

Guía de iniciación 24.8

Capítulo 10, Formatos de archivos, seguridad y exportación

Derechos de autor

Este documento tiene derechos de autor © 2025 por el equipo de documentación de LibreOffice. 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

De esta edición

Claire Wood, B. Antonio Fernandez, Olivier Hallot.

De esta edición (traducción y revisión)

B. Antonio Fernández

De ediciones previas

Dave Barton, Hazel Russman, Jean Hollis Weber, John A Smith, Kees Kriek, Miklos Vajna, Olivier Hallot, Paul Figueiredo, Ron Faile Jr., Skip Masonsmith ,Steve Fanning ,Winston Min Tjong, Rob Thornton.

De ediciones previas (traducción y revisión)

David Mamani Castro, José María López Sáez, B. Antonio Fernández, Juan C. Sanz Cabrero, Eduardo de Armas Micas, Ernesto Morejón Pedret.

Comentarios y sugerencias

Puede dirigir cualquier comentario o sugerencia acerca de este documento al foro del equipo de documentación en español (es necesario registrarse).



Todo lo que publique en este foro, su dirección de correo o cualquier información personal escrita en el mensaje se archiva públicamente y no puede ser borrada.

Fecha de publicación y versión del programa

Versión en español publicada en junio de 2025. Basada en la versión 24.8 de LibreOffice.

Uso de LibreOffice en macOS

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

Windows o Linux	macOS	Efecto
Herramientas > Opciones (Menú)	LibreOffice > Preferences	Acceso a las opciones de configuración
Clic derecho	Ctrl+clic o clic derecho	Abre un menú contextual
Ctrl	🕱 , Cmd o Command	Usado con otras teclas
Alt		Usado con otras teclas
F11	≋+ 7	Abre la página Estilos de la Barra lateral

Contenido

Derechos de autor	2
Formatos de archivo (apertura)	5
Documentos de texto	5
Hojas de cálculo	5
Presentaciones	5 6
Fórmulas	0 6
Formatos de archivo (guardado)	6
Documentos de texto	b 7
Presentaciones	<i>1</i> 7
Dibuios	7
Fórmulas	7
Documentos de Writer/Web	7
Exportación de archivos	8
Exportar directamente a PDF	8
Opciones de Exportación a PDF	9
Opciones de PDF, General	9
Opciones de PDF, Vista inicial	. 12
Opciones de PDF, Interfaz de usuario	.13
Opciones de PDF, Enlaces	.14
Opciones de PDF, Segundau Opciones de PDF, Firmas digitales	16
	. 10
Exportar a formato EPUB (solo en Writer)	.17
Opcionos do exportación a EPUB	. 18 10
	. 10
Guardar y exportar documentos como archivos HTML	.20
Documentos de texto	.20
Exportar a XHTMI	21
Guardar un documento como una serie de páginas web	.22
Hojas de cálculo (Calc)	.22
Presentaciones y dibujos (Impress y Draw)	.23
Archivos HTML con Writer/Web	.23
Modos de visualización de Writer/Web	.23
Creación y edición de un documento HTML	.24
Editar el código fuente HTML	.25
Comprobación de una página web en un navegador	.25
Opciones de Writer Web	.25
Envío de documentos por correo electrónico	.26
Archivos en servidores remotos	27
Firma digital de documentos	28
Aplicar una firma digital	.29
Espacio de firma	. 30
Propiedades del documento	.31
General	. 31
Descripción	. 32

Propiedades personalizadas Seguridad Tipo de letra Estadísticas	32 33 33 34
Clasificación de documentos	34
Categorías del marco de autenticación empresarial (BAF)	
Niveles de Clasificación (BAILS)	35
Personalizar los niveles de clasificación	35
Copiado y pegado de contenido	35
Datos de Usuario	36
Fliminar datos	36
Onciones de seguridad y alertas	
Alertas de seguridad	
Opciones de seguridad	
Consura	37
Herramientas de censura	38
Documentos, hojas de cálculo o presentaciones	38
Dibuios	
Censura automática	
Crear destinos	
Guardar destinos	
Cargar destinos	40
Protección con contraseña y cifrado OnenPGP	40
Protección con contraseña	лини 40 Д1
Cambio de contraseña	
Cifrado OpenPGP	
	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·

Formatos de archivo (apertura)

LibreOffice puede abrir una amplia variedad de formatos de archivo además de los formatos OpenDocument, incluido el formato de documento portátil (PDF). LibreOffice detecta automáticamente la mayoría de estos tipos de archivos, por lo que se pueden abrir sin seleccionar explícitamente el tipo de documento en el selector de archivos.

Documentos de texto

Además de los formatos OpenDocument (.odt, .ott, .oth, .odm y .fodt), Writer puede abrir los siguientes formatos de documentos de texto (incluyendo varios formatos heredados):

Microsoft Word 6.0/95/97/2000/XP/Mac) (.doc y .dot)	Documento HTML (.htm, .html)
Microsoft Word 2003 XML (.xml)	Documento WordPerfect (.wpd)
Microsoft Word 2007/2010 XML (.docx, .docm, .dotx,	Lotus WordPro (.lwp)
.dotm)	Documento de ClarisWorks/Appleworks
Microsoft WinWord 5 (.doc)	(.cwk)
Microsoft Works (.wps)	Formato de texto enriquecido (.rtf)
Documento Abiword (.abw, .zabw)	Formatos de StarWriter (.sdw, .sgl, .vor)
Documento MacWrite (.mw, .mcw)	Texto en formato unificado de oficina
Texto CSV (.csv y .txt)	(.uot, .uof)
DocBook (.xml)	Hangul WP 97 (.hwp)
Documento T602 (.602, .txt)	libro electrónico (.pdb)
Páginas de Apple 4 (.pages)	OpenOffice.org 1.x (.sxw, .stw y .sxg)

Al abrir archivos .htm o .html (páginas web), LibreOffice personaliza Writer para trabajar con estos archivos.

Hojas de cálculo

Además de los formatos de OpenDocument (.ods, .ots y .fods), Calc puede abrir los siguientes formatos de hoja de cálculo (incluyendo varios formatos heredados):

Microsoft Excel 97/2000/XP (.xls, .xlw y .xlt) Microsoft Excel 4.x–5.0/95 (.xls, .xlw y .xlt) Microsoft Excel 97-2003 (.xml) Microsoft Excel 2007-365 (.xlsx, .xlsm, .xltx, .xltm) Microsoft Excel 2007-2010 binario (.xlsb) Lotus 1-2-3 (.wk1, .wks y .123) Formato de intercambio de datos (.dif) Formato de texto enriquecido (.rtf) Texto CSV (.csv y .txt) StarCalc (.sdc y .vor) OpenOffice.org 1.x (.sxc y .stc) BASE (.dbf) SYLK (.slk) Hoja de cálculo en formato unificado de oficina (.uos, .uof) Documentos HTML (archivos .htm y .html , incluidas consultas a páginas Web) Quattro Pro 6.0 (.wb2) Apple Numbers 2 (.numbers)

Presentaciones

Además de los formatos OpenDocument (.odp, .odg, .otp y .fopd), Impress puede abrir los siguientes formatos de presentación:

Microsoft PowerPoint 97/2000/XP (.ppt y .pot) Microsoft PowerPoint 2007-365 (.pptx, .pptm, .potx, .potm) StarDraw y StarImpress (.sda, .sdd, .sdp y .vor) OpenOffice.org 1.x (.sxi y .sti) Presentación en formato unificado de oficina (.uop, .uof) CGM – Metafile de gráficos de equipo (.cgm) Formato de documento portátil (.pdf) Apple Keynote 5 (.key)

Archivos gráficos

Además de los formatos OpenDocument (.odg y .otg) y Portable Document Format (.pdf), Draw puede abrir los siguientes formatos gráficos:

Adobe Photoshop (*.psd)				Microsoft Publisher 98-2010 (*.pub)						
AutoCAD Interchange Format (*.dxf) Corel Draw (*.cdr)			Microsoft Visio 2000-2013 (*.vdx; *.vsd; *.vsdm; *.vsdx)							
Corel Presentation Exchange (*.cmx)			WordPerfe OpenOffice	ct Graphic e.org 1.x (.	s (*.wpg) sxd y .std)					
BMP	EPS	JPG	PCD	PGM	PSD	SDD	TGA XBM			
DXF	GIF	MET	PCT	PNG	RAS	SVG	TIF, TIFF XPM			
EMF	JPEG	PBM	PCX.	PPM	SDA	SVM	WMF			

Fórmulas

Además de los archivos OpenDocument Formula (.odf), Math puede abrir los formatos utilizados por los archivos OpenOffice.org 1.x (.sxm), StarMath (.smf) y MathML (.mml).

Al abrir un documento de Word que contenga un objeto del editor de ecuaciones incrustado, si la opción *De MathType a LibreOffice Math o viceversa* está marcada en **Herramientas > Opciones > Cargar/Guardar > Microsoft Office**, el objeto se convertirá automáticamente en un objeto LibreOffice Math.

Formatos de archivo (guardado)

Guardar en un formato OpenDocument garantiza la correcta representación del archivo cuando se transfiere a otra persona o cuando el archivo se vuelve a abrir con una versión posterior de LibreOffice o con otro programa que pueda abrir este formato. Se recomienda encarecidamente que utilice OpenDocument como formatos de archivo predeterminados. Aunque también puede guardaren en otros formatos de archivo si lo desea.

Sugerencia

Al compartir un documento que no precise modificación por el destinatario, la opción más extendida es convertir el documento a PDF. LibreOffice proporciona una forma sencilla de convertir documentos a PDF.

Documentos de texto

Además de los formatos OpenDocument (.odt, .ott y .fodt), Writer puede guardar en los siguientes formatos:

Texto de Open Office XML (.docx) Microsoft Word 97/2003 (*.doc) Microsoft Word 2003 XML (.xml) Microsoft Word 2007–365 (.docx, .dotx) Formato de Texto Enriquecido (.rtf) Texto (.txt) Texto codificado (.txt) Texto en formato de oficina unificado (.uot, .uof) Documento HTML (.html y .htm) DocBook (.xml)

📌 Notas

El soporte de cifrado dentro del filtro de Microsoft Word 97/2000/XP permite guardar documentos de Microsoft Word protegidos por contraseña.

Aunque el formato .rtf es un formato común para transferir archivos de texto entre aplicaciones, es probable que experimente pérdida de formato e imágenes. Por esta razón, se deben utilizar otros formatos.

Hojas de cálculo

Además de los formatos OpenDocument (.ods, .ots y .fods), Calc puede guardar en los siguientes formatos:

Hoja de cálculo de Office Open XML (.xlsx)	Formato de intercambio de datos (DIF)
Microsoft Excel 2007–365 XML (.xlsx)	dBase (.dbf)
Microsoft Excel 97–2003 (.xls y .xlw)	SYLK (.slk)
Plantilla de Microsoft Excel 97–2003 (.xlt)	Texto CSV (.csv y .txt)
Microsoft Excel 2003 XML	Hoja de cálculo en formato de oficina unificado
Documento HTML (.html y .htm)	(.uos)

Presentaciones

Además de los formatos OpenDocument (.odp, .otp, .fodp y .odg), Impress puede guardar en los siguientes formatos:

Microsoft PowerPoint 2007–365 (.pptx, .potm) Microsoft PowerPoint 2007–365 AutoPlay (.ppsx) Microsoft PowerPoint 97–2003 (.ppt) Microsoft PowerPoint 97–2003 Template (.pot) Microsoft PowerPoint 97–2003 AutoPlay (.pps) Office Open XML Presentation (.pptx, .potm, .ppsx) Presentación en formato de oficina unificado (.uop)

Dibujos

Además de los formatos de Dibujo de OpenDocument (.odg, .otg y .fodg), Draw puede exportar a cualquiera de los siguientes formatos gráficos:

APNG, BMP, EMF, EMZ, EPS, GIF, JPEG, PNG, SVG, SVGZ, TIFF, WEBP y WMF.

📌 Nota

La exportación de Adobe [Macromedia] Flash (.swf) se ha eliminado de LibreOffice puesto que Flash Player llegó al final de su vida útil en diciembre de 2020.

Fórmulas

Math puede guardar fórmulas en formato OpenDocument (.odf) y MathML2,0 (.mml).

Documentos de Writer/Web

Writer/Web puede guardar en los siguientes formatos:

Documento HTML (.html y .htm), como HTML 4.0 Transicional. Texto y Texto codificado (LibreOffice Writer/Web) (.txt)

Exportación de archivos

LibreOffice utiliza el término «exportar» para algunas operaciones de archivos que implican un cambio de tipo de archivo. Si no puede encontrar el formato de archivo que desea en **Archivo >**

Guardar como, busque también en **Archivo > Exportar** (no disponible en Math) para ver otros formatos.

Dos formatos populares a los que LibreOffice puede exportar son PDF (Writer, Calc, Impress y Draw) y EPUB (solo Writer). LibreOffice puede exportar archivos a HTML y XHTML. Además, Draw e Impress pueden exportar a una variedad de formatos de imagen.



A diferencia de *Guardar como...* el comando *Exportar* escribe una copia del documento abierto en un archivo nuevo con el formato elegido, pero mantiene abierto el documento con su formato original en la sesión.

Exportar directamente a PDF

La exportación directa a PDF es una manera fácil de exportar un documento a este formato, la exportación se lleva a cabo con las opciones generales establecidas en la última exportación, pero no contempla el intervalo de páginas, las restricciones de seguridad ni las firmas digitales.

Para exportar directamente a PDF:

1) Abra el diálogo *Exportar* (figura 1) mediante uno de los siguientes métodos:

Exportar					×
H:\Documentacion\	\$Guía Inicio		∽ Se	ervidores	▶ • 🔛
Lugares	Nombre 7	Тіро	Tamaño	Fecha de mo	dificación
🔯 Mis documento	🛅 Borrar	Carpeta		10/12/2024, 1	11:05
🔯 H:	🧮 Finales	Carpeta		30/11/2024, 0	08:40
	Pasados	Carpeta		07/09/2024, 1	10:00
< >> + -	<				>
Nombre de archivo:	GS24810-FormatosArchivosSegExp			~	Exportar
Formato de archivo:	PDF - Formato de documento portátil (.pd	f)		~	Cancelar
Extensión de nom Selección	bre de archivo automática				Ayuda

Figura 1: Diálogo Exportar

- Haga clic en el icono *Exportar directamente a PDF* en la barra de herramientas *Estándar*.
- Utilice la entrada de menú Archivo > Exportar a > Exportar directamente a PDF.
- 2) Escriba el nombre de archivo y seleccione la carpeta donde se guardará.
- 3) Haga clic en Exportar para crear el PDF y cerrar el diálogo.

Advertencia

De forma predeterminada, un documento en formato PDF no está protegido contra la manipulación o edición del contenido. El contenido del documento PDF se puede editar con herramientas de software especializadas, incluso con LibreOffice Draw.

Opciones de Exportación a PDF

Para tener más control sobre el contenido y la calidad del PDF resultante, vaya al menú Archivo > Exportar a > Exportar a PDF. Se abrirá el diálogo *Opciones de PDF*. Este diálogo tiene seis páginas: General, Vista inicial, Interfaz de usuario, Enlaces, Seguridad y Firmas digitales.

Seleccione la configuración adecuada en cada página y, a continuación, haga clic en *Exportar*. Se le pedirá que introduzca la ubicación y el nombre del archivo PDF que se creará. Haga clic en *Exportar* para exportar el archivo y cerrar el diálogo.

Opciones de PDF, General

Figura 2: Página General del diálogo Opciones de PDF (Writer)

Opciones de PDF			×
General Vista inicial Interfaz de	usuario Enlace	s Seguridad	Firmas digitales
Intervalo			General
Todo			PDF híbrido (incrustar archivo ODF)
O Páginas:			Archivística (PDF/A, ISO 19005)
O Selección			Versión de PDF/A: PDF/A-3b V
✓ Ver PDF tras exportarlo			Accesibilidad universal (PDF/UA)
Imáganar			✓ PDF con etiquetas (añadir estructura del documento)
			Crear formulario PDF
Compresión sin perdidas	00.9/		Formato para envío: FDF
	90 %	•	Permitir nombres de campos duplicados
Reducir resolución de imagen a	300 DPI	~	Estructura
Marca de agua			🗹 Exportar esquemas
🗌 Firmar con marca de agua			Exportar sustitutivos
			Comentarios como anotaciones PDF
			Comentarios al margen
			Exportar paginas en bianco insertadas automaticamente
Ayuda			Exportar Cancelar

En la página General, (figura 2) puede establecer las siguientes opciones:

Intervalo

Establece las opciones para el contenido incluido en el archivo PDF.

Todo

Exporta todo el documento a PDF.

En Calc, exporta todas las áreas de impresión definidas. Si no está definida ninguna área de impresión exporta todo el documento.

Páginas

Para exportar un intervalo de páginas, use el formato 3-6 (páginas de 3 a 6). Para exportar páginas individuales, utilice el formato 7,9,11 (páginas 7, 9 y 11). También puede exportar una combinación de intervalos de páginas y páginas individuales usando un formato como 3-6,8,10,12.

Selección

Exporta solo la selección.

Ver PDF tras exportarlo

Abre su visor de PDF predeterminado y muestra el PDF recién exportado.

Imágenes

Establece las opciones para las imágenes en el PDF

Compresión sin pérdidas

Las imágenes se almacenan sin pérdida de calidad. Tiende a hacer archivos grandes cuando se utiliza con fotografías. Recomendado para otro tipo de imágenes o gráficos.

Compresión JPEG Calidad

Permite definir la calidad de la compresión. Un 90 % es un buen punto de partida porque reduce el tamaño de archivo y la pérdida de calidad resulta poco perceptible.

Reducir resolución de imágenes a

Las imágenes con DPI (puntos por pulgada) más bajos tienen una calidad inferior. Las resoluciones más bajas (100 DPI o menos) pueden ser suficientes para su visualización en la pantalla del equipo, pero muchos dispositivos tienen resoluciones mucho más altas; y generalmente, para imprimir es preferible utilizar al menos 300 o 600 DPI. Las configuraciones de DPI más altas aumentan el tamaño del archivo exportado.

📌 Nota

Las imágenes EPS (*Encapsulated PostScript*) con vista previa incrustada se exportan solo como vistas previas. Las imágenes EPS sin vista previa incrustada, se exportan como marcadores de posición vacíos.

Marca de agua

Añade una marca de agua al fondo de la página. La marca de agua no forma parte del documento de origen.

Firmar con marca de agua

Cuando seleccione esta opción, en cada página del PDF aparecerá una superposición transparente de lo que escriba en el cuadro de texto.

General

Establece las opciones generales del PDF

PDF híbrido (incrustar archivo ODF)

Se exporta a PDF y además se adjunta el archivo ODF de origen. En los visores de PDF se comporta como un archivo PDF normal, pero el adjunto es totalmente editable en LibreOffice. Esta opción aumenta considerablemente el tamaño del PDF.

Archivo (PDF/A, ISO 19005)

Efectúa una conversión al formato PDF/A-1b, PDF/A-2b o PDF/A-3b. Se incrustarán en el PDF generado todos los tipos de letra utilizados en el documento de origen y se escribirán etiquetas PDF. La finalidad principal es crear un archivo electrónico cuya apariencia no difiera entre dispositivos y aplicaciones, haciéndolo adecuado para su conservación a largo plazo.

Se recomienda PDF/A-2b como la opción más adecuada para la mayoría de los usuarios porque permite emplear capas y transparencias en las formas y las imágenes. Además se comprime mejor (en JPEG 2000) que PDF/A-1b, lo que a menudo produce archivos más pequeños. PDF/A-3b es idéntico a PDF/A-2b, pero también permite incrustar otros formatos de archivo.

Accesibilidad universal (PDF/UA)

Crea un archivo PDF con accesibilidad universal, que cumple con los requisitos de las especificaciones PDF/UA (ISO 14289).

PDF con etiquetas (añadir estructura del documento)

El etiquetado PDF contiene información sobre la estructura del contenido del documento. Esto puede ayudar a mostrar el documento en dispositivos con diferentes pantallas y en distintos lectores de pantalla. Algunas etiquetas que se exportan son la tabla de contenido, los hiperenlaces y los controles. Esta opción puede aumentar significativamente el tamaño de los archivos.

Crear formulario PDF

Si utiliza formularios, seleccione el formato de envío desde el archivo PDF. Esta configuración anula la propiedad URL del control que estableció en el documento. Solo hay una configuración común válida para todo el documento: *PDF* (envía todo el documento), *FDF* (envía el contenido del control), *HTML* o *XML*. La mayoría de las veces se emplea el formato PDF.

Permitir nombres de campos duplicados

Si está habilitado, se puede usar el mismo nombre de campo para varios campos en el archivo PDF generado. Si está deshabilitado, los nombres de campo se exportarán utilizando nombres únicos generados automáticamente.

Estructura

Establece opciones para la estructura del PDF tales como marcadore, comentariosi disposición de página.

Exportar esquemas

Exporta encabezados en documentos de Writer y nombres de páginas o diapositivas en documentos de Impress y Draw, como un esquema (lista de tabla de contenido) mostrado por la mayoría de los lectores de PDF, incluido Adobe Reader.

Solo se exportan los párrafos con nivel de esquema del 1 al 10. El nombre del estilo de párrafo es irrelevante.

Exportar sustitutivos

El PDF incluirá cualquier campo de marcador de posición definido, que los usuarios pueden completar. Esta opción solo está disponible en Writer.

Comentarios como anotaciones PDF

Si se selecciona, los comentarios se incluyen en el PDF como anotaciones.

Comentarios al margen

Seleccione esta opción para exportar los comentarios de los documentos de Writer en el margen, tal como se muestran en la aplicación. Tenga en cuenta que esto reduce el tamaño del contenido de las páginas del documento para que los comentarios quepan en la página, independientemente del tamaño de los márgenes.

Exportar páginas vacías insertadas automáticamente

Si se selecciona, las páginas en blanco insertadas automáticamente se exportan al PDF. Esta es la mejor opción para imprimir archivos PDF a doble cara. Por ejemplo, los libros suelen tener capítulos configurados para comenzar siempre en una página impar (a la derecha). Cuando el capítulo anterior termina en una página impar, LibreOffice inserta una página en blanco para que el nuevo capítulo empiece a la derecha.

Usar objetos externos de referencia de PDF

Esta opción afecta la manera en que se exportan las imágenes PDF de vuelta al PDF. Cuando se desactiva esta opción, la primera página de los datos del PDF se incluye en la salida. El proceso de exportación a PDF combina las imágenes, los tipos de letra y otros recursos utilizados. Esta operación es compleja, pero su resultado puede visualizarse en numerosos visores.

Cuando se activa esta opción, se emplea en cambio la marcación XObject. Esta operación es simple, pero los visores deben admitir esta marcación para poder mostrar imágenes vectoriales; si no es el caso, se muestra una imagen de mapa de bits en el visor.

Si no está familiarizado con los XObjects de referencia, deje esa casilla sin marcar.

Opciones de PDF, Vista inicial

En la página *Vista inicial* (figura 3), se establece cómo se abre el PDF de forma predeterminada en un visor de PDF.

Figura 3: Página Vista inicial del diálogo Opciones de PDF

Opciones d	e PDF						×
General	Vista inicial	Interfaz d	e usuario	Enlaces	Seguridad	Firmas digitales	
Paneles			Disposició	in de págin	as		
🔿 Solo	la página		Pred	eterminado			
Esqu	iema y páqina		🔿 Págir	na sencilla			
⊖ Mini	aturas y página		⊖ Cont	inuo			
Abrir er	la página: 1	*	⊖ Cont	inuo lado a	lado		
Ampliació	in		Prim	era página	a la izquierda		
Pred	eterminado						
⊖ Ajus	tar a la ventana						
⊖ Ajus	tar a la anchura						
⊖ Ajus	tar al área visibl	e					
○ Facto	○ Factor de zum: 100 🔹						
Ayuda						Export	ar Cancelar

Paneles

Solo la página

Genera un PDF que muestra solo el contenido de la página.

Esquema y página

Genera un PDF que muestra un panel de esquema y el contenido de la página.

Miniaturas y página

Genera un PDF que muestra un panel de miniaturas y el contenido de la página.

Abrir en la página

Introduzca el número de página que se mostrará cuando se abra el PDF en en visor.

Ampliación

Predeterminado

Genera un PDF que muestra la página sin ampliación. Si el visor de PDF está configurado para usar un factor de ampliación, se mostrará con esa ampliación.

Ajustar a la ventana

Se mostrará la página ajustada de manera que se vea completa en la ventana del visor.

Ajustar a la anchura

Se mostrará la página ajustada de manera que se vea toda la anchura de la página en el visor.

Ajustar al área visible

Seleccione esta opción para generar un archivo PDF que muestre el texto y los gráficos de la página ampliados para ajustarse al ancho de la ventana del visor.

Factor de zum

Seleccione un factor de zum que utilizar cuando se abra el archivo PDF en el visor.

Disposición de páginas

Predeterminada

Seleccione esta opción para generar un archivo PDF que muestre las páginas conforme a la disposición configurada en el programa de lectura.

Página sencilla

Seleccione esta opción para generar un archivo PDF que muestre solo una página por vez.

Continuo

Seleccione esta opción para generar un PDF que muestre las páginas en una columna vertical continua.

Continuo lado a lado

Seleccione esta opción para generar un PDF que muestre las páginas una al lado de la otra en una columna continua. Para más de dos páginas, la primera página se muestra a la derecha.

Primera página a la izquierda

Seleccione esta opción para generar un archivo PDF que muestre las páginas una al lado de otra en una columna continua. Si hay más de dos páginas, la primera se muestra a la izquierda. Es necesario activar la *Disposición compleja de textos* en **Herramientas > Opciones > Idiomas y regiones > Generales**.

Opciones de PDF, Interfaz de usuario

En la página *Interfaz de usuario* (figura 4), puede elegir más configuraciones, para controlar cómo se mostrará la ventana de un visor de PDF. Estas opciones son particularmente útiles, cuando crea un PDF para usarlo como una presentación o una pantalla de tipo quiosco.

Figura 4: Página	Interfaz de	usuario del	diálogo	Opciones	de PDF
5 5					

Opciones de PDF	×
General Vista inicial Interfaz de usuario Enlaces Seguridad	Firmas digitales
Opciones de la ventana Redimensionar ventana con base en la página inicial Centrar la ventana en pantalla Abrir en modo a pantalla c <u>o</u> mpleta Mostrar título del <u>d</u> ocumento	Opciones de la interfaz de usuario Ocultar barra de <u>m</u> enús Ocultar barra de <u>h</u> erramientas Ocultar controles de la <u>v</u> entana
Transiciones ☑ <u>U</u> tilizar efectos de transición	O Niveles visibles:
Ay <u>u</u> da	Exportar <u>C</u> ancelar

Opciones de la ventana

Redimensionar ventana con base a la página inicial

La ventana del visor de PDF cambiará de tamaño para ajustarse a la primera página del PDF.

Centrar la ventana en pantalla

La ventana del visor de PDF se centrará en la pantalla del equipo.

Abrir en modo a pantalla completa

El visor de PDF se abrirá en pantalla completa, en lugar de la ventana habitual.

Mostrar título del documento

El visor de PDF mostrará el título del documento en la barra de título.

Opciones de la interfaz de usuario

Ocultar barra de menús

El visor de PDF ocultará la barra de menú.

Ocultar barra de herramientas

El visor de PDF ocultará la barra de herramientas.

Ocultar controles de la ventana

El visor de PDF ocultará otros controles de ventana.

Transiciones

En Impress, muestra los efectos de transición de diapositivas, como sus respectivos efectos PDF.

Contraer esquemas

Mostrar todo

Seleccione para que se muestren todos los niveles de esquema.

Niveles visibles

Seleccione cuantos niveles de esquema serán visibles en el esquema.

Opciones de PDF, Enlaces

En la página Enlaces (figura 5), puede elegir cómo se exportan los enlaces a PDF.

Figura 5: Página Enlaces del diálogo Opciones de PDF

Opciones d	e PDF						×
General	Vista inicial	Interfaz de usuario	Enlaces	Seguridad	Firmas digitales		
General							
Expo	ortar marcadore	s como destinos nom	orados				
Con Con	vertir referencia	s del documento en d	estinos de F	DF			
🗹 Expo	ortar URL relativ	os al sistema de archiv	/OS				
Enlaces er	ntre document	os					
Mod	lo predetermina	ado					
⊖ Abri	r con el lector d	le PDF					
⊖ Abri	r en navegador	web					
Ayuda	3				Expor	tar	Cancelar

General

Exportar esquemas como destinos con nombre

Los párrafos definidos en los niveles de esquema de Writer, los nombres de las diapositivas de Impress o Draw y los nombres de las hojas de Calc se exportan como «destinos con nombre» a los que se pueden vincular páginas web y archivos PDF.

Convertir referencias del documento en destinos de PDF

Si ha definido vínculos a otros documentos con extensión OpenDocument (como .odt, .ods y .odp), las extensiones de archivo se convierten a .pdf en el documento PDF exportado. Exportar URL relativos al sistema de archivos

Si han definido enlaces relativos en un documento, esta opción exporta esos enlaces a PDF.

Enlaces entre documentos

Define el comportamiento de los enlaces en los que se hace clic en los archivos PDF. Seleccione una de las siguientes alternativas:

Modo predeterminado

Los enlaces PDF se abrirán como se especifique en su sistema operativo.

Abrir con el lector de PDF

Se usará el mismo visor en que está abierto el PDF para abrir los documentos PDF vinculados.

Abrir con el navegador de web

Se usará el navegador web predeterminado para mostrar los documentos PDF vinculados.

Opciones de PDF, Seguridad

La página *Seguridad* (figura 6)incluye opciones para cifrar el PDF de manera que no se pueda abrir sin una contraseña o aplicar algunas restricciones para evitar la modificación sin permisos.

Figura 6: Página Seguridad del diálogo Opciones de PDF

neral vista micial mteriaz de usuaño Enlaces	segundadi Firmas digitales
frado y permisos del archivo	Impresión
Establecer contraseñas	○ <u>N</u> o permitida
<u></u>	 Resolución <u>b</u>aja (150 ppp)
Sin contraseña de apertura	Resolución <u>a</u> lta
No se cifrará el documento PDF	Cambios
Sin contraseña de permiso	O No permitidos
El documento PDF no tendrá restricciones	 Insertar, eliminar y girar páginas
	 Rellenar campos de formulario
	Comentar y rellenar campos de formulario
	Iodo, salvo extraer páginas
	Contenido
	Per <u>m</u> itir copiar contenido
	Permitir acceso al texto a las herramientas de acce <u>s</u> ibilidad

🖈 Nota

Las restricciones de permisos de documentos establecidas mediante una contraseña solo se respetan en los lectores de PDF compatibles con la versión 1.5 del formato PDF. En el caso de lectores de PDF más antiguos, es posible que estas restricciones no tengan efecto.

Cifrado y permisos del archivo

Establecer contraseñas

Abre un diálogo para introducir contraseñas.Introduzca una contraseña necesaria para ver el PDF o introduzca una contraseña para restringir los permisos de edición, copia o impresión.

Impresión

No permitida

El usuario no podrá imprimir el documento.

Resolución baja (150dpi)

El documento solo se podrá imprimir en resolución baja, no obstante, algunes lectores no respetan esta opción.

Resolución alta

El documento se imprimirá con una resolución alta.

Cambios

No permitidos

El contenido del documento no se podrá cambiar.

Insertar, eliminar y girar páginas

El usuario podrá manipular las páginas.

Rellenar campos de formulario

Se podrán rellenar campos de formulario.

Comentar y rellenar campos de formulario

Se podrán comentar y rellenar campos de formulario.

Todo, salvo extraer páginas

Se permiten todos los cambios excepto extraer páginas.

Contenido

Permitir copiar el contenido

El contenido puede copiarse al portapapeles.

Permitir acceso al texto a las herramientas de accesibilidad

Las herramientas de accesibilidad tendrán acceso al texto.

Opciones de PDF, Firmas digitales

La página *Firmas digitales* (figura 7) contiene las opciones para firmar digitalmente el documento exportado.

Figura 7: Página Firmas digitales del diálogo Opciones de PDF

Opciones de PDF		×
General Vista inicial Interfaz de usu	ario Enlaces Seguridad Firmas digitales	
Certificado		
Usar este certificado para firmar	digitalmente los PDF:	
Seleccionar		
Contraseña del certificado:		
U <u>b</u> icación:]
Información de contacto:]
<u>R</u> azón:		
<u>A</u> utoridad de cronomarcación:	Ninguna 🗸	
Ayuda	E <u>x</u> portar <u>C</u> ancelar	

Las firmas digitales se utilizan para garantizar que el PDF fue realmente creado por el autor original (es decir, usted) y que el documento no ha sido modificado desde que se firmó.

La exportación de PDF firmado utiliza las claves y los certificados X.509 ya almacenados en la ubicación predeterminada del almacén de claves o en una tarjeta inteligente.

Si usa una tarjeta inteligente, esta ya debe estar configurada para que la use su almacén de claves. Esto se hace generalmente durante la instalación del software de la tarjeta inteligente.

Certificado

Utilice este certificado para firmar digitalmente los PDF

Permite al usuario seleccionar un certificado para firmar el PDF.

Seleccionar

Abre el diálogo *Seleccionar certificado X.509*, donde se muestran todos los certificados que se encuentran en el almacén de claves seleccionado. Si el almacén de claves está protegido por una contraseña, se le solicitará. Si usa una tarjeta inteligente protegida por un PIN, también se le solicitará.

Seleccione el certificado que se utilizará para firmar digitalmente el PDF exportado y, a continuación, haga clic en *Seleccionar*.

Solo se puede acceder a todos los demás campos de la página *Firmas digitales*, después de seleccionar un certificado.

Contraseña del certificado

introduzca la contraseña utilizada para proteger la clave privada asociada al certificado seleccionado. Por lo general, esa es la contraseña del almacén de claves.

🖍 Notas

Si la contraseña del almacén de claves ya se ha introducido en el diálogo *Seleccionar certificado X.509*, es posible que el almacén de claves ya esté desbloqueado y no necesite la contraseña de nuevo.

Si usa una tarjeta inteligente, introduzca el PIN aquí. Algunos programas de tarjetas inteligentes le pedirán el PIN de nuevo antes de firmar.

Ubicación, Información de contacto, Razón

Introduzca información adicional sobre la firma digital que se aplicará al PDF. Esta información se incrustará en los campos PDF correspondientes y será visible para cualquiera que vea el PDF. Los campos pueden dejarse en blanco.

Autoridad de cronomarcación

Seleccione opcionalmente una URL de Autoridad de cronomarcación (TSA). Durante el proceso de firma de PDF, la TSA se utilizará para obtener una marca temporal firmada digitalmente que luego se incrustará en la firma. Cualquiera que vea el PDF puede usar esta marca temporal, para verificar cuándo se firmó el documento.

La lista de direcciones URL de TSA que se pueden seleccionar se encuentra en Herramientas > Opciones > LibreOffice > Seguridad > TSA. Si no se selecciona ninguna URL de TSA (la predeterminada), la firma no tendrá una marca temporal, pero utilizará la hora actual de su equipo local.

Exportar a formato EPUB (solo en Writer)

El formato EPUB es un estandar para publicaciones electrónicas y lo pueden leer dispositivos móviles como teléfonos inteligentes, tabletas y lectores electrónicos. El formato EPUB se implementa como un archivo comprimido, que consta de archivos HTML, imágenes y otros archivos.

Writer puede exportar un archivo a EPUB. Un documento que contenga solo texto generalmente se exporta bien, pero es posible que algunos contenidos (como ilustraciones, tablas y remisiones) no se exporten correctamente.

Exportación rápida a EPUB

Si utiliza la Exportar directamente a EPUB se utilizarán las opciones que haya configurado anteriormente. Si no se han configurado se usarán las preestablecidas por LibreOffice. Para un mayor control utilce la opción *Exportar a EPUB*.

- 1) Elija Archivo > Exportar a > Exportar directamente a EPUB, en el menú para abrir el diálogo *Exportar*.
- 2) Seleccione el directorio donde guardar el archivo EPUB.
- 3) Introduzca un nombre de archivo y pulse en *Exportar* para guardar el archivo en ese formato y cerrar el diálogo.

Opciones de exportación a EPUB

Para tener más control sobre el contenido y la calidad del archivo EPUB

- Vaya al menú Archivo > Exportar a > Exportar a EPUB. Se abre el diálogo Exportación de EPUB (figura 8).
- 2) Introduzca la información necesaria en las opciones del diálogo.
- 3) Haga clic en Aceptar para cerrar el diálogo con lo que se abrirá el diálogo Exportar.
- 4) Seleccione el directorio donde guardar el archivo EPUB
- 5) Introduzca un nombre de archivo y pulse en *Exportar* para guardar el archivo en ese formato y cerrar el diálogo.

	9	
Exportación de EPUB		×
General		
<u>V</u> ersión:	EPUB 3.0	\sim
Método de división:	Título	~
Método <u>d</u> e maquetación:	Ajustable	\sim
Personalizar		
Imagen de cubierta:		<u>E</u> xaminar
Directorio mu <u>l</u> timedia:		E <u>x</u> aminar
Metadatos		
ldenti <u>f</u> icador:		
<u>T</u> ítulo:	Capítulo10. Impotar, Exportar , E	mail, Firma
Auto <u>r</u> :		
ldi <u>o</u> ma:		
Fec <u>h</u> a:	0000-00-00T00:00:00	
Ayuda	<u>A</u> ceptar	<u>C</u> ancelar

Figura 8: Diálogo Exportación de EPUB



Sugerencia

Otras formas de exportar a EPUB desde archivos Writer (.odt) incluyen Calibre, un gestor de libros electrónicos de código abierto, que se ejecuta en Windows, macOS y Linux. Calibre proporciona muchas funciones de conversión de libros electrónicos (incluyendo PDF a EPUB) y permite la edición del archivo resultante. Consulte su página web (https://calibre-ebook.com/) para más información.

El diálogo Exportación de EPUB tiene los siguientes campos:

General

Versión

Seleccione la versión EPUB para el archivo exportado.

Método de división

Seleccione el método para empezar una nueva sección.

Seleccione *Título* para iniciar la sección de un encabezado, de acuerdo con la numeración del capítulos del documento o *Salto de página* para empezar la sección en un salto de página.

Método de maquetación

Seleccione *Ajustable* para que la visualización del libro electrónico se ajuste al tamaño de la pantalla y preferencias del usuario (de modo que el tamaño de la página y el contenido del encabezado/pie de página no se exporten). Seleccione *Fijo* para que el diseño del libro electrónico permanezca igual bajo cualquier condición.

Personalizar

Imagen de cubierta

La ruta al archivo de imagen para la portada. Si no se especifica ninguna imagen, el archivo EPUB usará automáticamente cualquier imagen con un nombre como portada.gif, portada.jpg, portada.png o portada.svg. Una imagen de portada personalizada se incrusta en el archivo.

Directorio multimedia

Especifique el directorio multimedia personalizado del archivo EPUB. El directorio multimedia puede contener la imagen de cubierta mencionada anteriormente, así como metadatos personalizados y enlaces hacia imágenes.

De manera predeterminada, el proceso de exportación busca archivos multimedia y metadatos personalizados dentro del directorio del documento actual en una carpeta con el mismo nombre que el documento. Por ejemplo, si el documento se denomina MiLibro.odt, el directorio multimedia predeterminado para la multimedia y los metadatos debe ser MiLibro en el directorio actual.

Si prefiere utilizar metadatos personalizados, debe proporcionar un archivo con el mismo nombre del original y la extensión «.xmp». Los metadatos proporcionados prevalecen sobre los metadatos internos del documento. Para continuar con el ejemplo anterior, los metadatos personalizados deben colocarse dentro del directorio MiLibro como MiLibro.xmp.

Enlazar imágenes significa que, si crea enlaces relativos en imágenes o texto y estos apuntan a una imagen disponible en el directorio multimedia, estas figurarán en el EPUB exportado como elementos emergentes.

Metadatos

Proporcione los metadatos personalizados que prevalecerán sobre los metadatos predeterminados. Puede dejar estos campos vacíos, si lo desea.

Identificador

Proporcione un identificador exclusivo para la publicación.

Título

Escriba el título de la publicación.

Autor

Indique el autor de la publicación.

Idioma

El idioma de la publicación (consulte RFC 4646 e ISO 639 para los valores posibles).

Fecha

La fecha de última modificación de la publicación. El valor de esta propiedad debe ser una fecha escrita de conformidad con la sección «dateTime» de la especificación XML Schema: CCYY-MM-DDThh:mm:ssZ. De manera predeterminada, el valor corresponde a la fecha y la hora en que se abrió el diálogo de exportación.

Guardar y exportar documentos como archivos HTML

La forma más fácil de crear documentos HTML en LibreOffice es comenzar con un documento previamente creado. En Writer, se puede previsualizar cómo se verá el documento en una página web usando **Ver > Web**. Sin embargo, la vista web no muestra qué características se guardarán o no correctamente en formato HTML. Consulte «Archivos HTML con Writer/Web», para saber lo que se debe tener en cuenta antes de crear una página web a partir de un documento.

Documentos de texto

Nota

Se recomienda de manera enfática el uso de estilos en el documento de texto cuando guarde o exporte a los formatos HTML o XHTML.

La transformación HTML del documento de texto está limitada por la especificación HTML 4.0 transicional. Los documentos de texto de los paquetes de ofimática poseen un conjunto de recursos más rico que no aparecerá en HTML, por ejemplo, el formato de página. No espere obtener la misma fidelidad de diseño al guardar un archivo en formato HTML.

Guardar un documento como HTML

Un documento de texto se puede guardar en formato HTML para visualizarlo en un navegador web. Para generar páginas HTML independientes, puede asociar un salto de página con un estilo de párrafo de título específico. Cada vez que ese estilo aparezca en el documento el módulo HTML de Writer creará automáticamente una página que contiene hipervínculos a cada una de estas páginas.

Al guardar un documento como HTML se crean varios archivos. LibreOffice genera los archivos de imagen y el archivo HTML que se necesitan para visualizar una página HTML en un navegador. La cantidad de archivos generados durante la conversión dependerá del número de imágenes y objetos que contiene el documento de texto original.

Tabla 1: Tipos de archivos creados al guardar como formato HTML

Archivo	Contenido
MiArchivo.html	El contenido del texto, el diseño de la página, los atributos de texto, las metaetiquetas y los estilos.
MiArchivo_html_[número	Imágenes en formato GIF de contenidos visibles de
_aleatorio].gif	objetos OLE.
MiArchivo_html_[número	Las imágenes insertadas en el documento de texto
_aleatorio].png, jpg o bmp	como PNG, BMP o JPEG mantienen su formato original.

⊱ Sugerencia

Utilice una carpeta vacía para guardar el documento como archivo HTML junto con las imágenes generadas.

Para guardar un documento de Writer como HTML:

- 1) Cree una carpeta para alojar el archivo HTML y las imágenes
- 2) Vaya a Archivo > Guardar como en el menú.
- 3) Diríjase a la carpeta recién creada.
- 4) Escriba el nombre de archivo.
- 5) Seleccione Documento HTML (Writer) como tipo de archivo en el diálogo Guardar como.
- 6) Pulse en *Guardar* para guardar el archivo como HTML y cerrar el diálogo. Es posible que se solicite confirmación de si desea continuar utilizando el formato HTML.

Exportar a XHTML.

Otra forma de crear un archivo HTML es usando **Archivo > Exportar** y especificar XHTML (del inglés *Extensible Hypertext Markup Language*) como tipo de archivo. LibreOffice generará un archivo XHTML documento de texto. Los archivos de imagen se incrustan en el mismo archivo. Los archivos XHTML creados mediante la exportación de un documento de texto en LibreOffice ofrecen una representación del diseño de una calidad significativamente mayor, pero no pueden representar otros objetos que no sean imágenes.

- 1) Cree una carpeta para alojar el archivo XHTML y las imágenes
- 2) Vaya a Archivo > Exportar en el menú.
- 3) Diríjase a la carpeta recién creada.
- 4) Escriba el nombre de archivo.
- 5) Seleccione XHTML (.html; xhtml) como tipo de archivo en el diálogo Exportar.
- 6) Pulse en *Exportar* para guardar el archivo como XHTML y cerrar el diálogo.

Notas

Writer no reemplaza varios espacios del documento original con el código HTML para espacios indivisibles. Si desea tener espacios adicionales en el archivo HTML o página web, debe insertar espacios indivisibles en LibreOffice. Para ello, pulse *Ctrl+barra espaciadora* o *Ctrl+Mayús+barra espaciadora* (dependiendo del sistema operativo), en lugar de utilizar solo la barra espaciadora.

Los tabuladores no se respetan al exportar a XHTML. En su lugar, utilice tablas sin bordes para posicionar el contenido. Esto también afecta a las listas ordenadas y no ordenadas que insertan de forma predeterminada un tabulador entre el número o el bolo y el texto. Utilice un estilo de lista en el que la tabulador se sustituya por un espacio.

Los objetos (diferentes a los formatos de imagen habituales) no se representan en el formato XHTML de LibreOffice. Estos incluyen dibujos, hojas de cálculo, gráficos y objetos OLE en general. Para representar un objeto OLE en XHTML, primero convierta el contenido visible en una imagen y luego reemplace el objeto por la imagen en el documento.

Guardar un documento como una serie de páginas web

Writer puede guardar un documento extenso como una serie de páginas web (archivos HTML) que cuenten además con una página que constituya el índice de contenido.

- 1) Decida qué encabezados en el documento deben comenzar en una nueva página y asegúrese de que todos esos encabezados tengan el mismo estilo de párrafo (por ejemplo, *Encabezado 1*).
- 2) Vaya a Archivo > Enviar > Crear documento HTML en el menú para abrir el diálogo Nombre y ruta del documento HTML (figura 9).

Nombre y ruta del	documento HTML			×
C:\Users\Antono\Do	ocuments	~	Ser <u>v</u> idores	🔁 🖌 🔛
Lugares	Nombre V	Тіро	Tamaño	Fecha de r
🔯 Mis documento	🛅 Fax	Carpeta		29/01/2 ^
	🛅 Finale Files	Carpeta		22/05/2
	FinePrint files	Carpeta		25/03/2
	🚞 Grabaciones de sonido	Carpeta		01/04/2
	🛅 HAPdatafiles	Carpeta		25/02/2
	🛅 ImageEmbedder	Carpeta		28/03/2
	🛅 LiveUpdate	Carpeta		11/09/2 🗸
+ –	2			>
<u>N</u> ombre de archivo:			~	<u>G</u> uardar
<u>T</u> ipo de archivo:	Documento HTML		\sim	<u>C</u> ancelar
separado <u>p</u> or:	Esquema: Nivel 1		\sim	
	-			Ay <u>u</u> da
<u>Extensión</u> de nom	nbre de archivo automática			

Figura 9: Crear una serie de páginas web a partir de un documento

- 3) Escriba el nombre del archivo en el que desea guardar las páginas.
- 4) Especifique qué estilo indica que hay una página nueva utilizando la lista desplegable *Separado por* la cual se encuentra en la parte inferior del diálogo (por ejemplo, *Esquema: Nivel 1*).
- 5) Haga clic en *Guardar* para crear el documento HTML de varias páginas. Los archivos HTML resultantes se ajustan al estándar HTML 4.0 transicional.

Hojas de cálculo (Calc)

Calc puede guardar hojas de cálculo como documentos HTML. Si el archivo contiene más de una hoja, el resto de las hojas se irá sucediendo en el archivo HTML. Los enlaces a cada hoja se colocarán en la parte superior del documento.

1) Cree una carpeta para alojar el archivo HTML y las imágenes

- 2) Vaya a Archivo > Guardar como en el menú.
- 3) Diríjase a la carpeta recién creada.
- 4) Escriba el nombre de archivo.
- 5) Seleccione Documento HTML (Calc) como tipo de archivo en el diálogo Guardar como.
- 6) Pulse en *Guardar* para guardar el archivo como HTML y cerrar el diálogo. Es posible que se solicite confirmación de si desea continuar utilizando el formato HTML.

📌 Nota

Calc también permite la inserción de hiperenlaces directamente en la hoja de cálculo mediante el diálogo *Hiperenlace*. Consulte el «Capítulo 4, Usar estilos, plantillas e hiperenlaces» para más información.

Presentaciones y dibujos (Impress y Draw)

Las presentaciones y dibujos no pueden guardarse en formato HTML y la exportación a HTML o XHTML desde Impress y Draw resulta incompleta por lo que se recomienda exportar presentaciones y dibujos como archivos SVG.

- 1) Seleccione las diapositivas o páginas que quiera exportar.
- 2) Vaya a Archivo > Exportar en el menú.
- 3) Seleccione la carpeta de destino.
- 4) Seleccione SVG imagen vectorial escalable (.svg) como tipo de archivo.
- 5) Pulse en Exportar para guardar exportar el archivo y cerrar el diálogo.

El archivo exportado contendrá las diapositivas o dibujos seleccionados y mantendrá las transiciones y animaciones de objetos de las diapositivas.

📌 Nota

La mayoría de los navegadores web actuales pueden abrir y renderizar archivos SVG. En un archivo SVG con varias páginas utilice la rueda, botones del ratón o las flechas del teclado para cambiar de página. También puede utilizar las funciones de zum del navegador para agrandar o disminuir el tamaño de las imágenes o utilizar el modo de pantalla completa del navegador para mostrar el archivo SVG como una presentación.

Archivos HTML con Writer/Web

LibreOffice Writer puede crear, editar y guardar archivos en formato HTML utilizando una configuración llamada Writer/Web. Esta configuración solo está disponible cuando se trabaja con documentos en formato HTML.

Modos de visualización de Writer/Web

De manera predeterminada, Writer/Web presenta los archivos html en su vista normal. Para cambiar a la visualización Web, utilice la entrada del menú **Ver > Web** (figura 10). Ambas vistas se utilizan para editar y formatear el contenido del documento html. En el modo Web el contenido del documento se presenta como se verá en un navegador.

Figura 10: Modo de visualización Web



Writer/Web tiene un tercer modo de visualización llamado *Código fuente HTML* (figura 11). Puede seleccionar este modo mediante el menú **Ver > Código fuente HTML** al crear un documento HTML o después de abrir uno existente. En este modo se puede editar directamente el archivo HTML pero requiere estar familiarizado con el lenguaje de etiquetas HTML.

Figura 11: Modo de visualización Código fuente de HTML



📌 Nota

Debido a que el formato de HTML tiene menos opciones de formato que OpenDocument, Writer/Web no puede proporcionar las mismas opciones de formato para documentos HTML y algunos diálogos de formato tienen menos opciones disponibles. Por ejemplo, el diálogo de propiedades de párrafo no dispone de la página tabuladores.

El contenido de marcado HTML generado por Writer/Web se limita a la creación de un documento que se puede visualizar en un navegador web. No considera otros componentes de un sitio web como hojas de estilo en cascada (CSS), JavaScript u otros lenguajes de script. Utilice el modo *Código fuente HTML* para insertar manualmente en la página enlaces a estos componentes externos.

Creación y edición de un documento HTML

Para crear un documento HTML:

1) Vaya a **Archivo > Nuevo > Documento HTML** en el menú. Writer/Web abrirá un documento en blanco en el modo de visualización Web.

- Añada el contenido al documento escribiendo o pegando texto, imágenes, tablas y otros objetos.
- 3) Utilice todos los recursos de formato Writer/Web, incluidos los estilos, para formatear el contenido.
- 4) Cuando haya terminado, Utilice la entrada de menú *Guardar como* y guarde el documento como *Documento HTML*.
- 5) Visualice el documento HTML en un navegador para asegurarse que se presenta adecuadamente.

Editar el código fuente HTML

- 1) Abra o cree un documento HTML.
- 2) Abra la vista Código fuente HTML con uno de los siguientes métodos:
 - Utilice la entrada de menú Ver > Código fuente
 - Haga clic en el icono Código fuente en la barra de herramientas Estándar.
- 3) Agregue o edite el código HTML necesario.
- 4) Cuando acabe la edición del documento vaya al menú **Archivo > Guardar como** y guardelo como *Documento HTML (Writer) (.html)* en *Tipo de archivo*.
- 5) Visualice el documento HTML en un navegador para asegurarse que se presenta adecuadamente.

Comprobación de una página web en un navegador

Es importante que compruebe las páginas web resultantes en un navegador web. No todos los navegadores muestran los archivos HTML de la misma manera, por lo que, si es posible, compruebe como se presentan en varios navegadores.

Para hacer que LibreOffice abra su navegador web predeterminado y muestre el contenido de un documento HTML:

- Vaya a Archivo > Previsualizar en el navegador en el menú.
- Haga clic en el icono *Previsualizar en el navegador* de la barra de herramientas *Estándar*.
- Abra el navegador web y luego abra el archivo HTML en el navegador.

Opciones de Writer Web

Vaya a Herramientas > Opciones > LibreOffice Writer/Web (MacOS LibreOffice > Preferencias > LibreOffice Writer/Web) en el menú para (figura 12), donde podrá definir la configuración básica para los documentos de LibreOffice en formato HTML. Para más información sobre las opciones disponibles, Consulte la Ayuda de LibreOffice.

Figura 12: Opciones de Writer/Web

Opciones - LibreOffice Writer/Web - Ver	r	×
Escriba para buscar	Guías	Ver
	Guías al mover objetos	Regla horizontal: Centímetro 🗸
Cargar/guardar	Mostrar	Regla vertical: Centímetro
LibreOffice Writer	🗹 Imágenes y objetos	Alineada a la derecha
LibreOffice Writer/Web	☑ Tablas	Desplazamiento suave
 Ver Avudas de formato 	Dibujos y controles	Configuración
- Retícula	Comentarios resueltos	Unidad de medida: Centímetro 🗸
Imprimir — Tabla	Mostrar campos	Plegado de esquema
- Fondo	Texto oculto	Mostrar botones de plegado de esquen
LibreOffice Base	✓ Párrafos ocultos	Incluir subniveles
Gráficos Internet Winologia	Muestra los cambios registrados	
Writer2xhtml Writer2xhtml toolbar	Descrips. emergs. en cambios grabado	15
Ayuda	Restablecer	Aplicar Aceptar Cancelar

Seleccione una de las secciones correspondientes a LibreOffice Writer/Web en el panel de la izquierda. Estas secciones son:

Ver

Define la configuración predeterminada para mostrar objetos en los documentos de texto, así como para los elementos de ventana.

Ayudas de formato

En textos de LibreOffice y documentos HTML, define la visualización de ciertos caracteres y del cursor directo.

Retícula

Especifica la configuración de la retícula en las páginas del documento. Esta retícula ayuda a determinar la posición exacta de los objetos. También se puede alinear la retícula con la retícula de acoplamiento «magnético».

Imprimir

Especifica parámetros de impresión dentro de un texto o documento HTML.

Tabla

Define los atributos de las tablas en documentos de texto.

Fondo

Especifica el fondo de los documentos HTML. El fondo es válido para crear nuevos documentos HTML y para documentos HTML ya creados. Los documentos HTML creados no deben tener un fondo definido para utilizar esta opción.

Envío de documentos por correo electrónico

LibreOffice ofrece varias formas de enviar documentos de forma rápida y sencilla, como archivos adjuntos de correo electrónico en uno de los siguientes tres formatos: OpenDocument (predeterminado de LibreOffice), formato de Microsoft Office o PDF.

Para enviar el documento abierto en LibreOffice:

1) Vaya al menú Archivo > Enviar y selecciones una de las opciones:

- Enviar documento por correo: Se abre su programa de correo electrónico predeterminado y el documento se adjunta a un nuevo correo electrónico.
- Enviar como texto de OpenDocument: Se abre su programa de correo electrónico predeterminado y el documento se adjunta a un nuevo correo electrónico.
- Enviar como Microsoft Word: LibreOffice crea un archivo en ese formatos y luego abre su programa de correo electrónico con el archivo adjunto a un nuevo correo electrónico.
- Por correo como PDF, LibreOffice abrirá el diálogo Opciones de PDF, donde podrá seleccionar la configuración que desee y, a continuación, abrirá su programa de correo electrónico con el PDF adjunto a un nuevo correo electrónico.
- 2) En su programa de correo electrónico, introduzca el destinatario, el asunto, cualquier texto que desee añadir y envíe el correo electrónico.

🖈 Nota

El procedimiento anterior describe su uso en Writer, al enviar hojas de cálculo, presentaciones o dibujos las entradas de menú cambian para reflejar el tipo de documento que se adjuntará al correo electrónico.

Archivos en servidores remotos

LibreOffice puede abrir y guardar archivos almacenados en servidores remotos. Mantener archivos en servidores remotos le permite trabajar con los documentos en diferentes equipos. Por ejemplo, puede trabajar en un documento en la oficina durante el día y editarlo en casa para los cambios de última hora. El almacenamiento de archivos en un servidor remoto también sirve como copia de seguridad de los documentos. Algunos servidores también permiten agregar y eliminar archivos, controlando así su uso y acceso.

LibreOffice admite muchos servidores de documentos que utilizan protocolos de red bien conocidos como FTP, WebDav, Windows share y SSH. También es compatible con servicios populares como Google Drive y Microsoft OneNote, así como con servidores comerciales y de código abierto que implementan el estándar OASIS CMIS.

Acceda a una conexión de servidor remoto (figura 13) mediante uno de estos métodos:

Archivos remotos	- 0	×
Servicio: WebDAV: LibreOffice	Gestionar servi	cios 🔻
Raíz > remote.php > dav > files > antonio > LibreOffice Documentation > Spanish		
🗄 🛅 LibOCon \land Nombre 🗸 🛛 Tamaño 🛛 Fecha de modificación	1	
□ 📄 LibreOffice [📄 Guia de Base 31/03/2024, 08:41		
🗄 🧮 Apache 👔 🛅 Guia de Calc 31/03/2024, 08:42		
🗄 🧰 Brazilian 📄 Guía de Draw 25/09/2024, 09:00		
🗄 🧰 Czech 📄 Guía de Impress 06/11/2024, 21:15		
🗄 🧰 Deutsch 🛛 🛅 Guia de iniciación 09/12/2024, 21:13		
🗄 🧰 Dutch 📄 Guía de Math 31/03/2024, 08:43		
🗄 🧮 English 📄 Guia de Writer 06/09/2024, 17:51		
🗄 🧮 French 📄 Guías de BASIC 15/05/2023, 00:36		
🗄 🧮 Hindi 📄 Recursos 25/10/2024, 11:31		
🗄 🛅 Italian 🔪 📄 Guia del colaborador V3.3.oc 287,3 kB 06/06/2023, 00:12		
Readme.md 30 Bytes 13/02/2024, 21:56		
Filtro Documentos de texto (Writer)		×
Nombre de archivo		
Ayuda Cano	:elar Al	brir

Figura 13: Diálogo Archivos remotos cuando está conectado a un servidor

- Haga clic en el botón Archivos remotos en el Centro de inicio.
- Seleccione Archivo > Guardar archivo remoto (con un documento abierto).
- Seleccione Archivo > Abrir archivo remoto en el menú (con un documento abierto).

Para agregar una nueva conexión, proceda como para acceder a una conexión y siga los pasos:

- 1) Haga clic en Gestionar servicios y seleccione Añadir servicio en el diálogo Archivos remotos para abrir el diálogo Servicios de archivos (figura 14).
- Seleccione el servicio de archivos en el cuadro de lista *Tipo*. Dependiendo del servicio necesitará introducir los parámetros adecuados para poder establecer la conexión al servidor remoto.
- 3) Rellene los cuadros de texto con los parámetros necesarios y haga clic en *Aceptar* para conectarse.
- 4) Es posible que aparezca un diálogo solicitando el nombre de usuario y la contraseña para iniciar sesión en el servidor. Continúe, Introduciendo las credenciales requeridas.
- 5) El diálogo Archivos remotos (figura 13), seleccione el servicio en el desplegable superior.
- 6) En la estructura de carpetas de la izquierda seleccione la carpeta y seleccione el archivo necesario.
- 7) Haga clic en el botón Abrir para abrir el archivo y cerrar el diálogo.

Figura 14: Configuración del servidor remoto

Servicios de archivos	×
Tipo: WebDAV	
Equipo:	nexcloud.documentfoundation.org Puerto: 443
Recurso compartido:	
Etiqueta:	LibreOffice Doc.
Raíz:	/remote.php/dav/files/mickeymouse
Ayuda	Aceptar Cancelar

Firma digital de documentos

Para firmar un documento digitalmente, necesita una clave personal, conocida como certificado. La clave personal se almacena en el sistema como la combinación de una clave privada, que debe mantenerse en secreto y una clave pública que el usuario añade a los documentos al firmarlos. Puede obtener su certificado de una autoridad de certificación privada o de una institución gubernamental.

Al aplicar una firma digital a un documento, se calcula una suma de verificación, a partir del contenido del documento y de la clave personal. La suma de verificación y la clave pública se almacenan con el documento.

Si el documento se abre posteriormente en cualquier equipo que disponga de una versión reciente de LibreOffice, el programa calculará de nuevo la suma de verificación y la comparará con la que está almacenada. Si ambas coinciden, el programa le indicará que está viendo el documento original sin cambios.

Además, el programa puede mostrarle la información de la clave pública del certificado. Puede comparar la clave pública, con la clave que se publica en la página web de la autoridad de certificación. Cada vez que se cambie el documento, dicho cambio anulará la firma digital.

Para una descripción más detallada de cómo obtener y administrar un certificado y la validación de firmas, consulte «Aplicación de firmas digitales» en la *Ayuda* de LibreOffice.

Aplicar una firma digital

El siguiente procedimiento es un ejemplo de cómo firmar digitalmente un documento. El procedimiento real depende de la configuración del equipo y del sistema operativo.

- Seleccione Archivo > Firmas digitales > Firmas digitales en el menú para abrir el diálogo Firmas digitales (figura 15)
- 2) Si no ha guardado el documento desde el último cambio, aparecerá un mensaje. Haga clic en *Sí* para guardar el archivo.

Firmas digitales				×
Los firmantes del contenido del d	ocumento son:			
Firmado por	ld. digital emitido por	Fecha	Descripción	Tipo de firma
Usar <u>f</u> irma con conformidad A	dES cuando exista la opción			
Ver certificado	Firmar <u>d</u> ocumento	<u>E</u> lim	inar	Iniciar gestor de certificados
Ay <u>u</u> da				<u>C</u> errar

Figura 15: Firmas del documento

3) Haga clic en el botón *Firmar documento* para abrir el diálogo *Seleccionar certificado* (figura 16).

Figura 16: Diálogo Seleccionar certificado

Seleccionar certificado X.509 X						
Seleccione el certificado qu	Seleccione el certificado que se utilizará para firmar:					
Emitido a	Emitido por	Тіро	Fecha de venci	Uso de certific	ados	
b069392e-7ed0-482d-9e2e	b069392e-7ed0-482d-9e2	X.509	02/07/2022	Firma digital, I	rrefutabilidad, Cifrac	
<					>	
					<u>V</u> er certificado	
Descripción:						
Ay <u>u</u> da				Firmar	<u>C</u> ancelar	

- Seleccione el certificado, añada una descripción opcional y haga clic en Firmar para volver al diálogo Firmas digitales.
- 5) Haga clic en Cerrar en el diálogo Firmas digitales para aplicar la firma digital.
- 6) Vaya al menú Archivo > Guardar para guardar el documento.



Un documento firmado muestra el icono *Firma digital* en la barra de estado. Puede hacer doble clic en el icono para ver el certificado. Se puede añadir más de una firma a un documento.

Cambiar la descripción de la firma invalida la firma. Sin embargo, se permiten varias firmas del mismo autor, ya que cada firma puede tener una descripción diferente.

Espacio de firma

Un espacio de firma es un cuadro gráfico cuya finalidad es mostrar datos del firmante del documento a modo de rúbrica y opcionalmente los datos de una firma con certificado digital. Esta opción solo está disponible para Writer y Calc.

Para agregar un espacio de firma:

1) Vaya al menú **Insertar > Espacio de firma** para abrir el diálogo *Espacio de firma* (figura 17).

0	0 /	
Espacio de firma		×
Firmante sugerido		
Nombre:	Águeda Vera	
Cargo:	Directora	
Correo electrónico:	agueda.vera@ej	emplo.com
Más		
🗹 El firmante puede	añadir comentari	os
🗹 Mostrar fecha de	firma en el espacio	o de firma
Instrucciones para el	firmante:	
No olvide agregar u	n comentario	
Ayuda	Aceptar	Cancelar

Figura 17: Diálogo espacio de firma

- 2) Introduzca los datos y seleccione las opciones necesarias.
- 3) Pulse aceptar para cerrar el diálogo y crear el Espacio de firma en el documento.
- 4) Si lo considera necesario modifique el formato del cuadro gráfico y su posición de igual manera que con cualquier objeto de dibujo.
- 5) Usted u otra persona podrán firmar el documento e incluir la firma digital en el espacio de firma haciendo clic derecho y eligiendo *Firmar espacio de firma* en el menú contextual. Incluso puede añadir una imagen de su rúbrica o logotipo de empresa.

La figura 18 muestra un ejemplo con la firma digital e imagen incluidas.

Figura 18: Ejemplo de espacio de firma

13/12/2024 Águeda Vera Directora Firmado por: b069392e-7ed0-482d-9e2e-d975



Notas

El espacio de firma puede servir para firmar el documento usted mismo o dejarlo preparado para que otro usuario firme el documento.

Modifique siempre el formato del espacio de firma antes de firmar el documento. Cualquier modificación después de incluir la firma digital invalidará la firma.

Propiedades del documento

Para abrir el diálogo *Propiedades* de un documento, vaya a **Archivo > Propiedades** en el menú. El diálogo *Propiedades* proporciona información sobre el documento y le permite establecer algunas de sus propiedades. El diálogo y sus pestañas se describen a continuación.

Figura 19: Diálogo Propiedades del documento, página General

Propiedades	de «GS24810-Fe	ormatosArchivosSegExp»			×
General	Descripción	Propiedades personalizadas	Seguridad	Tipo de letra	Estadísticas
		GS24810-FormatosArch	ivosSegExp.o	dt	Cambiar contraseña
	Tipo:	Documento de LibreOffice Wr	iter		
	Ubicación:	H:\Documentacion\\$Guía Inio	io Esp		
	Tamaño:	632 kB (647.478 Bytes)			
	Creado el:	13/12/2024, 23:50:19, B. Anton	io Fernández		
	Modificado el:				
	Plantilla:	LO_UG_Capitulos_2Xx_ES			
Firmad	o digitalmente:				Firmas digitales
Últim	na impresión el:				
Tiempo d	e edición total:	00:00:00			
N.º de	e modificación:	1			
		Aplicar datos de identidad			Restablecer propiedades
		🗹 Guardar imagen de previsu	alización con	este documento	
		🗌 Resolución preferida para i	mágenes:		
		У ррр			
Ayuda	I		[Restablecer	Aceptar Cancelar

General

Contiene información básica sobre el archivo actual: nombre y tipo de archivo; ubicación de almacenamiento; tamaño del archivo; fecha, hora y autor de la creación y última modificación del archivo; plantilla utilizada para crear el archivo; fecha, hora y autor de la firma digital; fecha, hora y nombre de usuario cuando se imprimió el archivo por última vez; tiempo total de edición; y número de revisión.

Controles disponibles:

- **Cambiar contraseña** abre un diálogo para cambiar la contraseña. Solo está activo si se ha establecido una contraseña para el archivo.
- Firmas digitales abre el diálogo *Firmas digitales* donde puede administrar las firmas digitales para el documento actual.
- Utilizar datos de usuario guarda el nombre completo del usuario con el archivo. Puede editar el nombre yendo a Herramientas > Opciones > LibreOffice > Datos de identidad en el menú.
- Guardar imagen de vista previa con este documento guarda un archivo thumbnail.png dentro del documento. Estas imágenes pueden ser utilizadas por un administrador de archivos bajo ciertas condiciones.

• **Restablecer propiedades** – restablece el tiempo de edición a cero, la fecha de creación a la fecha y hora actuales y el número de versión a 1. También se borran las fechas de modificación e impresión.

🖍 Nota

Para preservar la fecha de la última impresión del archivo debe guardar el documento después de la impresión. No habrá ningún mensaje de advertencia si cierra el archivo sin guardarlo.

Descripción

Contiene información descriptiva opcional sobre el documento, que se puede exportar como metadatos a otros formatos de archivo.

Título

Introduzca un título para el documento.

Asunto

introduzca un asunto para el documento. Los asuntos se pueden utilizar para agrupar documentos de contenido similar.

Palabras clave

Introduzca las palabras que desea usar para indexar el contenido del documento. Las palabras clave se deben separar por comas. Una palabra clave puede contener espacios en blanco, letras o punto y coma.

Colaborador, Cobertura, Identificador, Editor, Relación, Derechos, Fuente, Tipo

Son un conjunto de metadatos «Dublin Core» para describir el documento.

Comentarios

Introduzca comentarios para ayudar a identificar el documento.

🔆 Sugerencia

Título, Asunto y Palabras clave se incluyen en la exportación a PDF. Los valores ingresados aparecen en estos campos aparecen en sus correspondientes de las propiedades del documento PDF.

Propiedades personalizadas

Utilice esta página para asignar campos de información personalizados al documento. En un documento nuevo, esta página puede estar en blanco. Si el documento se basa en una plantilla, esta página puede contener algunos campos (figura 20).

- 1) Haga clic en Añadir propiedad para agregar una nueva propiedad personalizada.
- 2) Introduzca el Nombre, tipo y valor de la nueva propiedad.
- 3) Haga clic en Restablecer para eliminar todas las propiedades personalizadas.

General	Descripción	Propieda	des perso	nalizadas	Seguridad	Tipo de letra	Estadísticas		
Nombre			Тіро		Valor				
Chapter I	Number	~	Texto	~	Capítulo 10			×	^
Chapter	litle	~	Texto	~	Formatos de ar	chivos, segurida	d y exportación	×	
Guide Na	ame	\sim	Texto	~	Guía de iniciac	ión		×	
LibreOffi	ce Version	~	Texto	~	24.8			\times	
Month		~	Texto	~	enero			×	
Year		~	Texto	~	2025			\times	
									~
							Añ	adir propied	ad

Figura 20: Diálogo Propiedades, Propiedades personalizadas

Seguridad

Habilita dos opciones de seguridad protegidas por contraseña.

Abrir documento solo para lectura

Seleccione esta opción para que el documento se abra en modo de solo lectura.

📌 Nota

Esta opción de uso compartido protege el documento contra cambios accidentales. No obstante, permite editar una copia del documento y guardarla con el mismo nombre que el original.

Grabar cambios

Seleccione esta opción para solicitar que se registren los cambios. Esta opción también se habilita en **Editar > Control de cambios > Grabar** el menú.

🔆 Consejo

Para proteger el estado de grabación con una contraseña, haga clic en *Proteger* e Introduzca una contraseña. Otros usuarios del documento pueden editar el documento, pero no pueden deshabilitar el registro de cambios sin la contraseña.

Proteger / Desproteger

Protege con una contraseña la grabación de cambios. Si la grabación de cambios está protegida para el documento actual, el nombre del botón cambia a *Desproteger*. Haga clic en *Desproteger* y escriba la contraseña correcta para desactivar la protección.

Tipo de letra

Le permite incrustar los tipos de letra que se utilizan en el documento o están asignados a los estilos del documento. Esto es útil si el documento va a ser editado en varios equipos y los tipos de letra que se quieren utilizar son poco frecuentes o específicos (no forman parte de la instalación de LibreOffice o sistema operativo).

Al incrustar los tipos de letra se asegura que el documento tenga el mismo aspecto y formato en cualquier equipo.

Incrustar tipos de letra en el documento

Al seleccionar esta opción todas las fuentes definidas en el documento se incrustarán en el documento cuando se guarde.

Incrustar solo tipos de letra utilizados en los documentos

Si se han definido fuentes para el documento (por ejemplo, en la plantilla), pero no se han utilizado, seleccione esta opción para no incrustarlas.

Sistemas de escritura que incrustar

Puede elegir qué tipos de letra se incrustan: latinas, asiáticas o complejas.



Las licencias de tipos de letra pueden restringir la incorporación de tipos de letra en los documentos. Los archivos de tipos de letra contienen indicadores que pueden limitar su incorporación en un archivo. LibreOffice analiza estos indicadores y determina si se pueden incorporar y cómo se pueden incorporar. Al abrir un documento con tipos de letra incrustadas, LibreOffice analiza estos indicadores para determinar si se puede ver o editar un documento y cómo actuar.

Estadísticas

Muestra estadísticas del documento activo, como el número de páginas, palabras y caracteres.

Clasificación de documentos

La clasificación y la seguridad de documentos es una cuestión importante para empresas y gobiernos. LibreOffice implementa los estándares abiertos producidos por TSCP (Transglobal Secure Collaboration Participation, Inc.) que contiene tres categorías dentro del *Marco de autenticación empresarial* (BAF en inglés): Propiedad intelectual, Seguridad nacional y Control de exportaciones. Cada categoría tiene cuatro niveles de *Esquema de identificación y etiquetado de autorización comercial* (BAILS): Otros asuntos, Asuntos generales, Confidencial y Solo interno.

Si bien este estándar se desarrolló con la intención de que fuera aplicable en cualquier entorno de actividad, LibreOffice mantuvo la nomenclatura y las categorías de la industria aeroespacial y de defensa, donde el marco de sensibilidad resulta de políticas de seguridad nacional, control de exportaciones y propiedad intelectual.

Para habilitar la clasificación de documentos, abra la barra de herramientas *TSCP* (Ver > **Barras de herramientas > Clasificación TSCP**). Esta barra de herramientas contiene cuadros de lista para ayudar a seleccionar la seguridad del documento. LibreOffice agrega campos personalizados en las propiedades del documento (**Archivo > Propiedades > Propiedades**) para almacenar la política de clasificación como metadatos del documento.

Para evitar una infracción en la política de seguridad, los contenidos con nivel de clasificación más alto no se pueden copiar a otros documentos con un nivel de clasificación más bajo.

Categorías del marco de autenticación empresarial (BAF)

Propiedad intelectual

Seleccione esta categoría para la clasificación de documentos de uso general.



La categoría Propiedad intelectual modifica el diseño de un documento con una marca de agua, campos en el encabezado y pie de página y una barra de información en la parte superior del área del documento. Cada elemento insertado en el documento está controlado por el archivo de configuración de clasificación.

National Security (versiones corporativas de LibreOffice)

Al seleccionar esta categoría, se asigna el tipo de política de seguridad nacional al documento. La categoría seleccionada se guarda junto con el documento como metadatos BAILS en las propiedades del archivo y no se realizan modificaciones en el diseño del documento ni en la interfaz de usuario.

Export Control (versiones corporativas de LibreOffice)

Al seleccionar esta categoría se asigna el tipo de política de control de exportación al documento. La categoría seleccionada se guarda junto con el documento como metadatos BAILS en las propiedades del archivo y no se realizan modificaciones en el diseño del documento ni en la interfaz de usuario.

📌 Nota

Consulte la política de seguridad de datos corporativos y a los responsables de seguridad de la información para obtener ayuda en la clasificación de documentos.

Niveles de Clasificación (BAILS)

Otros asuntos

De hacerse pública, la información del documento no producirá ningún efecto en la empresa.

Asuntos generales

Impacto mínimo. De hacerse pública, la información provocará impactos en la empresa, turbaciones o daños leves a la imagen.

Confidencial

Impacto moderado. Cualquier dato que se divulgue puede dañar la marca empresarial, generar cobertura mediática negativa y pérdidas de ingresos.

Uso interno

Daños considerables. Cobertura negativa en medios nacionales, acciones judiciales, multas, daños a la marca a largo plazo...

Personalizar los niveles de clasificación

LibreOffice permite a los usuarios personalizar los niveles de clasificación de una empresa. Para personalizar el número y el nombre de los niveles, copie un archivo, por ejemplo, example.xml, ubicado en Herramientas > Opciones > LibreOffice > Rutas > Clasificación (MacOS LibreOffice > Preferencias > LibreOffice > Rutas > Clasificación) en una carpeta local y edite el contenido. Guarde el archivo y realice los cambios necesarios en la ruta de clasificación para acceder al archivo personalizado.

Copiado y pegado de contenido

LibreOffice evita infracciones de la política de seguridad al pegar contenidos en documentos con distintos niveles de clasificación. No se permite pegar contenidos con un nivel de clasificación alto en documentos con un nivel de clasificación inferior. LibreOffice muestra un mensaje de

advertencia siempre que detecta que el contenido del portapapeles tiene una clasificación de seguridad superior a la del documento de destino.

Datos de Usuario

Eliminar datos

Si necesita eliminar sus datos personales, las versiones, notas, información oculta o registro de cambios, en un archivo antes de enviarlos a otras personas utilice los siguientes pasos:

- 1) Vaya a Herramientas > Opciones > LibreOffice > Seguridad en el menú para abrir la página de opciones de Seguridad.
 - a) Haga clic en el botón *Opciones* para mostrar el diálogo *Opciones de seguridad y alertas* (figura 21).

Figura 21: Diálogo Opciones de seguridad y alertas

Opciones de seguridad y alertas	×
Alertas de seguridad Advertirme si el documento contiene cambios, versiones o notas registradas: Al guardar o enviar Al imprimir Al crear archivos PDF	
Opciones de seguridad	
Eliminar información personal al guardar	
Mantener información de control de cambios	
Mantener información de usuario del documento	
Mantener nombre de autor y fechas de notas	
Mantener información de versión del documento	
Mantener configuración de impresora	
Recomendar protección con contraseña al guardar	
Ctrl + pulsación para abrir hiperenlaces	
Bloquear enlaces de documentos fuera de las ubicaciones confiables (ver Seguridad de macro	os)
Disable active contents for OLE Objects, DDE and OLE Automation.	
Ayuda Cancelar	

- b) Seleccione las opciones necesarias para mostrar alertas y las opciones de seguridad. Estas opciones se describen más adelante.
- c) Haga clic en Aceptar para cerrar el diálogo *Opciones de seguridad y alertas*. Cierre también el diálogo de Opciones de LibreOffice.
- 2) Vaya al menú Archivo > Propiedades para abrir el diálogo Propiedades del documento.
 - a) En la página *General* desmarque la opción *Aplicar* datos de identidad y haga clic en el botón *Restablecer* propiedades.

Esto elimina cualquier nombre en los campos creados y modificados, elimina las fechas de modificación e impresión y restablece la hora de edición a cero, la fecha de creación a la fecha y hora actuales y el número de la versión a 1.

- b) Haga clic en Aceptar para cerrar el diálogo Propiedades del documento.
- 3) Vaya a Archivo > Versiones, seleccione las versiones de la lista y haga clic en *Eliminar* o use Archivo > Guardar como y guarde el archivo con un nombre diferente.

Opciones de seguridad y alertas

En las opciones de seguridad puede configurar LibreOffice, para que le avise cuando los archivos contengan determinada información y/o eliminar automáticamente la información personal al guardarlos.

Alertas de seguridad

Al guardar o enviar

Seleccione para ver una alerta al intentar guardar o enviar un documento que contenga comentarios, versiones o cambios registrados.

Al imprimir

Seleccione para ver una alerta al intentar imprimir un documento que contenga comentarios o cambios registrados.

Al firmar

Seleccione para ver una alerta cuando intente firmar un documento que contenga comentarios, referencias a otros orígenes (por ejemplo, secciones o imágenes enlazadas), campos, versiones o cambios registrados.

Al crear archivos PDF

Seleccione esta opción para ver una alerta cuando intente exportar un documento al formato PDF que muestre cambios registrados en Writer o comentarios.

Opciones de seguridad

Eliminar imformación personal al guardar.

Seleccione esta opción para eliminar siempre los datos identitarios de las propiedades del archivo, los comentarios y el control de cambios. Los nombres de autores en comentarios y cambios se sustituirán por valores genéricos como «Autor1», «Autor2», etc. Además, los tiempos se reajustarán a un solo valor fijo. No se exportará ningún metadato personal.

Recomendar protección con contraseña al guardar.

Pulse aquí para activar de forma predeterminada la opción *Guardar con contraseña* de los diálogos para guardar archivos. Desmarque la opción para guardar archivos sin contraseña de manera predeterminada.

Ctrl + pulsación para abrir hiperenlaces.

Si está habilitada, debe mantener pulsada la tecla Ctrl mientras hace clic en un hipervínculo para seguirlo. Si no está habilitada, un clic abre el hipervínculo.

Bloquear enlaces de documentos fuera de las ubicaciones confiables

Bloquea la utilización de imágenes enlazadas por documentos que se hallen fuera de las ubicaciones de confianza definidas en la pestaña *Orígenes de confianza* del diálogo *Seguridad de macros*. Esto puede aumentar la seguridad si trabaja con documentos provenientes de orígenes no confiables (p. ej., Internet) y le preocupan las vulnerabilidades que pueda haber en los componentes software de tratamiento de imágenes. Este bloqueo implica que no se cargarán las imágenes de los documentos no confiables: solo se mostrará un marco sustitutivo.

Censura

LibreOffice permite censurar documentos para ocultar o eliminar información confidencial. La censura permite la divulgación selectiva de información en un documento mientras se mantiene en secreto otras partes del documento.

Un documento censurado consiste en un archivo PDF con las partes censuradas reemplazadas por bloques de píxeles que impiden cualquier intento de restaurar o copiar el contenido original.

Para censurar un documento de Writer, Calc o Impress, LibreOffice transfiere automáticamente una copia del documento a LibreOffice Draw, donde debe realizar la censura y la exportación a PDF con las herramientas de *Censura*.

Herramientas de censura

Las herramientas de la barra de herramientas Censura (figura 22) son:

Figura 22: barra de herramientas Censura

Censu	ıra	•	×
	\mathcal{C}		D

Censura con rectángulos

Sirve para marcar el contenido que se censurará cubriéndolo con rectángulos. Utilice los tiradores del rectángulo para cambiar las dimensiones del rectángulo de censura.

Censura a mano alzada

Permite marcar el contenido que se censurará trazando líneas o polígonos de forma libre que recubran el contenido.

Exportar PDF censurado (en blanco)

Exporta el documento a PDF convirtiendo las partes censuradas en partes opacas de color blanco en el PDF

Exportar PDF censurado (en negro)

Exporta el documento a PDF convirtiendo las partes censuradas en partes opacas de color negro en el PDF

Exportar PDF para validación

Exporta el documento a PDF como una copia para su revisión, con las partes censuradas semitransparentes.

Documentos, hojas de cálculo o presentaciones

- 1) Abra el documento en LibreOffice.
- 2) Haga clic en Herramientas > Censurar en el menú.

El documento prepara y se tranfiere a LibreOffice Draw como un documento *Sin título*. Se abre el nuevo documento en Draw con la barra de herramientas *Censura* visible. Si estuviera visible , vaya al menú **Ver > Barras de Herramientas > Censura**.

- Realice la censura utilizando las herramientas Censura con rectángulos o Censura a mano alzada en la barra de herramientas Censura o las entradas de menú Herramientas > Censura. Las áreas censuradas aparecen de un color gris transparente para que pueda ver las áreas sensibles antes de censurar el documento.
- 4) Opcionalmente, utilice la herramienta *Exportar PDF para validación* para hacer una copia literal y revisar las áreas censuradas.
- 5) Haga clic en la herramienta Exportar PDF censurado (blanco) o (negro).
- 6) Elija un directorio y nombre de archivo para guardar el documento para crear el PDF censurado. Las formas grises transparentes se convierten en formas opacas en blanco o negro. No habrá texto seleccionable en él y el contenido censurado será inexistente.

Dibujos

Abra el documento de dibujo en Draw y siga los pasos anteriores desde el paso 3).

Censura automática

Para automatizar parcialmente el proceso de censura, puede definir ciertas palabras y pautas que se marcan automáticamente para censurar.

Esta funcionalidad es útil al trabajar con documentos que tienen numerosas ocurrencias de nombres y otros datos personales (p. ej., números de tarjetas de crédito). La censura manual de todas esas partes del documento exigiría un esfuerzo significativo pero, con *Censura automática*, esta tarea se puede automatizar y hacer más eficaz.

Crear destinos

1) Seleccione **Herramientas > Censura automática** en el menú, para abrir el diálogo *Censura automática* (figura 23).

Censura automática		×
censula automatica		0
Destinos de censura		
Nombre de desti Tipo	Contenido Distinguir mayús Palabras complet	tas Cargar destinos
	Añadir destino X	Guardar destin <u>o</u> s
	Nombre: Destino 1	
	<u>T</u> ipo: Texto 🗸	Añadir des <u>t</u> ino
	Conteni <u>d</u> o:	<u>E</u> ditar destino
	Ayuda <u>A</u> ceptar <u>C</u> ancelar	E <u>l</u> iminar destino
Ay <u>u</u> da	<u>A</u> ce	eptar <u>C</u> ancelar

Figura 23: Diálogos Censura automática y Añadir destino

- 2) Haga clic en Añadir destino para abrir el diálogo Añadir destino.
- 3) Escriba el nombre de un destino en el cuadro Nombre.
- 4) Seleccione el tipo de destino en el desplegable Tipo.
 - Texto: la censura automática busca todas las ocurrencias del texto especificado en el cuadro Contenido y las marca para la censura.
 - Expresiones regulares: defina una expresión regular en el cuadro Contenido para su búsqueda en el documento, las ocurrencias que coincidan con la expresión, se marcan para la censura.
 - Predefinido: Permite usar una expresión regular predefinida para la censura como números de tarjetas de crédito, correos electrónicos etc.
- 5) Introduzca la palabra o expresión a buscar en el cuadro Contenido.
- 6) Si es necesario seleccione las opciones Distinguir mayúsculas y minúsculas o Solo palabras completas.
- 7) Haga clic en Aceptar para añadir el destino a la lista de destinos en el diálogo.
- Repita los pasos 2 a 7 hasta que todos los elementos que quiera censurar se añadan a la lista.

- 9) Haga clic en Aceptar para cerrar el diálogo de Censura automática. Esto abrirá una copia del documento en Draw con todos los destinos censurados automáticamente usando rectángulos de censura.
- 10) Exporte el documento como archivo PDF censurado.

🔊 Nota

Los destinos creados en la censura automática se guardan en el registro de LibreOffice y estarán disponibles para cualquier documento.

Guardar destinos

Puede guardar los destinos contenidos en un documento para luego reutilizarlos en otros equipos:

- 1) Abra un documento que contenga destinos de censura.
- 2) Vaya al menú Herramientas > Censura automática para abrir el diálogo Censura automática.
- 3) Seleccione los destinos que quiera guardar de los visibles en la lista de destinos.
- 4) Haga clic en *Guardar* para abrir el diálogo *Guardar destinos* y seleccione un directorio para guardar el archivo de destinos (se utilizará el formato .JSON)
- 5) Introduzca un nombre de archivo y cierre el diálogo.
- 6) Haga clic en Aceptar para cerrar el diálogo de Censura automática.

Cargar destinos

Para utilizar destinos previamente guardados:

- 1) Abra el documento en el que quiera reutilizar los destinos guardados en un archivo.
- 2) Vaya al menú Herramientas > Censura automática para abrir el menú Censura automática.
- 3) Haga clic en *Cargar destinos* para abrir el diálogo *Cargar destinos* y navegue hasta el directorio que contiene el archivo de destinos.
- 4) Seleccione el archivo .JSON que contiene los destinos y haga clic en *Abrir* para cargar los destinos en el documento y cerrar el diálogo.
- 5) Haga clic en *Aceptar* para cerrar el diálogo de *Censura automática*. Esto abrirá una copia del documento en Draw con todos los destinos censurados automáticamente usando rectángulos de censura.
- 6) Exporte el documento como archivo PDF censurado.

Protección con contraseña y cifrado OpenPGP

LibreOffice proporciona dos tipos de protección de documentos:

- Protección con contraseña. Los archivos cifrados mediante *Guardar con contraseña* no se pueden descifrar sin la contraseña,
- Cifrado *OpenPGP*, el documento se cifra mediante un algoritmo, que requiere una clave. Cada clave se usa solo una vez y se envía al destinatario junto con el documento.

Protección con contraseña

LibreOffice ofrece dos niveles de protección con contraseña:

- Protección contra lectura: el contenido del archivo no se puede ver sin contraseña.
- Protección contra escritura: el contenido del archivo se puede ver, pero no se puede editar sin contraseña.

Facilitando distintas contraseñas, puede hacer que el contenido del archivo esté disponible para que un grupo de personas lo pueda leer (pero no modificar) y otro grupo lo pueda leer y editar. Esta protección es compatible con la protección de archivos de Microsoft Word.

Para proteger un documento con contraseña:

- 1) Vaya al menú **Archivo > Guardar como**, seleccione la opción *Guardar con contraseña* en la parte inferior izquierda del diálogo.
- 2) Haga clic en Guardar y se abrirá el diálogo Definir contraseña (figura 24).

Definir contraseña X
Contraseña de cifrado del archivo
Escriba la contraseña de apertura
-
Confirmar contraseña
ella. Si la pierde, no se podrá recuperar el documento. La contraseña distingue mayúsculas y minúsculas. Opciones Contraseña para compartir el archivo
Abrir archivo solo para lectura
Escriba la contraseña para permitir la modificación
1
Confirmar contraseña
Aceptar Cancelar

Figura 24: Diálogo Definir contraseña

- 3) En la sección Contraseña de cifrado del archivo, Introduzca una contraseña para abrir el documento y luego Introduzca la misma contraseña como confirmación. Las contraseñas distinguen entre mayúsculas y minúsculas. Una barra de color indicará la fortaleza de la contraseña, el color rojo indica una contraseña muy débil, amarillo débil, azul menos débil y verde segura.
- 4) Para restringir la modificación del documento, haga clic en Opciones.
- 5) En la sección *Contraseña para compartir archivos*, seleccione *Abrir archivo de solo lectura*, Introduzca una contraseña para permitir la modificación y luego Introduzca la misma contraseña como confirmación.
- 6) Haga clic en *Aceptar* y se cerrará el diálogo. Si las contraseñas coinciden, el documento se guarda protegido con contraseña.

Precaución

Si alguno de los pares de contraseñas no coincide, recibirá un mensaje de error.

LibreOffice utiliza un mecanismo de cifrado muy fuerte que hace que sea casi imposible recuperar el contenido de un documento si pierde u olvida la contraseña.

Cambio de contraseña

Puede cambiar la contraseña de protección de un documento mientras el documento esté abierto

- 1) Vaya a Archivo > Propiedades > General en el menú para abrir el diálogo Propiedades del archivo.
- 2) Haga clic en el botón Cambiar contraseña Para abrir el diálogo Definir contraseña
- 3) Introduzca la nueva contraseña de apertura o de solo lectura.
- 4) Haga clic en Aceptar para cerrar el diálogo *Definir contraseña* y nuevamente el Aceptar para cerrar el diálogo *Propiedades del archivo*.

Cifrado OpenPGP

LibreOffice puede cifrar documentos de forma confidencial utilizando OpenPGP. El documento se cifra utilizando un algoritmo de cifrado simétrico, que requiere una clave simétrica. Cada clave simétrica se utiliza solo una vez y también se denomina clave de sesión. El documento y su clave de sesión se envían al destinatario. La clave de sesión debe enviarse a los destinatarios para que sepan cómo descifrar el documento. Para proteger el documento durante la transmisión, se cifra con la clave pública perteneciente al destinatario. Solo la clave privada perteneciente al destinatario puede descifrar la clave de sesión. Para obtener más información sobre el uso del cifrado OpenPGP, visite el sitio web de ayuda de LibreOffice.

LibreOffice usa el software OpenPGP instalado en su equipo. Si no hay ningún software OpenPGP disponible, debe descargar e instalar uno adecuado para su sistema operativo antes de poder utilizar esta opción.

Debe definir un par de claves criptográficas personales con la aplicación OpenPGP. Consulte el software OpenPGP instalado en su equipo sobre cómo crear un par de claves.

El cifrado OpenPGP requiere el uso de la clave pública del destinatario; esta clave debe estar disponible en la cadena de claves OpenPGP almacenada en su equipo.

Los pasos siguientes son un ejemplo de cómo usar OpenPGP para encriptar un documento.

- 1) Establezca la clave pública preferida para el cifrado OpenPGP y la firma digital. Esta clave preferida se selecciona previamente en el diálogo de selección de clave cada vez que se firma o cifra un documento. Esto elimina el requisito de seleccionar la clave preferida cuando se firma con frecuencia un documento con una clave específica.
- 2) Vaya a Herramientas > Opciones > LibreOffice > Datos de identidad (macOS LibreOffice > Preferencias > LibreOffice > Datos de identidad) en el menú y seleccione las siguientes opciones en la sección Criptografía:
 - Clave de firma OpenPGP: seleccione la clave para firmar documentos.
 - Clave de cifrado OpenPGp: seleccione la clave para cifrar documentos.
 - Al cifrar documentos cifrar siempre para sí: seleccione esta opción para encriptar también el documento con una clave pública, que permita abrir el documento con una clave privada.

Atención

Mantenga seleccionada esta opción para permitir el descifrado de documentos firmados por otros usuarios. Si no está seleccionada no podrá descifrar sus propios documentos.

3) Vaya a Archivo > Guardar como en el menú para abrir el diálogo Guardar como.

- 4) En el diálogo *Guardar como*, introduzca un nombre para el archivo.
- 5) Seleccione la opción *Cifrar con clave GPG*.y guárdelo para abrir el diálogo *Seleccione un certificado*.
- 6) Seleccione la clave pública para el archivo. Se pueden seleccionar varias claves.
- 7) Haga clic en *Cifrar* para cerrar el diálogo y guardar el archivo cifrado con las claves públicas seleccionadas.