

## 5. Trabajar con documentos.

El Capítulo de Introducción a LibreOffice, de la *Guía de primeros pasos* incluye instrucciones de cómo crear nuevos documentos, abrir documentos existentes, guardar documentos, acceder a servidores remotos y proteger documentos con contraseña. El Capítulo de Usar estilos y plantillas, cubre cómo crear documentos desde una plantilla.

Por defecto, LibreOffice abre y guarda los documentos en el formato de archivos OpenDocument (ODF), un formato de archivos estandarizado (ISO-IEC 26300) utilizado por muchas aplicaciones de software. Los documentos de Writer tienen la extensión .ODT.

**Sugerencia:** Cuando sea posible elegir el formato del documento, elija el formato predeterminado ODF cuando trabaje con LibreOffice.

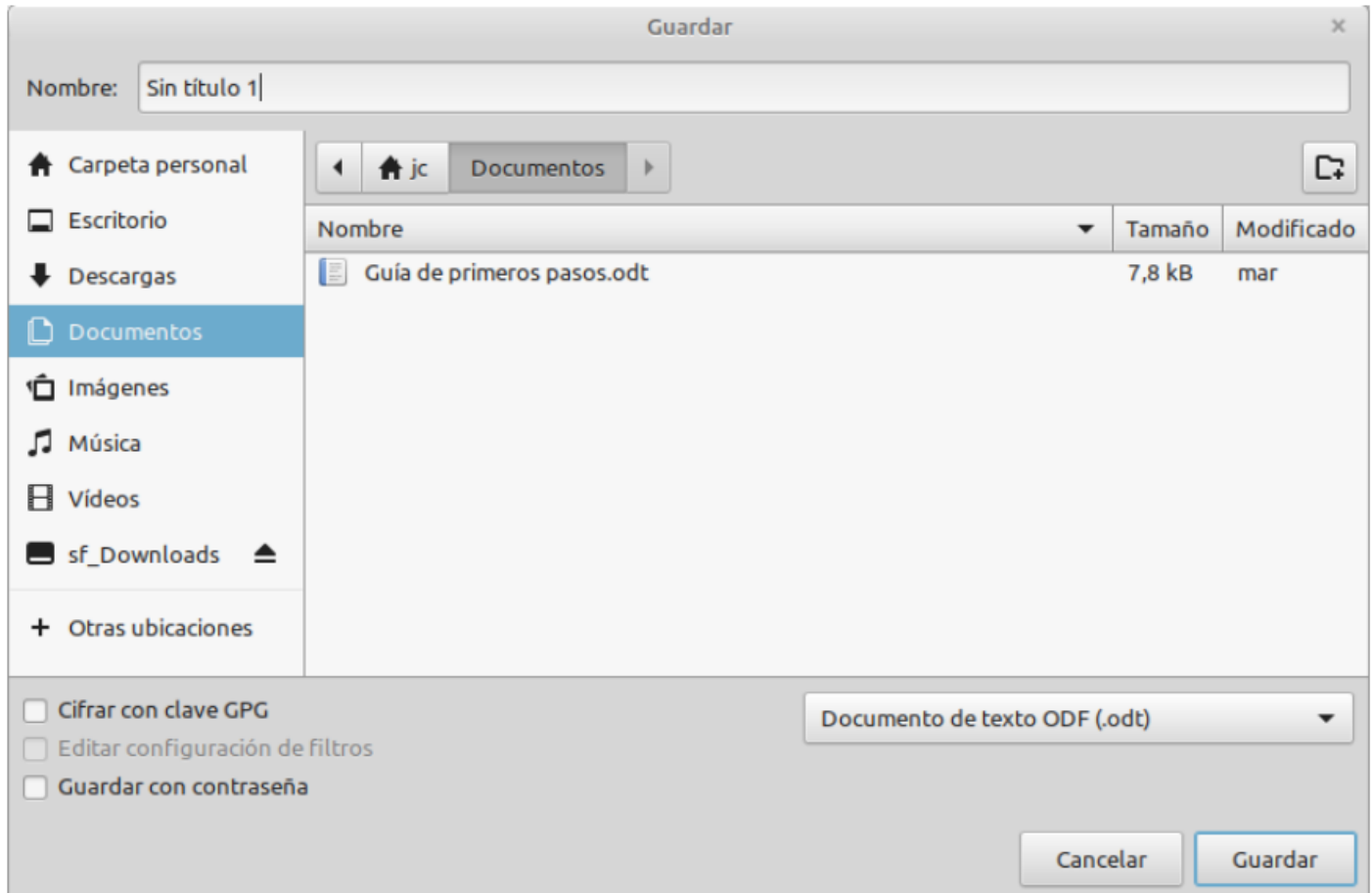
### Guardar como archivo de Microsoft Word

Si necesita intercambiar documentos con usuarios de Microsoft Word que no puedan o no quieran recibir archivos ODT, se pueden abrir, editar y guardar en formatos de Microsoft Word.

También se pueden crear y editar documentos ODT y después guardarlos como archivos DOC o DOCX. Para ello:

1) **¡Importante!** — Primero guarde el documento en el formato utilizado por LibreOffice Writer (ODT). Si no lo hace, cualquier cambio que se haya hecho desde la última vez que se guardó el documento aparecerá solo en la versión de Microsoft Word del documento.

2) Seleccione **Archivo > Guardar como...** En el diálogo **Guardar como** (vea la Figura), en la lista desplegable **Tipo de archivo** (o **Guardar como tipo**), seleccione el formato de Word que necesite. No se pueden guardar los archivos en formato de las versiones 6.0/95 de Word. Haga clic en **Guardar**.



A partir de este punto, todos los cambios que se hagan en el documento se harán solamente en el nuevo documento. Se ha cambiado el nombre y tipo del documento. Si desea volver atrás para trabajar con la versión ODT del documento debe abrir el documento nuevamente.

**Sugerencia:** Al guardar en formato ODF tiene la opción de rehacer el documento en caso de que el receptor del documento experimente problemas con el formato de Microsoft.

**Sugerencia:** Para que Writer guarde los documentos en el formato de Microsoft Word por defecto, vaya a **Herramientas > Opciones > Cargar/guardar > General**. En la sección denominada *Formato de archivo predeterminado y opciones de ODF*, en *Tipo de documento*, seleccione **Documento de texto**, después en *Siempre guardar como*: seleccione el formato de texto preferido.

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



Financiado por  
la Unión Europea  
NextGenerationEU



Plan de Recuperación,  
Transformación  
y Resiliencia



GOBIERNO DE ESPAÑA  
MINISTERIO DE EDUCACIÓN  
Y FORMACIÓN PROFESIONAL



GOBIERNO  
DE ARAGON

Revision #3

Created 27 June 2022 09:05:29 by Equipo CATEDU

Updated 30 June 2022 11:19:30 by Equipo CATEDU