



Guía de Writer 6.0

*Capítulo 1*  
*Introducción a Writer*

## Derechos de autor

---

Este documento tiene derechos de autor © 2020 por el equipo de documentación. Los colaboradores se listan más abajo. Se puede distribuir y modificar bajo los términos de la [GNU General Public License](#) versión 3 o posterior o la [Creative Commons Attribution License](#), versión 4.0 o posterior.

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

## Colaboradores

Este libro está adaptado de versiones anteriores del mismo.

### De esta edición

John A Smith  
Hazel Russman  
Juan Carlos Sanz Cabrero

Jean Hollis Weber  
John M. Długosz

Barbara Duprey  
Ron Faile Jr.

### De ediciones previas

Agnes Belzunce  
Stefan A. Keel  
Joe Sellman  
Jean Hollis Weber

Daniel Carrera  
Peter Kupfer  
Gary Schnabl  
Linda Worthington

Laurent Duperval  
Carol Roberts  
Janet M. Swisher  
Michele Zarri

## Comentarios y sugerencias

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



### Nota

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

---

## Fecha de publicación y versión del programa

Versión en español publicada el 30 de abril de 2020. Basada en la versión 6.0 de LibreOffice.

## Uso de LibreOffice en macOS

---

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

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

## Contenido

---

<b>Derechos de autor</b> .....	<b>2</b>
Colaboradores.....	2
De esta edición.....	2
De ediciones previas.....	2
Comentarios y sugerencias.....	2
Fecha de publicación y versión del programa.....	2
<b>Uso de LibreOffice en macOS</b> .....	<b>2</b>
<b>¿Qué es Writer?</b> .....	<b>6</b>
<b>Partes de la ventana principal de Writer</b> .....	<b>6</b>
Barra de Título.....	6
Barra de Menú.....	6
Barra lateral.....	7
Ventanas de la Barra lateral.....	8
Barras de herramientas.....	10
Mostrar u ocultar barras de herramientas.....	10
Barras de herramientas más utilizadas.....	10
Submenús y paletas de herramientas.....	10
Mover barras de herramientas.....	11
Barras de herramientas flotantes.....	11
Personalizar barras de herramientas.....	12
Reglas.....	13
Barra de estado.....	13
<b>Menús contextuales (clic derecho)</b> .....	<b>16</b>
<b>Diálogos</b> .....	<b>16</b>
<b>Vistas de documentos</b> .....	<b>16</b>
Vista Normal.....	17
Vista Web.....	17
Vista Pantalla Completa.....	17
<b>Comenzar un documento nuevo</b> .....	<b>17</b>
Desde el Centro de Inicio.....	17
Desde el Inicio rápido.....	18
Desde el menú del sistema operativo.....	19
Desde la barra de menú, barra de herramientas o teclado.....	19
Desde una plantilla.....	19
<b>Abrir un documento existente</b> .....	<b>20</b>
<b>Guardar un documento</b> .....	<b>21</b>
Comandos Guardar.....	21
Guardar un archivo nuevo o un archivo previamente guardado.....	21
Guardar en un servidor remoto.....	21
Guardar una copia.....	21
Guardar todo.....	21
Comando Guardar como.....	22
Guardar un documento automáticamente.....	22

Guardar como un documento de Microsoft Word.....	22
Protección de contraseña.....	23
Cambiar o eliminar la contraseña de un documento.....	24
<b>Abrir y guardar archivos en servidores remotos.....</b>	<b>24</b>
<b>Uso del Navegador.....</b>	<b>24</b>
Moverse rápidamente a través de un documento.....	26
Uso de la barra de herramientas de Navegación.....	27
Reorganizar encabezados y texto usando el Navegador.....	28
Configuración de recordatorios.....	28
Elegir modos de arrastre.....	29
<b>Deshacer y rehacer cambios.....</b>	<b>29</b>
<b>Recargar un documento.....</b>	<b>30</b>
<b>Cerrar un documento.....</b>	<b>30</b>
<b>Cerrar LibreOffice.....</b>	<b>30</b>

## ¿Qué es Writer?

---

Writer es el componente de procesador de textos de LibreOffice, una suite de productividad de oficina completamente disponible y de acceso gratuito. Además de las características habituales de un procesador de textos (entrada, edición y formato de texto; corrector ortográfico, sinónimos, separación silábica y autocorrección; buscar y reemplazar; entre otros), Writer proporciona estas características importantes:

- Seguimiento de cambios durante las revisiones (Capítulo 4)
- Métodos de diseño de página, incluidos estilos, marcos, columnas y tablas (Capítulos 5 y 6)
- Exportar a PDF y ePub (Capítulo 7)
- Firmas digitales en documentos (Capítulo 7)
- Plantillas y estilos (Capítulos 8, 9 y 10)
- Herramientas de dibujo incorporadas (Capítulo 11)
- Listas (Capítulo 12)
- Tablas de datos (Capítulo 13)
- Combinación de correspondencia (Capítulo 14)
- Tablas de contenidos e índices automatizados (Capítulo 15)
- Documentos maestros, para agrupar una colección de documentos en un solo documento (Capítulo 16)
- Campos y formularios (Capítulos 17 y 18)
- Integración de bases de datos, incluida una base de datos bibliográfica (Capítulos 14, 15 y 18)
- Incrustar o vincular hojas de cálculo, ecuaciones y otros objetos (Capítulo 19)
- Y muchos más

## Partes de la ventana principal de Writer

---

La ventana principal de Writer se muestra en la Figura Error: no se encontró el origen de la referencia. Sus características se describen en esta sección.

### Barra de Título

La barra de título se encuentra en la parte superior de la ventana del editor. Muestra el nombre del archivo del documento actual. Cuando el documento aún no tiene nombre, el nombre del documento aparecerá como Sin título X, donde X es un número. Los documentos sin título se numeran en el orden en que se crean.

### Barra de Menú

La barra de Menú se encuentra justo debajo de la barra de título en Windows y Linux y en la parte superior de la pantalla en macOS. Cuando selecciona uno de los menús, se despliega un submenú para mostrar más opciones, incluyendo:

- Comandos que causan directamente una acción, como **Cerrar** o **Guardar**, en el menú **Archivo**.
- Comandos que abren diálogos. Estos están indicados por puntos suspensivos (...) seguidos por un comando, como **Buscar** o **Pegado Especial**, en el menú **Editar**.

- Comandos que abren más submenús. Estos se indican mediante una flecha que apunta hacia la derecha después de un comando, como **Barras de herramientas** y **Escala**, en el menú **Ver**. Mover el cursor a uno de estos elementos hace que se abra su submenú.

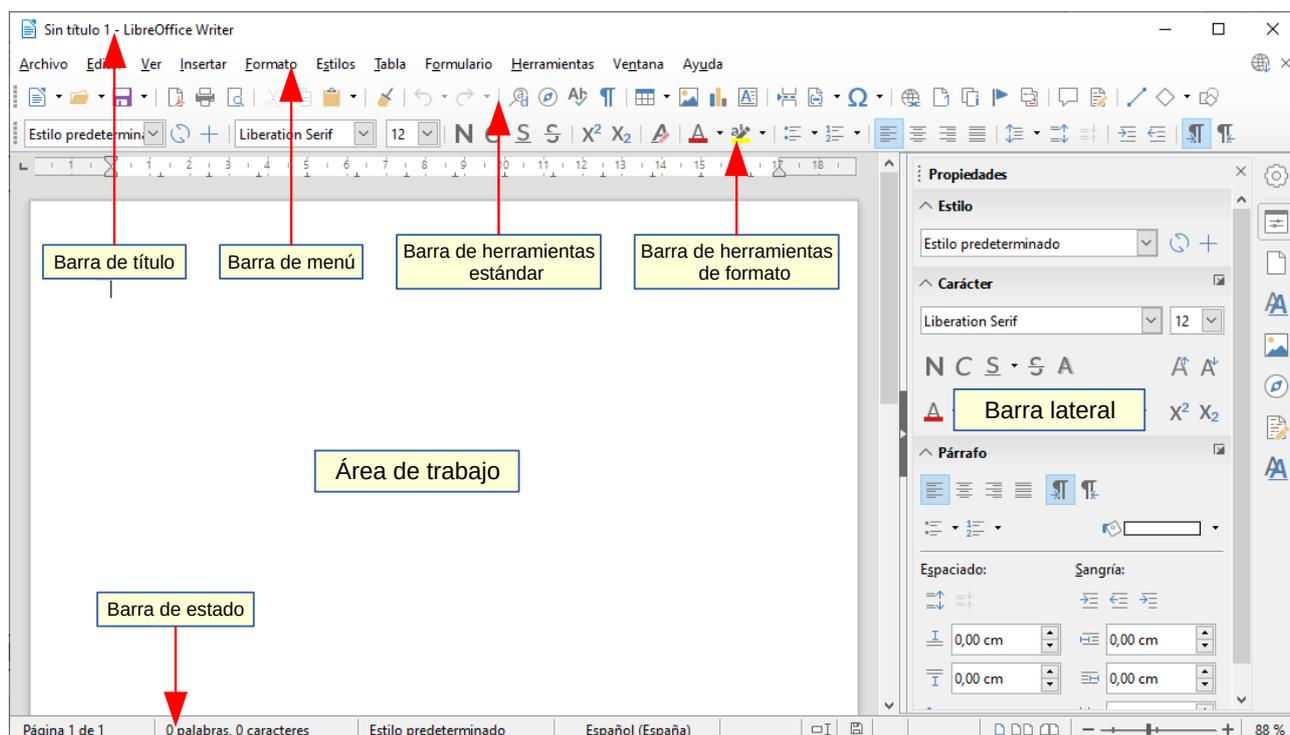


Figura 1: Partes de la ventana principal de Writer

## Barra lateral

La barra lateral normalmente está abierta de forma predeterminada en el lado derecho de la ventana de Writer, como se muestra en la Figura 2. Si es necesario, seleccione **Ver > Barra lateral** de la barra de Menú para visualizarlo. La Barra lateral tiene un botón Ocultar/Mostrar, como se muestra en la Figura 2. Cuando la barra lateral está cerrada, se puede abrir haciendo clic en este icono, que estará en el extremo derecho de la ventana.

La Barra lateral de Writer contiene cinco páginas por defecto: *Propiedades*, *Página*, *Estilos*, *Galería* y *Navegador*. Cada página se puede abrir haciendo clic en su icono correspondiente en la barra de pestañas a la derecha de la barra lateral.

Dos hay disponibles dos páginas adicionales: *Gestionar cambios* y *Diseño*. Por defecto, no están habilitadas. Ver más información en la página Error: no se encontró el origen de la referencia.

Cada página consta de una barra de título y uno o más paneles de contenido. Un panel es como una combinación de barra de herramientas y diálogo. Las barras de herramientas y los paneles de la barra lateral comparten muchas funciones. Por ejemplo, los iconos para hacer que el texto esté en negrita o en cursiva existen tanto en la barra de herramientas de *Formato* en la ventana principal de Writer, como en el panel de *Caracteres* del conjunto de *Propiedades*.

Algunos paneles contiene un botón **Más Opciones**, que abre un diálogo con controles de edición adicionales. Cuando el diálogo está abierto, el documento está bloqueado para otra edición.

Para ajustar el ancho de la Barra lateral, coloque el cursor en su borde izquierdo. Cuando aparezca una flecha de dos puntas, haga clic y arrastre hacia la derecha o hacia la izquierda. Cuando la ventana de *Propiedades* está abierta, no puede hacer que la Barra lateral sea más pequeña que un ancho determinado. Cuando cualquier página está abierta, la Barra lateral se puede contraer al ancho de su Barra de pestañas.

Para desacoplar la Barra lateral y hacerla flotante y para acoplar una Barra lateral flotante, use la lista desplegable en la Configuración de la Barra lateral sobre la Barra de pestañas (vea la Figura 3). En la misma lista, puede elegir qué pestañas incluir en la Barra lateral.

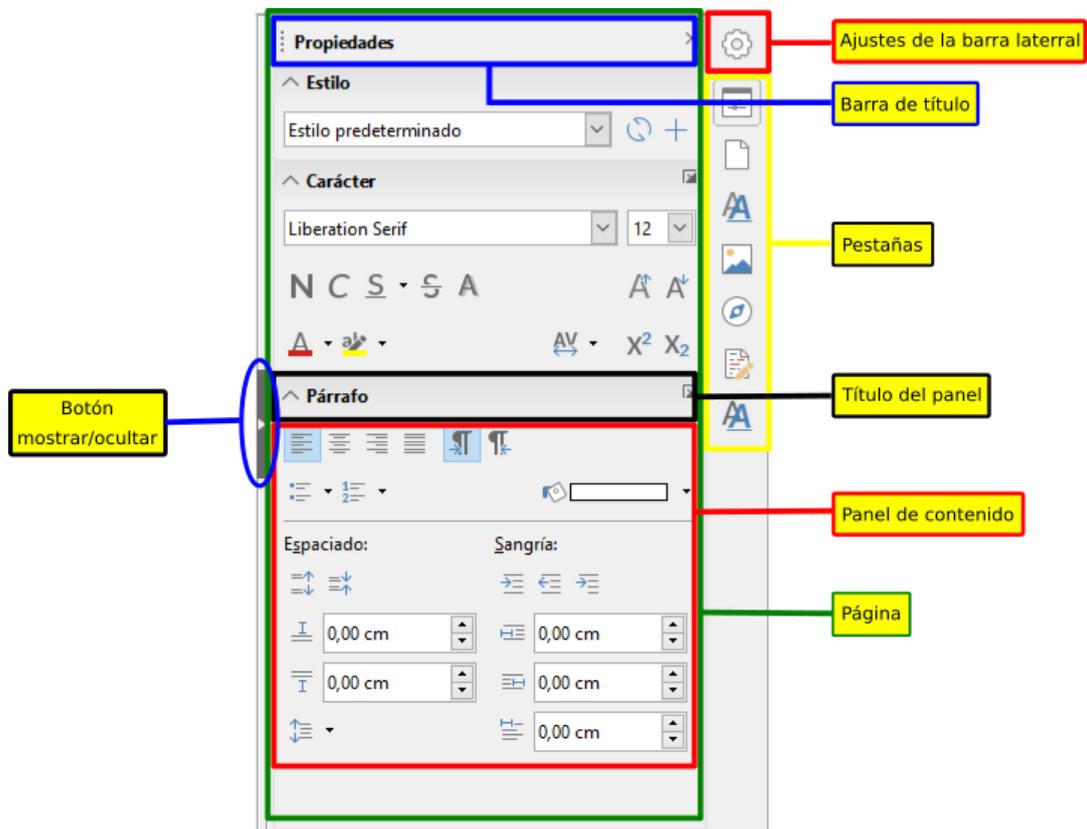


Figura 2: Pestaña propiedades de la ventana lateral

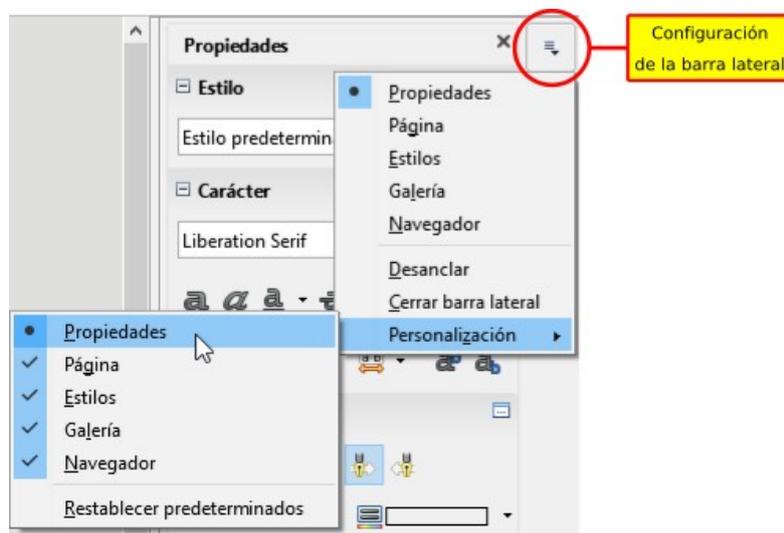


Figura 3: Menú Configuración de la barra lateral

### Ventanas de la Barra lateral

A continuación se describen las ventnas contenidas en la Barra lateral.

**Ventana Propiedades:** Contiene herramientas para formatear directamente el contenido.

Cuando se selecciona el *texto*, aparecen estos paneles:

- *Estilo*: Aplicar, crear o actualizar un estilo de párrafo.
- *Carácter*: Modificar el texto por el tipo, tamaño, color, peso o espaciado de la fuente.
- *Párrafo*: Modificar un párrafo por alineación, listas o viñetas, color de fondo, sangría o espaciado.

Cuando se selecciona un *gráfico*, aparecen estos paneles:

- *Área*: Modificar el modo de relleno y la transparencia del fondo.
- *Imagen*: Modificar el brillo, contraste, modo de color o transparencia del gráfico.
- *Ajuste*: Modificar la posición del gráfico en relación con el texto circundante, donde estas modificaciones están disponibles.
- *Posición y Tamaño*: Modificar anchura, altura, rotación y volteo.

Cuando se selecciona un *objeto de dibujo*, aparecen estos paneles:

- *Área*: Modificar el modo de relleno y la transparencia del fondo.
- *Línea*: Modificar el estilo de línea, ancho, color o flechas.
- *Posición y Tamaño*: Modificar ancho, altura, rotación o volteo.

Cuando se selecciona un *marco*, se abre el panel de ajuste, pero puede aparecer en gris si no está disponible.

**Página** **Página**: Contiene herramientas para formatear directamente la página del texto. Tiene cuatro paneles:

- *Formato*: Modificar el tamaño, ancho, alto orientación y márgenes de la página.
- *Estilos*: Modificar el estilo de la numeración de la página, el fondo, el diseño y el número de columnas.
- *Cabecera*: Activar/desactivar la cabecera y modificar sus márgenes, espaciado y contenido.
- *Pie*: Activar/desactivar el pie y modificar sus márgenes, espaciado y contenido.



## Precaución

Tenga en cuenta que al cambiar las opciones en el grupo de páginas, cambiará el estilo de página en uso, modificando no solo la página actual, sino también todas las páginas que usan el mismo estilo de página en este documento.

**Página Estilos**: Administrar los estilos utilizados en el documento, aplicar los estilos existentes, crear nuevos estilos o modificarlos. Para obtener más información, consulte el Capítulo 8, Introducción a los Estilos y el Capítulo 9, Trabajo con Estilos.

**Página Galería**: Agregar imágenes y diagramas incluidos en los temas de la Galería. La Galería tiene dos secciones: la primera enumera los temas por nombre (Flechas, Fondo, Diagramas, etc.) y la segunda muestra las imágenes en el tema seleccionado. Seleccione el botón **Tema Nuevo** para crear nuevos temas. Para insertar una imagen en un documento o agregar una nueva imagen a la Galería, arrastre y suelte la imagen seleccionada. Para más información, vea el Capítulo 11, Imágenes y gráficos.

**Página Navegador**: Examinar el documento y reorganizar su contenido seleccionando categorías de contenido, como encabezados, tablas, marcos, gráficos, etc. Para más información, vea “Uso del Navegador” en la página 24.

**Página Gestionar Cambios:** Cuando los cambios se han registrado en un documento, puede verlos, aceptarlos o rechazarlos en esta página. Proporciona las mismas funciones que la ventana flotante *Gestionar cambios*. Esta página solo está disponible cuando las *Características experimentales* están habilitadas en **Herramientas > Opciones > LibreOffice > Avanzado**. Para obtener más información sobre la administración de cambios, consulte el Capítulo 2, Trabajo con Textos: Conceptos básicos.

**Página Diseño:** Proporciona acceso rápido a temas de diseño de documentos (fuentes y colores) y ajustes preestablecidos de estilo. Esta página está disponible solo cuando las *Características experimentales* están habilitadas.

## Barras de herramientas

LibreOffice tiene dos tipos de ubicaciones de barras de herramientas: acopladas (fijas en un lugar) o flotantes. Las barras de herramientas acopladas se pueden mover a diferentes ubicaciones (por ejemplo, parte superior, inferior o lateral del área de trabajo) o hacerlas flotar. Las barras de herramientas flotantes se pueden acoplar.

### Mostrar u ocultar barras de herramientas

Para mostrar u ocultar las barras de herramientas, vaya a **Ver > Barras de herramientas** en la barra de Menú, luego haga clic en el nombre de una barra de herramientas en la lista desplegable. Una barra de herramientas activa muestra una marca de verificación junto a su nombre. Tenga en cuenta que las barras de herramientas creadas a partir de las paletas de herramientas no se enumeran en el menú Ver.

Para ocultar una barra de herramientas, vaya a **Ver > Barras de herramientas** en la barra de Menú y anule la selección de la barra de herramientas o haga clic con el botón derecho en un espacio vacío entre los iconos de una barra de herramientas y seleccione **Cerrar barra de herramienta** en el menú contextual.

### Barras de herramientas más utilizadas

En una instalación por defecto de LibreOffice (vea la Figura 1), la barra de herramientas superior, justo debajo de la barra de Menú, se llama barra de herramientas *Estándar*.

La segunda barra de herramientas en la parte superior es la barra de herramientas *Formato*. Es sensible al contexto; es decir, muestra las herramientas relevantes para la posición actual del cursor o el objeto seleccionado. Por ejemplo, cuando el cursor está en el texto, la barra de herramientas *Formato* proporciona herramientas para dar formato al texto. Cuando el cursor está en un gráfico (imagen), las herramientas son para formatear imágenes.

Para liberar más espacio para el documento, puede elegir una alternativa de barra de herramientas única que contenga los comandos más utilizados. Para activarlo, habilitar **Ver > Barra de herramientas > Estándar (modo de barra única)** y además desactive **Ver > Barra de herramientas > Estándar** y **Ver > Barra de herramientas > Formato**.

Otras barras de herramientas están disponibles en **Ver > Barra de herramientas**. Se tratan en capítulos relevantes de este libro.

### Submenús y paletas de herramientas

Los iconos de las barras de herramientas con un pequeño triángulo a su derecha mostrarán *submenús*, *paletas de herramientas* u otros métodos para seleccionar elementos, dependiendo del icono.

Una paleta de herramientas es una colección emergente de herramientas unidas a una sola herramienta en una barra de herramientas. La paleta se puede convertir en una barra de herramientas flotante, como se muestra en la Figura 4. Una vez sacada de la barra de herramientas principal, muestra una barra de título. Las paletas de herramientas pueden ser

flotantes o pueden ser acopladas en un borde de la pantalla o en una de las áreas existentes de las barras de herramientas.

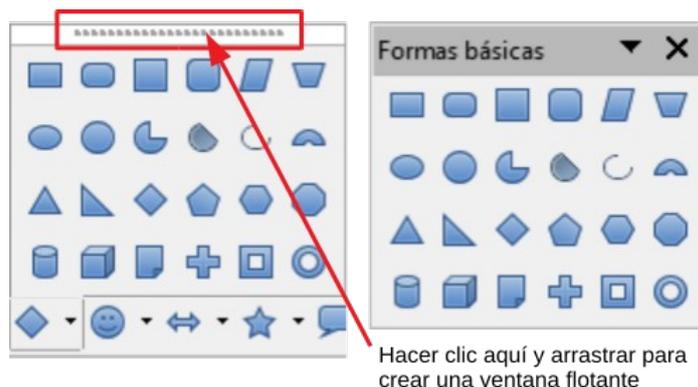


Figura 4: Ejemplo de soltar una paleta de herramientas

### Mover barras de herramientas

Las barras de herramientas acopladas pueden desacoplarse y moverse a una nueva posición acoplada o dejarse como una barra de herramientas flotante.

Para desacoplar una barra de herramientas:

- 1) Mueva el cursor del ratón sobre el asa de la barra de herramientas, que es la barra vertical pequeña a la izquierda de una barra de herramientas acoplada y resaltada en la Figura 5.
- 2) Mantenga presionado el botón izquierdo del ratón y arrastre la barra de herramientas a la nueva ubicación.
- 3) Suelte el botón del ratón.



Figura 5: Asas de las barras de herramientas

Para mover una barra de herramientas flotante, haga clic en su barra de título y arrástrela a una nueva ubicación o acople la barra de herramientas en la parte superior o inferior de la ventana principal.



### Nota

También puede acoplar una barra de herramientas flotante manteniendo presionada la tecla *Ctrl* y haciendo doble clic en la barra de título de la barra de herramientas.

### Barras de herramientas flotantes

Writer incluye varias barras de herramientas, que son flotantes en su configuración predeterminada en respuesta a la posición actual del cursor o selección. Por ejemplo, cuando el cursor está en una tabla, aparece una barra de herramientas *Tabla* y cuando el cursor está en una lista numerada o con viñetas, aparece la barra de herramientas *Numeración y Viñetas*. Puede reposicionar o acoplar estas barras de herramientas como se vio en “Mover barras de herramientas” anteriormente.

## Personalizar barras de herramientas

Puede personalizar las barras de herramientas de varias maneras, incluyendo la elección de los iconos que están visibles y la posición de bloqueo de una barra de herramientas acoplada. También puede agregar iconos y crear nuevas barras de herramientas, como se describe en Capítulo 21, *Personalizar Writer*.

Para posicionar la barra de herramientas:

- Haga clic en **Acoplar Barra de herramientas** para acoplar la barra de herramientas flotante seleccionada. De forma predeterminada, una barra de herramientas se acoplará en la parte superior del área de trabajo. Puede volver a colocar la barra de herramientas en una posición acoplada diferente. Ver “Mover barras de herramientas” en la página 11.
- Haga clic en **Acoplar todas las Barras de herramientas** para acoplar todas las barras de herramientas flotantes.
- Haga clic en **Bloquear Posición de la Barra de herramientas** para bloquear una barra de herramientas acoplada en su posición acoplada. El bloqueo mantiene la posición de la barra de herramientas incluso cuando otras barras de herramientas en la misma barra cambian de ubicación.
- Haga clic en **Cerrar Barra de herramientas** para cerrar la barra de herramientas seleccionada.

Acceda a las opciones de personalización de la barra de herramientas haciendo clic con el botón derecho en un espacio vacío entre los iconos de la barra de herramientas para abrir un menú contextual. Luego elija entre las siguientes opciones:

- Para mostrar u ocultar los iconos definidos para la barra de herramientas seleccionada, haga clic en **Botones visibles** en el menú contextual. Los iconos visibles en una barra de herramientas se indican mediante un contorno alrededor del icono (Figura 6) o por una marca de verificación al lado del ícono, dependiendo de su sistema operativo. Seleccione o deseleccione los iconos para ocultarlos o mostrarlos en la barra de herramientas.
- Haga clic en **Personalizar Barra de herramientas** para abrir el diálogo *Personalizar*. Ver el Capítulo 21, *Personalizar Writer*, para más información.

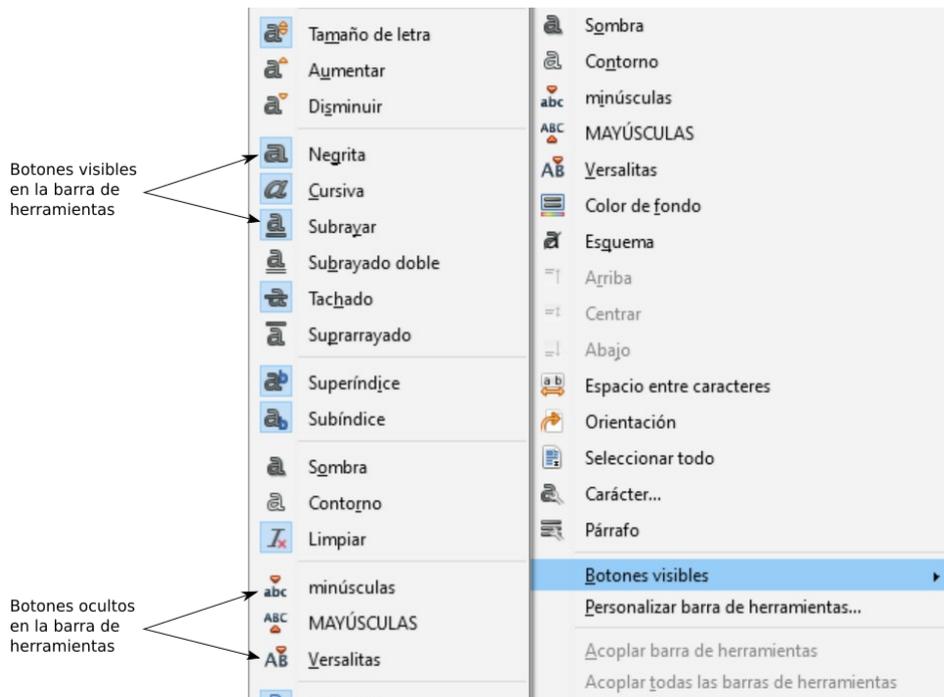


Figura 6: Menú contextual de la Barra de herramientas y selección de iconos visibles de la Barra de herramientas

## Reglas

La regla horizontal en la parte superior del espacio de trabajo es visible por defecto, pero la regla vertical de la izquierda está oculta por defecto. Para habilitar la regla vertical, elija **Ver > Reglas > Regla Vertical** de la barra Men o elija **Herramientas > Opciones > LibreOffice Writer > Ver**. Para mostrar u ocultar rápidamente ambas reglas, use la combinación de teclas **Ctrl+Mayús+R**.



## Consejo

La regla horizontal tiene un botón de comentarios en su extremo derecho; Haga clic aquí para mostrar u ocultar rápidamente cualquier comentario.

## Barra de estado

La barra de estado de Writer se encuentra en la parte inferior del área de trabajo. Proporciona información sobre el documento y formas convenientes de cambiar rápidamente algunas características del documento. Se puede ocultar deseleccionándolo en el menú Ver.



Figura 7: Extremo izquierdo de la Barra de estado

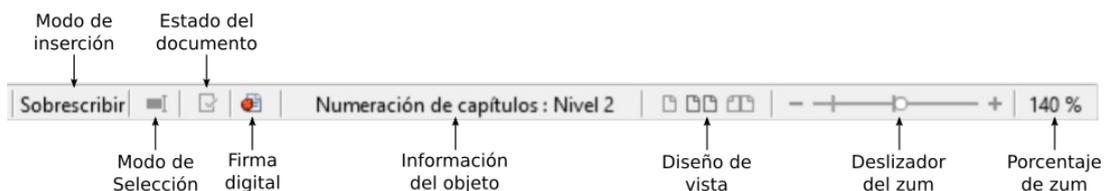


Figura 8: Extremo derecho de la Barra de estado

## Número de página

Muestra el número de secuencia de la página actual, el número total de páginas en el documento y el número de página actual (si es diferente del número de secuencia). Por ejemplo, si la numeración de páginas se reinicia en 1 en la tercera página de un documento de 6 páginas, el número de secuencia es 3, el número total de páginas es 6 y el número de página es 1, como se muestra en la Figura 7.

Si se han definido marcadores en el documento, haga clic con el botón derecho en este campo y aparecerá una lista de marcadores. Haga clic en un marcador para ir a esa ubicación en el documento.

Para saltar a una página específica en el documento, haga clic en este campo. El Navegador se abre (ver "Uso del Navegador" en la página 24). clic en el campo **Número de página** en el Navegador, escriba el número de secuencia de la página requerida y presione *Enter*.

## Recuento de palabras y caracteres

Los recuentos de palabras y caracteres del documento se muestran en la barra de estado y se actualizan a medida que edita. Si se selecciona un texto específico, el recuento de esa selección reemplazará temporalmente el recuento total del documento.

¿Qué hay de nuevo?  
Amarrando el barco

8 palabras, 37 caracteres

¿Qué hay de nuevo?  
Amarrando el barco

3 palabras, 8 caracteres (sel.)

Por defecto, el recuento de caracteres incluye espacios. Para mostrar el recuento de caracteres, excluyendo los espacios, haga doble clic en el recuento de palabras en la barra de estado o elija **Herramientas > Contador de palabras**.

También puede ver el número de palabras y caracteres (y otra información, incluido el número de páginas, tablas y gráficos) en todo el documento en **Archivo > Propiedades > Estadísticas**.

## Estilo de página

Muestra el estilo de página de la página actual. Para cambiar el estilo de la página, haga clic derecho en este campo. Aparece una lista de estilos de página. Haga clic en uno para seleccionar un estilo diferente. Para editar los atributos del estilo de página actual, haga doble clic en este campo. Se abre el cuadro de diálogo Estilo de página.



### Precaución

El cambio del estilo de página aquí puede afectar los estilos de las páginas siguientes, dependiendo de cómo se configuren los estilos de página. Vea los capítulos 8 y 9 para detalles sobre los estilos.

## Idioma del texto

Muestra el idioma y la ubicación utilizados para la ortografía, la separación de palabras y el diccionario de sinónimos. Se basa en la posición del cursor o el texto seleccionado.

Haga clic para abrir un menú donde puede elegir otro idioma para el texto seleccionado o para el párrafo donde se encuentra el cursor. También puede elegir **Ninguno (no revisar la ortografía)** para excluir el texto de una revisión ortográfica o **Restablecer el idioma predeterminado**. Eligiendo **Más...** abre el diálogo *Carácter*. Consulte el Capítulo 2, *Trabajo con texto: conceptos básicos*, para obtener más información.

## Modo Inserción

Esta área está en blanco cuando está en modo *Inserter*. Haga clic para cambiar al modo *Sobrescribir*; haga clic de nuevo para volver al modo *Inserter*. En el modo *Inserter*, cualquier texto después de la posición del cursor se mueve hacia adelante para dejar espacio para el texto que escribe; en el modo *Sobrescribir*, el texto después de la posición del cursor se reemplaza por el texto que escribe. Esta función está deshabilitada cuando se usa el modo **Grabar cambios**.

## Modo Selección

Haga clic para elegir diferentes modos de selección. El icono no cambia, pero cuando mueve el puntero del ratón sobre este campo, una información sobre herramientas indica qué modo está activo.

Cuando hace clic en el campo, un menú contextual muestra las opciones disponibles. Consulte el Capítulo 2, *Trabajo con texto: conceptos básicos*, para obtener más información.

## Estado de cambios del documento

Este icono  muestra cuando el documento no tiene cambios no guardados. Este icono  o uno similar muestra cuando se ha editado y los cambios no se han guardado.

## Firma digital

Si el documento ha sido firmado digitalmente, se muestra un icono aquí; De lo contrario, está en blanco. Haga clic aquí para firmar el documento o para ver el certificado existente. Consulte el Capítulo 8, *Impresión, exportación, correo electrónico*, para obtener más información.

## Sección o información del objeto

Cuando el cursor está en una sección, encabezado o elemento de lista o cuando se selecciona un objeto (como una imagen o tabla), la información sobre ese elemento aparece en este campo. Al hacer doble clic en esta área se abre un diálogo relevante.

<b>Objeto</b>	<b>Información mostrada</b>	<b>Diálogo abierto</b>
Imagen	Tamaño y posición	Imagen
Elemento de lista	Nivel y estilo de lista	Viñetas y Numeración <sup>1</sup>
Título	Nivel de esquema de numeración	Viñetas y Numeración <sup>1</sup>
Tabla	Nombre o número y referencia de celda del cursor	Formato de tabla
Sección	Nombre de la sección	Editar secciones
Otro	(En blanco)	Campos

## Diseño de vista

Haga clic en el icono correspondiente para cambiar entre las vistas de una página, una al lado de la otra y el diseño del libro (consulte la Figura 9). Puede editar el documento en cualquier vista. La configuración del zoom interactúa con el diseño de vista seleccionado y el ancho de la ventana para determinar cuántas páginas son visibles en la ventana del documento.

---

<sup>1</sup> Si se usó un estilo de lista con un elemento de lista o encabezado, no aparece ningún cuadro de diálogo.

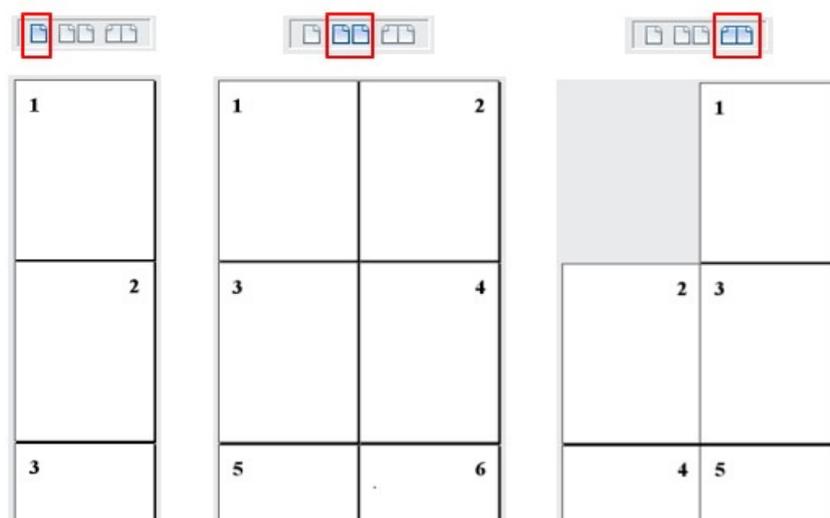


Figura 9: Diseños de vista: individual, páginas múltiples, libro

## Zum

Para cambiar la ampliación de la vista, arrastre el deslizador de zum o haga clic en los signos + y - o haga clic con el botón derecho en el porcentaje de nivel de zum para que aparezca una lista de valores de ampliación entre los que puede elegir. El zum interactúa con el diseño de vista seleccionado para determinar cuántas páginas son visibles en la ventana del documento.



## Menús contextuales (clic derecho)

Los menús contextuales proporcionan un acceso rápido a muchas funciones de menú. Se abren haciendo clic con el botón derecho en un párrafo, gráfico u otro objeto. Cuando se abre un menú contextual, las funciones u opciones disponibles dependerán del objeto que se haya seleccionado. Esta puede ser la forma más fácil de llegar a una función, especialmente si no está seguro de dónde se encuentra la función en los menús o barras de herramientas.

## Diálogos

Un diálogo es un tipo especial de ventana. Su propósito es informarle de algo o solicitarle información o ambas cosas. Proporciona controles para que usted especifique cómo llevar a cabo una acción.

En la mayoría de los casos, puede interactuar solo con el diálogo (no con el documento en sí) mientras el diálogo permanezca abierto. Al cerrar el diálogo (normalmente, haciendo clic en **Aceptar** o un botón similar guarda tus cambios y cierra el diálogo; clic en **Cancelar** cierra el cuadro de diálogo sin guardar ningún cambio), ya puede volver a trabajar con el documento.

Algunos cuadros de diálogo se pueden dejar abiertos mientras trabaja, para que pueda alternar entre el cuadro de diálogo y su documento. Un ejemplo de este tipo es el cuadro de diálogo *Buscar y reemplazar*.

## Vistas de documentos

Writer tiene tres formas de ver y editar un documento: *Normal*, *Web* y *Pantalla completa*. Para cambiar la vista, vaya al menú **Ver** y haga clic en la vista deseada.

También puede elegir **Ver > Escala > Escala** en la barra de Menú para mostrar el cuadro de diálogo *Diseño de vista y escala*, donde puede configurar las mismas opciones que en la barra de estado.

También puede utilizar **Archivo > Previsualización de impresión** para ver el documento, pero esta vista no permite editar. Consulte *Vista previa de las páginas antes de imprimirlas* en el Capítulo 7, *Imprimir, exportar, enviar por correo electrónico*.

## Vista Normal

La vista Normal es la vista predeterminada en Writer. Muestra cómo se verá el documento cuando lo imprima o cree un PDF. En esta vista, puede usar el control deslizante zum y los iconos de *Diseño de vista* en la barra de estado para cambiar la ampliación.

En la vista Normal, puede ocultar o mostrar los encabezados y pies de página y el espacio entre las páginas. Para ocultarlos, elija **Ver > Ocultar espacios en blanco** en la barra de Menú. Aparecerá una marca de verificación junto a la opción. Cuando esta opción está activada, los espacios en blanco, encabezados y pies de página también se ocultan en la vista *Pantalla completa*.

## Vista Web

La vista web muestra cómo se verá el documento en un navegador web; esto es útil cuando crea documentos HTML. En la *Vista web*, solo puede utilizar el control deslizante zum. Los iconos de diseño de vista en la barra de estado están deshabilitados y la mayoría de las opciones en el cuadro de diálogo zum y diseño de vista no están disponibles.

## Vista Pantalla Completa

En esta vista, no se muestran barras de herramientas ni barra lateral; El documento ocupa toda el área disponible, utilizando las configuraciones de zum y diseño previamente seleccionadas. Para salir de la vista de Pantalla completa y volver a la vista *Normal* o *Web*, presione la tecla *Esc* o haga clic en el icono **Pantalla Completa** en la barra de herramientas flotante en la esquina superior izquierda. También puede usar *Ctrl+Mayús+J* para entrar o salir de la vista *Pantalla Completa*.

## Comenzar un documento nuevo

---

Puede iniciar un documento nuevo, en blanco, en Writer de varias maneras. Si ya está abierto un documento en LibreOffice, el nuevo documento se abre en una ventana nueva.

## Desde el Centro de Inicio

Cuando LibreOffice está abierto pero no hay ningún documento abierto, se muestra el *Centro de inicio*. Haga clic en el botón **Crear: Documento de Writer** para crear un nuevo documento de texto o haga clic en el botón **Plantillas** para iniciar un nuevo documento utilizando una plantilla que no sea la plantilla predeterminada.

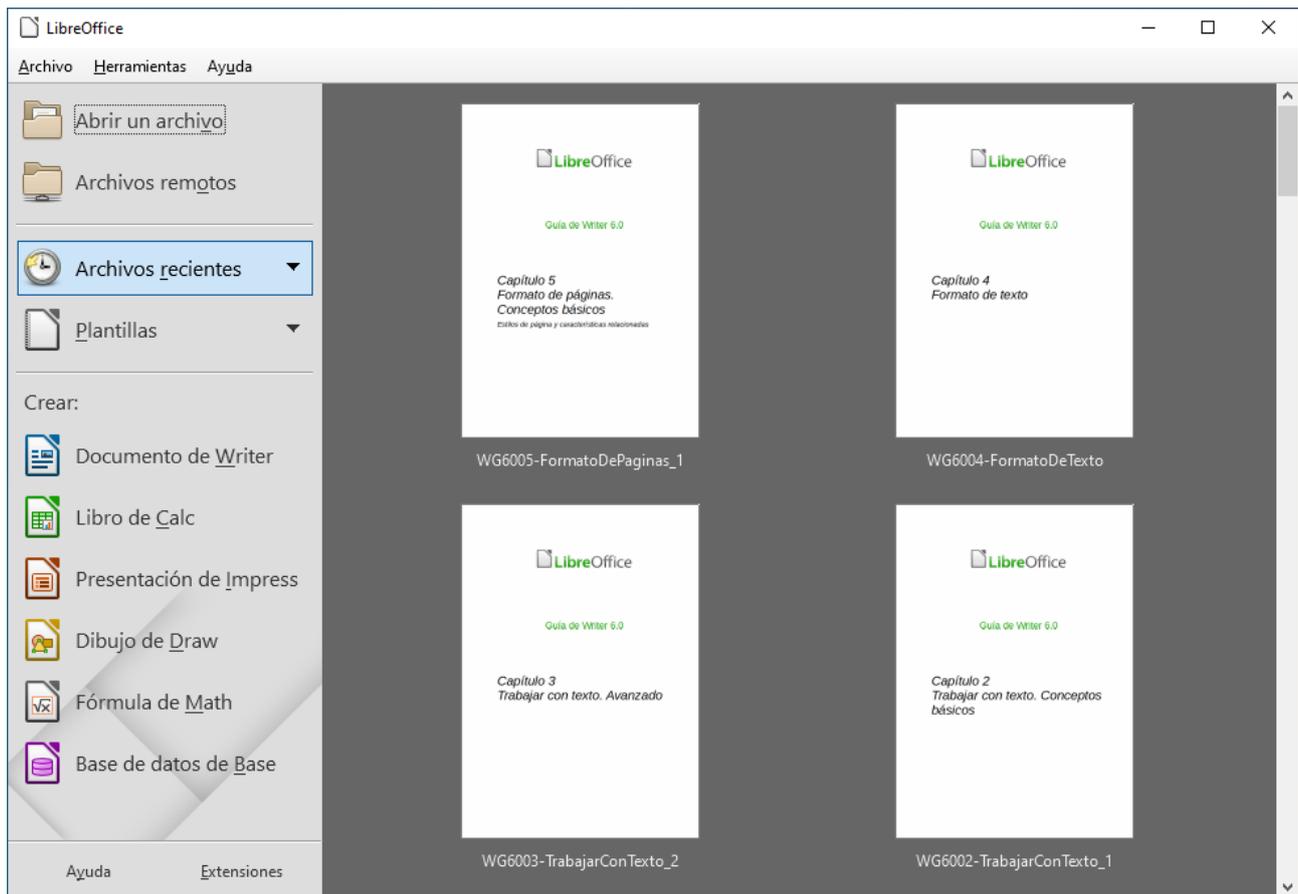


Figura 10: Centro de Inicio de LibreOffice

## Desde el Inicio rápido

Cuando LibreOffice está instalado en ordenadores que ejecutan Windows o Linux, también se puede instalar la función *Inicio rápido*. Los ordenadores que ejecutan macOS no tienen un arranque rápido.

Para usar *Inicio rápido*, haga clic con el botón derecho en su icono en la bandeja del sistema para abrir un menú emergente (Figura 11). Desde aquí, puede abrir un documento existente, crear un nuevo documento o abrir el cuadro de diálogo Plantillas.

La instalación predeterminada de LibreOffice no establece el arranque rápido para que se cargue automáticamente. Para activarlo, vaya a **Herramientas > Opciones > LibreOffice > General** en la barra Menú y seleccione *Cargar LibreOffice durante el inicio del sistema* (si está usando Windows) o *Activar inicio rápido en el área de notificación* (si está usando Linux). Cierre y reinicie LibreOffice para que aparezca *Inicio rápido*.

Puede evitar que aparezca *Inicio rápido* invirtiendo este procedimiento o seleccionando **Desactivar inicio rápido del área de notificación** en el menú emergente. Para cerrar *Inicio rápido* temporalmente, haga clic con el botón derecho en su icono en la bandeja del sistema y seleccione **Salir de Inicio rápido**

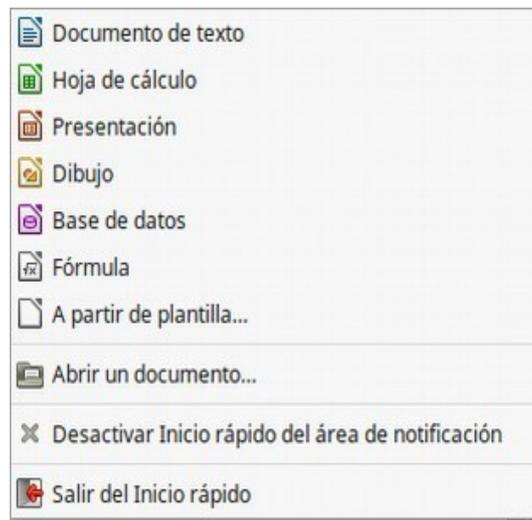


Figura 11: Menú emergente de Inicio rápido

## Desde el menú del sistema operativo

Puede abrir el *Centro de inicio* de LibreOffice o el componente Writer desde el menú del sistema operativo de la misma manera que inicia otros programas. Cuando se instala LibreOffice en su equipo, en la mayoría de los casos se agrega una entrada de menú para cada componente al menú del sistema. En macOS, el icono de LibreOffice estará en la carpeta Aplicaciones. Cuando hace doble clic en este icono, LibreOffice se abre en el *Centro de Inicio* (Figura 10).

## Desde la barra de menú, barra de herramientas o teclado

Cuando LibreOffice está abierto, también puede iniciar un nuevo documento de Writer de una de estas formas.

- Presione las teclas *Ctrl+U*.
- Elija **Archivo > Nuevo > Documento de texto** en la barra Menú.
- Haga clic en el icono **Nuevo** en la barra de herramientas estándar.

## Desde una plantilla

Una plantilla es un conjunto de estilos y configuraciones predefinidos que se utilizan para crear un documento nuevo. Las plantillas permiten la creación fácil de varios documentos con la misma configuración predeterminada. Por ejemplo, todos los capítulos de la *Guía de Writer* se basan en la misma plantilla. Como resultado, todos los capítulos se parecen; tienen los mismos encabezados y pies de página, usan las mismas fuentes y así sucesivamente.

Una instalación nueva de LibreOffice puede contener solo unas pocas plantillas, pero puede crear la suya propia o descargar más desde <http://templates.libreoffice.org/> y otros sitios web. Ver Capítulo 10, *Trabajar con Plantillas*.

Para abrir el cuadro de diálogo *Plantilla*, donde puede elegir la plantilla que desee usar para crear un documento, realice una de las siguientes acciones:

- Presione las teclas *Ctrl+Mayús+N*.
- Elija **Archivo > Plantillas > Gestionar plantillas** en la barra de Menú.
- Elija **Archivo > Nuevo > Plantillas** en la barra de Menú.
- Haga clic en la flecha al lado del icono **Nuevo** en la barra de herramientas Estándar y seleccione **Plantillas** de la lista desplegable.

El ejemplo mostrado en la Figura 12 destaca una plantilla en la carpeta **Documentos > Todas las categorías**. Haga doble clic en la plantilla deseada para crear un nuevo documento basado en esa plantilla. Para obtener más información sobre el cuadro de diálogo Plantillas, consulte el Capítulo 10, *Trabajar con plantillas*.

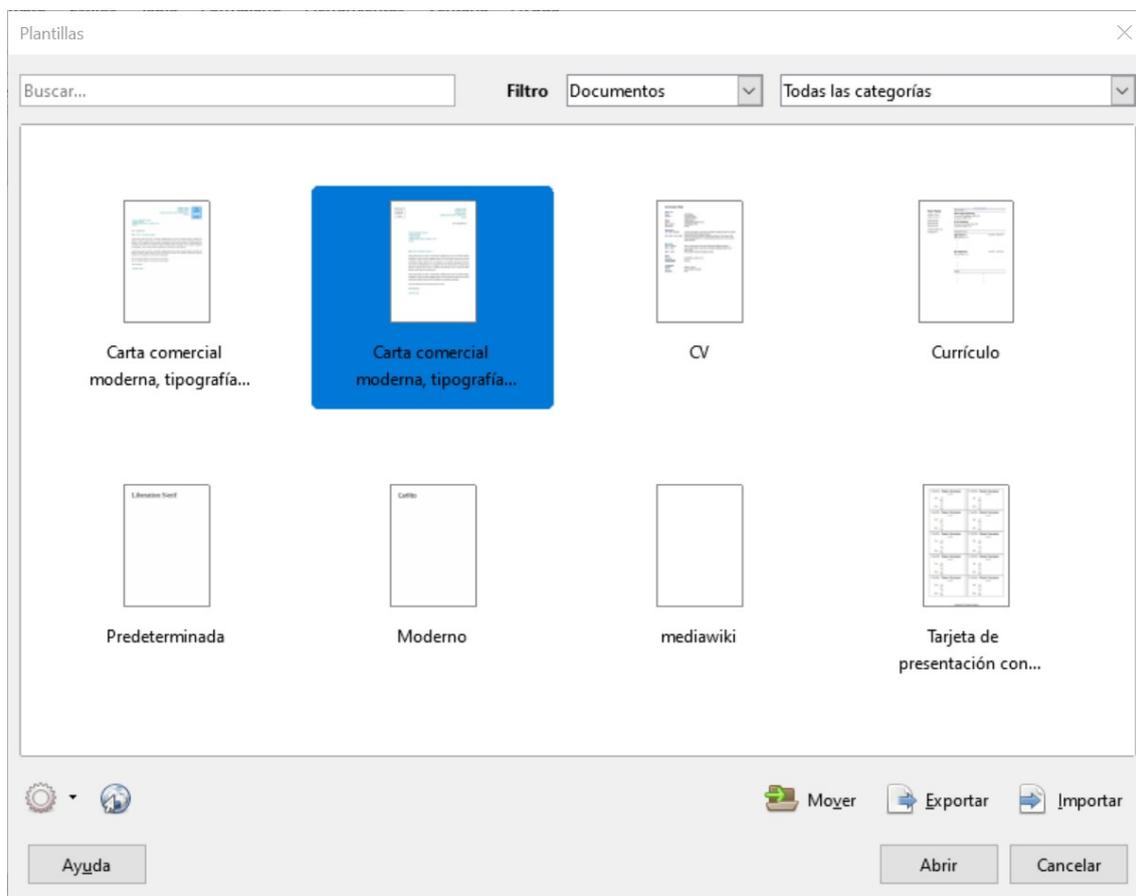


Figura 12: Crear un documento desde una plantilla

## Abrir un documento existente

Puede abrir un documento existente de varias maneras.

Cuando no hay ningún documento abierto:

- Haga clic en **Abrir un archivo** o **Archivos remotos** en el *Centro de Inicio*.
- Elija **Archivo > Abrir** o **Archivo > Abrir archivo remoto** en la barra Menú.
- Presione **Ctrl+O** en el teclado.
- Haga doble clic en una miniatura de los documentos abiertos recientemente que se muestran en el *Centro de inicio*. Puede desplazarse hacia arriba o hacia abajo en el *Centro de inicio* para localizar un documento abierto recientemente.

Si ya hay abierto un documento:

- Haga clic en el icono **Abrir** en la barra de herramientas Estándar y seleccione el documento adicional que se abrirá en el cuadro de diálogo Abrir.
- Haga clic en el triángulo pequeño a la derecha del icono **Abrir** y seleccione en la lista de documentos abiertos recientemente.
- Use **Archivo > Documentos Recientes** para hacer una selección.
- Elija **Abrir Documento** en el Inicio rápido.

Cuando use el cuadro de diálogo Abrir, navegue hasta la carpeta que desea, seleccione el archivo deseado y luego haga clic en **Abrir**. Si ya hay abierto un documento en LibreOffice, el segundo documento se abre en una ventana nueva.

Puede reducir la lista de archivos en el cuadro de diálogo Abrir seleccionando el tipo de archivo que está buscando. Por ejemplo, si elige **Documentos de texto** como tipo de archivo, solo verá los documentos que puede abrir Writer (incluidos .odt, .doc, .txt). Este método abre archivos de Word (.doc y .docx) así como archivos de LibreOffice y otros formatos.

También puede abrir un documento de Writer existente utilizando los mismos métodos que usaría para abrir cualquier documento en su sistema operativo.

Si ha asociado formatos de archivo de Microsoft Office con LibreOffice, también puede abrir estos archivos haciendo doble clic en ellos. Consulte la Ayuda para más información sobre asociaciones de archivos.

## Guardar un documento

---

Puede guardar un documento utilizando los comandos Guardar o el comando Guardar como.

### Comandos Guardar

#### Guardar un archivo nuevo o un archivo previamente guardado

Haga una de las siguientes opciones:

- Presione *Ctrl*+*G*.
- Elija **Archivo > Guardar** en la barra Menú.
- Haga clic en el icono **Guardar** en la barra de herramientas Estándar.

Si el archivo no se ha guardado anteriormente, aparecerá un cuadro de diálogo *Guardar como* después de seleccionar una de las opciones anteriores. Ingrese el nombre del archivo, verifique el tipo de archivo y la ubicación y haga clic en **Guardar**.

Si un archivo guardado anteriormente se guarda con el mismo nombre de archivo, tipo de archivo y ubicación, no se necesita hacer nada más.

#### Guardar en un servidor remoto

Utilícelo si su documento ya está almacenado en un servidor remoto o si desea almacenarlo en un servidor remoto. Escoja **Archivo > Guardar archivo remoto**. Cuando aparezca el cuadro de diálogo *Archivos remotos*, ingrese o verifique el nombre, el tipo y la ubicación, luego haga clic en **Guardar**.

Vea “Abrir y guardar archivos en servidores remotos” en la página 24 para más información.

#### Guardar una copia

Úselo si desea mantener el documento abierto para más edición y también guardar una copia separada de la versión actual.

Elija **Archivo > Guardar una copia**. Cuando aparezca el cuadro de diálogo *Guardar como*, ingrese o verifique el nombre, el tipo y la ubicación, luego haga clic en **Guardar**. La copia no se abre y el archivo original permanece abierto y activo.

#### Guardar todo

Utilícelo para guardar todos los archivos abiertos en la sesión actual.

Elija **Archivos > Guardar todo**. Todos los archivos abiertos se guardarán sin cambios en el nombre, tipo o ubicación.

## Comando Guardar como

Úselo si desea guardar la versión actual como un documento nuevo cambiando el nombre del archivo o el tipo de archivo o guardando el archivo en una ubicación diferente en su ordenador.

Elija **Archivo > Guardar como** o use *Ctrl+Mayús+S* para abrir un cuadro de diálogo **Guardar como**, donde puede cambiar el nombre, el tipo o la ubicación del archivo y hacer clic en **Guardar**.

Si desea conservar el archivo original, primero guarde una copia como se describe arriba.



### Nota

LibreOffice usa el término "exportar" para algunas operaciones de archivo que involucran un cambio de tipo de archivo, como PDF y ePub. Consulte el Capítulo 7, *Imprimir, exportar, enviar correo electrónico*, para obtener más información.

---

## Guardar un documento automáticamente

Puede elegir que Writer guarde su documento automáticamente en un archivo temporal a intervalos regulares. Para configurar el guardado automático de archivos:

- 1) Seleccione **Herramientas > Opciones > Cargar/guardar > General**. (Vea también el Capítulo 20, *Configuración de Writer*.)
- 2) Haga clic en **Guardar datos de recuperación automática cada** y establecer el intervalo de tiempo. El valor predeterminado es de 10 minutos. Ingrese el valor que desea escribiendo o presionando las teclas de flecha hacia arriba o hacia abajo.
- 3) También es posible que desee seleccionar **Crear siempre copia de seguridad**.
- 4) Haga clic en **Aceptar** para guardar los cambios.

## Guardar como un documento de Microsoft Word

Para intercambiar archivos con usuarios de Microsoft Word, puede guardar un documento en un formato como .DOCX.

- 1) Importante: Primero guarde su documento en el formato de archivo utilizado por LibreOffice Writer, .odt. Si no lo hace, cualquier cambio que haya realizado desde la última vez que guardó solo aparecerá en la versión de Microsoft Word del documento.
- 2) A continuación haga clic en **Archivo > Guardar como**.
- 3) En el cuadro de diálogo **Guardar como**, en el menú desplegable **Tipo de archivo** (o **Guardar como tipo**), seleccione el tipo de formato de Word que necesite. También puede optar por cambiar el nombre del archivo.
- 4) Haga clic en **Guardar**.

A partir de este momento, todos los cambios que realice en el documento solo se producirán en el nuevo documento (Microsoft Word). Si desea volver a trabajar con la versión .odt de su documento, debe abrirlo de nuevo.



### Consejo

Para que Writer guarde los documentos de manera predeterminada en el formato de archivo de Microsoft Word, vaya a **Herramientas > Opciones > Cargar/guardar > General**. En la sección denominada *Formato de archivo predeterminado y Configuración de ODF*, en **Tipo de documento**, seleccione **Documento de texto** y luego en **Siempre guardar como**, seleccione su formato de archivo preferido.

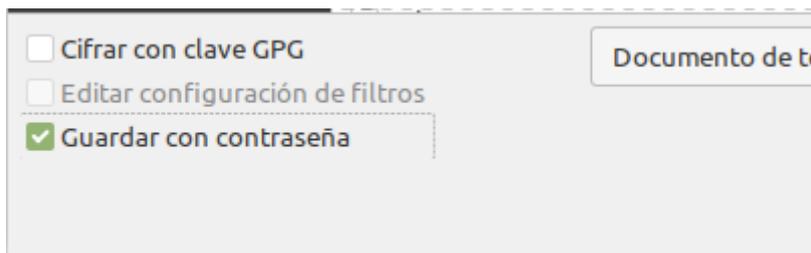
---

## Protección de contraseña

Writer ofrece dos niveles de protección de documentos: protección de lectura (el archivo no se puede ver sin una contraseña) y protección de escritura (el archivo se puede ver en modo de sólo lectura, pero no se puede cambiar sin una contraseña). Por lo tanto, puede hacer que el contenido esté disponible para ser leído por un grupo de personas y para leer y editar por un grupo diferente. Este comportamiento es compatible con la protección de archivos de Microsoft Word.

Para proteger un documento con contraseñas:

- 1) Use **Archivo > Guardar como** al guardar el documento. (También puede usar **Archivo > Guardar** la primera vez que guarde un nuevo documento.)
- 2) En el cuadro de diálogo **Guardar como**, seleccione la opción **Guardar con contraseña** en la esquina inferior izquierda y luego haga clic en **Guardar**.



- 3) Se abrirá el cuadro de diálogo Establecer contraseña. (Figura 13).

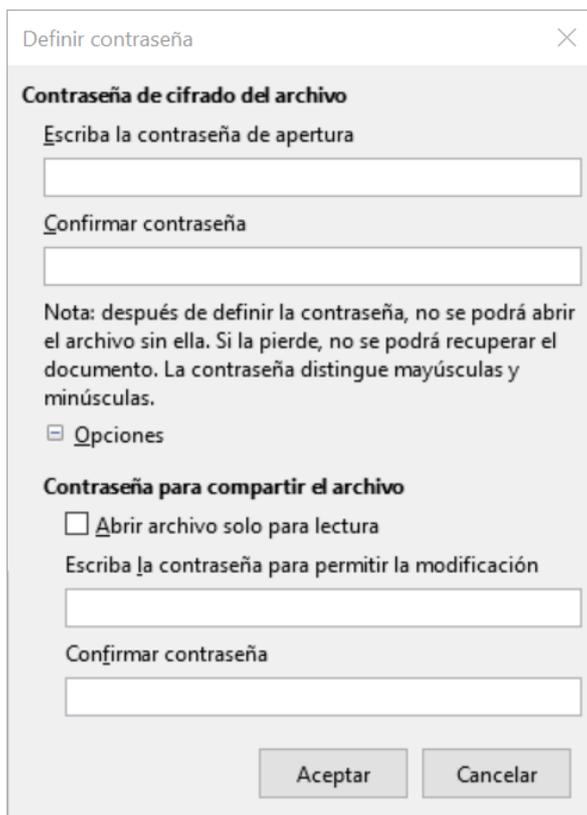


Figura 13: Dos niveles de protección de contraseña

Aquí tienes varias opciones:

- Para proteger el documento en cuanto a lectura, escriba una contraseña en los dos campos en la parte superior del cuadro de diálogo.
- Para proteger el documento contra escritura, haga clic en el botón **Opciones** y

seleccione **Abrir archivo solo para lectura** en la sección *Contraseña para compartir el archivo*.

- Para proteger el documento contra la escritura, pero permitir que las personas seleccionadas lo editen, seleccione **Abrir archivo solo para lectura** y escriba una contraseña en los dos cuadros en la parte inferior del cuadro de diálogo.
- 4) Haga clic en **Aceptar** para guardar el archivo. Si alguno de los pares de contraseñas no coincide, recibirá un mensaje de error. Cierre el cuadro de mensaje para volver al cuadro de diálogo *Definir contraseña* e ingrese la contraseña nuevamente.



## Precaución

LibreOffice usa un mecanismo de encriptación muy fuerte que hace que sea casi imposible recuperar el contenido de un documento si pierde la contraseña.

---

## Cambiar o eliminar la contraseña de un documento

Cuando un documento está protegido por contraseña, puede cambiar o eliminar la contraseña mientras el documento está abierto. Escoja **Archivo > Propiedades > General** y haga clic en el botón **Cambiar contraseña**.

## Abrir y guardar archivos en servidores remotos

---

LibreOffice puede abrir y guardar archivos almacenados en servidores remotos (es decir, no en su equipo o red de área local). Esta función le permite trabajar en un documento en la oficina y seguir teniendo acceso a él desde su casa o desde cualquier otro lugar. El almacenamiento de archivos en un servidor remoto también hace copias de seguridad de los documentos, guardando datos del fallo del equipo o del disco duro. Algunos servidores también pueden registrar entradas y salidas de archivos, controlando así su uso y acceso.

LibreOffice es compatible con muchos servidores de documentos que utilizan protocolos de red conocidos como FTP, WebDav, archivos compartidos de Windows y SSH. También admite servicios populares como Google Drive y Microsoft OneNote, así como servidores comerciales y de código abierto que implementan el estándar OASIS CMIS. Para más información, vea *la Guía de primeros pasos*.

## Uso del Navegador

---

Writer proporciona formas de moverse rápidamente a través de un documento y encontrar elementos específicos mediante el uso de las muchas funciones del *Navegador*, la barra de herramientas de Navegación y los iconos relacionados.

En la instalación predeterminada de LibreOffice, el navegador es parte de la barra lateral. Enumera todos los títulos, tablas, marcos de texto, imágenes, marcadores y otros objetos contenidos en un documento.

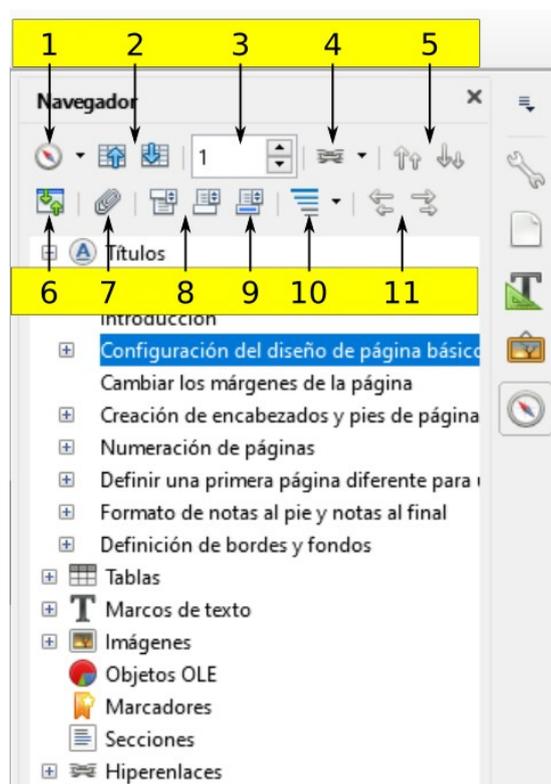


Figura 14: El Navegador en la Barra lateral

Para abrir el Navegador (Figura 14), haga una de las siguientes acciones:

- Haga clic en la pestaña **Navegador** en la barra de pestañas a la derecha de la barra Lateral.
- Haga doble clic en el campo **Número de página** en la barra de Estado.
- Haga clic en el icono del **Navegador** (si está visible) en la barra de herramientas Estándar.
- Presione *F5*.
- Elija **Ver > Navegador** en la barra Menú.

Haga clic en el signo + o triángulo a la izquierda de una categoría o subcategoría para mostrar el contenido.

La tabla 1 resume las funciones de los iconos en la parte superior del Navegador.



### Nota

En un documento maestro, el Navegador tiene diferentes funciones. Ver Capítulo 16, *Documentos Maestros*.

Tabla 1: Función de los iconos en el Navegador.

1	Navegación	Abre la barra de herramientas de Navegación (vea la página 27).
2	Previo, Siguiente	Salta al elemento anterior o siguiente en la categoría seleccionada (página, gráfico, hipervínculo, comentario, etc.). Para seleccionar la categoría de artículos, vea "Uso de la barra de herramientas de Navegación" en la página 27.
3	Número de página	Salta al número de secuencia de la página que se muestra en el cuadro. Escriba el número de página requerido o selecciónelo usando las flechas arriba y abajo.
4	Modo de arrastre	Seleccione Insertar como Hipervínculo, Enlace o Copiar. Vea "Elegir modos de arrastre" en la página 29.
5	Subir/bajar capítulo un nivel	Mover encabezados y texto en el documento. Vea "Reorganizar encabezados y texto usando el Navegador" en la página 28.
6	Vista de navegación de contenido	Cambia entre mostrar todas las categorías y mostrar solo la categoría seleccionada.
7	Insertar marca	Inserta una marca. Vea "Configuración de recordatorios" en la página 28.
8	Cabecera/Pie de página	Salta entre el área de texto y el área de cabecera o pie de página (si la página los tiene).
9	Ancla <--> Texto	Salta entre un ancla de nota al pie y el texto de nota al pie correspondiente.
10	Niveles de título mostrados	Elija el número de niveles de título que se mostrarán.
11	Subir/bajar un nivel	Cambia rápidamente los niveles de título en el documento. Vea "Reorganizar encabezados y texto usando el Navegador" en la página 28.

## Moverse rápidamente a través de un documento

El Navegador proporciona varias formas convenientes de moverse por un documento y encontrar elementos en él:

- Para saltar a una página específica en el documento, escriba su número de secuencia en el cuadro en la parte superior del Navegador y presione *Enter*. El número de secuencia puede ser diferente del número de página si ha reiniciado la numeración en cualquier momento.
- Cuando se abre una categoría para mostrar la lista de elementos en ella, haga doble clic en un elemento para saltar directamente a la ubicación de ese elemento en el documento. Por ejemplo, puede saltar directamente a un encabezado, gráfico o comentario seleccionado utilizando este método.
- Para ver el contenido en una sola categoría, resalte esa categoría y haga clic en el icono **Vista de navegación de contenido**. Haga clic en el icono de nuevo para mostrar todas las categorías. También puede cambiar el número de niveles de encabezado que se muestran al ver los Encabezados.
- Use los iconos **Previo** y **Siguiente** para saltar a otros objetos del tipo seleccionado en la barra de herramientas de Navegación. (Vea la página siguiente para detalles.)



## Nota

Una sección oculta (u otro objeto oculto) en un documento aparece de color gris en el navegador y muestra la palabra "oculto" como información sobre herramientas. Para más información sobre las secciones ocultas, consulte el Capítulo 6, *Formato de páginas: avanzado*.



## Consejo

Los objetos son mucho más fáciles de encontrar si les da nombres de identificación al crearlos. De forma predeterminada, LibreOffice da nombres de objetos como Imagen1, Imagen2, Tabla1, Tabla2, etc. Estos nombres se asignan en el orden en que se agregaron los objetos al documento, que puede no corresponder a la ubicación del objeto en el documento.

Puede cambiar el nombre de los objetos después de insertarlos. Por ejemplo, para cambiar el nombre de una imagen, haga clic con el botón derecho en su nombre en el Navegador, elija Imagen en el menú contextual, luego elija **Cambiar nombre**. La vista salta a la imagen (para mostrar cuál es) y aparece un pequeño cuadro de diálogo. Escriba un nuevo nombre para la imagen y haga clic en **Aceptar** para guardar.

También puede hacer clic con el botón derecho en la imagen y seleccionar **Propiedades**. En el cuadro de diálogo Imagen, vaya a la página *Opciones*, edite el nombre y haga clic en **Aceptar**.

## Uso de la barra de herramientas de Navegación

Para visualizar la barra de herramientas de Navegación (Figura 15), haga clic en el icono de **Navegación** (icono superior izquierda en el Navegador, Figura 14) o el icono **Navegar por** en la barra de herramientas Buscar.

La barra de herramientas de navegación tiene iconos para todos los tipos de objetos mostrados en el Navegador, además de algunos extras (por ejemplo, los resultados de un comando Buscar). Ver Tabla 2.

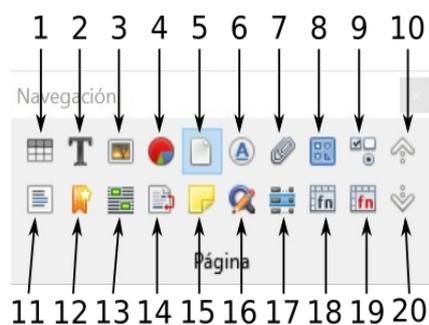


Figura 15: Barra de herramientas Navegación

Tabla 2: Iconos en la barra de herramientas de Navegación

1 Tabla	6 Títulos	11 Sección	16 Repetir búsqueda
2 Cuadro de texto	7 Recordatorio	12 Marcador	17 Entrada del índice
3 Imágenes	8 Dibujo	13 Selección	18 Fórmula de tabla
4 Objeto OLE	9 Control [Formulario]	14 Nota al pie	19 Fórmula de tabla errónea
5 Página	10 [Objeto] anterior	15 Comentario	20 [Objeto] siguiente

Haga clic en un icono para seleccionar esa categoría de objeto (como una imagen). Ahora, los iconos **Anterior** y **Siguiente** (en el navegador mismo, en la barra de herramientas de navegación y en la barra de herramientas Buscar) saltarán a la aparición anterior o siguiente del tipo de objeto seleccionado. Esto es particularmente útil para encontrar elementos como entradas de índice, que pueden ser difíciles de ver en el texto. Los nombres de los iconos Anterior y Siguiente (que se muestran en la información sobre herramientas) cambian para coincidir con la categoría seleccionada; por ejemplo, Siguiente gráfico, Siguiente marcador o Continuar búsqueda hacia adelante.

## Reorganizar encabezados y texto usando el Navegador

Se pueden mover los títulos y su texto asociado a otra ubicación en el documento haciendo lo siguiente:

- 1) Si es necesario, haga clic en el símbolo de expansión (signo + o flecha) a la izquierda de un título para expandir la lista de subtítulos.
- 2) (Opcional) Si tiene varios niveles de subtítulos, puede encontrar más fácilmente los títulos que desea al cambiar la selección de niveles de títulos mostrados para mostrar solo 1 o 2 niveles.
- 3) Haga clic en el título del bloque de texto que desea mover y arrastre el título a una nueva ubicación en el navegador. O bien, haga clic en el encabezado en la lista del navegador y, a continuación, haga clic en el icono **Subir capítulo un nivel** o **Bajar capítulo un nivel**. Todo el texto y las subsecciones debajo del encabezado seleccionado se mueven hacia arriba o hacia abajo en el documento.

Para mover solo el encabezado seleccionado y no el texto asociado con el encabezado, mantenga presionada la tecla *Ctrl* y haga clic en el icono **Subir un nivel** o **Bajar un nivel**.



### Consejo

Los nombres de **Subir capítulo un nivel** y **Bajar capítulo un nivel** pueden ser confusos. Es posible que se describan mejor como subir o bajar (dentro del documento, sin cambiar el nivel de título) para distinguirlos más claramente de **Subir un nivel** y **Bajar un nivel**, que cambian el nivel de título, de Nivel 1 a Nivel 2, por ejemplo.

---

Para cambiar rápidamente el *nivel de esquema* de un encabezado:

- Para cambiar el nivel de esquema de un encabezado y sus subtítulos asociados, seleccione el encabezado en el navegador, luego haga clic en el icono **Subir un nivel** o **Bajar un nivel**. Esta acción no cambia la ubicación de los encabezados, solo sus niveles.
- Para cambiar el nivel de esquema de solo el encabezado seleccionado, pero no sus subtítulos asociados, mantenga presionado *Ctrl* y haga clic en el botón **Subir un nivel** o **Bajar un nivel**.



### Nota

Los usuarios de Microsoft Word notarán la similitud entre esta funcionalidad y la Vista de esquema de Word.

---

## Configuración de recordatorios

Los recordatorios le permiten marcar lugares en su documento a los que desea volver más adelante, por ejemplo, para agregar o corregir información o simplemente marcar dónde terminó la edición. Los posibles usos de los recordatorios están limitados solo por su imaginación.

Para configurar un recordatorio en la ubicación actual del cursor, haga clic en el icono **Insertar marca** en el navegador. Puede configurar hasta 5 recordatorios en un documento; establecer un sexto hace que se elimine el primero.

Los recordatorios no están resaltados de ninguna manera en el documento, ni están listados en el navegador, por lo que no puede ver dónde están, excepto que cuando salta de uno a otro, la ubicación del cursor muestra la ubicación del recordatorio.

Para saltar entre recordatorios, primero seleccione el icono **Recordatorio** en la barra de herramientas de navegación. Luego haga clic en los iconos Anterior y Siguiente. Los recordatorios no se guardan con el documento.

## Elegir modos de arrastre

Puede insertar elementos como otros documentos e imágenes usando los modos de arrastrar y soltar del Navegador. Elija una de las siguientes opciones del menú desplegable del icono de **Modo de arrastre**. Luego, seleccione el elemento y muévelo a donde se debe insertar.

### Insertar como hipervínculo

Crea un hipervínculo a todo el elemento.

### Insertar como enlace

Vincula el elemento copiado al elemento original para que cuando se modifique el elemento original, ese cambio se refleje en el documento actual. Por el contrario, el elemento copiado está protegido y no se puede cambiar directamente en el documento. Tenga en cuenta que no puede crear enlaces para gráficos, objetos OLE, referencias o índices con este método.

### Insertar como copia

Inserta una copia del artículo seleccionado.

## Deshacer y rehacer cambios

Para deshacer el cambio más reciente en un documento, presione *Ctrl+Z*, elija **Editar > Deshacer** en la barra de Menú o haga clic en el icono **Deshacer** en la barra de herramientas Estándar. Para obtener una lista de todos los cambios que se pueden deshacer, haga clic en el pequeño triángulo a la derecha del icono **Deshacer** en la barra de herramientas Estándar. Puede seleccionar varios cambios secuenciales en la lista y deshacerlos al mismo tiempo.

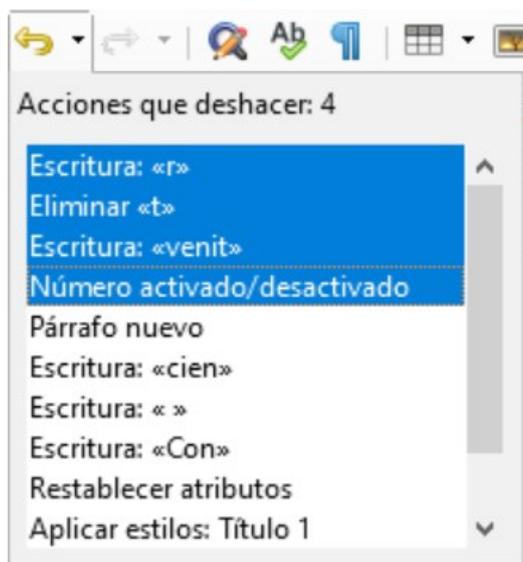


Figura 16: Listado de acciones que se pueden deshacer.

Después de que se hayan deshecho los cambios, se vuelve a activar **Rehacer**. Para rehacer un cambio, seleccione **Editar > Rehacer** o presione *Ctrl+Y* o clic en el icono **Rehacer**  en la barra de herramientas estándar. Al igual que con **Deshacer**, haga clic en el icono de flecha hacia abajo del icono de combinación para obtener una lista de los cambios que se pueden restaurar.

## Recargar un documento

---

Es posible que desee descartar todos los cambios realizados en una sesión de edición desde la última vez que lo guardó. Deshacer cada cambio o recordar dónde tuvieron lugar los cambios puede ser difícil. Si está seguro de que no desea mantener los cambios desde la última vez que se guardó el documento, puede volver a cargarlo.

Para volver a cargar un documento, vaya a **Archivo > Recargar** en la barra de Menú. Un cuadro de diálogo de confirmación le pregunta si desea cancelar todos los cambios; elija **Sí** para devolver el documento a la versión que se guardó por última vez.

## Cerrar un documento

---

Si solo hay un documento abierto y desea cerrar ese documento, vaya a **Archivo > Cerrar** en la barra de Menú o haga clic en la X en la barra de Menú. La X puede estar ubicada en el extremo derecho o izquierdo de la barra de menú.

Si hay más de un documento abierto y desea cerrar uno de ellos, vaya a **Archivo > Cerrar** en la barra de Menú o haga clic en la X en la barra de Menú de la ventana de ese documento. Cuando solo está abierto el último documento, la X en la barra de Menú desaparece.

Si el documento no se ha guardado desde el último cambio, se muestra un cuadro de mensaje. Elija si desea guardar o descartar cambios.

## Cerrar LibreOffice

---

Para cerrar completamente LibreOffice, vaya a **Archivo > Salir** en la barra de Menú en los sistemas operativos Windows y Linux. En un sistema operativo macOS, vaya a **LibreOffice > Salir de LibreOffice** en la barra de Menú.

En Windows y Linux, cuando cierra el último documento con la X en la barra de título de la ventana, LibreOffice se cerrará completamente. MacOS no tiene esta función.

También puede usar un atajo de teclado:

- En Windows y Linux – *Ctrl+Q*
- En macOS – Comando +Q

Si no se ha guardado ningún documento desde el último cambio, se muestra un cuadro de mensaje. Elija si desea guardar o descartar sus cambios.