



Guía de Writer 6.0

*Capítulo 21*  
*Personalizar Writer*

## Derechos de autor

---

Este documento tiene derechos de autor © 2021 por el equipo de documentación. Los colaboradores se listan más abajo. Se puede distribuir y modificar bajo los términos de la [GNU General Public License](#) versión 3 o posterior o la [Creative Commons Attribution License](#), versión 4.0 o posterior.

Todas las marcas registradas mencionadas en esta guía pertenecen a sus propietarios legítimos.

## Colaboradores

Este libro está adaptado de versiones anteriores del mismo. Los colaboradores de dichas versiones son:

### De esta edición

Jean Hollis Weber

Fernando Hermoso Cara

Bruce Byfield

Jose Maria Lopez Saez

Gillian Pollack

Juan C. Sanz

### De ediciones previas

Jean Hollis Weber

Barbara Duprey

Michele Zarri

John A Smith

Rafael Atias

Barbara M. Tobias

Ron Faile Jr.

Peter Hillier-Brook

## Comentarios y sugerencias

Puede dirigir cualquier clase de comentario o sugerencia acerca de este documento a: [documentation@es.libreoffice.org](mailto:documentation@es.libreoffice.org).



### Nota

Todo lo que envíe a la lista de correo, incluyendo su dirección de correo y cualquier otra información personal que escriba en el mensaje se archiva públicamente y no puede ser borrada

---

## Fecha de publicación y versión del programa

Versión en español publicada el 18 de abril de 2021. Basada en la versión 6.0 de LibreOffice.

## Uso de LibreOffice en macOS

---

Algunas pulsaciones de teclado y opciones de menú son diferentes en macOS de las usadas en Windows y Linux. La siguiente tabla muestra algunas sustituciones comunes para las instrucciones dadas en este capítulo. Para una lista detallada vea la ayuda de la aplicación.

<b>Windows o Linux</b>	<b>Equivalente en Mac</b>	<b>Efecto</b>
<b>Herramientas &gt; Opciones</b> opción de menú	<b>LibreOffice &gt; Preferencias</b>	Acceso a las opciones de configuración
<i>Clic con el botón derecho</i>	<i>Control+clic o clic derecho</i> depende de la configuración del equipo	Abre menú contextual
<i>Ctrl (Control)</i>	⌘ ( <i>Comando</i> )	Utilizado con otras teclas
<i>F5</i>	<i>Mayúscula+⌘+F5</i>	Abre el navegador
<i>F11</i>	⌘+T	Abre la ventana de estilos y formato

## Contenido

---

<b>Derechos de autor</b> .....	<b>2</b>
Colaboradores.....	2
De esta edición.....	2
De ediciones previas.....	2
Comentarios y sugerencias.....	2
Fecha de publicación y versión del programa.....	2
<b>Uso de LibreOffice en macOS</b> .....	<b>2</b>
<b>Introducción</b> .....	<b>5</b>
<b>Personalizar el contenido del menú</b> .....	<b>5</b>
Crear un nuevo menú.....	6
<b>Personalizar barras de herramientas</b> .....	<b>7</b>
Elegir iconos para los comandos de la Barra de herramientas.....	8
<b>Asignación de teclas de acceso directo</b> .....	<b>9</b>
Guardar cambios en un archivo.....	10
Cargar una configuración de teclado guardada.....	10
<b>Asignar macros a eventos</b> .....	<b>10</b>
<b>Añadir funcionalidad con extensiones</b> .....	<b>10</b>
Instalar extensiones.....	10
<b>Añadir colores personalizados</b> .....	<b>11</b>
<b>Añadir tipos de letras (fuentes)</b> .....	<b>13</b>
Buscar fuentes con licencia libre.....	13

## Introducción

Este capítulo describe algunas personalizaciones comunes que quizás desee hacer, además de las opciones descritas en el *Capítulo 20, Configuración de Writer*.

Puede personalizar menús, barras de herramientas y métodos abreviados de teclado en LibreOffice, agregar nuevos menús y barras de herramientas, y asignar macros a eventos.

Otras extensiones se facilitan con las extensiones que puede instalar desde el sitio web de LibreOffice, o desde otros proveedores.



### Nota

Las personalizaciones de los menús y las barras de herramientas se pueden guardar en una plantilla. Para hacerlo, primero guárdelos en un documento, y luego guárdelo como una plantilla, como se describe en el *Capítulo 10, Trabajar con plantillas*. Si trabaja en más de un proyecto, puede ser útil tener diferentes menús y barras de herramientas.

## Personalizar el contenido del menú

Puede agregar y reorganizar los menús en la *barra de Menú*, agregar comandos a los menús, y realizar otros cambios. También puede modificar los menús de contexto (clic derecho del ratón) de una manera similar.

Para personalizar los menús:

- 1) Elija **Herramientas > Personalizar**.
- 2) En el cuadro de diálogo *Personalizar*, vaya a la pestaña *Menús* (Figura 1), o a la pestaña *Menús contextuales*.

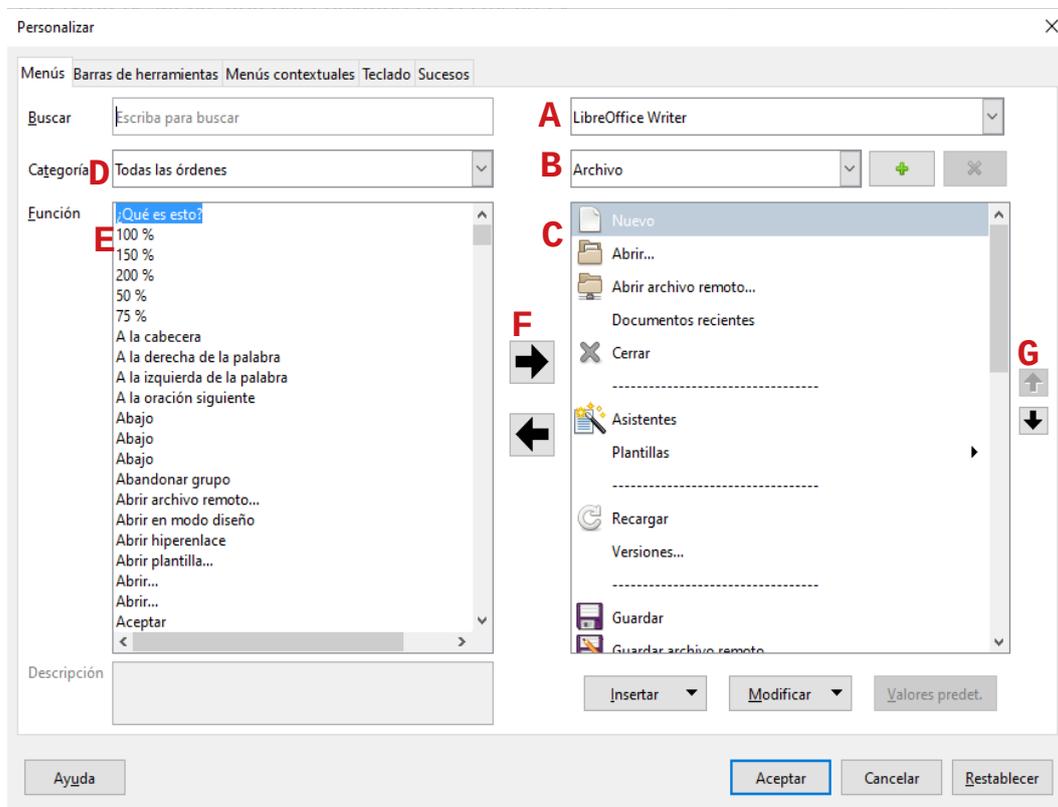


Figura 1: Pestaña Menús del diálogo Personalizar

- 3) En el lado derecho, seleccione de la primera lista desplegable (**A** en la ilustración) si desea aplicar el menú personalizado a todo LibreOffice Writer o solo a un documento específico.
- 4) Seleccione en la lista desplegable (**B**) el menú que desea personalizar. La lista incluye los principales menús y submenús. Los comandos contenidos en el menú seleccionado se muestran en el cuadro (**C**).
- 5) Para agregar un comando al menú seleccionado:
  - a) Opcionalmente, seleccione un comando en el cuadro (**C**) bajo el cual se colocará el nuevo elemento.
  - b) Opcionalmente, filtre la lista de funciones seleccionando una categoría (**D**), luego seleccione el elemento requerido de la lista de funciones (**E**), y haga clic en la flecha hacia la derecha (**F**) entre las listas.
  - c) Si es necesario, use las flechas hacia arriba y hacia abajo en el extremo derecho (**G**), para mover el comando seleccionado a una posición diferente.
- 6) Para eliminar un elemento del menú de la lista de la izquierda, selecciónelo y haga clic en la flecha que apunta hacia la izquierda entre las listas.
- 7) Para agregar una línea separadora después de la entrada resaltada, haga clic en el botón **Insertar** y elija **Insertar separador**.
- 8) Para agregar un submenú después de la entrada resaltada, haga clic en el botón **Insertar** y elija **Insertar submenú**. En el cuadro de diálogo emergente, escriba un nombre para el nuevo submenú.
- 9) Cuando haya terminado de realizar todos los cambios, haga clic en **Aceptar** para guardarlos.

## Crear un nuevo menú

Es posible que encuentre útil el menú *Favoritos*, o un menú que recopile herramientas para un proyecto específico. Para crear un menú nuevo:

- 1) En la pestaña *Menús* del cuadro de diálogo *Personalizar*, haga clic en el signo + junto a la lista de menús (**B**), para mostrar el cuadro de diálogo *Menú nuevo* (*Figura 2*). (No disponible para menús contextuales.)
- 2) Escriba un nombre para el nuevo menú en el cuadro *Nombre del menú*.
- 3) Use los botones de flecha hacia arriba y hacia abajo para mover el nuevo menú a la posición requerida en la *barra de Menú*.
- 4) Haga clic en **Aceptar** para guardar.

El menú nuevo ahora aparece en la lista de menús (**B**) en el cuadro de diálogo *Personalizar*. (Aparecerá en la *barra de Menú* después de guardar sus personalizaciones).

Después de crear un nuevo menú, debe agregarle algunos comandos, como se ha descrito anteriormente.

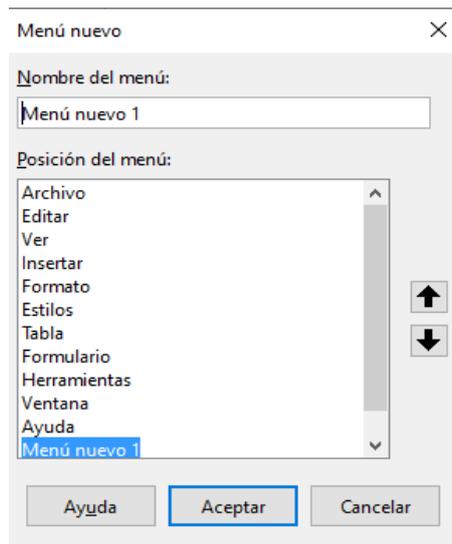


Figura 2: Añadir un nuevo menú



## Nota

Los cambios en los menús no se muestran inmediatamente. Los cambios guardados en el menú de LibreOffice Writer se muestran la próxima vez que se abra Writer. Los cambios guardados en el menú de un documento se muestran la próxima vez que se abre el documento.

## Personalizar barras de herramientas

Puede personalizar las barras de herramientas de varias maneras, entre ellas elegir qué iconos están visibles, bloquear la posición de una barra de herramientas acoplada (como se describe en el *Capítulo 1, Introducción a Writer*), y agregar o eliminar iconos (comandos) en la lista de los disponibles en una barra de herramientas. También puedes crear nuevas barras de herramientas. Los controles en la pestaña *Barras de herramientas* del cuadro de diálogo *Personalizar* (Figura 3) son similares a los de la pestaña *Menús*.

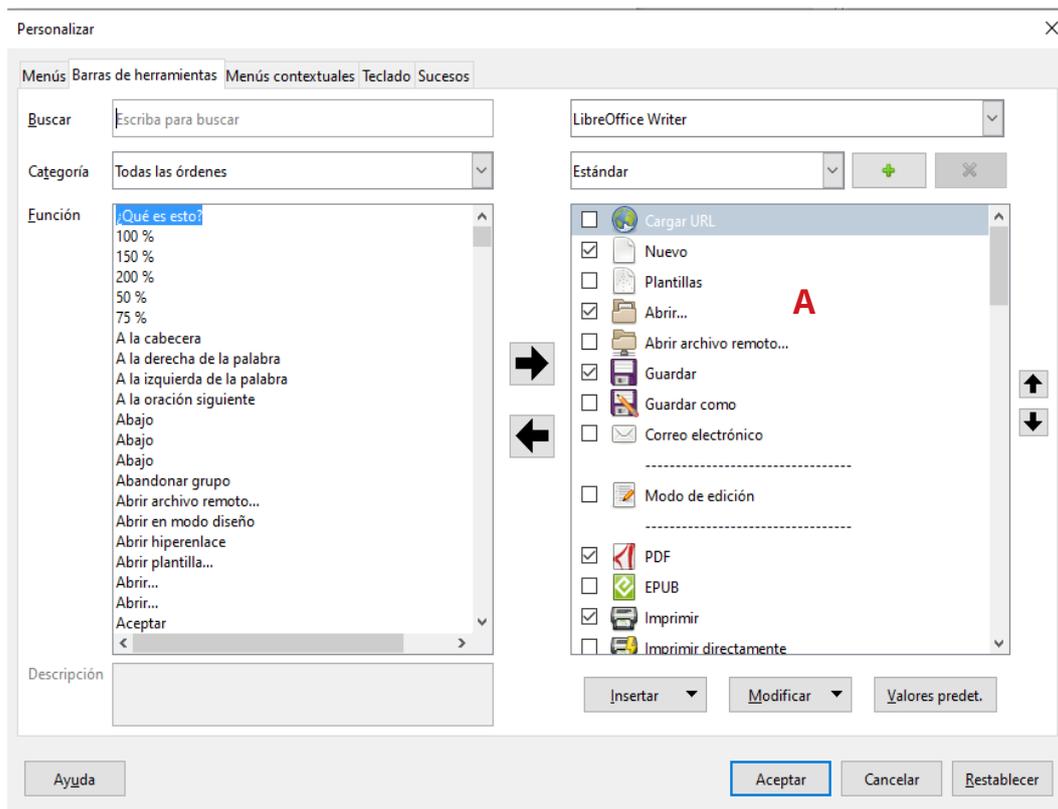


Figura 3: Pestaña Barras de herramientas del diálogo Personalizar

## Elegir iconos para los comandos de la Barra de herramientas

Los botones de la barra de herramientas suelen tener iconos, no palabras, pero no todos los comandos tienen iconos asociados. Si el comando no tiene un icono, puede elegir un icono para él. Para elegir un icono, seleccione el comando en la lista de la derecha (marcado **A** en la Figura 3), y haga clic en **Modificar > Cambiar icono**. En el cuadro de diálogo *Cambiar icono*, desplácese por los iconos disponibles, seleccione uno, y haga clic en **Aceptar** para asignarlo al comando.

Para usar un icono personalizado, créelo en un programa de gráficos, e impórtelo a LibreOffice haciendo clic en el botón **Importar** en el cuadro de diálogo *Cambiar icono* (Figura 4). Los iconos personalizados deben tener un tamaño de 16 × 16 píxeles.



Figura 4: Cuadro de diálogo Cambiar icono

## Asignación de teclas de acceso directo

Además de utilizar los métodos abreviados de teclado incorporados, puede definir otros. Puede asignar accesos directos a las funciones estándar de LibreOffice, o a sus propias macros, y guardarlas para usarlas con Writer, o con la suite completa de LibreOffice.

Para adaptar las teclas de acceso directo a sus necesidades, use la pestaña *Teclado* del cuadro de diálogo *Personalizar* (Figura 5).

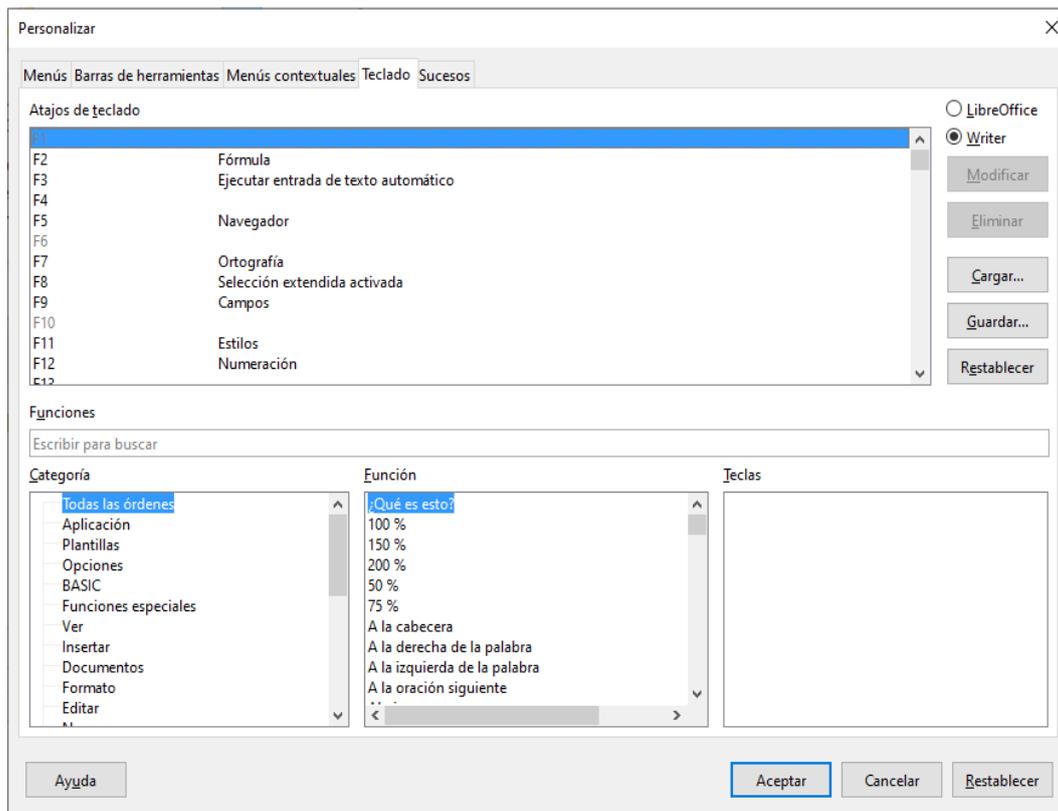


Figura 5: Definir atajos de teclado para aplicar estilos

- 1) Elija si desea tener la asignación de *Atajos de teclado* disponible en todos los componentes de LibreOffice, o solo en Writer.
- 2) Seleccione la tecla de acceso directo deseada en la lista de *Atajos de teclado*, en la parte superior de la página.
- 3) Seleccione la función requerida de las listas *Categoría* y *Función*.
- 4) Haga clic en el botón **Modificar**. La selección ahora aparece en la lista *Teclas*, en la parte inferior derecha.
- 5) Haga clic en **Aceptar** para aceptar el cambio.

Repita según sea necesario.



### Nota

Las teclas de método abreviado que aparecen en gris en la lista del cuadro de diálogo *Personalizar*, como *F1* y *F10*, no están disponibles para la reasignación.

## Guardar cambios en un archivo

Los cambios en las asignaciones de teclas de método abreviado se pueden guardar en un archivo de configuración del teclado para usarlos más adelante, de modo que puede crear y aplicar diferentes configuraciones según sea necesario.

Para guardar atajos de teclado en un archivo:

- 1) Después de realizar asignaciones de acceso directo del teclado, haga clic en el botón **Guardar** en la pestaña *Teclado* del cuadro de diálogo *Personalizar* (Figura 5).
- 2) En el cuadro de diálogo *Guardar la configuración del teclado*, escriba un nombre para el archivo de configuración del teclado en el cuadro **Nombre**, o seleccione un archivo existente de la lista. Busque la ubicación donde desea guardar el archivo.
- 3) Haga clic en **Guardar**. Aparecerá un cuadro de diálogo de confirmación si está a punto de sobrescribir un archivo existente, de lo contrario no habrá comentarios y el archivo se guardará.

## Cargar una configuración de teclado guardada

Para cargar un archivo de configuración de teclado guardado y reemplazar su configuración existente, haga clic en el botón **Cargar** en la pestaña *Teclado* del cuadro de diálogo *Personalizar* y, a continuación, seleccione el archivo de configuración en el cuadro de diálogo *Cargar la configuración del teclado*.

## Asignar macros a eventos

---

Un evento (o suceso), puede ser algo así como abrir un documento, presionar una tecla, o mover el ratón. Puede asociar una macro con un evento, por lo que la macro se ejecuta cuando se produce el evento. Por ejemplo, un uso común es asignar el evento *Abrir documento*, para ejecutar una macro que realiza ciertas tareas de configuración para el documento.

Para asociar una macro con un evento, use la pestaña *Sucesos* del cuadro de diálogo *Personalizar*. Para más información, vea el *Capítulo 13, Primeros pasos con macros*, en la *Guía de primeros pasos*.

## Añadir funcionalidad con extensiones

---

Una extensión es un paquete que se puede instalar en LibreOffice para agregar una nueva funcionalidad. Pueden agregar nuevos menús de nivel superior, submenús, o iconos de la barra de herramientas. Las extensiones también pueden tener su propia configuración, disponible desde el *Gestor de extensiones*.

Varias extensiones se envían junto con LibreOffice y se instalan con el programa. Otros se pueden descargar desde varios sitios web. El repositorio oficial de extensiones se encuentra en <http://extensions.libreoffice.org/>. Estas extensiones son gratuitas.

Algunas extensiones de otras fuentes son gratuitas, otras están disponibles por una tarifa. Verifique las descripciones para ver qué licencias y tarifas se aplican a las que le interesan.

## Instalar extensiones

Las extensiones se pueden instalar de estas formas:

- Desde el archivo \*.*oxt* en el buscador de archivos de su sistema. Haga doble clic en el archivo.
- Desde el *Gestor de extensiones*, como sigue:

- 1) En LibreOffice, seleccione **Herramientas > Gestor de extensiones** desde la *barra de Menú*.
- 2) En el cuadro de diálogo *Gestor de extensiones* (Figura 6), 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 donde pueden elegir instalar las extensiones *Para todos los usuarios (compartido)*, o *Solo para mí (usuario)*. Los usuarios sin esos privilegios pueden instalar, eliminar o modificar extensiones solo para su propio uso.
- 5) La extensión comienza a instalarse.

En cada caso, 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*.



## Consejo

Para obtener las 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.

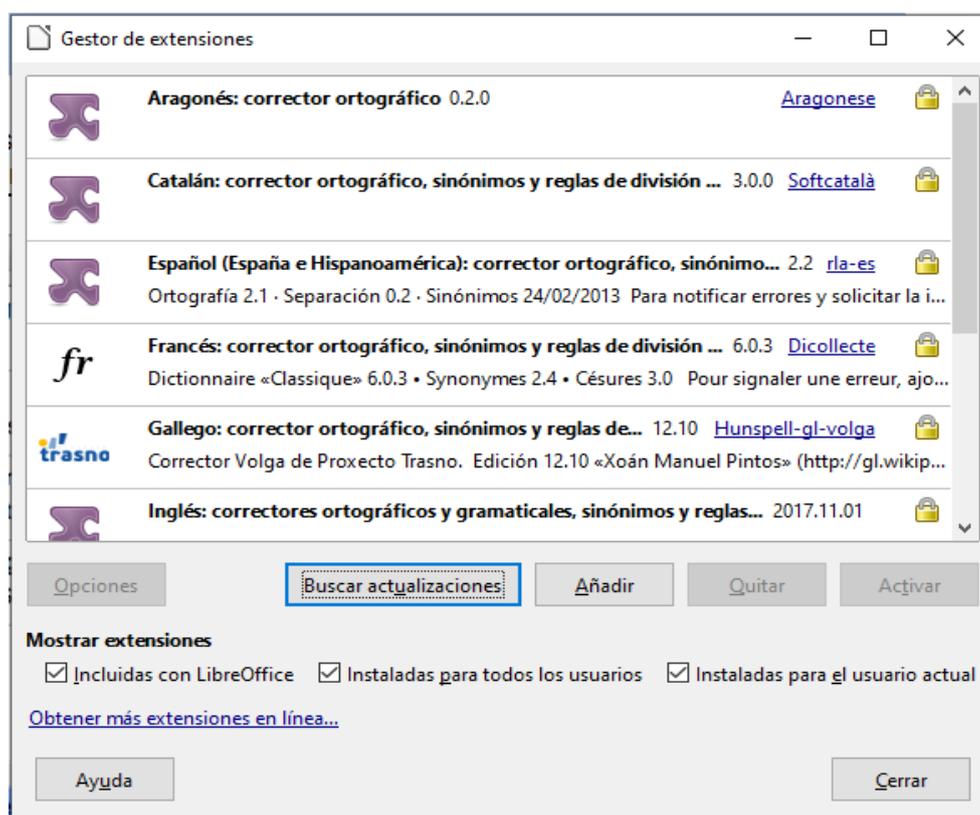


Figura 6: Uso del Gestor de extensiones

## Añadir colores personalizados

Las versiones de LibreOffice anteriores a la 5.3 tenían una página de *Colores* en **Herramientas > Opciones**, donde podían agregar colores personalizados a una paleta de colores, por ejemplo, para que coincidieran exactamente con un esquema de color corporativo. Esta página ha sido eliminada. El método para definir un color personalizado ahora, es el siguiente:

- 1) Inserte cualquier objeto de dibujo, como un cuadrado, en cualquier documento.
- 2) Haga clic con el botón derecho en el objeto y elija **Relleno** en el menú contextual.
- 3) Ir a la pestaña *Color* (Figura 7). En **Colores > Paleta**, elija la paleta a la que desea agregar el nuevo color. En **Nuevo**, defina el nuevo color utilizando la notación RGB o Hex, o haga clic en el botón **Elegir** para seleccionar el color en la página *Elija un color* (Figura 8).

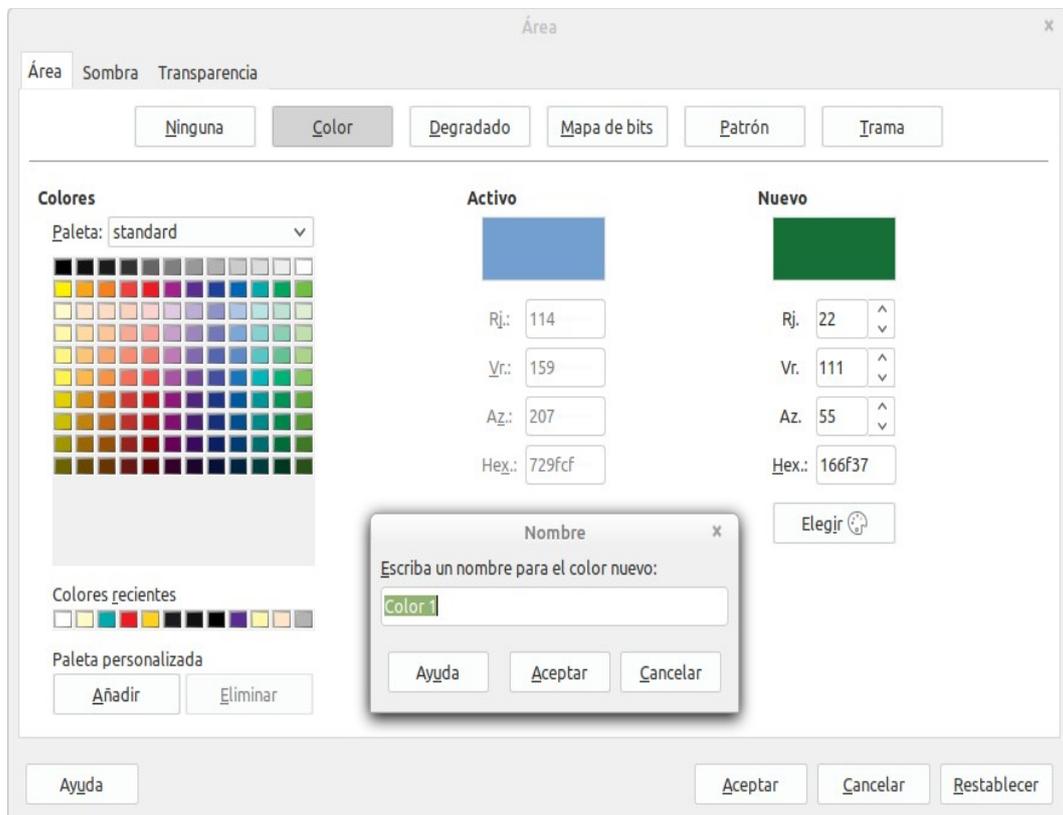


Figura 7: Definir un nuevo color

- 4) Haga clic en **Añadir** en la esquina inferior izquierda, ingrese un nombre para el nuevo color en el cuadro de diálogo emergente, y haga clic en **Aceptar** para guardar.
- 5) Eliminar el objeto de dibujo del documento, si no es necesario.

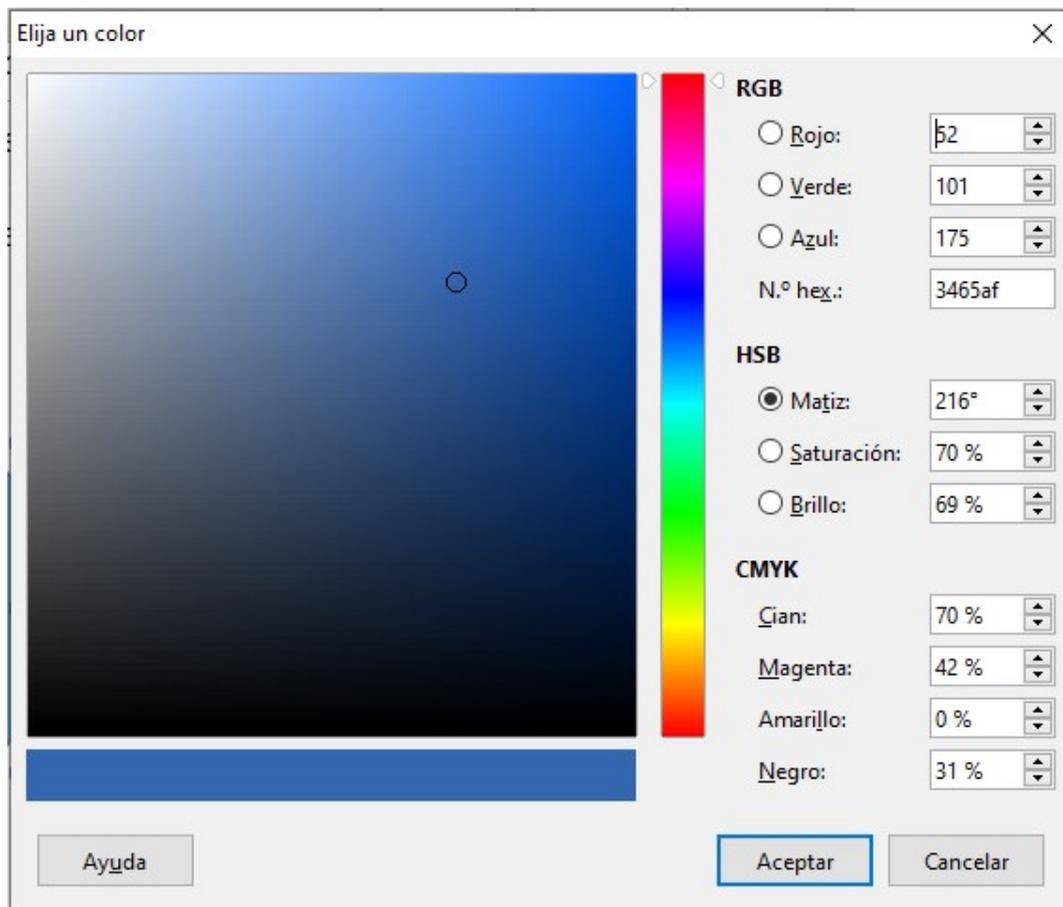


Figura 8: Definir un color escogiéndolo de una carta de colores

## Añadir tipos de letras (fuentes)

LibreOffice es compatible con los formatos de archivos de fuente *PostScript* (.pfb), *TrueType* (.ttf), y *OpenType* (.otf). Existen otros formatos de fuentes, y pueden ser compatibles con su sistema operativo, pero estos formatos pueden tener una selección y calidad limitadas.

Si tiene privilegios de administrador, puede instalar fuentes adicionales a través de su sistema operativo, estarán disponibles para su uso en LibreOffice, y aparecerán en las listas de fuentes de Writer.

## Buscar fuentes con licencia libre

Además de las fuentes patentadas, como las de Adobe, hay disponibles cientos de fuentes con licencia gratuita. Puede usar, compartir y editar fuentes con licencia gratuita a su gusto. La mayoría están disponibles sin costo alguno. Muchas son clones, o con apenas variaciones de las fuentes clásicas, pero algunas son fuentes originales.

Muchas distribuciones de Linux incluyen algunas fuentes con licencia libre en sus repositorios de paquetes. Otros lugares donde puedes encontrar fuentes con licencia gratuita incluyen *The League of Moveable Type* (<https://www.theleagueofmoveabletype.com/>), u *Open Font Library* (<http://openfontlibrary.org/>).