



Guía de Draw

Capítulo 10

Imprimir, exportar, enviar por correo electrónico

Derechos de autor

Este documento tiene derechos de autor © 2021 por el equipo de documentación. Los colaboradores se listan más abajo. Se puede distribuir y modificar bajo los términos de la [GNU General Public License](#) versión 3 o posterior o la [Creative Commons Attribution License](#), versión 4.0 o posterior.

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

Colaboradores

Este libro está adaptado de versiones anteriores del mismo.

De esta edición

Peter Schofield
Juan Peramos

Claire Wood
B. Antonio Fernández

Juan Carlos Sanz

De ediciones previas

John A Smith
Ron Faile Jr.

Jean Hollis Weber

Hazel Russman

Comentarios y sugerencias

Puede dirigir cualquier clase de comentario o sugerencia acerca de este documento a: documentation@es.libreoffice.org.



Nota

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

Fecha de publicación y versión del programa

Versión en español publicada el 30 de septiembre de 2021. Basada en la versión 6.4 de LibreOffice.

Uso de LibreOffice en macOS

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

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

Contenido

Derechos de autor	2
Colaboradores.....	2
De esta edición.....	2
De ediciones previas.....	2
Comentarios y sugerencias.....	2
Fecha de publicación y versión del programa.....	2
Uso de LibreOffice en macOS	2
Impresión	5
Impresión rápida.....	5
Impresión controlada.....	5
Opciones generales.....	6
Opciones de LibreOffice Draw.....	6
Impresión de varias páginas en una sola hoja.....	7
Selección de las páginas a imprimir.....	8
Página individual.....	8
Intervalos de páginas.....	8
Imprimir selección.....	8
Impresión de prospectos o folletos.....	8
Impresora de una sola cara.....	9
Impresora de doble cara.....	9
Impresión en blanco y negro o en escala de grises.....	10
Configuración de la impresora.....	10
Configuración de LibreOffice.....	11
Configuración de Draw.....	11
Exportar	11
Directamente como PDF.....	11
Controlar el contenido y la calidad de PDF.....	11
Otros formatos.....	12
Páginas web.....	13
Envío de documentos por correo electrónico	13
Formato OpenDocument.....	13
Formato PDF.....	14

Impresión

Impresión rápida

Para imprimir rápidamente un documento o dibujo, haga clic en el botón *Imprimir directamente* en la barra de herramientas *Estándar* (Figura 1) para enviar el documento completo a la impresora definida por defecto en su computadora.

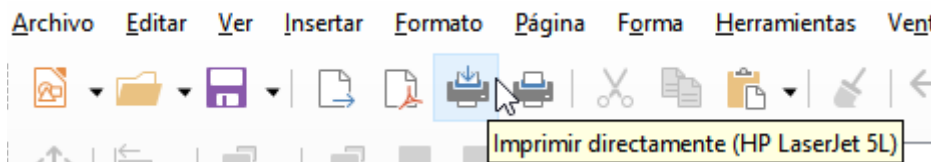


Figura 1: Barra de herramientas Estándar.



Nota

Puede cambiar la acción del botón *Imprimir directamente* enviando un documento a la impresora definida para el documento en lugar de la impresora predeterminada para la computadora. Vaya a **Herramientas > Opciones > Cargar/Guardar > General** y seleccione la opción *Cargar configuración de impresora con el documento*.

Si el botón *Imprimir directamente* no está visible en la barra de herramientas *Estándar*, haga clic con el botón derecho en un área vacía de la barra de herramientas y seleccione *Botones visibles* en el menú contextual. Seleccione *Imprimir directamente* en la lista que se muestra y el botón se agregará a la barra de herramientas.



Nota

Debido a las diferentes configuraciones de computadora y diferentes sistemas operativos, el diálogo *Imprimir* (Figura 2) que aparece en su monitor puede diferir del que se muestra arriba. Sin embargo, las opciones de impresión disponibles para LibreOffice seguirán siendo las mismas.

Impresión controlada

Para tener mayor control sobre la impresión, abra y utilice el diálogo *Imprimir* (Figura 2) utilizando uno de los siguientes métodos:

- Vaya a **Archivo > Imprimir** en la barra de menú principal.
- Pulse en el teclado *Ctrl+P*.
- Haga clic en el botón *Imprimir* en la barra de herramientas *Estándar*.



Nota

Las opciones seleccionadas en el diálogo *Imprimir* solo se aplican a la impresión del documento que en ese momento está abierto en Draw. Para especificar la configuración de impresión predeterminada para LibreOffice, vaya a **Herramientas > Opciones > LibreOffice > Imprimir** en la barra de menú principal.

Opciones generales

Las siguientes opciones son un ejemplo de lo que puede ver en el diálogo *Imprimir* (Figura 2), en la página *General*.

- *Impresora*: elija la impresora que desee utilizar de entre las impresoras que aparezcan disponibles en la lista desplegable.
- *Intervalo y copias*: seleccione entre las siguientes opciones:
 - *Todas las páginas:Páginas* (seleccione los números de página); *Páginas pares*; *Páginas impares*; *Selección*.
 - *Caras del papel*: seleccione: una cara (símplex); ambos lados (encuadernación a doble cara por el borde largo); ambos lados (encuadernación a doble cara por el borde corto) (si su impresora lo permite).
 - *Número de copias*: introduzca el número de copias necesarias.
 - *Intercalar*: clasifica varias copias en documentos impresos separados.
 - *Orden*: marque para imprimir las páginas en orden inverso.
- *Disposición de página*: seleccione entre las siguientes opciones:
 - *Tamaño de papel*: seleccione de la lista desplegable.
 - *Orientación*: seleccione automática, vertical u horizontal.
 - *Páginas por hoja*: seleccione cuántas páginas se imprimen en una hoja de papel.
 - *Orden*: orden de impresión de varias páginas en una sola hoja de papel.
 - *Trazar borde alrededor de cada página*.
 - *Prospecto*: imprime el documento para que pueda doblar las páginas como un folleto.

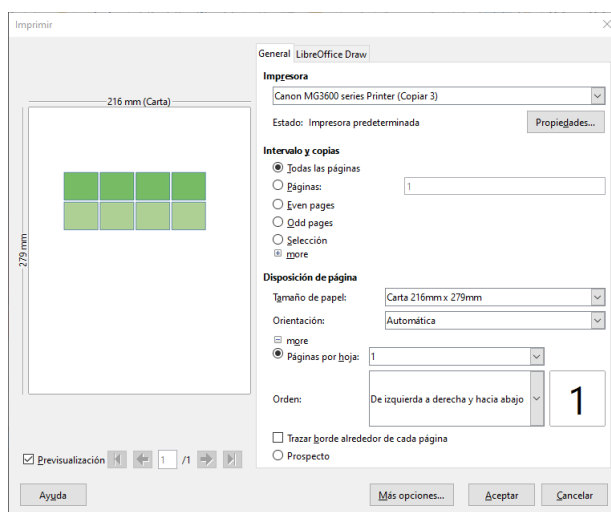


Figura 2: Diálogo *Imprimir*, página *General*

Opciones de LibreOffice Draw

Las siguientes opciones están disponibles en la página de *LibreOffice Draw* del diálogo *Imprimir* (Figura 3) para definir configuraciones específicas para el documento abierto:

- *Contenido*: imprime el *Nombre de página* y/o *Fecha y hora* en el dibujo.
- *Color*: imprime el dibujo en *Colores originales*, *Escala de grises* o *Blanco y negro*.
- *Tamaño*: imprime el dibujo utilizando una de las siguientes opciones:
 - *Tamaño original*.

- *Ajustar a zona imprimible*: redimensiona el dibujo para que quepa en una página
- *Distribuir en varias hojas de papel*: si el dibujo es demasiado grande para el tamaño de papel que se está utilizando lo fragmenta en varias páginas.
- *Crear mosaico de páginas repetidas en la hoja*: se utiliza para imprimir varias copias de un dibujo en una página.

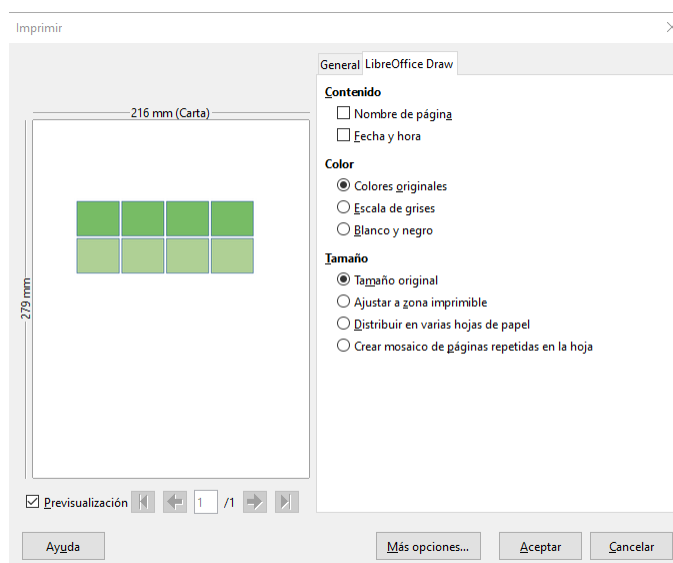


Figura 3: Diálogo Imprimir, página LibreOffice Draw.



Nota

Las siguientes instrucciones de impresión son solo ejemplos. El método real de impresión depende del sistema operativo, la configuración de la computadora y la impresora que se utilice.

Impresión de varias páginas en una sola hoja

Para imprimir varias páginas de un documento en una hoja de papel:

- 1) Abra y use el diálogo *Imprimir* (Figura 2 en la página 6) utilizando uno de los siguientes métodos:
 - Vaya a **Archivo > Imprimir** en la barra de menú principal.
 - Pulse en el teclado *Ctrl+P*.
 - Haga clic en el botón *Imprimir* en la barra de herramientas *Estándar*.
- 2) En la sección *Disposición de página*, seleccione de la lista desplegable *Páginas por hoja* el número de páginas que desea imprimir por hoja. El panel de vista previa de la derecha muestra cómo se verán las páginas en el documento impreso.
- 3) En la sección *Disposición de página*, seleccione de la lista desplegable *Orden*: cómo desea que se impriman varias páginas en la hoja de papel.
- 4) Opcionalmente, para distinguir cada página en la hoja, marque la casilla *Trazar borde alrededor de cada página*.
- 5) Haga clic en *Aceptar* para imprimir el documento y cerrar el diálogo.

Selección de las páginas a imprimir

Además de imprimir un documento completo, puede elegir si desea imprimir páginas individuales, un rango de páginas o una selección resaltada dentro de un documento.

Página individual

- 1) Abra y use el diálogo *Imprimir* (Figura 2 en la página 6) utilizando uno de los siguientes métodos:
 - Vaya a **Archivo > Imprimir** en la barra de menú principal.
 - Pulse en el teclado *Ctrl+P*.
 - Haga clic en el botón *Imprimir* en la barra de herramientas *Estándar*.
- 2) En la sección *Intervalo y copias*, seleccione la opción *Páginas*.
- 3) Introduzca el número de la página que desea imprimir.
- 4) Haga clic en *Aceptar* para imprimir la página del documento y cerrar el diálogo.

Intervalos de páginas

- 1) Abra y use el diálogo *Imprimir* (Figura 2 en la página 6) utilizando uno de los siguientes métodos:
 - Vaya a **Archivo > Imprimir** en la barra de menú principal.
 - Pulse en el teclado *Ctrl+P*.
 - Haga clic en el botón *Imprimir* en la barra de herramientas *Estándar*.
- 2) En la sección *Intervalo y copias*, seleccione la opción *Páginas*.
- 3) Introduzca los números de página de las páginas a imprimir (por ejemplo: 1-4 o 1,3,7,11), o cualquier combinación de dos (por ejemplo: 1-4,7-9,10).
- 4) Haga clic en *Aceptar* para imprimir las páginas del documento y cerrar el diálogo.

Imprimir selección

- 1) Abra y use el diálogo *Imprimir* (Figura 2 en la página 6) utilizando uno de los siguientes métodos:
 - Vaya a **Archivo > Imprimir** en la barra de menú principal.
 - Pulse en el teclado *Ctrl+P*.
 - Haga clic en el botón *Imprimir* en la barra de herramientas *Estándar*.
- 2) En la sección *Intervalo y copias*, seleccione las opciones *Páginas pares*, *Páginas impares* o *Selección*.
- 3) Haga clic en *Aceptar* para imprimir la selección del documento y cerrar el diálogo.

Impresión de prospectos o folletos

En Writer, Impress y Draw, puede imprimir un documento con dos páginas a cada lado de una hoja de papel, organizadas de modo que cuando las páginas impresas se doblen por la mitad, las páginas estén en el orden correcto para formar un folleto o prospecto.



Consejo

Planifique su documento para que se vea bien cuando se imprima a mitad de tamaño; elija los márgenes apropiados, tamaños de letra, etc.

Impresora de una sola cara

Para imprimir un prospecto o folleto en una impresora que solo puede imprimir en una sola cara:

- 1) Abra y use el diálogo *Imprimir* (Figura 2 en la página 6) utilizando uno de los siguientes métodos:
 - Vaya a **Archivo > Imprimir** en la barra de menú principal.
 - Pulse en el teclado *Ctrl+P*.
 - Haga clic en el botón *Imprimir* en la barra de herramientas *Estándar*.
- 2) Seleccione la impresora a usar si hay más de una impresora conectada a su computadora.
- 3) Haga clic en *Propiedades* para abrir el diálogo de propiedades de la impresora elegida.
- 4) Compruebe que la impresora esté configurada con la misma orientación (vertical u horizontal) que se especifica en la configuración de página de su documento. Por lo general, la orientación no importa sí lo es para prospectos y folletos.
- 5) Haga clic en *Aceptar* para volver al diálogo *Imprimir*.
- 6) Seleccione la opción *Prospecto* en la sección *Disposición de página*.
- 7) Seleccione *Páginas pares* o *Páginas impares* en la sección *Intervalo y copias*.
- 8) Haga clic en *Aceptar* para imprimir las páginas pares o las impares.
- 9) Saque las páginas impresas de la impresora, desles la vuelta y vuelva a colocarlas en la impresora en la orientación correcta para imprimir en el lado en blanco. Es posible que deba experimentar para ver cuál es la disposición correcta para su impresora.
- 10) Si seleccionó *Páginas pares*, ahora seleccione *Páginas impares* en *Intervalo y copias*. Si seleccionó *Páginas impares*, ahora seleccione *Páginas pares* en dicha sección.
- 11) Haga clic en *Aceptar* para terminar de imprimir el documento.

Impresora de doble cara

Para imprimir un prospecto o folleto en una impresora que pueda imprimir a doble cara o dúplex:

- 1) Abra y use el diálogo *Imprimir* (Figura 2 en la página 6) utilizando uno de los siguientes métodos:
 - Vaya a **Archivo > Imprimir** en la barra de menú principal.
 - Pulse en el teclado *Ctrl+P*.
 - Haga clic en el botón *Imprimir* en la barra de herramientas *Estándar*.
- 2) Seleccione la impresora a usar si hay más de una impresora conectada a su computadora.
- 3) Haga clic en *Propiedades* para abrir el diálogo de propiedades de la impresora elegida.
- 4) Compruebe que la impresora esté configurada con la misma orientación (vertical u horizontal) que se especifica en la configuración de página de su documento. Por lo general, la orientación no importa sí lo es para prospectos y folletos.
- 5) Haga clic en *Aceptar* para volver al diálogo *Imprimir*.
- 6) En la opción *Caras del papel*, seleccione *Imprimir en ambas caras (borde largo dúplex)* en la lista desplegable. Las opciones reales disponibles para la impresión dúplex dependen del modelo de impresora y del sistema informático que se utilice.
- 7) Seleccione la opción *Prospecto* en la sección *Disposición de página*.
- 8) En la sección *Intervalo y copias*, seleccione la opción *Todas las páginas*.
- 9) Haga clic en *Aceptar* para imprimir el documento.

Impresión en blanco y negro o en escala de grises

Es posible que desee imprimir documentos en blanco y negro o en escala de grises en una impresora a color. Sin embargo, es posible que algunas impresoras en color solo le permitan imprimir en color independientemente de la configuración que elija. Se pueden encontrar más detalles en la información que recibió con su impresora.

Configuración de la impresora

Para cambiar la configuración de la impresora para imprimir en blanco y negro o en escala de grises:

- 1) Abra y use el diálogo *Imprimir* (Figura 2 en la página 6) utilizando uno de los siguientes métodos:
 - Vaya a **Archivo > Imprimir** en la barra de menú principal.
 - Pulse en el teclado *Ctrl+P*.
 - Haga clic en el botón *Imprimir* en la barra de herramientas *Estándar*.
- 2) Seleccione la impresora a usar si hay más de una impresora conectada a su computadora.
- 3) Haga clic en *Propiedades* para abrir el diálogo de propiedades de la impresora. Las opciones disponibles dependen del modelo de impresora y del sistema operativo de la computadora, pero debería encontrar fácilmente opciones para la configuración de Color. Un ejemplo de lo que puede ver se muestra en la Figura 4.

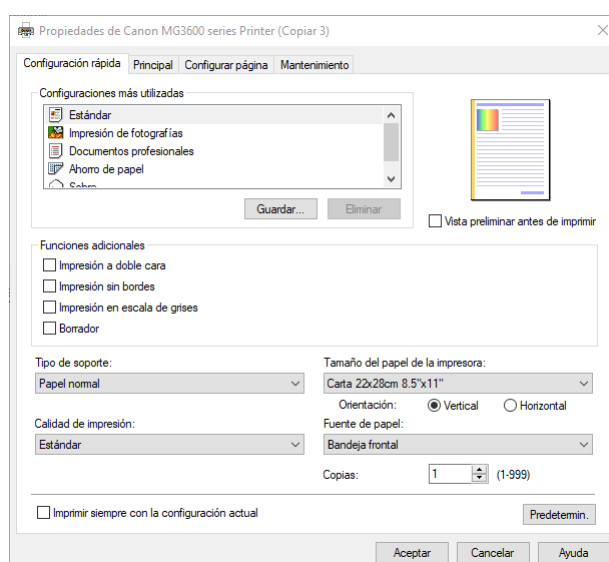


Figura 4: Diálogo de propiedades de la impresora

- 4) En *Color* o en *Características adicionales*, seleccione *Blanco y negro* o *Escala de grises* entre las opciones disponibles.
- 5) Haga clic en *Aceptar* para cerrar el diálogo *Propiedades* y volver al diálogo *Imprimir*.
- 6) Haga clic en *Aceptar* para imprimir el documento y cerrar el diálogo.



Consejo

La escala de grises es la mejor opción si tiene texto o gráficos en color en el documento. Los colores se imprimirán en distintos tonos de gris que distinguirán unos colores de otros. Al imprimir el color en blanco y negro, es posible que se pierdan algunos de estos detalles.

Configuración de LibreOffice

Para cambiar la configuración de LibreOffice para imprimir todos los textos y gráficos en color como escala de grises:

- 1) Vaya a **Herramientas > Opciones > LibreOffice > Imprimir** en la barra de menú principal.
- 2) En *Valores predeterminados*, elija la opción *Convertir colores a escala de grises*.
- 3) Haga clic en *Aceptar* para guardar el cambio y cerrar el diálogo.
- 4) Abra y use el diálogo *Imprimir* (Figura 2 en la página 6) utilizando uno de los siguientes métodos:
 - Vaya a **Archivo > Imprimir** en la barra de menú principal.
 - Pulse en el teclado *Ctrl+P*.
 - Haga clic en el botón *Imprimir* en la barra de herramientas *Estándar*.
- 5) Haga clic en *Aceptar* para imprimir el documento y cerrar el diálogo.

Configuración de Draw

Para cambiar la configuración de Draw para imprimir todo el texto y los gráficos en color como blanco y negro o escala de grises:

- 1) Vaya a **Herramientas > Opciones > LibreOffice Draw > Imprimir** en la barra de menú principal.
- 2) En la sección *Calidad*, seleccione la opción *Escala de grises o Blanco y negro*.
- 3) Haga clic en *Aceptar* para guardar el cambio y cerrar el diálogo.
- 4) Abra y use el diálogo *Imprimir* (Figura 2 en la página 6) utilizando uno de los siguientes métodos:
 - Vaya a **Archivo > Imprimir** en la barra de menú principal.
 - Pulse en el teclado *Ctrl+P*.
 - Haga clic en el botón *Imprimir* en la barra de herramientas *Estándar*.
- 5) Haga clic en *Aceptar* para imprimir el documento y cerrar el diálogo.

Exportar

LibreOffice puede exportar documentos a PDF (Formato de Documento Portable). Este formato de archivo estándar de la industria es ideal para enviar un archivo para que otra persona lo vea con Adobe Reader u otros visores de PDF. El proceso y los diálogos son los mismos para Writer, Calc, Impress y Draw, con algunas diferencias menores mencionadas en esta sección.

Directamente como PDF

Haga clic en el botón *Exportar directamente como PDF* en la barra de herramientas *Estándar* para exportar todo el documento usando su configuración de PDF predeterminada. Se le pide que introduzca el nombre del archivo y la ubicación del archivo PDF, pero no puede elegir el rango de páginas, la compresión de la imagen u otras opciones.

Controlar el contenido y la calidad de PDF

Para tener más control sobre el contenido y la calidad del PDF resultante, debe utilizar la opción *Exportar como PDF*. Para más información sobre opciones disponibles, vea la *Guía de inicio*.

- 1) Vaya a **Archivo > Exportar a > Exportar a PDF** en la barra de menú principal para abrir el diálogo *Opciones de PDF* (Figura 5).
- 2) Utilice este diálogo para seleccionar opciones en las páginas *General*, *Vista inicial*, *Interfaz de usuario*, *Enlaces*, *Seguridad* y *Firmas digitales*.
- 3) Cuando haya seleccionado las opciones adecuadas, haga clic en *Exportar*.
- 4) En el diálogo que se abre, ponga la ubicación y el nombre de archivo del PDF a crear.
- 5) Haga clic en *Exportar* para guardar el archivo en formato PDF.

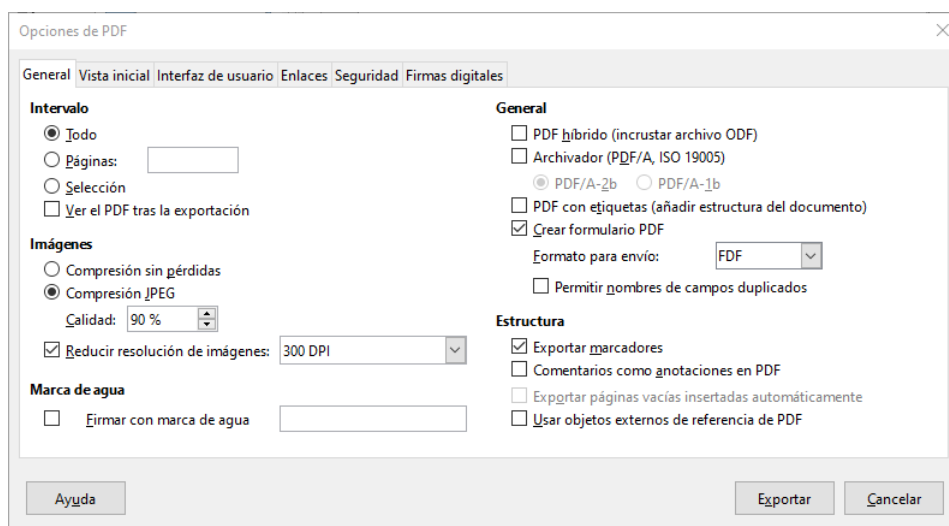


Figura 5: Diálogo Opciones de PDF

Otros formatos

LibreOffice utiliza el término "exportar" para algunas operaciones de archivo que implican un cambio de tipo de archivo. Si no puede encontrar lo que busca en **Archivo > Guardar como**, busque en **Archivo > Exportar**. LibreOffice puede exportar archivos en varios formatos, que se enumeran en la lista desplegable para el formato de archivo. Consulte el «Capítulo 6 Edición de imágenes» en esta guía para obtener más información sobre la exportación de gráficos.

Para exportar un archivo en otro formato:

- 1) Vaya a **Archivo > Exportar** en la barra de menú principal para abrir el diálogo *Exportar* (Figura 6).
- 2) Navegue hasta el directorio donde desea exportar su dibujo.
- 3) Escriba el nombre de archivo del documento a exportar en el cuadro *Nombre de archivo*.
- 4) Seleccione el formato requerido de la lista desplegable *Formato de archivo*.
- 5) Haga clic en *Exportar* para guardar el archivo y cerrar el diálogo.



Nota

El contenido del archivo exportado dependerá de lo seleccionado en la página. Ninguna selección da como resultado la exportación de la imagen completa. Para la mayoría de formatos de exportación, solo se exportará la imagen de la página actual.

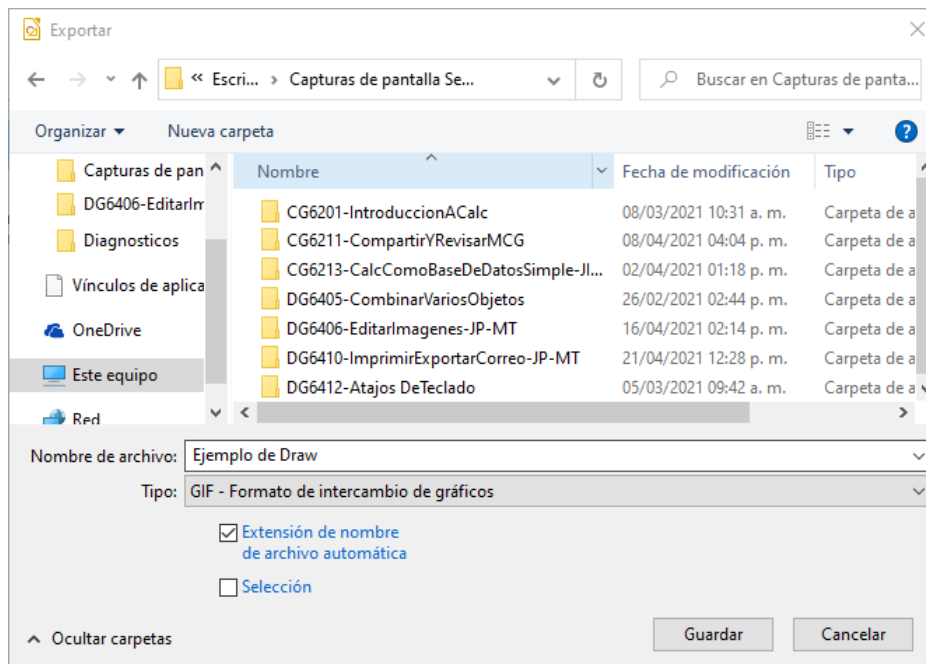


Figura 6: Diálogo Exportar

Páginas web

Para exportar un documento Draw de varias páginas a una serie de páginas web, vaya a **Archivo > Exportar** en la barra del menú principal y seleccione *Documento HTML* como tipo de archivo para abrir el diálogo *Exportar HTML*. Siga las indicaciones para crear las páginas web. También se puede generar una ayuda de navegación que ayude a pasar de una página a otra. Para más información, consulte el «Capítulo 12 Creación de páginas web» en la *Guía de inicio*.

Envío de documentos por correo electrónico

LibreOffice ofrece varias formas de enviar documentos rápida y fácilmente como un archivo adjunto de correo electrónico en formato OpenDocument (formato predeterminado de LibreOffice) o como PDF. Puede enviar un documento por correo electrónico a varios destinatarios. Para obtener más información, consulte el «Capítulo 10 Impresión, exportación y envío por correo electrónico» en la *Guía de inicio*.



Nota

Los documentos solo se pueden enviar desde el menú de LibreOffice si se ha configurado un perfil de correo.

Formato OpenDocument

Para enviar por correo electrónico el documento actual en formato OpenDocument:

- 1) Vaya a **Archivo > Enviar > Enviar documento por correo** en la barra de menú principal. LibreOffice abre su programa de correo electrónico predeterminado con el documento adjunto.
- 2) En su programa de correo electrónico, escriba el destinatario, el asunto y el texto del cuerpo del correo y luego envíe el correo electrónico.

Formato PDF

Para enviar por correo electrónico el documento actual como archivo PDF:

- 1) Vaya a **Archivo > Enviar > Por correo como PDF** en la barra de menú principal. LibreOffice crea un PDF utilizando la configuración de PDF predeterminada y luego abre su programa de correo electrónico con el archivo PDF adjunto.
- 2) En su programa de correo electrónico, ponga el destinatario, el asunto y el texto del cuerpo del correo y luego envíe el correo electrónico.