

INTRODUCCIÓN A LIBREOFFICE

**LIBREOFFICE: 2ª PARTE EXAMEN AUXILIARES ADMINISTRATIVOS
DE LA JUNTA DE ANDALUCÍA**

Versión 2

Índice

1. ¿QUÉ ES LIBREOFFICE?.....	3
1.1. WRITER (PROCESADOR DE TEXTOS).....	3
1.2. CALC (HOJA DE CÁLCULO).....	3
1.3. IMPRESS (PRESENTACIONES).....	3
1.4. DRAW (DIBUJO VECTORIAL).....	3
1.5. BASE (BASE DE DATOS).....	4
1.6. MATH (EDITOR DE FÓRMULAS).....	4
1.7. EXTENSIONES DE ARCHIVOS CREADOS POR LIBREOFFICE.....	4
2. CÓMO INSTALAR EL SOFTWARE.....	4
3. INICIAR LIBREOFFICE.....	7
4. PARTES DE LA VENTANA PRINCIPAL.....	8
4.1. BARRA DE TÍTULO.....	8
4.2. BARRA DE MENÚ.....	8
4.3. BARRAS DE HERRAMIENTAS.....	9
4.3.1. MOSTRAR U OCULTAR BARRAS DE HERRAMIENTAS.....	9
4.3.2. SUBMENÚS Y PALETAS DE HERRAMIENTAS.....	10
4.3.3. MOVER BARRAS DE HERRAMIENTAS.....	10
4.3.4. BARRAS DE HERRAMIENTAS FLOTANTES.....	11
4.3.5. PERSONALIZACIÓN DE BARRAS DE HERRAMIENTAS.....	11
4.4. MENÚ CONTEXTUAL.....	12
4.5. DIÁLOGOS.....	12
4.6. BARRA DE ESTADO.....	13
4.7. BARRA DE AYUDA.....	13
5. CREAR UN NUEVO DOCUMENTO.....	14
6. ABRIR DOCUMENTOS EXISTENTES.....	15
7. GUARDAR DOCUMENTOS.....	16
7.1. COMANDO GUARDAR.....	16
7.2. COMANDO GUARDAR COMO.....	16
8. USO DE LA PROTECCIÓN CON CONTRASEÑA Y CIFRADO OPENPGP.....	17
8.1. PROTECCIÓN CON CONTRASEÑA.....	17
8.1.1. CAMBIO DE CONTRASEÑA.....	18
8.2. CLAVE DE CIFRADO OPENPGP.....	18
9. GUARDAR DOCUMENTOS DE FORMA AUTOMÁTICA.....	19
10. ABRIR Y GUARDAR ARCHIVOS EN SERVIDORES REMOTOS.....	19
11. USO DEL NAVEGADOR.....	21
12. VISUALIZACIÓN DE VISTAS MÚLTIPLES DE UN DOCUMENTO.....	22

13. DESHACER Y REHACER CAMBIOS.....	23
14. RECARGAR UN DOCUMENTO.....	23
15. USAR PROPIEDADES DEL DOCUMENTO.....	24
15.1. GENERAL.....	24
15.2. DESCRIPCIÓN.....	24
15.3. PROPIEDADES PERSONALIZADAS.....	25
15.4. PROPIEDADES DE CMIS.....	25
15.5. SEGURIDAD.....	25
15.6. TIPO DE LETRA.....	25
15.7. ESTADÍSTICAS.....	26
16. CONTENIDOS DEL DOCUMENTO CLASIFICADOS.....	26
17. CERRAR UN DOCUMENTO.....	26
18. CERRAR LIBREOFFICE.....	27
19. RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS CON EL MODO A PRUEBA DE ERRORES.....	27
20. RECUERDA ESTOS ATAJO DE TECLADO.....	29

TEMA DE PRUEBA · CEAPRO

1. ¿QUÉ ES LIBREOFFICE?

LibreOffice es una suite de productividad de oficina de código abierto, con todas las funciones y disponible de forma gratuita, compatible con otras suites de oficina importantes y disponible para varias plataformas. Su **formato de archivo** nativo es **Open Document Format (ODF)** aunque puede abrir y guardar documentos en muchos otros formatos, incluidos los utilizados por varias versiones de Microsoft Office.

LibreOffice incluye los siguientes componentes.

1.1. WRITER (PROCESADOR DE TEXTOS)

Writer es una herramienta rica en funciones para crear cartas, libros, informes, boletines, folletos y otros documentos. Puede insertar gráficos y objetos de otros componentes en documentos de Writer. Writer puede exportar archivos a HTML, XHTML, XML, PDF y EPUB; y puede guardar archivos en muchos formatos. También se puede conectar a su cliente de correo electrónico.

1.2. CALC (HOJA DE CÁLCULO)

Calc tiene todas las funciones avanzadas de análisis, cálculos y toma de decisiones que se esperan de una hoja de cálculo de alta gama. Incluye más de 500 funciones para operaciones financieras, estadísticas y matemáticas, entre otras. El Gestor de escenarios proporciona un análisis de «qué pasaría si». Calc genera gráficos en 2D y 3D, que se pueden integrar en otros documentos de LibreOffice. Calc también puede exportar hojas de cálculo a varios formatos como pueden ser los formatos de valores separados por comas (CSV), Adobe PDF y HTML.

1.3. IMPRESS (PRESENTACIONES)

Impress proporciona todas las herramientas de presentación multimedia comunes, como efectos especiales, animación y herramientas de dibujo. Está integrado con las capacidades gráficas avanzadas de los componentes de LibreOffice Draw y Math. Las presentaciones de diapositivas se pueden mejorar aún más utilizando texto de objetos especiales de Fontwork, así como clips de sonido y vídeo. Impress puede abrir, editar y guardar presentaciones de Microsoft PowerPoint y también puede guardar su trabajo en numerosos formatos gráficos.

1.4. DRAW (DIBUJO VECTORIAL)

Draw es una herramienta de dibujo vectorial que puede producir de todo, desde simples diagramas o diagramas de flujo hasta ilustraciones en 3D. Su función Conectores Inteligentes le permite definir sus propios puntos de conexión. Puede usar Draw para crear dibujos y emplearlos en cualquiera de los componentes de LibreOffice, y puede crear su propia imagen prediseñada para luego agregarla a la Galería. Draw puede importar gráficos de muchos formatos comunes y guardarlos en muchos formatos, incluidos PNG, GIF, JPEG, BMP, TIFF, SVG, HTML y PDF.

1.5. BASE (BASE DE DATOS)

Base proporciona herramientas para el trabajo diario de bases de datos dentro de una interfaz simple. Puede crear y editar formularios, informes, consultas, tablas, vistas y relaciones, por lo que administrar una base de datos relacional es muy similar a otras aplicaciones de bases de datos populares. Base proporciona muchas características nuevas, como la capacidad de analizar y editar relaciones desde una vista de diagrama.

1.6. MATH (EDITOR DE FÓRMULAS)

Math es un editor de fórmulas o ecuaciones. Puede usarlo para crear ecuaciones complejas que incluyen símbolos o caracteres que no están disponibles en conjuntos de fuentes estándar. Si bien se usa más comúnmente para crear fórmulas en otros documentos, como archivos Writer e Impress, Math también puede funcionar como una herramienta independiente. Puede guardar fórmulas en el formato estándar de Lenguaje de marcado matemático (MathML) para incluirlas en páginas web u otros documentos distintos de los de LibreOffice.

1.7. EXTENSIONES DE ARCHIVOS CREADOS POR LIBREOFFICE

	Archivo	Plantillas	
Procesador de Texto Writer	.DOT	.OTT	
Hoja de Cálculo	.ODS	.OTS	
Presentaciones Impress	.ODP	.OTP	
Gestor de Base de Datos	.ODB		
Diagramas y Gráficos Draw	.ODG	.OTG	
Editor de Fórmulas Math	.ODF		

7. COMO INSTALAR EL SOFTWARE

LibreOffice se puede descargar de forma gratuita desde <https://www.libreoffice.es>. Las imágenes que se muestran a continuación han sido tomadas para la descarga e instalación de la versión 7.3.7.2, la secuencia es igual para cualquier versión aunque pueda cambiar el aspecto de la ventana.



En la pantalla mostrada pulsamos sobre **DESCARGAR AHORA** y se mostrará una pantalla en la que siempre dará opción a descargar una versión de entre dos opciones. La primera (la que tiene el número de versión mayor) se trata de una versión Beta que puede presentar errores y que aún se encuentra en revisión y la segunda se trata de la última versión estable.



Nosotros necesitamos descargar la versión 7.3.7.2 que fue la acordada por la comisión de selección para el ejercicio de la O.E.P. C2 Estabilización, la podéis obtener en los siguientes enlaces junto con sus correspondientes paquetes de idiomas:

Windows (64 bits): https://downloadarchive.documentfoundation.org/libreoffice/old/7.3.7.2/win/x86_64/LibreOffice_7.3.7.2_Win_x64.msi

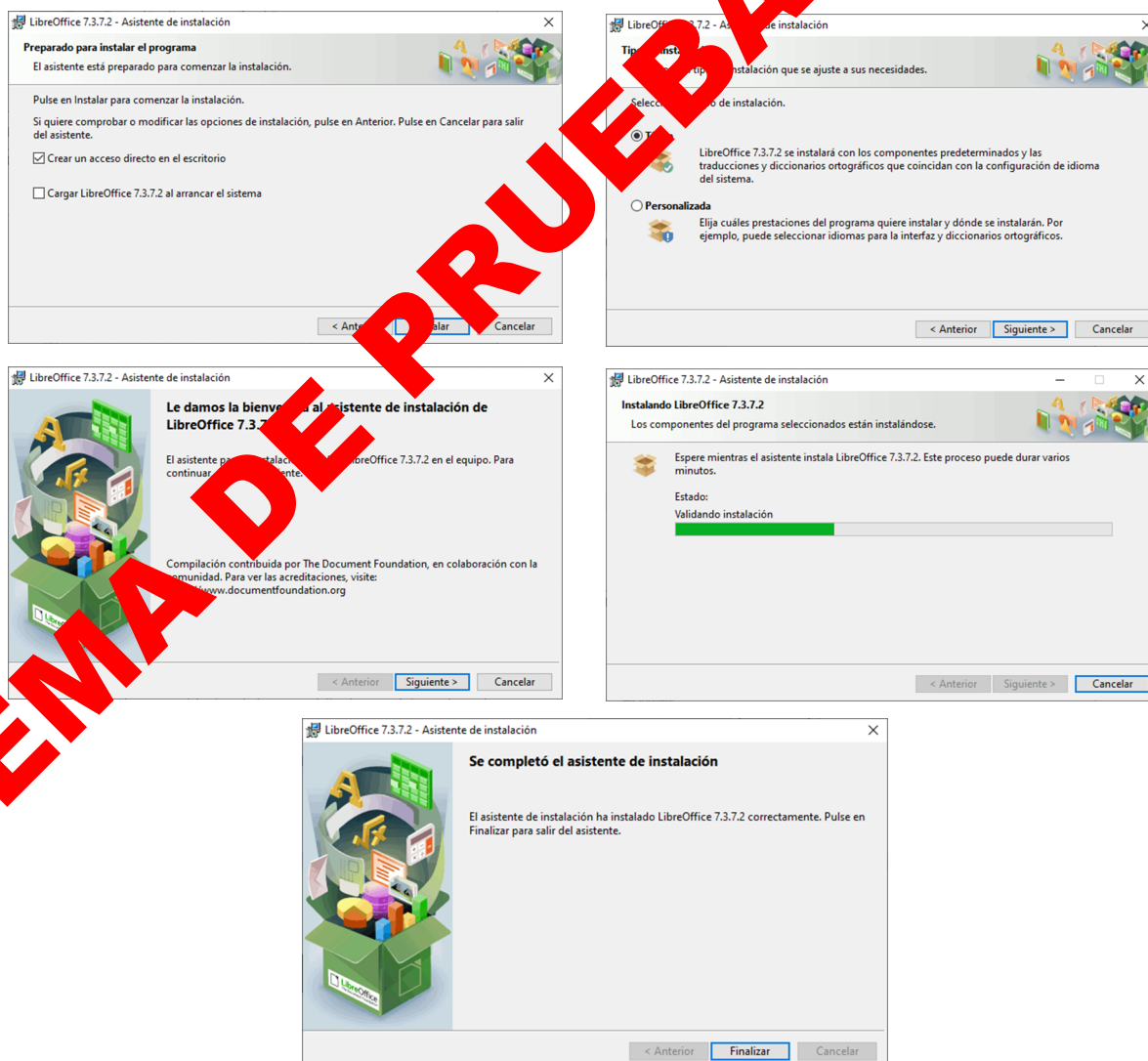
[Ayuda ES](#)

Mac (64 bits): https://downloadarchive.documentfoundation.org/libreoffice/old/7.3.7.2/mac/x86_64/LibreOffice_7.3.7.2_MacOS_x86-64.dmg

[Ayuda ES](#)

Al pulsar para descargar, mientras se descarga el archivo de instalación, aparecerá una pantalla similar a la que se muestra a continuación sobre la que no tenemos que hacer nada si no se va a colaborar con LibreOffice.

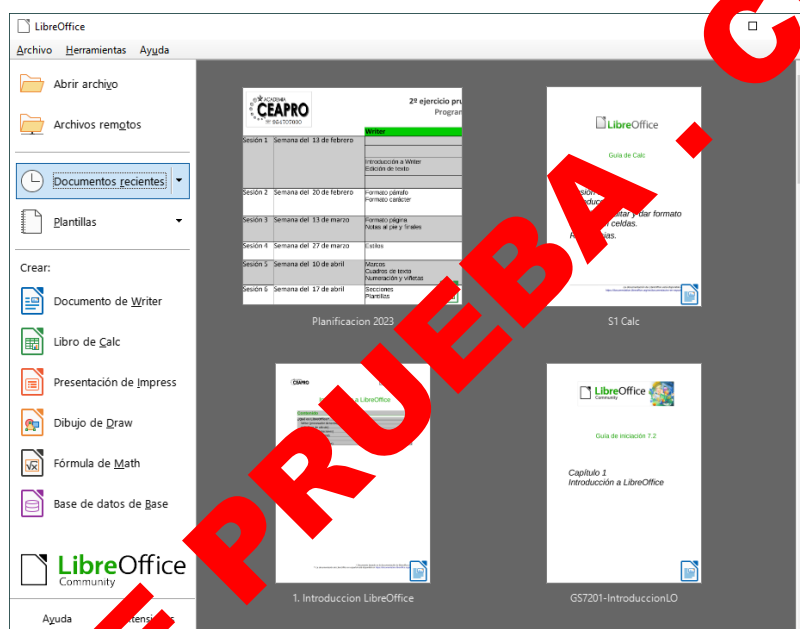
Una vez obtenida la versión deseada, se hará clic sobre el archivo descargado y se seguirán los pasos indicados, las imágenes que se muestran a continuación han sido tomadas para la instalación de la versión 7.3.7.2 pero la secuencia es igual para cualquier versión.



3. INICIAR LIBREOFFICE

En general, LibreOffice se inicia de la misma forma que cualquier otro programa en su equipo. Puede crear un icono de escritorio para LibreOffice

Al hacer clic en la entrada del menú o el icono del escritorio, se abre el *Centro de inicio* de LibreOffice desde donde puede seleccionar los componentes individuales de LibreOffice. También puede abrir un archivo existente, utilizar una plantilla o acceder a la Ayuda y las extensiones. Las miniaturas del *Centro de inicio* incluyen un icono que muestra el tipo de archivo (texto, hoja de cálculo, dibujo, presentación).



Centro de inicio de LibreOffice

Si no tiene Microsoft Office instalado, o si Microsoft Office está instalado pero ha asociado tipos de archivos de Microsoft Office con LibreOffice, cuando haga doble clic en los siguientes archivos, se abrirán en LibreOffice:

- Un archivo de Word (*.doc o *.docx) se abre en Writer.
- Un archivo de Excel (*.xls o *.xlsx) se abre en Calc.
- Un archivo de PowerPoint (*.ppt o *.pptx) se abre en Impress.

4. PARTES DE LA VENTANA PRINCIPAL

La ventana principal es similar para cada componente de LibreOffice, aunque algunos detalles varían. Consulte los archivos correspondientes a Writer, Calc, Draw, Impress, Base y Math para obtener descripciones de esos detalles.

Las características comunes incluyen la barra de título, la barra de menú, la barra de herramientas *Estándar* y la barra de herramientas *Formato* (solo Writer y Calc) en la parte superior de la ventana y la barra de estado en la parte inferior.



Nota

De forma predeterminada, los comandos de LibreOffice están agrupados en menús y barras de herramientas. Puede elegir otras variantes de la interfaz de usuario, mostrando grupos contextuales de comandos y contenidos (**Ver > Interfaz de usuario**).

4.1. BARRA DE TÍTULO

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

4.2. BARRA DE MENÚ

La barra de menú se encuentra justo debajo de la barra de título. Cuando selecciona uno de los menús, se despliega un submenú para mostrar las opciones, que incluyen:

- Comandos que ejecutan directamente una acción, como *Cerrar* o *Guardar* en el menú *Archivo*.
- Comandos que abren cuadros de diálogos. Estos se indican mediante tres puntos que siguen a un comando, como *Buscar y reemplazar* en el menú *Editar*.
- Comandos que abren más submenús. Estos se indican mediante una flecha hacia la derecha que sigue al comando, como *Barras de herramientas* y *Escala*, en el menú *Ver*. Al mover el cursor sobre estos elementos, se abre su submenú.

Por ejemplo, la barra de menú predeterminada de Writer contiene lo siguiente:

- **Archivo** – contiene comandos que se aplican a todo el documento, como *Abrir*, *Guardar* e *Imprimir*.
- **Editar** – contiene comandos para editar el documento, como *Deshacer*, *Buscar y reemplazar*, *Cortar*, *Copiar*, *Pegar* y *Seguimiento de cambios*.
- **Ver** – contiene comandos para controlar la visualización del documento, como la *Interfaz de usuario*, las *Barras de herramientas*, los *Límites del texto*, las *Reglas* y la *Escala*.
- **Insertar** – contiene comandos para insertar elementos en su documento, como *Imagen*, *Comentario*, *Cabecera y pie*, y *Sumario e índice*.

- **Formato** – contiene comandos para formatear el diseño de su documento.
- **Estilos** – contiene comandos para aplicar rápidamente estilos comunes; para editar, cargar y crear estilos; y para la gestión de estilos.
- **Tabla** – contiene comandos para insertar y editar una tabla en un documento de texto.
- **Formulario** – contiene comandos para crear formularios para rellenar.
- **Herramientas** – contiene funciones como *Ortografía*, *Corrección automática*, *Personalizar* y *Opciones*.
- **Ventana** – contiene comandos para la ventana de visualización.
- **Ayuda** – contiene enlaces a la *Ayuda de LibreOffice*, *¿Qué es esto?* e información sobre el programa.

4.3. BARRAS DE HERRAMIENTAS

LibreOffice tiene dos tipos de barras de herramientas: acopladas (fijas en un lugar) y flotantes. Las barras de herramientas acopladas se pueden mover a diferentes ubicaciones o hacer que floten, y las barras de herramientas flotantes se pueden acoplar.

En la instalación predeterminada de LibreOffice, la barra de herramientas acoplada superior, justo debajo de la barra de menú, se llama barra de herramientas *Estándar*. Aparece en todas las aplicaciones de LibreOffice.

La segunda barra de herramientas en la parte superior para Writer y Calc, en la instalación predeterminada de LibreOffice, es la barra de herramientas de *Formato*. Es sensible al contexto; es decir, muestra las herramientas relevantes para la posición del cursor o el objeto seleccionado. Por ejemplo, cuando el cursor está en un gráfico, la barra de herramientas *Formato* proporciona herramientas para formatear gráficos; cuando el cursor está en texto, las herramientas son para formatear texto.

En algunos casos, es conveniente reducir el número de barras de herramientas que se muestran y obtener más espacio para el documento. LibreOffice proporciona una alternativa: la *Barra de herramientas única*. En la configuración predeterminada de barra de herramientas doble. Contiene los comandos más utilizados. Para activarla, habilite **Ver > Interfaz de usuario > Barra única**.

4.3.1. MOSTRAR U OCULTAR BARRAS DE HERRAMIENTAS

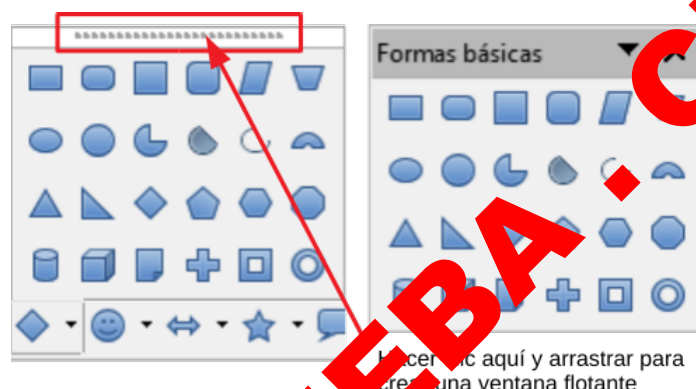
Para mostrar u ocultar las barras de herramientas en la configuración estándar, vaya a **Ver > Barras de herramientas** en la barra de menú, luego haga clic en el nombre de la barra de herramientas en el menú. Una barra de herramientas activa muestra una marca de verificación o un resaltado junto a su nombre. Las barras de herramientas creadas a partir de paletas de herramientas no se enumeran en el menú *Ver*.

Para cerrar 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 la barra de herramientas y seleccione *Cerrar barra de herramientas* en el menú contextual.

4.3.2. SUBMENÚS Y PALETAS DE HERRAMIENTAS

Los iconos de la barra de herramientas con un pequeño triángulo a la derecha mostrarán submenús, paletas de herramientas y métodos alternativos para seleccionar elementos, según el icono.

Las paletas de herramientas se pueden convertir en una barra de herramientas flotante. A continuación se muestra un ejemplo de una paleta de herramientas de la barra de herramientas de Dibujo convertida en una barra de herramientas flotante. Entre las distintas versiones puede ocurrir que no se permita convertir a paleta algunas de estas barra de herramientas aunque dispongan del pequeño triángulo.

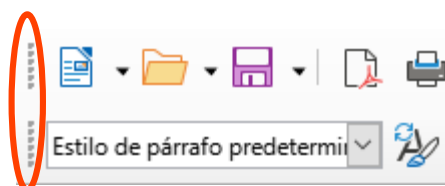


4.3.3. MOVER BARRAS DE HERRAMIENTAS

Las barras de herramientas acopladas se pueden desacoplar y mover a una nueva posición acoplada en la ventana principal o dejarlas como una barra de herramientas flotante.

- 1) Mueva el cursor del ratón sobre el identificador de la barra de herramientas, que es la pequeña barra vertical a la izquierda de una barra de herramientas acoplada
- 2) Mantenga pulsado el botón izquierdo del ratón y arrastre hasta la nueva posición. La barra de herramientas se puede acoplar en una nueva posición en la parte superior, a los lados o en la parte inferior de la ventana principal, o se puede dejar como una barra de herramientas flotante.
- 3) Suelte el botón del ratón.

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



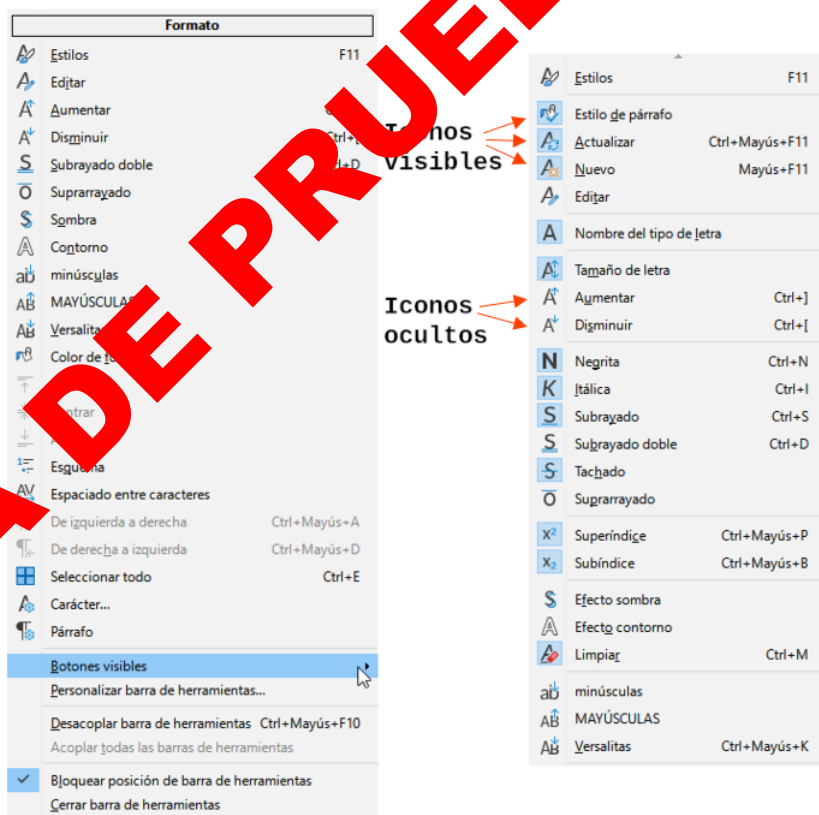
4.3.4. BARRAS DE HERRAMIENTAS FLOTANTES

LibreOffice incluye varias barras de herramientas adicionales, cuya configuración predeterminada hace que aparezcan como barras de herramientas flotantes en respuesta a la posición del cursor o selección. Puede acoplar estas barras de herramientas en la parte superior, inferior o lateral de la ventana principal, o repositionarlas en la pantalla de su computadora

Algunas de estas barras de herramientas adicionales son sensibles al contexto y aparecerán automáticamente según la posición del cursor. 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*.

4.3.5. PERSONALIZACIÓN DE BARRAS DE HERRAMIENTAS

Puede personalizar las barras de herramientas de varias formas, incluida la selección de los iconos que están visibles y el bloqueo de la posición de una barra de herramientas acoplada. También puede agregar iconos y crear nuevas barras de herramientas. Para acceder a las opciones de personalización de una barra de herramientas, haga clic con el botón derecho en un espacio vacío entre los iconos de una barra de herramientas para abrir un menú contextual.



Selección de botones visibles de la barra de herramientas

- En el menú contextual, haga clic en *Botones visibles* para mostrar u ocultar los iconos definidos para la barra de herramientas seleccionada. Los iconos visibles en una barra de herramientas se

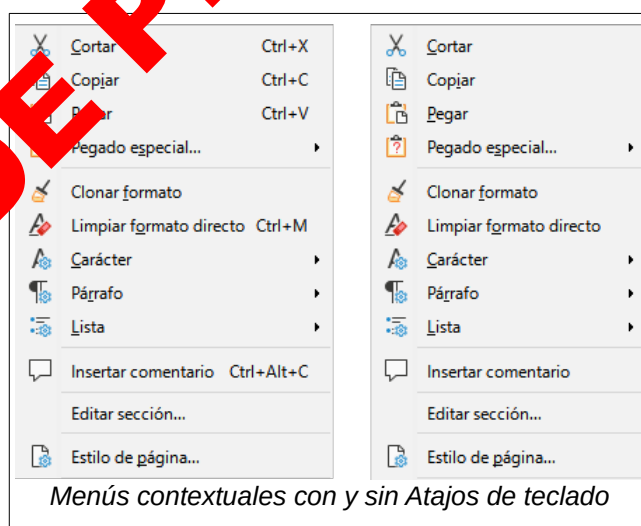
indican con un contorno alrededor del icono o con una marca de verificación junto al icono, según su sistema operativo. Seleccione o anule la selección de los iconos para ocultarlos o mostrarlos en la barra de herramientas.

- Haga clic en *Personalizar barra de herramientas* para abrir el diálogo *Personalizar*.
- Haga clic en *Acoplar barra de herramientas* para acoplar la barra de herramientas flotante seleccionada. Puede reposicionar la barra de herramientas en una posición acoplada diferente. Consulte «Mover barras de herramientas» en la página 10.
- Haga clic en *Acoplar todas las barras de herramientas* para acoplar todas las barras de herramientas flotantes. Puede reposicionar las barras de herramientas en diferentes posiciones acopladas. Consulte «Mover barras de herramientas» en la página 10.
- Haga clic en *Bloquear posición de barra de herramientas* para bloquear una barra de herramientas acoplada en su posición.
- Haga clic en *Cerrar barra de herramientas* para cerrar la barra de herramientas seleccionada.

4.4. MENÚS CONTEXTUALES

Los menús contextuales proporcionan acceso rápido a muchas funciones del 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 dependen del objeto que se haya seleccionado.

Un menú contextual puede ser la forma más fácil de acceder a una función, especialmente si no está seguro de dónde se encuentra la función en los menús o barras de herramientas. Los menús contextuales pueden mostrar un atajo de teclado aplicable si se ha configurado uno; puede activar o desactivar esta visibilidad en **Herramientas > Opciones** o en el cuadro de diálogo **LibreOffice > Ver > Visibilidad**.



4.5. 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*.

4.6. BARRA DE ESTADO

La barra de estado se encuentra en la parte inferior del espacio de trabajo. Proporciona información sobre el documento y formas convenientes de cambiar algunas funciones rápidamente. Es similar en Writer, Calc, Impress y Draw, pero cada componente de LibreOffice incluye algunos elementos específicos.

4.7. BARRA LATERAL

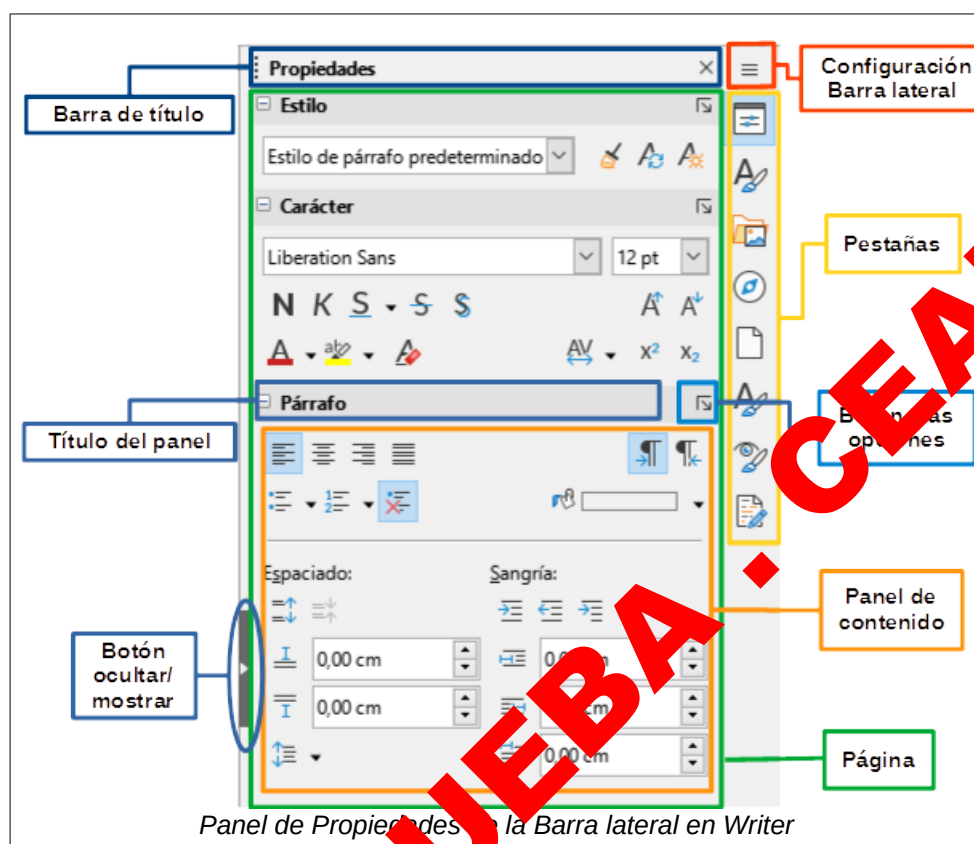
La *Barra lateral* normalmente está abierta de forma predeterminada en el lado derecho del espacio de trabajo en Writer, Calc, Impress y Draw. Si es necesario, seleccione **Ver > Barra lateral** en la barra de menú para mostrarla. Contiene uno o más paneles, según el contexto del documento actual. Los paneles están organizados en páginas. Una barra de pestañas en el lado derecho de la barra lateral le permite cambiar entre diferentes páginas.

Los cuatro componentes contienen las páginas de *Propiedades*, *Estilos*, *Galería* y *Navegador*. Algunos componentes tienen páginas adicionales, como *Página e Inspector de estilos* para Writer; *Diapositivas maestras*, *Animación*, *Formas* y *Transición de diapositivas* para Impress; *Formas* para Draw; y *Funciones* para Calc.

Las barras de herramientas y los paneles de la *Barra lateral* comparten muchas funciones. Por ejemplo, los botones para poner el texto en negrita o cursiva existen tanto en la barra de herramientas *Formato* como en el panel *Propiedades*. Algunos paneles contienen un botón *Más opciones*, que abre un diálogo con controles de edición adicionales.

Para ocultar la *Barra lateral*, haga clic en el botón gris *Ocultar* en el lado izquierdo. Haga clic en el mismo botón para volver a mostrarla.

Para desacoplar la *Barra lateral* y hacerla flotante o para acoplarla cuando está en modo flotante, use las opciones en la lista desplegable *Configuración de la Barra lateral* en la parte superior de la barra de pestañas.



5. COMENZAR CON NUEVOS DOCUMENTOS

Puede iniciar un documento nuevo en blanco en LibreOffice de varias formas.

- Cuando LibreOffice esté ejecutando pero no hay ningún documento abierto, se muestra el Centro de inicio. Haga clic en uno de los íconos para abrir un nuevo documento de ese tipo o haga clic en el ícono Plantillas para iniciar un nuevo documento usando una plantilla.
- Utilice **Archivo > Nuevo** en la barra de menú y seleccione el tipo de documento en el submenú.
- Utilice el método abreviado de teclado **Ctrl+U** para crear un nuevo documento. El tipo de documento creado depende del componente de LibreOffice que esté abierto y activo. Por ejemplo, si Calc está abierto y activo, se crea una nueva hoja de cálculo.

Utilice **Archivo > Asistentes** en la barra de menú y seleccione el tipo de documento en el submenú.

Si un documento ya está abierto en LibreOffice, haga clic en el icono *Nuevo* en la barra de herramientas *Estándar* y se creará un nuevo documento del mismo tipo en una nueva ventana. Por ejemplo, si Calc está abierto y activo, se crea una nueva hoja de cálculo. El icono *Nuevo* cambia según el componente de LibreOffice en que se encuentre.

- Si un documento ya está abierto en LibreOffice, haga clic en el triángulo pequeño a la derecha del icono *Nuevo* en la barra de herramientas *Estándar* y seleccione el tipo de documento en el menú contextual que desee.

**Nota**

Si todos los documentos se cierran sin salir de LibreOffice, se mostrará el Centro de inicio.

6. **ABRIR DOCUMENTOS EXISTENTES**

Puede abrir un documento existente de una de estas formas:

- Cuando no haya ningún documento abierto, haga clic en *Abrir archivo* o *Archivos recientes* en el Centro de inicio para llegar al diálogo *Abrir*.
- Vaya a **Archivo > Abrir** o **Archivo > Abrir archivo remoto** en la barra de menú para llegar al diálogo *Abrir*.
- Use el atajo de teclado **Ctrl+O** o **Ctrl+A** para llegar al diálogo *Abrir*.
- Si un documento ya está abierto, haga clic en el icono *Abrir* en la barra de herramientas *Estándar* y seleccione de una lista de documentos disponibles en el diálogo *Abrir*.
- Haga clic en el triángulo pequeño a la derecha del icono *Abrir* y seleccione de una lista de documentos abiertos recientemente, haga clic en *Abrir plantilla* para seleccionar una plantilla o haga clic en *Abrir archivo remoto* para abrir un archivo remoto.
- Cuando no haya ningún documento abierto, haga clic en una miniatura de los documentos abiertos recientemente que se muestran en el Centro de inicio. Puede desplazarse hacia arriba o hacia abajo para localizar un documento abierto recientemente.

**Nota**

Si un documento se quita de su ubicación, aún puede ser visible en el Centro de inicio. Al seleccionarlo, aparece un mensaje de error de que el archivo no existe.

Cuando utilice el diálogo *Abrir*, navegue hasta la carpeta que desee, seleccione el archivo que desee y luego haga clic en *Abrir*. Si ya tiene abierto un documento en LibreOffice, el segundo documento se abre en una nueva ventana.

En el diálogo *Abrir*, puede reducir la lista de archivos seleccionando el tipo de archivo que está buscando. Por ejemplo, si elige Documentos de texto como tipo de archivo, solo verá los documentos que Writer puede abrir (incluidos .odt, .doc, .txt); si elige Hojas de cálculo, verá .ods, .xls y otros archivos que Calc puede abrir.

También puede abrir un documento existente que esté en un formato que LibreOffice reconozca haciendo doble clic en el icono del archivo en el escritorio o en un administrador de archivos como el Explorador de Windows. LibreOffice tiene que estar asociado con tipos de archivo que no son archivos ODF para que se abra el componente de LibreOffice apropiado.

**Nota**

Al abrir archivos almacenados en un servidor remoto, es posible que se le solicite que Introduzca su nombre de usuario y contraseña para iniciar sesión en el servidor. Consulte

7. GUARDAR DOCUMENTOS

Puede guardar documentos de la siguiente manera:

- **Guardar** – utilícelo si está conservando el documento, su nombre de archivo actual y su ubicación.
- **Guardar como** – utilícelo para crear un nuevo documento, o cambiar el nombre del archivo y / o el formato del archivo, o guardar el archivo en una ubicación diferente en su computadora.
- **Guardar remoto** – utilícelo si su documento ya está almacenado o se almacenará en un servidor remoto.
- **Guardar una copia** – utilícelo para guardar una copia de un documento abierto (el documento original se mantiene abierto para más modificaciones).
- **Guardar todo** – utilícelo para guardar todos los archivos abiertos en su sesión actual.

7.1. COMANDO GUARDAR

Para guardar un documento si mantiene el nombre de archivo y la ubicación actuales del documento, realice una de las siguientes acciones:

- Utilice la opción de menú **Archivo > Guardar**.
- Use el atajo de teclado **Ctrl+S**.
- Haga clic en el icono **Guardar** en la barra de herramientas *Estándar*.
- Utilice la opción de menú **Archivo > Guardar todo**.
- Utilice la opción de menú **Archivo > Guardar remoto**.
- Utilice la opción de menú **Archivo > Guardar una copia** (similar al comando *Guardar como*).

El uso del comando *Guardar* sobrescribirá inmediatamente la última versión guardada del archivo.

7.2. COMANDO GUARDAR COMO

Si desea crear un nuevo archivo de documento, cambie el nombre del archivo y / o el formato del archivo, o guarde el archivo en una ubicación diferente en su computadora:

- Use el atajo de teclado **Ctrl+Mayús+S**.
- Utilice la opción de menú **Archivo > Guardar como**.

Cuando se abra el diálogo *Guardar como* o *Guardar*, Introduzca el nombre del archivo, cambie el tipo de archivo (si corresponde; por ejemplo, a un formato de Microsoft Office), navegue a una nueva ubicación (si corresponde) y haga clic en *Guardar*.

8. USO DE LA PROTECCIÓN CON CONTRASEÑA Y CIFRADO OPENPGP

LibreOffice proporciona dos tipos de protección de documentos: protección con contraseña y cifrado *OpenPGP*. Los archivos cifrados mediante *Guardar con contraseña* no se pueden descifrar sin la contraseña, que debe enviarse a cada usuario que necesite descifrar el documento. Con el cifrado *OpenPGP*, el documento se cifra mediante un algoritmo, que requiere una clave. Cada clave se usa solo una vez y se envía al destinatario junto con el documento.

8.1. PROTECCIÓN CON CONTRASEÑA

LibreOffice ofrece dos niveles de protección con contraseña: protección contra lectura (el archivo no se puede ver sin contraseña) y protección contra escritura (el archivo se puede ver pero no se puede cambiar sin contraseña). Por lo tanto, puede hacer que el contenido esté disponible para que lo lea un grupo de personas y para que un grupo diferente lo lea y edite. Este comportamiento es compatible con la protección de archivos de Microsoft Word. Estos dos niveles se pueden combinar.

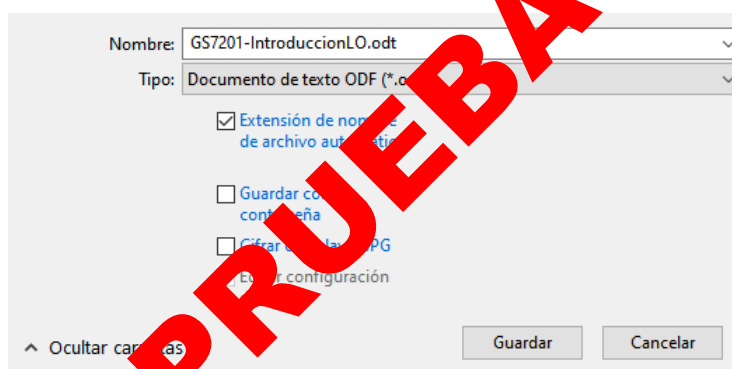


Figura 1: Opciones de Guardado

Para proteger un documento con contraseñas:

- 1) Con el comando *Guardar como*, seleccione la opción *Guardar con contraseña* en la parte inferior izquierda del diálogo *Guardar como* o *Guardar* (figura 1).
- 2) Haga clic en *Guardar* y se abrirá el diálogo *Establecer contraseña* (figura 2).
- 3) En la sección *Contraseña de cifrado del archivo*, Introduzca una contraseña para abrir el documento y luego Introduzca la misma contraseña como confirmación.
- 4) Para restringir quién puede editar el documento, haga clic en *Opciones*.
- 5) En la sección *Contraseña para compartir archivos*, seleccione *Abrir archivo de solo lectura*, Introduzca una contraseña para permitir la edición y luego Introduzca la misma contraseña como confirmación.
- 6) Haga clic en *Aceptar* y se cerrará el diálogo. Si las contraseñas coinciden, el documento se guarda protegido con contraseña. Si alguno de los pares de contraseñas no coincide, recibirá un mensaje de error.

Precaución

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

8.1.1. CAMBIO DE CONTRASEÑA

Cuando un documento está protegido con contraseña, puede cambiar la contraseña mientras el documento está abierto. Vaya a **Archivo > Propiedades > General** en la barra de menú y haga clic en el botón *Cambiar contraseña*. Esto abre el diálogo *Definir contraseña* donde puede introducir una nueva contraseña.

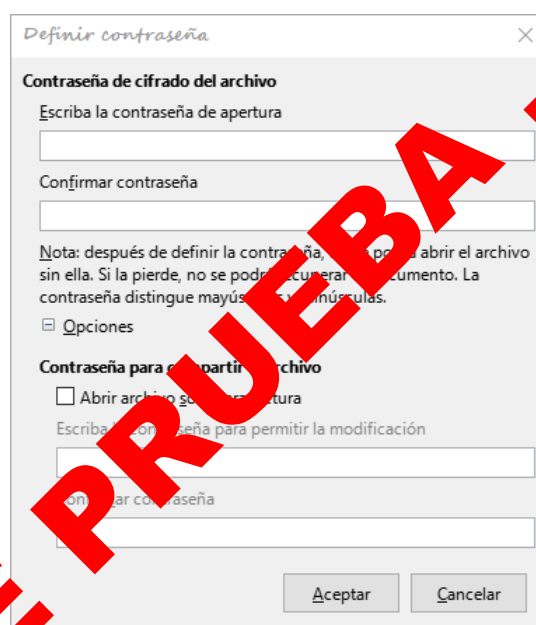


Figura 2: Diálogo Definir contraseña

8.2. CLAVE DE CIFRADO OPENPGP

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

Debe definir un par de claves criptográficas personales con la aplicación *OpenPGP*. Consulte el software *OpenPGP* instalado sobre cómo crear un par de claves. Para obtener más información sobre el uso de esta forma de cifrado, consulte la *Ayuda* proporcionada.

El cifrado *OpenPGP* requiere el uso de la clave pública del destinatario; esta clave debe estar disponible en la cadena de claves *OpenPGP* almacenada en su computadora. Para cifrar un documento:

- 1) Elija *Archivo > Guardar como*,
- 2) En el diálogo *Guardar como*, introduzca un nombre para el archivo.

- 3) Seleccione la opción *Cifrar con clave GPG*.
- 4) Haga clic en *Guardar*. Se abre el diálogo de selección de clave pública de *OpenPGP*.
- 5) Elija la clave pública del destinatario. Puede seleccionar varias claves.
- 6) Haga clic en *Aceptar* para cerrar el diálogo y guardar el archivo cifrado con las claves públicas seleccionadas.

9. GUARDAR DOCUMENTOS DE FORMA AUTOMÁTICA

LibreOffice puede guardar archivos automáticamente como parte de la función de recuperación automática. El guardado automático, como el guardado manual, sobrescribe el último estado guardado del archivo.

Para configurar el guardado automático de archivos:

- 1) Vaya a **Herramientas > Opciones** y elija en el cuadro de diálogo **Cargar/guardar > General** en la barra de menú.
- 2) Seleccione *Guardar datos de recuperación automática cada...*, y configure el intervalo de tiempo.
- 3) Haga clic en *Aceptar*.

10. ABRIR Y GUARDAR ARCHIVOS EN SERVIDORES REMOTOS

LibreOffice puede abrir y guardar archivos almacenados en servidores remotos. Mantener archivos en servidores remotos le permite trabajar con los documentos en diferentes computadoras. Por ejemplo, puede trabajar en un documento en la oficina durante el día y editarlo en casa para cambios de última hora. El almacenamiento de archivos en un servidor remoto también sirve como copia de seguridad de los documentos ante la pérdida de la computadora o fallo del disco duro. Algunos servidores también pueden registrar y retirar archivos controlando así su uso y acceso.

LibreOffice admite muchos servidores de documentos que utilizan protocolos de red bien conocidos como FTP, WebDAV, Windows share y SSH. También es compatible con servicios populares como Google Drive y Microsoft OneNote, así como con servidores comerciales y de código abierto que implementan el estándar IAS3 CMIS.

Para habilitar una conexión de servidor remoto, utilice uno de estos métodos:

- Haga clic en el botón *Archivos remotos* en el Centro de inicio.
- Seleccione **Archivo > Abrir archivo remoto** en cualquier documento abierto.
- Seleccione **Archivo > Guardar archivo remoto** en cualquier documento abierto.

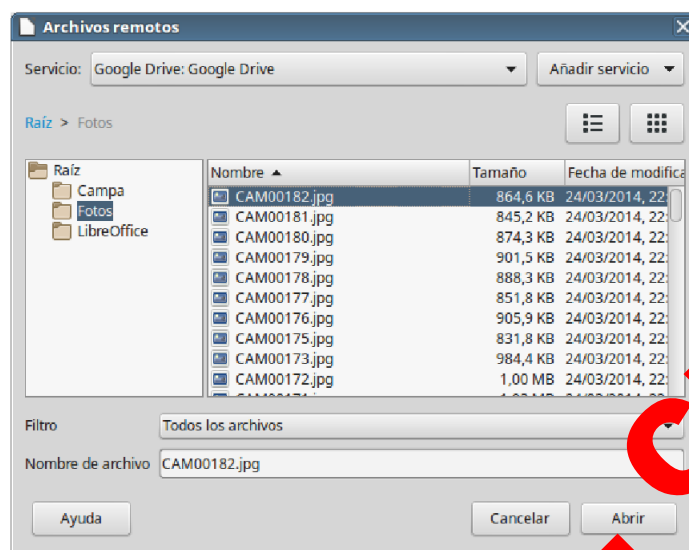


Figura 3: Diálogo Archivos remotos cuando está conectado a un servicio

En el diálogo *Archivos remotos* (figura 3), haga clic en la parte superior derecha en el botón *Administrar servicios* o *Gestionar servicios* (según sea una versión u otra de LibreOffice) y a continuación *Agregar servicio* para abrir el diálogo *Servicios de archivo* (figura 4). Dependiendo del tipo de servicio de archivo que elija en el cuadro de lista *Tipo*, se le presentarán diferentes parámetros para poder establecer la conexión al servidor remoto. Una vez definida la conexión, haga clic en *Aceptar* para conectarse. El diálogo se atenuará hasta que se establezca la conexión con el servidor. Es posible que aparezca un diálogo solicitando el nombre de usuario y la contraseña para permitirle iniciar sesión en el servidor. Continúe, introduciendo las credenciales requeridas.

El diálogo *Archivos remotos* que aparece luego tiene muchas partes. El cuadro de lista superior contiene la lista de servicios remotos que ha definido previamente. La línea debajo del cuadro de lista muestra la ruta para acceder a la carpeta. A la izquierda está la estructura de carpetas del espacio de usuario en el servidor. El panel principal muestra los archivos en la carpeta remota. Haga clic en el botón *Abrir* o *Guardar* para continuar.

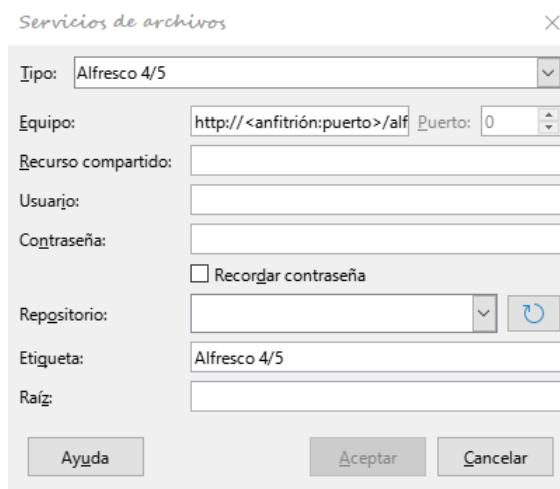


Figura 4: Configuración del servidor remoto

11. USO DEL NAVEGADOR

El *Navegador* enumera los objetos contenidos en un documento, agrupados en categorías. Por ejemplo, en Writer muestra encabezados, tablas, marcos, comentarios, imágenes, marcadores y otros elementos, como se muestra en la figura 5. En Calc, muestra hojas, nombres de rango, rangos de base de datos, imágenes, objetos de dibujo y otros elementos. En Impress y Draw, muestra diapositivas, páginas y otros elementos.

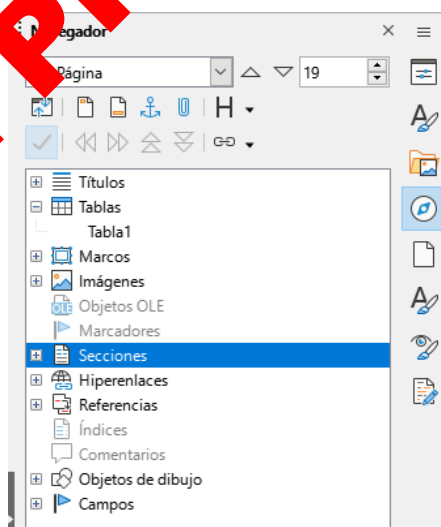


Figura 5: Página Navegador en la Barra lateral de Writer

En una instalación predeterminada de LibreOffice, el Navegador es una página de la Barra lateral. Si es necesario, presione la tecla **F5**, o vaya a **Ver > Navegador** en la barra de menú, o haga clic en el icono *Navegador* en la Barra lateral, para abrir su página correspondiente.

Haga clic en el marcador (+ o triángulo, dependiendo de la versión) de cualquiera de las categorías para mostrar la lista de objetos en esa categoría.

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

- Cuando una categoría muestra la lista de objetos que contiene, haga doble clic en un objeto para saltar directamente a la ubicación de ese objeto en el documento.
- Los objetos son mucho más fáciles de encontrar si les ha dado nombres reconocibles y ordenarlos, en lugar de mantener los nombres predeterminados como Hoja1, Tabla1 o Tabla2. Es posible que los nombres predeterminados no se correspondan con la posición real del objeto en el documento.
- El *Navegador* también ofrece la posibilidad de mover, promover y degradar elementos dentro de un documento.
- Cada *Navegador* de los componentes individuales de LibreOffice tiene una gama diferente de funciones. Estas funciones se explican con más detalle en la guía de usuario de cada componente de LibreOffice.

12. VISUALIZACIÓN DE VISTAS MÚLTIPLES DEL DOCUMENTO

Puede abrir, ver y editar varias vistas del mismo documento en LibreOffice al mismo tiempo. Estas vistas se muestran en ventanas que pueden mostrar diferentes páginas o usar diferentes niveles de escala u otras configuraciones. Un cambio en el documento en una ventana se refleja inmediatamente en las otras ventanas. En Writer, por ejemplo, puede resultar útil para copiar o mover información de una página a otra.

Para abrir una nueva ventana que muestre el documento, vaya a **Ventana > Ventana nueva** en la barra de menú. En cada ventana abierta, el nombre de archivo en la barra de título se numera automáticamente como se muestra en el ejemplo de la figura 6. Si otros documentos de LibreOffice están abiertos al mismo tiempo, la lista de ventanas también los incluye. La ventana activa tiene un marcador por su nombre de archivo en la lista. Puede cambiar entre ventanas haciendo clic en un nombre en la lista, o haciendo clic en la propia ventana si está visible en la pantalla.

Para cerrar una ventana, vaya a **Ventana > Cerrar ventana** en la barra de menú, o use el método abreviado de teclado **Ctrl+W**, o haga clic en el icono *Cerrar* en la barra de menú o en la barra de título de la ventana.

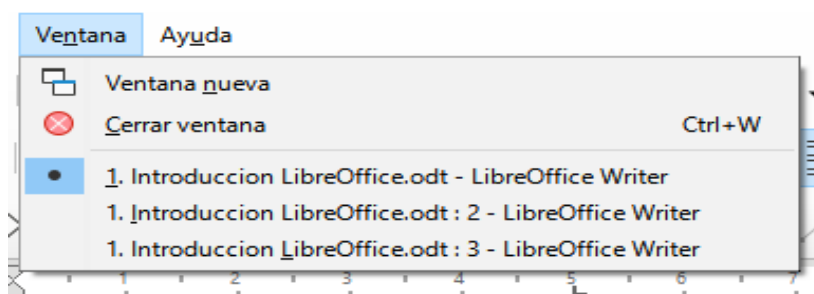


Figura 6: Lista de ventanas abiertas

13. DESHACER Y REHACER CAMBIOS

Para deshacer el cambio no guardado más reciente en un documento, use el atajo de teclado **Ctrl+Z** o haga clic en el ícono *Deshacer* en la barra de herramientas Estándar o vaya a **Editar > Deshacer** en la barra de menú. Haga clic en el pequeño triángulo a la derecha del ícono *Deshacer* para obtener una lista de todos los cambios que se pueden deshacer. Puede seleccionar varios cambios y deshacerlos al mismo tiempo.

Después de deshacer los cambios, puede rehacerlos. Para rehacer un cambio, use el atajo de teclado **Ctrl+Y** o haga clic en el ícono *Rehacer* o vaya a **Editar > Rehacer** en la barra de menú. Al igual que con *Deshacer*, haga clic en el triángulo a la derecha del ícono *Rehacer* para obtener una lista de los cambios que se pueden volver a aplicar.

Para repetir el último comando aplicado a un documento, use el atajo **Ctrl+Mayús+Y**. Esto puede ahorrar varios clics de navegación de menú repetitivos o atajos de teclado, especialmente cuando el comando se toma de un menú secundario.

14. RECARGAR UN DOCUMENTO

La recarga de un documento es útil en dos situaciones.

- Es posible que desee descartar todos los cambios realizados en una sesión de edición desde la última vez que se guardó el documento.
- Es posible que haya realizado algunos cambios de formato que no se muestran hasta que el documento se ha cerrado y vuelto a abrir; la recarga tiene el mismo resultado, siempre que se haya guardado antes.

Para volver a cargar un documento, vaya a **Archivo > Recargar** en la barra de menú. Si ha realizado cambios en un archivo desde la última vez que lo guardó, un diálogo de confirmación le advertirá que la recarga descartará sus últimos cambios.

15. USAR PROPIEDADES DEL DOCUMENTO

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

15.1. GENERAL

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

Controles disponibles:

- **Cambiar contraseña** – abre un diálogo para cambiar la contraseña. Solo está activo si se ha establecido una contraseña para el archivo.
- **Firmas digitales** – abre el diálogo *Firmas digitales* donde se puede administrar las firmas digitales para el documento actual.
- **Utilizar datos de usuario** – guarda el nombre completo del usuario con el archivo. Puede editar el nombre yendo a **Herramientas > Opciones** o **LibreOffice > Datos de identidad** en la barra de menú.
- **Guardar imagen de vista previa de este documento** – guarda un archivo `thumbnail.png` dentro del documento. Estas imágenes pueden ser utilizadas por un administrador de archivos bajo ciertas condiciones.
- **Restablecer propiedades** – restablece el tiempo de edición a cero, la fecha de creación a la fecha y hora actuales y el número de versión a 1. También se borran las fechas de modificación e impresión.

15.2. DESCRIPCIÓN

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

- **Título** – Introduzca un título para el documento.
- **Asunto** – introduzca un asunto para el documento. Los asuntos se pueden utilizar para agrupar documentos de contenido similar.
- **Palabras clave** – Introduzca las palabras que desea usar para indexar el contenido del documento. Las palabras clave se deben separar por comas. Una palabra clave puede contener espacios en blanco, letras o punto y coma.
- **Comentarios** – Introduzca comentarios para ayudar a identificar el documento.

15.3. PROPIEDADES PERSONALIZADAS

Utilice esta página para asignar campos de información personalizados al documento. En un documento nuevo, esta página puede estar en blanco. Si el nuevo documento se basa en una plantilla, esta página puede contener campos. Puede cambiar el nombre, tipo y contenido de cada campo. La información de los campos se exportará como metadatos a otros formatos de archivo.

Haga clic en *Añadir propiedad* para agregar una nueva propiedad personalizada. Haga clic en *Restablecer* para eliminar todas las propiedades personalizadas.

15.4. PROPIEDADES DE CMIS

Se utiliza para documentos almacenados en servidores remotos; no es muestra de otra manera. Consulte la ayuda para obtener más información.

15.5. SEGURIDAD

Habilita dos opciones de seguridad protegidas por contraseña.

- **Abrir documento solo para lectura** – seleccione esta opción para permitir que este documento se abra en modo de solo lectura. Esta opción de uso compartido protege el documento contra cambios accidentales. No obstante, puede crear una copia del documento y guardarla con el mismo nombre que el original.
- **Registrar los cambios** – seleccione esta opción para solicitar que se registren todos los cambios. Para proteger el estado de grabación con una contraseña, haga clic en *Proteger* e Introduzca una contraseña. Este es el botón **Editar > Seguimiento de cambios > Grabar** en la barra de menú. Otros usuarios del documento pueden aplicar sus cambios, pero no pueden deshabilitar el registro de cambios sin la contraseña.

El botón *Proteger* o *Desproteger* preserva el cambio de estado de grabación con una contraseña. Si la grabación de cambios está protegida para el documento actual, el botón se llama *Desproteger*. Haga clic en *Desproteger* y escriba la contraseña correcta para desactivar la protección. Este apartado se entenderá cuando se vea la funcionalidad de seguimiento de cambios.

15.6. TIPO DE LETRA

Le permite incrustar las fuentes usadas en el documento. Esto puede resultar útil si está creando un PDF y desea controlar cómo se verá en otros sistemas informáticos.

- **Incrustar tipos de letra en el documento** – al seleccionar esta opción todas las fuentes definidas en el documento se incrustarán en el documento cuando se guarde.
- **Incrustar solo tipos de letra utilizados en los documentos** – si se han definido fuentes para el documento (por ejemplo, en la plantilla), pero no se han utilizado, seleccione esta opción para no incrustarlas.
- **Sistemas de escritura que incrustar** – puede elegir qué tipos de letra se incrustan: latinas, asiáticas, complejas.

15.7. ESTADÍSTICAS

Muestra estadísticas del archivo actual, como el número de páginas, palabras y caracteres.

16. CONTENIDOS DEL DOCUMENTO CLASIFICADOS

La clasificación y la seguridad de los documentos son importantes para las empresas y los gobiernos. Cuando se intercambia información confidencial entre usuarios y organizaciones, las partes acuerdan cómo se identificará y manejará dicha información. LibreOffice proporciona medios estándares para identificar y proteger la información confidencial, utilizando un conjunto de campos estándar que se pueden utilizar para almacenar información confidencial.

LibreOffice implementó los estándares abiertos producidos por TSC (Transglobal Secure Collaboration Participation, Inc.). Contiene tres categorías BAF (Business Authentication Framework): Propiedad intelectual, Seguridad nacional y Control de exportaciones. Cada categoría tiene cuatro niveles BAILS (Business Authorization Identification and Labeling Scheme, Esquema de identificación y etiquetado de autorización comercial): No comercial, Comercial general, Confidencial y Solo interno.

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

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

17. 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 el extremo derecho o izquierdo de la barra de menú. El documento se cierra y se abre el **Centro de inicio** de LibreOffice.

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 el extremo derecho o izquierdo de la barra de título de la ventana de ese documento.

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

18. CERRAR LIBREOFFICE

Para cerrar LibreOffice por completo, vaya a **Archivo > Salir de LibreOffice** en la barra de menú, use atajo de teclado **Ctrl+Q**.

Cuando cierra el último documento con la **X** en la barra de título de la ventana, LibreOffice se cerrará por completo.

Si no se ha guardado algún documento desde el último cambio, se muestra un mensaje pidiendo si desea guardar o descartar los cambios.

19. RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS CON EL MODO A PRUEBA DE ERRORES

Puede usar el modo a prueba de errores (figura 7) para ayudar a restaurar una instancia de LibreOffice que se corrompió y dejó de funcionar, no se inicia o se bloquea en algunas situaciones.

Para acceder al modo a prueba de errores, realice una de las siguientes acciones:

- Elija **Ayuda > Reiniciar en modo a prueba de errores** en la barra de menú.
- Inicie LibreOffice desde la línea de comando con la opción `--safe-mode`.
- Elija **LibreOffice (a prueba de errores)** en el menú de Inicio de Windows (solo disponible en este sistema operativo).



Figura 7: Modo a prueba de errores de LibreOffice

Las siguientes opciones del Modo a prueba de errores se vuelven más extremas de arriba hacia abajo, por lo que se recomienda que las pruebe sucesivamente.

- **Restaurar desde copia de seguridad** – LibreOffice mantiene copias de seguridad de configuraciones anteriores y extensiones activadas. Utilice esta opción para restaurar la configuración del usuario, las extensiones instaladas o ambas a un estado de trabajo conocido anterior si sospecha que sus problemas fueron causados por cambios recientes en cualquiera de ellos.
- **Configurar** – use esta opción para deshabilitar todas las extensiones de usuario, la aceleración de hardware o ambas. Esta es una buena opción si experimenta fallos durante el inicio o problemas visuales que a menudo están relacionados con la aceleración del hardware.
- **Extensiones** – si sospecha que una extensión dañada está bloqueando o haciendo que LibreOffice se bloquee, puede usar esta opción para desinstalar todas las extensiones de usuario y restablecer el estado de cualquier extensión compartida o empaquetada. En el caso de extensiones compartidas o empaquetadas, la opción solo funcionará si tiene los derechos de acceso al sistema adecuados. Debe ejercerse con precaución.
- **Restablecer a configuración de fábrica** – si todo lo anterior falla, puede restablecer la configuración y las modificaciones de la interfaz de usuario, o todo su perfil, a los valores predeterminados de fábrica.
- **Restablecer la configuración y las modificaciones de la interfaz de usuario** – esto restablecerá su interfaz de usuario y los cambios de configuración, pero conservará cosas como su diccionario personal, plantillas, etc.
- **Restablecer todo el perfil de usuario** – esto borrará todas las opciones personalizadas y devolverá su perfil de usuario al estado predeterminado de fábrica.
- **Continuar en modo a prueba de errores** – continuar en modo a prueba de errores le permitirá trabajar en LibreOffice creando un perfil temporal que se creó al inicio. Cualquier extensión u opción de configuración que haya configurado previamente deberá ser reconfigurada para poder ser utilizada, teniendo en cuenta que cualquier cambio realizado en el perfil de usuario temporal se perderá después de cualquier reinicio.
- **Reiniciar en modo normal** – si llegó al modo a prueba de errores accidentalmente, esta opción descartará cualquier cambio, finalizará el modo a prueba de errores y reiniciará LibreOffice normalmente.
- **Aplicar cambios y reiniciar** – elija esta opción para aplicar cualquiera de los cambios anteriores y reiniciar LibreOffice.



Si no puede resolver su problema con el *Modo a prueba de errores*, la pestaña *Avanzado* proporciona instrucciones sobre cómo recibir más ayuda.

En la pestaña *Avanzado*, también puede crear un archivo comprimido (*.zip) de su perfil de usuario dañado que luego se puede cargar en el sistema de seguimiento de errores, donde los desarrolladores pueden investigarlo más a fondo.

Sin embargo, tenga en cuenta que su perfil de usuario cargado puede contener información confidencial, como extensiones instaladas, diccionarios personales y configuraciones.

20. RECUERDA ESTOS ATAJS DE TECLADO

Ctrl+U.....Nuevo documento

Ctrl+O.....Abrir

Ctrl+A.....Abrir

Ctrl+G.....Guardar

Ctrl+Mayús+S.....Guardar como

Ctrl+W.....Cerrar ventanas

Ctrl+Z.....Deshacer

Ctrl+Y.....Rehacer

Ctrl+Mayús+Y..... Repetir el último comando

Ctrl+Q.....Salir de LibreOffice



Bibliografía

<https://documentation.libreoffice.org/es/documentacion-en-espanol/>