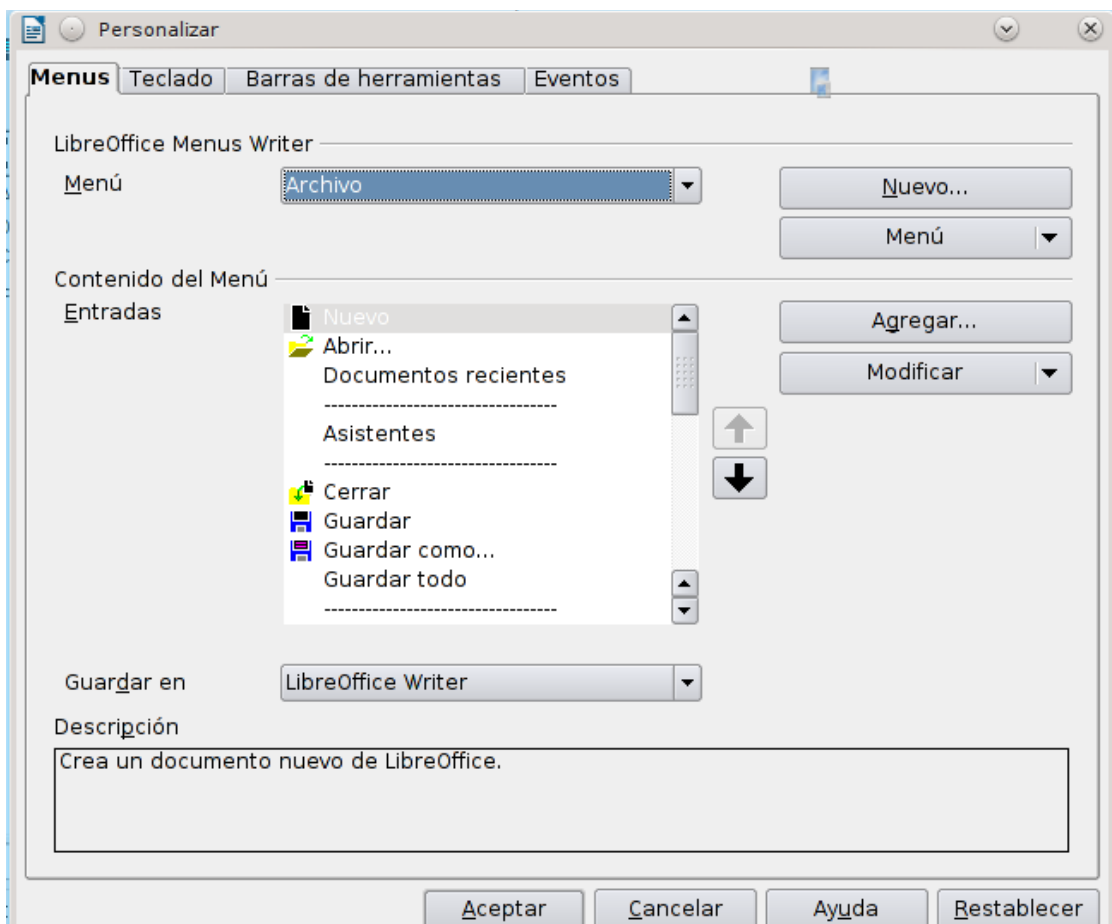


Figura 28: La página de menús del diálogo Personalizar

## Crear un menú nuevo

En el diálogo Personalizar, pulse **Nuevo** para mostrar el diálogo que aparece en la Figura 29.

- 1) Escriba el nombre de su menú en el cuadro **Nombre del Menú**.
- 2) Use los botones de las flechas de subir y bajar para mover el menú nuevo en la posición deseada de la barra de menús.

Pulse **Aceptar** para guardar los cambios.

El nuevo menú aparecerá ahora en la lista de menús dentro del diálogo Personalizar (aparecerá en la barra de menú después de guardar los cambios). Después de crear un menú nuevo, es necesario añadirle algunos comandos, tal como se describe en “Añadir un comando a un menú” en la página 69.

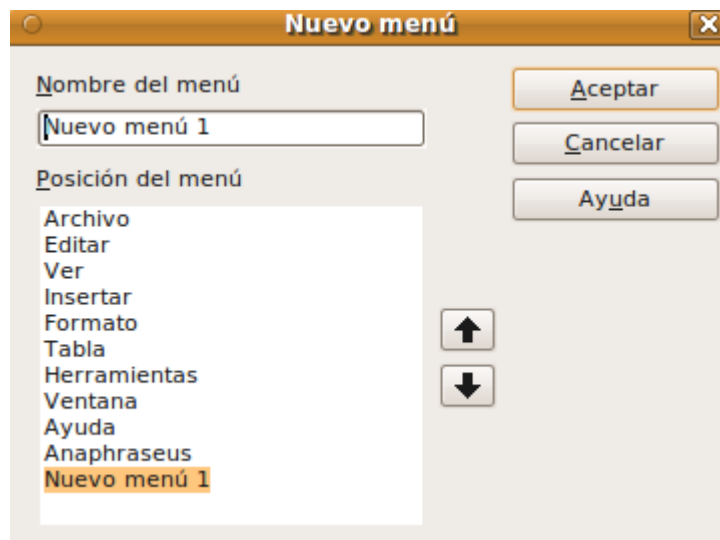


Figura 29: Añadir un menú nuevo

## Modificar los menús existentes

Para modificar un menú existente, selecciónelo en la lista de Menú y pulse el botón **Menú** para obtener una lista de modificaciones: **Mover**, **Renombrar**, **Borrar**. No todas esas modificaciones se pueden aplicar a todas las entradas de la lista de Menú. Por ejemplo, **Renombrar** y **Borrar** no están disponibles para los menús suministrados.

Para mover un menú (como si fuese un documento), elija **Menú** → **Mover**. Se abre un diálogo similar al que se muestra en la Figura 29 (pero sin la casilla **Nombre del menú**). Use las flechas (hacia arriba o hacia abajo) para desplazar el menú a la posición deseada.

Para mover submenús (como Archivo | Enviar), seleccione el menú principal (Archivo) en la lista de menús y luego, en el diálogo de la sección Contenido del Menú, seleccione el submenú (Enviar) en la lista de Entradas y use las teclas de flecha para moverlo hacia arriba o hacia abajo en la secuencia. Los submenús se pueden identificar fácilmente en la lista de Entradas, porque llevan un pequeño triángulo de color negro en la parte derecha del nombre.

Además de renombrar, se puede especificar una tecla rápida que le permitirá seleccionar un comando para el menú cuando pulse la tecla Alt y sin soltarla, una letra subrayada en un comando de menú.

Seleccione un menú o una entrada de menú.

Pulse el botón **Menú** y seleccione **Renombrar**.

Añada una tilde (~) delante de la letra que desee usar como acelerador. Por ejemplo, para seleccionar el comando Guardar todo pulsando Alt+R, escriba Gua~rdar todo.

## **Añadir un comando a un menú**

Se pueden añadir comandos a los menús originales y a los menús que uno haya creado. En el diálogo Personalizar, seleccione el menú deseado en la lista de Menús y pulse el botón **Agregar** en la sección Contenido del menú de ese mismo diálogo.

En el diálogo Agregar comandos, seleccione una categoría, luego el comando y por último pulse **Agregar**. El diálogo permanecerá abierto, para que pueda seleccionar más comandos. Cuando haya terminado de agregar comandos, pulse **Cerrar**. Al volver al diálogo Personalizar, puede usar los botones de flechas para desplazarse hacia arriba o hacia abajo para organizar los comandos en su secuencia preferida.

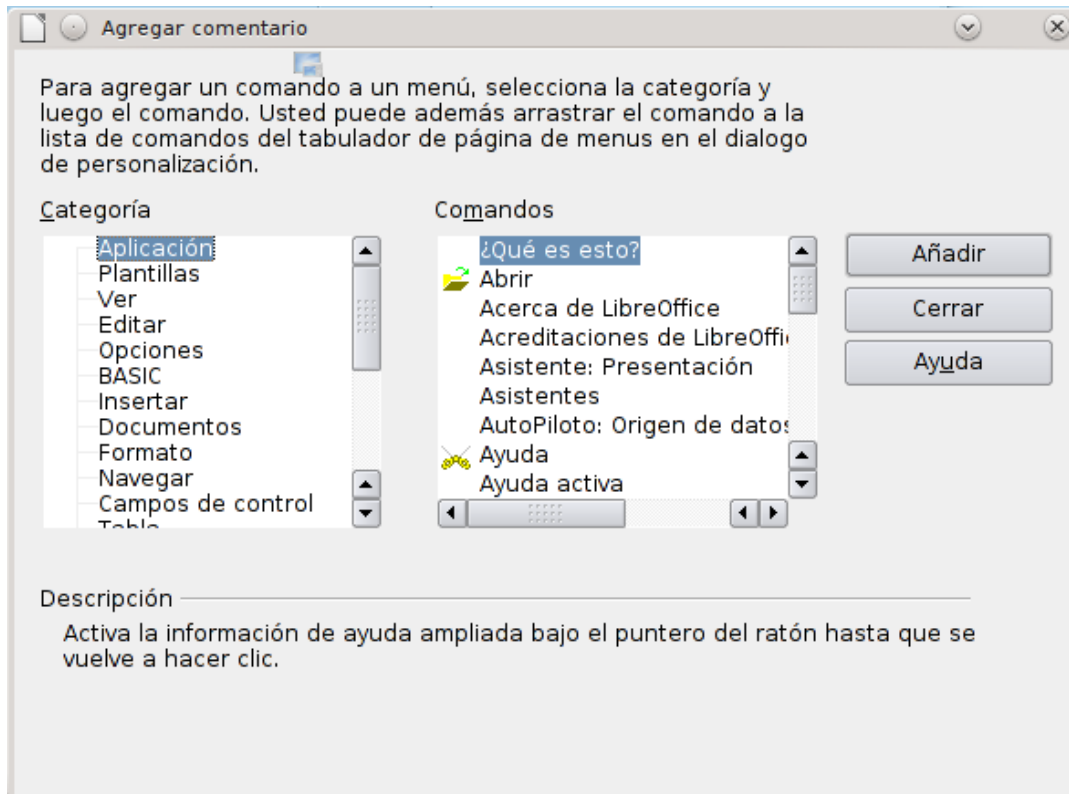


Figura 30: Agregar un comando a un menú

## **Modificar las entradas de un menú**

Además de cambiar la secuencia de entradas en un menú o submenú, se pueden agregar submenús, renombrar o borrar las entradas; también se puede agregar separadores de grupo.

Para empezar, seleccione el menú o submenú de la lista de menús de la parte superior de la página Personalizar. Luego, seleccione la entrada de la lista de Entradas que hay debajo de Contenido de Menú. Pulse **Modificar** y elija la acción deseada de la lista desplegable de acciones.

La mayoría de las acciones deberían ser autoexplicativas. **Inicie un grupo** añada una línea de separación después de la entrada resaltada.

## **Personalizar las barras de herramientas**

Hay varias formas de personalizar las barras de herramientas, incluso los iconos que van a ser visibles y bloqueando la posición de una barra de herramientas anclada, tal como se describe en el capítulo 1 (Introducción a LibreOffice). Esa sección describe cómo crear nuevas barras de herramientas y añadir otros iconos (comandos) a la lista de los que ya están disponibles en una barra de herramientas.

Para obtener el diálogo Personalizar barras de herramientas, siga uno de los siguientes pasos:

- En la barra de herramientas, pulse la flecha que aparece al final de la misma y elija **Personalizar barra de herramientas**.
- Elija **Ver** → **Barra de Herramientas** → **Personalizar** desde la barra de menús.
- Elija **Herramientas** → **Personalizar** desde la barra de menú y escoja la página de **Barras de Herramientas** (Figura 31).

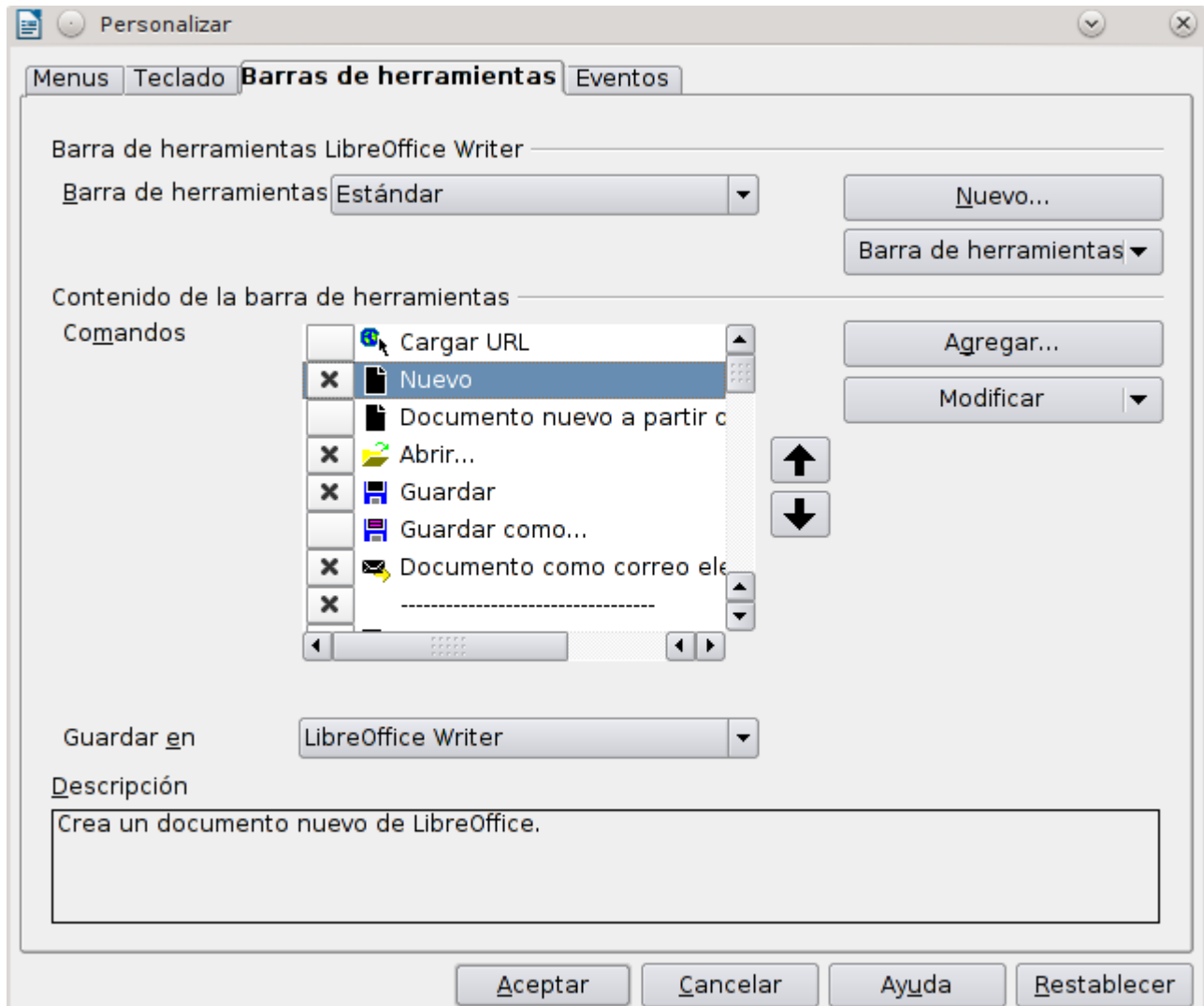


Figura 31: Página de barra de herramientas del diálogo Personalizar

Para personalizar las barras de herramientas:

- 1) En la lista desplegable Guardar, elija si desea guardar la barra de herramientas modificada para la aplicación (por ejemplo, Writer) o para un documento seleccionado.

En la sección de **LibreOffice <nombre del programa (por ejemplo: Writer) → Herramientas**, seleccione desde la lista desplegable la barra de herramientas que desee personalizar.

- 2) Puede crear una barra de herramientas nueva pulsando el botón **Nuevo**, o personalizando una barra ya existente pulsando **Barras de**



**herramientas** o **Modificar**, y agregar comandos a la barra de herramientas pulsando **Agregar**. Esas acciones se describen a continuación:

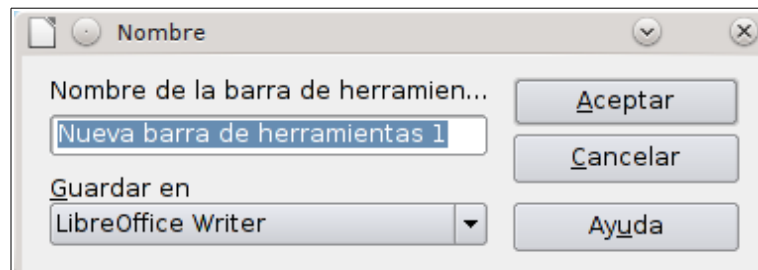
Cuando haya terminado de hacer todos los cambios, pulse **Aceptar** para guardarlos.

Crear una barra de herramientas nueva

Para crear una nueva barra de herramientas:

Elija **Herramientas** → **Personalizar** → **Barras de Herramientas** desde la barra de menús.

- 1) Pulse **Nuevo**. En el diálogo Nombre, escriba el nombre de la barra nueva de herramientas y elija dónde va a guardar el menú modificado de la lista desplegable Guardar en: para un componente (por ejemplo, Writer) o para el documento seleccionado



La nueva barra de herramientas aparecerá en la lista de barra de herramientas del diálogo Personalizar. después de crear una nueva barra de herramientas, necesita añadirle algunos comandos, tal como se describe a continuación.

Añadir un comando a una barra de herramientas

Si la lista de botones disponibles para una barra de herramientas no incluye los comandos que desea para la barra de herramientas, puede agregar los comandos. Cuando cree una nueva barra de herramientas, es necesario agregarla comandos:

En la página Barra de herramientas del diálogo Personalizar, seleccione la barra de herramientas de la lista Barras de herramientas y pulse **Agregar** en la sección de Contenido de Barra de herramientas del diálogo.

El diálogo Agregar Comandos es el mismo utilizado para agregar comandos a

los menús (vea la Figura 30). Seleccione una categoría y luego un comando, y pulse **Agregar**. El diálogo permanecerá abierto, para que pueda seleccionar otros comandos. Cuando haya terminado de agregar comandos, pulse **Cerrar**. Si inserta un elemento sin un icono asociado, la barra de herramientas visualizará el nombre completo de ese elemento. En la sección siguiente se describirá cómo elegir un icono para un comando en una barra de herramientas.

Volviendo al diálogo Personalizar, se pueden utilizar los botones de las flechas de desplazamiento (hacia arriba o hacia abajo) para organizar los comandos en una secuencia determinada.

- 1) Cuando haya hecho los cambios deseados, pulse **Aceptar** para guardar los cambios.

## **Elegir iconos para los comandos de una barra de herramientas**

Las barras de herramientas por lo general tienen iconos y no palabras, pero no todos los comandos están asociados con iconos.

Para elegir un icono para un comando, seleccione el comando y pulse **Modificar** → **Cambiar icono**. En el diálogo Cambiar Iconos, puede desplazarse por todos los iconos disponibles. Seleccione uno y pulse **Aceptar** para signarlo al comando.



Figura 32: Diálogo Cambiar icono

Para usar un icono personalizado, créelo en un programa gráfico e impórtelo en pulsando **Importar** en el Diálogo Cambiar icono. Los iconos personalizados deberán tener 16 x 16 o 26 x 26 pixels de tamaño y no pueden contener más de 256 colores.

## Ejemplo: Agregar un icono de fax a una barra de herramientas

Se puede configurar LibreOffice de tal forma que, al pulsar un icono, se envíe automáticamente el documento actual como un fax.

Asegúrese de que el fax esté instalado y configurado en su ordenador. Consulte la documentación de su módem si es necesario.

Elija **Herramientas** → **Opciones** → **LibreOffice Writer** → **Imprimir**. Se abrirá el diálogo que se muestra en la figura 33.

Seleccione el motor del fax desde la lista de **Fax** y pulse **Aceptar**.

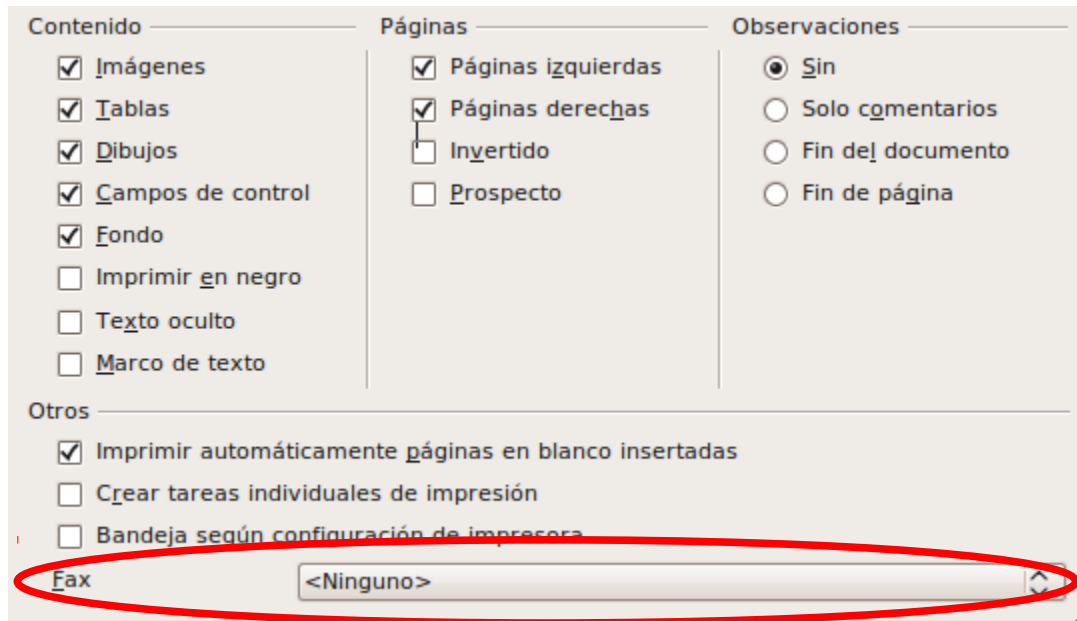


Figura 33: Configurar LibreOffice para el envío de fax

- 3) Pulse el icono de la flecha que hay al final de la barra estándar de herramientas. En el menú desplegable, elija **Personalizar barra de herramientas**. Aparecerá la página Barra de herramientas del diálogo Personalizar (Figura 31). Pulse **Agregar**.
- 4) En el diálogo Agregar comandos (Figura 34), elija Documentos en la lista de Categoría, luego seleccione Enviar fax predeterminado en la lista de Comandos y pulse **Agregar**. Ahora podrá ver el icono nuevo en la lista de Comandos.
- 5) En la lista de Comandos, pulse las flechas para situar el icono nuevo en la posición deseada. Pulse **Aceptar** y luego **Cerrar**.

Su nueva barra de herramientas tendrá ahora un icono nuevo para enviar el documento actual como un fax.

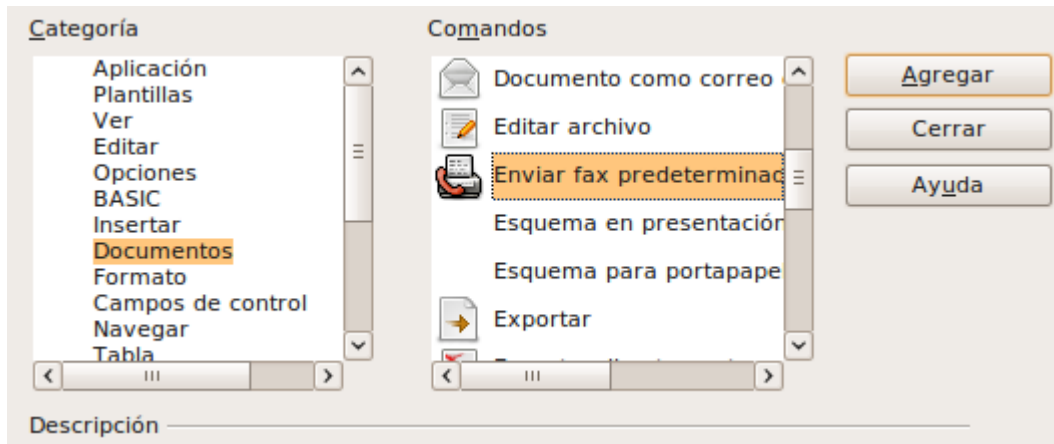


Figura 34: Agregar un comando de Enviar fax a una barra de herramientas

## Asignar atajos de teclado

Además de usar los métodos de abreviados de teclado incluidos de serie (hay una lista en el apéndice A), puede definir los suyos propios. Puede asignar atajos para las funciones estándar de LibreOffice, o sus propias macros y guardarlas para usarlas con toda la suite de LibreOffice.

### Precaución



Tenga mucho cuidado al reasignar los atajos de teclado en su sistema operativo o en LibreOffice. Muchas de las asignaciones de teclas se entienden como universales, como F1 para la ayuda, y se espera que siempre produzcan ese resultado. Aunque se pueden restablecer fácilmente los valores predeterminados de los atajos de teclado de LibreOffice, cambiar ciertas teclas comunes puede causar confusión, frustración o una posible pérdida o corrupción de datos, especialmente si comparte su ordenador con otros usuarios.

Para adaptar los atajos de teclado a sus necesidades, utilice el diálogo Personalizar, como se explica a continuación.

Seleccione **Herramientas** → **Personaliza** → **Teclado**. Se abrirá el diálogo

Personalizar.

Para asignar un atajo de teclado a todos los componentes de LibreOffice seleccione el botón de **LibreOffice**.

A continuación, seleccione la función requerida desde la lista de Categorías y funciones.

Seleccione ahora la tecla deseada en la lista de Teclas Rápidas y pulse el botón **Modificar**, ubicado en la parte superior derecha.

Pulse **Aceptar** para aceptar el cambio. Ahora el atajo elegido ejecutará la función seleccionada en el paso 3 cada vez que que se utilice la combinación elegida.

#### Nota

Todos los atajos existentes para la Función que está seleccionada aparecen en la lista de selección de Teclas. Si la lista de Teclas está vacía, indica que la combinación de teclas elegidas no están en uso. Si no lo estuviera y desea asignar una combinación de teclas que ya este en uso, tendrá que borrar primero la tecla existente. Las teclas que aparezcan con un fondo gris en la lista del diálogo Personalizar, no están disponibles para reasignar, como F1 y F10.

## Ejemplo: asignar estilos a atajos de teclado

Se pueden asignar atajos de teclado para aplicar estilos rápidamente en sus documentos. Algunas combinaciones ya están predefinidas, como por ejemplo *Ctrl+0* para el estilo de párrafo *Cuerpo de texto*, *Ctrl+1* para el estilo de *Encabezado 1* y *Ctrl+2* para *Encabezado 2*. Se pueden modificar estos atajos y crear los suyos propios.

- 1) Pulse **Herramientas** → **Personalizar** → **Teclado**. Se abre la página Teclado del diálogo Personalizar (Figura 35).

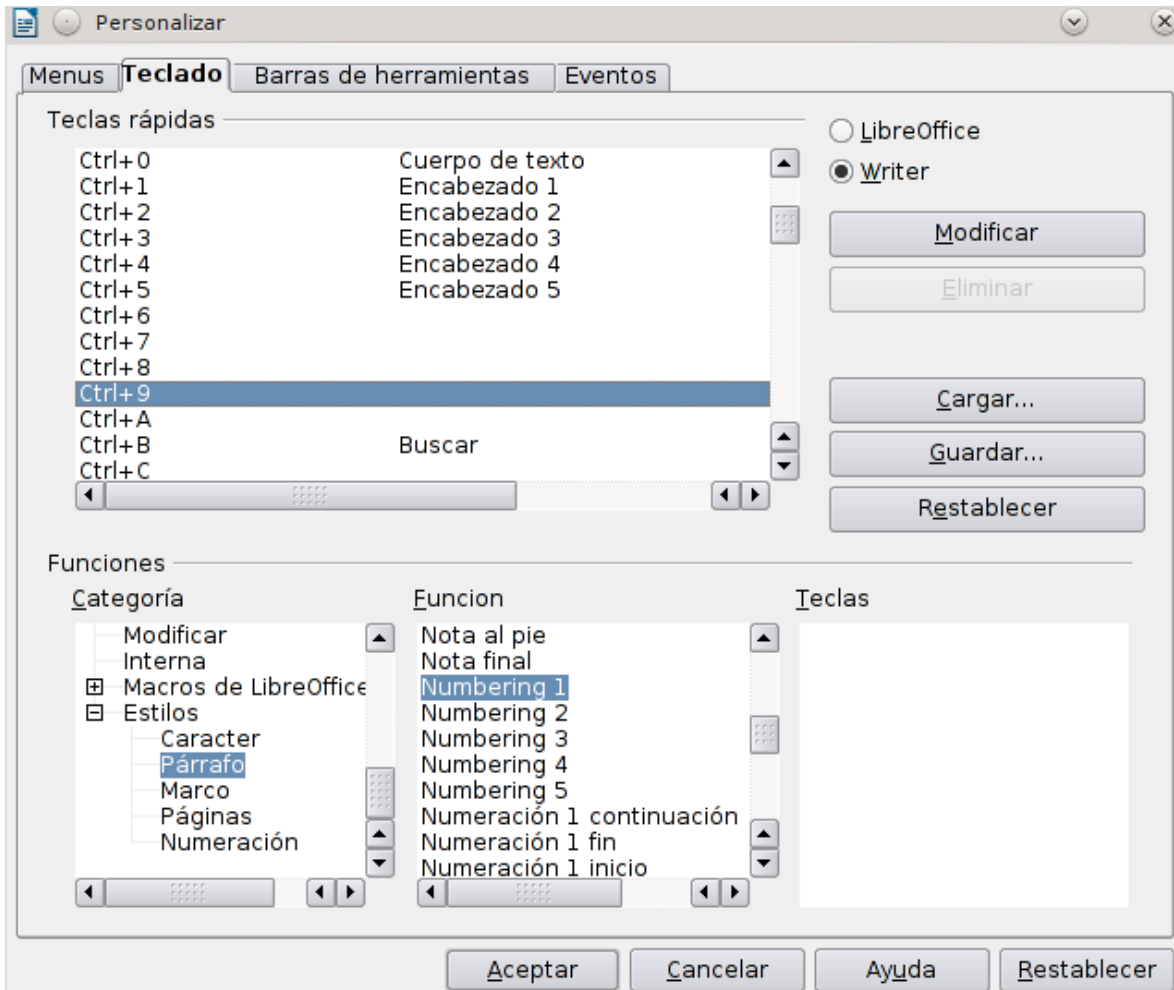


Figura 35: Definir atajos de teclado para aplicar estilos

Para tener una combinación disponible sólo para un determinado componente (por ejemplo, Writer), seleccione el nombre del componente en la parte superior derecha de la página. Si no, seleccione el botón **LibreOffice** para que la combinación esté accesible para todos los componentes.

Elija las teclas que desee asignar a un estilo. En este ejemplo hemos elegido Ctrl+9.

En la sección Funciones, en la mitad inferior del diálogo, desplace el cursor hacia abajo en la lista Categorías hasta encontrar Estilos. Pulse el triángulo para expandir la lista de estilos.



*Elija la categoría del estilo (en este ejemplo se usa un estilo de párrafo, pero puede elegir cualquier otro). La lista de Funciones mostrará los nombres de los estilos disponibles para la categoría seleccionada. El ejemplo muestra algunos de los estilos predefinidos de LibreOffice.*

- 2) Para asignar Ctrl+9 como la combinación de teclas para el estilo Numeración 1, seleccione Numeración 1 en la lista de Funciones y luego pulse **Modificar**. Ahora aparecerá Ctrl+9 en la lista de Teclas a la derecha y Numeración 1 aparecerá junto a Ctrl+9 en la parte superior, en el recuadro Teclas rápidas.*
- 3) Haga cualquier clase de cambios requeridos y luego pulse **Aceptar** para guardar la configuración y cerrar el diálogo.*

## **Guardar los cambios en un documento**

*Los cambios en las asignaciones de teclas pueden guardarse en un fichero de configuración de teclado para usarlo posteriormente, permitiendo crear y aplicar diferentes configuraciones según vayan surgiendo. Para guardar atajos de teclado asignadas en un documento:*

*Después de haber asignado combinaciones de teclado, pulse botón **Guardar** que hay cerca de la parte inferior derecha del diálogo Personalizar. (Figura 35). En el diálogo Guardar configuración de teclado, seleccione Todos los archivos de la lista **Guardar como Tipo**.*

- 1) A continuación, introduzca un nombre para el fichero de configuración de teclado en el recuadro **Nombre**, o seleccione un documento existente de la lista. Si es necesario, examine su disco para encontrar un documento de otra ubicación.*

*Pulse **Guardar**. Aparecerá un diálogo de confirmación si el fichero ya existe y va a sobrescribirlo. Si no, el documento se guardará sin ninguna confirmación.*

## **Cargar una configuración de teclado guardada**

*Para cargar una configuración de teclado para un documento y remplazar su configuración existente, pulse **Cargar** en la parte inferior derecha del diálogo Personalizar y elija el fichero de configuración desde el diálogo Cargar configuración de teclado.*



## Restablecer los valores del teclado

Para restablecer todas las combinaciones de teclados a sus valores por defecto, pulse el botón **Restablecer** que hay cerca de la parte inferior derecha del diálogo Personalizar. Use esta opción con cuidado, puesto que no va a aparecer ninguna nota de advertencia y se restablecerán los valores predeterminados sin avisar.

## Asignar macros a eventos

En LibreOffice, cuando algo sucede, se dice que ha ocurrido un evento. Por ejemplo, cuando un documento se abre, o cuando se pulsa una tecla, o cuando se mueve el ratón. Se puede asociar una macro con un evento, de tal manera que cuando se produce el evento, se ejecuta la macro. Por ejemplo, un uso común es asignar una macro para que cuando ocurra el evento “abrir documento”, ejecute una macro que realice ciertas tareas de configuración en el documento.

Para asociar una macro con un evento, utilice la página Eventos en el diálogo Personalizar. Para más información, vea el Capítulo 13 (Comenzar con Macros).

## Añadir funcionalidades con extensiones

Una extensión es un paquete que puede instalarse en LibreOffice para añadir una funcionalidad nueva.

Aunque se pueden encontrar extensiones individuales en diferentes lugares, el repositorio oficial de extensiones para LibreOffice se encuentra en:

<http://extensions.libreoffice.org/extension-center>. Algunas extensiones están libres de costos, mientras otras requieren una cierta suma de dinero. Compruebe la descripción para ver la licencia y el recargo que se aplica a las extensiones que sean de su interés.

## Instalar extensiones

Para instalar una extensión, siga los siguientes pasos:

- 1) Descargue la extensión deseada y guárdela en su ordenador.

- 2) En LibreOffice, seleccione **Herramientas** → **Administrador de Extensiones** desde la barra de menú. En el diálogo Administrador de extensiones (Figura 36), pulse **Añadir**.
- 3) Se abrirá una ventana para examinar los documentos. Busque y seleccione la extensión que desee instalar y pulse **Abrir**. La extensión empieza a instalarse. Es posible que se le pida que acepte el acuerdo de licencia para esa extensión.
- 4) Cuando la instalación se haya realizado, aparecerá en la lista del Diálogo de Administrador de Extensiones.

### Sugerencia

Para obtener extensiones que se encuentren en la lista del repositorio, puede abrir el Administrador de Extensiones y pulsar **Descargar más extensiones aquí**. No es necesario descargarlas por separado como se indicó anteriormente en el paso 1.



Figura 36: Usar el Administrador de extensiones

### Nota

Para instalar una extensión compartida, necesita poder escribir en el directorio de instalación de LibreOffice.

## Usar extensiones

Esta sección describe algunas de las extensiones más importantes o populares para LibreOffice. En cada caso, necesita instalar primero la extensión tal como se ha descrito en la sección anterior.

## Importar PDF

Le permite hacer modificaciones menores en textos existentes en documentos en formato PDF cuando los ficheros fuente originales no existen o no se pueden encontrar (siempre que sea posible, modifique el original y vuelva a generar el PDF para obtener mejores resultados).

Cuando la extensión se haya instalado, aparecerá la opción PDF en la lista desplegable Tipo de archivo del diálogo **Archivo** → **Abrir**.

Los mejores resultados se obtienen cuando el documento tiene el formato documento híbrido PDF/ODF, que viene proporcionado por ésta extensión. Un documento con formato híbrido PDF/ODF es un documento en formato PDF que contiene un fichero fuente ODF incrustado. Los documentos híbridos PDF/ODF se pueden abrir en LibreOffice como si fuesen documentos de formato ODF sin ninguna clase de cambios de diseño.

Los documentos PDF que no tienen el formato híbrido se abren en Draw. Dependiendo de la complejidad del diseño, los cambios pueden ser más o menos fáciles de realizar, y el resultado al guardarlos puede o no preservar el diseño original. Puede que haya cambios en las fuentes de tipografía.

Los documentos con un diseño más sofisticado, como los creados con aplicaciones profesionales de diseño tipográfico y que utilizan fuentes especiales y gráficos vectoriales muy complejos, no son apropiados para importarlos con la extensión PDF. Igualmente, los documentos demasiado extensos (por ejemplo de más 20 páginas) pueden causar problemas de rendimiento y estabilidad.

De Sun Microsystems. Open source.

## Consola de presentación

Proporciona control extra sobre la visualización de diapositivas en las presentaciones. Por ejemplo, habilita la visualización de la diapositiva siguiente, las notas que conllevan las diapositivas, el control de duración de tiempo, mientras que la audiencia ve únicamente la diapositiva actual. La Consola de Presentación muestra los elementos de tres maneras diferentes, fácilmente cambiables:

- La primera vista muestra la primera diapositiva, incluyendo los efectos y la diapositiva siguiente.

La segunda vista muestra las notas “para el conferenciante” de una manera clara y con fuentes escalables. Además muestra la diapositiva actual y la diapositiva siguiente.

La tercera vista es un organizador que incluye vistas en miniatura de las diapositivas.

De Sun Microsystems. Open source.

#### Nota

La Consola de presentaciones sólo funciona en sistemas operativos que soporten visualizaciones múltiples.

## Creador de informes

Sirve para crear informes elegantes o complejos de bases de datos desde el componente Base. Se pueden definir grupos y encabezados de páginas, grupos y pies de páginas o cálculos de campos. También puede exportar sus informes en formato PDF u ODF (OpenDocument format) , o enviarlos como adjuntos de un correo electrónico.

De Sun Microsystems. Open source.

## Plantillas profesionales (Paquete 2)

Proporciona más de 120 plantillas para Writer, Calc e Impress. Está disponible en varios idiomas. Después de instalar la extensión, podrá encontrar las plantillas en **Archivo** → **Nuevo** → **Documentos y plantillas**.

De Sun Microsystems. Freeware.

## Cambiador de plantillas

Añade dos elementos más al menú de **Archivo** → **Plantillas** en Writer que permiten asignar nuevas plantillas al documento actual o a una carpeta de documentos. Todos los estilos y formatos se cargarán desde esa plantilla y el documento se comportará como si se hubiese creado desde esa plantilla. Open

**Consejo de Tecnologías de la Información y  
Comunicación Académica  
Vicerrectorado Académico  
Universidad de los Andes  
Mérida Venezuela**

*source.*