



FUNDACIÓN
INFOCENTRO
COMUNIDADES TIC

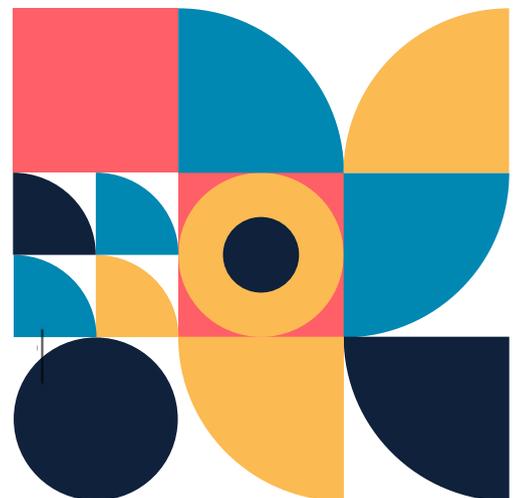


COMUNAS EN RED DIGITAL

TALLER DE OFIMÁTICA

CON

*PROCESADOR
DE TEXTO*



Orientaciones para Facilitadores: Nombre del taller: " Taller de Escritura Creativa: ¡Escribiendo Nuestra Historia Comunal!"

Producto: Creado por la Gerencia de la Red Infocentro Diseño y Estructura Metodológica:

Orientadora Nacional de la Red Infocentro. Bajo la dirección de Adriana Araujo, en articulación con el equipo de la gerencia de la red Infocentro.

Material Base:

LibreOffice. (2023). Guía de usuario / manual de ejercicios. Recuperado de la página oficial de LibreOffice. Versión en español publicada en abril de 2023. Basada en la versión 7.3 de LibreOffice. Recuperado de:

<https://documentation.libreoffice.org/assets/Uploads/Documentation/es/WG73/Guia-Writer-7.3.pdf>

LibreOffice. (2023). Guía rápida de LibreOffice Writer. Recuperado de

<https://help.libreoffice.org/7.5/es/text/swriter/>

Características Del Taller:

- 1. Población:** Responsables, secretarías (os) y Sistematizadores de las Salas de Autogobierno Popular y Comunal.
- 2. Tiempo:** 04: 00 minutos - 4: 30 horas máximo
- 3. Dinámica:** Teórico – Práctico.

4. Objetivo del Taller de Escritura Creativa: ¡Escribiendo Nuestra Historia Comunal!

Fomentar el desarrollo de habilidades de escritura creativa entre los participantes

de las Salas de Autogobierno Popular y Comunal, permitiendo la expresión personal y la exploración de su identidad a través de la palabra escrita.

5. Metodología: Educación Popular

La acción formativa se impartirá mediante la ejecución de taller presencial.

El método a implementar proviene desde la perspectiva de las experiencias de Educación Popular vinculados a la Investigación Acción Participativa (IAP) (Zapata, Florencia y Rondán, Vidal. 2016. La Investigación Acción Participativa: Guía conceptual y metodológica del Instituto de Montaña. Lima:



en el cual el proceso de enseñanza - aprendizaje se caracteriza por motivar la permanente aplicación de los conocimientos adquiridos por parte de los participantes en su práctica cotidiana, considerando diversos enfoques paradigmáticos sobre cómo adquirir conocimientos, desde el reconocimiento de los saberes individuales y colectivos, **estimulando la necesidad permanente del intercambio de experiencias, la articulación y el trabajo en equipo**, como elementos fundamentales que motivan la organización y el desarrollo de una conciencia crítica y participativa **que promueve la transformación de la sociedad**, desafiando a los seres humanos a vivir los valores de justicia, igualdad, solidaridad y compromiso social. **(Ocampo López, Javier Paulo Freire y la pedagogía del oprimido Revista Historia de la Educación Latinoamericana, núm. 10, 2008, pp. 57-72 Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia Boyacá, Colombia)**

La explicación de la metodología que sustenta al taller y las dinámicas que se planificaron como parte del Aprendizaje basado en experiencia vividas y la retroalimentación de los participantes, lo que permitirá que reflexionen sobre el tema abordado de Procesador de Texto.

El método pedagógico de Educación Popular se centra en la participación activa, el diálogo y la reflexión crítica sobre la realidad. Se busca que los participantes reconozcan y comprendan las desigualdades sociales, promuevan las acciones transformadoras necesarias y construyan un conocimiento colectivo a través de la práctica.

Principios fundamentales:

- Partir de la práctica: El aprendizaje se construye a partir de la experiencia de los participantes, sus conocimientos previos y su realidad cotidiana.
- Producción colectiva del conocimiento: El conocimiento no es transmitido de forma unidireccional, sino que se genera a través del diálogo, la reflexión y la colaboración.
- Concientización: Se busca que cada participante comprenda las estructuras de poder y las desigualdades sociales que les afectan.
- Acción transformadora: Se anima a los participantes a actuar sobre su realidad para mejorar sus condiciones de vida y promover las transformaciones sociales que demanda la vida en comunidad.

(Paulo Freire, pedagogía del oprimido)

6. Número de participantes sugeridos:

- Mínimo: 06 - 15 personas.
- Máximo: según la capacidad de los facilitadores.



7. El Contenido del Taller:

Teórico: Se sugiere ejecutar en 35:00 minutos y el

Practico: Se sugiere ejecutar en 03:25 minutos.

8. **Es un taller educativo:** Diseñado y organizado de manera sistemática con el propósito de socializar información sobre un tema específico. Su objetivo principal es promover el desarrollo de habilidades de escritura creativa entre los participantes de las Salas de Autogobierno Popular y Comunal. Incluye actividades prácticas que fomentan la expresión personal y la exploración de la identidad a través del uso de la palabra escrita. . **Como taller busca construir conocimientos colectivos**

9. **Como taller busca construir conocimientos colectivos**

Presentación

Para las Salas de Autogobierno Popular y Comunal apropiarse de las herramientas que ofrece la ofimática, permite mejorar la eficiencia, precisión y rapidez en sus tareas cotidianas, así como la automatización de sus procesos, la socialización de la información y colaboración en la digitalización de la vida comunitaria.

Entrar en el maravillo mundo de la escritura mediante el uso de herramientas digitales para el procesamiento de textos, posibilita a las voceras y voceros apropiarse de las técnicas necesarias para socializar sus ideas de manera escrita, mediante la producción de documentos, la formulación de proyectos y el registro de sus experiencias locales de organización.

En tal sentido, entrar en el mundo mágico de la escritura permite que las organizaciones de Base del Poder Popular puedan avanzar en la socialización de sus procesos de manera más efectiva, tangible y exponencial.

Con ello, buscamos empoderar a nuestras comunidades de las herramientas digitales necesarias, transformándolas en instrumentos poderosos para el autogobierno, la planificación estratégica y la consolidación del Poder Popular.

Contenido del taller:

1. El taller está constituido por UN (01) tema.
2. El tema a desarrollar es el siguiente:

Tema I: Introducción al Procesador de texto

Introducción y conceptos avanzados. Importancia de los estilos y plantillas. La diferencia entre modo de revisión, control de cambios y comentarios. Ejercicios prácticos

A continuación, se presentará una breve explicación de los contenidos que se desarrollaran:

Nota: Cada facilitador podrá profundizar el taller de acuerdo al conocimiento y experiencia previa que tenga del tema, así como el proceso investigativo que de manera personal adquiera.

- I. El facilitador antes de Iniciar el taller e ir explicando una por una las láminas, solicitará a la audiencia que vaya anotando las preguntas, dudas generadas.



II. **Podrá elegir para generar el feedback** / retroalimentación las siguientes opciones:

a) Realizar la interacción en dos (02) segmentos, al llegar al tema la diferencia entre modo de revisión, control de cambios y comentarios y facilitar el derecho a la palabra por 15 a 20 minutos máximo (I parte). Al llegar a los ejercicios (II parte) actividades prácticas.

Tema I

1. Introducción – ¿Qué es Writer?

Writer es el componente de procesador de texto de LibreOffice, una suite ofimática disponible gratuitamente y con todas las funciones. Además de las características habituales de un procesador de texto (entrada de texto, edición y formato; corrector ortográfico, diccionario de sinónimos, división de palabras y corrección automática, buscar y reemplazar, etc.).

Funciona como una máquina de escribir mejorada, ofreciendo funcionalidades como la modificación del texto, la aplicación de formatos, la inserción de imágenes y tablas, y la posibilidad de guardar y compartir documentos electrónicamente, además de imprimirlos.

1.1 Partes de la ventana principal de Writer:

Barra de título: La barra de título se encuentra en la parte superior de la ventana Writer.

Muestra el nombre de archivo del documento en uso. Cuando al documento no se le ha asignado un nombre (está en la memoria, pero no se ha guardado en el disco), aparecerá como Sin título N, donde N es un número. Los documentos sin título se numeran en el orden en que se crean.

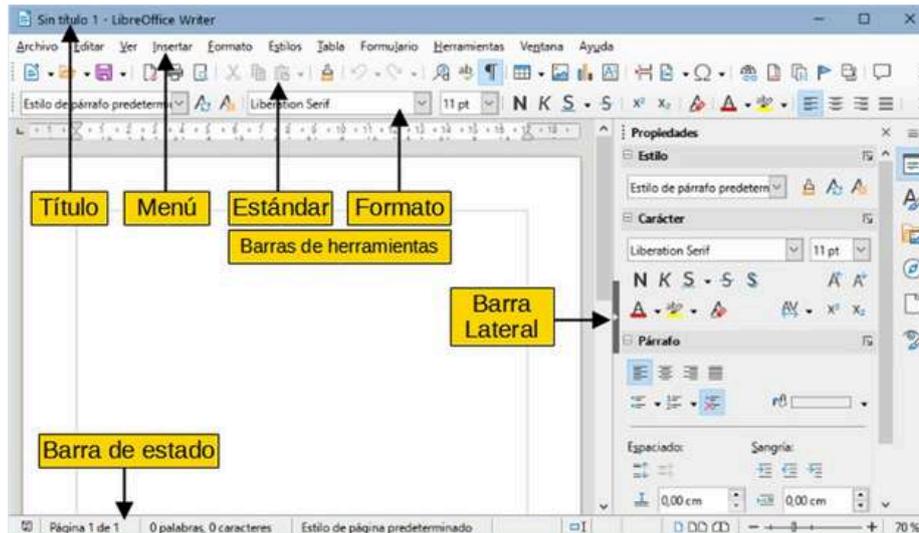


Figura 1: Partes de la ventana principal de Writer

Crear un documento nuevo

Puede crear un documento nuevo en blanco en Writer de varias maneras. Si ya hay un documento abierto en LibreOffice, el nuevo documento se presenta en una nueva ventana.

Desde el menú del sistema operativo.

De igual manera que inicia otros programas, puede abrir el Centro de inicio de LibreOffice o Writer desde el menú del sistema operativo. Cuando se instala LibreOffice, en la mayoría de los casos se añade una entrada de menú para cada componente al menú del sistema. En macOS, el icono de LibreOffice estará en la carpeta Aplicaciones. Al hacer doble clic en este icono, LibreOffice se abre en el Centro de inicio (figura 2).

Desde el Centro de inicio

Cuando LibreOffice está activo, pero no hay ningún documento abierto, se muestra el Centro de inicio (figura 2). Haga clic en Crear > Documento del Writer para crear un nuevo documento de texto o haga clic en Plantillas y elija una plantilla para iniciar un nuevo documento utilizando una plantilla distinta a la predeterminada.

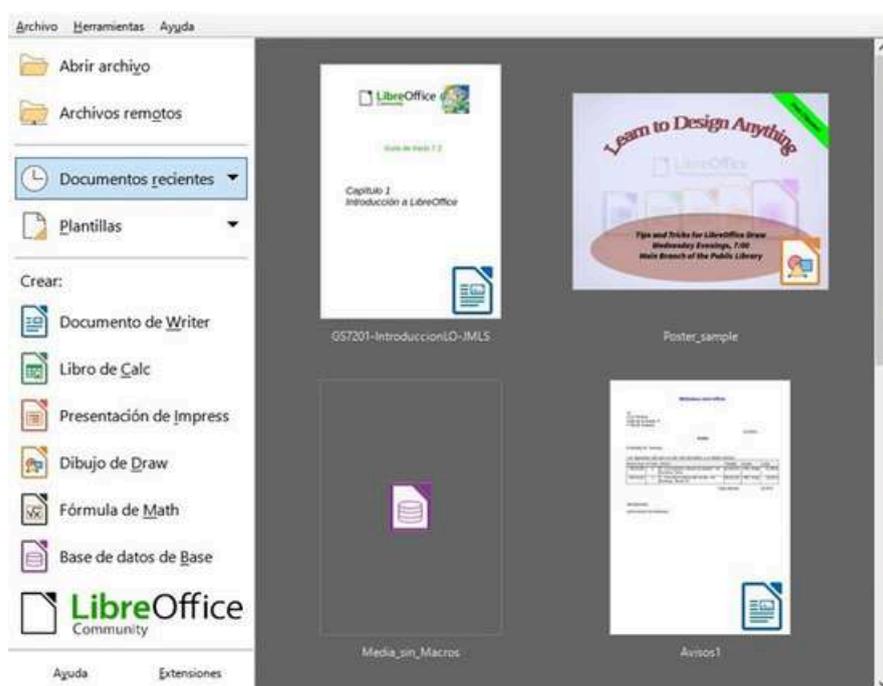


Figura 2: Crear un documento.

Desde el menú, la barra de herramientas o el teclado

Cuando Writer está abierto, también puede iniciar un nuevo documento de texto de una de estas maneras:

- Pulse las teclas Ctrl+U.
- Seleccione Archivo > Nuevo > Documento de texto en el menú.

- Haga clic en el icono Nuevo de la barra de herramientas Estándar.

Guardar un documento

Puede guardar un documento utilizando cualquiera de las siguientes órdenes:

- Guardar: guarda el documento, en la misma ubicación y con el mismo nombre de archivo.
- Guardar como: crea un documento nuevo, con el mismo contenido, pero con otro nombre o formato de archivo o guarda el archivo en una ubicación diferente en el equipo.
- Guardar archivo remoto: se utiliza cuando el documento ya está almacenado en un servidor remoto o se quiere almacenar en un servidor remoto.
- Guardar una copia: guarda una copia del documento en uso,
- Guardar todo: guarda todos los archivos que tenga abiertos en su sesión.

Acciones para guardar el documento

Guardar un archivo nuevo o un archivo guardado previamente

Utilice una de las opciones siguientes:

- Pulse Ctrl+G.
- Seleccione Archivo > Guardar en el menú.
- Haga clic en el icono Guardar de la barra de herramientas Estándar.

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

Si el archivo no se ha guardado previamente, aparecerá el diálogo Guardar como después de utilizar una de las opciones. Introduzca el nombre del archivo, verifique el tipo de archivo y la ubicación y haga clic en Guardar.

Guardar documentos de forma automática

Puede hacer que Writer guarde documentos automáticamente en un archivo temporal a intervalos regulares como medida de seguridad. Para esta característica:

- 1) Seleccione Herramientas > Opciones > Cargar/Guardar > General en el menú. (Vea también el «Capítulo 20, Configurar Writer».)
- 2) Haga clic en Guardar datos de recuperación automática cada y establezca el intervalo de tiempo. El valor por defecto es 10. Introduzca el valor que desee escribiéndolo o pulsando las flechas arriba o abajo.
- 3) También puede seleccionar Crear siempre copia de respaldo.

4) Haga clic en Aceptar.

Guardar como documento de Microsoft Word

Es posible que deba guardar documentos en formatos de Microsoft Word, para ello:

1) **Importante:** Si su archivo está en el formato de Writer (.odt), primero guarde su documento en ese formato. Si no lo hace, cualquier cambio que se haya hecho desde la última vez que se guardó el documento aparecerá solo en la versión de Microsoft Word del documento.

2) A continuación, haga clic en Archivo > Guardar como

3) En el diálogo Guardar como, en el menú desplegable Tipo, seleccione el tipo de formato de Microsoft Word que necesita. No se pueden guardar archivos en el formato de las versiones 6.0/95 de Word.

4) Haga clic en Guardar.

Esto crea un documento separado con la extensión de archivo correspondiente. A partir de este punto, todos los cambios que se hagan en el documento se harán solamente en el nuevo documento. Si desea volver atrás para trabajar con la versión en formato de Writer (odt), debe abrir la versión del documento en ese formato.

Sugerencia

Para que Writer guarde los documentos de forma predeterminada en un formato de archivo de Microsoft Word, vaya a Herramientas > Opciones > Cargar/Guardar > General. En la sección denominada Formato de archivo predeterminado y opciones de ODF, en Tipo de documento, seleccione Documento de texto; después en Siempre guardar como seleccione el formato de Word preferido.

Cerrar un documento

Si solo hay un documento abierto y desea cerrarlo, vaya a Archivo > Cerrar en el menú o haga clic en la X en la barra de título. En Windows y Linux, cuando cierre el último documento, LibreOffice se cerrará por completo. En macOS, debe usar LibreOffice > Salir de LibreOffice.

Si hay más de un documento abierto y desea cerrar uno de ellos, vaya a Archivo > Cerrar en el menú de la ventana de ese documento o haga clic en la X en el extremo derecho en el menú. Cuando solamente queda abierto un último documento, desaparece la X de la barra de menú.

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

Trabajar con Texto, conceptos básicos

Introducción

Este tema cubre los aspectos básicos del trabajo con texto en Writer. Los participantes deben estar familiarizados con el uso de un ratón y un teclado.

Recomendamos que también muestre ayudas de formato, como marcas de final de párrafo, tabuladores, saltos y otros elementos en Herramientas> Opciones> LibreOffice Writer > Ayudas de Formato. Puede ocultar o mostrar estos marcadores yendo a Ver > Marcas de Formato.

Acá el facilitador debe mostrar cómo:

- Seleccionar, cortar, copiar, pegar y mover texto.
- Buscar y reemplazar texto.
- Insertar caracteres especiales.
- Revisar la ortografía y la gramática, usar el diccionario de sinónimos y elegir las opciones de división de palabras.
- Usar las funciones de Corrección automática, Compleción de palabras, Texto automático

y cambio entre mayúsculas y minúsculas.

Selección de texto

Seleccionar texto en Writer es similar a seleccionar texto en otras aplicaciones. Puede deslizar el cursor del ratón sobre el texto o usar varios clics para seleccionar una palabra (doble clic), oración (triple clic) o párrafo (cuádruple clic).

Mediante el teclado también puede alternar entre la selección de una palabra, frase o párrafo utilizando la tecla F8, cada vez que pulse la tecla F8 se ampliará la selección.

Además, puede seleccionar elementos no contiguos y bloques de texto verticales.

Una manera de cambiar el modo de selección es usar el Icono de selección en la Barra de estado. Cuando hace clic en el icono, un menú contextual muestra las opciones disponibles: Selección estándar, Selección extendida, Selección de añadido (Mayús+F8) y Selección de bloque (Ctrl+Mayús+F8).

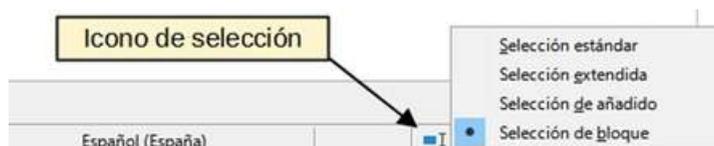


Figura 3: Cambio del modo de selección en la Barra de estado.

Selección de elementos no consecutivos

Para seleccionar elementos no consecutivos (figura 4):

Con el ratón (modo de Selección estándar):

- 1) Seleccione el primer fragmento de texto.
- 2) Mantenga pulsada la tecla Ctrl y use el ratón para seleccionar el siguiente fragmento.
- 3) Repita tantas veces como sea necesario.

Con el teclado (modo de Selección de añadido):

- 1) Seleccione el primer fragmento de texto. Para más información sobre la selección de texto con el teclado, consulte el tema «Navegación y selección con el teclado» en la Ayuda de LibreOffice (F1). Pulse Mayús+F8 para habilitar el modo de Selección de añadido. Use las teclas de flecha para moverse al comienzo del siguiente fragmento de texto que se seleccionará. Mantenga pulsada la tecla Mayús y seleccione el siguiente fragmento de texto.
- 2) Repita tantas veces como sea necesario.
- 3) Ahora puede trabajar con el texto seleccionado (copiar, eliminar, cambiar el estilo, etc.).
- 4) Cuando termine el trabajo con el texto seleccionado, pulse Esc para salir del modo Selección de añadido.

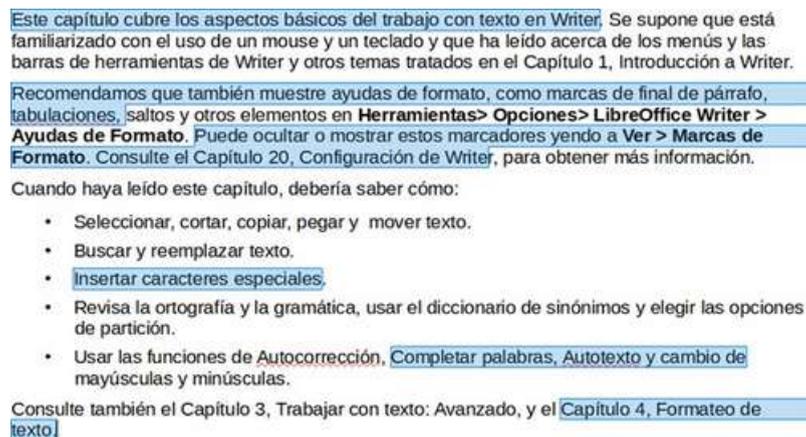


Figura 4: Selección de elementos no consecutivos.

Selección de un bloque de texto vertical

Puede seleccionar un bloque de texto vertical que abarque varias filas utilizando el modo de Selección de bloque de Writer. Seleccione en el menú Editar > Modo de selección > Área en Bloque o pulse Alt+Mayús+F8 o haga clic en el icono Selección en la barra de estado y marque Selección de bloque de la lista. Ahora puede resaltar la selección, usando el ratón o el teclado, como se muestra en la figura 5.

Este capítulo cubre los aspectos básicos del trabajo con texto en Writer. Se supone que está familiarizado con el uso de un mouse y un teclado y que ha leído acerca de los menús y las barras de herramientas de Writer y otros temas tratados en el Capítulo 1, Introducción a Writer.

Recomendamos que también muestre ayudas de formato, como marcas de final de párrafo, tabulaciones, saltos y otros elementos en **Herramientas > Opciones > LibreOffice Writer > Ayudas de Formato**. Puede ocultar o mostrar estos marcadores yendo a **Ver > Marcas de Formato**. Consulte el Capítulo 20, Configuración de Writer, para obtener más información.

Cuando haya leído este capítulo, debería saber cómo:

- Seleccionar, cortar, copiar, pegar y mover texto.
- Buscar y reemplazar texto.
- Insertar caracteres especiales.
- Revisa la ortografía y la gramática, usar el diccionario de sinónimos y elegir las opciones de partición.
- Usar las funciones de Autocorrección, Completar palabras, Autotexto y cambio de mayúsculas y minúsculas.

Consulte también el Capítulo 3, Trabajar con texto: Avanzado, y el Capítulo 4, Formateo de texto.

Figura 5: Selección de un bloque de texto vertical.

Cortar, copiar y pegar texto

Cortar y copiar texto en Writer es similar a cortar y copiar texto en otras aplicaciones. Puede copiar o mover texto dentro de un documento o entre documentos, arrastrándolo o usando las entradas del menú, íconos o atajos de teclado para selecciones. También puede copiar texto de otras fuentes, como páginas web y pegarlo en un documento de Writer.

- Para mover (arrastrar y soltar) el texto seleccionado con el ratón, arrástrelo a la nueva ubicación y suéltelo; el cursor cambia de forma mientras se arrastra.
- Para copiar el texto seleccionado, mantenga pulsada la tecla Ctrl mientras arrastra. El texto conservará el formato que tenga en su origen.
- Para mover (cortar y pegar) el texto seleccionado, use Ctrl+X para cortar el texto, inserte el cursor en el punto de pegado y use Ctrl+V para pegar. Alternativamente, utilice los botones Copiar/Pegar de la barra de herramientas estándar o las opciones del menú Editar.

Cuando pega texto, el resultado depende del tipo de letra del texto y de cómo lo pega. Si hace clic en el botón Pegar, de la barra de herramientas Estándar, el texto pegado conservará su formato original (como negrita o cursiva). El texto pegado desde sitios web u otras fuentes puede contener marcos o tablas como parte del formato original. Si no le gustan los resultados, haga clic en el botón Deshacer o pulse Ctrl+Z.

Para eliminar el formato original y que el texto pegado tenga el mismo formato que el párrafo del punto de inserción, use uno de los siguientes métodos:

- Use el menú Editar > Pegado especial.
- Haga clic en la flecha del botón Pegar de la barra de herramientas Estándar.
- Haga doble clic en el botón Pegar sin soltar el botón izquierdo del ratón
- Use el atajo de teclado Ctrl+Mayús+V

Luego seleccione Texto sin formato o Pegar texto sin formato en el menú emergente. También puede presionar Ctrl+Alt+Mayús+V, que pega directamente el texto sin formato.

El rango de opciones en el menú Pegado especial varía según el origen y el formato del contenido que se va a pegar. La figura 6 muestra un ejemplo de los posibles formatos para pegar el contenido del portapapeles.

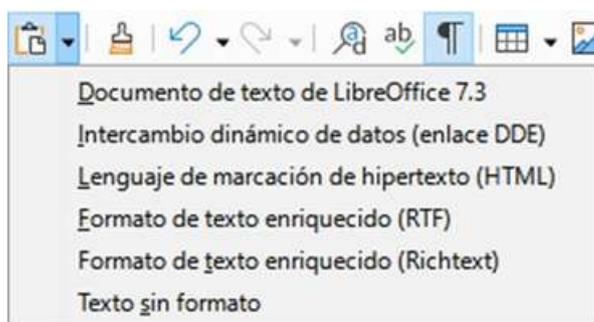


Figura 6: Menú de pegado especial.

Buscar y reemplazar texto

Writer tiene dos formas de encontrar texto dentro de un documento: la barra de herramientas

Buscar para una búsqueda rápida y el diálogo Buscar y reemplazar. En el diálogo, puede:

- Encontrar y reemplazar palabras y frases.
- Usar comodines y expresiones regulares para afinar la búsqueda.
- Buscar y reemplazar atributos o formatos específicos.
- Buscar y reemplazar estilos de párrafo.

Revisión ortográfica y gramatical

De forma predeterminada, se instalan cuatro diccionarios para cada idioma (si están disponibles para ese idioma): un corrector ortográfico, un diccionario de división de palabras, un diccionario de sinónimos y un corrector gramatical. El corrector ortográfico determina si cada palabra del documento está en el diccionario instalado. El corrector gramatical funciona en combinación con el corrector ortográfico. Puede habilitar o deshabilitar el corrector gramatical en el diálogo.

Ortografía

Puede optar por revisar la ortografía y la gramática automáticamente mientras escribe o en cualquier otro momento o ambas a la vez.

Ortografía

Para habilitar la revisión ortográfica automática, vaya a Herramientas en la barra de menú y seleccione Revisión ortográfica automática o haga clic en el icono de Revisión ortográfica automática (que puede no mostrarse de forma predeterminada) en la Barra de herramientas estándar o vaya a Herramientas > Opciones > Configuración de idiomas > Ayudas de escritura y seleccione Revisar la ortografía al escribir de la lista Opciones.

El corrector ortográfico automático revisa cada palabra a medida que se escribe y muestra una línea roja ondulada debajo de las palabras no reconocidas. Haga clic derecho en una palabra no reconocida para abrir un menú contextual (figura 7). Puede hacer clic en una de las palabras sugeridas para reemplazar la palabra subrayada con la seleccionada. Si la lista no contiene la palabra que desea, haga clic en Ortografía para abrir un diálogo. Cuando se corrige la palabra, la línea desaparece. Si la palabra es correcta, pero no está en el diccionario, puede elegir Añadir al diccionario para agregarla.

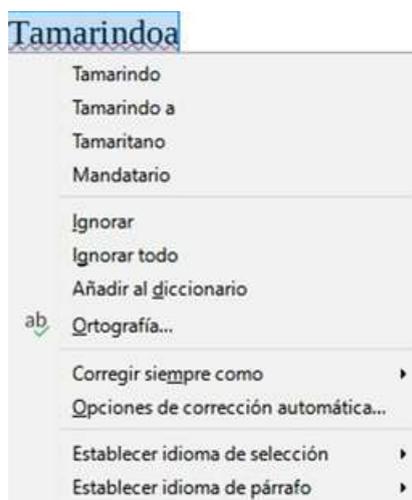


Figura 7: Menú contextual de ortografía.

Si el documento tiene habilitado el seguimiento de cambios, el menú contextual contiene opciones adicionales relacionadas con los cambios en el texto.

Las opciones del menú son:

Ignorar

Esta única instancia de la palabra subrayada se ignorará mientras el documento esté abierto. Otras instancias, si existen, aún estarán subrayadas. Esta configuración no se almacena con el documento.

Ignorar todo

Todas las instancias de la palabra en el documento se ignorarán y la palabra se añadirá al diccionario definido por el usuario.

Añadir al diccionario

La palabra se añadirá de forma predeterminada al diccionario estándar.

Ortografía

Esta opción abre el diálogo Ortografía.

Corregir siempre como

Al seleccionar esto, se abrirá el submenú, que repite las sugerencias para la palabra de la lista de la sección superior. Al seleccionar una palabra de reemplazo aquí, se almacena el par de palabras en la tabla de reemplazo en Herramientas > Corrección automática > Opciones de corrección automática > Reemplazar. La palabra subrayada se reemplaza con la palabra seleccionada.

Opciones de corrección automática

Abre el diálogo de Corrección Automática en la página Opciones (vea el título «Uso de Corrección Automática» más adelante en este capítulo), donde puede añadir sus propias correcciones o cambiar las proporcionadas con LibreOffice.

En la cuarta sección del menú contextual, puede establecer la configuración de idioma para el texto. Estos ajustes se pueden aplicar a la selección o al párrafo que contiene la selección.



Ortografía y gramática

Para realizar una revisión ortográfica y gramatical combinada en el documento (o una selección de texto), seleccione Herramientas > Ortografía o haga clic en el botón Ortografía en la barra de herramientas Estándar o pulse F7. Para usar esta función, se deben instalar los diccionarios apropiados.

La herramienta Ortografía revisa el documento desde el punto del cursor en adelante o la selección de texto. Abre el diálogo Ortografía (figura 8) si se encuentran palabras no reconocidas o si se rompe alguna de las reglas gramaticales integradas. Puede optar por reiniciar desde el principio del documento cuando la comprobación llega al final del documento. Si ha seleccionado la opción Comprobar gramática en la parte inferior izquierda del diálogo, también se mostrarán los errores gramaticales detectados. Vea la figura 10 para un ejemplo.

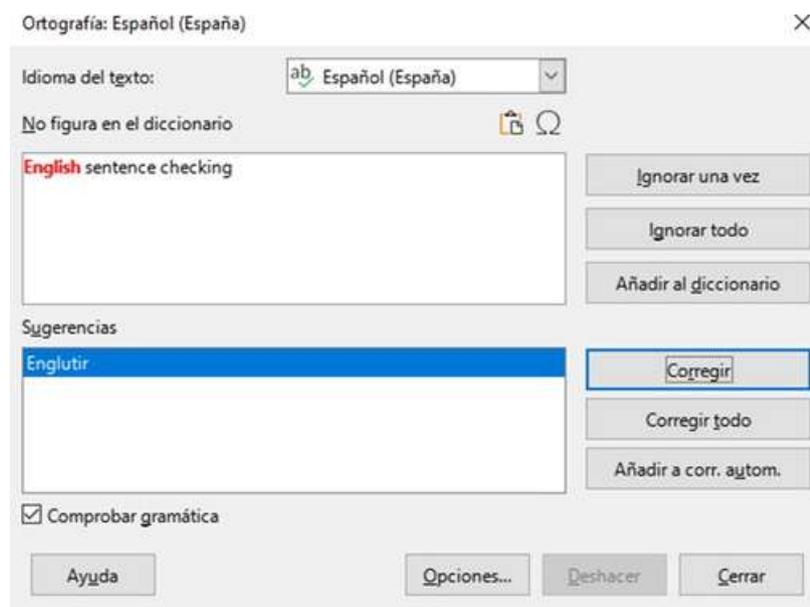


Figura 8: Alerta de error de ortografía (diálogo Ortografía)

Idioma del texto

El idioma que se usará para revisar la ortografía se puede seleccionar de la lista desplegable. No figura en el diccionario. La oración que contiene el error se muestra en el panel. Si se encuentra una palabra no reconocida, se resalta. Si el error es gramatical, se indica en una barra de color pálido debajo de la configuración de idioma del texto). La oración o la palabra se pueden editar en el panel.

Sugerencias

El cuadro contiene reemplazos sugeridos para la palabra resaltada. Seleccione una palabra y luego seleccione Corregir o Corregir todo para reemplazarla.

Para errores gramaticales hay una sola opción. Seleccione Corregir para aceptar la sugerencia.

Ignorar una vez, Ignorar todo, Añadir al Diccionario.

Hacer clic en uno de estos botones tiene el mismo efecto que el elemento en el menú contextual descrito arriba.

Ignorar regla

Al revisar la gramática, puede optar por ignorar el cambio sugerido.

Corregir

Reemplaza la palabra desconocida con la palabra propuesta. Si se editó la oración, se cambia toda la oración.

Para la gramática, el reemplazo propuesto se usa para corregir el texto.

Corregir todo

Esto reemplaza todas las instancias de la palabra con la palabra de reemplazo seleccionada. No disponible para revisión gramatical.

Añadir a corrección automática

Esto se comporta de manera similar a Corrección automática.

Deshacer

Este botón se habilita cuando se ha realizado un cambio en la oración, por lo que puede revertir el cambio. El botón no está disponible si usa el botón Corregir para reemplazar una palabra.

Opciones

Haga clic en este botón para abrir el diálogo de Opciones donde puede seleccionar diccionarios definidos por el usuario y configurar las reglas de revisión ortográfica.

Gramática

Hasta el momento (versión 7.3), LibreOffice no tiene incorporado ningún corrector gramatical en español, por lo que las instrucciones de gramática en este taller están referidas al corrector gramatical para inglés. Para una corrección gramatical en español, puede instalar la extensión

LanguageTool de la

página oficial de extensiones de LibreOffice:

<https://extensions.libreoffice.org/en/extensions/show/languageTool>,

que es un corrector gramatical multilingüe, de funcionamiento similar al aquí descrito (necesitará tener java instalado en su sistema operativo y el idioma de los documentos en español de España).

De manera predeterminada, la opción Revisar la gramática al escribir está habilitada en Herramientas > Opciones > Configuración de idiomas > Ayudas de escritura > Opciones. La revisión ortográfica automática debe estar habilitada para que funcione. También puede revisar la gramática en cualquier momento con la herramienta Revisar ortografía y puede desactivar la revisión gramatical mientras escribe.

Cuando la revisión gramatical al escribir está habilitada, cualquier error gramatical detectado se muestra subrayado por una línea azul ondulada. Al hacer clic con el botón derecho en esta línea, se abre un menú contextual. (figura 9).

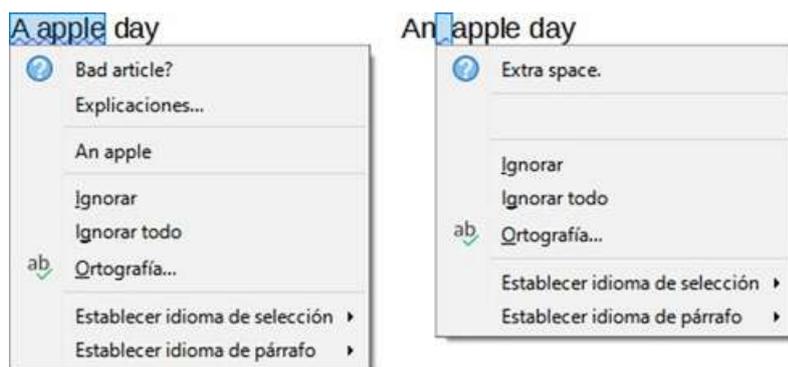


Figura 9: Menú contextual para errores gramaticales

- La primera entrada en el menú describe la regla gramatical presuntamente incumplida.
- El segundo elemento del menú en el ejemplo de la izquierda es Explicaciones, que abre su navegador a una página web que ofrece más información sobre el error. Esta entrada no siempre está presente en el menú contextual, como se ve en el segundo ejemplo de la figura 9.
- En la segunda sección del menú está la corrección sugerida. Al hacer clic en una de las opciones, el texto cambia a la sugerencia. El ejemplo de la derecha aparece en blanco, pero al hacer clic aquí se elimina el espacio adicional que causa el error.

- En la tercera sección del menú, puede optar por ignorar el error indicado o abrir el diálogo de Ortografía, que se muestra en la figura 10.
- En la sección final del menú, puede establecer el idioma para la selección o el párrafo. En el ejemplo que se muestra en la figura 10, al pasar el puntero del ratón sobre Más en la parte superior derecha, se muestra la URL para más información sobre el error indicado. Al hacer clic en Más abre ese URL en su navegador predeterminado.

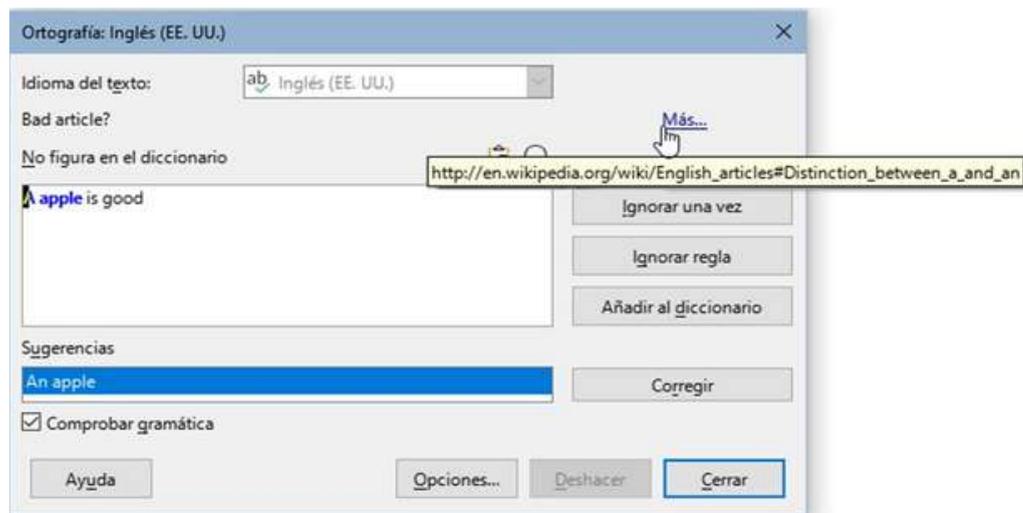


Figura 10: Diálogo Ortografía que muestra la URL de la explicación

Alternar las letras mayúsculas y minúsculas de un texto

Para cambiar rápidamente las mayúsculas y minúsculas de un texto, selecciónelo, elija Formato

- > Texto en la barra de menú y luego elija una de las siguientes opciones:
 - MAYÚSCULAS: todas las letras se convierten en mayúsculas.
 - minúsculas: todas las letras se convierten en minúsculas
 - Cambiar mayusculación: alterna entre siguientes tres casos de cambio de mayúsculas y minúsculas.
 - Oración con mayúscula inicial: solo el primer carácter de la primera palabra del texto seleccionado se cambia a mayúscula, el resto se cambia a minúsculas.
 - Mayúsculas iniciales: el primer carácter de cada palabra se cambia a mayúscula, el resto de caracteres a minúsculas.

- aALTERAR mAYÚSCULAS, cambia cada letra a su opuesto (mayúsculas a minúsculas y viceversa)
- Versalitas, Cambia a mayúsculas todas las letras en un tamaño reducido.

Writer no tiene una forma automatizada de usar mayúsculas y minúsculas, donde todas las palabras están en mayúsculas, excepto ciertos subconjuntos definidos por reglas que no están universalmente estandarizadas. Sin embargo, puede usar Mayúsculas en cada palabra y luego restaurar aquellas palabras que no desea que estén en mayúsculas.

El menú Formato > Texto también incluye varias opciones de formato manual, como negrita, cursiva y superíndice.

Si se ha habilitado la compatibilidad con idiomas asiáticos, también hay varias opciones que se utilizan con texto asiático: ancho medio, ancho completo, hiragana y katakana.

También puede cambiar las mayúsculas y minúsculas del texto mediante el diálogo de Carácter o un estilo de carácter. Elija Formato > Carácter, haga clic en la pestaña Efectos tipográficos, luego seleccione el tipo de mayúsculas en la sección Efectos, opción Mayusculación:

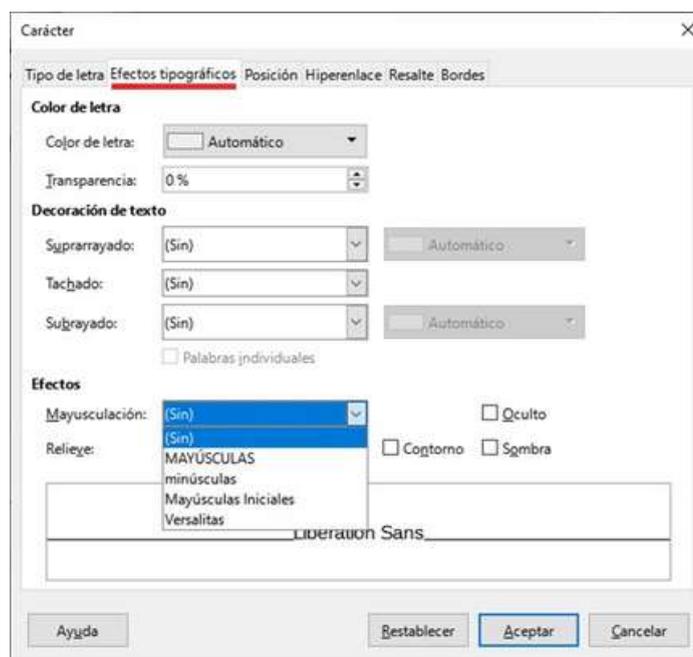


Figura 11: Cambio de mayúsculas mediante el diálogo Carácter

Formato de Texto

Introducción

En este tema se tratan los aspectos básicos del formato de texto en Writer, el componente de procesamiento de texto de LibreOffice:

- Dar formato a párrafos y caracteres

- Creación de listas no ordenadas, ordenadas y de esquema
- Uso del formato automático

Modos de aplicar formato

Hay dos formas básicas de aplicar formato al texto:

Formato directo (o manual)

Aplica el formato directamente a párrafos, caracteres, páginas, marcos, listas o tablas específicos. Por ejemplo, puede seleccionar una palabra y, a continuación, hacer clic en un botón de la barra de herramientas Formato para aplicar el formato de Negrita o Itálica.

Estilos

Agrupar las opciones de formato bajo un mismo nombre. Por ejemplo, un estilo de párrafo contiene numerosas configuraciones como el tipo y tamaño de letra, si los párrafos deben tener sangría, el espacio entre líneas, cómo deben alinearse los párrafos en la página etc.

Se recomienda usar estilos

Aunque este tema trata mayormente de la aplicación de formato directo, se recomienda encarecidamente el uso de estilos de párrafo y carácter.

Writer es un programa basado en estilos. Debido a que los estilos aplican varios atributos al mismo tiempo, puede formatear fácilmente un documento de forma coherente y cambiar por completo su formato con un esfuerzo mínimo.

LibreOffice también utiliza los estilos para muchos procesos, aunque usted no lo advierta. Por ejemplo, Writer se basa en los estilos de título (u otros que especifique) cuando genera un Sumario o índice.

Aplicar estilos es rápido y fácil usando la página Estilos de la Barra lateral.

Eliminar el formato directo

El formato manual prevalece sobre los estilos y no puede deshacerse del formato manual aplicando un estilo.

Para eliminar el formato manual, seleccione el texto y elija Formato > Borrar formato directo en el menú, haga clic con el botón derecho y elija Borrar formato directo en el menú contextual, utilice el icono Borrar formato directo de la barra de herramientas Formato o pulse Ctrl+M en el teclado.

justificado consiste en una sola palabra, esta palabra se expande insertando espacios entre caracteres para que ocupar toda la longitud del renglón.

La figura 13 muestra un ejemplo del efecto obtenido al elegir cada una de estas opciones para un texto de ejemplo. Se recomienda usar el ajuste predeterminado; pero para crear un efecto especial (como los usados en pósteres), puede utilizar alguna de las otras opciones.

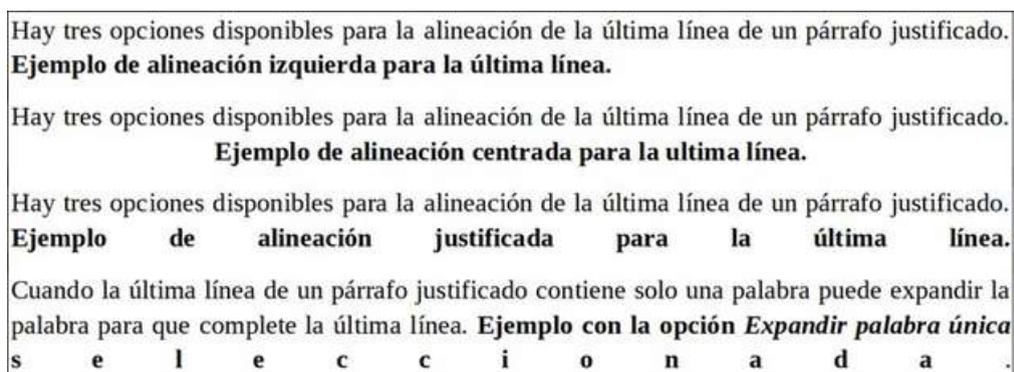


Figura 13: Opciones para la última línea de un párrafo justificado

Estas opciones se controlan en la página Alineación del diálogo, a la que se accede seleccionando Formato > Párrafo en el menú, haciendo clic con el botón derecho en el párrafo y seleccionando Párrafo en el menú contextual o haciendo clic en el botón Más opciones en el panel Párrafo en la página Propiedades de la Barra lateral.

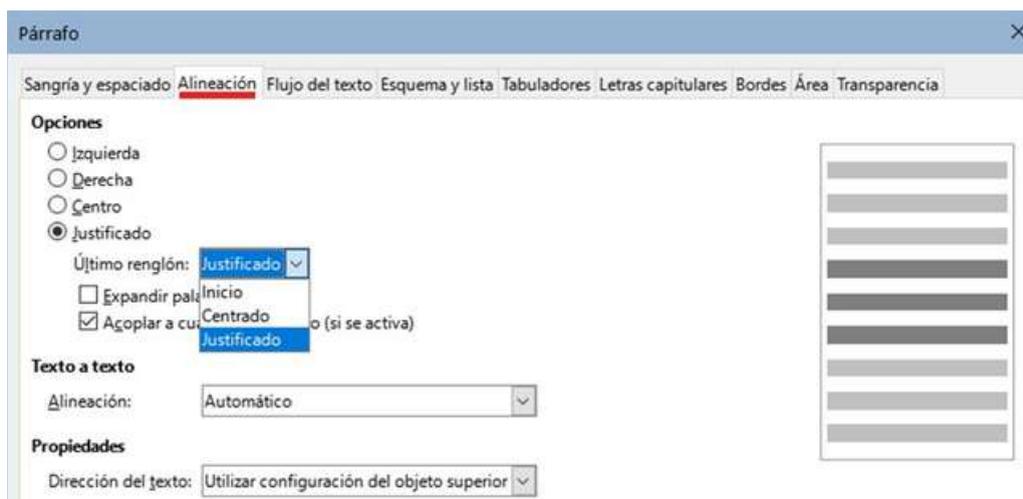


Figura 14: Página Alineación (diálogo Párrafo)

Tipo de letra, tamaño y efectos tipográficos

Para cambiar el tipo y tamaño de letra utilizados para los caracteres seleccionados, puede usar los menús desplegables de la barra de herramientas Formato, el panel Carácter de la Barra lateral o el diálogo Carácter. Puede aplicar negrita, cursiva, subrayado, tachado o efectos de sombra a los caracteres

seleccionados en los mismos sitios. El Subrayado (5) tiene un menú desplegable con tipos de línea. La barra de herramientas Formato incluye otros efectos que no están en la barra lateral: Suprarrayado y Contorno; estos botones pueden no estar visibles.

Para elegir el color de letra o resaltado, abra la paleta de colores apropiada (10 u 11). La aplicación de resaltado prevalece sobre el color de fondo aplicado al párrafo.

Para aumentar o disminuir el tamaño de letra de los caracteres seleccionados, puede hacer clic en los botones correspondientes de la barra de herramientas Formato o en el panel Carácter de la Barra lateral; el aumento o disminución suele ser de 2 puntos. Para un control más preciso, utilice la lista desplegable Tamaño de letra (2) en su lugar.

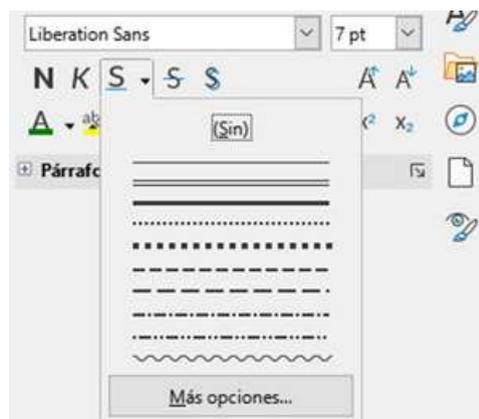


Figura 15: Estilos de línea para el Subrayado

Para cambiar caracteres en Subíndice o Superíndice (con los valores predeterminados de tamaño y posición), selecciónelos y haga clic en los botones correspondientes de la barra de herramientas Formato o en el panel Carácter de la Barra lateral. Para un ajuste personalizado, utilice el diálogo Carácter.

Para cambiar rápidamente el Espaciado entre caracteres, selecciónelos y elija en el menú desplegable Espaciado entre caracteres (13) de la barra lateral (figura 16).

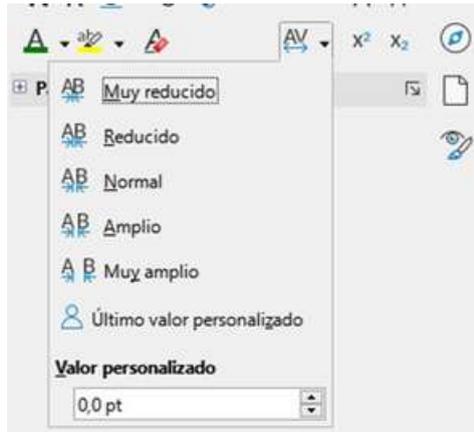


Figura 16: Espaciado entre caracteres

Imprimir

Impresión rápida

Si el icono Imprimir directamente está visible en la barra de herramientas Estándar, puede hacer clic en él para imprimir todo el documento utilizando la configuración de impresión predeterminada. Si no está visible, puede hacerlo visible haciendo clic con el botón derecho en la barra de herramientas, apuntando a Botones visibles y seleccionando Imprimir directamente.

Establecer la impresora predeterminada

Para establecer la impresora predeterminada, seleccione Archivo > Configuración de la impresora en el menú. Se abre el diálogo Configurar impresora. Para acceder a opciones específicas de impresión de Writer, haga clic en el botón Opciones. Estas opciones también están disponibles en Herramientas > Opciones > LibreOffice Writer > Imprimir y opciones de impresión genéricas en Herramientas > Opciones > LibreOffice > Imprimir.

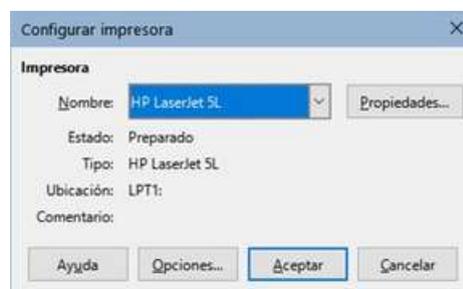


Figura 17: Diálogo Configurar impresora

Controlar la impresión

Para obtener más control sobre la impresión, use el diálogo Imprimir (Archivo > Imprimir, Ctrl+P o ⌘+P en macOS o en el ícono Imprimir en la barra de herramientas Estándar).

Diálogo Imprimir en Windows y Linux

En Windows y Linux, el diálogo Imprimir tiene dos páginas, donde puede ajustar varias opciones, como se describe en las siguientes secciones.

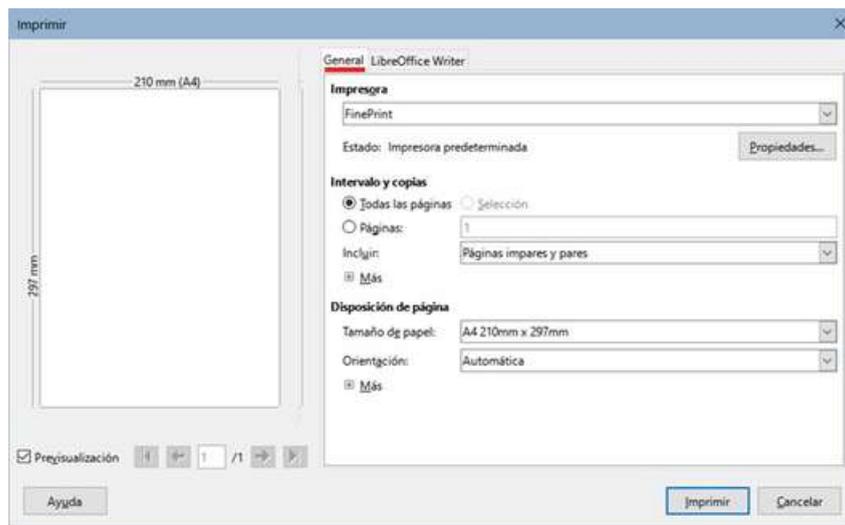


Figura 18: Diálogo imprimir

Selección de las opciones generales de impresión.

En la página General del diálogo Imprimir, puede elegir:

- La impresora (de la lista de impresoras disponibles).
- Las páginas que se van a imprimir, cuántas copias se van a imprimir y si se deben clasificar (sección Intervalo y copias).
- Tamaño del papel y orientación de la impresión (sección Disposición de página).
- Cuántas páginas imprimir en una misma hoja de papel y si trazar un borde alrededor de cada página (sección Disposición de página).
- Si se va a imprimir un folleto (consulte «Imprimir un folleto» más adelante).
- Si se quiere imprimir las páginas en el orden inverso (en algunas impresoras es necesario para que hojas se coloquen en el orden de correcto).

- Si se deben imprimir los comentarios que se encuentran en el documento y dónde situarlos en la impresión.

Selección de las opciones de impresión y trabajo de impresión

Para mostrar el diálogo de propiedades de la impresora, haga clic en el botón Propiedades, debajo de la impresora seleccionada, podrá establecer la orientación (vertical u horizontal), la bandeja de alimentación y el tamaño del papel.

Si desea imprimir varias copias con las hojas ordenadas en cada una de ellas, en lugar de que las hojas estén intercaladas, haga clic en el botón Más en la parte inferior de la sección Intervalo y copias.

Selección de páginas o fragmentos

Además de imprimir un documento completo, puede especificar páginas individuales, intervalos o una selección de páginas de un documento.

Página Individual

- 1) En la sección Intervalo y copias del diálogo Imprimir, seleccione la opción Páginas. El cuadro de texto muestra el número en que se encuentra el cursor.
- 2) Introduzca el número de página que desea imprimir. La vista previa cambia para mostrar la página seleccionada.

Intervalo de páginas

- 1) En la sección Intervalo y copias del diálogo Imprimir, seleccione la opción Páginas.
- 2) Ingrese los números de página de las páginas que quiera imprimir (por ejemplo, 1–4 o 1,3,7,11 o una combinación de los intervalos).

Selección de texto o gráficos

- 1) Seleccione el texto u objetos para imprimir y luego abra el diálogo Imprimir.
- 2) La opción Selección de la sección Intervalo y copias del diálogo, se activa y queda seleccionada y el cuadro de vista previa muestra la selección (figura 19).



Figura 19: Impresión de una selección de texto.

Opciones en la página LibreOffice Writer del diálogo Imprimir

En la página LibreOffice Writer (figura 20) puede ajustar la impresión de contenidos (por ejemplo, imágenes o texto oculto), imprimir texto en negro (incluso si se define un color para el texto) o imprimir automáticamente las páginas en blanco insertadas automáticamente.

Algunas opciones puede que no estén disponibles siempre. Por ejemplo, si el documento no contiene comentarios, las opciones para imprimir comentarios están desactivadas.

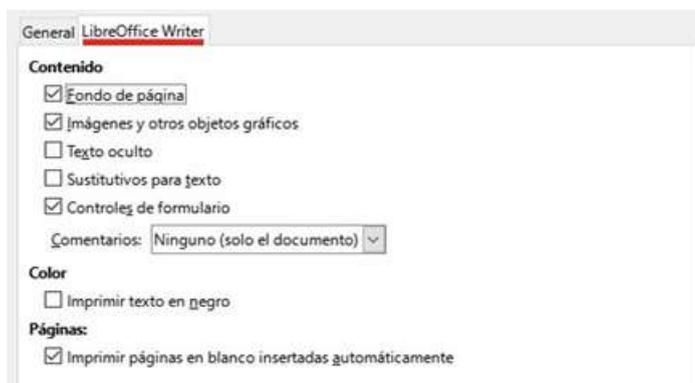


Figura 20: Diálogo Imprimir (página LibreOffice Writer)

Exportar a formato PDF

LibreOffice puede exportar documentos al formato PDF (Portable Document Format). Este formato estándar de archivo es ideal para enviar el archivo a otras personas conservando el formato y tipos de letra para que pueda verlo o imprimirlo utilizando cualquier visor de PDF.

Advertencia

De manera predeterminada, un documento en formato PDF no está protegido contra la manipulación o edición del contenido. El contenido del documento PDF se puede editar con herramientas de software especializadas, incluido LibreOffice Draw.

Nota

A diferencia de la orden Guardar como, el comando Exportar hace una copia del contenido del documento en un archivo nuevo con el formato elegido, pero mantiene abierto el documento en la sesión.

Exportación rápida a PDF

Haga clic en el icono Exportar directamente a PDF en la barra de herramientas Estándar o en Archivo > Exportar a > Exportar directamente a PDF para exportar todo el documento utilizando la configuración de PDF que seleccionó la última vez en el diálogo Opciones de PDF. Se le solicitará que ingrese el nombre del archivo y la ubicación del PDF, pero no tiene la oportunidad de elegir un intervalo de páginas, compresión de imágenes u otras opciones.

2. Introducción a los Estilos

¿Qué son los estilos?

La mayoría de las personas están acostumbradas a escribir documentos de acuerdo con los atributos físicos. Por ejemplo, puede especificar El tipo de letra, el tamaño y grosor (por ejemplo: Helvética 12pt, negrita). En contraste, los estilos son atributos lógicos. Por ejemplo, puede definir un conjunto de características del tipo de letra y llamarlo Título o Título 1.

¿Por qué usar estilos?

Los estilos ayudan a mejorar la consistencia en un documento. También facilitan cambios importantes de formato. Por ejemplo, puede decidir qué quiere cambiar la sangría de todos los párrafos o cambiar el tipo de letra de todos los títulos. Para un documento largo, esta tarea podría ser prohibitiva.

El uso de estilos facilita sustancialmente tareas de este tipo. Además, Writer utiliza estilos para otros fines, como la creación de tablas de contenido automáticamente; vea «Uso de estilos de párrafo para definir una jerarquía de títulos» más adelante.

Categorías de estilos

LibreOffice Writer dispone de seis categorías de estilos: De párrafo: afectan a párrafos

- completos y también se utilizan para fines como generar sumarios automáticamente.
- De carácter: afectan a un bloque de texto dentro de un párrafo; proporcionan excepciones a los estilos de párrafo.
- De página: afectan el formato de la página (tamaño del papel, márgenes, etc.).
- De marco: afectan a los marcos y elementos gráficos.
- De lista: afectan a las listas, numeradas o con viñetas.
- De tabla: afectan la apariencia de las tablas de datos.

Los párrafos son los componentes básicos de cada documento: los títulos son párrafos; las cabeceras, pies de página y elementos en listas numeradas también son párrafos.

Precaución

El formato manual o formato directo tiene prevalencia sobre los estilos. No puede deshacerse del formato manual aplicando un estilo. Para eliminar el formato manual, seleccione el texto y elija Formato > Limpiar formato directo en el menú o seleccione el texto y presione Ctrl+M.

Crear y modificar estilos

Writer proporciona muchos estilos predefinidos, que son útiles cuando se comparte un documento en otro equipo, especialmente con versiones de LibreOffice en otros idiomas, pero es posible que no se ajusten a sus preferencias. Puede modificar los estilos predefinidos o crear su propia biblioteca de estilos personalizados para emplear en lugar de los predefinidos.

Nota:

Los estilos nuevos que cree o los cambios que realice en un estilo existente solo están disponibles en el documento al que pertenecen. Los estilos siempre permanecen en un documento. Si desea reutilizar estilos personalizados o modificados en otros documentos, guarde los estilos en una plantilla o copie los estilos de otros documentos.

Writer ofrece los siguientes mecanismos para modificar los estilos predefinidos o los personalizados (creados por el usuario):

- Actualizar un estilo desde una selección.
- Cargar o copiar estilos de otro documento o plantilla.
- Cambiar un estilo usando el diálogo Estilo.
- Actualizar estilos automáticamente (solo estilos de párrafo y marco).

Con el menú Acciones de estilos

El icono Acciones de estilos en la parte superior de la página Estilos de la Barra lateral da acceso a un menú de tres funciones: Estilo nuevo estilo a partir de selección, Actualizar estilo seleccionado y Cargar estilos desde plantilla.

Estilo nuevo a partir de selección

Use esta opción para crear un estilo nuevo a partir del formato de un elemento en el documento abierto. Puede cambiar el formato de un párrafo manualmente (con la barra de herramientas o el menú Formato) hasta que aparezca como desee y luego convertir ese formato en un estilo nuevo. Este procedimiento puede ahorrar tiempo porque no tiene que recordar dónde se encuentran las configuraciones de formato como sucede al utilizar el diálogo correspondiente al estilo. Además, puede ver de inmediato el resultado del estilo que se creará según está formateando el texto.

Siga estos pasos para crear un Estilo nuevo a partir de selección:

- 1) Cambie el formato del objeto (párrafo, marco, etc.) a su gusto.
- 2) Abra la página Estilos de la Barra lateral y seleccione la categoría de estilo que quiera crear con los iconos (párrafo, carácter, etc.) de la parte superior de la página.

Haga clic en el icono Acciones de estilos y seleccione Estilo nuevo a partir de selección, (figura

- 3) 21)

Se abrirá el diálogo Crear estilo. Escriba un nombre para el nuevo estilo. La lista muestra los nombres de los estilos personalizados existentes del tipo seleccionado. Haga clic en Aceptar para guardar el nuevo estilo.

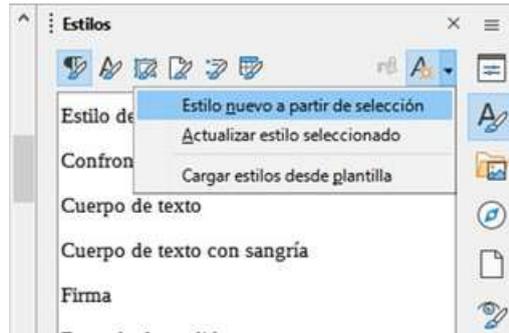


Figura 21: Acciones de estilo

Eliminar estilos

No es posible eliminar los estilos predefinidos de LibreOffice de un documento o plantilla, incluso si no están en uso. Sin embargo, los estilos personalizados pueden ser eliminados.

Para eliminar cualquier estilo no deseado, en la página Estilos de la Barra lateral, seleccione cada estilo que quiera eliminar (para eliminar varios, mantenga presionada la tecla Ctrl mientras va seleccionando estilos) y luego haga clic con el botón derecho en uno de los estilos seleccionados y elija Eliminar en el menú contextual. Si el estilo está en uso, aparecerá un mensaje que advierte que el estilo está en uso y le pide confirmación para eliminarlo. Si el estilo no está en uso, se elimina inmediatamente sin aviso de confirmación.

Precaución:

Si elimina un estilo usado en el documento, todos los objetos con ese estilo volverán al estilo en el que se basó (heredado de) pero pueden conservar parte del formato del estilo eliminado como formato manual.

Consejo:

Si en el documento se utiliza un estilo de párrafo que quiere eliminar, puede usar Buscar y reemplazar para reemplazarlo con otro estilo para poder eliminarlo.

Trabajar con Plantillas

Introducción

Una plantilla es un modelo de documento que se utiliza para crear otros documentos. Por ejemplo, puede tener una plantilla para informes comerciales que tenga el logotipo de una

empresa en la primera página. Los nuevos documentos creados a partir de esta plantilla incluirán el logotipo de esa empresa en la primera página.

Las plantillas pueden contener los mismos elementos que contienen los documentos normales: texto, objetos gráficos, un conjunto de estilos e información específica de configuración del usuario, como unidades de medida, idioma, la impresora predeterminada y los ajustes personalizados de las barras de herramientas y menús.

Todos los documentos en LibreOffice están basados en plantillas. Si no especifica una plantilla al crear un documento nuevo de Writer, el documento se basa en la plantilla predeterminada. Si no ha especificado una plantilla predeterminada, Writer usa la plantilla en genérica que se instala con LibreOffice. Vea «Configurar la plantilla predeterminada».

En Writer, se pueden crear plantillas para patrones de documentos de la misma manera que plantillas para documentos normales.

Este segmento describe como utilizar la gestión de plantillas de LibreOffice. Aunque puede gestionar las plantillas de otras maneras, los efectos son diferentes.

Crear un documento a partir de una plantilla

Es posible que una nueva instalación de LibreOffice no incluya muchas plantillas, pero puede crear las suyas propias (consulte «Crear una plantilla») o instalar plantillas obtenidas de otras fuentes (consulte «Añadir plantillas obtenidas de otras fuentes»).

Para crear un documento desde una plantilla:

- 1) Abra el diálogo Plantillas (figura 22) mediante uno de estos métodos:
 - En el menú, elija Archivo > Nuevo > Plantillas o Archivo > Plantillas > Gestionar plantillas.
 - Pulse el atajo de teclado Ctrl + Mayús + N.
 - Haga clic en la flecha a la derecha del icono Nuevo en la barra de herramientas Estándar y seleccione Plantillas.
 - Seleccione Plantillas > Gestionar plantillas en el Centro de inicio (visible en LibreOffice cuando no hay ningún documento abierto).
- 2) En la lista Filtro de la parte superior del diálogo Plantillas, seleccione una categoría. Las plantillas pertenecientes a esa categoría se enumeran en el diálogo. Puede alternar entre vista de miniaturas (figura 22) y vista de listado (figura 23) haciendo clic en el icono correspondiente encima del botón Ayuda.
- 3) Haga doble clic en la plantilla elegida o seleccione la plantilla y pulse Abrir. Se creará un documento nuevo basado en la plantilla seleccionada. Después puede editar y guardar el nuevo documento como lo haría con cualquier otro documento.

La plantilla en la que se basa un documento se muestra en Archivo > Propiedades > General.



Sugerencias:

En el Centro de inicio, puede hacer clic en el botón Plantillas o abrir el menú desplegable y seleccionar un tipo de plantilla para ver las plantillas disponibles sin necesidad de abrir el diálogo Plantillas. Haga clic en la plantilla requerida para crear un documento nuevo.

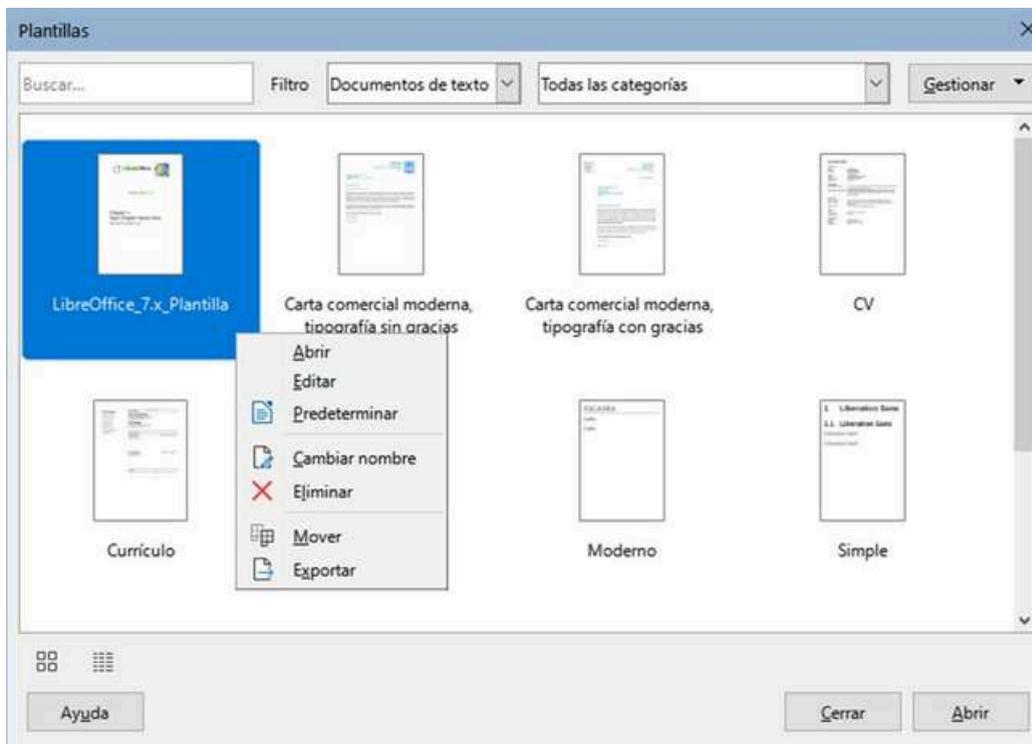


Figura 22: Diálogo Plantillas, vista miniaturas

Nombre	Categoría	Aplicación	Modificación	Tamaño
LibreOffice_7.x_Plantilla	Mis plantillas	Documento	18/09/2022, 20:38	226,2 kB
Carta comercial moderna,	Correspondencia comei	Documento	16/07/2022, 15:49	10,8 kB
Carta comercial moderna,	Correspondencia comei	Documento	16/07/2022, 15:49	29,9 kB
CV	Documentos y correspc	Documento	16/07/2022, 15:49	26,1 kB
Currículo	Documentos y correspc	Documento	16/07/2022, 15:49	18,9 kB
Predeterminada	Estilos	Documento	16/07/2022, 15:49	9249 Bytes
Moderno	Estilos	Documento	16/07/2022, 15:49	7744 Bytes
Simple	Estilos	Documento	16/07/2022, 15:49	14,2 kB

Figura 23: Diálogo Plantillas, vista de listado

Nota:

La conexión entre una plantilla y un documento permanece hasta que la plantilla se modifica y, la próxima vez que se abre el documento, elige no actualizar el documento con los cambios de la plantilla.

Si copia o mueve el documento a una computadora diferente, que no tiene una copia de esa plantilla instalada, la conexión se interrumpe, aunque sigue apareciendo en las propiedades del documento. Vea «Cambiar la plantilla asignada a un documento» para volver a conectar un documento con una plantilla, si lo considera necesario.

Crear una plantilla

Puede crear plantillas de dos formas: guardando un documento como plantilla o usando un asistente.

Crear una plantilla a partir de un documento

Además del formato, cualquier configuración que se pueda agregar o modificar en un documento se guarda dentro de una plantilla. Por ejemplo: configuración de la impresora o los ajustes generales que se establecen en Herramientas > Opciones como las rutas y colores o barras de herramientas y menús personalizados».

Las plantillas también pueden contener texto predefinido, lo que evita tener que escribirlo cada vez que se crea un documento nuevo. Por ejemplo, una plantilla de carta puede contener su nombre, dirección y saludo.

Para crear una plantilla a partir de un documento:

- 1) Utilice un documento de Writer (nuevo o existente).
- 2) Agregue el contenido que desee que aparezca en los documentos creados a partir de la nueva plantilla, por ejemplo, el logotipo de la empresa, la declaración de derechos de autor, etc.
- 3) Cree o modifique cualquier estilo u otro formato, como Texto automático, que desea utilizar en la nueva plantilla.
- 4) En el menú, elija Archivo > Plantillas > Guardar como plantilla
- 5) Seleccione la categoría requerida, por ejemplo, Mis plantillas. También puede establecer esta plantilla como plantilla predeterminada en este momento. Haga clic en Guardar.



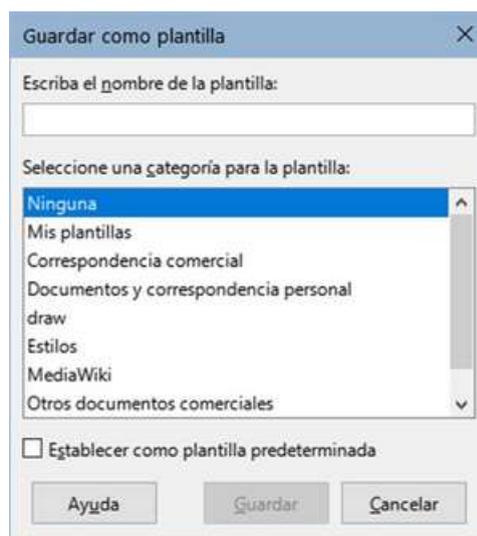


Figura 24: Diálogo Guardar como Plantilla

Editar una plantilla

Las plantillas que se suministran con LibreOffice no se pueden editar. Solo podrá editar plantillas que haya creado o importado.

Puede editar los estilos y el contenido de una plantilla y si lo desea, volver a aplicar los estilos de la plantilla a los documentos que se crearon a partir de esa plantilla, pero al aplicar la plantilla a un documento ya creado no se aplica el contenido de la plantilla modificada.

Para editar una plantilla:

- 1) Abra el diálogo Plantillas como se describió anteriormente en «Crear un documento a partir de una plantilla».
- 2) Navegue a la plantilla que desea editar. Seleccione la plantilla, haga clic derecho para abrir el menú contextual y haga clic en Editar. La plantilla se abre en Writer.
Edite la plantilla como lo haría con cualquier otro documento y guarde los cambios con
- 3) Archivo > Guardar del menú.

Cambiar el nombre de una plantilla

No puede cambiar el nombre de las plantillas proporcionadas con LibreOffice. Solo puede cambiar el nombre de una plantilla que haya creado o importado.

Abra el diálogo Plantillas, busque y seleccione la plantilla que desea cambiar de nombre, luego haga clic con el botón derecho en la plantilla y seleccione Cambiar nombre en el menú contextual. En el diálogo que se abre, escriba un nombre en Introducir nuevo nombre y haga clic en Aceptar.

Esta acción no cambia el nombre de archivo de la plantilla, solo cambia el Título en las propiedades del documento de la plantilla.

Eliminar una plantilla

No puede eliminar las plantillas proporcionadas con LibreOffice. Tampoco puede eliminar las plantillas instaladas por el Gestor de extensiones excepto eliminando la extensión que las instaló.

Sin embargo, puede eliminar las plantillas que haya creado o importado:

- 1) (Opcional) seleccione la categoría que contiene la plantilla que desea eliminar usando los filtros de la parte superior del diálogo Plantillas.
- 2) Seleccione la plantilla para eliminar.
- 3) Haga clic derecho para abrir el menú contextual de la plantilla y haga clic en Eliminar. Cuando aparezca un mensaje solicitando confirmación, haga clic en Sí.

Consejo:

También puede pulsar la tecla Supr para eliminar la plantilla seleccionada en el diálogo Plantillas.

Exportar una plantilla

Para exportar una plantilla a otra ubicación en su computadora o red:

- 1) En el diálogo Plantillas, seleccione la plantilla que quiere exportar.
- 2) Haga clic derecho en la plantilla y seleccione Exportar en el submenú. Se abre una ventana del explorador de archivos.
- 3) Busque la ubicación donde desea exportar la plantilla y pulse el botón Seleccionar carpeta.
- 4) Se le mostrará un diálogo de información, haga clic en Aceptar para cerrarlo.

Nota:

Exportar una plantilla no la elimina del diálogo Plantillas. La acción coloca una copia de la plantilla en la ubicación que especifique.



3. Modo de revisión, control de cambios y comentarios

1. Modo de revisión:

Permite que los documentos sean revisados y editados por varias personas. Cuando activas este modo, las modificaciones que se hagan quedarán registradas para que puedan ser revisadas, aceptadas o rechazadas posteriormente. Es útil para colaborar y mejorar un documento de forma controlada.

2. Control de cambios:

Es una función específica que, al activarse, registra de manera automática todas las modificaciones que realiza un usuario en el documento. Cada cambio se marca con un formato distinto (por ejemplo, en color o con líneas en el margen). Facilita ver qué cambios se han hecho y decidir si se aceptan o no.

3. Comentarios:

Son anotaciones o notas que los revisores dejan en diferentes partes del documento sin alterar el texto original. Los comentarios sirven para hacer sugerencias, aclarar dudas o señalar aspectos que requieren atención, sin modificar el contenido principal.

Revisión del contenido

Asegurar la exactitud, claridad y coherencia del documento.

Acciones comunes:

- I. Verificar ortografía y gramática.
- II. Comprobar que la información sea precisa y actualizada.
- III. Confirmar que las ideas estén claramente expresadas.
- IV. Revisar la estructura y organización del contenido.

Control de cambios

Método: Usar funciones como "Control de cambios" en Word o su equivalente en otras herramientas.

Procedimiento:

Activar la opción de "Seguimiento de cambios".



Registrar todas las modificaciones realizadas en el documento. Indicar quién hizo cada cambio y en qué momento. Asegurar que las modificaciones sean revisadas y aceptadas o rechazadas por los responsables.

Comentarios

Propósito: Añadir observaciones, sugerencias o preguntas sin alterar el contenido original.

Cómo hacerlo:

- I. Insertar comentarios en lugares específicos del documento.
- II. Ser claro y conciso.
- III. Proporcionar sugerencias constructivas cuando sea necesario.
- IV. Ejemplo de comentario: "Revisar esta frase para mayor claridad."



FUNDACIÓN
INFOCENTRO
COMUNIDADES TIC



Gobierno **Bolivariano**
de Venezuela



MPPCMSAU



FUNDACIÓN
INFOCENTRO
COMUNIDADES TIC

comuna
o nada



GRAN MISIÓN
CIENCIA
TECNOLOGÍA e INNOVACIÓN



FUNDACIÓN
INFOCENTRO
COMUNIDADES TIC



FELICIDADES

**HAZ FINALIZADO EL ESTUDIO
DE ESTA UNIDAD CURRICULAR**

TALLER DE

Writer

Gerencia de la Red Infocentro

Desarrolladora de Contenido: Adriana Araujo

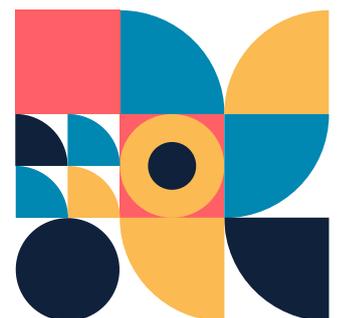
Orientadora Nacional de la Red Infocentro

Diseñadores Gráficos: Yasmín Rouzz

Jefa Estatal Infocentro Edo. Aragua

Germán Mendoza

Coordinador de Comunicaciones Infocentro Edo. Aragua



Gobierno Bolivariano
de Venezuela



MPPCMSAU

