



**LibreOffice**  
The Document Foundation

Guía de primeros pasos

## *Capítulo 12*

### *Creación de páginas web*

*Guardar documentos como archivos HTML*

## Derechos de autor

---

Este documento tiene derechos de autor © 2011–2012 por sus colaboradores, tal como aparecen en la lista en la sección titulada **Colaboradores**. Puede distribuirse o modificarse bajo los términos de la [GNU General Public License](#), versión 3 o posterior, o la [Creative Commons Attribution License](#), versión 3.0 o posterior.

Todas las marcas registradas que aparecen dentro de esta guía pertenecen a sus dueños legítimos.

## Colaboradores

Jorge A. Guzmán Soriano      Juan C. Sanz

## Comentarios y sugerencias

Por favor, dirija cualquier clase de comentario o sugerencia acerca de este documento a: [localizacion@ooo.es.org](mailto:localizacion@ooo.es)

## Agradecimientos

Este capítulo está basado en el capítulo 12 de la Guía de comienzo de OpenOffice.org. Los colaboradores de este capítulo son:

Agnes Belzunce  
Peter Kupfer  
Inma Barrios

Peter Hillier-Brook  
Jean Hollis Weber  
Juan C. Sanz

Ian Laurenson  
Linda Worthington

## Fecha de publicación y versión del programa

Versión en español publicada el 27 de marzo de 2012.  
Basada en la versión 3.3 de LibreOffice

## Nota para usuarios de Mac

---

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

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

# Contenidos

---

<i>Derechos de autor</i> .....	2
<i>Nota para usuarios de Mac</i> .....	2
<i>Introducción</i> .....	4
<i>Insertar hipervínculos</i> .....	4
<i>Usar el Navegador</i> .....	4
<i>Usar el diálogo de Hipervínculo</i> .....	5
<i>Editar hipervínculos</i> .....	7
<i>Guardar documentos Writer como páginas web</i> .....	7
<i>Guardar un documento como una única página web</i> .....	7
<i>Guardar un documento como una serie de páginas web</i> .....	7
<i>Crear páginas web usando un asistente</i> .....	8
<i>Guardar hojas de cálculo Calc como páginas web</i> .....	12
<i>Guardar presentaciones Impress como páginas web</i> .....	12
<i>Guardar documentos Draw como páginas web</i> .....	16

## Introducción

---

Este capítulo describe cómo hacer en Writer, Calc, Draw e Impress lo siguiente:

- Crear hipervínculos dentro de un documento y a otros documentos como páginas web, PDFs y otros archivos.
- Guardar documentos como páginas web (documentos HTML).

Cuando cree un documento que tenga pensado enviar como página web, tenga en cuenta lo siguiente:

- En un documento HTML, los hipervínculos están activos (al hacer clic sobre ellos), pero otras referencias cruzadas insertadas por LibreOffice no son vínculos activos.
- Un objeto, como por ejemplo una imagen, se guarda como un archivo separado. Sin embargo, si ese objeto se ha colocado en un marco (por ejemplo, con un título asociado), no se guarda y no aparecerá en el documento HTML, aparecerá en su lugar el nombre del marco.

## Insertar hipervínculos

---

Cuando escriba un texto (como por ejemplo una dirección web o URL), que se puede usar como hipervínculo y a continuación presione la barra espaciadora o la tecla Intro, LibreOffice crea automáticamente el hipervínculo y le aplica el formato al texto (normalmente color y subrayado). Si no ocurre así, puede habilitar esta característica usando **Herramientas** → **Opciones de autocorrección** → **Opciones** y seleccionando la opción de **Reconocer URL**.

Si no desea que LibreOffice convierta una URL concreta en un hipervínculo, seleccione **Editar** → **Deshacer Insertar** desde la barra de menú o presione *Control+Z* inmediatamente después de que se haya aplicado el formato.

### Nota

Los hipervínculos entre documentos pueden establecerse como relativos o absolutos, usando la opción **Guardar los URLs en forma relativa** en **Herramientas** → **Opciones** → **Cargar/Guardar** → **General**.


Establecer vínculos relativos sólo es posible si el documento sobre el que trabaja y el enlace destino están en el mismo disco, y tiene que crear la misma estructura de directorio en su disco duro que se aplicará al sitio web destino.

LibreOffice usa nombres de ruta absolutos en su sistema interno, así que al mover el cursor del ratón sobre un hipervínculo, la ayuda activa muestra la referencia absoluta a pesar de que esté establecido como vínculo relativo.

También puede insertar hipervínculos usando el Navegador y el cuadro de diálogo de Hiperenlace y modificar todos los hipervínculos usando el cuadro de diálogo de Hiperenlace, tal y como se describe en esta sección.

## Usar el Navegador

La forma más fácil de insertar un hipervínculo en otra parte del mismo documento es usando el Navegador:

1. Abra los documentos que contienen los elementos que desea referenciar.
2. Abra el Navegador haciendo clic en el icono , seleccionando **Ver** → **Navegador**, o presionando *F5*.

- Haga clic sobre la flecha junto al icono **Modo Arrastrar**, y seleccione **Insertar con el hiperenlace**. (Ver Figura 1).
- En la lista al final del Navegador, seleccione el documento que contiene el elemento que desea referenciar.
- En la lista del Navegador, seleccione el elemento que desea insertar como hipervínculo.
- Arrastre el elemento hasta donde desea insertar el hipervínculo en el documento. El nombre del elemento se inserta en el documento como un hipervínculo activo.

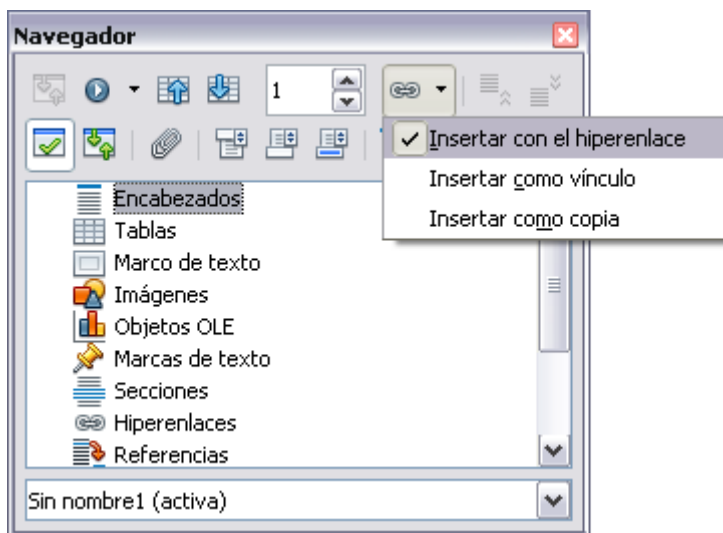



Figura 1: Insertar un hipervínculo usando el Navegador

Cuando use el Navegador para establecer un hipervínculo con un objeto como por ejemplo un gráfico y desee que el hipervínculo muestre un texto útil, como *Figura 6*, tiene que darle a esos objetos nombres útiles en lugar de dejarlos con los nombres por defecto (“Gráficos6”), o bien tiene que editar el texto del enlace resultante usando el diálogo de Hipervínculo, como se describe a continuación.

Igualmente puede usar el Navegador para insertar un hipervínculo desde un documento (el documento fuente) hasta un sitio concreto de otro documento (el documento meta). Abra el Navegador en el documento meta y arrastre el elemento hasta el lugar del documento donde desea que aparezca el hipervínculo.

## Usar el diálogo de Hipervínculo

Para mostrar el cuadro de diálogo, haga clic en el icono **Hiperenlace**  en la barra de herramientas Estándar o seleccione **Insertar** → **Hiperenlace** desde la barra de menú. Para convertir un texto existente en un vínculo, subráyelo antes de abrir el cuadro de diálogo.

En la parte de la izquierda, seleccione uno de los cuatro tipos de hiperenlace:

- **Internet:** una dirección web, normalmente comienza por http://
- **Correo y noticias:** Por ejemplo una dirección de correo electrónico.
- **Documento:** el hiperenlace apunta a otro documento o a otro lugar del documento actual.
- **Nuevo documento:** el hiperenlace crea un nuevo documento.

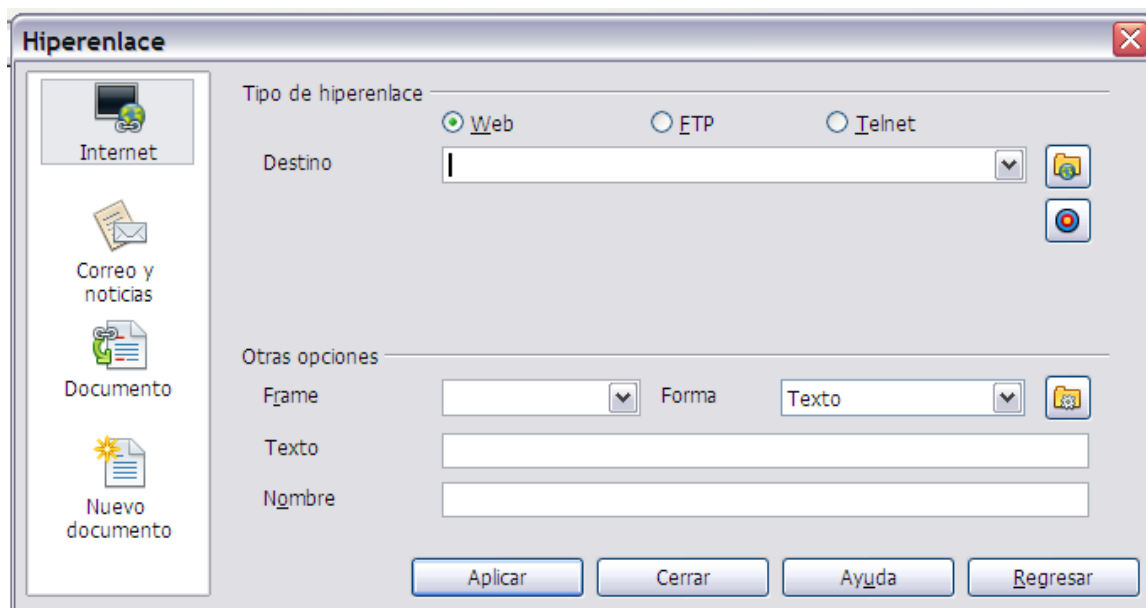


Figura 2: El cuadro de diálogo de Hiperenlace muestra detalles sobre vínculos de Internet

La parte superior derecha del cuadro de diálogo cambia según el tipo de hiperenlace seleccionado. Una descripción completa de todas las opciones y de sus interacciones sobrepasa el propósito de este capítulo. Aquí se incluye un resumen de las opciones más comunes.


Para un hiperenlace del tipo *Internet*, seleccione el tipo de hiperenlace (elija entre Web, FTP o Telnet), e introduzca la dirección web requerida (URL).

Para un hipervínculo del tipo *Correo y noticias*, especifique si se trata de un vínculo de correo o de noticias, la dirección del destinatario y, para el correo, el asunto también.

Para un hipervínculo del tipo *Documento*, especifique la ruta del documento (el botón **Abrir archivo** abre un buscador de archivos), déjelo en blanco si desea enlazar a un destino en el mismo documento. Tiene la opción de especificar el destino en el documento (por ejemplo una diapositiva en concreto). Haga clic en el icono **Destino** para abrir el Navegador donde puede seleccionar el destino, o si conoce el nombre, puede introducirlo en la caja.

Para un hipervínculo del tipo *Nuevo documento*, especifique si desea editar inmediatamente el documento recién creado (**Editar ahora**) o sólo crearlo (**Editar más tarde**), y el tipo de documento que va a crear (texto, hoja de cálculo, etc.). El botón **Seleccionar ruta** abre un listado de directorios.

La sección *Otras opciones* en la parte inferior derecha del cuadro de diálogo es común a todos los tipos de hiperenlaces, aunque algunas opciones son más relevantes para determinados tipos de enlaces.

- Establezca el valor de **Frame** para determinar la forma en que se abrirá el hiperenlace. Se aplica a documentos que se abren en un navegador Web.
- **Forma** especifica si se va a presentar el vínculo como texto o como botón.
- **Texto** especifica el texto que será visible para el usuario.
- **Nombre** que se aplicará a los documentos HTML. Especifica el texto que se agregará como atributo NAME en el código HTML subyacente.
- **Acontecimientos:**  este botón se activará para permitir que LibreOffice reaccione a eventos para los que el usuario ha escrito algún código (macro). Este libro no trata esta función.

## Editar hipervínculos

---

Para editar un hipervínculo, haga clic en cualquier parte del vínculo y a continuación abra el cuadro de diálogo haciendo clic en el icono **Hiperenlace** en la barra de herramientas estándar o seleccionando **Editar** → **Hiperenlace** en la barra de menú. Realice los cambios y haga clic en **Aplicar**. Si tiene que editar varios hiperenlaces, puede dejar abierto el cuadro de diálogo de Hiperenlace hasta que haya terminado de editarlos todos. Asegúrese de hacer clic en **Aplicar** en cada uno de ellos. Cuando haya finalizado, haga clic en **Cerrar**.

La conducta estándar (predeterminada) para activar hiperenlaces en LibreOffice es usar Ctrl+clic. Esta conducta puede modificarse en **Herramientas** → **Opciones** → **LibreOffice** → **Seguridad** → **Opciones** desmarcando la opción **Requerir Ctrl-clic para visitar hipervínculos**. Si al hacer clic en los vínculos, éstos se activan, compruebe la página web para ver si ha desmarcado la opción.

Para cambiar el color de los hiperenlaces vaya a **Herramientas** → **Opciones** → **LibreOffice** → **Apariencia**, baje hasta Vínculos no visitados o Vínculos visitados, elija los nuevos colores y haga clic en **Aceptar**. De esta forma cambiará el color para todos los hiperenlaces en todos los componentes de LibreOffice.

En Writer y Calc (no en Draw ni en Impress), también puede modificar el estilo de caracteres del vínculo de Internet o definir y aplicar nuevos estilos a los vínculos seleccionados.

## Guardar documentos Writer como páginas web

---

Las funcionalidades del HTML de Writer incluyen guardar documentos existentes en formato HTML, crear nuevos documentos como HTML (no descrito aquí) y crear diversos tipos de páginas web con la ayuda de un asistente.

La forma más fácil de crear documentos HTML es empezar con un documento Writer existente. Puede hacerse una idea de qué aspecto tendrá como página web usando **Ver** → **Diseño para Internet**. Sin embargo, la vista de diseño web no le mostrará qué características se guardarán correctamente o no en HTML. En la introducción a este capítulo se describen algunos aspectos a tener en cuenta.

### Guardar un documento como una única página web

Para guardar un documento como una única página web (en formato HTML), seleccione **Guardar como** en el menú **Archivo** y especifique **Documento HTML** como tipo de archivo.

#### Nota

Writer no sustituye los espacios consecutivos del documento original con el código HTML que corresponde a espacios sin interrupción. Si desea tener espacios extra en su archivo HTML o página web, tiene que insertar espacios sin interrupción en LibreOffice. Para hacerlo, presione *Control+Barra espaciadora* en lugar de solo *Barra espaciadora*.

### Guardar un documento como una serie de páginas web

Writer puede guardar documentos extensos como una serie de páginas web (archivos HTML) e incluir una página en la que aparezca una tabla de contenidos. Para hacerlo:

1. Decida qué encabezados del documento marcan el comienzo de una nueva página y asegúrese de que todos ellos tienen el mismo estilo (por ejemplo, Encabezado 1).
2. Seleccione **Archivo** → **Enviar** y haga clic en **Crear documento HTML**.

3. En el cuadro de diálogo (Figura 3), introduzca el nombre del archivo donde desea guardar las páginas. Asimismo, especifique qué estilo se aplica a la nueva página (de acuerdo a lo que haya decidido en el paso 1).
4. Haga clic en **Guardar** para crear el documento HTML multipágina. (Para quienes estén interesados, los archivos HTML resultantes se ajustan al HTML 4 Transitional).

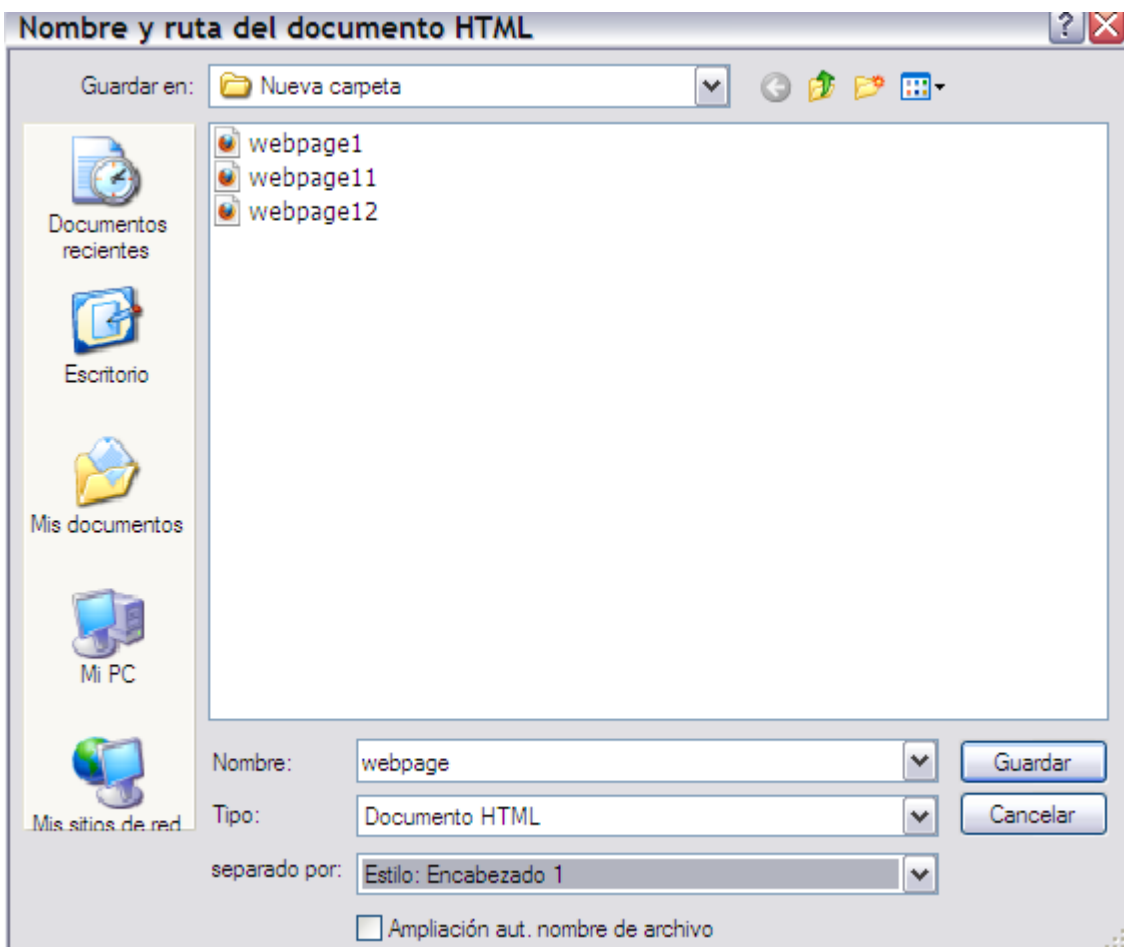


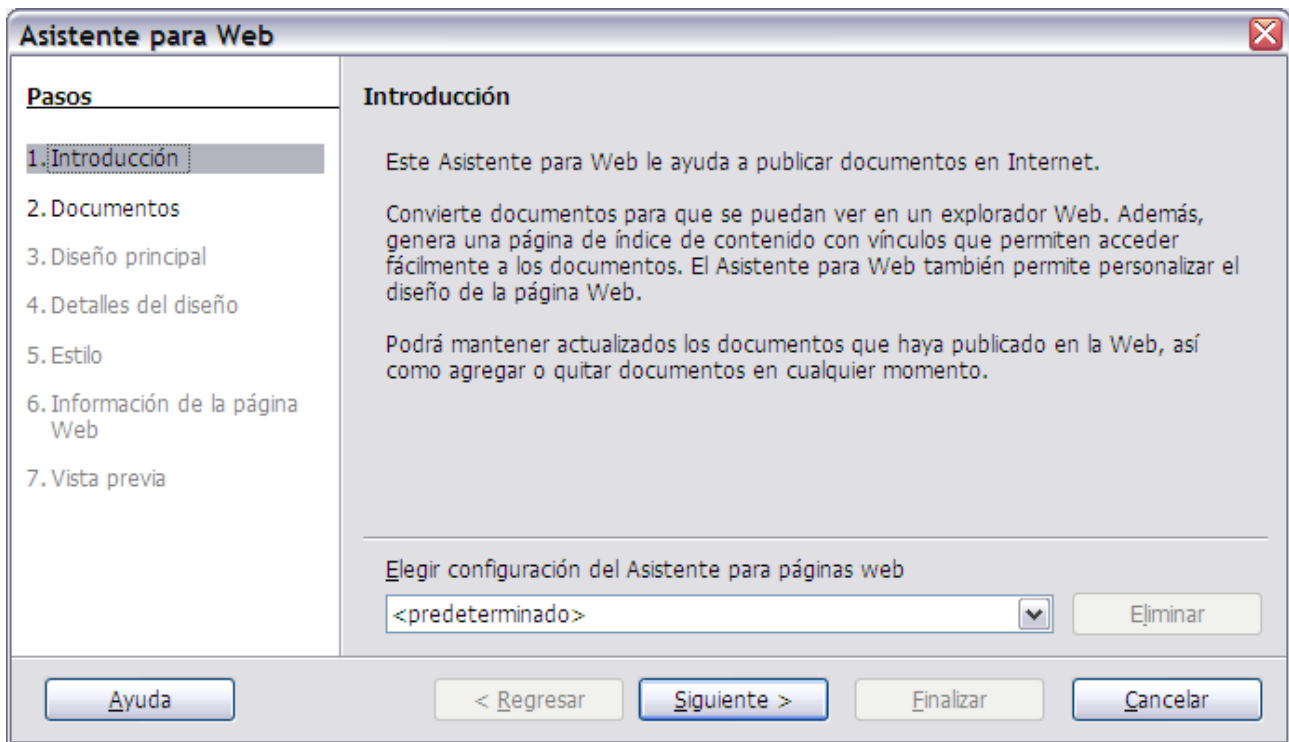
Figura 3: Crear una serie de páginas web a partir de un documento

## Crear páginas web usando un asistente

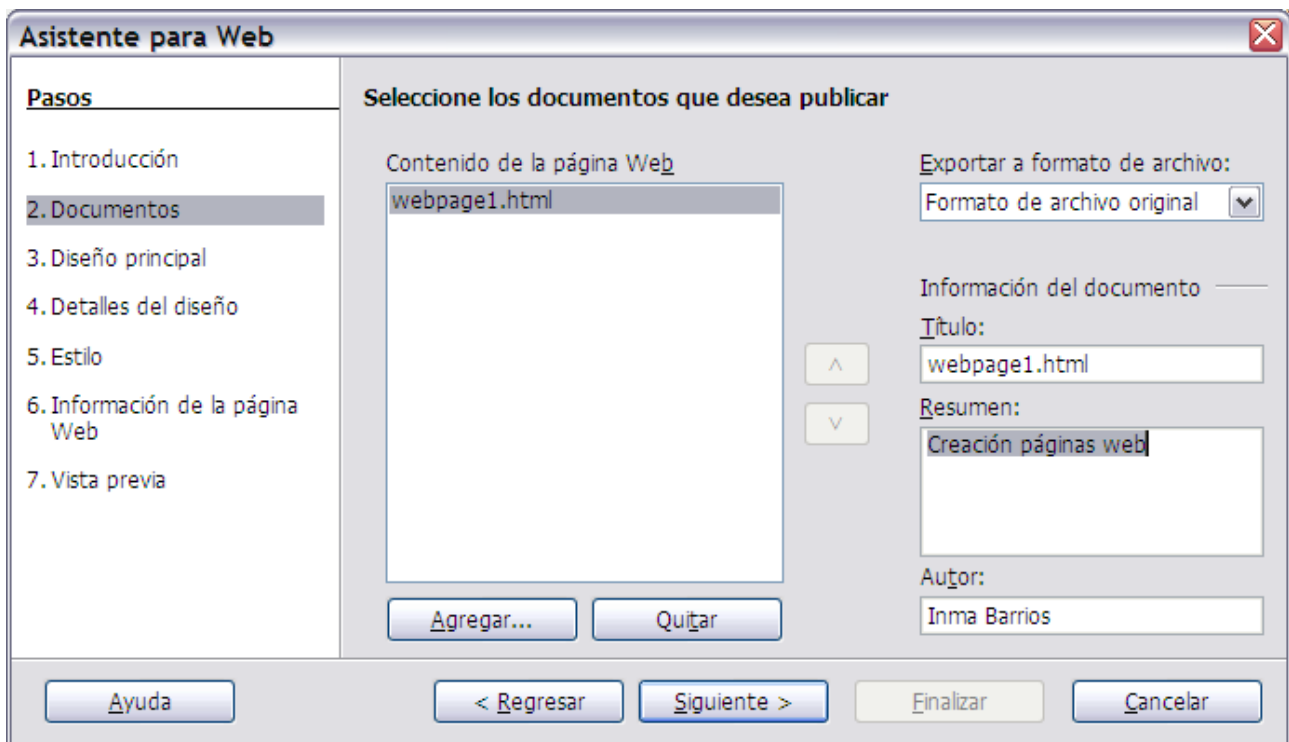
El asistente para web de LibreOffice le permite crear varios tipos de páginas webs estándares. Para usarlo:

1. Seleccione **Archivo** → **Asistentes** → **Página web**. En la primera página del Asistente, seleccione la configuración y después haga clic en **Siguiente**. Si ésta es su primera página web, la única opción de configuración es *predeterminado*.





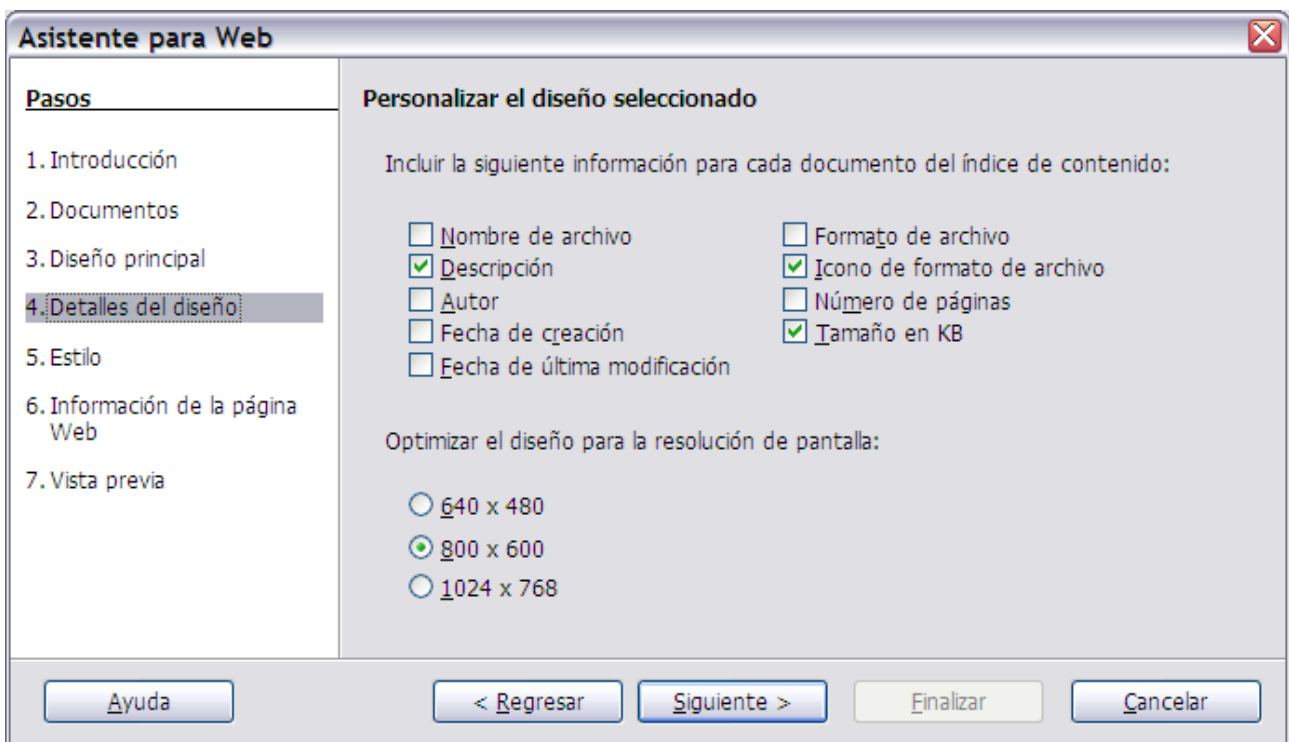
2. Seleccione o busque el documento al que desea darle formato. Escoja el *Título*, *Resumen* e *Información del autor* de entre las propiedades del documento. Si es necesario, edítelo. Haga clic en **Siguiete**.



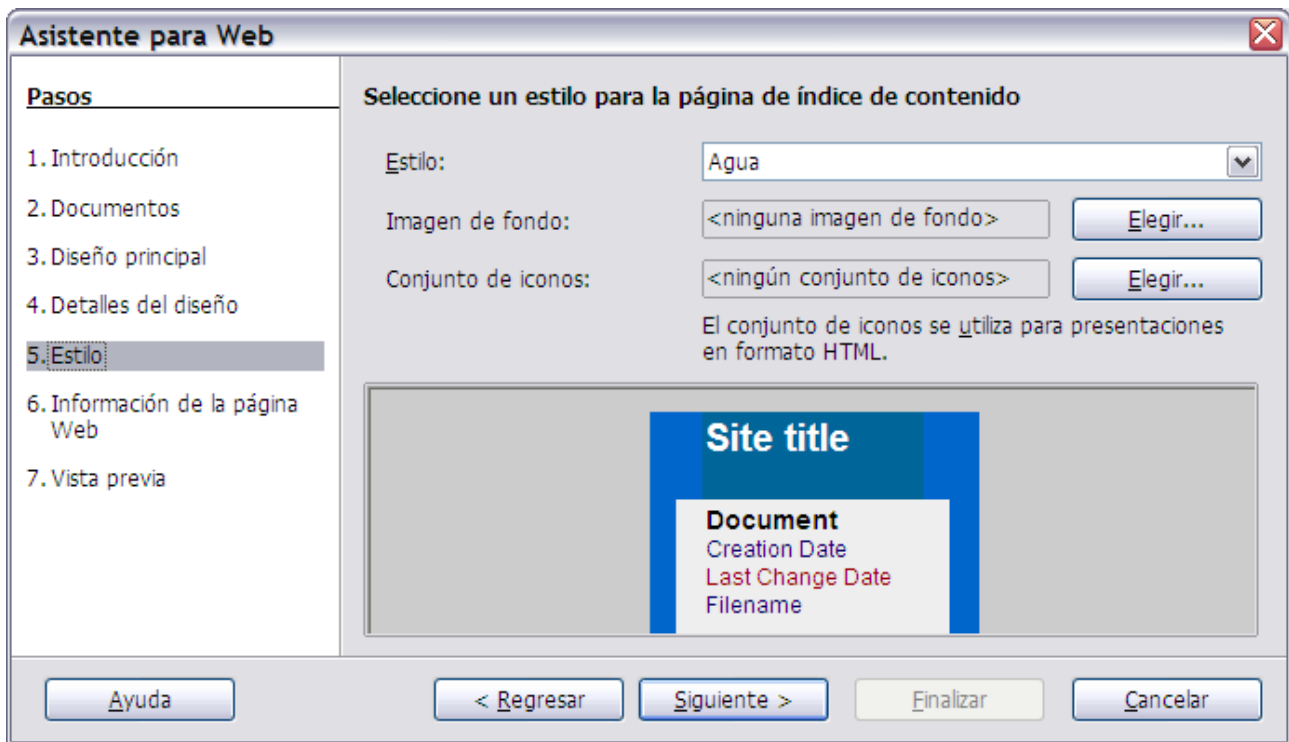
3. Seleccione un diseño para el sitio web haciendo clic sobre los cuadros de diseño. Haga clic en **Siguiete**.



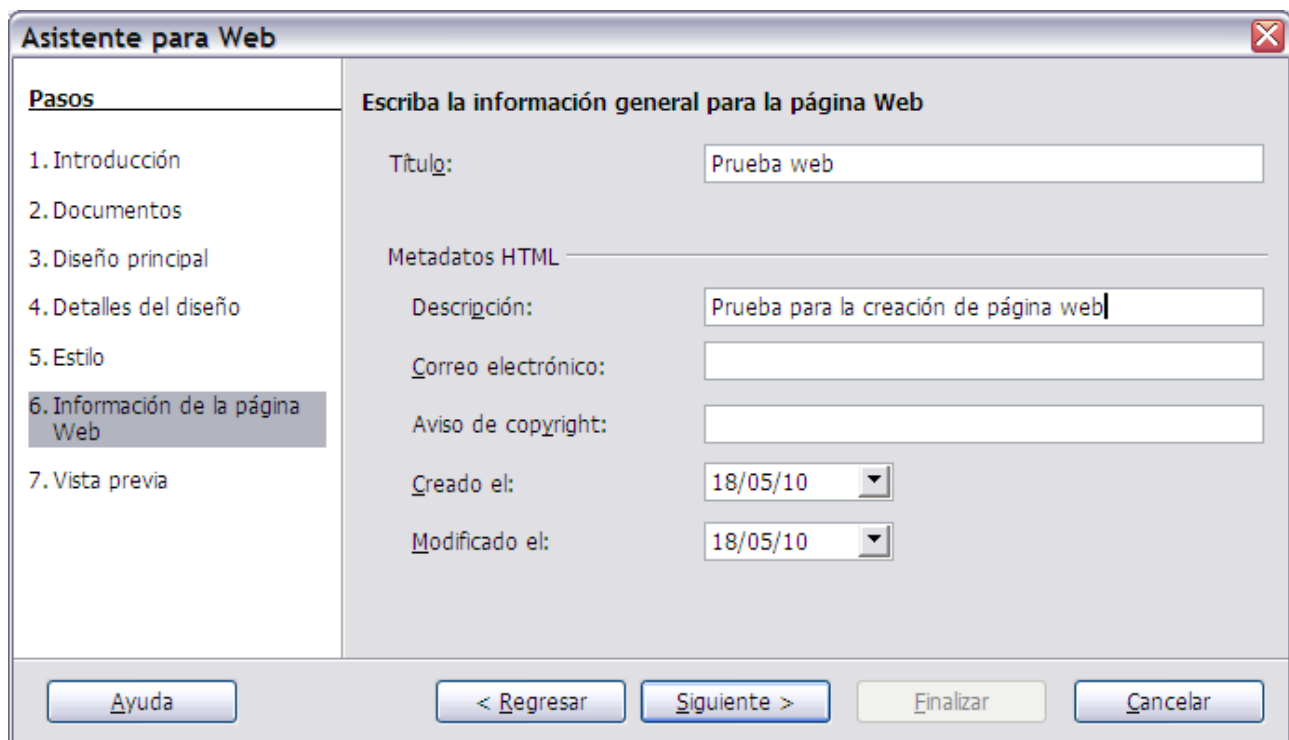
4. Seleccione la información que se va a listar y la resolución de pantalla. Haga clic en **Siguiete**.



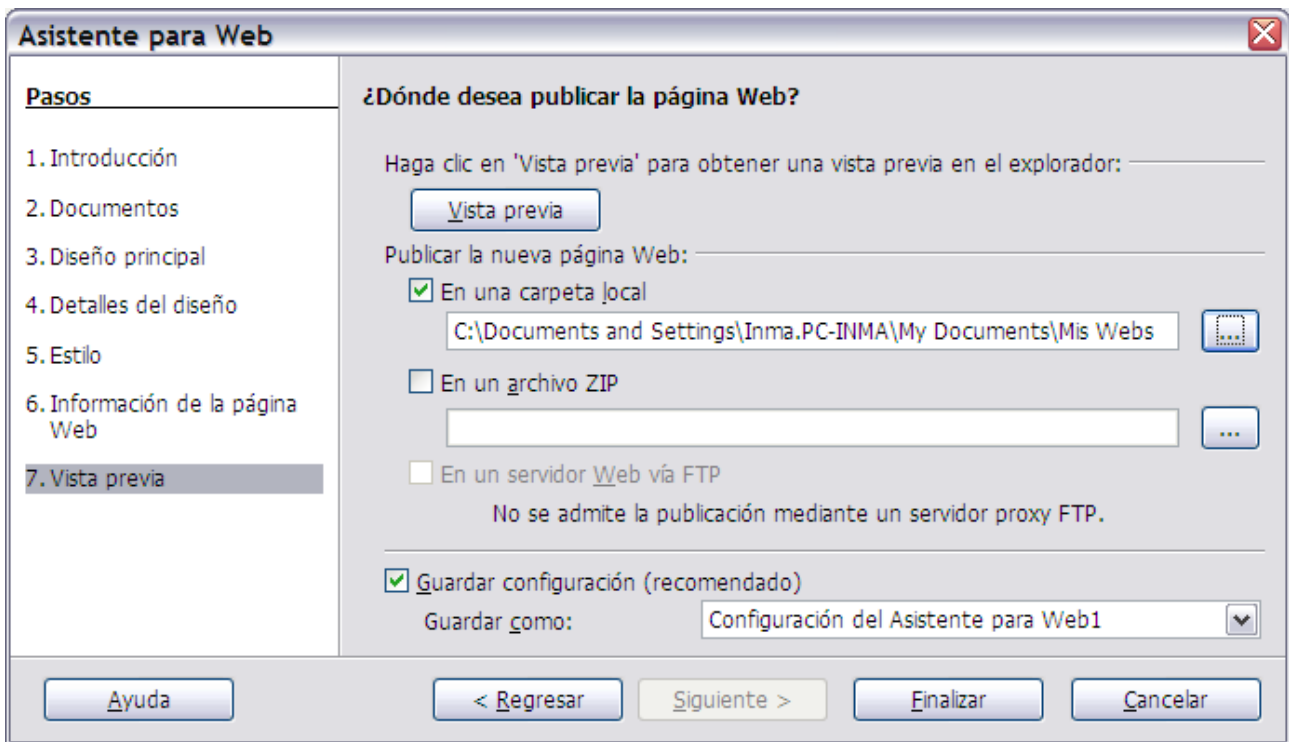
5. Seleccione un estilo para la página. Use la lista desplegable para elegir diferentes estilos y combinaciones cromáticas. Puede buscar una imagen de fondo y un conjunto de iconos en la Galería. Haga clic en **Siguiete**.




6. Introduzca información general como el Título y los Metadatos HTML. Haga clic en **Siguiete**.



7. Seleccione dónde guardar el archivo y obtenga una vista previa de la página si lo desea. Haga clic en **Finalizar**.



Para editar o ver el código HTML subyacente, abra el documento, haga clic en **Ver** → **Código fuente HTML** o haga clic sobre el icono  **Código fuente HTML** en la barra de herramientas Principal.

## Guardar hojas de cálculo Calc como páginas web

Calc puede guardar archivos como documentos HTML. Al igual que para Writer, use **Archivo**, → **Guardar como** y seleccione **Documento HTML**, o **Archivo** → **Asistentes** → **Página Web**.

Si el archivo contiene más de una hoja, el resto de las hojas irán de forma consecutiva en el archivo HTML. Los vínculos a cada hoja se ubicarán en la parte superior del documento. Calc también permite insertar vínculos directamente en la hoja de cálculo usando el cuadro de diálogo Hiperenlace.

## Guardar presentaciones Impress como páginas web

Puede exportar presentaciones como archivos de Macromedia Flash: Seleccione **Archivo** → **Exportar** y elija Macromedia Flash como formato de archivo.

Asimismo puede convertir presentaciones en una serie de páginas web, tal y como se describe a continuación.

### Nota

Al guardar como páginas web (formato HTML) no se conservan las animaciones ni las transiciones entre diapositivas.

1. Para empezar, seleccione **Archivo** → **Exportar** y elija **Documento HTML** como formato de archivo.
2. Cree una carpeta para los archivos, póngale un nombre al archivo HTML resultante, y haga clic en **Guardar**. Se abre el *Asistente de exportación de HTML*.

## Nota

Dependiendo del tamaño de su presentación y del número de gráficos que contenga la función de exportación HTML puede crear muchos archivos HTML, JPG, y GIF. Si simplemente la guarda en su escritorio (y no en una carpeta específica), estos archivos HTML y gráficos aparecerán dispersos por todo el escritorio. Por lo tanto, asegúrese de crear previamente una carpeta para guardar todos estos los archivos.

3. Elija el diseño de todas las páginas, bien a partir de un diseño existente, o bien creando uno nuevo. Si previamente no ha guardado un diseño, la opción *Diseño existente* no estará habilitada.



4. Haga clic en **Siguiete** para seleccionar el tipo de página web que desea crear.
  - *HTML predeterminado*: una página por diapositiva, con vínculos de navegación para moverse de una diapositiva a otra.
  - *HTML predeterminado con frames (marcos)*: una página con una barra de navegación a la izquierda, usa el título de la diapositiva como vínculo de navegación. Haga clic en los vínculos y se mostrarán las páginas a la derecha.
  - *Automático*: una página por diapositiva, cada una de ellas con la meta etiqueta *Refresh* configurada para que los navegadores automáticamente pasen de una página a otra.
  - *WebCast*: genera una aplicación ASP o Perl para mostrar las diapositivas. Lamentablemente LibreOffice aún no ha implementado PHP.



- Decida el formato en el que se guardarán las imágenes (PNG, GIF, o JPG) y la resolución que usarán.

Al elegir una resolución, tenga en cuenta la que usarán la mayor parte de las visitas a su web. Si usa una resolución alta, entonces una visita con un monitor de resolución media tendrá que utilizar las barras de desplazamiento para ver la diapositiva completa, lo cual no es muy aconsejable.



- Si en el paso 4 se eligió *Crear portada*, complete la información correspondiente en la página siguiente. La información de portada contiene el nombre del autor, dirección de correo-e, y página web, además de cualquier otra información que desee incluir. Esta página del asistente no se muestra si no se ha elegido la opción *Crear portada*.





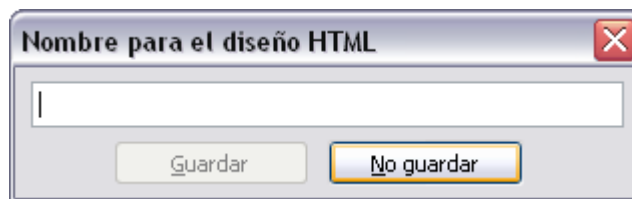
7. Elija el estilo que va a aplicar a los botones de navegación que le permitirán desplazarse de una página a otra. Si no elije ninguno, LibreOffice creará un navegador de texto.



8. Seleccione la combinación de colores que va a aplicar a las páginas web. Las combinaciones disponibles incluyen la combinación del documento actual, otra basada en los colores del navegador y una combinación totalmente definida por el usuario. Puede guardar una nueva combinación para que aparezca en la primera página del asistente de exportación de HTML.



9. Haga clic en **Crear** para generar los archivos HTML. Si se trata de un diseño nuevo, se abrirá un pequeño cuadro de diálogo. En caso de que deseara volver a usar este diseño, puede darle un nombre y guardarlo. O bien, haga clic en **No guardar**.



## Guardar documentos Draw como páginas web

---

La exportación de dibujos desde la aplicación de LibreOffice Draw es parecida a la de una presentación desde Impress. Acceda a **Archivo** → **Exportar** y seleccione **Documento HTML** como formato de archivo.

Si usa el asistente, puede elegir crear la página web en cualquier momento haciendo clic en **Crear**.