

### Creación y edición de documentos con LibreOffice Writer

**LibreOffice** es un conjunto de programas ofimáticos (en ocasiones se denomina *suite ofimática* a este conjunto de programas) integrado por diferentes aplicaciones, cada una de ellas con un propósito específico:

- El procesador de textos **Writer**.
- La hoja de cálculo **Calc**.
- El programa de presentaciones **Impress**.
- El programa de dibujo vectorial **Draw**.
- La base de datos **Base**.
- El editor de ecuaciones **Math**.

En la presente unidad didáctica daremos nuestros primeros pasos en el uso del programa **Writer** y nos familiarizaremos con él.

### Objetivos

Tras el estudio de esta unidad didáctica y la realización de las prácticas sugeridas, los usuarios habrán adquirido las siguientes habilidades:

- Iniciar el programa **LibreOffice Writer**.
- Reconocer, activar y desactivar diferentes elementos de la interfaz del programa.
- Crear, abrir y guardar documentos.
- Guardar los documentos de **Writer** en diferentes formatos .
- Utilizar diferentes métodos de navegación y desplazamiento por los documentos.
- Usar técnicas básicas de edición de documentos.

---

### Versión imprimible del contenido

Desde este enlace se puede descargar la versión imprimible de los contenidos

- [\(Ventana nueva\)](#)

---

### Sobre vídeos y capturas de pantalla

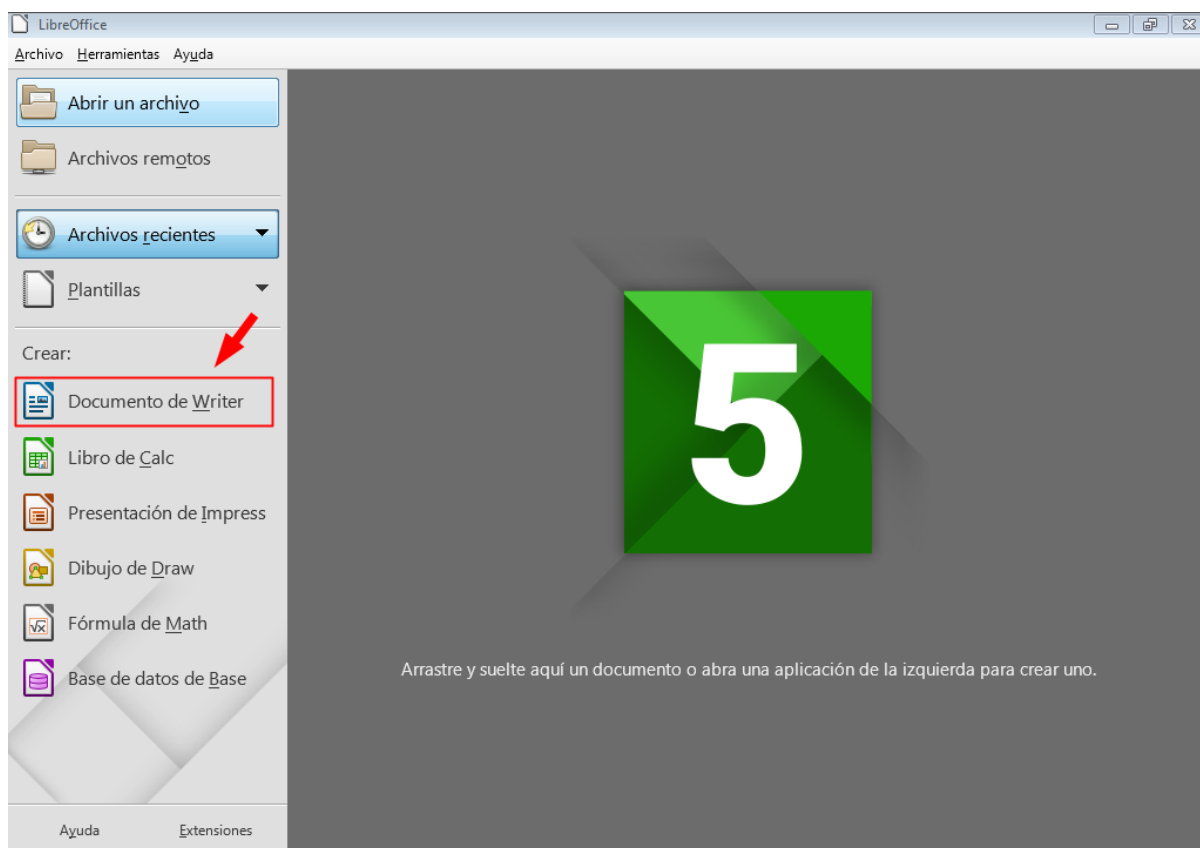
Los vídeos y capturas de pantalla de los contenidos de este curso han sido tomados con la **versión 5.3.4.2** de **LibreOffice** sobre un sistema operativo **Windows 7**. Si tienes instalada otra versión o ejecutas el programa en otra plataforma, puedes observar algunas diferencias. Además las elevadas posibilidades de personalización de la interfaz de usuario, pueden hacer que cambien el tamaño o apariencia de los iconos.

## Entorno de trabajo

Podemos iniciar el programa **LibreOffice** de varias maneras:

- Abriéndolo desde un icono de acceso directo en el escritorio.
- Iniciándolo desde el botón de Windows *inicio* > *Todos los programas* > *LibreOffice* > *LibreOffice Writer*.
- Abriendo un documento desde el explorador de archivos.

En los dos primeros casos se nos mostrará la **Pantalla de inicio** o **Centro de bienvenida**, desde donde podemos crear un nuevo documento de Writer.



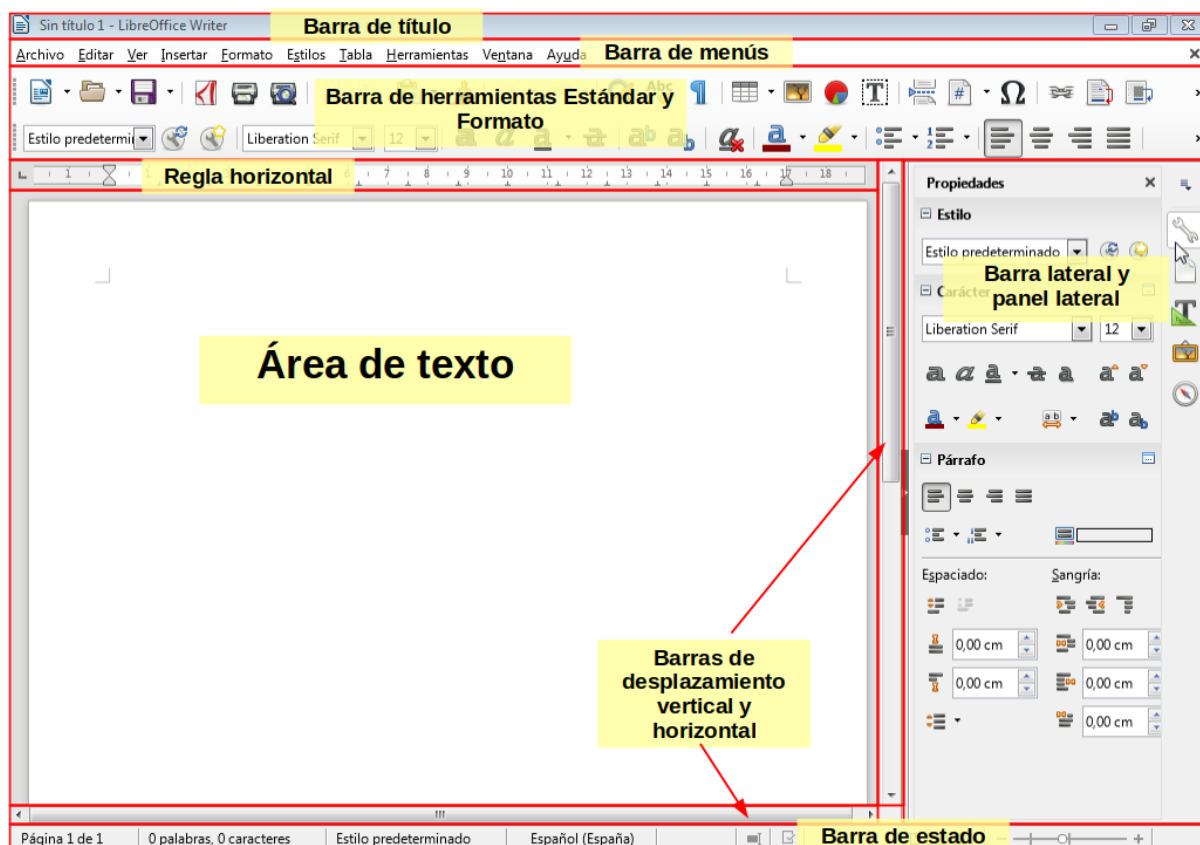
[Pulsa este enlace para ver la imagen a tamaño completo en una nueva pestaña](#)

Nota: pendiente de resolver para que baste con clicar sobre la imagen

Cuando creamos un nuevo documento de Writer, en el entorno de trabajo podremos reconocer diferentes elementos:

- **La barra de título:** muestra el nombre del documento y del programa.
- **La barra de menús:** muestra los diferentes menús desde donde podemos acceder a todos los comandos del procesador de textos.
- **Las barras de herramientas Estándar y Formato:** contienen diferentes comandos para interactuar con el documento; se pueden desactivar o activar otras barras de herramientas desde el menú *Ver > Barras de herramientas*.
- **La regla horizontal:** permite ver el tamaño de los márgenes de la página; también dispone de diferentes botones para configurar la posición de las sangrías de párrafo (distancia desde el texto a los márgenes de la página); se puede activar o desactivar, así como otra regla vertical disponible, desde el menú *Ver > Reglas*.
- **La barra lateral:** al igual que las tradicionales barras de herramientas permite acceder rápidamente a diferentes comandos del procesador. Pulsando sobre los diferentes iconos se muestra un panel con las herramientas correspondientes a cada categoría de iconos.

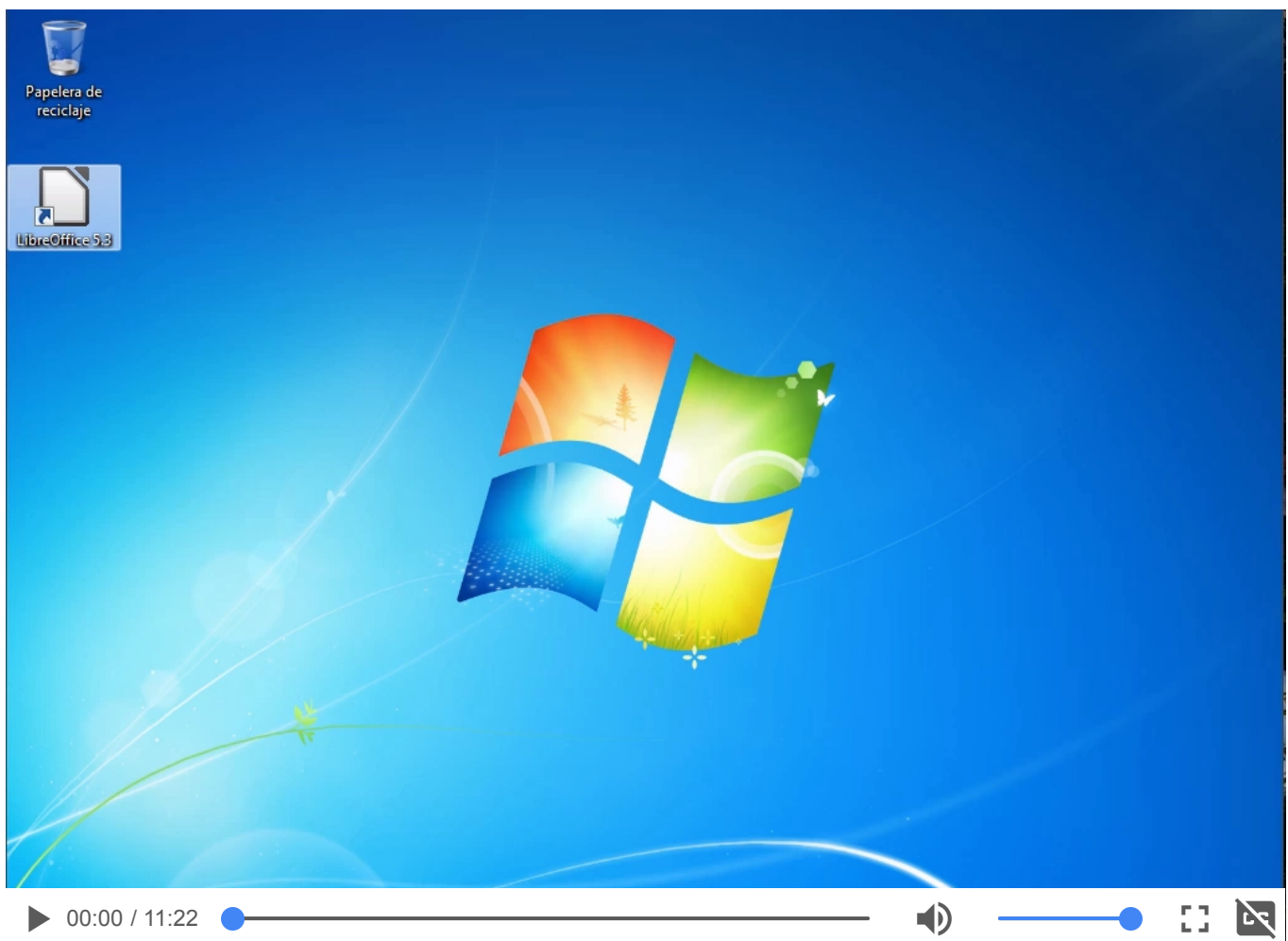
- **El área de texto:** es el área central del documento donde colocaremos el contenido del mismo, escribiéndolo, copiándolo o insertándolo desde algún otro documento o programa.
- **La barra de estado:** ubicada en la parte inferior de la ventana esta barra nos mostrará diferente información relativa al documento.



[Pulsa este enlace para ver la imagen a tamaño completo en una nueva pestaña](#)

Nota: pendiente de resolver para que baste con clicar sobre la imagen

En el siguiente vídeo se muestra una exploración de los citados elementos.

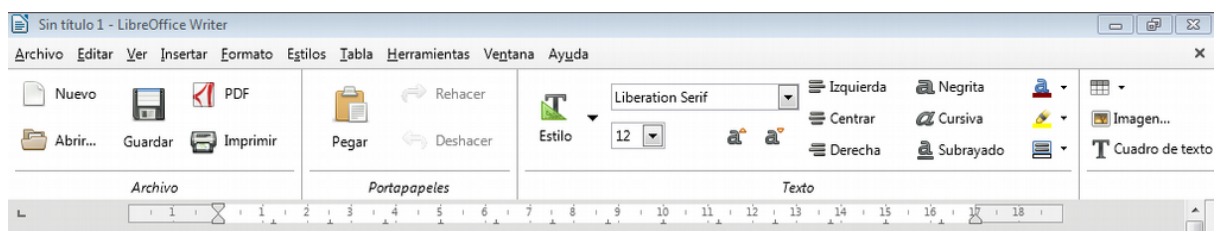


Nota: Subtitulados sólo los tres primeros minutos

## ¡Explora nuevas características!

El programa **LibreOffice** está en constante evolución, adaptándose a las necesidades de los usuarios. Por ejemplo, próximamente se dispondrá de una herramienta similar a la **Cinta de opciones (o Ribbon)** de **Microsoft Office**. Este elemento de la interfaz se denominará **Omnibarra**. Algunas de estas características futuras ya están incluidas en modo de funcionalidades experimentales. Si deseas comprobarlas, puedes activarlas desde el menú *Herramientas > Opciones > LibreOffice > Avanzado*, activando la casilla **Activar características experimentales (podrían provocar inestabilidad)**.

A modo de ejemplo, este es el aspecto de la **Omnibarra**, si tras activar las características experimentales, seleccionamos el menú *Ver > Disposición de interfaz > Omnibarra* y *Ver > Omnibarra > Contextual (grupos)*.



[Pulsa este enlace para ver la imagen a tamaño completo en una nueva pestaña](#)

Nota: pendiente de resolver para que baste con clicar sobre la imagen

## Adaptación del programa a necesidades personales

**LibreOffice** dispone de una cantidad de características configurables que permiten adaptar la apariencia del programa a diferentes necesidades de sus usuarios.

### Cambiar el idioma de la interfaz

Si durante la instalación del programa, se escoge la instalación personalizada se pueden seleccionar diferentes idiomas para la interfaz de usuario.

Para cambiar el idioma de la interfaz, accederemos al menú *Herramientas > Opciones > Configuración de idiomas > Idiomas* y seleccionaremos el idioma deseado. Tras el reinicio del programa la interfaz ya se mostrará en el nuevo idioma.

video cambio idioma

Si en la lista de idiomas no aparece el que deseamos, deberemos modificar la instalación de **LibreOffice**. En **Windows** lo podemos hacer desde las opciones para desinstalar programas del **Panel de control**.

### Cambiar el tamaño de los iconos

En el menú *Herramientas > Opciones > LibreOffice > Ver > Barra de herramientas* podemos cambiar el tamaño de los iconos de las Barras de herramientas, permitiéndonos seleccionar entre Pequeño, Grande o Extragrande. Debemos tener presente que no todos los tamaños están disponibles para todos los estilos de iconos.

video cambio tamaño iconos

### Cambiar el estilo de los iconos

El programa dispone de diferentes estilos de iconos, que se pueden cambiar a voluntad. Se accede desde el menú *Herramientas > Opciones > LibreOffice > Ver > Estilo de iconos*.

video cambio estilo iconos

### Opciones de accesibilidad

Diferentes opciones de accesibilidad se pueden configurar desde el menú *Herramientas > Opciones > LibreOffice > Accesibilidad*.

La opción **Activar herramientas de accesibilidad (se debe reiniciar el programa)** permite usar las herramientas para personas discapacitadas, como lectores externos de la pantalla, dispositivos de reconocimiento de la voz o de Braille. El entorno de ejecución de Java (JRE) debe instalarse en el equipo antes de activar las tecnologías asistivas.

Otras opciones disponibles, están relacionadas con la apariencia del contraste alto. Según cita la ayuda del programa:

#### Opciones para la visualización de contraste elevado

El contraste alto es una configuración del sistema operativo que cambia el esquema de colores para mejorar la legibilidad. Puede configurar cómo quiere que LibreOffice use la configuración de contraste alto del sistema operativo.

Los bordes y las sombras de las celdas siempre aparecen con el color del texto cuando el modo de alto contraste está activo. El color de fondo de la celda se ignora con esta configuración.

#### Detección automática del modo de contraste elevado del sistema operativo

Cambia el modo de LibreOffice a contraste elevado cuando el color de fondo del sistema es muy oscuro.

### Utilizar color de letra automático para la visualización en pantalla

Muestra los tipos de letra en LibreOffice mediante la configuración del color del sistema. Esta opción sólo afecta a la visualización de la pantalla.

### Utilizar los colores del sistema en la vista preliminar

Aplica la configuración de contraste elevado del sistema operativo en la vista previa de las páginas.

## Creación de documentos nuevos y desde plantillas

### Crear documentos nuevos en blanco

Para crear un documento nuevo podemos hacerlo por diferentes vías:

- Desde el **Centro de bienvenida** de **LibreOffice** pulsando sobre el botón **Documento de Writer**, bajo la opción **Crear**.
- Desde el **Centro de bienvenida** de **LibreOffice** pulsando el atajo de teclado **Ctrl+N**.
- Desde el menú *Archivo > Nuevo > Documento de Texto*.
- Desde cualquier documento de **Writer**, pulsando el atajo de teclado **Ctrl+U** (no **Ctrl+N** como indica erróneamente el menú)
- Desde cualquier documento de **Writer**, seleccionando **Documento de texto** en el desplegable del botón **Nuevo** de la barra de herramientas **Estándar**.

Pantallazo error-atajo-teclado

vídeo abriendo un documento nuevo

### Crear documentos a partir de una plantilla

Una **plantilla** es un documento base que permite crear nuevos documentos basados en el mismo. Usualmente, en términos coloquiales, nos referimos como plantilla a cualquier documento que nos sirve para personalizarlo, guardarlo con otro nombre y crear una copia modificada del documento original. Pero eso no es una plantilla, sino un documento corriente que podría ser modificado inadvertidamente, como nos puede haber ocurrido con cierta frecuencia.

Una plantilla tiene unas características especiales que impiden que el documento base se pueda modificar por error:

- Una plantilla tiene una extensión de nombre de archivo específica (**.ott** en el caso de **Writer**).
- Abrir una plantilla desde el explorador de archivos no accede a su edición, sino que se crea un nuevo documento basado en la plantilla.

Para crear un documento nuevo basado en una plantilla podemos:

- Hacer doble clic sobre una plantilla en el explorador de archivos.
- Desde el **Centro de bienvenida** de **LibreOffice** seleccionando **Plantillas de Writer** desde el botón **Plantillas**, en cuyo caso se mostrarán las plantillas disponibles para seleccionar la deseada.
- Abrirla desde el menú *Archivo > Nuevo > Plantillas*.
- Abrirla seleccionando **Plantillas** desde el desplegable del icono **Nuevo** de la barra de herramientas **Estándar**.
- En cualquier contexto, pulsando **Ctrl+Mayúsc+N**.

En los últimos tres casos se mostrará el diálogo **Plantillas** que permite administrar las plantillas, crear documentos, importar y exportar plantillas.

pantallazo plantillas

vídeo abriendo una plantilla

## ¡Obtén nuevas plantillas!

**LibreOffice** se instala con algunas plantillas de ejemplo, tanto para **Writer** como para las otras aplicaciones de la *suite*.

Puedes obtener más plantillas para **LibreOffice** descargándolas desde el sitio oficial de **Extensions & Templates**:

<https://extensions.libreoffice.org/templates>

Desde **Writer** puedes acceder directamente al sitio web de extensiones y plantillas. Para ello abre el diálogo **Plantillas** y pulsa el botón **Explorar plantillas en línea** disponible desde diálogo **Plantillas** (esquina inferior izquierda, encima del botón **Ayuda**).

pantallazo

---

## Abrir, editar y guardar documentos

Cuando tenemos abierto un documento podemos editarlo escribiendo directamente sobre él, o insertando texto desde otro documento o programa.

Al escribir directamente en un documento tengamos presentes algunas ideas básicas:

- El salto de línea al llegar al margen derecho se produce automáticamente, tan sólo debemos seguir escribiendo.
- No debemos pulsar la tecla **[Intro]** o **[Return]** hasta finalizar la escritura de un párrafo (el clásico punto y aparte).
- No pulsaremos **[Intro]** para crear separaciones entre párrafos. Los modernos procesadores de texto nos permiten establecer la separación entre párrafos de una manera más elegante y segura.

Después de haber escrito nuestro texto desearemos guardar el documento. Veamos cómo hacerlo.

## Guardar documentos

Cuando estamos editando un documento nuevo, en la barra de título se muestra un nombre temporal del estilo **Sin título 1**, **Sin título 2**, etc.

La primera vez que guardemos el documento, se nos mostrará un diálogo **Guardar como** que nos permitirá establecer:

- La **ubicación** del documento en nuestra jerarquía de archivos.
- El **nombre** del documento.
- El **formato** del documento.

Si seguimos editando el documento, cuando volvamos a guardar el documento, **Writer** lo guardará en silencio, sin preguntar nada, pues ya sabe ubicación, nombre y formato del archivo, limitándose a actualizar la versión guardada en el dispositivo de almacenamiento (disco, memoria USB, etc).

Podemos guardar un documento de diferentes maneras:

Desde el menú *Archivo > Guardar*.

Con el atajo de teclado **Ctrl+G**.

Desde el botón **Guardar** de la barra de herramientas **Estándar**.

Se nos mostrará el cuadro de diálogo **Guardar como** donde especificaremos:

- El lugar donde guardar el documento. Por omisión es la carpeta **Documentos**, pero el diálogo nos permitirá navegar por el sistema de archivos para especificar otra ubicación.
- El **Nombre** que asignaremos al archivo.
- El **Tipo** de archivo, es decir, el formato en que guardaremos el archivo. De forma predeterminada será como **Documento de texto ODF (.odt)**.

pantallazo guardar como

vídeo de guardar documento

## Cerrar documentos

Si no necesitamos seguir trabajando con un documento podemos cerrarlo por los siguientes métodos:

- Cerrando **Writer**, lo que también cerrará cualquier otro documento que tengamos abierto. Así lo podemos hacer con:
  - El botón de **Cerrar** en forma de aspa de la esquina superior derecha de la ventana.
  - Desde el menú *Archivo > Salir*.
  - Con el atajo de teclado **Ctrl+Q**.
- Cerrando solamente el documento, pero sin cerrar el programa **Writer**:
  - Desde el menú *Archivo > Cerrar*.
  - El botón de Cerrar documento en forma de aspa, en la esquina superior derecha de la ventana, bajo el botón Cerrar de la ventana.

pantallazo botones cerrar

## Abrir documentos guardados

Cuando deseamos abrir un documento previamente guardado, para examinarlo o continuar con su edición, lo podemos hacer de diferentes maneras:

- Si se trata de un documento abierto recientemente:
  - Desde el **Centro de bienvenida** seleccionando la miniatura del mismo.
  - Desde el menú *Archivo > Documentos recientes*.
  - Desde el botón **Abrir** de la barra de herramientas **Estándar**, pulsando sobre el triangulito desplegable.
- Si el archivo no ha sido abierto recientemente:
  - Desde el menú *Archivo > Abrir*.
  - Desde el botón **Abrir** de la barra de herramientas **Estándar**, pulsando sobre el centro del botón.

En estos casos se abrirá el cuadro de diálogo **Abrir** que nos permitirá seleccionar el archivo deseado desde nuestra jerarquía de archivos.

pantallazo abrir

vídeo abrir archivo



## Advertencia

Cuando cerramos un documento, el propio programa **Writer** detectará si ha sufrido modificaciones tras la última vez que se guardó, por lo que nos advertirá mediante un diálogo de confirmación.

pantallazo guardar-archivo-modificado

Pulsaremos **Guardar** si queremos actualizar el archivo guardado y **No guardar** para descartar los cambios. El botón **Cancelar** cerrará el diálogo sin hacer nada más, con lo cual podremos pensar tranquilamente si realmente deseamos actualizar o descartar los últimos cambios.

---

## Guardar documentos en otros formatos

### Métodos de desplazamiento y selección

### Cortar, copiar y pegar

### Buscar y reemplazar

### Practica lo aprendido

## Actividades sugeridas

---

Para practicar los temas vistos en esta unidad didáctica te sugerimos las siguientes prácticas.

1. Abre un nuevo documento de texto con **Writer** y explora sus diferentes elementos:
  - Pulsa sobre algunos menús y observa como se despliegan sus diferentes opciones.
  - Identifica las barras de herramientas **Estándar** y **Formato**. Activa y desactiva algunas otras barras de herramientas desde el menú *Ver > Barras de herramientas*. En este momento no importa si no conoces su utilidad.
  - Pulsa sobre diferentes iconos de la **Barra lateral** y comprueba como cambian las herramientas que se muestran en el **Panel lateral**.
2. Para familiarizarte con las diferentes maneras de crear un nuevo documento sigue los siguientes pasos:
  - Inicia el programa **LibreOffice** y pulsa sobre **Documento de Writer**.
  - En el nuevo documento, pulsa sobre el botón **Nuevo** de la barra de herramientas **Estándar**.
  - En el nuevo documento creado, selecciona *Archivo > Nuevo > Documento de texto*.
  - Pulsa la combinación de teclas **Ctrl+U**.
  - Como resultado, deberías haber creado cuatro nuevos documentos: **Sin título 1**, **Sin título 2**, **Sin título 3** y **Sin título 4**. Compruébalo, seleccionando uno u otro desde el menú *Ventana*.
  - Cierra el programa desde el menú *Archivo > Salir de LibreOffice* (o pulsando la combinación de teclas **Ctrl+Q**). No es preciso que guardes los documentos al salir del programa,
3. Para practicar el guardado de documentos, realiza las siguientes tareas:
  - Crea un nuevo documento de **Writer** e introduce cualquier texto.
  - Guarda el documento con el nombre **Primeras prácticas**.
  - Modifica o añade más contenidos al documento.
  - Guarda el documento.
  - Vuélvelo a guardar, pero esta vez en otra ubicación de tu ordenador mediante el menú *Archivo > Guardar como*.
  - Guárdalo de nuevo en la ubicación original, pero cambiando su nombre a **Más prácticas**.

## Test de evaluación

Seguidamente, pon a prueba los conceptos que has asimilado sobre esta unidad didáctica respondiendo al cuestionario que se muestra a continuación. Sólo hay una respuesta correcta para cada pregunta.

### Cuestionario

---

¿Qué tipo de aplicación tiene el programa **Writer** principalmente?

- ☐ Efectuar cálculos y trazar gráficos.
- ☐ Crear cartas, memorias, proyectos y otros documentos de texto.
- ☐ Ordenar y filtrar grandes listas de datos.
- ☐ Preparar presentaciones con diapositivas.

¿Cuál es la extensión del nombre de archivo predeterminada para los archivos creados con **Writer**?

- ☐ .doc
- ☐ .xls
- ☐ .odt
- ☐ .docx

En relación con las barras de herramientas ¿cuál de las siguientes afirmaciones es falsa?

- ☐ Hay muchas barras de herramientas que se pueden activar o desactivar a voluntad.
- ☐ Una barra de herramientas se debe acoplar necesariamente en alguno de los cuatro lados de la ventana.
- ☐ Una barra de herramientas puede quedar flotando sobre el área de trabajo.
- ☐ Las barras de herramientas se pueden personalizar añadiendo o quitando botones.

ENVIAR RESPUESTAS