

Instituto Profesional de Educación Comunitaria
Departamento de Informática
Sub-área: Tecnologías de la Información

Manual de usuario de LibreOffice Writer

Profesora: Patricia Cruz Castro
Estudiante: Axel David López Chavarría, Matrícula IC
Fecha: 26/06/25

Tabla de contenidos

Introducción.....	1
1. Formato de Texto y Párrafo.....	2
1.1 Fuente, tamaño, color.....	2
1.2 Negrita, cursiva, subrayado.....	3
1.3 Alineación, interlineado, sangrías, espaciado entre párrafos.....	3
2. Encabezados, Pies de Página y Números de Página.....	3
2.1 Encabezados / pies de página.....	4
2.2 Números de página con diferentes formatos.....	4
2.3 Diseños diferentes en primera página o páginas pares / impares.....	5
3. Tablas y Diseño de Tablas.....	5
3.1 Inserción y modificación de tablas.....	5
3.2 Combinación de celdas, cambio de colores, bordes y sombreados.....	7
3.3 Estilos de tabla.....	8
4. Imágenes y Gráficos.....	8
4.1 Inserción de imágenes desde el equipo o en línea.....	8
4.2 Texto alrededor de imágenes.....	9
4.3 SmartArt.....	10
5. Diseño de Página y Márgenes.....	10
5.1 Orientación de la página (vertical/horizontal).....	10
5.2 Márgenes y tamaño del papel.....	11
5.3 Saltos de página y de sección.....	11
6. Listas y Viñetas.....	13
6.1 Listas numeradas y con viñetas.....	13
6.2 Personalizar viñetas.....	13
6.3 Listas multinivel.....	13
7. Combinar Correspondencia.....	13
7.1 Creación de cartas o etiquetas para varios destinatarios.....	13
7.2 Campos de combinación (nombre, dirección, etc.).....	13
8. Protección y Seguridad de Documentos.....	13
8.1 Restricción de la edición.....	13
8.2 Protección con contraseña.....	13
9. Normas APA en LibreOffice Writer.....	13
10. Ejemplo: Currículum Vitae.....	13

Introducción

El procesador de palabras es una de las herramientas con la cual todos nos vemos forzados a lidiar en algún punto de la vida. Como versión digitalizada de la máquina de escribir, muchas soluciones para el procesamiento de palabras en computadores personales contemporáneos a nosotros suelen exceder con facilidad el propósito que éstas originalmente tenían: la de *procesar datos*. Por consecuencia, abunda la incompetencia y la frustración: los espacios blancos compuestos de nuevas líneas insertadas intuitivamente y que, sin embargo, arruinan el formato de un documento en tanto se modifican sus valores; las imágenes que, sin importar la cantidad de tiempo que uno dedique a acomodar, siempre terminan arrastrándose *junto* con el texto; entre otros chanchullos horribles.

El remanente un viejo mundo en el cual predominaban el papel y los libros, y en el que las fuentes más confiables de información con las cuales interactuaban día a día la gente común, eran La Nación y La Teja, continúa imponiendo que la comunicación de ideas se dé a través de documentos sueltos, tal vez en simulación de una época más reconocible para las generaciones menos sensibles al veloz cambio de las tecnologías telemáticas. Surge a la imaginación una situación similar a ésta escena en *The Animatrix*, en la cual un conglomerado amorfo de máquinas firma, innecesariamente, una nueva y última ley, en burla de los humanos: “Entregad vuestra carne, y un nuevo mundo os espera. Nosotros lo demandamos.”

Como parte de una generación que se ha cansado de tratar con compañías abusivas como Microsoft, quedo (alegremente) sin la oportunidad de usar Word para completar este proyecto, siendo un usuario diario de Linux; en su lugar, estaré usando LibreOffice Writer, su más conocido reemplazo compatible con ésta plataforma. Si bien por encima Word y Writer son casi idénticos y son, hasta cierto grado, compatibles entre sí (Word puede leer documentos en formato .ODT, y Writer, .DOC y .DOCX), lo cierto es que éstos son dos programas distintos, con implementaciones distintas de funciones más o menos semejantes. Writer intenta replicar la interfaz clásica de Word y lo logra, a medias; sin embargo, existen funciones en Word que no están en Writer, o que se acceden de forma diferente. Por lo tanto, éste es un “manual de usuario” de LibreOffice Writer, la herramienta que tengo disponible.

El presente, nombrado un “manual de usuario de LibreOffice Writer”, es una recopilación de documentación que describe cómo acceder a varias de las funciones encontradas dentro de este programa. Cada sección contiene una concisa descripción de sí misma, mientras que cada sub-sección presenta únicamente las instrucciones y gráficos necesarios para instruir sobre la función que ésta describe. Una simple demostración del dominio de algunas de estas herramientas se presenta en la última sección, en la cual se elabora un Currículum Vitae.

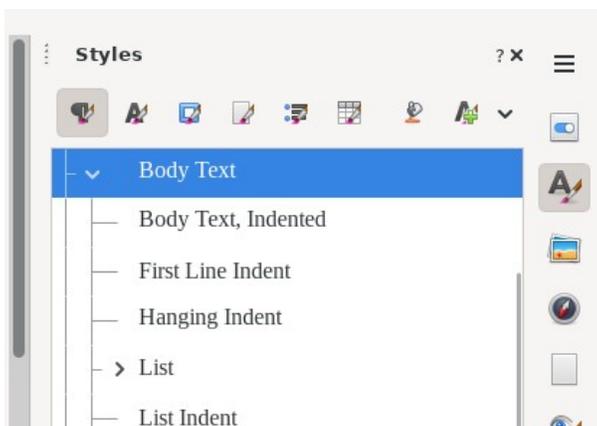
1. Formato de Texto y Párrafo

En Writer, el texto se agrupa en párrafos. Tanto párrafos como grupos arbitrarios de caracteres pueden ser sujetos a varios formatos. Para determinar el formato de un párrafo entero, se debe de abrir el menú de contexto al hacer clic derecho sobre el párrafo que se desee formatear, y luego seleccionar la opción *Caracter > Caracter*.

Para elegir el formato de un grupo de uno o más caracteres dentro de un párrafo, por otra parte, es necesario realizar una selección manual con el ratón, o bien, a partir de una combinación de la tecla *Shift* + otras teclas que cumplan la función de desplazar el cursor textual:

,saipicon·ias·mas·noc
iadidura·los·domingos
larte·calzas·de·velludo

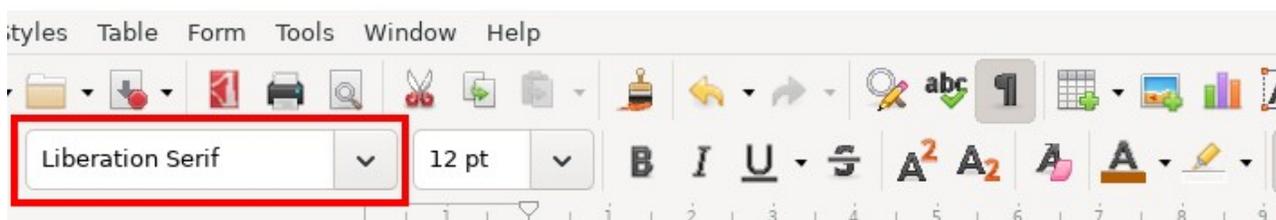
Para llevar a cabo cambios más avanzados, los valores pueden ser aplicados a los estilos de párrafo, listados en la pestaña de *Párrafos* bajo el menú de *Estilos*, por defecto en la parte derecha de la interfaz. Todas las demás opciones de estilos pueden ser aplicadas por este medio para alcanzar un mayor control de los estilos en un documento dado.



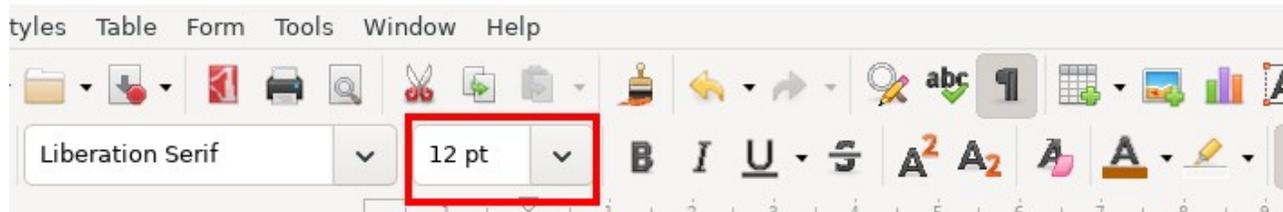
1.1 Fuente, tamaño, color

Tanto párrafos como caracteres pueden ser sujetos a cambios de fuente, tamaño y color:

- El menú de selección de fuente más comúnmente utilizado se encuentra en la parte izquierda de la barra de herramientas. Tan sólo escribir en el cuadro realizará una búsqueda de todas las fuentes instaladas en el sistema. Para aplicar el cambio sobre un párrafo entero, la opción se encuentra bajo la pestaña *Fuente* en el menú de *Caracter*.



- La barra que igue a la de selección de fuente, es la de tamaño. Por defecto, la unidad de medición usada es la de puntos (pt). Su funcionamiento es similar al de la de selección de fuente: existe una lista predeterminada de tamaños, aunque es posible ingresar un tamaño personalizado también. Para aplicar el cambio sobre un párrafo entero, la opción también se encuentra bajo la pestaña *Fuente* en el menú de *Caracter*.



- El menú de selección de colores se encuentra en el centro de la interfaz, y se accede por medio del icono . Para aplicar el cambio sobre un párrafo entero, la opción se encuentra bajo la pestaña *Efectos de Fuente* en el menú de *Caracter*.

1.2 Negrita, cursiva, subrayado

Tanto párrafos como caracteres pueden ser sujetos a efectos de **negrita** () , *cursiva* () y subrayado (). Cada uno de estos iconos activa o desactiva el efecto sobre una selección. Para aplicar cualquiera de estos cambios sobre un párrafo entero, la opción se encuentra bajo la pestaña *Efectos de Fuente* en el menú de *Caracter*.

1.3 Alineación, interlineado, sangrías, espaciado entre párrafos

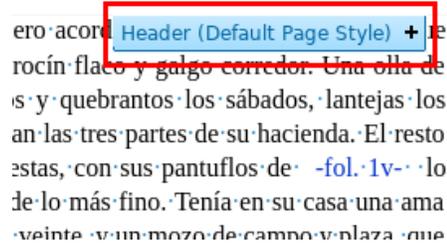
Los valores de alineación () , interlineado () , sangría () y espaciado entre párrafos () afectan únicamente a los párrafos, y si se aplican cambios a sobre una selección de caracteres, éstos se verán reflejados en todo el párrafo al cual pertenecen. Cada uno de estos valores puede ser alterado de forma individual por medio de los iconos indicados, encontrados en la parte derecha de la barra de herramientas. Dentro del menú de edición de párrafo, estas opciones se encuentran bajo la pestaña de *Indentación y Espaciado*.

2. Encabezados, Pies de Página y Números de Página

Cada hoja en Writer posee un espacio en la parte superior, llamada el *encabezado*. Se puede utilizar para colocar información que sea visualizada de manera estandarizada a lo largo del documento, como el número de página, el título de un capítulo, el nombre del autor, la fecha de publicación, la entidad o publicación que autoriza el documento, entre otros. En la parte inferior, se encuentra un espacio igual, llamado el *pie de página*. Además de los otros datos ya listados, en el pie de página se suelen enumerar listas de citas y notas.

2.1 Encabezados / pies de página

Para editar el encabezado o el pie de la página, basta con hacer clic una vez en la porción superior o inferior de una página para revelar una opción relevante; un segundo clic sobre dicha opción agregará el encabezado o el pie, respectivamente.



ero acord... Header (Default Page Style) +
rocín flaco y galgo corredor. Una olla de
s y quebrantos los sábados, lantejas los
an las tres partes de su hacienda. El resto
estas, con sus pantuflos de -fol. 1v- lo
de lo más fino. Tenía en su casa una ama
veinte y un mozo de campo y plaza que

Un detalle que se debe de tomar en cuenta en Writer, es que los encabezados se aplican únicamente al estilo de página actual de la página en la cual se haga clic. Los estilos de página, como los estilos de párrafo, pueden ser agregados y editados a través de la pestaña *Páginas en el* menú de *Estilos* en la parte derecha de la pantalla.

2.2 Números de página con diferentes formatos

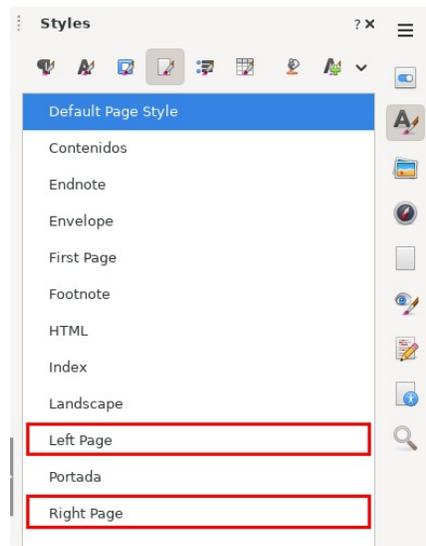
Para agregar un número de página a un pie de página, por ejemplo, el método más sencillo es acceder al listado de diseños predefinidos que se habilita una vez agregado éste. Para el documento actual, todo lo que se hizo fue:

1. Habilitar el pie de página, como se indica en la previa sección 2.1.
2. Volver a hacer clic sobre el área ahora asignada al pie de página.
3. Seleccionar la *flechita hacia abajo* para abrir un menú desplegable.
4. Elegir la opción *Insertar número de página*.
5. Adicionalmente, se alineó el texto del pie hacia la derecha para mayor visibilidad.



2.3 Diseños diferentes en primera página o páginas pares / impares

Los estilos de página, como se explicó en la sección 2.1, dictan los diferentes formatos que pueden asumir las páginas que comparten el mismo nombre, o *estilo*. Por defecto, los estilos de página que Writer ofrece son puramente semánticos. Los estilos *Página Izquierda* y *Página Derecha* sirven para diferenciar entre el formato de una página “par” y una “impar”. Para imponer un formato que divida entre páginas izquierdas y derechas, es necesario configurar manualmente un pie de página para ambos, la única diferencia siendo la alineación de los números de página. El método para establecer un pie de página con número se explica en la sección anterior 2.2.



3. Tablas y Diseño de Tablas

Las tablas en Writer también son una entidad en sí mismas. La lista de estilos se encuentra bajo la pestaña de *Tablas* en *Estilos*, en la parte derecha de la interfaz.

3.1 Inserción y modificación de tablas

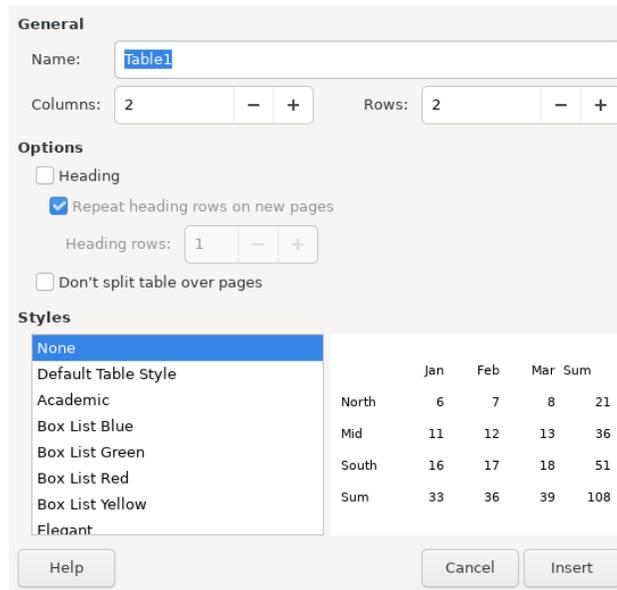
Existen dos métodos para insertar una tabla. Ambos métodos se acceden a través de la barra de herramientas, con el icono , que se encuentra cerca de la región central de la primera fila.

El primer método, ideal para tablas sencillas, consiste en definir un rango usando la matriz de tamaño que se muestra en el menú desplegable en primera instancia:

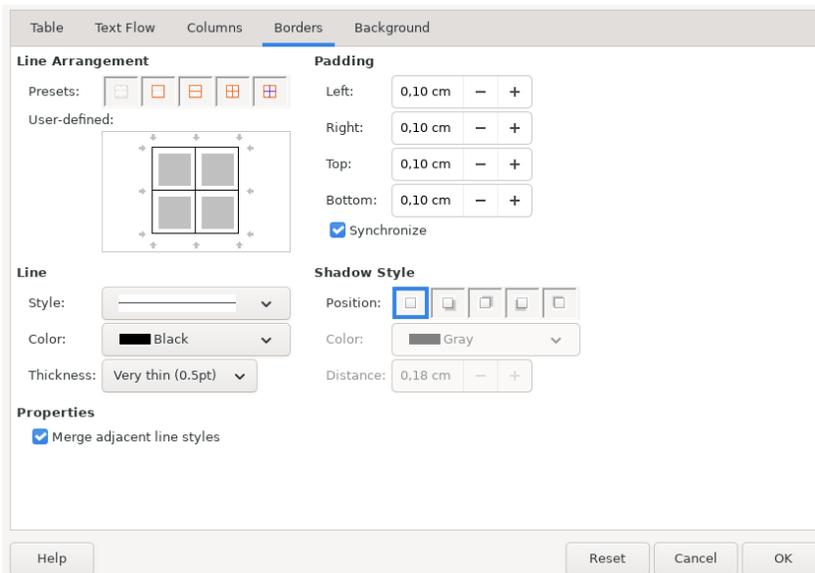


a Mancha, de cuyo nombre no quiero ac
lanza en astillero, adarga antigua, rocín-l
o, salpicón las más noches, duelos y q
añadidura los domingos, consumían las
larte, calzas de velludo para las fiestas, «
semana se honraba con su yellogj de lo r
una sobrina que no llegaba a los veinte

Para insertar tablas avanzadas, se debe presionar el botón *Más Opciones*, en la parte inferior del menú desplegable de matriz. Aquí se muestran opciones para nombrar la tabla, codificar con dígitos el rango de ésta, así como su encabezado y estilo.



Una vez insertada la tabla, para editar sus valores, cada celda debe de ser editada manualmente de acuerdo con su propósito. Para editar las propiedades de la tabla en sí, se debe de hacer clic derecho sobre ésta, seguido de seleccionar la opción *Propiedades de Tabla*, en la parte inferior del menú contextual. La ventana que surge a continuación posee varias pestañas respondiendo a varias áreas del estilo y formato de la tabla.



3.2 Combinación de celdas, cambio de colores, bordes y sombreados

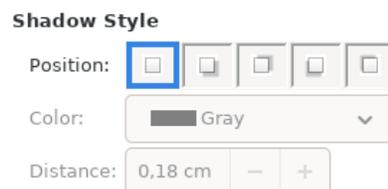
Cada celda en una tabla de Writer puede abarcar más de un espacio. Este formato es útil para áreas que requieren un campo más amplio sin afectar la forma general de la tabla, o para encabezados, entre otras aplicaciones. Para combinar un rango de celdas en una sola, se debe seleccionar el rango deseado, seguido de clic derecho para elegir la opción *Combinar celdas* en el menú contextual. El mismo efecto se puede lograr por medio del icono  en la barra de herramientas contextual que aparece en la porción inferior de la interfaz luego de realizar la selección.

Tabla 1.1:

Encabezado					
Contenido	Contenido	Contenido	Contenido	Contenido	Contenido
Contenido	Contenido	Contenido	Contenido	Contenido	Contenido
Contenido	Contenido	Contenido	Contenido	Contenido	Contenido
Contenido	Contenido	Contenido	Contenido	Contenido	Contenido
Contenido	Contenido	Contenido	Contenido	Contenido	Contenido
Contenido	Contenido	Contenido	Contenido	Contenido	Contenido
Contenido	Contenido	Contenido	Contenido	Contenido	Contenido

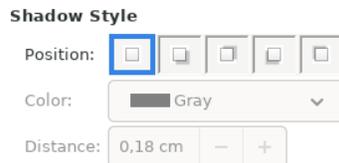
El color de tanto los fondos como las líneas en las tablas puede ser cambiado. Para cambiar el color de fondo de un rango en una tabla, primero se debe de seleccionar el rango; luego, en la barra contextual en la parte inferior de la interfaz, el icono  abre un menú que permite seleccionar el color. De manera similar, el color de borde se selecciona con el icono . Para cambiar el estilo del borde, otro icono cercano, , presenta un menú desplegable con una selección de varios diseños para los bordes.

Para definir el sombreado de una tabla, es necesario acceder a su ventana de propiedades, la cual se abre según se explica al final de la sección 3.1. Bajo la pestaña *Bordes*, se muestra una sección bajo el encabezado *Estilo de Sombreado*: aquí se muestran varias opciones para determinar el sombreado de la tabla.



3.3 Estilos de tabla

Existen varios estilos predefinidos para la entidad de tabla en Writer. Estos estilos se pueden elegir a la hora de crear la tabla, a través del menú de creación avanzada, tal y como se muestra en la sección 3.1. Para aplicar un estilo sobre una tabla existente, es necesario abrir la pestaña de *Tablas* bajo el menú de *Estilos* en la parte derecha de la interfaz. Siempre y cuando el cursor se encuentre ubicado sobre el cuerpo de una tabla, el acto de hacer doble-clic sobre una de las plantillas listadas cambiará el estilo de ésta.

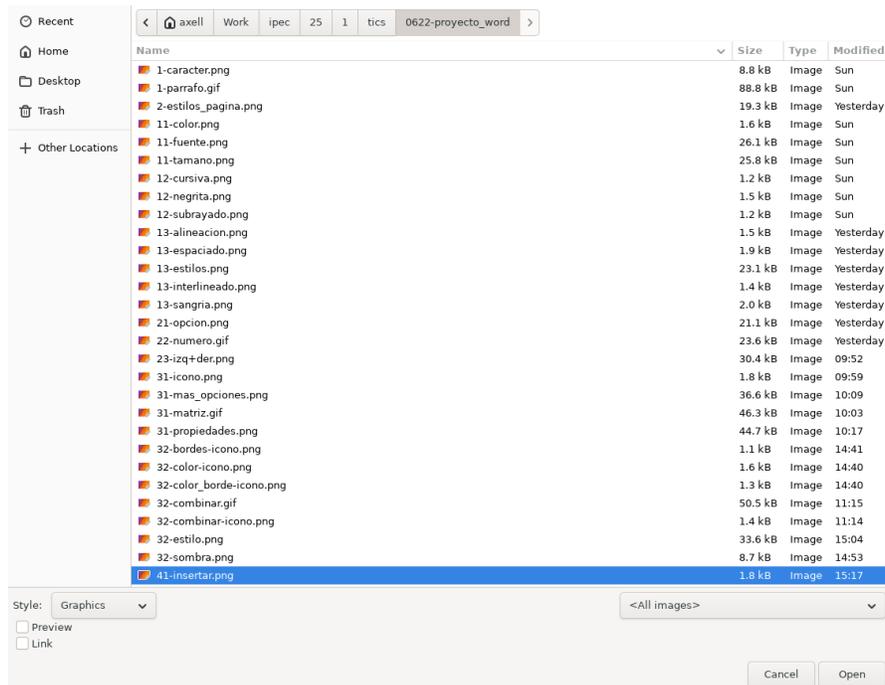


4. Imágenes y Gráficos

Writer permite también la inserción de cuerpos de imagen y de gráficos. A continuación se explica más sobre cada uno de éstos.

4.1 Inserción de imágenes desde el equipo o en línea

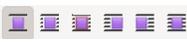
En Writer, las imágenes se pueden insertar únicamente a través del sistema de archivos local. Para insertar una imagen en línea, se debe de disponer de ésta previo a su inserción. El proceso de inserción es sencillo: el icono , en la primera línea de la barra de herramientas, abre un navegador del sistema de archivos. A través de éste se selecciona la imagen que se desea insertar y se hace clic en *Abrir*.



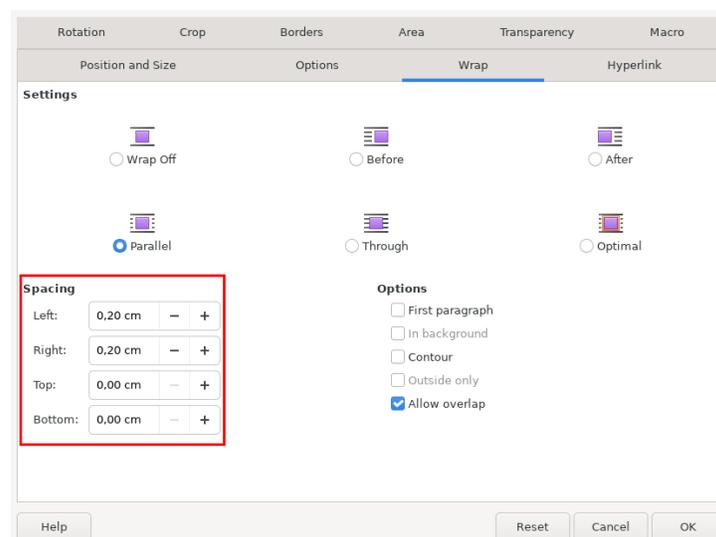
A continuación, la posición de la imagen es determinada por la configuración de Writer: la opción de anclaje, accesible manualmente por medio del icono  en el extremo izquierdo de la barra de herramientas, hace posible cambiar el comportamiento de la imagen, de acuerdo a la entidad a la cual se encuentra “anclada”.

Los tres comportamientos disponibles son: *A Párrafo*, *A Character*, y *Como Character*. Para las dos primeras opciones, la imagen seguirá a la entidad seleccionada, la cual se puede ajustar por medio de un “ancla”  que se puede arrastrar por el texto. En este documento, las capturas de pantalla grandes siguen el comportamiento de *A Párrafo*. Para la última opción (*Como Character*), la imagen intentará comportarse como un caracter cualquiera. En este documento, las imágenes de iconos siguen el comportamiento de *Como Character*.

4.2 Texto alrededor de imágenes

En algunos casos, ajustar el texto para que se “envuelva” alrededor de una imagen, puede resultar más económico en cuanto al espacio. Para esto, luego de insertar una imagen (mientras esté seleccionada), se debe de referir a la sección que sigue al ancla, en el extremo izquierdo de la barra de herramientas: . Cada uno de los iconos representa un modo en que el texto envuelve a la imagen. Para que la imagen coexista con el párrafo sin tapan el texto, sirven las opciones segunda, cuarta y quinta.

Para que hay un espaciado entre la imagen y el texto, se deben de editar las propiedades de la imagen, lo cual se hace con el clic derecho + *Propiedades*; esto abre una ventana de opciones. Bajo la pestaña de *Envoltura (Wrap)*, se encuentran campos con valores numéricos que representan el espacio alrededor de la imagen en cada lado de ésta. Estos valores se pueden editar hasta conseguir el resultado deseado.



4.3 SmartArt

Writer no posee una función equivalente a SmartArt de Word. Existe una función muy limitada que permite construir diagramas y gráficos sencillos manualmente, con los iconos .

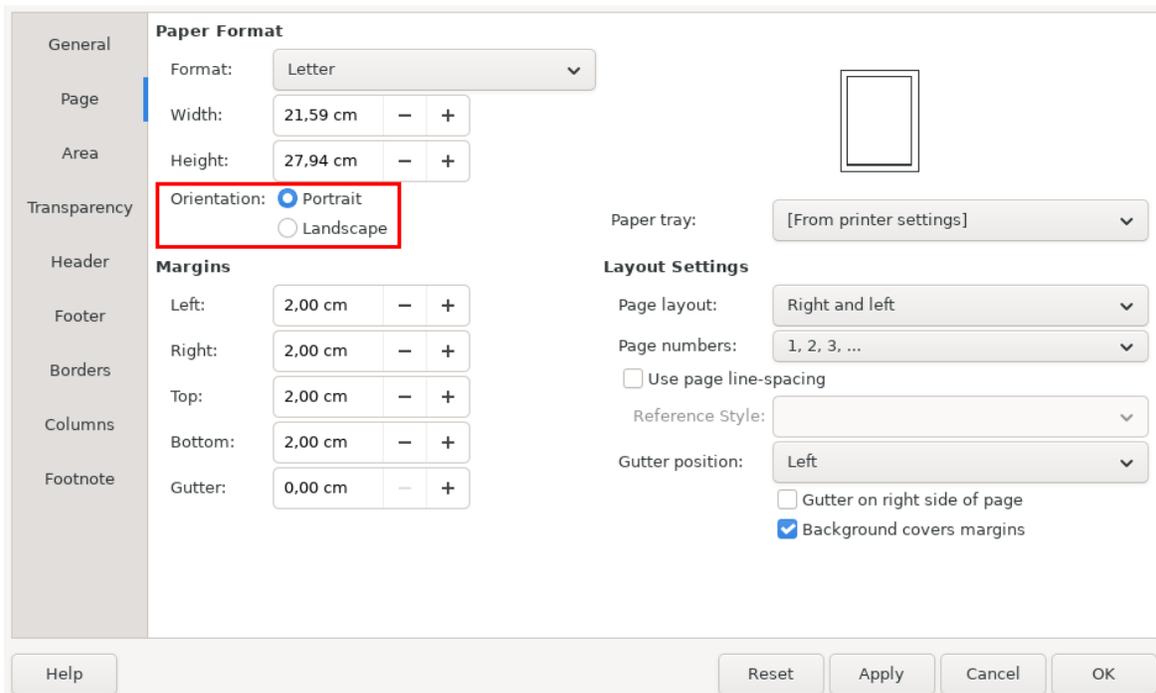
5. Diseño de Página y Márgenes

Como se trató brevemente en la sección 2.3, las páginas en Writer son otro objeto que se considera como una entidad. La pestaña de *Páginas* bajo el menú de *Estilos* contiene un listado de varios estilos de página predefinidos. Dentro de este menú se pueden crear y editar plantillas para páginas. Para editar el diseño de una página única, se debe de hacer clic derecho sobre un área en blanco de la página deseada, y seleccionar la opción *Estilo de Página* en el menú contextual.

I

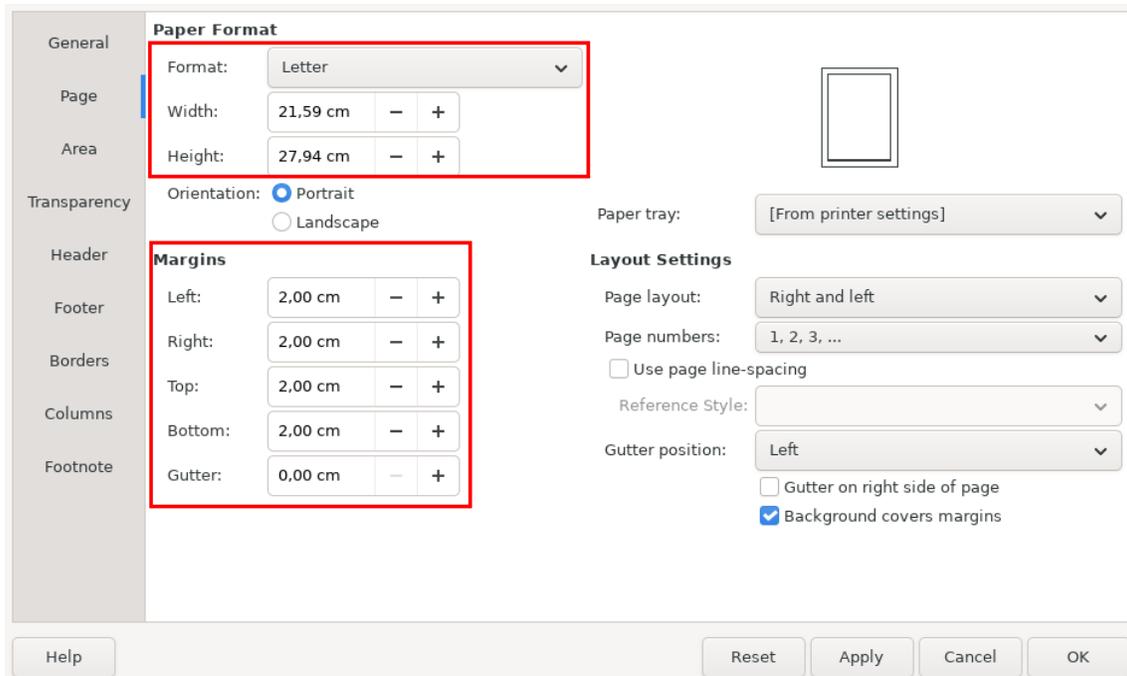
5.1 Orientación de la página (vertical/horizontal)

Dentro de la ventana de *Estilo de Página*, la pestaña *Página* muestra diversas opciones en relación con la forma, márgenes y orientación de página. Es posible cambiar entre una orientación vertical y una horizontal por medio de la opción *Orientación*, en la sección *Formato del Papel*.



5.2 Márgenes y tamaño del papel

Estas opciones se encuentran bajo la misma pestaña de *Página*, en la ventana de *Estilo de Página*, explicada en la sección anterior 5.1. Los márgenes de la página pueden ser ajustados editando los valores en la sección *Márgenes*. El tamaño de la página puede ser editado manualmente, o seleccionado de entre una lista de plantillas, bajo la sección de *Página*.



5.3 Saltos de página y de sección

Para mantener un estilo consistente, es deseable mantener un estricto control, por ejemplo, del espacio en página dominado por un capítulo y el otro. En Writer rigen los saltos de línea, de columna y de página:

- Los saltos de línea se llevan a cabo cada vez que el usuario presiona la tecla de *Retorno* o de *Enter*. Esto sirve para dividir el texto en párrafos.

Quieren decir que tenía el sobrenombre de Quijada o Quesada, que en esto hay alguna diferencia en los autores que de este caso escriben; aunque, por conjeturas verosímiles, se deja entender que se llamaba Quejana. Pero esto importa poco a nuestro cuento: basta que en la narración del no se salga un punto de la verdad. ← Salto de página

Es, pues, de saber que este sobredicho hidalgo, los ratos que estaba ocioso, que eran los más del año, se daba a leer libros de caballerías, con tanta afición y gusto, que olvidó casi de todo punto el ejercicio de la caza y aun la administración de su hacienda. Y llegó a tanto su curiosidad y desatino en esto, que vendió muchas hanegas de tierra de sembradura para comprar libros de caballerías en que leer; y así llevó a su casa todos cuantos pudo haber dellos; y de todos ningunos le parecían tan bien

- Los saltos de columna se utilizan cuando se trabaja con un formato de varias columnas. Sirve para insertar un quiebre manual de una columna a la otra, sin la necesidad de llenar la página de texto antes de hacer el salto automático.

EN UN LUGAR de la Mancha, de cuyo nombre no quiero acordarme, no ha mucho tiempo que vivía un hidalgo de los de lanza en astillero, adarga antigua, rocín flaco y galgo corredor. Una olla de algo más vaca que carnero, salpicón las más noches, duelos y quebrantos los sábados, lantejas los viernes, algún palomino de añadidura los domingos, consumían las tres partes de su hacienda. El resto della concluían sayo de velarte, calzas de velludo para las fiestas, con sus pantuflos de **-fol. 1v-** lo mismo, y los días de **entresemana** se honraba con su **vellorí** de lo más fino. Tenía en su casa una ama que pasaba de los cuarenta, y una sobrina que no llegaba a los veinte, y un mozo de campo y plaza, que así ensillaba el rocín como tomaba la podadera. Frisaba la edad de nuestro hidalgo con los cincuenta años; era de complexión recia, seco de carnes, enjuto de rostro, gran madrugador y amigo de la caza. Quieren decir que tenía el sobrenombre de Quijada o Quesada, que en esto hay alguna diferencia en los autores que **de** este caso escriben; aunque, por conjeturas verosímiles, se deja entender que se llamaba **Quejana**. Pero esto importa poco a nuestro cuento: basta que en la narración **de**l no se salga un punto de la verdad. ¶

Salto de columna

Manual Column Break

Es, pues, de saber que este sobredicho hidalgo, los ratos que estaba ocioso, que eran los más del año, se daba a leer libros de caballerías, con tanta afición y gusto, que olvidó casi de todo punto el ejercicio de la caza y aun la administración de su hacienda. Y llegó a tanto su curiosidad y desatino en esto, que vendió muchas hanegas de tierra de sembradura para comprar libros de caballerías en que leer, y así, llevó a su casa todos cuantos pudo haber **dellos**; y de todos, ningunos le parecían tan bien como los que compuso el famoso Feliciano de Silva, porque la claridad de su prosa y aquellas **enriscadas** razones suyas le parecían de perlas, y más cuando llegaba a leer aquellos requiebros y cartas de desafíos, donde en muchas partes hallaba escrito: *La razón de la sinrazón que a mi razón se hace, de tal manera mi razón enflaquece, que con razón me quejo de la vuestra fermosura.* Y también cuando leía: [...] *los altos cielos que de vuestra divinidad divinamente con las estrellas os fortifican y os hacen merecedora del merecimiento que merece la vuestra grandeza.* ¶

Con estas razones perdía el pobre **-fol. 2r-** caballero el juicio, y **desvelábase** por entenderlas y **desentrañarles** el sentido, que no se lo sacara ni las entendiera el mismo Aristóteles, si resucitara

- Los saltos de página se utilizan para continuar escribiendo en la siguiente página, dejando el resto de la página actual en blanco.

título de señora de sus pensamientos; y, buscándole nombre que no desdijese mucho del suyo, y que tirase y se encaminase al de princesa y gran señora, vino a llamarla *Dulcinea del Toboso*, porque era natural del Toboso; nombre, a su parecer, músico y peregrino y significativo, como todos los demás que a él y a sus cosas había puesto. ¶

Salto de página



Capítulo II ¶

Que trata de la primera salida que de su tierra hizo el ingenioso don Quijote. ¶

HECHAS, pues, estas prevenciones, no quiso aguardar más tiempo a poner en **efeto** su pensamiento, apretándole a ello la falta que él pensaba que hacía en el mundo su tardanza, según eran

6. Listas y Viñetas

Las listas son un método sencillo para ordenar y organizar ideas. Writer ofrece varias funciones que automatizan este proceso, al seleccionar una opción de la serie de iconos , ubicados en la parte derecha de la barra de herramientas. Existen dos tipos de listas: no-ordenadas y numeradas.

6.1 Listas numeradas y con viñetas

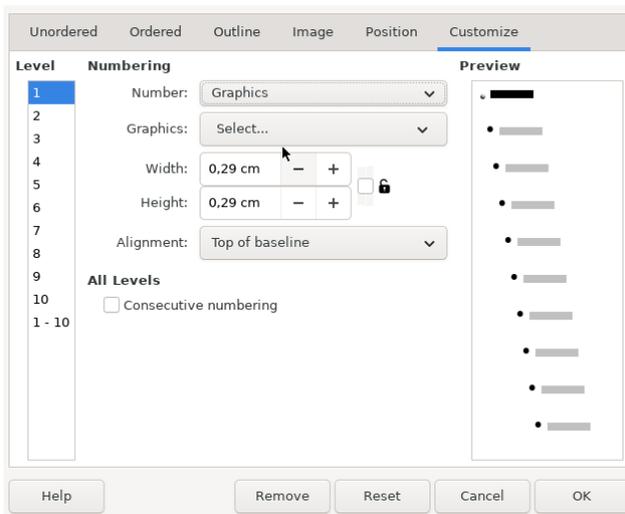
Para que un párrafo o una serie de párrafos asuman un formato de lista numerada, se debe de hacer clic en el icono  luego de realizada la selección. Esto creará una lista de un ítem por párrafo, ordenada automáticamente. Existen otros formatos de numeración: para seleccionar de una lista de formatos, se debe de hacer clic en la flecha de menú desplegable junto al icono de lista numerada.

Para crear una lista no-numerada, o de viñetas, se debe de hacer clic en el icono . Aparte de las viñetas de punto, existen otras figuras de entre las cuales se puede elegir a través de un menú desplegable similar al usado para cambiar el formato de la lista numerada.

6.2 Personalizar viñetas

Es posible personalizar los diseños de las viñetas en Writer. Para hacer esto, se debe de acceder a la ventana de *Estilo de Lista*, la cual se puede abrir a partir del botón *Personalizar* que se muestra al abrir el menú desplegable junto al icono . Automáticamente, se abrirá la ventana con la pestaña de *Personalización* abierta. Los pasos a seguir para seleccionar viñetas personalizadas son los siguientes:

1. Hacer clic en el menú desplegable junto a la etiqueta *Número* y seleccionar la opción *Gráficos*.
2. Hacer clic en el menú desplegable junto a la etiqueta *Gráficos*, que apareció después del paso 1. Seleccionar la opción *Archivo*.
3. Se abrirá un navegador del sistema de archivos. Aquí se deben de buscar las imágenes que se deseen configurar como viñetas. Es recomendable usar un formato escalable, como .SVG.



6.3 Listas multinivel

Las listas en Writer pueden tener más de un nivel. Esto permite organizar listas jerárquicamente para así poder alcanzar un mayor nivel de claridad. Para crear un punto anidado en una lista, estando el cursor de texto posicionado sobre un punto, se debe de hacer clic en el icono , ó bien, presionar la tecla de *Tabulador* en el teclado físico. Para bajar un nivel de indentación, se debe de presionar el icono , ó bien, presionar la combinación de teclas *Shift + Tabulador* en el teclado físico.

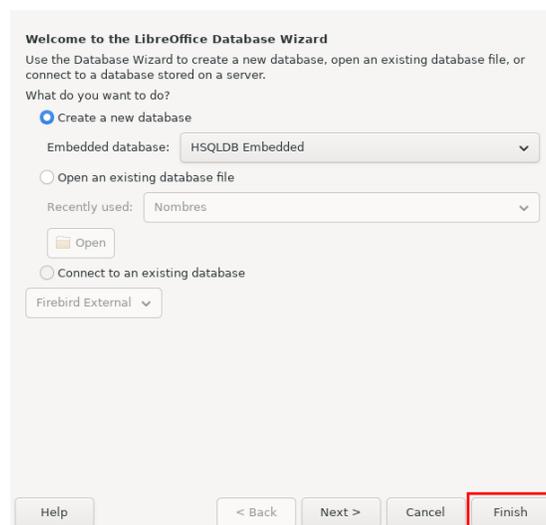
Cada nivel de las listas puede ser personalizado a través de la pestaña de *Personalización* en la ventana de *Estilo de Lista*, mencionada en la sección previa 6.2.

7. Combinar Correspondencia

Para quienes siguen viviendo en el mundo de las cartas, y pretenden encontrar algún valor en la emisión y recepción de textos plenos de formalismos y tácticas anticuadas de relaciones públicas, ¡buenas nuevas! LibreOffice Writer también permite bombear una cantidad ilimitada de cartas “personalizadas”, luego de seguir una serie de pasos un poco complicados.

Supongamos que contamos con una serie de esclavos (empleados), y que, de cada quien poseemos datos personales, tales como nombre, apellidos, número de cédula, dirección de domicilio, entre otros. Supongamos ahora, que queremos enviar una carta a cada quien, ya sea por correo electrónico o a la antigua, invitándolos, obligatoriamente, a participar en la celebración de año nuevo, en la cual, naturalmente, se trabajarán horas extras. Los pasos preliminares para preparar la carta serían redactarla (lo obvio) y crear y configurar una base de datos que contenga los datos de los esclavos (empleados).

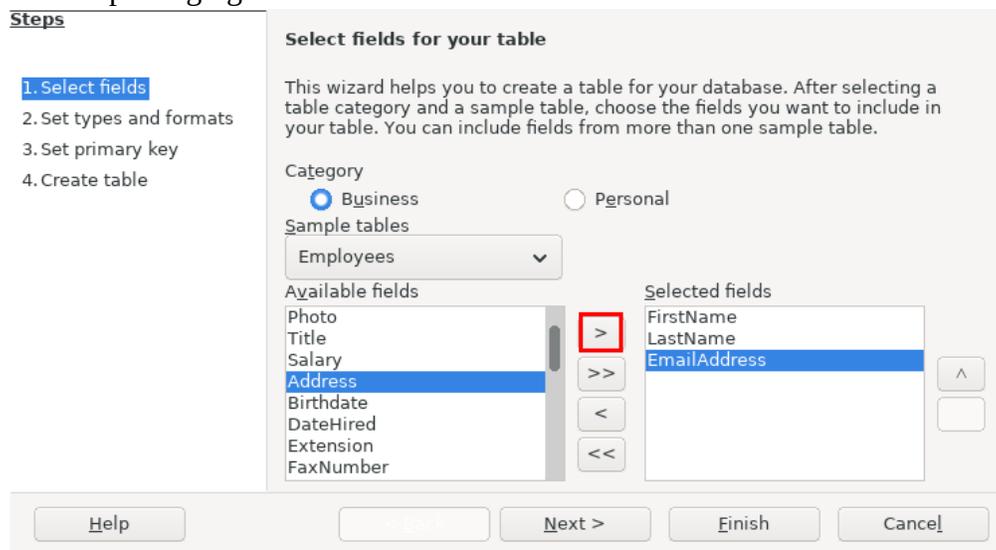
Para crear una nueva base de datos, se tiene que hacer clic en la opción *Archivo*, luego *Nuevo*, *Base de Datos*. Esto abrirá una ventana de asistente. Las opciones seleccionadas por defecto son suficientes para este propósito, así que basta hacer clic en el botón *Finalizar* de inmediato. A continuación, se debe de elegir la ubicación en el sistema de archivos en la cual se guardará la base de datos.



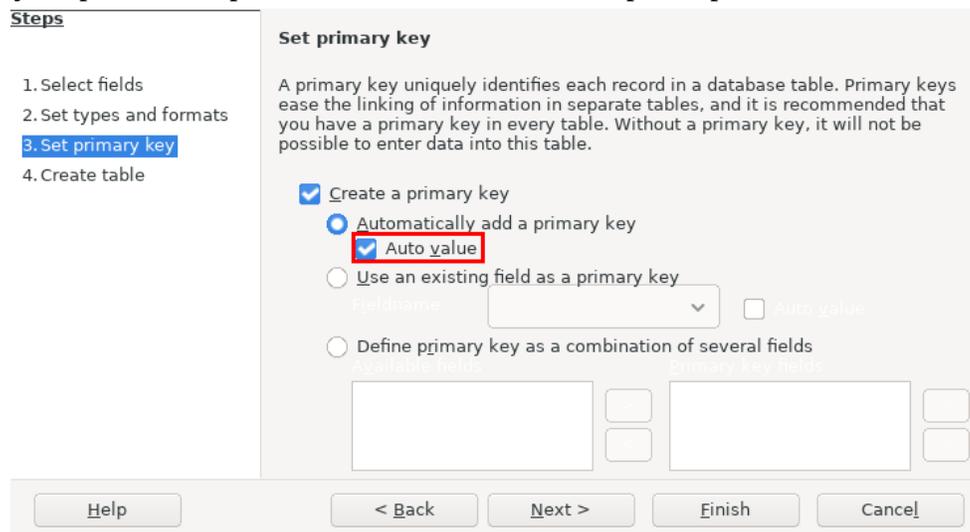
Esto abrirá el programa LibreOffice Base, parte del conjunto de programas de LibreOffice, con la base de datos recién creada abierta. Para una lista sencilla que contenga datos como nombre, apellidos, dirección de correo electrónica y dirección de domicilio, se pueden usar dos métodos: *Crear una Tabla en Vista de Diseño* o *Usar Asistente Para Crear Tabla*. El asistente tiene estos valores, así que es la opción más conveniente.



Se abrirá la ventana del asistente, en donde se muestran varias opciones. Bajo la categoría de *Negocios* se puede elegir la opción de *Empleados* a partir del menú desplegable de *Tablas de prueba*. Se eligen los campos que se desean tener en la tabla desde la lista de la izquierda y se presiona el botón de la flecha derecha para agregarlos a la lista de la derecha.



Una vez seleccionados todos los campos deseados, es importante marcar la opción *Valor automático* bajo la pestaña del paso 3. Una vez hecho esto, se puede proceder con el botón de *Finalizar*.

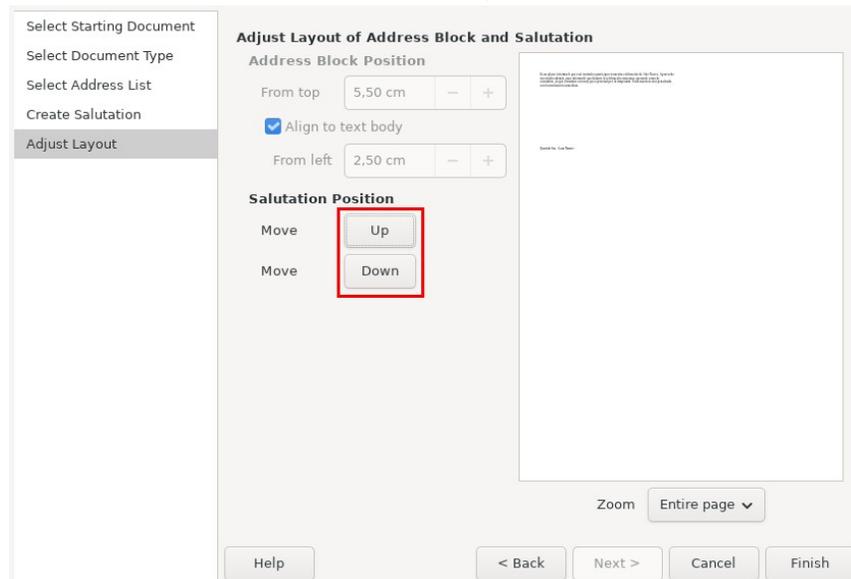


Luego de crear una tabla en una base de datos, se abre una ventana en modo *Vista* de la tabla recién creada. En esta ventana se deben de ingresar los datos de los esclavos (empleados) que se desee. Una vez finalizado el ingreso de los datos, la tabla se tiene que guardar con *Archivo, Guardar*, o con la combinación de teclas *Ctrl +S*. Si toda la información deseada ha sido ingresada a la base de datos, también se puede cerrar Base luego de guardar.

	ID	FirstName	LastName	EmailAddress	Address
	0	Axel	Lopez	ajderniz@gmail.cc	San José de
	1	Martín	Cabello	mcabello@outlook	123, Mt Aer :
	2	Yéinor	Parra	yeini4563@gmail.	El infierno
	<Auto				

7.1 Creación de cartas o etiquetas para varios destinatarios

Teniendo un mensaje preparado para enviar a varios destinatarios, para activar el modo de combinación de correspondencia, se debe de hacer clic en el menú *Herramientas*, y luego en *Asistente de Combinación de Correspondencia*. El primer paso es hacer clic en el botón *Intercambiar Bases de Datos*; se abrirá un menú que lista todas las bases de datos registradas en LibreOffice. Si se siguieron las instrucciones de la sección anterior 7 correctamente, la base de datos creada entonces se habrá registrado, y aparecerá en la lista. Una vez seleccionada, se debe de hacer clic sobre el botón *Definir*.



A continuación se debe de crear el tipo de documento que se desea crear. Por motivos de sencillez, seleccionamos la opción *Mensaje de correo electrónico* para este caso.

Select Starting Document
Select Document Type
Select Address List
Create Salutation
Adjust Layout

What Type of Document Do You Want to Create?

Letter
 Email message

Send email messages to a group of recipients. The email messages can contain a salutation. The email messages can be personalized for each recipient.

Help < Back Next > Cancel Finish

Luego, en el paso de *Crear Salutación* se pueden seleccionar y editar las formas en que introducirán los mensajes. Los botones *Nuevo* permiten ajustar la forma deseada para cada salutación, dependiendo del género del remitente. El campo *Salutación general* puede ser modificado para una introducción a una persona sin identificar. Para las saluciones personalizadas, los campos deben de corresponder con las claves en la tabla de base de datos creada, encerradas entre los caracteres < y >.

Select Starting Document
Select Document Type
Select Address List
Create Salutation
Adjust Layout

Create a Salutation

This document should contain a salutation
 Insert personalized salutation

Female Querida Sra. <Last Name> New...
Male Querido Sr. <Last Name> New...

Address list field indicating a female recipient

Field name ID
Field value

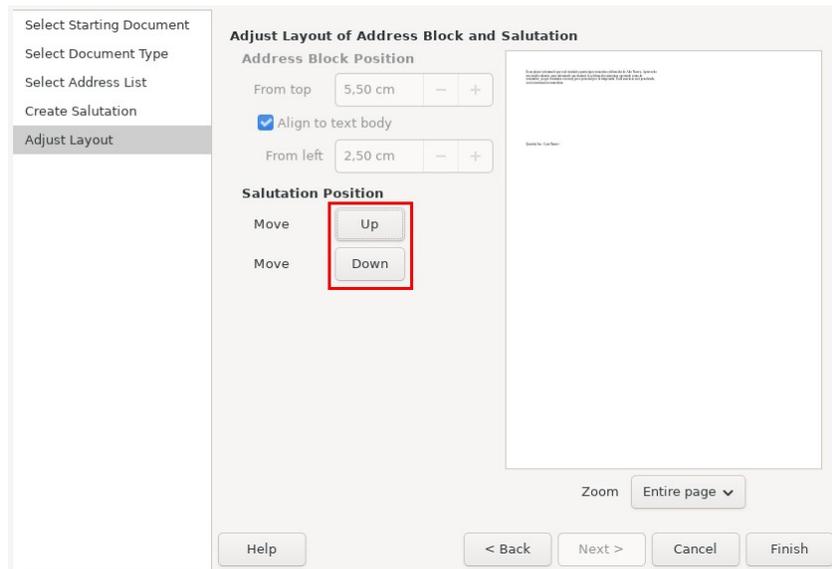
General salutation
A quien corresponda,

Preview
Querido Sr. Lopez Match fields...

Document: 1 < >

Help < Back Next > Cancel Finish

Finalmente, bajo el paso *Ajustar disposición* se puede modificar la posición de la salutación. Es recomendable desplazarla hasta que se encuentre por encima del cuerpo del mensaje redactado.



Habiendo seguido todos estos pasos, en la barra de herramientas se mostrará una fila de iconos relevantes: . Los iconos de *Imprimir Documentos Combinados* () y *Enviar Correos Electrónicos* () se encargarán de comenzar el proceso de combinación de correspondencia.

8. Protección y Seguridad de Documentos

Se pueden dar situaciones en las cuales deseemos prevenir la edición de un documento, o bien restringir su edición. Para estos fines, Writer provee varias funciones que más adelante se explicarán.

8.1 Restricción de la edición

Para proteger un documento ante cambios imprevistos, se debe de hacer clic sobre la opción *Editar* en el menú principal, luego *Registrar Cambios y Proteger*. A continuación, se solicitará al usuario el ingreso de una contraseña. A partir de este punto, todos los cambios hechos al documento se resaltarán en un color distinto, pero no se prevendrán. Para desactivar la protección, se deben de seguir los mismos pasos tomados para activarla.

EN UN LUGAR de la Mancha, de cuyo nombre no quiero acordarme, no ha mucho tiempo que vivía un hidalgo de los de lanza en astillero, adarga antigua, rocín flaco y galgo corredor. Una olla de algo más vaca que carnero, salpicón las más noches, duelos y quebrantos los sábados, lantejas los viernes, algún palomino de añadidura los asdfsdfasdfsdfasdfsdf domingos, consumían las tres partes de su hacienda. El resto della concluían sayo de velarte, calzas de velludo para las fiestas, con sus pantuflos de -fol.1v- lo mismo, y los días de entresemana se honraba con su yellorí de lo más fino. Tenía en su casa una ama que pasaba de los cuarenta, y una sobrina que no llegaba a los veinte, y un mozo de campo y plaza, que así ensillaba el rocín como tomaba la podadera. Frisaba la edad de nuestro hidalgo con los cincuenta años; era de complexión recia, seco de carnes, enjuto de rostro, gran madrugador y amigo de la caza. Quieren decir que tenía el sobrenombre de Quijada o Quesada, que en esto hay alguna diferencia en los autores que deste caso escriben; aunque, por conjeturas verosímiles, se deja entender que se llamaba Quejana. Pero esto importa poco a nuestro cuento: basta que en la narración dél no se salga un punto de la verdad.¶

10. Ejemplo: Currículum Vitae

Este tendría que ser un ejemplo candente de mis capacidades en el uso de Writer para crear un documento complejo, lleno de gráficos, tablas e imágenes; pero lo cierto es que prefiero hacer CVs sencillos, que no quiten demasiado tiempo ni que muestren más información de la necesaria.

Axel David López Chavarría

Contacto: ajderniz@gmail.com
+506118630567

Residencia: San José de la Montaña, Barva, Heredia, Costa Rica

Educación

Finalizadas

- 2023, II Cuatrimestre: Diplomado en Informática, Universidad Estatal a Distancia.

En progreso

- 2026, I Cuatrimestre: Diplomado en Bibliotecología, Universidad Estatal a Distancia.
- 2027, I Semestre: Técnico en Ciberseguridad, Instituto Profesional de Educación Comunitaria.
- 2027, I Semestre: Certificación Cisco CCNA, Cisco Netacad.

Experiencia

- 2023-2024: Intérprete español-inglés, Cyracom Ltd.

Habilidades y Conocimientos

Telemática

- Paquetes informáticos Microsoft Office y LibreOffice.

Programación

- Lenguajes de bajo y alto nivel.
- Bibliotecas de gráficos SDL, Raylib.