



Guía de Writer 25.2

Capítulo 20. *Personalizar Writer*

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

Jean Hollis Weber

De esta edición (traducción y revisión)

B. Antonio Fernández.

De ediciones previas

Jean Hollis Weber, Bruce Byfield, Gillian Polack, Cathy Crumbley, John A Smith, Ron Faile Jr., John M. Długosz, Barbara Duprey, Rafael Atias, Kees Kriek.

De ediciones previas (traducción y revisión)

Fernando Hermoso, José María López Sáez, Juan Carlos. Sanz Cabrero, David Mamani Castro, Kepa S. Silva Orduz, B. Antonio Fernández.

Comentarios y sugerencias

Puede dirigir cualquier comentario o sugerencia acerca de este documento al foro del equipo de documentación: <https://community.documentfoundation.org/c/spanish/documentation/11>.



Nota

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

Fecha de publicación y versión del programa

Versión en español publicada en diciembre de 2025. Basada en la versión 25.2 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 sustituciones comunes para las instrucciones dadas en este capítulo. Para una lista detallada vea la ayuda de la aplicación.

<i>Windows o Linux</i>	<i>Equivalente en Mac</i>	<i>Efecto</i>
Herramientas > Opciones	LibreOffice > Preferencias	Acceso a la configuración general
<i>Clic</i> con el botón derecho	<i>Ctrl + clic</i> (o <i>clic derecho</i>)	Abre el menú contextual
<i>Ctrl</i> (Control)	⌘ (Comando)	Utilizado con otras teclas
<i>F5</i>	<i>Mayús+⌘+F5</i>	Abre el navegador del documento
<i>F11</i>	⌘+T	Abre la <i>Barra lateral</i> en la página <i>Estilos</i>

Contenido

Derechos de Autor.....	2
Introducción.....	5
Opciones para todos los componentes de LibreOffice.....	5
Datos de identidad.....	6
Opciones de visualización (página Ver).....	7
Opciones de Impresión.....	7
Opciones de almacenamiento (página Rutas).....	7
Opciones de Tipografía (página Tipos de letras).....	8
Opciones de Seguridad.....	8
Opciones de Apariencia.....	9
Opciones de accesibilidad.....	9
Opciones para cargar y guardar documentos.....	10
General.....	10
Propiedades de VBA.....	12
Microsoft Office.....	12
Compatibilidad HTML.....	12
Opciones específicas de Writer.....	12
Opciones Generales.....	12
Opciones de Visualización (página Ver).....	13
Ayudas de formato.....	14
Opciones de Retícula.....	16
Tipos de letra básicos.....	16
Opciones de Impresión.....	16
Opciones para tablas.....	17
Opciones para el control de Cambios.....	18
Opciones de Comparación.....	18
Opciones de Compatibilidad.....	19
Opciones de Leyenda automática.....	20
Opciones de Correo para combinar correspondencia.....	20
Opciones de Idioma.....	21
Instalar diccionarios adicionales.....	21
Cambiar algunas configuraciones regionales y de idioma.....	21
Opciones de Ayudas de escritura (ortografía y gramática).....	22
Definir y usar diccionarios personalizados.....	23
Activar Language Tool.....	23
Revisar oraciones.....	23
Personalizar el menú.....	24
Modificar un menú existente.....	24
Crear un menú nuevo.....	25
Personalizar las barras de herramientas.....	26
Modificar las barras de herramientas existentes.....	26
Crear una barra de herramientas nueva.....	27
Elegir iconos para las órdenes de las barras de herramientas.....	27
Personalizar la interfaz de usuario.....	28
Asignar atajos de teclado.....	28
Guardar la configuración en un archivo.....	29
Cargar una configuración de atajos de teclado.....	30
Restablecer los atajos de teclado.....	30

Asignar macros a eventos.....	30
Añadir extensiones.....	30
Instalar extensiones.....	30
Actualizar extensiones.....	31
Desinstalar o deshabilitar extensiones.....	31
Añadir tipos de letra.....	31
Buscar tipos de letra con licencia libre.....	32
Añadir colores personalizados.....	32
Uso de temas de documentos.....	33

Introducción

Este capítulo presenta brevemente algunas de las opciones de configuración que se encuentran en **Herramientas > Opciones** del menú. Otras Opciones y más información sobre las mostradas aquí, se pueden encontrar en la *Ayuda* y en la *Guía de iniciación*. Algunas opciones más relevantes se discuten en otros capítulos de esta guía, en el contexto de las tareas o situaciones en que son aplicables.



Consejo

Muchas opciones están destinadas a usuarios avanzados y programadores. Si no entiende lo que hace una opción, lo mejor es mantener la configuración predeterminada a menos que las instrucciones en esta guía recomienden cambiarla.

Este capítulo también describe brevemente algunos ajustes comunes que quizás desee realizar. Puede personalizar menús, barras de herramientas y atajos de teclado, agregar nuevos menús y barras de herramientas y asignar macros a eventos. Otros ajustes personalizados se logran mediante extensiones que puede instalar desde el sitio web de LibreOffice o desde otros proveedores.



Nota

Los ajustes de los menús y barras de herramientas se pueden guardar en una plantilla. Para hacerlo, primero haga sus ajustes en un documento y guarde el documento como plantilla como se describe en el «Capítulo 10, Trabajar con plantillas». Si trabaja en varios proyectos, le resultará útil tener varias plantillas con diferentes menús y barras de herramientas para una configuración específica para cada proyecto.

Opciones para todos los componentes de LibreOffice

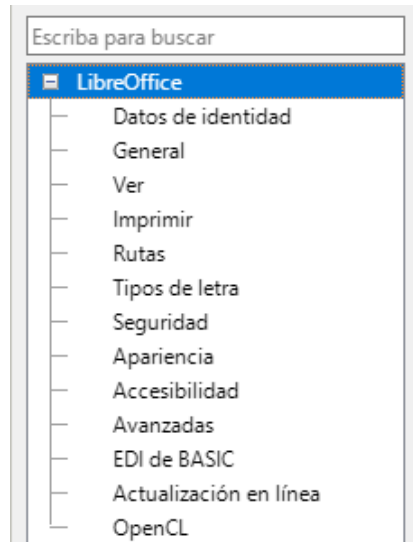
Esta sección describe algunas opciones de configuración comunes a todos los componentes de LibreOffice (Writer, Calc, Impress, Draw, Math y Base) y son particularmente importantes cuando se usa Writer.

Para navegar por las opciones comunes para todos los componentes de LibreOffice, haga clic en **Herramientas > Opciones (LibreOffice > Preferencias** en macOS) y luego haga clic en el marcador de expansión de LibreOffice en la parte izquierda para desplegar una lista de páginas. Seleccione un elemento de la lista para mostrar la página correspondiente en la parte derecha.

En la parte superior izquierda del diálogo *Opciones* hay un cuadro de búsqueda, para ayudarle a encontrar la página en la que se encuentra una opción. El botón Restablecer, ubicado en la parte inferior derecha del diálogo *Opciones*, restablece los valores de esa página a los valores que estaban en su lugar cuando abrió el diálogo.

Algunas etiquetas pueden ser distintas de las que se muestran en las figuras en función de la variante del idioma que haya establecido para la interfaz.

Figura 1: Parte izquierda del diálogo Opciones



Datos de identidad

Debido a que Writer puede usar el nombre o las iniciales almacenadas en la página **LibreOffice > Datos de identidad** para varios propósitos como la información en las propiedades del documento («creado por» y «la última edición por»), autores de los comentarios, cambios en el documento y la dirección del remitente para la combinación de correspondencia, debe asegurarse de que en esta página aparezca la información correcta.

Cumplimente los datos, modifique o elimine los existentes. Si no desea que los datos del usuario formen parte de las propiedades del documento, desmarque *Utilizar datos para las propiedades del documento*.

Figura 2: Página Datos de identidad

En la sección *Criptografía*, puede establecer la claves pública preferidas para el cifrado y la firma digital con Propenso. Estas claves preferidas aparecerán como preseleccionadas cuando firme o cifre un documento (consulte el «Capítulo 7, Imprimir, exportar, enviar por correo electrónico»).

Consejo

Para que los documentos se abran en la página donde estaba el cursor cuando lo guardó, marque *Usar datos para las propiedades del documento* y vaya a **Archivo > Propiedades** en cada documento y en la página *General* del diálogo marque la casilla *Aplicar datos de usuario*.

Opciones de visualización (página Ver)

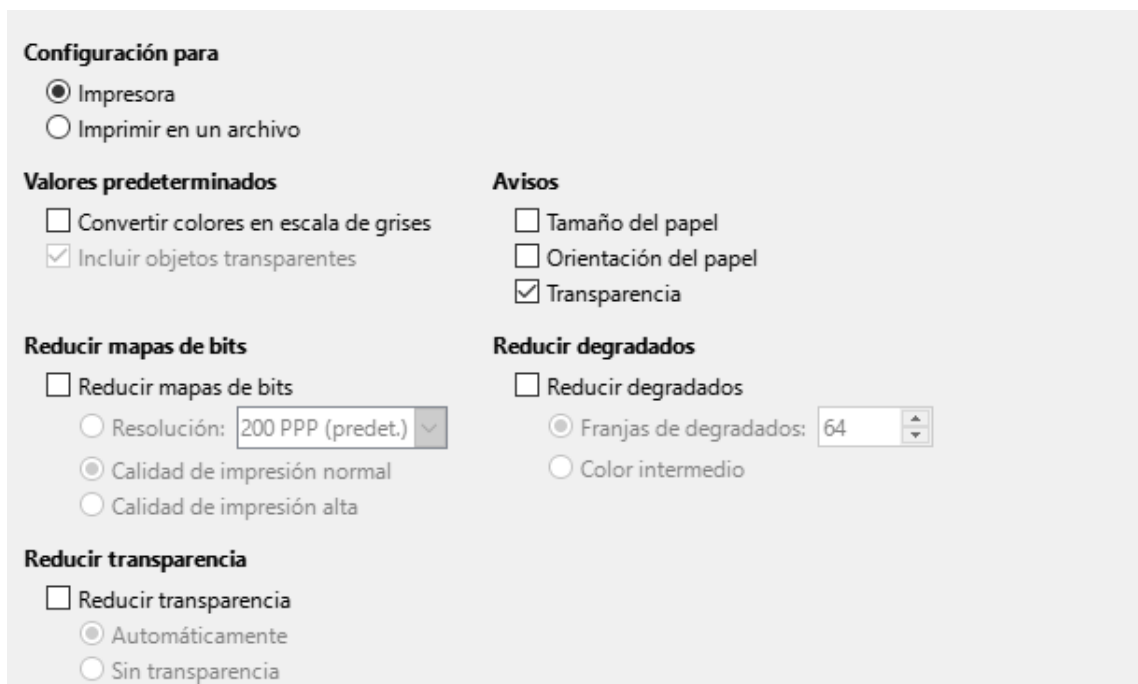
Las opciones de la página **LibreOffice > Ver** afectan el aspecto y el comportamiento de la ventana del documento. Configúrelas para que se ajusten a sus preferencias personales. Para más detalles, consulte la *Ayuda* o la *Guía de iniciación*.

Opciones de Impresión

En la página **LibreOffice > Imprimir**, configure las opciones de impresión para que se adapten a su impresora predeterminada y a su método de impresión más habitual.

En la sección *Avisos*, a la derecha de la página, puede elegir si desea recibir un aviso si el tamaño u orientación del papel especificados en los documentos no coincide con el tamaño u orientación del papel disponible para su impresora. Tener estos avisos activados puede ser muy útil, especialmente si trabaja con documentos producidos por otros usuarios que utilicen un tamaño de papel estándar diferente al que se emplea en su país.

Figura 3: Opciones generales de impresión para todos los componentes



Configuración para

- ☒ Impresora
- ☐ Imprimir en un archivo

Valores predeterminados

- ☐ Convertir colores en escala de grises
- ☒ Incluir objetos transparentes

Reducir mapas de bits

- ☐ Reducir mapas de bits
- ☐ Resolución: 200 PPP (predet.)
- ☒ Calidad de impresión normal
- ☐ Calidad de impresión alta

Reducir transparencia

- ☐ Reducir transparencia
- ☒ Automáticamente
- ☐ Sin transparencia

Avisos

- ☐ Tamaño del papel
- ☐ Orientación del papel
- ☒ Transparencia

Reducir degradados

- ☐ Reducir degradados
- ☒ Franjas de degradados: 64
- ☐ Color intermedio

Consejo

La causa más probable de una impresión con recortes en el texto o posición incorrecta e incluso que la impresora no imprima es la incompatibilidad con el tamaño de papel.

Opciones de almacenamiento (página Rutas)

En la página **LibreOffice > Rutas**, puede cambiar la ubicación de los archivos asociados con LibreOffice o utilizados por este, para satisfacer sus necesidades. Por ejemplo, es posible que

desea almacenar documentos de forma predeterminada en otro lugar que no sea *Mis documentos* o que desea almacenar plantillas de proyectos en carpetas que no se encuentran en las rutas de plantillas predeterminadas. Puede agregar ubicaciones a las establecidas. Para más información, consulte la *Guía de iniciación*.

Opciones de Tipografía (página Tipos de letras)

Si recibe un documento con tipos de letra que no tiene instalados en su sistema, LibreOffice utilizará tipos de letra sustitutivos para aquellos que no encuentre. Es posible que prefiera especificar tipos de letra diferentes de las que elige el programa. En la página *LibreOffice – Tipos de letra*, puede especificar tipos de letra de reemplazo.



Consejo

Los tipos de letra *Liberation* (*Serif*, *Sans* y *Mono*) suelen ser los más acertados para sustituir a *Times*, *Arial* y *Courier*.



Nota

Los ajustes realizados en esta página no afectan a los tipos de letra predeterminados de sus documentos, estos se configuran de manera específica para *LibreOffice - Writer*, consulte «Tipos de letra básicos» más adelante. Para cambiar otros tipos distintos de los tipos de letra básicos, debe crear una nueva plantilla predeterminada para los documentos de *Writer*; consulte el «Capítulo 10, Trabajar con plantillas».

Opciones de Seguridad

Use la página **LibreOffice > Seguridad** para elegir opciones de seguridad para guardar documentos y abrir documentos que contengan macros.

Opciones de seguridad y alertas

Si registra cambios, guarda varias versiones, incluye información oculta o notas en sus documentos y no desea que algunos destinatarios vean esa información, puede configurar advertencias para recordarle que la elimine o hacer que LibreOffice elimine algunas automáticamente. Tenga en cuenta que, si no se elimina la información, gran parte de ella se conserva, incluso cuando el archivo se ha guardado en otros formatos, incluido PDF.

Haga clic en el botón *Opciones* para abrir acceder a varias opciones, que incluyen:

Eliminar la información personal al guardar

Marque esta opción para eliminar siempre los datos de usuario de las propiedades del archivo al guardar el archivo. Para guardar información personal con documentos y aun así poder eliminar manualmente la información personal solo de documentos específicos, no seleccione esta opción.

Ctrl + pulsación para abrir hiperenlaces

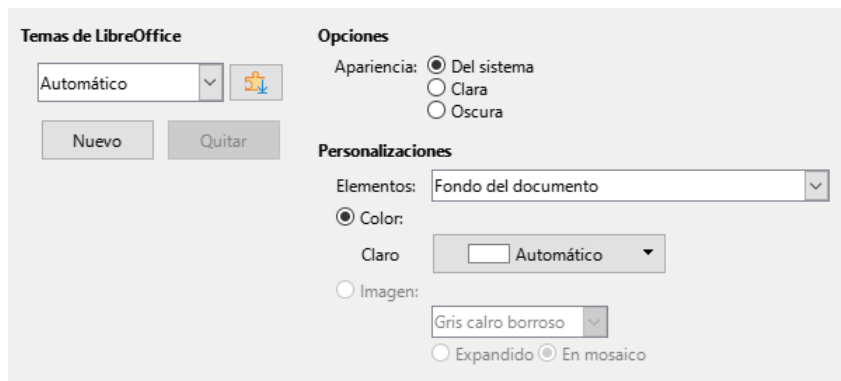
El comportamiento predeterminado en LibreOffice es que al pulsar *Ctrl+clic* en un hipervínculo, abre el documento vinculado o el sitio web. Esto se debe a que cuando escribe o edita documentos, un clic accidental sobre un enlace abre el hiperenlace y puede resultar muy molesto. Para configurar LibreOffice para que active los hiperenlaces solamente con un clic ordinario, desmarque esta opción.

Para más información sobre las opciones de esta página, consulte la *Ayuda* o la *Guía de iniciación*.

Opciones de Apariencia

En la página **LibreOffice > Apariencia** (figura 4), puede personalizar la apariencia predeterminada de LibreOffice de varias maneras: seleccionando una combinación de colores (tema) y eligiendo colores para varias partes de la interfaz de usuario. Consulte la Guía de iniciación para más información.

Figura 4: Opciones de apariencia



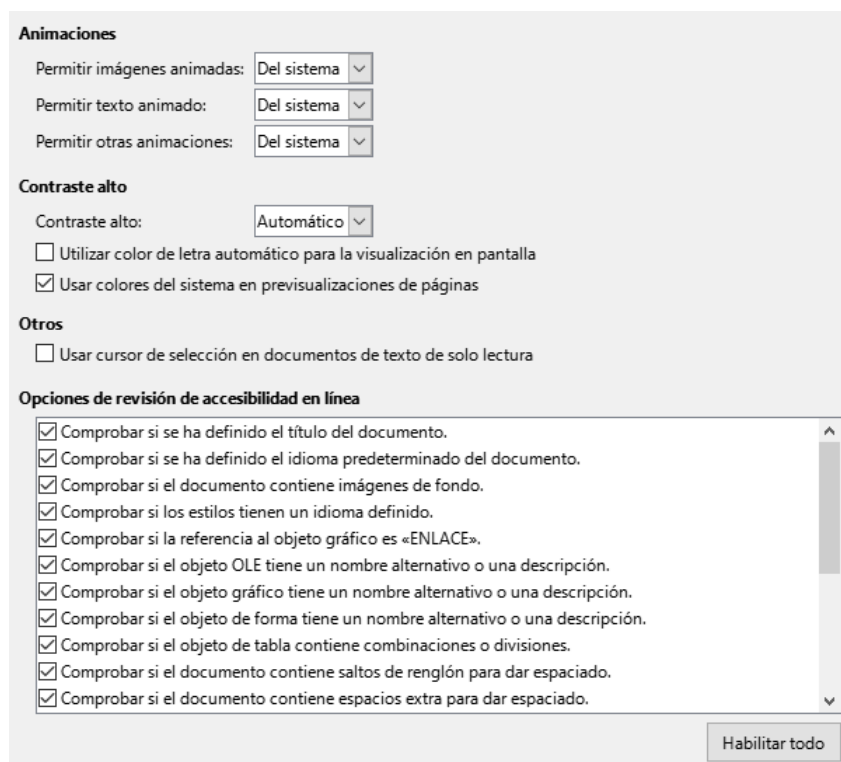
Nota

Para cambiar la configuración de color utilizada en el modo *Control de cambios*, vaya a **Herramientas > Opciones > LibreOffice Writer > Cambios**.

Opciones de accesibilidad

Para que el programa sea más accesible para usuarios con visión reducida, destreza limitada u otras discapacidades, utilice las opciones de la página **LibreOffice Writer > Accesibilidad**.

Figura 5: Opciones de accesibilidad



Las opciones en la parte superior de esta página afectan la visualización en pantalla de un documento mientras trabaja en él: animaciones, contraste y colores de la pantalla y selección de texto mediante el cursor.

En la lista de Opciones de revisión de accesibilidad en línea, seleccione los elementos que se verificarán de forma predeterminada al ejecutar una revisión de accesibilidad en un documento. Consulte el «Capítulo 7», de esta guía y la *Guía de iniciación* para más información sobre la revisión de accesibilidad.

Opciones para cargar y guardar documentos

Si el diálogo *Opciones* aún no está abierto, haga clic en **Herramientas > Opciones**. Haga clic en el marcador de expansión a la izquierda de *Cargar/guardar*.

General

La mayoría de las opciones en la página *Cargar/guardar - General* (figura 6) son familiares para los usuarios de otras suites de oficina. Algunos ajustes de interés se describen a continuación.

Cargar la configuración específica del usuario con el documento

Cuando se guarda un documento de LibreOffice, se guardan con él ciertas configuraciones del perfil del usuario. Cuando el documento se abre con otro perfil de usuario, utilizará la configuración guardada del usuario anterior. Si desmarca esta opción, la configuración del usuario que abra el documento sustituirá la configuración guardada previamente con el documento.

Aunque desmarque esta opción, las siguientes configuraciones se cargan siempre con el documento:

- Configuraciones de **Archivo > Imprimir**.
- Opciones de espaciado para párrafos antes de tablas.
- Información de actualización automática de enlaces, funciones en campos y gráficos.
- Información sobre el trabajo con formatos de caracteres asiáticos.
- Información de los orígenes de datos enlazados con el documento.

Figura 6: Opciones de Cargar y Guardar

The screenshot shows the 'Load and Save' section of the LibreOffice Options dialog, specifically the 'General' tab. It is divided into three main sections: 'Cargar' (Load), 'Guardar' (Save), and 'Formato de archivo predeterminado y opciones de ODF' (Default file format and ODF options).

Cargar

- ☒ Cargar la configuración específica del usuario con el documento
- ☒ Cargar la configuración de la impresora con el documento
- ☐ Cargar posición de vista con el documento aunque otra persona lo haya guardado

Guardar

- ☒ Guardar datos de recuperación automática cada: 10 minutos
- ☐ En cambio, guardar automáticamente el documento
- ☐ Editar propiedades del documento antes de guardarlo
- ☒ Crear siempre copia de respaldo
- ☐ Colocar respaldo en la misma carpeta que el documento
- ☒ Guardar URL relativos al sistema de archivos
- ☒ Guardar URL relativos a Internet

Formato de archivo predeterminado y opciones de ODF

- Versión del formato ODF: 1.4 ampliado (recomendado)
- Tipo de documento: Documentos de texto (Writer)
- Siempre guardar como: Documento de texto ODF (*.odt)
- ☒ Advertir cuando no se guarde en ODF ni en el formato predeterminado

Cargar la configuración de la impresora con el documento

Si esta opción está habilitada, la configuración de la impresora del usuario anterior se cargará con el documento. En una oficina, esto puede hacer que un documento se imprima en una impresora de red remota, a menos que la impresora se cambie manualmente en el diálogo *Imprimir*. Si está desactivada, se utilizará la impresora predeterminada de usuario para imprimir el documento. La configuración de la impresora se guardará con el documento, ya sea que se seleccione o no esta opción.

Cargar la posición de vista con el documento aunque otra persona lo hayaguardado

La "posición de vista" es la ubicación del cursor en el documento. Esta opción hace que se cargue la última posición de vista guardada independientemente de quién guardó el documento.

Guardar datos de recuperación automática cada: __ minutos

Elija si desea habilitar la función *Recuperación automática* y con qué frecuencia guardar la información utilizada por el proceso de *Recuperación automática*. *Recuperación automática* en LibreOffice guarda la información necesaria para restaurar todos los documentos abiertos en caso de un fallo. Si tiene activada esta opción, será más fácil recuperar su documento tras un fallo del sistema.

Editar propiedades del documento antes de guardarlo

Si se selecciona esta opción, aparecerá el diálogo *Propiedades* del documento para pedirle que ingrese información relevante la primera vez que guarde un documento nuevo (o siempre que use *Guardar como*).

Crear siempre una copia de respaldo

Guarda la versión previamente guardada de un documento como copia de respaldo en una carpeta separada cada vez que guarde un documento. Cuando LibreOffice crea una copia de respaldo nueva, se reemplaza la copia de respaldo anterior. La copia de respaldo obtiene la extensión `.bak`. Para ver o cambiar la carpeta de copia de seguridad, vaya a **Herramientas > Opciones > LibreOffice > Rutas**. Al abrir un archivo de copia de respaldo, se le pedirá que especifique el programa para abrirlo; elija LibreOffice. Esta opción está habilitada de manera predeterminada.



Consejo

Siempre que vaya a elaborar un trabajo muy extenso, debe considerar habilitar la creación de una copia de respaldo automática de LibreOffice.

Guardar URL relativos al sistema de archivos o internet

Utilice estas opciones para seleccionar el valor predeterminado para el direccionamiento relativo de los URL en el sistema de archivos y en Internet. Para más detalles, consulte la *Guía de iniciación*.

Formato de archivo predeterminado y opciones de ODF

Versión del formato ODF: LibreOffice 25.2 por defecto guarda los documentos en *Formato de documento abierto (ODF) versión 1.4 ampliado*. Si bien esto permite una funcionalidad mejorada, puede tener problemas de compatibilidad con versiones anteriores. Cuando un archivo se abre en un editor que utiliza una versión anterior de ODF, es posible que se pierdan algunas de las funciones avanzadas. Si planea compartir documentos con usuarios que utilizan editores que usan versiones anteriores de ODF, es posible que desee guardar el documento usando *ODF 1.2 ampliado (modo de compatibilidad)*.

Tipo de documento: Si comparte documentos de Writer de manera rutinaria con usuarios de Microsoft Word, es posible que desee cambiar la opción *Siempre guardar*

como en uno de los formatos de Word. Aunque no seleccione esta opción, puede elegir un formato de Word al usar **Archivo > Guardar como** en el menú.

Propiedades de VBA

En la página **Cargar/guardar > Propiedades de VBA**, puede elegir si desea conservar las macros de documentos de Microsoft Office que abra con LibreOffice. Para más información, consulte la *Guía de iniciación*.

Microsoft Office

En la página **Cargar/guardar > Microsoft Office**, puede elegir qué acción adoptar al importar y exportar objetos OLE de Microsoft Office (objetos vinculados o incrustados, como ecuaciones u hojas de cálculo): convertirlos en o desde el objeto OLE correspondiente de LibreOffice o cargarlos y guardarlos en su formato original. Para más información, consulte el «Capítulo 2, Configurar LibreOffice» de la *Guía de iniciación*.

Compatibilidad HTML

Los ajustes realizados en la página **Cargar/guardar > Compatibilidad HTML**, afectan a las páginas HTML importadas y exportadas por LibreOffice. Consulte la *Ayuda* y la *Guía de iniciación*.

Opciones específicas de Writer

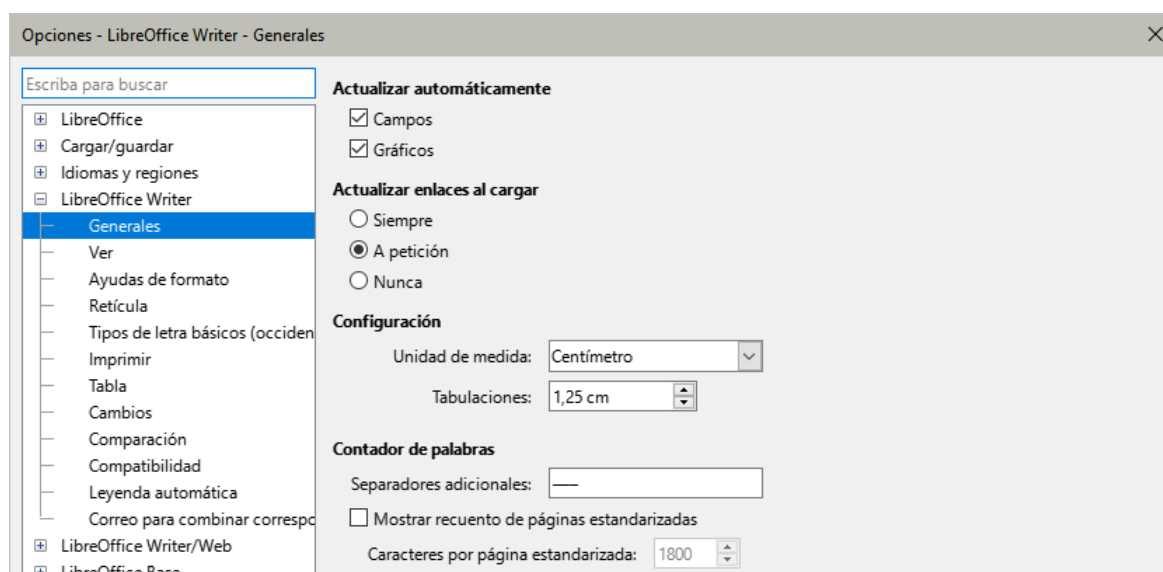
Los ajustes elegidos en la sección *LibreOffice Writer* del diálogo *Opciones* determinan el aspecto y el comportamiento de los documentos de Writer mientras trabaja en ellos.

Si el diálogo *Opciones* aún no está abierto, elija **Herramientas > Opciones**. Haga clic en el marcador de selección de *LibreOffice Writer* en la parte izquierda del diálogo.

Opciones Generales

Las opciones en la página *LibreOffice Writer - General* afectan la actualización de los enlaces, campos y gráficos, las unidades de medida utilizadas en las reglas y las posiciones predeterminadas de los tabuladores.

Figura 7: Opciones generales para Writer



Actualizar automáticamente [Campos y Gráficos]

Es posible que no desee que los campos o los gráficos se actualicen automáticamente mientras trabaja, porque ralentiza el rendimiento. Alternativamente, puede querer actualizaciones automáticas si está haciendo o editando referencias a campos o gráficos.

Actualizar enlaces al cargar

Dependiendo de sus pautas de trabajo, es posible que no desee que los enlaces se actualicen al cargar un documento. Por ejemplo, si su archivo se vincula con otros archivos en una red, no querrá que esos enlaces intenten actualizarse cuando no está conectado a la red.

Configuración

Unidad de medida

Los diseñadores de documentos recomiendan el uso de puntos como medida predeterminada, al ser más fácil relacionar elementos como sangrías y tabulaciones con el tamaño de letra.

Tabulaciones

La configuración de tabulaciones especifica la distancia que recorre el cursor cada vez que presiona la tecla *Tab*. Esta configuración también se usa para la distancia de sangría de párrafos completos aplicada por los iconos *Aumentar sangría* y *Disminuir sangría* en la barra de herramientas *Formato*.



Consejo

Para evitar cambios no deseados, no confíe en la configuración predeterminada de las tabulaciones. Más bien, defina sus propias tabulaciones en los estilos de párrafo o en párrafos individuales (vea el «Capítulo 4, Formato de texto»).

Contador de palabras

Separadores adicionales

Para el recuento de palabras, especifica los caracteres que se consideran palabras separadas, además de espacios, tabulaciones, saltos de línea y saltos de párrafo.

Mostrar recuento de páginas estandarizadas

Los escritores y editores, a menudo definen una página «estándar» que contiene un número específico de caracteres o palabras; este campo permite el cálculo rápido del número de estas páginas.

Opciones de Visualización (página Ver)

Las opciones de visualización de Writer se configuran en dos páginas: **LibreOffice > Ver** y **LibreOffice > Ayudas de formato**. La página *Ver* (figura 14) está orientada a los objetos, es el lugar para comprobar, por ejemplo, si no se muestran las imágenes incluidas en el documento.

Guías - Guías al mover objetos

Ayuda a posicionar con precisión un objeto de dibujo en una página. Cuando está habilitado, aparecen líneas paralelas horizontales y verticales de la altura y anchura del objeto. Estas líneas se extienden a través del área de trabajo al mover el objeto.

Mostrar campos

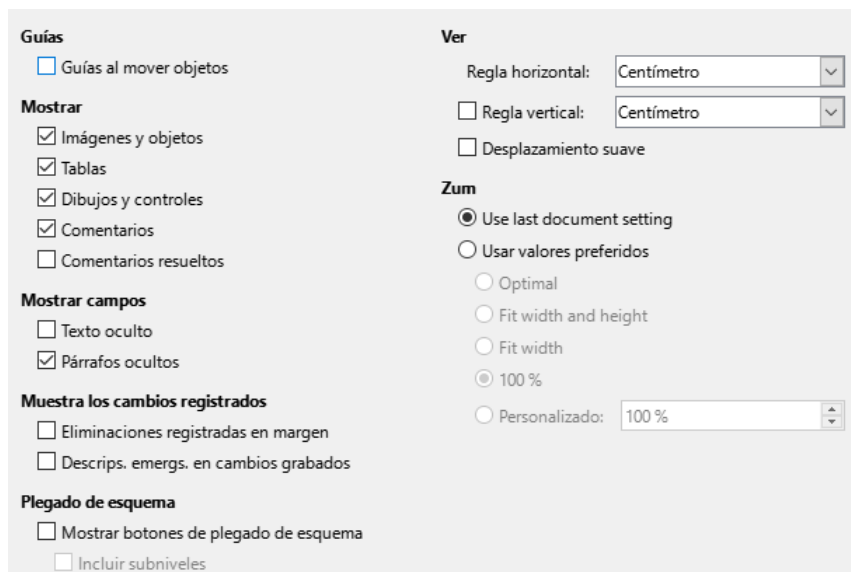
Texto oculto

Muestra el texto que está oculto por los campos de *Texto condicional* o *Texto oculto*.

Párrafos ocultos

Muestra los párrafos que se ocultan bajo una condición en un campo. Esta opción tiene la misma función que el comando de menú **Ver > Campo párrafos ocultos**.

Figura 8: Opciones de la página Ver



Mostrar cambios

Eliminaciones registradas en margen

De forma predeterminada, las eliminaciones se muestran en el texto con una fuente tachada. Para mostrar las eliminaciones en el margen, no en el texto, seleccione esta opción.

Descrrips. emergs. en cambios grabados

Cuando se selecciona esta opción, al mantener el puntero del ratón sobre un cambio registrado se muestra el tipo de cambio, el autor, la fecha y la hora del día del cambio. Para ocultar esta descripción emergente desmarque la opción.

Plegado de esquema

Mostrar botones de plegado de esquema

Cuando se selecciona esta opción, se ve un botón con una flecha cerca de cualquier encabezado seleccionado en su documento. Haga clic en él para «plegar» (ocultar) el texto perteneciente a ese título.

Incluir subniveles

Si esta opción también está seleccionada, al hacer clic en un título se pliega todo el texto de ese título hasta el siguiente título del mismo nivel incluidos los subtítulos.

Las otras opciones deberían explicarse por sí mismas. Si no es así, consulte la *Ayuda*.

Ayudas de formato

En la página **LibreOffice Writer > Ayudas de formato** (figura 9), puede seleccionar las opciones para tener un mayor control sobre el formato del documento.

Asistencia para disposición

Alineación de la línea de base de Math

Seleccione esta opción para utilizar la alineación vertical predeterminada para los objetos de fórmula (Math) con la línea de base del texto como referencia. Desmarque esta opción si quiere posicionar los objetos de fórmula de manera individual. Consulte la *Guía de Math* para más información.

Figura 9: Opciones de Ayudas de formato

Mostrar formato

Las opciones de *Mostrar Formato* determinan qué símbolos se muestran cuando selecciona **Ver > Marcas de formato** en el menú o con el icono *Alternar marcas de formato* en la barra de herramientas *Estándar*. Los símbolos como los finales de párrafo y los tabuladores pueden ayudarle a escribir, editar y diseñar la página. Por ejemplo, pueden mostrar si hay párrafos en blanco o si alguna tabla u objeto gráfico es demasiado ancho e invade los márgenes de la página.

Límites de objeto

Escribir, editar y (especialmente) diseñar páginas suelen ser más fáciles cuando los límites del texto (márgenes de página) y los límites de tablas, figuras, marcos y otros objetos son visibles. Seleccione esta opción para mostrarlos de forma predeterminada. También puede mostrar u ocultar límites seleccionando **Ver > Límites** en el menú.

Áreas protegidas – Activar cursor

Cuando se selecciona esta opción, puede colocar el cursor en un área protegida, pero no puede realizar ningún cambio. Para realizar cambios, primero debe desproteger el área. Los métodos de protección y desprotección varían según la zona.

Cursor directo

Cursor directo le permite ingresar texto, imágenes, tablas, marcos y otros objetos en cualquier área en blanco de su documento. Writer utiliza sus ajustes de tabuladores, espacios, sangrías, etc. para posicionar el texto o los objetos. Para más detalles de estas opciones, consulte la *Ayuda*.

Nota

La función *Cursor directo* puede dar lugar a muchas anomalías de formato y es incompatible con el uso riguroso de estilos.

Imagen – Ancla

Puede elegir el ancla predeterminada para las imágenes recién agregadas: *Al párrafo*, *Al carácter* o *Como carácter*. Para más información sobre el ancla de imágenes, consulte el «Capítulo 11, Imágenes y gráficos».

Completar automáticamente – Encerrar con caracteres

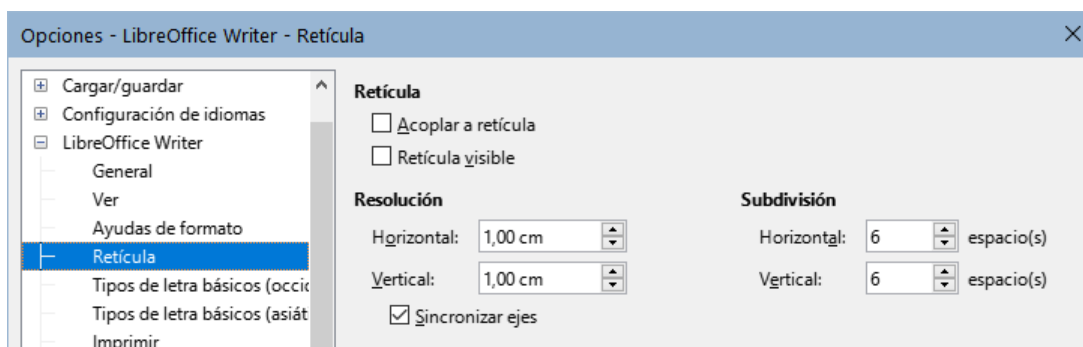
Seleccione esta opción para que Writer incluya automáticamente el texto seleccionado entre paréntesis, corchetes, llaves o comillas cuando presione el carácter de apertura.

Opciones de Retícula

Acoplar a retícula mueve automáticamente un objeto a las líneas de retícula más cercanas. Esto puede ser muy útil cuando intenta alinear varios objetos, como imágenes o tablas.

En la página **LibreOffice Writer > Retícula** (figura 10), puede elegir si habilita esta función y qué intervalos de retícula usar. Si los intervalos de la retícula (*Subdivisión*) son demasiado grandes, es posible que no tenga suficiente control para posicionar los objetos.

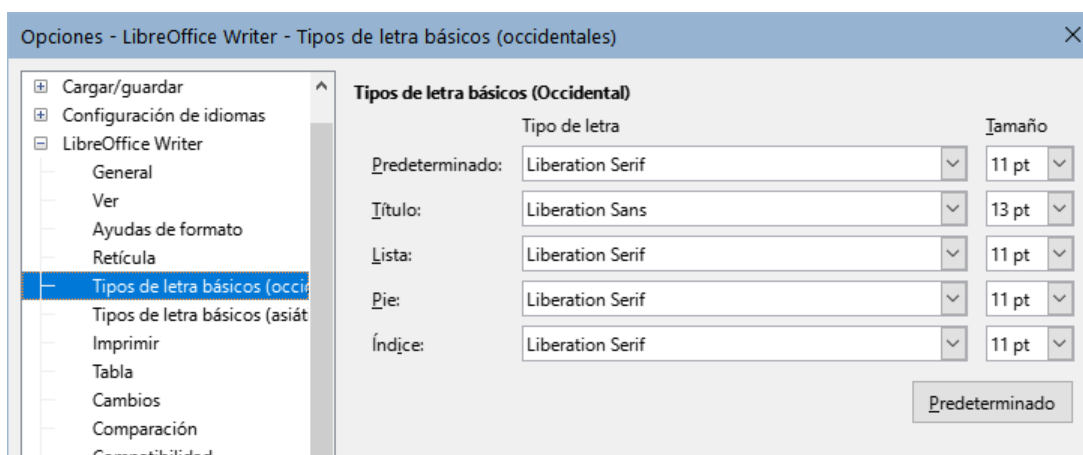
Figura 10: Opciones de Retícula



Tipos de letra básicos

En la página **LibreOffice Writer > Tipos de letra básicos (occidentales)** (figura 11), puede elegir las tipos y tamaños de letra para el *Estilo de párrafo predeterminado*, títulos, listas, leyendas (*Pie*) e índices. Estos valores se aplican a los nuevos documentos a menos que se utilicen otros valores en el mismo documento o se definan en la plantilla usada.

Figura 11: Opciones de Tipos de letra básicos (occidentales)



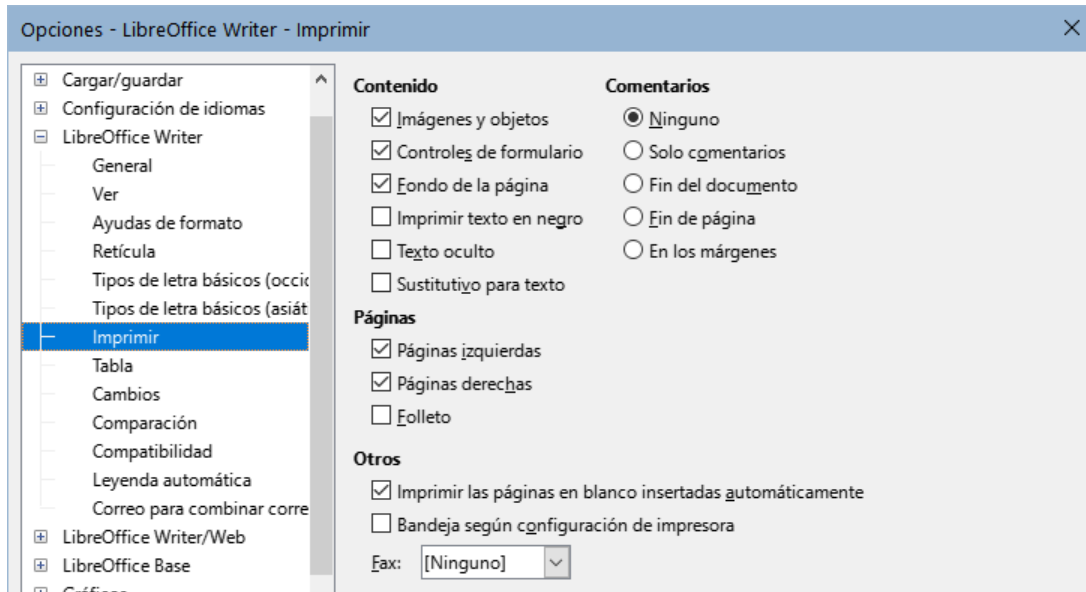
Para restablecer los valores a los predeterminados cuando se instaló LibreOffice, haga clic en el botón *Predeterminado*.

Si se ha activado Asiático y/o CTL en Idiomas, se proporcionan páginas adicionales para las opciones de tipo de letra de estas variantes.

Opciones de Impresión

En la página **LibreOffice Writer > Imprimir**, puede elegir qué elementos de un documento de Writer se imprimen de forma predeterminada. Estas opciones son adicionales a las opciones generales para todos los componentes de LibreOffice en la página **LibreOffice > Imprimir** (vea «Opciones de Impresión»).

Figura 12: Opciones de Impresión



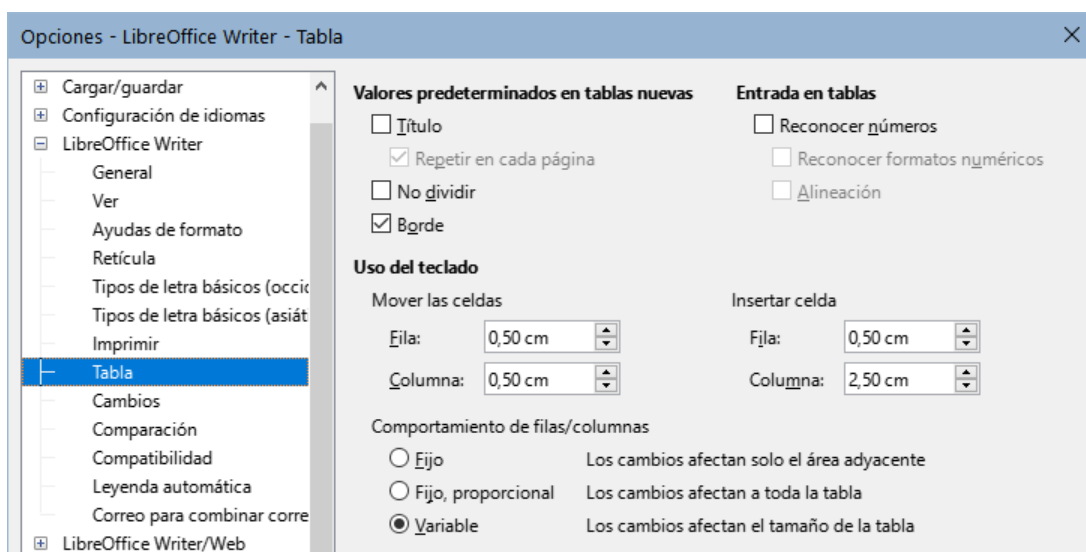
Algunas consideraciones:

- Cuando esté trabajando en borradores y desee ahorrar tinta o tóner de impresora, es posible que desee desmarcar algunos de los elementos en la sección *Contenido*.
- La opción *Imprimir texto en negro* hace que el texto en color (pero no los gráficos), se imprima en negro en una impresora en color; en una impresora en blanco y negro, esta opción hace que el texto en color se imprima en negro en lugar de escala de grises.
- En comparación, la opción *Convertir colores en escala de grises* en la página **Herramientas > Opciones > LibreOffice > Imprimir** (figura 3), imprime todo el texto y las imágenes en escala de grises en impresoras a color. (En las impresoras en blanco y negro, las imágenes normalmente se imprimen en escala de grises).

Opciones para tablas

En la página **LibreOffice Writer > Tabla** (figura 13), puede ajustar valores y comportamiento de los cambios en las tablas. Consulte la *Ayuda* o el «Capítulo 13, Tablas», para más información.

Figura 13: Opciones para tablas



Algunas consideraciones:

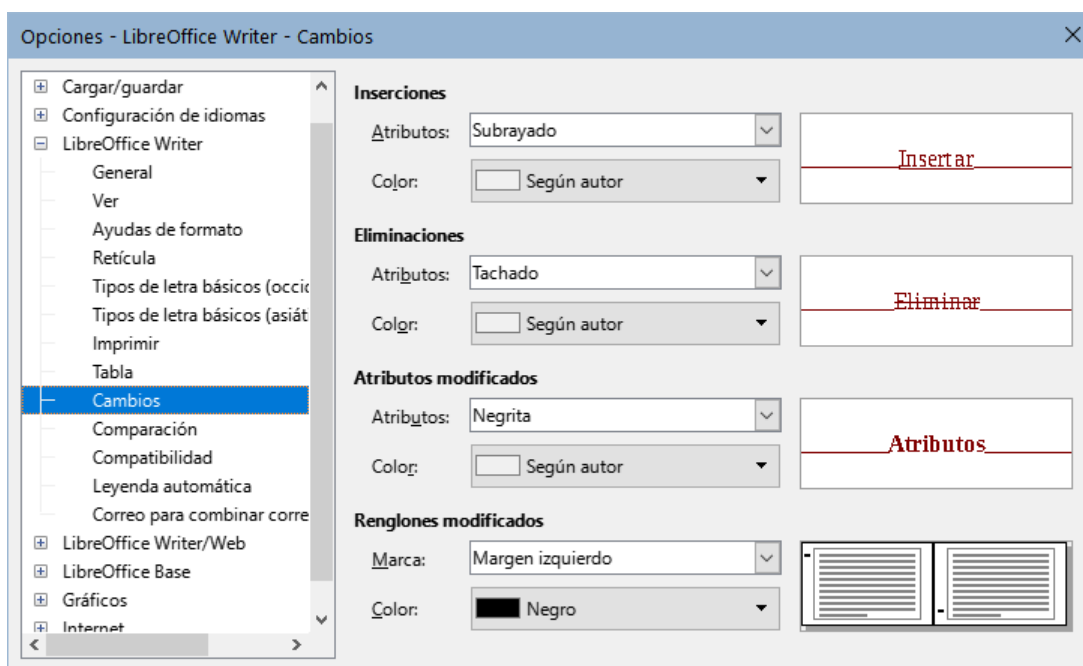
- Si desea que la mayoría de las tablas tengan bordes o títulos, marque estas opciones. Si la mayoría de sus tablas se utilizan para el diseño de página, desmarque *Borde* y *Título*.
- Marque *No dividir* para evitar que las tablas se dividan entre páginas.
- La opción *Reconocer números* puede ser muy útil si la mayoría de sus tablas contienen datos numéricos. Writer reconocerá las fechas o moneda, por ejemplo y dará formato a los números de manera adecuada. Sin embargo, si desea que los números mantengan el formato de texto normal, esta función puede ser bastante irritante, no la marque.
- La sección *Uso del teclado* especifica las distancias que se mueven las celdas cuando usa atajos de teclado para dimensionarlas y el tamaño de las filas y columnas insertadas con los atajos de teclado. Vea la *Ayuda* para más información.
- La sección *Comportamiento de filas/columnas* especifica los efectos que los cambios en filas o columnas tienen en las filas o columnas adyacentes y en toda la tabla. Es posible que deba probar estas selecciones para comprender completamente los efectos.

Opciones para el control de Cambios

Use la página **LibreOffice Writer > Cambios** (figura 14) para elegir la forma en que se marcan los cambios de texto y formato. Las marcas de cambios pueden mostrar dondequiera que se haya realizado un cambio en un renglón de texto y se formatean en *Renglones modificados*.

Consulte la sección «Control de cambios» en el «Capítulo 3, Trabajo con texto, Avanzado» para una información detallada de esta función.

Figura 14: Opciones para el control de cambios



Opciones de Comparación

Las opciones de la página **LibreOffice Writer > Comparación** (figura 15) determinan el nivel de detalle utilizado por la función de comparación de documentos (**Editar > Control de cambios > Comparar documento**), que se describe en el «Capítulo 3, Trabajar con texto: Avanzado».

Figura 15: Opciones de Comparación

Opciones de Compatibilidad

Las opciones de la página **LibreOffice Writer > Compatibilidad** (figura 16) se utilizan principalmente al importar documentos de Microsoft Word. Si no está seguro de los efectos de estos ajustes, déjelos con valores predeterminados proporcionados por LibreOffice. Para más información sobre las configuraciones que no se describen, consulte la *Ayuda*. Todos los ajustes se aplicarán solo al documento en pantalla, a menos que seleccione el botón *Usar como predeterminado* en la parte inferior.

Figura 16: Opciones de Compatibilidad

Añadir espaciado entre párrafos y tablas

El espaciado entre párrafos se trata de forma diferente en LibreOffice Writer que en Microsoft Word.

Si ha definido el espaciado entre párrafos o tablas en LibreOffice, este espaciado se agrega al espaciado definido en Microsoft Word. Esto afecta solamente al documento en pantalla. Al marcar esta opción, el espaciado compatible con Microsoft Word se agrega al espaciado entre párrafos y tablas en todos los documentos de LibreOffice Writer.

Añadir espaciado de párrafos y tablas al inicio de las páginas

Puede definir párrafos y tablas para que el espaciado aparezca antes (arriba). Si se selecciona esta opción, cualquier espaciado sobre un párrafo también aparecerá si el párrafo está al principio de una página o columna o si el párrafo está ubicado en la

primera página del documento o después de un salto de página manual. Esto afecta solamente al documento actual.

Si importa un documento de Microsoft Word, los espaciados se agregan automáticamente durante la conversión.

Añadir espaciado de párrafo y tabla bajo las celdas de las tablas

Especifica que el espaciado bajo las celdas de las tablas se agrega a un párrafo.

Opciones de Leyenda automática

LibreOffice puede insertar automáticamente leyendas para tablas, imágenes, marcos y objetos OLE en un documento de Writer. Para configurar esto, use las opciones en la página **LibreOffice Writer > Leyenda automática**. Seleccione el objeto al que desea añadir automáticamente leyendas al insertarlo (figura 17). Con el elemento resaltado, especifique las características de la leyenda.

Figura 17: Opciones de Leyenda automática

Las categorías que se suministran para las leyendas son *Dibujo*, *Ilustración*, *Tabla* y *Texto*. Para usar otro nombre (por ejemplo, *Grabado*) para la etiqueta de la leyenda, escriba el término requerido en el cuadro *Categoría*.

Nota

Es posible que no desee leyendas para cada tabla, por ejemplo, si utiliza tablas para el diseño, así como para las tablas de datos. Siempre puede agregar leyendas a tablas, gráficos u otros objetos de manera individual (haga clic con el botón derecho del ratón y elija *Insertar leyenda* en el menú contextual).

La información sobre numeración de leyendas por capítulo, estilos de carácter, de marco y otros elementos en la página **LibreOffice Writer > Leyenda automática** se proporciona en otros capítulos de esta guía.

Opciones de Correo para combinar correspondencia

Al usar un oriten de datos, como una libreta de direcciones, Writer puede insertar información personal, de direcciones y otra información en las cartas modelo. Estos documentos se pueden imprimir para enviarlos por correo postal o electrónico mediante Writer. Para más detalles, consulte el «Capítulo 14, Combinación de correspondencia».

Use la página **LibreOffice Writer > Correo para combinar correspondencia** (figura 33) para configurar la *Información de usuario* y del servidor de salida (SMTP) para el envío de cartas

modelo por correo electrónico. Si no está seguro de qué información aplicar en alguno de los campos de *Configuración del servidor de salida (SMTP)*, consulte a su proveedor de servicios de Internet o los ajustes de su programa de correo electrónico.

Opciones de Idioma

Es posible que deba realizar varios ajustes para conseguir la configuración de idioma deseada:

- Instalar diccionarios adicionales.
- Cambiar algunas configuraciones regionales y de idioma.
- Elegir las opciones de ortografía y gramática
- Activar Language Tool.

Instalar diccionarios adicionales

LibreOffice instala automáticamente varios módulos de idioma con el programa. Un módulo de idioma puede contener hasta tres submódulos: diccionario de ortografía, diccionario de separación de palabras y diccionario de sinónimos. A las extensiones de idioma, LibreOffice las denomina diccionarios.

Para agregar otros diccionarios, asegúrese de estar conectado a Internet y luego seleccione **Herramientas > Idioma > Más diccionarios en línea** en el menú. LibreOffice abrirá el diálogo *Extensiones* que contiene los diccionarios adicionales que puede instalar. Siga las indicaciones para seleccionar e instalar los que desee.

Cambiar algunas configuraciones regionales y de idioma

Puede cambiar algunos detalles de la configuración regional y del idioma que utiliza LibreOffice para todos los documentos o para documentos específicos. Consulte la *Ayuda* para más detalles sobre todas estas opciones.

En el diálogo *Opciones*, haga clic en el marcador de expansión en la sección *Configuración de idiomas* y elija Generales. En la parte derecha de la página **Idiomas y regiones > Generales** (figura 18), cambie la configuración según considere necesario. Consulte la *Ayuda* para más detalles.

Figura 18: Opciones de Idioma

The screenshot shows the 'Idiomas y regiones > Generales' settings window. It is divided into several sections:

- Idioma de**: A dropdown menu for 'Interfaz de usuario' set to 'Español (España)'.
- Formatos**:
 - 'Configuración regional': 'Predeterminado - Español (España)'.
 - 'Moneda predeterminada': 'Predeterminado - EUR'.
 - 'Carácter separador decimal': A checked checkbox 'Igual que la configuración local (,)'.
 - 'Pautas de aceptación de fechas': 'D/M/Y;D/M'.
- Idiomas predeterminados para los documentos**:
 - 'Occidental': 'Español (España)' (with a green checkmark).
 - 'Asiático': A dropdown menu set to 'Predeterminado - Chino (simplificado)'.
 - 'Disposición compleja de textos': A dropdown menu set to 'Predeterminado - Hindi'.
 - A checkbox 'Solo para el documento actual' is present.
- Gestión avanzada de idiomas**: A checkbox 'Ignorar idioma de entrada del sistema' is unchecked.

En el ejemplo, se ha elegido *Español (España)* para todas las configuraciones, pero puede elegir una combinación de idiomas. Por ejemplo, si estuviera trabajando en Inglaterra, es posible que se desenvuelva mejor con la *Interfaz de usuario en Español (España)*, pero necesite utilizar la *Configuración regional de Inglés (Reino Unido)* este ajuste influye en la configuración de numeración, unidad monetaria y presentación de fechas.

Si desea que la configuración de idioma repercuta solo en el documento abierto, en lugar de que se aplique a todos los documentos nuevos, marque *Solo para el documento actual*.

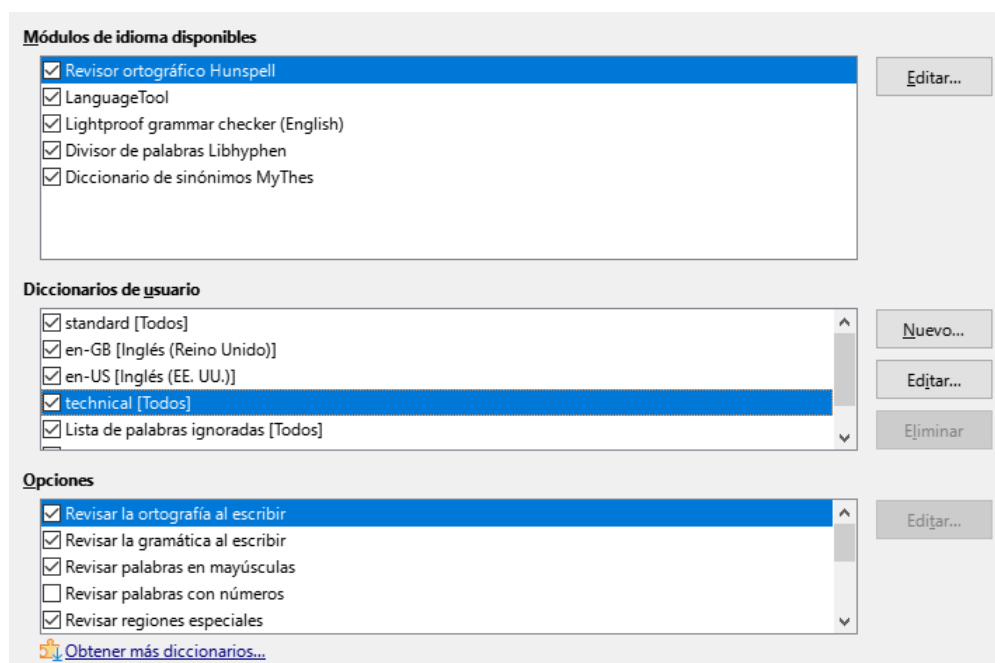
Los cambios en el idioma de entrada del sistema normalmente afectan al texto introducido en un documento después del cambio. Si no desea que esto suceda, marque *Ignorar idioma de entrada del sistema*; el nuevo texto se ceñirá al idioma del documento o del párrafo, no al idioma del sistema.

Si es necesario, marque las opciones para habilitar la compatibilidad con el idioma *Asiático* (chino, japonés, coreano) y la compatibilidad con idiomas CTL (*Disposición compleja de textos*) como hindi, tailandés, hebreo y árabe. Si marca una de estas opciones, la próxima vez que abra el diálogo *Opciones*, verá otras páginas adicionales en *Configuración de idiomas*. Estas páginas no se analizan aquí.

Opciones de Ayudas de escritura (ortografía y gramática)

Para cambiar las opciones para la revisión ortográfica y la gramatical, use la página **Configuración de idiomas > Ayudas de escritura** (figura 19).

Figura 19: Opciones de Ayudas de escritura



Algunas consideraciones:

- Si desea que se verifique la ortografía mientras escribe, marque *Revisar la ortografía al escribir*. (Puede cambiar esta configuración para un documento con **Herramientas > Revisión ortográfica automática** en el menú o el ícono *Revisar ortografía* en la barra de herramientas *Estándar*).
- Si desea que se verifique la gramática mientras escribe, también debe tener activada la función *Revisar la gramática al escribir*.
- Si utiliza un diccionario personalizado que incluye palabras en mayúsculas y palabras con números (por ejemplo, AS/400), seleccione *Revisar palabras en mayúsculas* y

Revisar palabras con números.

- *Revisar regiones especiales* significa que el texto en cabeceras, pies de página, marcos y tablas, también se verifica al revisar la ortografía.

Aquí también puede seleccionar cuáles de los diccionarios definidos por el usuario (personalizados) se utilizarán, agregar un diccionario personalizado nuevo, editar y eliminar diccionarios personalizados. Los diccionarios instalados por el sistema no se pueden eliminar. Para más información acerca del uso de las secciones *Módulos de idiomas disponibles* y *Diccionarios de usuario*, consulte la *Ayuda*.



Consejo

Al verificar la ortografía, las palabras que seleccione para *Agregar al diccionario* se agregan de forma predeterminada al diccionario *estándar*. Las palabras marcadas como «*Ignorar todo*» se agregan al diccionario *Lista de palabras ignoradas*. Consulte el «Capítulo 2, Trabajar con texto: Conceptos básicos».

Definir y usar diccionarios personalizados

Puede agregar una variedad de diccionarios personalizados (definidos por el usuario), incluido un diccionario de excepciones (palabras que se deben evitar y que se marcarán como incorrectas) o diccionarios de términos específicos (palabras que no se aceptarán como correctas). Podrá seleccionar cuáles de estos diccionarios personalizados, si lo hay se usarán (además del diccionario estándar) al trabajar en un documento.

Para más información, consulte «Ayuda al escribir» en la *Ayuda*.

Activar Language Tool

Language Tool es un corrector multilingüe de gramática, estilo y ortografía proporcionado por <https://languagetool.org/>. Su uso no se describe en esta guía; consulte el sitio web para obtener más detalles.

Si tiene una clave API para LanguageTool, puede activar la herramienta seleccionando **Habilitar LanguageTool** en **Idiomas y regiones > Servidor LanguageTool** y luego proporcione la información solicitada (URL base, nombre de usuario y clave API).

Revisar oraciones

LibreOffice puede revisar oraciones en varios idiomas. Estos revisores están habilitados de manera predeterminada si el idioma es el idioma predeterminado del equipo y se pueden agregar otros mediante el *Gestor de extensiones* (consulte «Añadir extensiones»). El conjunto de reglas disponibles para la revisión de oraciones depende del idioma.

En la página *Configuración de idiomas – Revisión de oraciones en inglés*, puede elegir qué elementos se verifican, notifican o convierten automáticamente. Este menú también se encuentra en la extensión de diccionarios en inglés instalada de manera predeterminada por LibreOffice (seleccione **Herramientas > Gestor de extensiones**, seleccione *Verificador gramatical Lightproof (inglés)* y haga clic en el botón *Opciones* para mostrar el menú). Seleccione cuál de las funciones opcionales desea comprobar. Estos se describen en el «Capítulo 2, Trabajo con texto: Conceptos básicos».

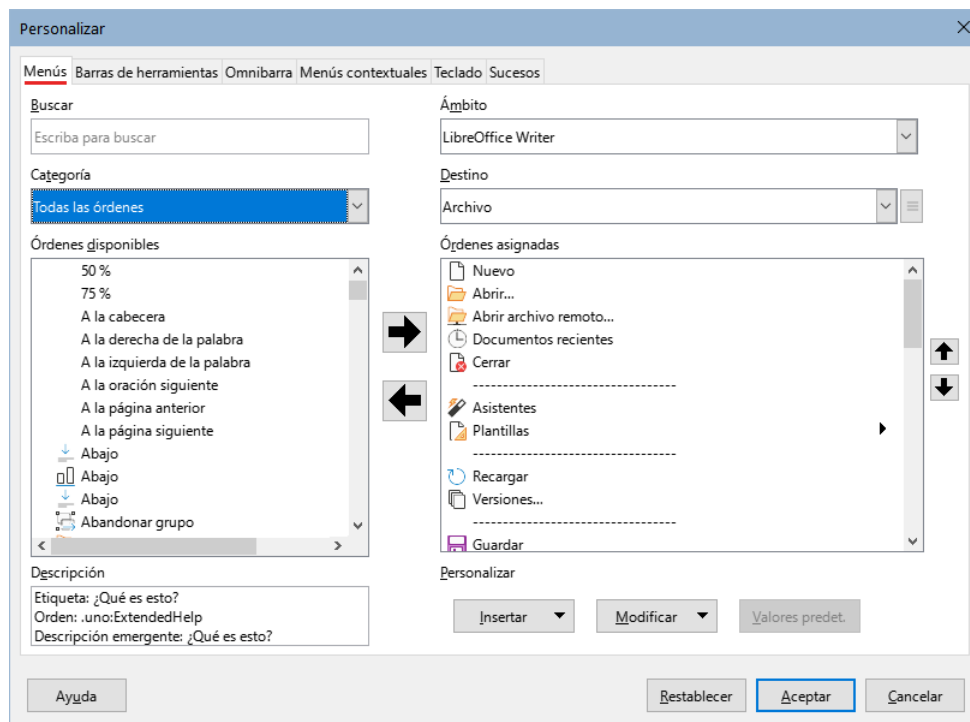
Después de seleccionar las opciones gramaticales adicionales, debe reiniciar LibreOffice o volver a cargar el documento para que surtan efecto.

Personalizar el menú

Puede agregar y reorganizar la barra de menús, agregar órdenes a los menús y realizar otros cambios. También puede modificar los menús contextuales (clic derecho) de manera similar.

Para personalizar un menú, seleccione **Herramientas > Personalizar**. En el diálogo *Personalizar*, seleccione la pestaña *Menús* (figura 20) o la pestaña *Menús contextuales*.

Figura 20: Página Menús del diálogo Personalizar



Modificar un menú existente

- 1) En la lista desplegable *Ámbito* en la parte superior derecha del diálogo *Personalizar*, elija si desea aplicar el menú personalizado a todo LibreOffice Writer o solo a un componente específico.
- 2) En la lista desplegable *Destino*, seleccione el menú que desea personalizar. La lista incluye los menús principales y los submenús. Las órdenes del menú seleccionado se muestran en la lista de *Órdenes asignadas*.
- 3) Para agregar una orden al menú seleccionado, haga clic en una orden en la lista *Órdenes disponibles* y luego haga clic en la flecha hacia la derecha. Puede limitar la búsqueda utilizando el cuadro *Buscar* en la parte superior izquierda o seleccionando la *Categoría* en la lista desplegable. Use las flechas hacia arriba y hacia abajo en la parte derecha para mover la orden a la posición que desee en la lista.
- 4) Para eliminar una orden del menú seleccionado, selecciónela en la lista *Órdenes asignadas* y luego haga clic en la flecha hacia la izquierda.
- 5) Para insertar un separador o submenú, seleccione el elemento anterior a donde desea que aparezca el elemento y use las órdenes del menú desplegable *Insertar* (figura 21).
- 6) Para cambiar el nombre de un elemento del menú, selecciónelo en la lista *Órdenes asignadas* y elija *Cambiar nombre* en el menú desplegable *Modificar* (figura 22).
- 7) Cuando haya terminado de realizar todos los cambios, haga clic en *Aceptar* para guardarlos.

Figura 21: Insertar un elemento

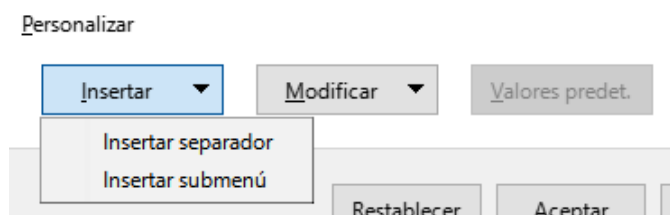
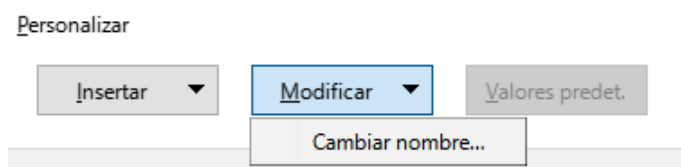


Figura 22: Cambiar nombre de un elemento



Crear un menú nuevo

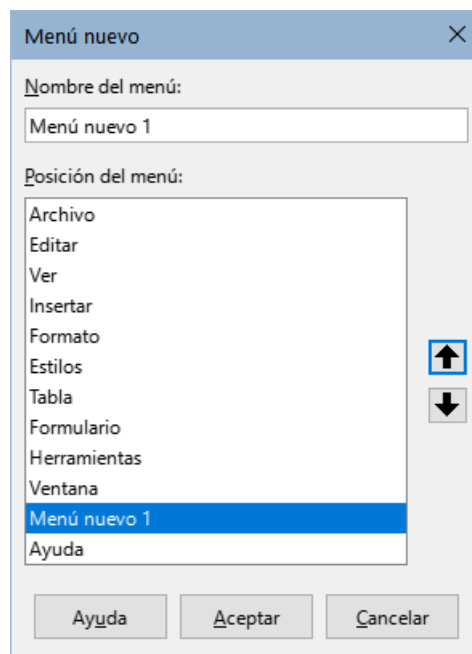
Es posible que encuentre útil un menú que recopile órdenes para un proyecto específico. Para crear un menú nuevo:

- 1) En la página *Menús* del diálogo *Personalizar*, haga clic en el ícono junto a la lista *Destino* y seleccione *Añadir* en la lista desplegable (figura 23) para mostrar el diálogo *Menú nuevo* (figura 24).

Figura 23: Añadir o mover un menú



Figura 24: Diálogo Menú nuevo



- 2) Escriba un nombre para el menú nuevo en el cuadro *Nombre del menú*.
- 3) Use los botones de flecha arriba y flecha abajo para mover el nuevo menú a la posición requerida en la barra de menús.

- 4) Haga clic en *Aceptar* para guardar los cambios.

El nuevo menú aparecerá en la lista de menús en el diálogo *Personalizar* y también en la barra de menús.

Después de crear un menú nuevo, debe agregarle algunas órdenes, como se ha descrito anteriormente.

Personalizar las barras de herramientas

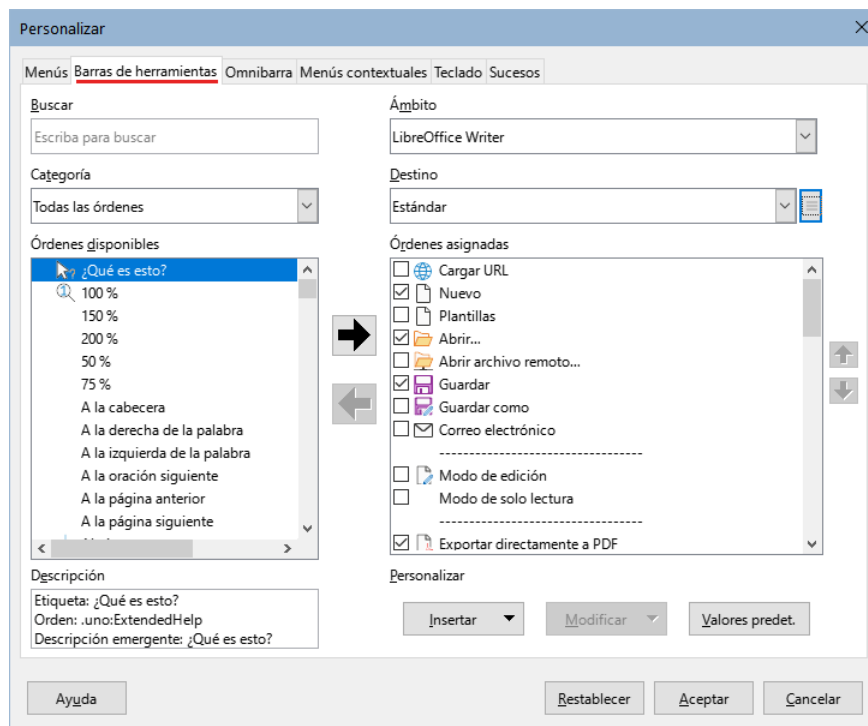
Puede personalizar las barras de herramientas de varias maneras, incluida la elección de iconos visibles y el bloqueo de posición de una barra de herramientas acoplada (descrito en el «Capítulo 1, Introducción a Writer») y agregar o eliminar iconos (órdenes) en la lista de los disponibles en la barra de herramientas. También puede crear nuevas barras de herramientas.

Modificar las barras de herramientas existentes

Los procedimientos para crear y modificar una barra de herramientas son similares a los del menú.

- 1) Elija **Herramientas > Personalizar** en el menú.
- 2) En la lista desplegable *Ámbito* de la página *Barras de herramientas* del diálogo *Personalizar* (figura 25), elija si desea guardar esta barra de herramientas modificada para Writer o para un documento específico.

Figura 25: Página Barra de herramientas (diálogo Personalizar)



- 3) En la lista desplegable *Destino*, seleccione la barra de herramientas que desea personalizar. El contenido de la barra de herramientas se muestra en la lista *Órdenes asignadas*.
- 4) Seleccione una orden en la lista *Órdenes disponibles* a la izquierda. Puede limitar su búsqueda utilizando el cuadro *Buscar* en la parte superior izquierda o eligiendo una *Categoría*.

- 5) Haga clic en la flecha hacia la derecha para agregar la orden seleccionada a la lista *Órdenes asignadas* de la barra de herramientas. Use las flechas hacia arriba y hacia abajo en el extremo derecho para posicionar la orden en la barra de herramientas.
- 6) Para eliminar una orden de una barra de herramientas, selecciónela en la lista *Órdenes asignadas* a la derecha y haga clic en la flecha hacia la izquierda.
- 7) Para mostrar u ocultar una orden asignada a una barra de herramientas, marque o desmarque la casilla de verificación junto a su icono en la lista *Órdenes asignadas* a la derecha.
- 8) Para insertar un separador, seleccione el elemento anterior a donde quiere insertar el separador y elija *Separador* en el menú desplegable *Insertar*.
- 9) Para cambiar el nombre de un elemento de la barra de herramientas, selecciónelo en la lista *Órdenes asignadas* y elija *Cambiar nombre* en el menú desplegable *Modificar*.

Cuando haya terminado de realizar todos los cambios, haga clic en *Aceptar* para guardarlos.

Crear una barra de herramientas nueva

Para crear una nueva barra de herramientas:

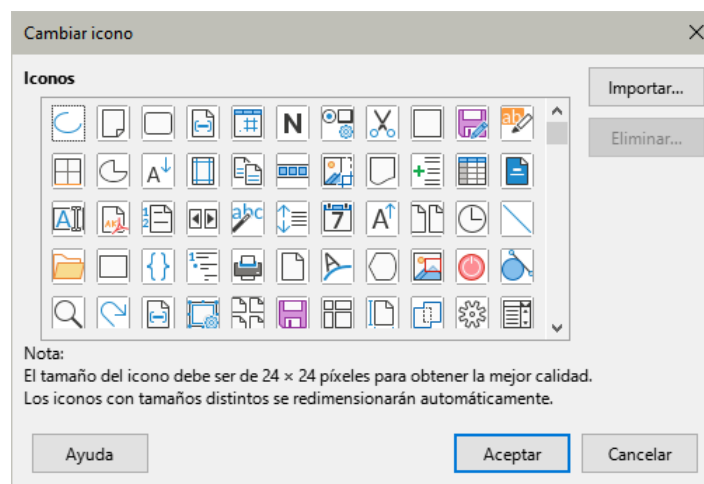
- 1) Elija **Herramientas > Personalizar** en el menú.
- 2) En la página *Barras de herramientas* del diálogo *Personalizar*, haga clic en el icono junto al cuadro *Destino* y seleccione *Añadir* en la lista para mostrar el diálogo *Nombre*.
- 3) En el diálogo *Nombre*, escriba el nombre de la nueva barra de herramientas y elija en la lista desplegable *Guardar* en dónde guardar esta nueva barra de herramientas: para *Writer* o para un documento específico.

La barra de herramientas nueva ahora aparecerá en la lista de barras de herramientas en el diálogo *Personalizar*. Después de crear una barra de herramientas nueva, debe agregarle algunas órdenes, como se describió anteriormente.

Elegir iconos para las órdenes de las barras de herramientas

Los botones de la barra de herramientas suelen tener iconos, pero no todas las órdenes tienen iconos asociados. Si la orden no tiene un icono, puede asignarle un icono. Para elegir un icono, seleccione la orden en la lista *Órdenes asignadas* y haga clic en *Cambiar icono* en la lista *Modificar*. En el diálogo *Cambiar icono* (figura 26), desplácese por los iconos disponibles, seleccione uno y haga clic en *Aceptar* para asignarlo a la orden.

Figura 26: Diálogo *Cambiar icono*



Para usar un icono personalizado, créelo en un programa de diseño gráfico, e impórtelo a LibreOffice haciendo clic en el botón *Importar* en el diálogo *Cambiar icono*. Los iconos personalizados deben tener un tamaño de 24 × 24 píxeles para lograr la mejor calidad y no deben contener más de 256 colores.

Personalizar la interfaz de usuario

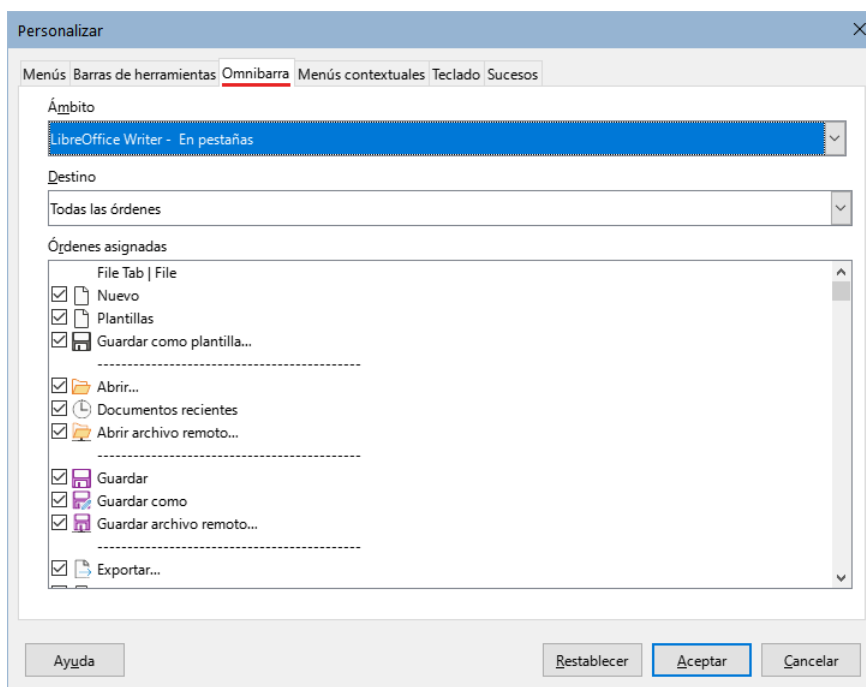
De forma predeterminada, las órdenes de LibreOffice Writer se agrupan en menús desplegables y en barras de herramientas llenas de iconos: la interfaz de usuario estándar descrita en el «Capítulo 1, Introducción a Writer». Además, Writer proporciona algunas variantes de la interfaz de usuario, mostrando grupos contextuales de órdenes y contenidos. Estas se describen en el «Capítulo 21, Variantes de la interfaz de usuario».

Cuando configura Writer, puede elegir una de estas interfaces de usuario y conmutar entre estas y la interfaz estándar en cualquier momento.

En las tres variantes: *En pestañas*, *En pestañas compacta* y *Agrupada compacta*, el área en la parte superior del espacio de trabajo se divide en pestañas, donde cada pestaña muestra un conjunto de iconos agrupados por contexto. El contexto puede cambiar según el objeto seleccionado en el documento, por ejemplo, una tabla o una imagen.

Una vez seleccionada una de estas variantes (mediante **Ver > Interfaz de usuario**), puede usar las casillas de verificación en la página *Omnibarra* del diálogo *Personalizar* (figura 27) para mostrar y ocultar las opciones individuales en las distintas pestañas que se proporcionan en la interfaz de usuario *En pestañas*.

Figura 27: Página Omnibarra (diálogo Personalizar)



Utilice el botón *Restablecer* para restablecer la configuración seleccionada a los valores predeterminados.

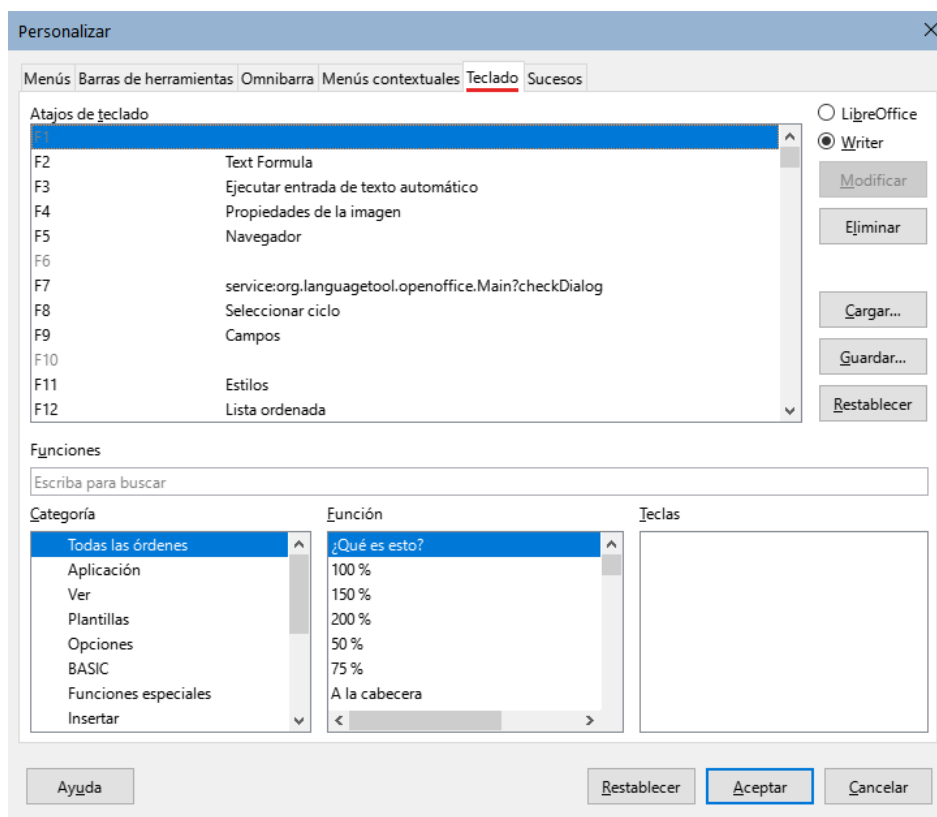
Asignar atajos de teclado

Además de los atajos de teclado predeterminados del programa, puede definir otros. Puede asignar atajos a funciones estándar de LibreOffice o a sus propias macros y guardarlos para

usar estos atajos con Writer o con la suite completa de LibreOffice.

Para adaptar los atajos de teclado a sus necesidades, use la página *Teclado* del diálogo *Personalizar* (figura 28).

Figura 28: Página Teclado (diálogo Personalizar)



- 1) Elija si desea que la asignación de *Atajos de teclado* esté disponible para todos los componentes de LibreOffice o solamente para Writer.
- 2) Seleccione el atajo de teclado deseado en la lista *Atajos de teclado*, en la parte superior de la página.
- 3) En las listas *Categoría* y *Función*, seleccione la función que quiere asociar,.
- 4) Haga clic en el botón *Modificar*. La selección ahora aparece en la lista *Teclas*, en la parte inferior derecha.
- 5) Haga clic en *Aceptar* para confirmar el cambio.

Repita según sea necesario.P

Nota

Los atajos de teclado que aparecen en gris en la lista del diálogo *Personalizar*, como *F1* o *F10*, están reservados y no se pueden reasignar.

Guardar la configuración en un archivo

Los cambios en los atajos de teclado se pueden guardar en un archivo de configuración del teclado, de modo que puede crear y aplicar diferentes configuraciones según sea necesario.

Para guardar los atajos de teclado en un archivo:

- 1) Después de asignar los atajos de teclado, haga clic en el botón *Guardar* en la derecha del diálogo *Personalizar* (figura 28).

- 2) En el diálogo *Guardar la configuración del teclado*, escriba un nombre para el archivo de configuración del teclado en el cuadro *Nombre* o seleccione un archivo existente de la lista. Busque la ubicación donde desea guardar el archivo. La extensión predeterminada para estos archivos es `.cfg`.
- 3) Haga clic en *Guardar*. Si ya existe un archivo con el mismo nombre, aparecerá un diálogo de confirmación de sobrescritura.

Cargar una configuración de atajos de teclado

Para cargar un archivo de configuración de atajos de teclado guardada y reemplazar la configuración existente, haga clic en el botón *Cargar* en la página *Teclado* del diálogo *Personalizar* y, a continuación, seleccione el archivo de configuración en el diálogo *Cargar configuración del teclado*.

Restablecer los atajos de teclado

Para restablecer todos los atajos de teclado a sus valores predeterminados, haga clic en el botón *Restablecer* en el diálogo *Personalizar*. Utilice esta función con cuidado; no se mostrará ningún diálogo de confirmación.

Asignar macros a eventos

En LibreOffice, cuando ocurre algo, decimos que se ha producido un evento. Por ejemplo, se al abrir un documento, pulsar una tecla o mover el puntero. Puede asociar una macro con un evento, de modo que la macro se ejecute cuando se produzca el evento. Un uso común es asignar el evento «Abrir documento», para ejecutar una macro que realice ciertas tareas de configuración para el documento.

Para asociar una macro con un evento, use la página *Eventos* del diálogo *Personalizar*. Para más información, vea el «Capítulo 13, Inicio con macros» de la *Guía de iniciación*.

Añadir extensiones

Las extensión son módulos que puede instalar en LibreOffice para añadir otras funcionalidades o recursos: conjuntos de plantillas, diccionarios ortográficos, galerías de imágenes prediseñadas, macros y bibliotecas de diálogos que están empaquetados en el formato de extensión `.ext`. Las extensiones pueden agregar nuevos menús, submenús órdenes a las barras de herramientas o nuevas barras de herramientas.

Las extensiones también pueden tener su propia configuración, disponible desde el *Gestor de extensiones*, su propia barra de herramientas e incluso en páginas añadidas a los diálogos de configuración de LibreOffice

Con la instalación del programa vienen vienen incluidas varias extensiones. Estas sólo se pueden eliminar cambiando las opciones de instalación. Otras se pueden descargar desde varios sitios web. El repositorio oficial de extensiones se encuentra en <http://extensions.libreoffice.org/>. Estas extensiones son gratuitas.

Algunas extensiones de otras fuentes son gratuitas, otras están disponibles previo pago. Verifique las descripciones para ver qué licencias y tarifas se aplican a las que le interesen.

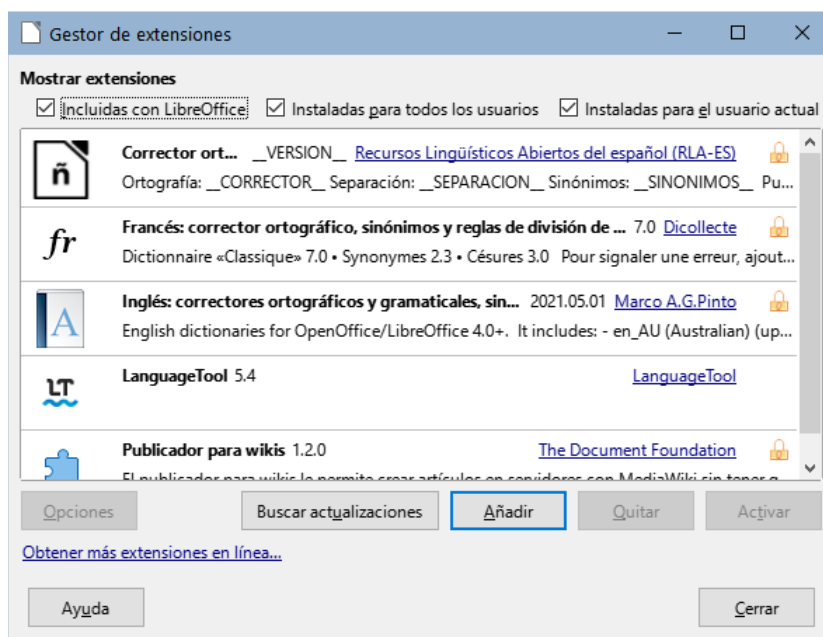
Instalar extensiones

Para instalar una extensión que aparece en el repositorio, siga estos pasos:

- 1) Seleccione **Herramientas > Gestor de extensiones** en el menú.

- 2) En el diálogo *Gestor de extensiones* (figura 29), haga clic en *Obtener más extensiones en línea*.

Figura 29: Gestor de extensiones



- 3) Se abre una ventana del navegador. Busque y seleccione la extensión que desea instalar y descárguela a su equipo.
- 4) Después de descargar y guardar la extensión, regrese al diálogo *Gestor de extensiones* y haga clic en *Añadir*. Busque y seleccione la extensión que desea instalar y haga clic en *Abrir*. La extensión comienza a instalarse. Es posible que se le solicite que acepte un contrato de licencia.
- 5) Cuando se complete la instalación, la extensión aparecerá en el diálogo *Gestor de extensiones*.

Para instalar una extensión que no aparezca en el repositorio, descargue la extensión y prosiga desde el paso 4.

Actualizar extensiones

Haga clic en el botón *Buscar actualizaciones* en el diálogo *Gestor de extensiones* para buscar actualizaciones para las extensiones.

Desinstalar o deshabilitar extensiones

Para desinstalar (eliminar) una extensión instalada, seleccione la extensión en el diálogo *Gestor de extensiones* y haga clic en el botón *Quitar*.

Para desactivar una extensión sin desinstalarla, seleccione la extensión en el diálogo *Gestor de extensiones* y haga clic en el botón *Desactivar*, (el texto del botón cambia a *Activar*).

Añadir tipos de letra

LibreOffice es compatible con tipos de letra en formato PostScript (.pfb), TrueType (.ttf) y OpenType (.otf). Existen otros formatos de tipos de letra y pueden ser compatibles con su sistema operativo, pero estos formatos su calidad puede estar limitada en LibreOffice.

Si tiene privilegios de administrador, puede instalar tipos de letra adicionales a través de su sistema operativo, al reiniciar LibreOffice estarán disponibles para su uso en los componentes de LibreOffice y aparecerán en las listas de tipos de letra de Writer.

Buscar tipos de letra con licencia libre

Además de los tipos de letra privativos, como Adobe, hay disponibles cientos de tipos de letra libres. La mayoría están disponibles sin costo alguno. Muchos son clones o con pocas variaciones de los tipos de letra clásicos, pero algunos son bastante originales. Puede usar, compartir o editar tipos de letra libres en función de su licencia.

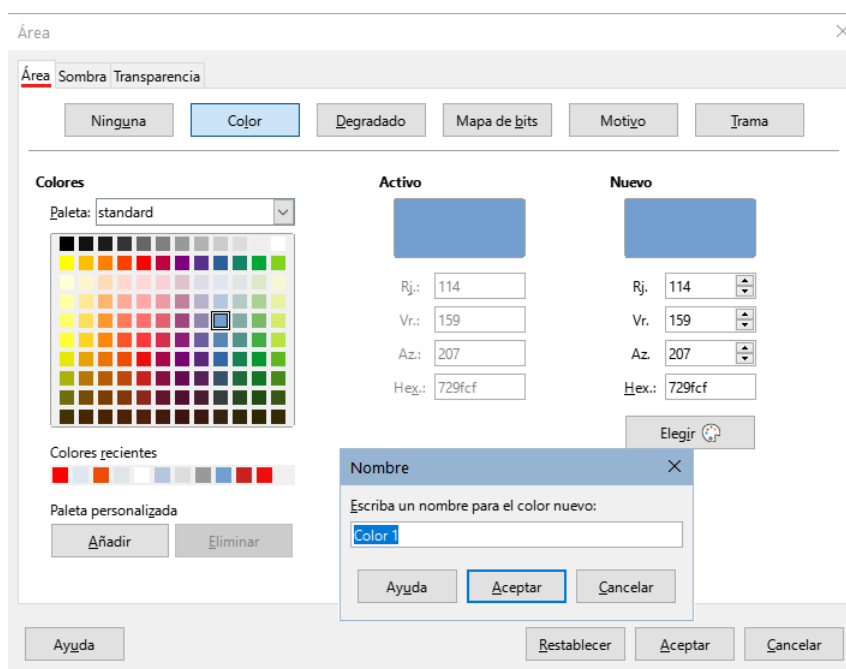
Muchas distribuciones de Linux incluyen algunos tipos de letra libres en sus repositorios de software. Otros lugares donde puedes encontrar tipos de letra libre gratuita incluyen *The League of Moveable Type* (<https://www.theleagueofmoveabletype.com/>), u *Open Font Library* (<http://openfontlibrary.org/>).

Añadir colores personalizados

Para agregar colores personalizados a una paleta de colores, por ejemplo, para que coincidan exactamente con un esquema de color corporativo, siga este procedimiento:

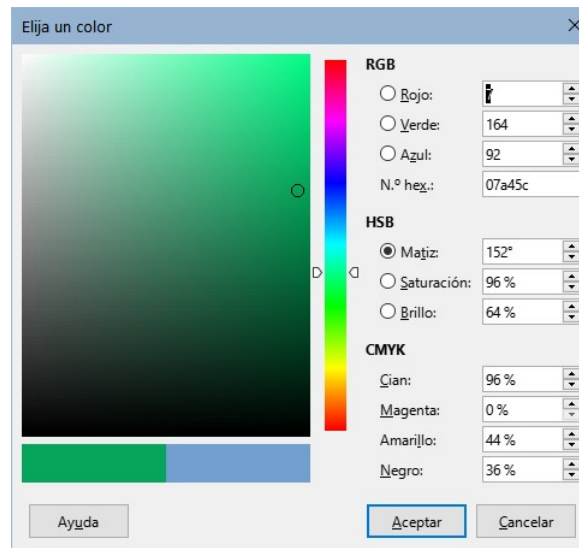
- 1) Inserte cualquier objeto de dibujo, como un cuadrado, en cualquier documento.
- 2) Haga clic con el botón derecho en el objeto y elija *Área* en el menú contextual.
- 3) Diríjase a la página *Color* (figura 30). En *Colores > Paleta*, elija la paleta a la que desea agregar el nuevo color. En *Nuevo*, defina el nuevo color utilizando la notación RGB o Hex utilice en el botón *Elegir* para seleccionar un color del diálogo *Elija un color* (figura 31).

Figura 30: Agregar un color nuevo a una paleta



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

Figura 31: Diálogo Elija un color



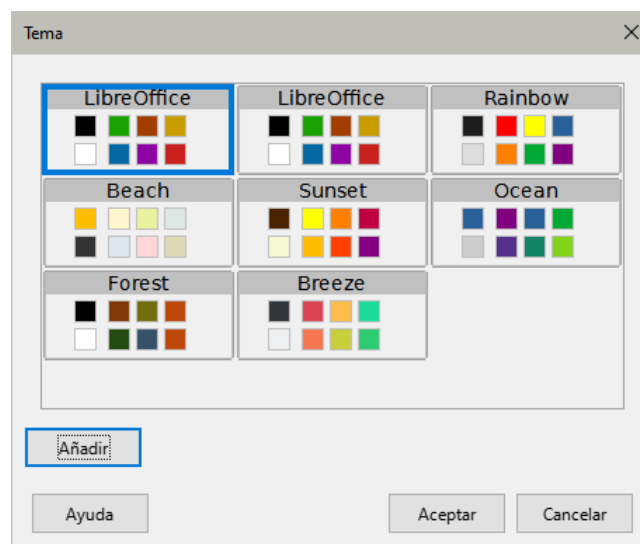
Uso de temas de documentos

Los temas de documentos recopilan varias opciones de formato en un conjunto que se puede aplicar y cambiar con dos clics. Esta característica es principalmente por compatibilidad con Microsoft Office, a través del filtro de importación y exportación. Los colores del tema se implementaron en LibreOffice Writer 7.6; La configuración de tipo de letra y formato está prevista para versiones posteriores.

LibreOffice proporciona varios conjuntos de colores de temas. Para definir su propio conjunto:

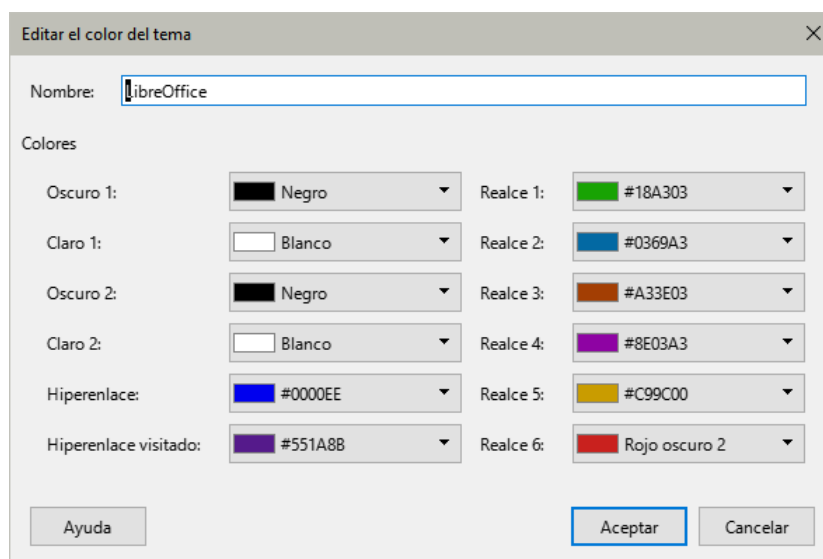
- 1) Elija **Formato > Tema** en el menú. En el diálogo *Tema* (figura 32), seleccione un tema para usarlo como punto de partida y haga clic en Agregar.

Figura 32: Diálogo Tema



- 2) En el diálogo *Editar el color del tema* (figura 33), asigne un nombre al nuevo tema y seleccione colores de cualquier paleta disponible.

Figura 33: Diálogo Elegir el color del tema



3) Haga clic en Aceptar para guardar el nuevo tema, que ahora aparecerá en el diálogo *Tema*.

Consulte el «Capítulo 6, Formato de páginas: avanzado», para instrucciones sobre el uso de temas de documentos.

Nota

Los conjuntos de colores de temas definidos por el usuario se guardan únicamente en el documento; para utilizarlos en otros documentos, es necesario crear una plantilla.

Los temas mejoran la compatibilidad con Microsoft Word. Sin embargo, aún no forman parte de ODF (formato OpenDocument), por lo que deberá guardar el documento en el formato ODF 1.3 extendido (o posterior) para usarlos.