

# Contenidos Módulo 2. (Generalidades LibreOffice).

- [1. Referencia](#)
- [2. Las ventajas de usar Libre Office](#)
- [3. Comenzando a usar LibreOffice](#)
- [4. Interfaz](#)
- [5. Manejando documentos](#)
- [6. El Navegador](#)
- [7. Imprimir](#)
- [8. Exportar](#)
- [9. Enviar documentos por email](#)
- [10. Firmado digital de documentos](#)
- [11. Añadiendo extensiones](#)

# 1. Referencia

Todos los contenidos correspondientes a este segundo módulo, han sido obtenidos de la [documentación oficial de LibreOffice](#), estando actualizados de acuerdo a la versión LibreOffice 7.2.1.2., en noviembre de 2021.

**El documento de ayuda "Guía de primeros pasos", v.6.2 (04-06-2020), está disponible en español, para su consulta o descarga, y se recomienda como recurso de apoyo para el seguimiento de este curso:**

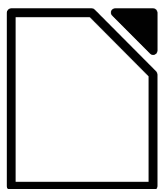
<https://documentation.libreoffice.org/assets/Uploads/Documentation/es/GS62/PDF/GS62-GuiaPrimerosPasos.pdf>

Hay que tener en cuenta que las últimas guías publicadas pueden ser totalmente útiles para las versiones más nuevas de LibreOffice, ya que los conceptos básicos siguen siendo válidos, aunque puede que algunas opciones o menús tengan nombres ligeramente diferentes y no se aborden las últimas características del programa.

Respecto a este curso, se ha verificado el correcto funcionamiento (sin problemas de incompatibilidades) de todo lo expuesto a continuación en los contenidos, y en las tareas, utilizando la versión de LibreOffice 7.2.1.2

**El alumno que sigue este curso debe acceder al sitio de descarga oficial de LibreOffice para descargar e instalar la versión más similar a la de creación de este curso, que es la 7.2.1 (con la finalidad de evitar posibles incompatibilidades o que las características de esa versión no coincidan exactamente con lo expuesto en este curso):**

<https://es.libreoffice.org/descarga/libreoffice/>



**LibreOffice**  
The Document Foundation

El software LibreOffice es un conjunto completo de herramientas de ofimática disponibles libremente.

El formato de archivo propio de LibreOffice es OpenDocument, un formato estándar y abierto que está siendo adoptado por gobiernos de todo el mundo como formato de archivo obligatorio para la publicación y aceptación de documentos. LibreOffice también puede abrir y guardar documentos en muchos otros formatos, incluyendo aquellos utilizados en varias versiones de Microsoft Office.

LibreOffice incluye los siguientes componentes.

## Writer (procesador de texto)

Writer es una herramienta con múltiples funciones para crear cartas, libros, informes, boletines, folletos y otros documentos. Puede insertar en documentos Writer gráficos y objetos desde otros componentes. También puede exportar archivos a HTML, XHTML, XML, al Formato de Documentos Portables de Adobe (PDF) y a varios formatos de archivos de Microsoft Word. Además se conecta con su cliente de correo electrónico.

## Calc (hoja de cálculo)

Calc tiene todas las características de análisis avanzado, gráficos y funciones para la toma de decisiones que se pueden esperar de una hoja de cálculo de alto desempeño. Incluye más de 300 funciones para operaciones financieras, estadísticas y matemáticas, entre otras. El Gestor de Escenario provee análisis hipotético. Calc genera diagramas en 2D y en 3D, que pueden integrarse dentro de otros documentos de LibreOffice. Puede también abrir y trabajar con documentos de Microsoft Excel y guardarlos en formato Excel. Calc puede exportar hojas de cálculo a PDF y a HTML.

## Impress (presentaciones)

Impress proporciona todas las herramientas de presentación multimedia comunes, tales como efectos especiales, animación y herramientas de dibujo. Está integrado con las funciones gráficas avanzadas de los componentes de Draw y Math de LibreOffice. Las diapositivas pueden ser mejoradas con los efectos especiales de texto Fontwork, así como clips de sonido y video. Impress es compatible con archivos de formato Microsoft PowerPoint e incluso puede abrir y guardar su trabajo en numerosos formatos gráficos, incluyendo Macromedia Flash (SWF).

## Draw (gráficos vectoriales)

Draw es una herramienta para creación de gráficos vectoriales que puede producir de todo, desde diagramas simples o diagramas de flujo a dibujos artísticos en 3D. Su característica de Conector inteligente le permite definir sus propios puntos de conexión. Puede utilizar Draw con el propósito de crear dibujos para utilizarlos en otros componentes de LibreOffice y puede crear sus propias

imágenes prediseñadas y agregarlas a la galería. Draw puede importar gráficos de los formatos más comunes y guardarlos en más de 20 formatos, incluyendo PNG, HTML, PDF y Flash.

## Base (base de datos)

Base proporciona herramientas para el trabajo diario con bases de datos dentro de una interfaz sencilla. Puede crear y editar formularios, reportes, consultas, tablas, vistas y relaciones, de manera que la gestión de una base de datos es bastante parecida a otras aplicaciones de características similares. Base proporciona varias características nuevas, tales como la habilidad de analizar y editar relaciones a partir de la vista de un diagrama. Base incorpora HSQLDB como su motor de bases de datos relacional por defecto. También puede utilizar dBASE, Microsoft Access, MYSQL u ORACLE, o cualquier base de datos compatible con ODBC o JDBC. Base también ofrece compatibilidad con un subconjunto de ANSI-92 SQL.

## Math (editor de fórmulas)

Math es el editor de fórmulas o editor de ecuaciones de LibreOffice. Puede utilizarlo para crear ecuaciones complejas que incluyan símbolos o caracteres no disponibles para el conjunto de fuentes estándar. Aunque se usa habitualmente para crear fórmulas en otros documentos, como por ejemplo archivos de Writer e Impress, Math también puede trabajar como aplicación independiente. Puede guardar fórmulas en otros documentos en formato de Lenguaje de Marcado Matemático Estándar (MathML) para incluirlas en páginas web y otros documentos que no hayan sido creados por LibreOffice.

Financiado por el Ministerio de Educación y Formación Profesional y por la Unión Europea - NextGenerationEU



## 2. Las ventajas de usar Libre Office

A continuación se detallan algunas de las ventajas de LibreOffice sobre otras suites de oficina:

- **No hay pago de licencias.** LibreOffice es libre para cualquiera que desee utilizarlo y distribuirlo sin costo alguno. Muchas características que están disponibles con costos extra en otras suites de oficina (como exportar a PDF) son gratuitas con LibreOffice. No hay cargos extra ni ahora ni en el futuro.
- **De código abierto (Open Source).** Puede distribuir, copiar y modificar el software tanto como desee, en concordancia con las Licencias de Código Abierto de LibreOffice.
- **Multiplataforma.** LibreOffice se ejecuta en varias arquitecturas de hardware y en múltiples sistemas operativos, tales como Microsoft Windows, Mac OS X, Linux y Sun Solaris.
- **Soporte extensivo de idiomas.** La interfaz de usuario de LibreOffice está disponible en más de 40 idiomas y el proyecto LibreOffice proporciona diccionarios ortográficos, de división de palabras y de sinónimos en más de 70 idiomas y dialectos. LibreOffice también ofrece soporte tanto para Diseño de Texto Complejo (Complex Text Layout CTL) como para idiomas con escritura de Derecha a Izquierda (Right to Left RTL), tales como hindi, hebreo y árabe.
- **Interfaz de usuario coherente.** Todos los componentes tienen una apariencia similar, haciéndolos fáciles de utilizar y manejar.
- **Integración.** Los componentes de LibreOffice están bien integrados entre sí.
- **Todos los componentes comparten un corrector ortográfico común y otras herramientas,** que se usan de manera coherente en toda la suite. Por ejemplo, las herramientas de dibujo disponibles en Writer también se encuentran en Calc, con versiones similares pero mejoradas en Impress y Draw.
- No necesita saber qué aplicación fue utilizada para crear un archivo particular (por ejemplo, puede abrir un archivo de Draw desde Writer).
- **Granularidad.** Generalmente, si cambia una opción, esto afecta a todos los componentes. Sin embargo, las opciones de LibreOffice pueden ser establecidas a nivel de componente o a nivel de documento.
- **Compatibilidad de archivos.** Además del formato nativo OpenDocument, LibreOffice incluye funcionalidades de exportación a PDF y Flash, así como soporte para abrir y guardar archivos en muchos formatos comunes incluyendo Microsoft Office, HTML, XML,

WordPerfect, y Lotus 1-2-3. Una funcionalidad nueva en LibreOffice (utilizando una extensión) es la posibilidad de importar y editar algunos archivos PDF.

- **No se ata a ningún proveedor.** LibreOffice utiliza OpenDocument, un formato de archivo XML (eXtensible Markup Language, Lenguaje de Marcado Extensible) desarrollado como estándar industrial por OASIS (Organization for the Advancement of Structured Information Standards, Organización para el Avance de Estándares de Información Estructurada). Estos archivos se pueden descomprimir fácilmente y leerse con la ayuda de cualquier editor de texto y su marco de trabajo es abierto y está publicado.
- **Usted tiene voz.** Las mejoras, ajustes en el software y fechas de publicación de las nuevas versiones son decididas por la comunidad. Puede unirse a la comunidad e influir sobre el curso del producto que utiliza.

Puede leer más acerca de LibreOffice, su misión, historia, licenciamiento y el resto de la información sobre la organización en <http://www.libreoffice.org/> y <http://www.documentfoundation.org/>.



Financiado por el Ministerio de Educación y Formación Profesional y por la Unión Europea - NextGenerationEU



# 3. Comenzando a usar LibreOffice

## ¿Cómo obtener el software?

Puede descargar el paquete de instalación de LibreOffice desde la página:

<https://es.libreoffice.org/descarga/libreoffice/>

También puede descargarlo mediante un cliente P2P como BitTorrent.  
Muchas distribuciones de Linux, por ejemplo Ubuntu, incluyen LibreOffice.

Los usuarios de Mac OS X pueden obtener, en el App Store, por un pequeño precio dos versiones de LibreOffice: LibreOffice Vanilla y LibreOffice-from-Collabora (una versión empresarial).

## ¿Cómo instalar el software?

Encontrará información sobre la instalación y configuración de LibreOffice en los distintos sistemas operativos en la siguiente dirección: <http://es.libreoffice.org/asistencia/instalacion/>

## Extensiones y complementos

Hay varias extensiones y complementos disponibles para LibreOffice. Algunas vienen instaladas y otras están disponibles en el sitio oficial <https://es.libreoffice.org/descubre/plantillas-y-extensiones/>.

## ¿Cómo obtener ayuda?

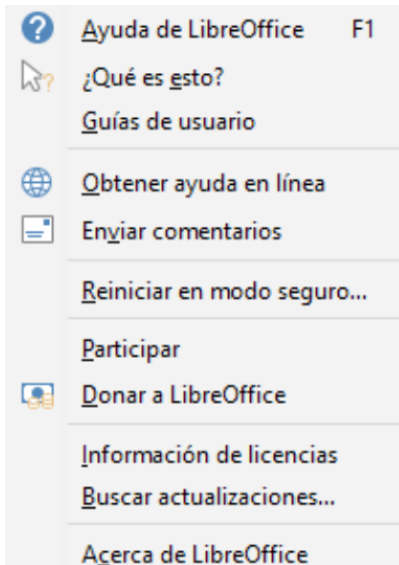
### Sistema de ayuda

LibreOffice viene con un extenso sistema de ayuda. Este es el primer nivel de asistencia para el uso de LibreOffice, con conexión a internet.

[https://help.libreoffice.org/latest/es/text/shared/05/new\\_help.html](https://help.libreoffice.org/latest/es/text/shared/05/new_help.html)

Los usuarios de Windows y de Linux pueden elegir descargar e instalar la ayuda sin conexión (fuera de línea) para uso cuando no están conectados a Internet. La ayuda fuera de línea se instala automáticamente con el programa en Mac OS X. <https://es.libreoffice.org/descarga/libreoffice/>

Para mostrar el sistema de ayuda, pulse F1 o seleccione Ayuda de LibreOffice en el menú Ayuda. Si la ayuda sin conexión no está instalada en su equipo, el navegador predeterminado abrirá una página del wiki de LibreOffice, si hay conexión a Internet. Este menú incluye enlaces a otros recursos de apoyo e información sobre LibreOffice.



## Soporte en línea gratuito

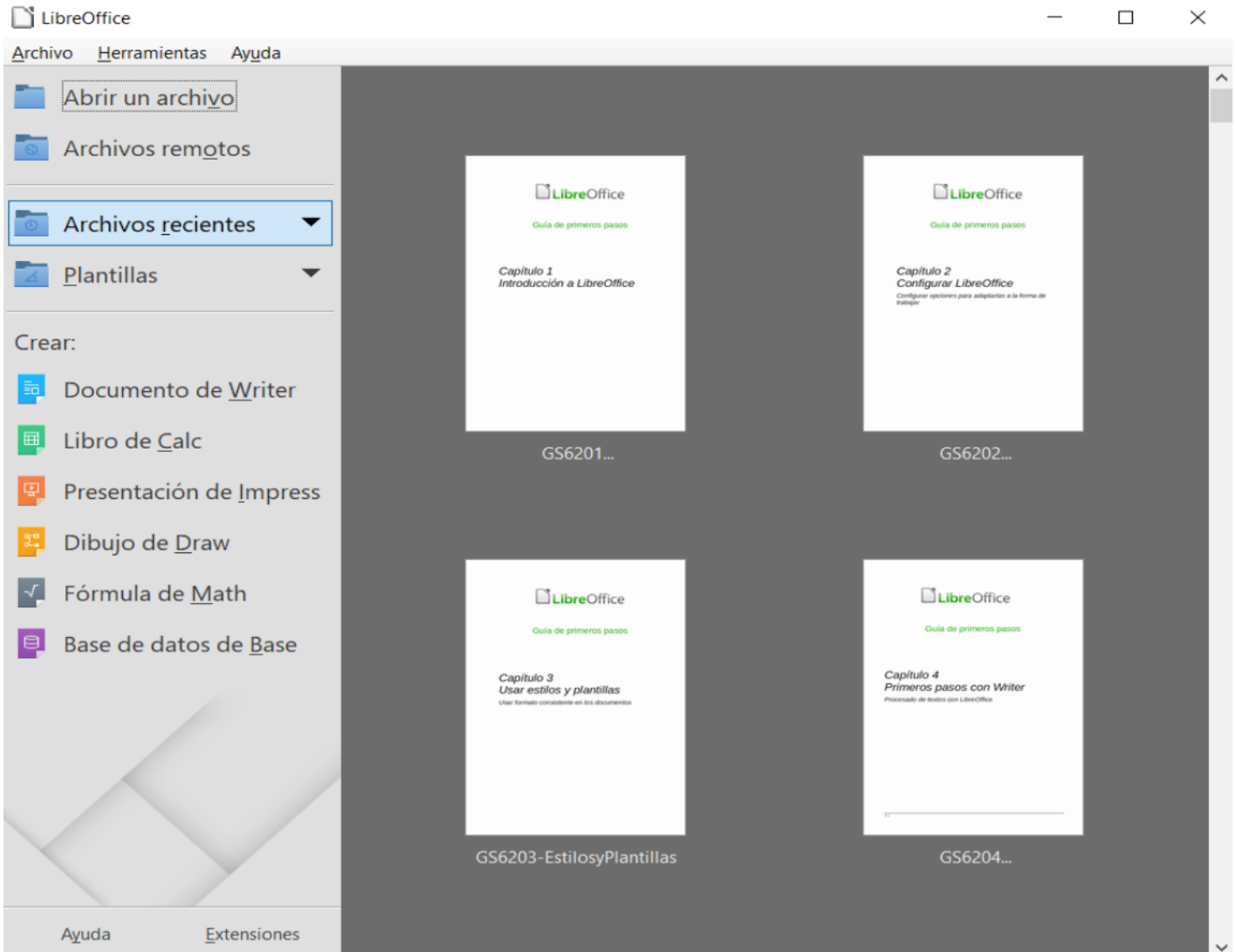
La comunidad de LibreOffice no solo desarrolla software, también proporciona apoyo técnico gratuito basado en voluntarios. Vea las alternativas de apoyo técnico que ofrece la comunidad en línea

<https://es.libreoffice.org/obten-ayuda/asistencia-comunitaria/>

## Inicio de LibreOffice.

En general, LibreOffice se inicia de la misma forma que cualquier otro programa en su equipo. En los equipos con sistemas operativos Windows o Linux, aparece una entrada de menú para LibreOffice y otra para cada uno de sus componentes en el menú del sistema. En los equipos con Mac OS X, en el menú de aplicaciones solo se añade una entrada para LibreOffice.

Al hacer clic sobre la entrada de menú de LibreOffice, icono del escritorio o mosaico, se abre el Centro de inicio de LibreOffice, en el que puede elegir los componentes individuales de LibreOffice. También puede seleccionar si desea abrir un archivo existente o usar una plantilla.



## Inicio desde un documento existente antes de iniciar LibreOffice

Puede iniciar LibreOffice haciendo doble clic sobre el nombre de un documento ODF en el escritorio, o en un explorador de archivos, como, por ejemplo, el explorador de Windows o el Finder de Mac. El componente apropiado de LibreOffice se iniciará y se cargará el documento.

Si no tiene Microsoft Office instalado o si lo tiene instalado, pero tiene los tipos de archivo de Microsoft Office asociados a LibreOffice, cuando haga doble clic en los siguientes tipos de archivo, se abrirán en LibreOffice:

- Archivos de Word (\*.doc o \*.docx) se abren en Writer.
- Archivos de Excel (\*.xls o \*.xlsx) se abren en Calc.
- Archivos de PowerPoint (\*.ppt o \*.pptx) se abren en Impress.

Si, estando Microsoft Office instalado, no asocia los tipos de archivo, cuando haga doble clic sobre un archivo de Microsoft Office, este se abrirá utilizando la aplicación adecuada de Microsoft Office.

Financiado por el Ministerio de Educación y Formación Profesional y por la Unión Europea - NextGenerationEU



## 4. Interfaz

### Partes de la ventana principal

La ventana principal es similar en cada componente de LibreOffice, aunque algunos detalles varían. Consulte los capítulos pertinentes en esta guía sobre Writer, Calc, Draw e Impress para las descripciones de esos detalles.

Las características comunes incluyen la Barra de menú y las barras de herramientas Estándar y Formato en la parte superior de la ventana y la Barra de estado en la parte inferior.

### Barra de menú

La barra de Menú está localizada en la parte superior de la pantalla de LibreOffice, debajo de la barra de Título. Cuando elija uno de los menús, se desplegará un submenú para mostrar la lista de comandos. Los siguientes son los submenús de Writer:

- **Archivo** - contiene comandos que se aplican a todo el documento, como por ejemplo Abrir, Guardar y Exportar como PDF.
- **Editar** - contiene comandos para la edición de documentos, como por ejemplo Deshacer, Buscar y reemplazar, Cortar, Copiar y Pegar.
- **Ver** - contiene comandos para controlar la forma en que se muestra el documento, como Escala y vista Web.
- **Insertar** - contiene comandos para insertar elementos dentro del documento, como por ejemplo Cabecera y pie de página e Imagen.
- **Formato** - contiene los comandos para dar formato a la apariencia del documento.
- **Estilos** - contienen comandos para aplicar rápidamente estilos comunes, para editar, cargar y crear nuevos estilos y para acceder a la sección Estilos y formato de la Barra lateral.
- **Tabla** - muestra comandos para insertar y editar una tabla en un documento de texto.
- **Herramientas** - contiene entre otras funciones Ortografía y gramática, Personalizar y Opciones.
- **Ventana** contiene comandos para la ventana de presentación.
- **Ayuda** contiene enlaces para el archivo de Ayuda, ¿Qué es esto?, e información acerca del programa.

### Barras de herramientas

LibreOffice posee dos tipos de barras de herramientas: acopladas (fijas en un lugar) y flotantes. Las barras de herramientas acopladas se pueden mover a diferentes posiciones o hacer que floten y, a

su vez, las barras de herramientas flotantes pueden ser acopladas.

En una instalación predeterminada de LibreOffice, la barra de herramientas acoplada superior, justo debajo de la Barra de menú, se denomina barra de herramientas Estándar y es la misma para todas las aplicaciones de LibreOffice.



La segunda barra de herramientas de la parte superior (esta es la posición por defecto) es la barra de herramientas de Formato. Es una barra contextual que muestra las herramientas relevantes según la posición actual del cursor o del objeto seleccionado. Por ejemplo, cuando el cursor está sobre un gráfico, la barra de Formato proporciona herramientas para el formato de gráficos; cuando el cursor está sobre el texto, las herramientas sirven para dar formato de texto.



En algunos casos es conveniente reducir el número de barras de herramientas mostradas y conseguir más espacio para el documento. LibreOffice proporciona una configuración de barra única alternativa a la configuración de doble barra. Esta barra contiene los comandos más usados. Para activarla, seleccione Ver > Barras de herramientas > Estándar (modo de barra única) y desactive Ver > Barras de herramientas > Estándar y Ver > Barras de herramientas > Formato.

## Mostrar u ocultar las barras de herramientas

Para mostrar u ocultar barras de herramientas, seleccione Ver > Barras de Herramientas, a continuación haga clic sobre el nombre de la barra de herramientas en la lista. Una barra de herramientas activa muestra una marca de verificación junto al nombre. Las barras de herramientas creadas desde paletas de herramientas no se listan en el menú Ver.

Para cerrar una barra de herramientas vaya a Ver > Barras de herramientas en la Barra de menú y deseccione la barra de herramientas o haga clic con el botón derecho en un espacio vacío entre los iconos de la barra de herramientas y seleccione Cerrar barra de herramientas en el menú contextual.

## Submenús y paletas de herramientas

Los iconos de la barra de herramientas con un triángulo pequeño a la derecha muestran submenús, paletas de herramientas y otras formas de selección, dependiendo del icono.



Las paletas de herramientas pueden convertirse en barras de herramientas flotantes. La Figura muestra un ejemplo de una paleta de la barra de herramientas dibujo convertida en barra de herramientas flotante. Vea “Mover barras de herramientas” y “Barras de herramientas flotantes” más adelante para más información sobre mover y hacer flotantes estas barras de herramientas creadas de paletas de herramientas.



## Mover barras de herramientas

Las barras de herramientas acopladas se pueden desacoplar y acoplar en una posición diferente o se pueden dejar como barras flotantes.

1. Mueva el cursor sobre el asidero de la barra de herramientas, que es la pequeña barra vertical que se encuentra en el lado izquierdo de una barra acoplada.
2. Mantenga presionado el botón izquierdo del ratón y arrastre la barra de herramientas a la nueva posición. La barra de herramientas se puede acoplar en una nueva posición en la parte superior, laterales o parte inferior de la ventana principal o se puede dejar como barra de herramientas flotante.
3. Suelte el botón del ratón.

Para mover una barra flotante, haga clic sobre su título y arrástrela a la nueva posición o acóplela a uno de los lados de la ventana principal.



## Barras de herramientas flotantes

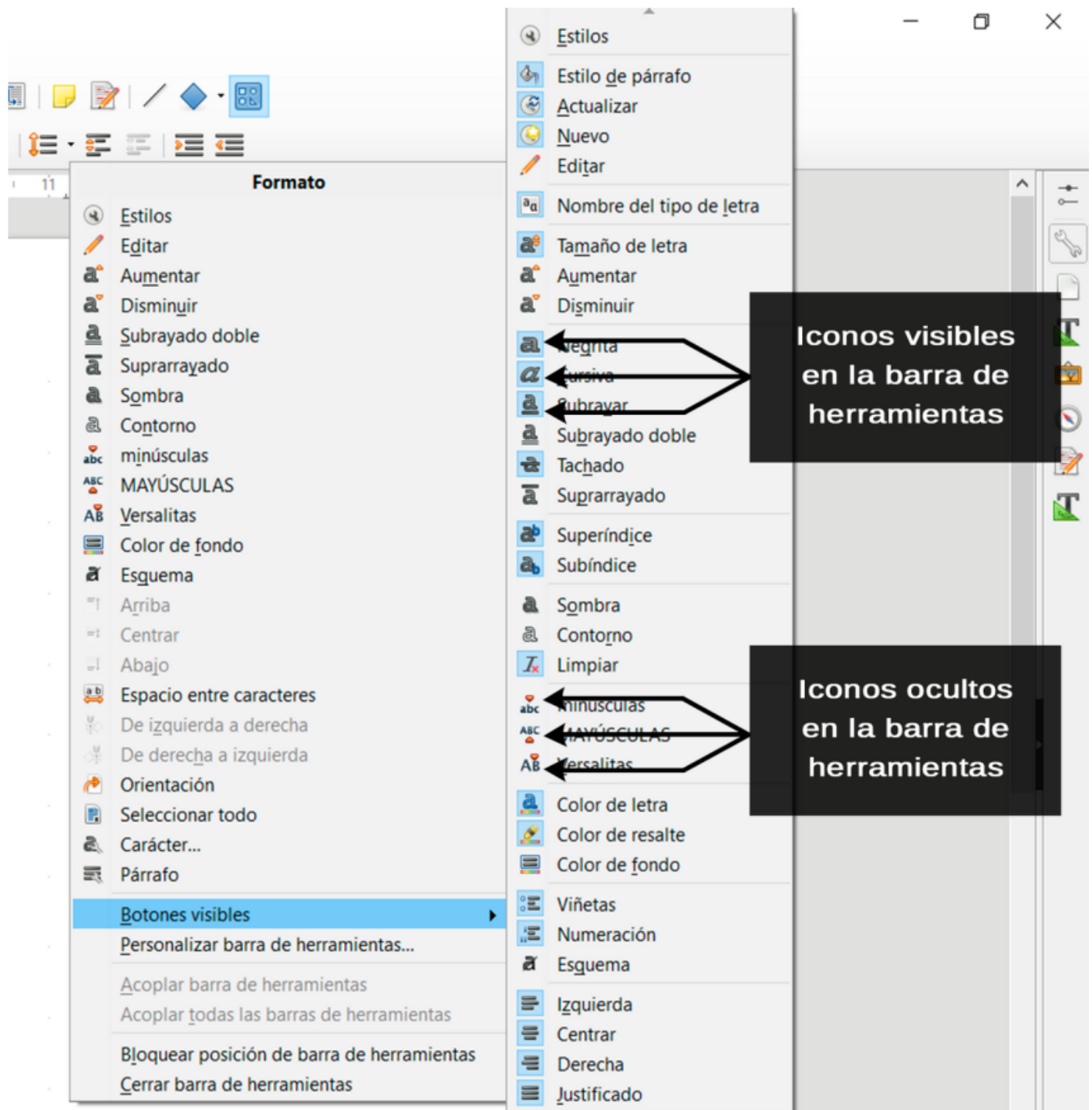
LibreOffice incluye varias barras de herramientas adicionales, las cuales aparecen por defecto como barras de herramientas flotantes en respuesta a la posición actual del cursor o selección. Puede fijar estas barras a la parte superior, inferior o a los laterales de la ventana o recolocarlas en la pantalla, vea “Mover barras de herramientas” más arriba.

Algunas de estas barras son sensibles al contexto y aparecen automáticamente dependiendo de la posición del cursor. Por ejemplo, cuando el cursor está en una tabla, aparece la barra de herramientas Tabla y cuando el cursor está en una lista con viñetas o numerada aparece la barra de herramientas Numeración y viñetas.

## Personalizar las barras de herramientas

Puede personalizar las barras de herramientas de varias maneras, incluyendo la elección de los iconos que estarán visibles y la fijación de la posición de la barra de herramientas. También puede agregar iconos y crear nuevas barras de herramientas. Para acceder a las opciones de personalización de una barra de herramientas haga clic con el botón derecho en un espacio vacío entre los iconos de la barra para abrir un menú contextual como sigue:

- Para mostrar u ocultar los iconos definidos para una barra de herramientas seleccionada, elija Botones visibles en el menú desplegable. Los iconos visibles tienen un contorno visible alrededor o una marca de verificación. Seleccione o elimine la selección de los iconos que desee



- Haga clic en Personalizar barra de herramientas para abrir el diálogo Personalizar.
- Haga clic en Acoplar barra de herramientas para acoplar la barra seleccionada. De forma predeterminada, una barra de herramientas se acoplará en la parte superior del área de trabajo. Puede reposicionarla si lo desea.
- Haga clic en Acoplar todas las barras de herramientas para acoplar todas las barras flotantes. De forma predeterminada, una barra de herramientas se acoplará en la parte superior del área de trabajo. Puede reposicionarla si lo desea.

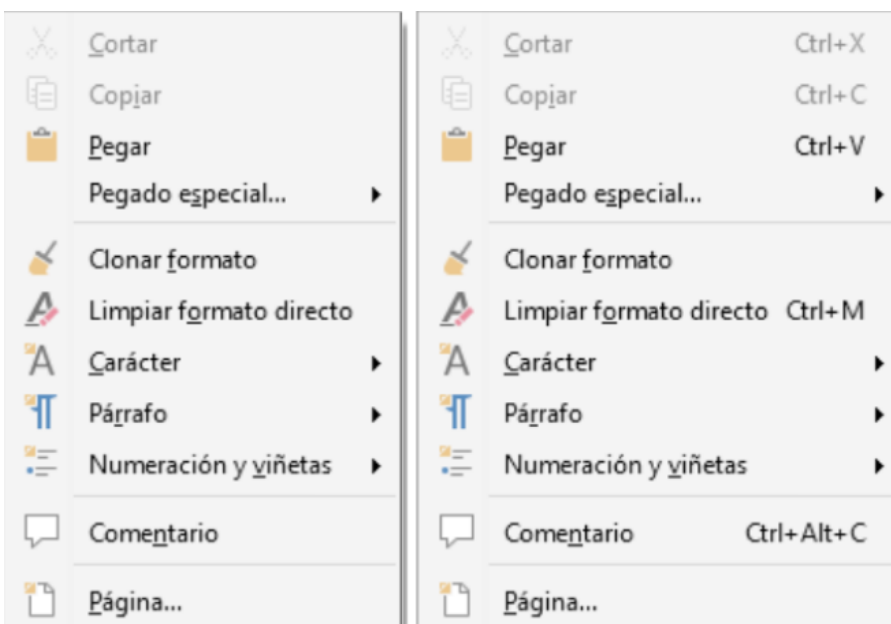
- Haga clic en Bloquear posición de la barra de herramientas para bloquear una barra de herramientas acoplada en su posición.
- Haga clic en Cerrar barra de herramientas para cerrar la barra seleccionada.

## Menús contextuales

Los menús contextuales proporcionan acceso rápido a muchas funciones de menú. Se puede acceder a ellos haciendo clic con el botón derecho del ratón sobre un párrafo, imagen u otro objeto.

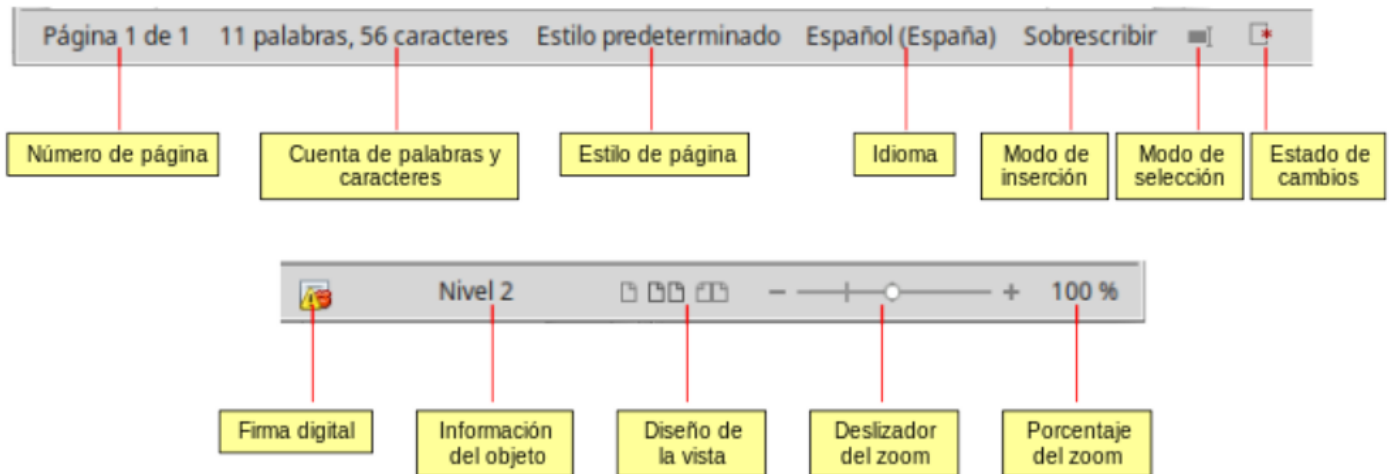
Cuando se abre un menú contextual las opciones disponibles dependen del objeto que se haya seleccionado. A menudo el menú contextual es la forma más rápida y fácil de activar una funcionalidad, especialmente si no se conoce dónde está localizada una función en los menús o las barras de herramientas.

Por defecto, los menús contextuales muestran los atajos de teclado y los iconos, si están definidos. Se puede alternar la visibilidad de ambos en Herramientas > Opciones > Ver > Menú



## Barra de estado

La barra de estado está ubicada en la parte inferior del área de trabajo. Proporciona información acerca del documento y facilita la realización de cambios en algunas características. Es similar en Writer, Calc, Impress y Draw, aunque cada componente incluye elementos específicos.



### -Página, hoja o número de diapositiva

Muestra la página actual, la hoja o el número de diapositiva y el número total de páginas, hojas o diapositivas del documento. Haga doble clic en este campo si desea abrir el diálogo Ir a la página. Los otros usos de este campo dependen del componente.

### - Palabras y caracteres

Muestra el número total de palabras y de caracteres en el documento o en la selección.

### - Estilo de página o diseño de diapositiva

Muestra el estilo de la página actual o el diseño de la diapositiva. Si desea editar o modificar el estilo de la página actual o el diseño de la diapositiva, haga clic sobre este campo. Para elegir un estilo de página diferente o un diseño de diapositiva diferente haga clic con el botón derecho y selecciónelo en la lista que se muestra.

### - Idioma

Muestra el idioma del texto en la posición del cursor

### - Modo de inserción

Muestra el tipo de inserción en el que está el programa. Este campo está en blanco si el programa está en el Modo inserción. Cada vez que se pulsa la tecla Insert o se hace clic en este campo el modo alterna entre Modo inserción y Modo sobrescritura.

### - Modo de selección

Haga click para seleccionar diferentes modos de selección. El icono no cambia, pero cuando pasa el puntero del ratón sobre este campo, un mensaje emergente indica el modo activo. Haciendo clic con el botón derecho del ratón se muestra una lista con los modos disponibles.

### - Cambios no guardados

El icono que se muestra es diferente dependiendo si se han guardado los cambios del documento o no.

### - Firma digital

Si el documento se ha firmado digitalmente, se muestra un icono. Puede hacer clic para firmar el documento o para ver el certificado.

#### - Información del objeto

Muestra información relevante relacionada con la posición del cursor o el elemento seleccionado del documento.

#### - Diseño de la vista

Seleccione entre Vista de página individual, Vista de páginas múltiples o Vista de libro para cambiar la forma en que se muestra el documento.

#### - Control deslizante

Arrastre el Control deslizante o haga clic sobre los signos + y - para cambiar la escala del documento.

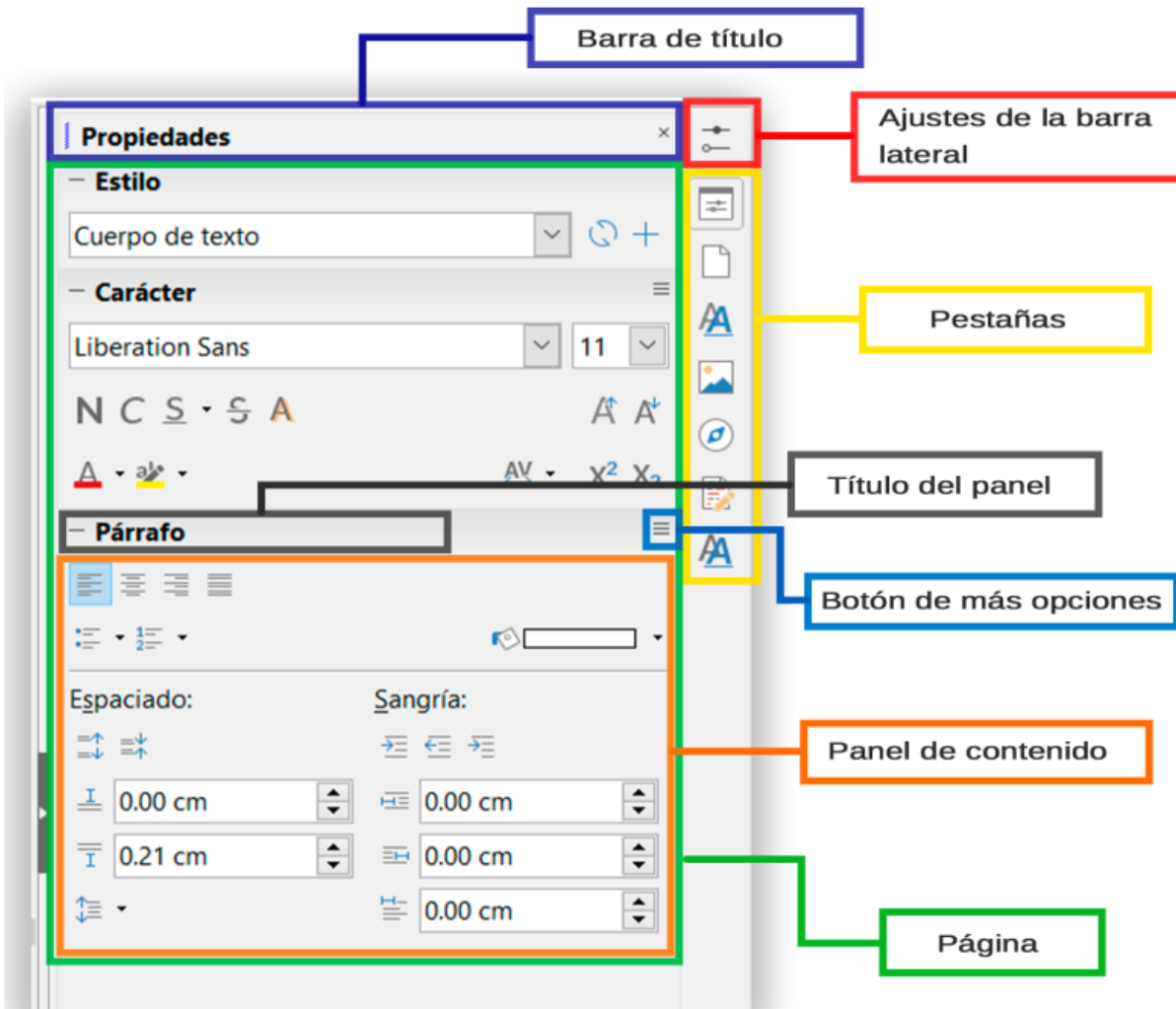
#### - Porcentaje de escala

Indica el nivel de ampliación del documento. Haga clic con el botón derecho en el porcentaje para abrir una lista donde escoger los valores de ampliación. Si hace clic sobre el porcentaje, se abre el diálogo Diseño de vista y escala.

## Barra lateral

Para activar la Barra lateral, seleccione Ver > Barra lateral en la Barra de menú. La Barra lateral se localiza en el lado derecho de la vista de edición en Writer, Calc, Impress, y Draw. Contiene uno o más paneles basados en el contexto del documento actual. Los paneles se organizan en páginas. Una barra de pestañas en el lado derecho de la barra lateral permite alternar entre las distintas páginas.

Todos los componentes contienen las páginas Propiedades, Estilos y formato, Galería y Navegador. Algunos componentes tienen páginas adicionales, como Patrones, Animación personalizada y Transición de diapositiva en Impress; Gestionar cambios en Writer y Funciones en Calc.

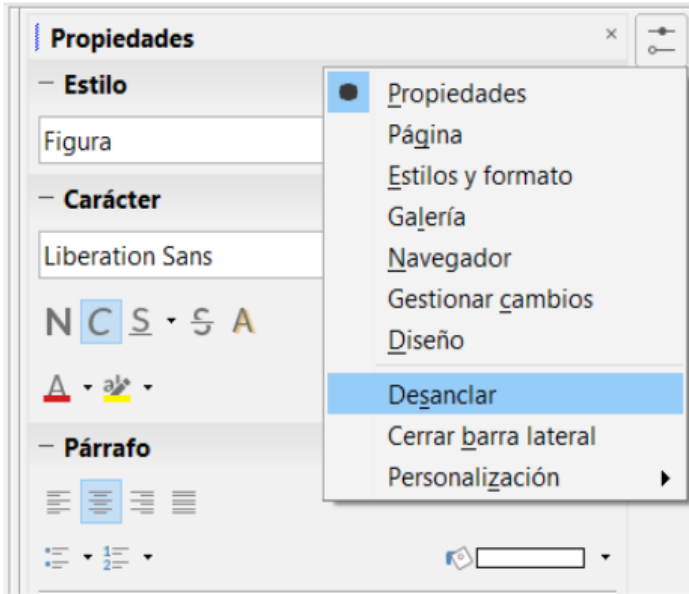


Un panel es como una combinación de una barra de herramientas y un diálogo. Por ejemplo, puede mezclar libremente trabajo en la ventana de edición principal para escribir texto y usar la página Propiedades en la barra lateral para cambiar los atributos de ese texto.

Las barras de herramientas y los paneles de la barra lateral comparten muchas funciones. Por ejemplo, los botones para poner texto en negrita o cursiva existen tanto en la barra de herramientas Formato como en la página Propiedades.

Para más detalles, vea la explicación de la Barra lateral en la Guía de usuario del componente de LibreOffice pertinente.

Para ocultar la Barra lateral, haga clic en botón gris Ocultar en el lado izquierdo. Haga clic en el mismo botón para mostrar la barra otra vez. Para desacoplar la Barra lateral y hacerla flotante y para acoplar una Barra lateral flotante, use la lista desplegable situada encima de la Barra de pestañas. En la misma lista puede elegir que elementos incluir en la Barra lateral.



Financiado por el Ministerio de Educación y Formación Profesional y por la Unión Europea - NextGenerationEU



# 5. Manejando documentos

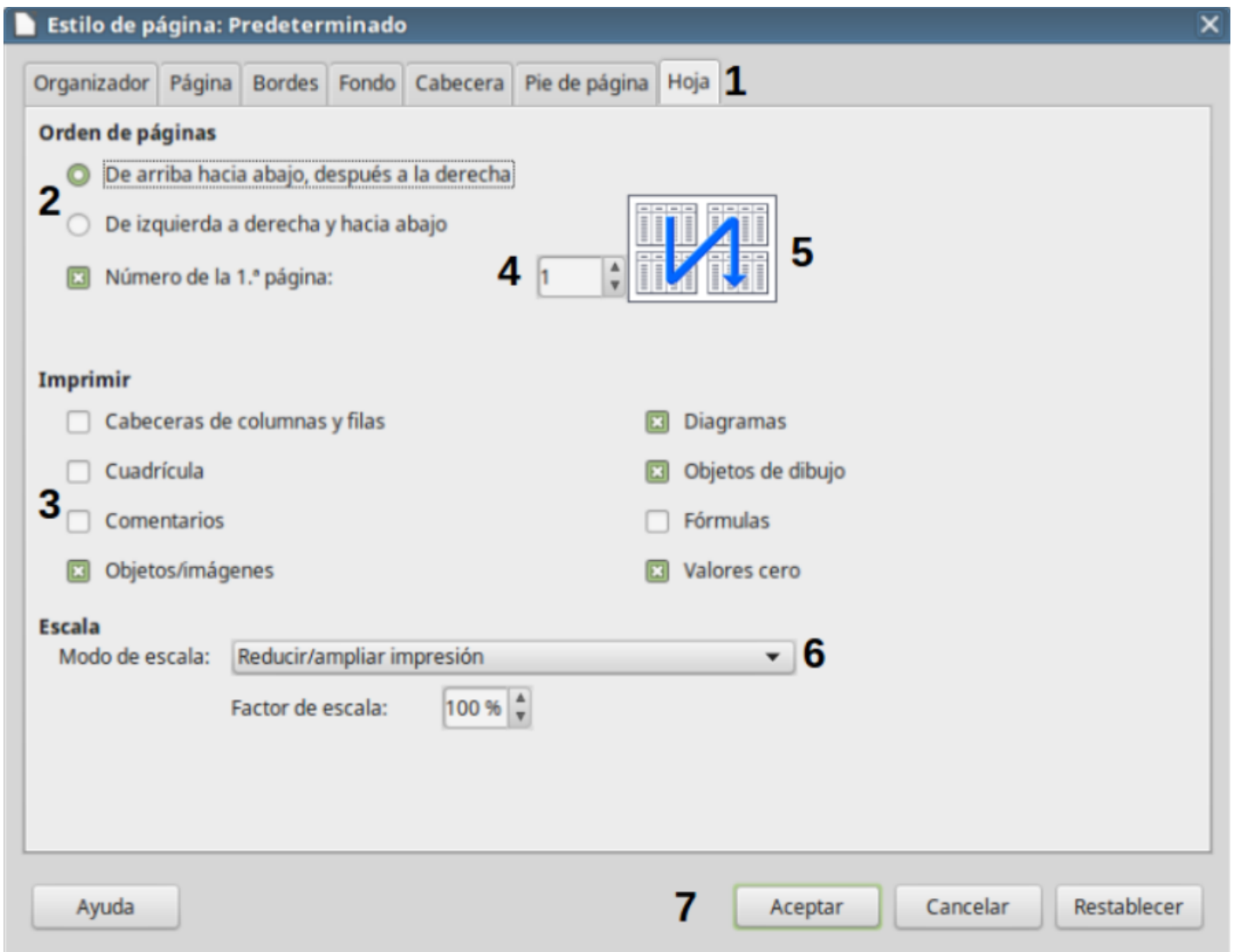
## ¿Cómo se llama todo esto?

Los términos que se usan en LibreOffice para la mayoría de las partes de la interfaz de usuario (las partes del programa que usted ve y usa, frente al código que es el que en segundo plano la hace funcionar) son los mismos que se utilizan para la mayoría de programas.

Un **diálogo** es un tipo especial de ventana. Su objetivo es informarle de algo, solicitarle datos, o ambas cosas. Le proporciona controles para que especifique cómo llevar a cabo un acción. Los nombres técnicos para los controles más habituales se muestran en la figura, aunque no se muestra el cuadro de lista (desde el cual se selecciona un elemento). En la mayoría de los casos, en este curso no usamos los términos técnicos, pero es útil conocerlos porque la ayuda y otra fuentes de información los usan a menudo.

En la mayoría de las ocasiones, si un cuadro de diálogo está abierto, limitará el resto del trabajo que esté haciendo. Tras haber realizado los cambios pertinentes, cierre el diálogo (normalmente al hacer clic en Aceptar u otro botón se guardan los cambios y se cierra el diálogo). A continuación puede reanudar su trabajo en el documento.

Algunos diálogos se quedan abiertos mientras está trabajando para que pueda cambiar entre el diálogo y el documento las veces que desee. Un buen ejemplo es el diálogo Buscar y reemplazar.



- 1) Pestaña (no es un control estrictamente hablando).
- 2) Botones de radio, redondos (solo se puede seleccionar uno a la vez).
- 3) Casilla de selección, cuadrada (se puede seleccionar más de una a la vez).
- 4) Cuadro de número (haga clic en las flechas arriba y abajo para cambiar el número que se muestra o escriba directamente un número en el cuadro).
- 5) Miniatura o vista previa.
- 6) Lista desplegable (se puede seleccionar un elemento haciendo clic sobre él).
- 7) Botones (pulse con el botón primario del ratón para llevar a cabo la acción deseada).

## Iniciar un nuevo documento

Se puede crear un documento nuevo en LibreOffice de varias formas.

Cuando LibreOffice está abierto, pero no hay ningún documento abierto se mostrará el Centro de inicio. Haga clic sobre alguno de los iconos para abrir un nuevo documento de ese tipo o clic sobre

el icono Plantillas para crear un nuevo documento mediante una plantilla.

También puede iniciar un documento de alguna de las siguientes formas:

- Use Archivo > Nuevo en la Barra de menú y seleccione el tipo de documento en el menú.
- Si ya hay abierto un documento de LibreOffice, use el atajo de teclado Ctrl+U para crear un nuevo documento. El documento creado será del mismo tipo que el componente de LibreOffice que esté abierto y activo. Por ejemplo, si está activo Calc, se creará una hoja de cálculo.
- Utilice Archivo > Asistentes en la Barra de menú y seleccione el tipo de documento en el menú que se despliega.
- Si ya hay abierto un documento de LibreOffice, haga clic en el icono Nuevo de la barra de herramientas Estándar y se creará un documento del mismo tipo que el último creado en una ventana nueva. El icono Nuevo cambia mostrando el tipo de documento que se creará.
- Si ya hay un documento abierto en LibreOffice, haga clic en el pequeño triángulo a la derecha del icono Nuevo en la barra de herramientas Estándar y seleccione el tipo de documento en el menú que se despliega.

## Abrir documentos existentes

También puede abrir un documento existente de una de las siguientes formas:

- Cuando no hay ningún documento abierto, haga clic en Abrir un archivo o Archivos remotos en el Centro de inicio para acceder al diálogo Abrir.
- Vaya a Archivo > Abrir o Archivo > Abrir archivo remoto en la Barra de menú para acceder al diálogo Abrir.
- Use el atajo de teclado Ctrl+O para acceder al diálogo Abrir.
- Si ya hay un documento abierto, haga clic en el icono Abrir en la barra de herramientas Estándar para acceder al diálogo Abrir.
- Haga clic en el pequeño triángulo a la derecha del icono Abrir y seleccione un documento de la lista de documentos recientes.
- Cuando no hay ningún documento abierto, haga clic sobre una de las miniaturas de los documentos abiertos recientemente que se muestran en el Centro de inicio. Se puede desplazar hacia abajo para localizar los documentos.

Cuando use el diálogo Abrir, navegue a la carpeta deseada y seleccione el archivo que quiera, y a continuación haga clic en Abrir. Si ya hay un documento abierto en LibreOffice, se abre el segundo documento en una ventana nueva.

En el diálogo Abrir, puede reducir la lista de archivos seleccionando el tipo de archivo que está buscando, por ejemplo, si elige Documentos de texto como tipo de archivo, solo verá los documentos que puede abrir Writer (incluyendo .odt, .doc, .txt); si elige Hojas de cálculo, verá archivos .ods, .xls y otros archivos que abre Calc.



También puede abrir un documento existente que esté en un formato que reconozca LibreOffice haciendo doble clic en el icono del archivo en el escritorio o en un gestor de archivo como el Explorador de Windows. Hay que asociar LibreOffice con los tipos de archivo que no son ODF para que se abran con el componente de LibreOffice apropiado.

## Guardar documentos

Se pueden guardar documentos como sigue:

- **Guardar** - se usa si se mantiene el documento con el mismo nombre y localización.
- **Guardar archivo remoto** - se usa si el documento está guardado o se quiere guardar en un servidor remoto.
- **Guardar como** - se usa cuando se quiere crear un documento o cambiar el nombre de archivo o el formato, o guardarlo en diferente localización.
- **Guardar una copia** - se usa si quiere guardar una copia del documento y continuar la edición con él abierto.
- **Guardar todo** - se usa para guardar todos los documentos abiertos en la sesión actual.

### Comando Guardar

Para guardar un documento si se va a mantener el nombre del archivo y la localización haga una de las siguientes acciones:

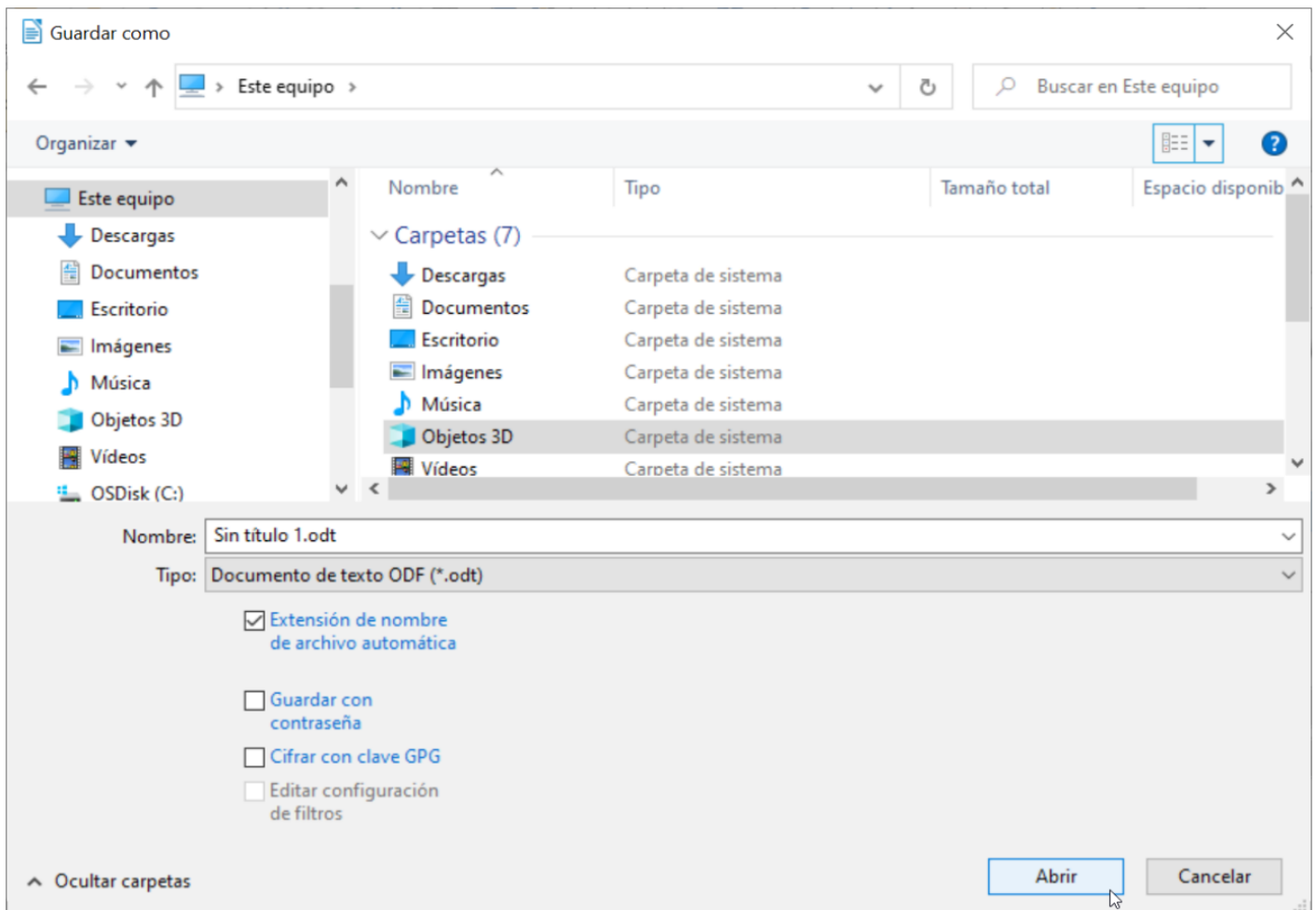
- Utilice el atajo de teclado Ctrl+S.
- Vaya a Archivo > Guardar, Archivo > Guardar archivo remoto, Archivo > Guardar una copia, o Archivo > Guardar todo en la Barra de menú.
- Haga clic en el icono Guardar de la barra de herramientas Estándar.

Usar el comando Guardar sobrescribirá la última versión guardada del archivo.

### Comando Guardar como

Para guardar un documento si quiere crear un documento nuevo o cambiar el nombre de archivo o el formato, o guardar el archivo en otra localización del equipo:

- Use el atajo de teclado Ctrl+May+S.
- Vaya a Archivo > Guardar como en la Barra de menú



Cuando el diálogo Guardar como o el diálogo Guardar se abren, introduzca el nombre del archivo, cambie el tipo de archivo (si es necesario), navegue a la nueva dirección (si se necesita) y haga clic en Guarda

## Protección con contraseña

Para restringir quien puede abrir y leer o abrir y editar un documento, use protección con contraseña.

- 1) Al usar el comando Guardar como anterior, seleccione Guardar con contraseña en los diálogos Guardar como o Guardar.
- 2) Haga clic en Guardar y se abrirá el diálogo Definir contraseña.
- 3) En Contraseña de cifrado del archivo, escriba una contraseña para abrir el archivo y a continuación introduzca la misma contraseña como confirmación.
- 4) Para restringir quién puede editar el documento, haga clic en Opciones.
- 5) En Contraseña para compartir el archivo, seleccione Abrir el archivo solo para lectura, escriba una contraseña para permitir la edición y confirme la misma contraseña.

6) Haga clic en Aceptar y el diálogo se cierra. Si las contraseñas concuerdan se guarda el documento protegido con contraseña. Si las contraseñas no concuerdan recibirá un mensaje de error.

## Cambiar la contraseña

Cuando un documento está protegido por contraseña, se puede cambiar esta mientras el documento está abierto. Vaya a Archivo > Propiedades > General en la Barra de menú y haga clic en el botón Cambiar contraseña. Esto abre el diálogo Definir contraseña donde puede introducir una contraseña nueva.

## Guardar documentos automáticamente

LibreOffice puede guardar los archivos automáticamente como parte de la característica de Autorecuperación. El guardado automático así como el manual, sobrescriben el último estado del archivo.

Para configurar guardado automático de archivo:

- 1) Vaya a Herramientas > Opciones > Cargar/Guardar > General en la Barra de menú.
- 2) Seleccione Guardar datos de recuperación automática cada y establezca el intervalo de tiempo.
- 3) Haga clic en Aceptar.

## Renombrar o eliminar archivos

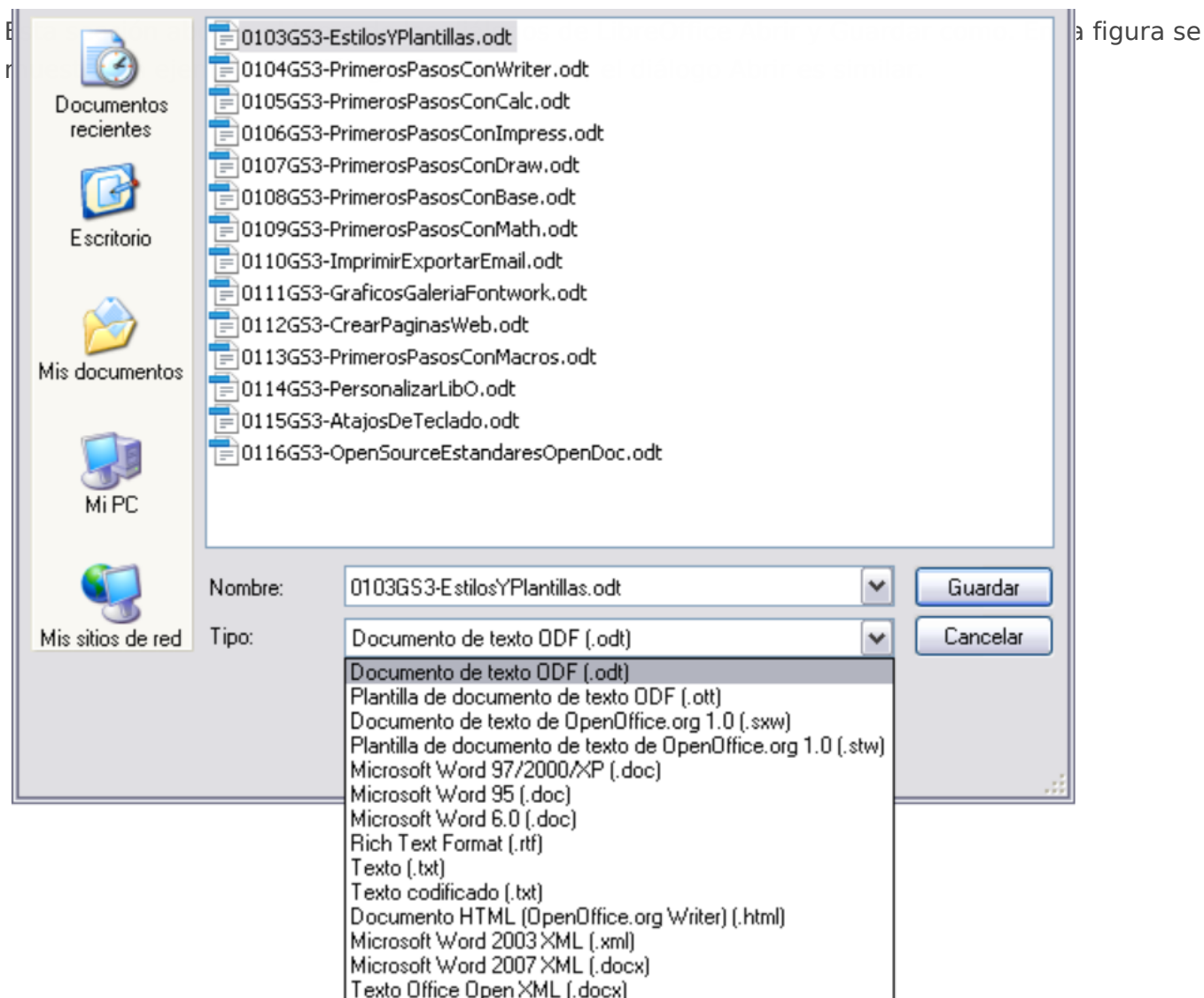
Se pueden renombrar o eliminar archivos en los diálogos de LibreOffice igual que en otro gestor de archivos. Seleccione un archivo y haga clic con el botón derecho para abrir el menú contextual. Seleccione lo que sea apropiado, Eliminar o Renombrar. Sin embargo no se pueden copiar o pegar archivos en este diálogo.

## Usar los cuadros de diálogo Abrir y Guardar como

Puede elegir entre utilizar los cuadros de diálogo Abrir y Guardar como de LibreOffice o los que ofrece su sistema operativo.

Para ver o cambiar qué tipo de cuadro de diálogo utiliza LibreOffice:

1. Seleccione Herramientas → Opciones → LibreOffice → General.
2. Marque la casilla de verificación Usar diálogos LibreOffice.



**Para documentos de LibreOffice que se han guardado en más de una versión**, utilice el menú desplegable para seleccionar qué versión desea abrir en modo de sólo lectura. Para documentos de Microsoft Office, sólo se puede abrir la versión actual.

Utilice el campo **Tipos de archivo** para especificar el tipo de archivo que se abrirá o el formato del archivo en que se va a guardar.

La **casilla de Sólo lectura** abre el archivo para lectura e impresión solamente. Por lo tanto, muchas de las barras de herramientas desaparecerán, y muchas opciones de menú quedarán

deshabilitadas. Se mostrará un botón Editar archivo en la barra de herramientas de funciones para abrir el archivo para su edición.

## Deshacer y rehacer cambios

Para deshacer el cambio más reciente en un documento, use el atajo de teclado Ctrl+Z o haga clic en el icono Deshacer en la barra de herramientas Estándar o vaya a Editar > Deshacer en la Barra de menú. Haga clic en el pequeño triángulo que hay a la derecha del icono Deshacer para obtener una lista de todos los cambios que se pueden deshacer. Se pueden seleccionar varios cambios y deshacerlos al mismo tiempo.

Una vez que los cambios se han deshecho, se pueden volver a rehacer. Para volver a rehacer un cambio use el atajo de teclado Ctrl+Y o haga clic en el icono Rehacer o vaya a Editar > Rehacer en la Barra de menú. Como para Deshacer, haga clic en el triángulo de la derecha del icono y obtendrá una lista de todos los cambios que se pueden volver a aplicar.

Para repetir el último comando aplicado al documento, use el atajo de teclado Ctrl+May+Y. Esto puede ahorrar muchos clics de navegación repetitiva o atajos de teclado, especialmente cuando los comandos están en menús secundarios.

## Recargar un documento

Puede que quiera descartar todos los cambios hechos en una sesión de edición desde la última vez que se guardó el documento, pero deshacer todos los cambios o recordar dónde se hicieron puede ser una tarea difícil. Si está seguro que no quiere mantener los cambios hechos desde la última operación de guardado del documento, puede recargarlo. Se carga una copia del documento que está actualmente guardado en el sistema de archivos. El documento vuelve al estado en el que se encontraba la última vez que se guardó.

Para recargar un documento, vaya a Archivo > Recargar en la Barra de menú. Aparece un diálogo de confirmación para avisarle que se perderán todos los cambios. Al recargar el documento no se abre el diálogo Abrir porque el documento ya está seleccionado.

## Cerrar un documento

Si solo hay un documento abierto y quiere cerrarlo vaya a Archivo > Cerrar en la Barra de menú o haga clic en la X que está en el extremo derecho o izquierdo de la Barra de menú. En Windows y Linux, el documento se cierra y se abre el Centro de inicio de LibreOffice. En Mac OS X, el documento se cierra y solo se mantiene la Barra de menú en la parte superior de la ventana.



Si hay más de un documento abierto y quiere cerrarlo vaya a Archivo > Cerrar en la Barra de menú o haga clic en la X que está en la Barra de título de la ventana de ese documento. La X puede estar localizada a la derecha o a la izquierda de la Barra de título.

Si el documento no se ha guardado desde el último cambio se muestra un mensaje. Elija si desea guardar o descartar los cambios.

## Cerrar LibreOffice

Para cerrar LibreOffice completamente en los sistemas operativos Windows y Linux, vaya a Archivo > Salir de LibreOffice en la Barra de menú. En sistemas operativos Mac vaya a LibreOffice > Salir de LibreOffice en la Barra de menú.

Cuando se cierra el último documento usando la X en la barra de título del documento, se cierra LibreOffice completamente. El sistema operativo Mac no tiene esta función; necesita usar LibreOffice > Salir de LibreOffice.

También puede usar el atajo de teclado siguiente:

- En Windows y Linux - Ctrl+Q
- En Mac OS X - ⌘+Q

Si algún documento no se ha guardado desde el último cambio, se muestra un mensaje. Elija si desea guardar o no los cambios.

## Precaución:



**No guardar un documento puede provocar la pérdida de los cambios más recientes o, peor aún, el archivo completo**

Financiado por el Ministerio de Educación y Formación Profesional y por la Unión Europea - NextGenerationEU





# 6. El Navegador

## Usar el navegador

El Navegador de LibreOffice muestra todos los objetos contenidos en un documento agrupados por categorías. Por ejemplo, en Writer muestra los Encabezados, Tablas, Marcas de texto, Comentarios, Gráficos y otros elementos, como puede verse en la figura. En Calc muestra Hojas, Nombres de intervalos, Bases de datos, Imágenes, Objetos de dibujo, entre otros. En Impress y Draw muestra Diapositivas, Imágenes y otros elementos.

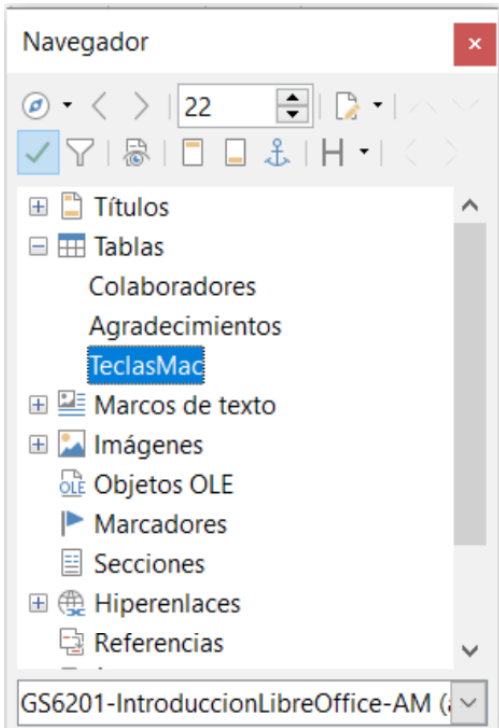
Para abrir el Navegador, haga clic en el icono Navegador en la barra de herramientas Estándar o presione la tecla F5 o vaya a Ver > Navegador en la Barra de menú o haga clic en el icono Navegador de la Barra lateral.

En la instalación predeterminada de LibreOffice, el Navegador forma parte de la Barra lateral.

Haga clic en el marcador (+ o triángulo) de cualquiera de las categorías para mostrar la lista de objetos de esa categoría.

El Navegador proporciona varios modos adecuados de moverse por un documento y encontrar elementos en él:

- Cuando se está mostrando la lista de objetos en una categoría, haga clic en un objeto para ir directamente a la localización de ese objeto en el documento.
- Los objetos son mucho más fáciles de encontrar si se les ha dado nombres reconocibles al crearlos en vez de mantener los nombres predeterminados como Hoja1, Tabla1 o Tabla2. Los nombres predeterminados pueden no corresponder con la posición real del objeto en el documento.
- El navegador también proporciona la capacidad de mover, promover o degradar elementos en un documento
- Cada navegador en los componentes individuales de LibreOffice tiene un rango diferente de funciones. Estas funciones se explican más detalladamente en la guía de cada componente.



Financiado por el Ministerio de Educación y Formación Profesional y por la Unión Europea - NextGenerationEU




# 7. Imprimir

## Introducción

Este capítulo provee información general acerca de como imprimir, exportar y enviar documentos por correo electrónico desde LibreOffice.

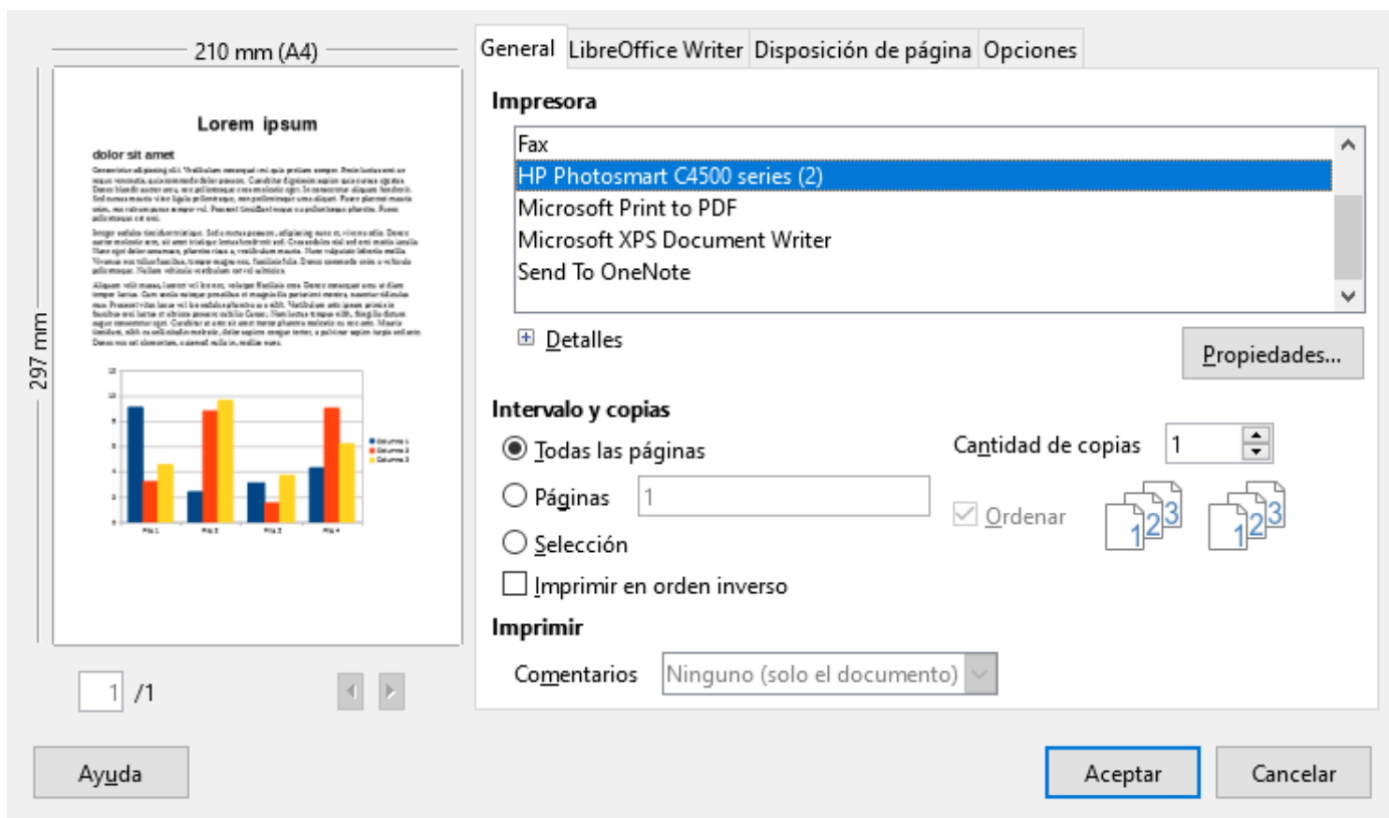
## Impresión rápida

Haga clic en el icono de Imprimir archivo directamente  para enviar el documento entero a la impresora predeterminada definida para su computadora.

**Nota:** Puede cambiar la acción predeterminada del icono Imprimir directamente para que el documento vaya a la impresora que ha definido para el documento, que puede ser diferente de la impresora predeterminada de su sistema. Vaya a Herramientas > Opciones > Cargar/guardar > General y habilite la casilla Cargar la configuración de la impresora con el documento.

## Control de la impresión

Para tener mejor control de los ajustes de impresión, use el diálogo Imprimir (siga la ruta Archivo > Imprimir... o use el atajo del teclado Ctrl+P).



**Nota:** Las opciones seleccionadas en el diálogo Imprimir se aplicarán únicamente al documento en uso. Para definir las opciones predeterminadas para todo LibreOffice, vaya a Herramientas > Opciones > LibreOffice > Imprimir y a Herramientas > Opciones > LibreOffice [Módulo] > Imprimir.

El diálogo Imprimir tiene cuatro páginas o pestañas, en las cuales puede elegir diferentes grupos de ajustes.

Los diferentes módulos de LibreOffice tienen disponibles diferentes opciones de formatos de salida que puede ser impresos, como se resume en la tabla.

<b>Característica</b>	<b>Writer</b>	<b>Calc</b>	<b>Impress</b>
Seleccionar páginas/hojas de cálculo/diapositivas para imprimir	Sí	Sí	Sí
Imprimir múltiples páginas/hojas de cálculo/diapositivas en una sola hoja	Sí	Sí	Sí
Imprimir un folleto	Sí	No	Sí
Imprimir sobres	Sí	No	No
Imprimir etiquetas o tarjetas de presentación	Sí	No	No
Visualizar páginas/hojas de cálculo antes de imprimir	Sí	Sí	No

## Opciones generales de impresión

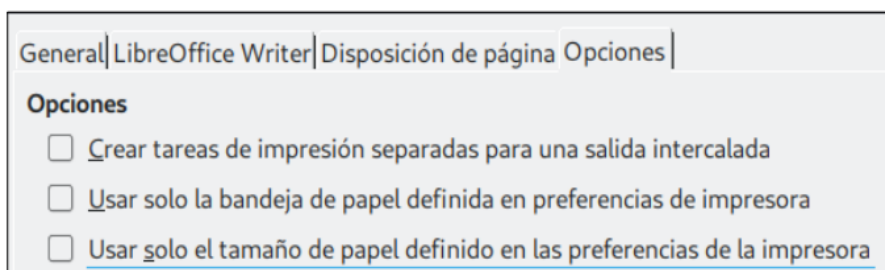
En la pestaña General del diálogo Imprimir, puede elegir:

- La impresora (de la lista de impresoras disponibles en su sistema).
- Qué páginas va a imprimir, el número de copias de cada una de ellas y si las copias saldrán ordenadas como en el documento o agrupadas por número de página (todas estas opciones pertenecen a la sección Intervalo y copias de la pestaña General).
- Si se imprimirán los comentarios añadidos al documento, y dónde se imprimirán.

Algunas opciones no estarán habilitadas en todo momento. Por ejemplo, si el documento no contiene comentarios, la lista desplegable Imprimir - Comentarios estará deshabilitada.

Pulse el botón Propiedades para abrir el diálogo con los ajustes de la impresora seleccionada. Podrá ajustar sus preferencias de tamaño de papel, de orientación vertical u horizontal, de impresión dúplex y por qué lado, etc.

En la pestaña Opciones (la última pestaña) del diálogo Imprimir (vea la figura), la opción Usar solo la bandeja de papel definida en las preferencias de la impresora no está disponible en Calc.



**Nota:** se recomienda acudir al Manual "Guía Primeros Pasos LibreOffice 6.2" para consultar el caso concreto de impresión avanzada en Write, Calc o Impress.

El documento de ayuda "Guía de primeros pasos", actualizada a la versión 6.2, está disponible en español, para su consulta o descarga, y se recomienda como recurso de apoyo para el seguimiento de este curso:

<https://documentation.libreoffice.org/es/documentacion-en-espanol/primeros-pasos/>



# 8. Exportar

## Exportar a PDF

LibreOffice puede exportar documentos al formato PDF (Formato de Documento Portátil, por sus siglas en inglés). Este formato es ya un estándar de la industria y es ideal para enviar un archivo de manera que pueda ser leído usando algún visor de archivos PDF, como Adobe Reader.



Un documento en formato PDF no está protegido, de manera predeterminada, contra la alteración o edición no autorizada. El contenido de un documento PDF se puede editar con aplicaciones de software especializadas, incluido LibreOffice Draw.

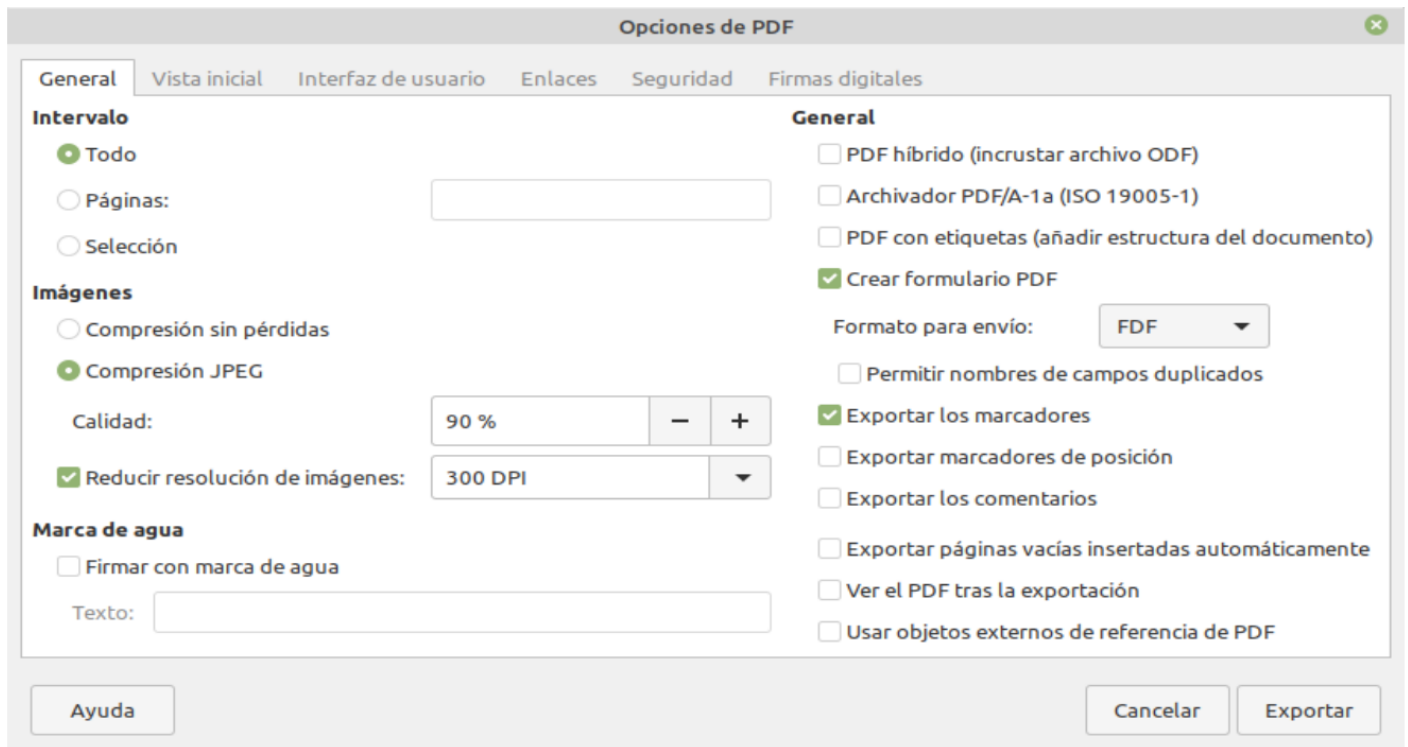
El proceso de exportación a PDF y los diálogos involucrados son similares en Writer, Calc, Impress y Draw. A diferencia de la orden Guardar como... la orden Exportar escribe una copia del documento actual en un archivo nuevo con el formato seleccionado, pero mantiene abierto el documento actual con su formato original.

## Exportación directa a PDF

Haga clic en el icono Exportar a PDF para exportar el documento completo de acuerdo a últimos ajustes para archivos PDF que ha seleccionado en el diálogo Opciones de PDF (vea más detalles a continuación). Solo debe indicar el nombre del documento y la localización donde se guardará el PDF resultante. Con este atajo no tendrá oportunidad de seleccionar el intervalo de páginas a exportar, la compresión de las imágenes (que afecta a la calidad en el archivo PDF) u otras opciones.

## Control del contenido y calidad del PDF

Si quiere tener mayor control sobre el contenido y la calidad del PDF resultante, vaya a Archivo > Exportar a > Exportar a PDF... para abrir el diálogo Opciones de PDF. Este tiene seis pestañas (General, Vista inicial, Interfaz de usuario, Enlaces, Seguridad y Firmas digitales). Seleccione los ajustes que desee y pulse el botón Exportar. En un nuevo diálogo Exportar se le pedirá que escriba un nombre para el archivo y que seleccione la localización donde se guardará el PDF que se va a crear. Pulse el botón Guardar para exportar el documento



Opciones de PDF

General Vista inicial Interfaz de usuario Enlaces Seguridad Firmas digitales

**Intervalo**

Todo

Páginas:

Selección

**Imágenes**

Compresión sin pérdidas

Compresión JPEG

Calidad:  - +

Reducir resolución de imágenes:  ▼

**Marca de agua**

Firmar con marca de agua

Texto:

**General**

PDF híbrido (incrustar archivo ODF)

Archivador PDF/A-1a (ISO 19005-1)

PDF con etiquetas (añadir estructura del documento)

Crear formulario PDF

Formato para envío:  ▼

Permitir nombres de campos duplicados

Exportar los marcadores

Exportar marcadores de posición

Exportar los comentarios

Exportar páginas vacías insertadas automáticamente

Ver el PDF tras la exportación

Usar objetos externos de referencia de PDF

Ayuda Cancelar Exportar

## Exportar a EPUB

El formato EPUB se está volviendo popular desde que los dispositivos móviles, como los teléfonos inteligentes, las tabletas y los lectores electrónicos (ereaders), aparecieron en el mercado. El formato EPUB es redimensionable, de código abierto y está destinado para leer textos e imágenes. Es un archivo contenedor que incluye diferentes documentos XHTML con el texto y las imágenes y otros documentos de apoyo. La extensión de estos archivos es .epub.

### Exportación rápida a EPUB

Elija desde el menú Archivo > Exportar a > Exportar directamente a EPUB para exportar todo el documento con los últimos ajustes guardados en el diálogo Exportación de EPUB. Solo se le pedirá una ubicación en su equipo y el nombre del documento.

### Exportación a EPUB

Si desea control sobre el contenido y la calidad del documento EPUB resultante, vaya a Archivo > Exportar a > Exportar a EPUB... para abrir el diálogo Exportación de EPUB.

General	Metadatos
Versión: <input type="text" value="EPUB 3.0"/>	Identificador: <input type="text"/>
Método de división: <input type="text" value="Título"/>	Título: <input type="text"/>
Método de maquetación: <input type="text" value="Ajustable"/>	Autor: <input type="text"/>
Imagen de cubierta personalizada: <input type="text"/> <input type="button" value="Examinar..."/>	Idioma: <input type="text"/>
Directorio multimedia personalizado: <input type="text"/> <input type="button" value="Examinar..."/>	Fecha: <input type="text" value="2020-05-01T22:42:46.5356"/>
<input type="button" value="Ayuda"/>	<input type="button" value="Cancelar"/> <input type="button" value="Aceptar"/>

## Exportar a otros formatos

LibreOffice usa el término exportar para referirse a las operaciones efectuadas en los documentos que involucran el cambio del tipo o formato. Si no encuentra el formato al que quiere convertir su documento, busque en las rutas de menú Archivo > Guardar como... o Archivo > Exportar....

LibreOffice puede exportar el documento al formato XHTML. Adicionalmente, Draw e Impress pueden exportar al formato Adobe Flash (SWF) y a un amplio grupo de formatos de imagen.

Para exportar a cualquiera de estos formatos, vaya a Archivo > Exportar... Se abrirá el diálogo Exportar donde podrá especificar el nombre y ubicación del nuevo documento y, desde una lista desplegable, el formato de destino. Pulse el botón Exportar para obtener su nuevo documento.

Si no encuentra el deseado puede ser que necesite instalar algunas extensiones en LibreOffice (tratado en secciones posteriores).

Financiado por el Ministerio de Educación y Formación Profesional y por la Unión Europea - NextGenerationEU





# 9. Enviar documentos por email

## Envío de documentos por correo electrónico

LibreOffice proporciona diversas maneras de enviar rápidamente el documento como un archivo adjunto a un mensaje de correo electrónico. Puede enviar el documento como alguno de los 3 tipos de formatos disponibles: Documento Abierto (OpenDocument, que es el formato predeterminado de LibreOffice), alguno de los formatos de Microsoft Office o como PDF.

En los sistemas operativos Linux, los documentos solo pueden enviarse desde el menú si se ha definido un programa para el envío de mensajes por correo electrónico. La ruta para establecer el programa es Herramientas > Opciones > Internet > Correo electrónico. En los sistemas con el sistema operativo Windows, LibreOffice usa el programa definido en las aplicaciones predeterminadas de los ajustes del sistema.

Para enviar el documento actual en formato de Documento Abierto (OpenDocument):

1. Vaya a Archivo > Enviar > Documento de correo electrónico. LibreOffice abrirá el programa predeterminado para correo electrónico y agregará el documento como un adjunto.
2. En su programa de correo electrónico agregue el destinatario, asunto y cualquier otro texto que desee. Envíe el mensaje.

La ruta Archivo > Enviar > Enviar por correo como [Texto, Hoja de cálculo o Presentación] de OpenDocument... es equivalente al método anterior.

Si elije Enviar por correo como Microsoft [Word, Excel o PowerPoint]..., LibreOffice primero creará un nuevo documento con el formato respectivo y después abrirá el programa de correo electrónico donde se adjuntará el nuevo documento.

De manera similar, si elije Enviar por correo como PDF..., LibreOffice primero creará un documento PDF con los últimos ajustes definidos para la exportación a PDF (de la misma manera que si usara el botón Exportar directamente a PDF de la barra de herramientas) y después abrirá el programa predeterminado de correo electrónico, donde se adjuntará el documento PDF recién creado.

## Envío por correo electrónico a múltiples destinatarios

Para enviar un documento a múltiples destinatarios puede usar las funciones de su programa de correo electrónico o puede usar las facilidades que LibreOffice ofrece para el envío masivo y la



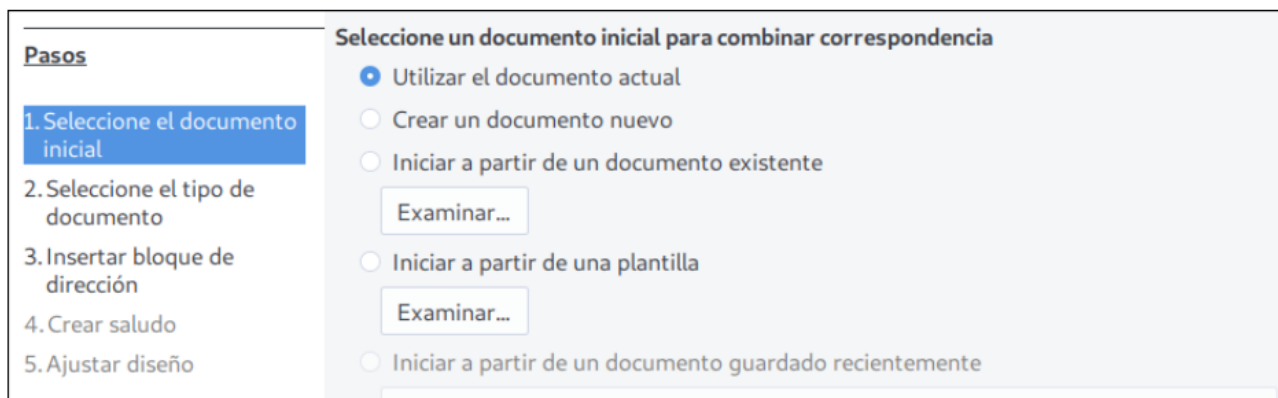
combinación de correspondencia a partir de una libreta de direcciones de correo electrónico.

Puede usar el proceso de combinación de correspondencia de LibreOffice de dos maneras:

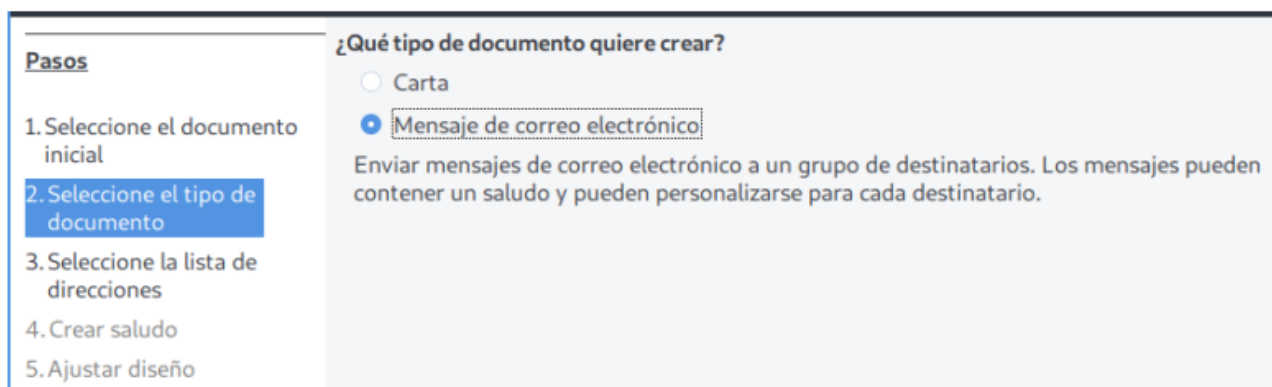
- Use el Asistente para combinar correspondencia. Siguiendo las instrucciones, creará un documento que servirá de plantilla para enviar múltiples copias a sendos destinatarios. Vea "Uso de la combinación de correspondencia", en la Guía de Writer.
- Cree el documento en Writer sin hacer uso del asistente, pero sí úselo para el envío de las copias a múltiples destinatarios. Este método se describe a continuación.

Para usar el Asistente para combinar correspondencia en el envío de un documento previamente creado en Writer:

1) Vaya a Herramientas > Asistente para combinar correspondencia.... En el Paso 1 del asistente seleccione Utilizar el documento actual (vea la figura) y pulse el botón Siguiente >.



2) En el Paso 2 seleccione Mensaje de correo electrónico y pulse el botón Siguiente >



3) En el Paso 3 seleccione el botón Seleccionar lista de direcciones... Haga clic en la lista de la cual obtendrá las direcciones de correo electrónico (aun cuando solo haya una sola lista) y pulse el botón Aceptar. (Si la lista que necesita no se encuentra en el diálogo, pulse el botón Añadir... para agregarla a este listado.)

**Pasos**

1. Seleccione el documento inicial
2. Seleccione el tipo de documento
3. Seleccione la lista de direcciones
4. Crear saludo
5. Ajustar diseño

**Insertar bloque de dirección**

1. Elija la lista de direcciones cuyos datos quiera utilizar. Se necesitan esos datos par... Seleccionar lista de direcciones...

**Seleccionar lista de direcciones**

Seleccione una lista de direcciones. Pulse «Añadir...» para seleccionar destinatarios de otra lista. Si no tiene ninguna lista de direcciones, puede crear una pulsando «Crear...».

Los destinatarios se obtienen actualmente de:

Nombre	Tabla
EvolutionLocal	Personal

Añadir...
Crear...
Filtro...
Editar...
Modificar la tabla...

Ayuda
Aceptar
Cancelar

Ayuda
< Anterior
Siguiente >
Finalizar
Cancelar

4) Una vez elegida la lista de direcciones del Paso 3, pulse el botón Siguiente >.

5) En el Paso 4 deshabilite la casilla Este documento debe contener un saludo y pulse el botón Finalizar.

6) Regresará a la vista del documento actual. Se mostrará la barra de herramientas Combinar correspondencia. Pulse el botón Enviar mensajes de correo electrónico para abrir el diálogo Enviar documento combinado por correo electrónico

7) El diálogo Enviar documento combinado por correo electrónico hay varios ajustes que puede personalizar. El campo Para mostrará de manera predeterminada el valor Dirección de correo electrónico; modifique si no corresponde al nombre de campo de su listado de direcciones de correo electrónico. El campo Enviar como le permite elegir el formato del documento que se enviará como adjunto; puede hacer modificaciones al documento para agregar un saludo personalizado a cada destinatario si pulsa el botón Propiedades... y no ha elegido los formatos HTML o Texto sin formato. Escriba en el campo Asunto el texto correspondiente. Seleccione los registros de la lista de direcciones a los que les enviará el documento; puede enviar a toda la lista o a un intervalo continuo de registros haciendo clic en la opción correspondiente de la sección Enviar registros. El botón Copiar en... permite ingresar direcciones de correo electrónico en copia (CC) o en copia oculta (CCO).

### Opciones de correo electrónico

Para: Dirección de correo electrónico ▼ Copiar en...

Asunto: Ejemplo 100kB de LibO 6.2

Enviar como: Texto OpenDocument ▼ Propiedades...

Nombre del archivo adjunto: ejemplo\_100kB.odt

### Enviar registros

Enviar todos los documentos

De 1 ▲▼ Para 1 ▲▼

Ayuda Cancelar Enviar documentos

7) Cuando haya completado todos los ajustes, pulse el botón Enviar documentos. Si no ha definido previamente los ajustes del servidor de envío de correo, aparecerá un diálogo donde podrá ingresarlos. Pulse Aceptar para completar el proceso. Otro diálogo se abrirá y le informará del proceso de envío. Cuando haya terminado, pulse Cancelar.

Financiado por el Ministerio de Educación y Formación Profesional y por la Unión Europea - NextGenerationEU



# 10. Firmado digital de documentos

Para **firmar un documento digitalmente** es necesario que usted cuente con una **clave personal**, también conocida como **certificado**. La clave personal se guarda en una ubicación de su computadora como una combinación de una clave privada, que debe permanecer secreta, y una clave pública, la cual será agregada a sus documentos cuando los firma digitalmente. Puede obtener un certificado de una autoridad certificadora, la cual generalmente es una empresa dedicada a ello o una institución gubernamental.

Cuando firma un documento digitalmente, se calcula una especie de cifra verificadora tomando en cuenta el contenido del documento en combinación con su clave personal. **La cifra verificadora y su clave pública se almacenan juntas en el documento.**

Cuando alguien abre el documento que firmó en otra computadora con una versión reciente de LibreOffice, el programa calculará una cifra y la comparará con la cifra verificadora que está almacenada en el documento. **Si coinciden, el programa mostrará una barra horizontal con un mensaje que indicará que el documento no ha sido alterado en el proceso de envío.** Además LibreOffice mostrará la información de la clave pública perteneciente al certificado. Se puede comparar la clave pública recibida con la que ha publicado la autoridad certificadora en su sitio web.

Siempre que alguien modifique en lo más mínimo el documento, la firma digital quedará invalidada.

En los sistemas operativos Windows se usan las funcionalidades que el propio sistema ofrece para firmas digitales. En sistemas Solaris y Linux se usan los certificados que proporciona Thunderbird, Mozilla o Firefox. Hay más detalles sobre cómo obtener y manejar un certificado y validar las firmas digitales en la página web de la Ayuda en línea bajo el tema Acerca de las firmas digitales.

## **Para firmar un documento:**



**1)** Vaya a Archivo > Firmas digitales > Firmas digitales.... Si ha establecido que LibreOffice le advierta cuando un documento contiene comentarios o notas (vea más adelante la sección “Eliminación de datos personales”) verá un mensaje emergente que le preguntará si va a continuar con el proceso de firma digital.


**2)** Si no ha guardado el documento desde el último cambio, un mensaje emergente le preguntará si quiere hacerlo. Pulse Sí para guardar el documento y continuar.

- 3) Se abrirá el diálogo Firmas digitales. Pulse el botón Firmar documento... para agregar una clave pública al documento.
- 4) En el diálogo Seleccione un certificado haga clic en el certificado que usará para la firma digital y pulse Firmar. Es probable que aparezca otro diálogo pidiéndole una contraseña. Escriba lo necesario y pulse Aceptar para regresar al diálogo Seleccione un certificado.
- 5) En el diálogo se mostrará el certificado usado, con un icono Junto al nombre. Este icono indica el estado de la firma digital.
  - Un icono con un sello rojo indica que el documento fue firmado y que el certificado es válido.
  - Un icono con un sello rojo y un signo de admiración en fondo amarillo indica que el documento se ha firmado pero el certificado no se pudo validar.
  - Un icono solo con un signo de admiración en fondo amarillo indica que la firma digital es inválida.
- 6) Pulse el botón Cerrar para aplicar la firma digital al documento.

Un documento firmado digitalmente muestra un icono distintivo en la barra de estado. Puede hacer doble clic en ese icono para ver el certificado. Se puede agregar más de una firma a un documento.

Los firmantes del contenido del documento son:

Firmado por	Id. digital emitido por	Fecha	Descripción	Tipo de firma
 Celia Palacios Gómez Tagle	Celia Palacios Gómez Tagle	03/05/2020 20:30:34	Prueba de e-firma para LIbO 6.2	OpenPGP
 Celia Palacios Gómez Tagle	Celia Palacios Gómez Tagle	03/05/2020 21:00:01	Nueva ocasión de firmado digital	OpenPGP

 Las firmas de este documento son válidas

Usar firma con conformidad AdES cuando exista la opción



# 11. Añadiendo extensiones

## Extensiones y complementos

Hay varias extensiones y complementos disponibles para mejorar LibreOffice. Algunas vienen instaladas y otras están disponibles en el sitio oficial <http://extensions.libreoffice.org/>.

### Agregar funcionalidad con extensiones

Una extensión es un programa que se puede instalar en LibreOffice para agregar nuevas funciones y mejorar su productividad con LibreOffice. Los conjuntos de plantillas, los diccionarios ortográficos, las galerías de imágenes prediseñadas, las macros y las bibliotecas de diálogos se pueden empaquetar como extensiones de LibreOffice.

Con LibreOffice vienen incluidas varias extensiones que se instalan con el programa. Estas solo pueden eliminarse cambiando las opciones de instalación. Otras se pueden descargar desde varios sitios web. El repositorio oficial de extensiones se encuentra en <https://extensions.libreoffice.org/>. Estas extensiones son gratuitas. Algunas extensiones de otras fuentes son gratuitas; otras están disponibles por una tarifa. Consulte las descripciones para ver qué licencias y tarifas se aplican a las que le interesan.

Descargue la extensión a su computadora en la carpeta que desee (generalmente en la carpeta Descarga).

### Instalar extensiones

Las extensiones se pueden instalar de cualquiera de estas formas:

- **Directamente desde el archivo \*.oxt en el navegador de archivos de su sistema: haga doble clic en el archivo.**
- **Desde su navegador web, si puede configurarse para abrir este tipo de archivo desde un hipervínculo de la página web: seleccione el hipervínculo y luego seleccione Abrir el archivo.**



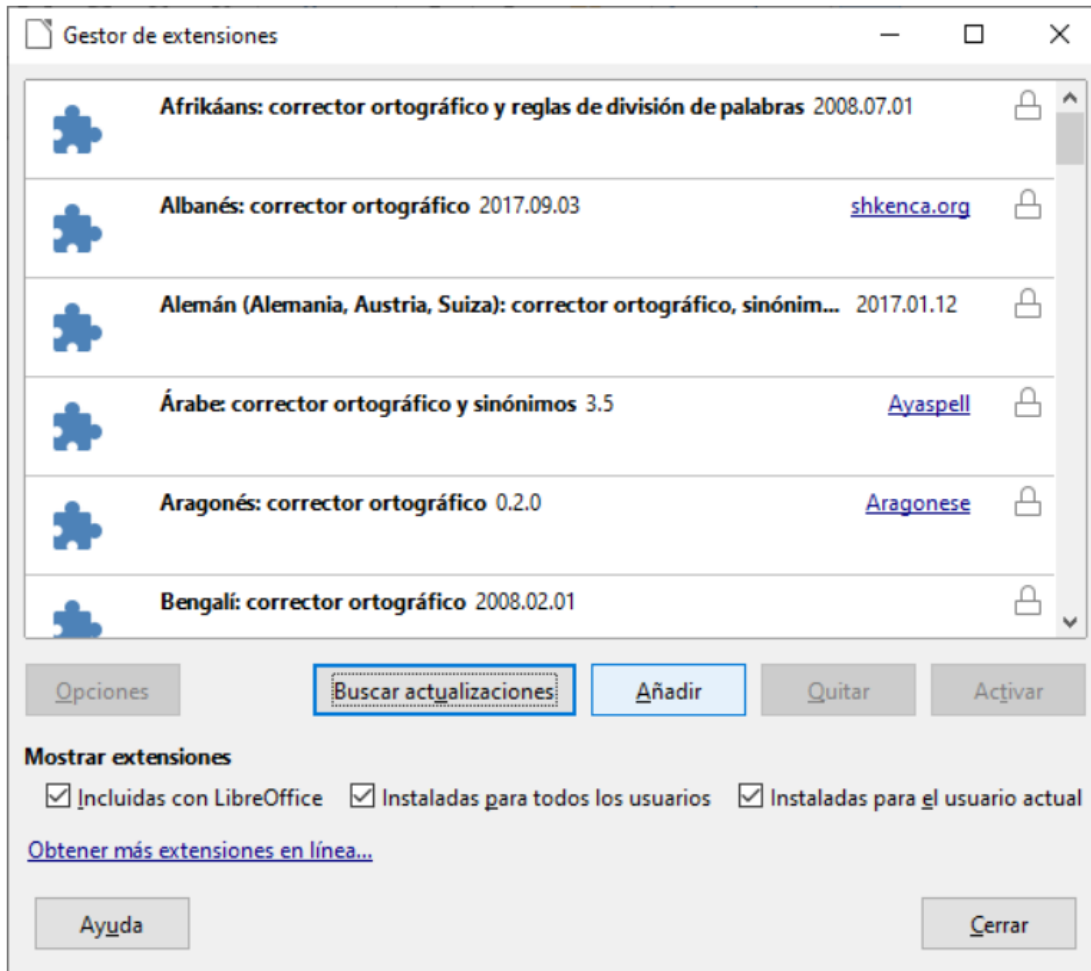
En ambos casos, después de que se abra el Gestor de extensiones, se abrirá un cuadro de diálogo de advertencia para que verifique la instalación y luego continúe. El archivo se instala como un archivo "solo para el usuario" en un sistema multiusuario

• **Directamente desde Herramientas > Gestor de extensiones, de la siguiente manera:**

- 1)** En LibreOffice, seleccione Herramientas > Gestor de extensiones en la barra de menú. La opción para ver las extensiones incluidas en LibreOffice se puede deseleccionar para ver más fácilmente las instalaciones que ha agregado un usuario.
- 2)** En el cuadro de diálogo Gestor de extensiones haga clic en Añadir.
- 3)** Se abre una ventana del explorador de archivos. Busque y seleccione la extensión que desea instalar y haga clic en Abrir.
- 4)** Los usuarios con privilegios de administrador o root verán un cuadro de diálogo en el que pueden elegir instalar extensiones "Para todos los usuarios" (compartido) o "Solo para mí" (usuario). Los usuarios normales sin esos privilegios pueden instalar, eliminar o modificar extensiones solo para su propio uso (usuario).

En todos los casos, durante el proceso se le puede solicitar que acepte un acuerdo de licencia. Cuando se completa la instalación, la extensión aparece en el cuadro de diálogo Gestor de extensiones.

Para obtener extensiones que se enumeran en el repositorio, puede abrir el Gestor de extensiones y hacer clic en el enlace Obtener más extensiones en línea. No es necesario descargarlos por separado.



## Actualizar extensiones

Mediante Buscar actualizaciones en la parte inferior de la ventana principal del Gestor de extensiones, puede buscar actualizaciones para las extensiones instaladas, si hay alguna versión nueva.

## Eliminar y deshabilitar extensiones

Puede eliminar cualquier extensión que haya instalado. Para ello, seleccione la extensión en la ventana principal del Gestor de extensiones y haga clic en el botón Quitar.

Finalmente, puede deshabilitar una extensión sin desinstalarla, seleccionando la extensión en la ventana principal del Gestor de Extensiones y haciendo clic en el botón Desactivar. Después de hacerlo, el botón Desactivar cambia a Activar.

Financiado por el Ministerio de Educación y Formación Profesional y por la Unión Europea - NextGenerationEU

