



Guía del colaborador

*Primeros pasos
Documentación en español*

Índice

Equipo de documentación.....	3
Unirse al equipo de documentación.....	3
Listas de discusión para documentación de LibreOffice.....	3
Grupo de Telegram.....	4
Primeros pasos en el equipo de documentación.....	4
¿Cómo trabajamos?.....	4
Como acceder a Nextcloud.....	5
Organización en la nube de Nextcloud.....	5
¿Qué contiene cada carpeta?.....	5
0 Originales en inglés.....	5
1 Documentos para traducir o actualizar.....	5
2 Avances de traducción o actualización.....	6
3 Documentos traducidos o actualizados.....	6
4 Avances de revisión.....	6
5 Documentos revisados.....	6
6 Documentos publicados.....	6
7 Plantillas.....	6
Descripción de las tareas que realiza el equipo de documentación.....	6
Preparación de los documentos.....	7
Traducción.....	7
Actualización.....	7
Revisión.....	7
Edición y publicación.....	8
Flujo de trabajo.....	8
Preparación de los documentos.....	8
Traducción o actualización.....	8
Revisión.....	9
Publicación.....	9
Esquema del flujo de trabajo.....	10
Convenciones de nomenclatura.....	11
¿Por qué una convención de nomenclatura?.....	11
Formato.....	11
Cómo utilizar los estilos en la documentación en español.....	11
Estilos de párrafo.....	12
Estilos de carácter.....	12
Destacado.....	12
Muy destacado.....	13
Keystroke.....	13
MenuPath.....	13
Code.....	14

Equipo de documentación

El equipo de documentación en español es un equipo de voluntarios que se dedica, junto con los equipos de documentación de otros países, a la elaboración de documentación de LibreOffice.

Actualmente, debido a la ausencia de autores en español, la mayor parte del trabajo que hacemos es la traducción de documentación elaborada por otros equipos, principalmente la documentación en inglés.

Pero en el equipo no solo necesitamos autores y traductores, también necesitamos revisores y editores que perfeccionen el trabajo de los traductores. Diseñadores gráficos, especialistas en páginas web o cualquiera otra habilidad puede ser útil. Si quieras colaborar, ponte en contacto con nosotros. No es necesario dedicar ni mucho ni poco tiempo, solo el tiempo que tú quieras, nadie te obliga.

Unirse al equipo de documentación

Para unirse al equipo de documentación solo tiene que enviar un mensaje a la lista de correo¹ documentation@es.libreoffice.org manifestando su intención de colaborar y cómo. En la lista recibirá más instrucciones.



Consejo

Las contestaciones a los mensajes que se envían a la lista se hacen a través de la lista, por lo que es conveniente que se suscriba antes de enviar su mensaje. Para suscribirse envíe un mensaje a documentation+subscribe@es.libreoffice.org.



Nota

Todo lo que publique en nuestras listas de correo públicas, incluyendo su dirección de correo electrónico y cualquier información personal que contengan los mensajes, será archivada públicamente y no se podrá eliminar. Cuando publique algo, hágalo con cautela.

Listas de discusión para documentación de LibreOffice

La lista de discusión para documentación en español es documentation@es.libreoffice.org

- **Suscripción:** documentation+subscribe@es.libreoffice.org
- Suscripción al resumen: documentation+subscribe-digest@es.libreoffice.org
- Archivos: <https://listarchives.libreoffice.org/es/documentation/>
- Mail-Archive.com: <https://www.mail-archive.com/documentation@es.libreoffice.org>

La lista global de discusión para documentación (en inglés) es documentation@global.libreoffice.org

- Suscripción: documentation+subscribe@global.libreoffice.org
- Suscripción al resumen: documentation+subscribe-digest@global.libreoffice.org
- Archivos: <https://www.libreoffice.org/lists/documentation/>
- Mail-Archive.com: <https://www.mail-archive.com/documentation@global.libreoffice.org>

¹ Información sobre listas de correo en [Wikipedia](#)

- GMANE: <http://dir.gmane.org/gmane.comp.documentfoundation.libreoffice.documentation>

Grupo de Telegram

Aunque las comunicaciones importantes las hacemos a través de la lista, también nos comunicamos mediante un grupo de Telegram que nos permite consultas entre los miembros y comunicaciones más ágiles. Puede unirse al grupo de Telegram mediante el siguiente enlace: <https://t.me/joinchat/Kbl2VxVe75cU9CEliQtalQ>.

Primeros pasos en el equipo de documentación

Una vez que se haya unido a la lista de correo y haya enviado un mensaje de presentación se le darán las instrucciones para obtener una cuenta de usuario que le permita el acceso al servidor de archivos del equipo de documentación. Cuando ya haya obtenido la cuenta de usuario, le recomendamos que siga los siguientes pasos:

1. Lea las licencias que se aplican a las contribuciones a las guías de usuario y asegúrese de estar conforme con estas licencias:
 - Creative Commons Attribution License, version 3.0 o posterior <http://creativecommons.org/licenses/by/3.0/>
 - GNU General Public License, version 3 o posterior <http://www.gnu.org/licenses/gpl.html>
2. Lea los siguientes documentos de referencia:
 - *Guía del colaborador* ([este documento](#))
 - [Guía de traducción y estilo de LibreOffice en español](#)
3. Obtenga la última versión estable de LibreOffice de su página web, <http://es.libreoffice.org>
4. Compruebe en la nube del equipo de documentación, o pregunte en la lista, las tareas que faltan de hacer en cada guía.

¿Cómo trabajamos?

La elaboración de la documentación la hacemos en Writer². Para asegurar la uniformidad de formatos de todos los capítulos, antes de comenzar a trabajar en ellos se les aplica una plantilla. Cuando se trabaja en los documentos, **todos los formatos se deben aplicar mediante los estilos de dicha plantilla**³, es decir, nunca se debe aplicar un formato manual desde los iconos de las barras de herramientas.

Debido a la ausencia de autores en español, elaboramos las guías partiendo de la documentación que elabora el equipo en inglés. Basándonos en esas guías, elaboramos la documentación en español por dos medios: la traducción y la actualización.

La elaboración por la traducción, como su nombre indica, consiste en traducir las guías desde el inglés al español. El proceso de actualización lo realizamos cuando ya tenemos una guía traducida y el equipo de documentación en inglés publica una guía de una versión más nueva de LibreOffice. Partiendo de esa nueva guía en inglés, actualizamos nuestra guía ya traducida con los nuevos cambios.

2 Si no está acostumbrado al uso de Writer, debería leer, al menos, el Capítulo 4, *Primeros pasos con Writer* de la [Guía de primeros pasos](#)

3 Si no ha trabajado con plantillas y estilos debería leer el Capítulo 3, *Usar estilos y plantillas* de la [Guía de primeros pasos](#)

Una vez que se han finalizado los procesos de traducción o de actualización, antes de pasar a su publicación, las guías se someten a un proceso de revisión que permite garantizar la calidad de los procesos anteriores y, en su caso, corregir los pequeños errores detectados.

Para facilitar el trabajo, las guías, que a veces son voluminosas, las dividimos en capítulos, que tienen un tamaño más *manejable*. Cada colaborador trabaja sobre un único capítulo en cada momento. Los capítulos los agrupamos en una carpeta para cada guía y los almacenamos en un servidor Nextcloud en la nube.

Como acceder a Nextcloud

El enlace para acceder es: <https://nextcloud.documentfoundation.org/>

Una vez que haya accedido, entre en la carpeta *LibreOffice Documentation* y a continuación en *Spanish*, y allí encontrará la documentación en español organizada en diferentes carpetas según la guía.

Para conocer el método correcto de utilizar y realizar el movimiento de los documentos en Nextcloud, puede consultar el vídeo en el siguiente enlace <https://vimeo.com/533939292>

Organización en la nube de Nextcloud

La sección en español en la nube de Nextcloud tiene la siguiente jerarquía de carpetas:

Spanish

Nombre de la guía

[Versión de la guía]

- 0 Originales en inglés
- 1 Documentos para traducir o actualizar
- 2 Avances de traducción o actualización
- 3 Documentos traducidos o actualizados
- 4 Avances de revisión
- 5 Documentos revisados
- 6 Documentos publicados
- 7 Plantillas

Recursos (generales)

¿Qué contiene cada carpeta?

0 Originales en inglés

En esta carpeta se guarda una copia de los documentos originales en inglés desde los que se ha partido para la traducción o actualización de la guía. Estos documentos **solamente se deben utilizar como referencia de consulta** en el resto de los procesos (por ejemplo, para comparar las traducciones o actualizaciones con los originales) y **nunca se deben emplear como documento de partida para una traducción**.

1 Documentos para traducir o actualizar

Esta carpeta contiene los documentos que hay que traducir o actualizar. Tenga en cuenta que **si un documento no se encuentra en esta carpeta, es que ese documento no necesita**

traducción o actualización, aunque usted pueda ver una copia de dicho documento en la carpeta *Originales en inglés*.

La diferencia entre los documentos en inglés de esta carpeta y los de la carpeta *Originales en inglés*, es que los documentos para traducir están preparados de alguna forma para su traducción, por ejemplo, se les ha aplicado una plantilla diferente.

2 Avances de traducción o actualización

En esta carpeta se encuentran los documentos que están en proceso de traducción o actualización. Cada documento que está actualmente en esta carpeta tiene un colaborador asignado que está trabajando en el mismo. **Nunca debe modificar un documento de esta carpeta** si no lo tiene asignado, el colaborador responsable del documento es el único que tiene autorización para modificarlo.

3 Documentos traducidos o actualizados

La carpeta documentos traducidos o actualizados contiene los capítulos ya traducidos o actualizados y **que están a la espera de revisión**. Los revisores tomarán los documentos para comenzar sus trabajos de revisión de esta carpeta. Si un documento no está en esta carpeta, es que, de momento, no necesita revisión.

4 Avances de revisión

En esta carpeta se encuentran los documentos que están en proceso de revisión. Al igual que ocurría en la carpeta *Avances de traducción o actualización*, cada documento que está actualmente en esta carpeta tienen un colaborador asignado que está trabajando en el mismo y, por tanto, **no debe modificar ningún documento de esta carpeta** si usted no lo tiene asignado, el colaborador responsable del documento es el único que debe hacerlo.

5 Documentos revisados

Una vez finalizadas las revisiones, los documentos ya revisados se depositan en esta carpeta. Los documentos que se encuentran aquí están en espera de una segunda revisión, si el número de colaboradores lo permite, o de las últimas tareas para poder ser publicados.

6 Documentos publicados

Los documentos ya revisados, una vez que se han realizado las últimas tareas para la publicación, se almacenan en esta carpeta, tanto en formato ODT como en PDF. Estos documentos son los mismos documentos que se encuentran disponibles en las páginas web públicas desde las que se puede descargar la documentación. **Nunca se debe modificar un documento de esta carpeta**. Si se detectara que alguno de los documentos publicados tiene algún error, el documento se devolvería a la carpeta correspondiente para su actualización o revisión antes de volver a publicarlo.

7 Plantillas

En esta carpeta, se guarda la plantilla que se aplicó a los documentos en el momento de su preparación para comenzar el trabajo. En la plantilla se puede encontrar una descripción de los estilos y dónde emplearlos.

Descripción de las tareas que realiza el equipo de documentación

En este apartado, se hace una descripción general de las tareas que realizamos para que conozca en qué consiste cada una de ellas y pueda elegir en cuál de ellas desea colaborar. Más adelante se describe el flujo completo de todas las tareas.

Preparación de los documentos

Antes de comenzar con los trabajos de cada guía, lo primero que se hace, es preparar el sistema de archivos y carpetas para alojar los documentos de dicha guía.

Como ya se ha dicho anteriormente, los trabajos para cada guía se obtienen de documentos en inglés o de versiones previas ya traducidas que se van a actualizar. Si es necesario se actualizan los nombres de los archivos al nombre en español o a la nueva versión.

Al preparar los documentos para la nueva versión, generalmente se les aplica una nueva plantilla actualizada. La nueva plantilla, entre otras cosas, está modificada para que los estilos tengan aplicado el idioma español, facilitando así la revisión ortográfica y gramatical del documento.

Traducción

El proceso de traducción consiste en actualizar el idioma original de la guía al español.

La traducción no debe ser una traducción literal del otro idioma al español, sino que en el proceso se debe conseguir un texto gramaticalmente correcto y que además suene natural en español.

Hay que intentar evitar ciertos errores que se suelen cometer en las traducciones, como el abuso de las frases pasivas o las traducciones erróneas de (aparentes) gerundios. Es conveniente que vea la [Guía de traducción y estilo de LibreOffice en español](#) antes de comenzar a realizar una traducción.

Durante el proceso de traducción, lógicamente, también se traducen los comandos y opciones de menús y diálogos. Las traducciones de dichos elementos se deben hacer de modo que coincidan con las opciones equivalentes que se muestran en la interfaz del programa en español.

Generalmente los traductores también actualizan las imágenes de las guías para que también muestren la interfaz en español.

Actualización

La actualización se hace partiendo de guías ya traducidas. El proceso consiste en comparar las guías existentes con las nuevas guías editadas en inglés y en el proceso añadir o actualizar la guía en español con las diferencias y añadidos de la guía en inglés. Cuando las diferencias entre ambas guías no es muy grande, el proceso de actualización permite obtener una versión actualizada de la documentación en menos tiempo y con menos esfuerzo que realizando una traducción completa. Para la actualización también se requieren traductores, que en el proceso también revisan, corrigen y mejoran el contenido ya traducido.

Revisión

Mediante el proceso de revisión se pretende obtener documentos correctos y de calidad. En el proceso de revisión, el documento, se debe analizar bajo diferentes perspectivas: calidad léxica, ortográfica y gramatical, claridad de las explicaciones y comprobación de que el contenido se ajusta a lo que el lector verá.

En cuanto a la calidad léxica, ortográfica y gramatical, no se requiere que el texto parezca escrito por un erudito, sino todo lo contrario, se requieren textos fácilmente comprensibles, con un lenguaje natural, pero correcto, sin faltas de ortografía y con las frases construidas adecuadamente.

En relación con la calidad de las explicaciones, se debe comprobar que las explicaciones dadas en el texto son comprensibles y fáciles de seguir. A veces, dichas explicaciones, se pueden reordenar o reconstruir de modo que su lectura y comprensión se simplifiquen.

Por fin, es necesario comprobar que las traducciones de los comandos, menús, opciones, etc. se ajustan a lo que el programa muestra al usuario.

Aunque todo el proceso se puede hacer en una sola pasada, generalmente se obtienen mejores resultados haciéndolo en varias pasadas y poniendo atención en cada una de ellas a una de las cualidades a revisar.

Edición y publicación

El objetivo de la edición es hacer una última revisión de los documentos para comprobar que continúan manteniendo la estructura y el formato acordes a los empleados en el resto de los documentos, a fin de conseguir una homogeneidad entre todos los capítulos y uniformidad y coherencia entre las diferentes guías y documentos de LibreOffice.

En este proceso se hacen los últimos ajustes necesarios, se establece la fecha de publicación y otros detalles y se convierten los documentos a los formatos en que se van a publicar, generalmente ODT y PDF.

Cuando se ha finalizado la elaboración de todos los capítulos de la guía se confecciona un único libro con ellos y se publica también.

Flujo de trabajo

En el flujo de trabajo se indican qué tareas y en qué orden se deben realizar en cada uno de los pasos del proceso. Para conseguir la efectividad y evitar errores, se deben realizar todas las tareas correspondientes a cada fase y además se deben realizar en el orden marcado.

La disciplina en el cumplimiento del flujo de trabajo, permite minimizar los errores y trabajos duplicados sin necesidad de mantener un registro de los trabajos que realiza cada colaborador en cada momento y sin necesidad de un coordinador o gestor asignando y distribuyendo trabajos.

Cada colaborador puede elegir si comienza con una traducción o con una revisión, pero en ambos casos debe seguir los pasos marcados.

Preparación de los documentos

1. Se prepara la infraestructura de carpetas para la nueva guía.
2. Se obtienen los documentos de la página en inglés o se obtienen los documentos traducidos de versiones anteriores.
3. Se prepara el documento (se aplica una nueva plantilla, se asigna el título en español, se traducen las páginas de títulos y créditos y se renombra el archivo)
4. Los archivos preparados se ponen a disposición de los traductores en la carpeta **Documentos para traducir o actualizar**.
5. Se pone una copia de los documentos originales en la carpeta **Documentos originales** para que sirva de referencia.
6. Se anuncia en la lista la disponibilidad de los documentos

Estas tareas las suele hacer el equipo antes de comenzar a trabajar en una guía, por lo que generalmente se lo encontrará hecho.

Traducción o actualización

Cuando un traductor quiere **comenzar la traducción o actualización** de un documento:

1. Comprueba los documentos que están disponibles en la carpeta **Documentos para traducir o actualizar**

2. Anuncia a la lista su intención de comenzar la traducción/actualización de un documento. Si no tiene preferencias solicita que se le asigne el documento que más interese, o, si prefiere traducir/actualizar un documento en concreto, lo anuncia a la lista en este momento.
3. Mueve el documento elegido a la carpeta **Avances de traducción o actualización**.
4. Renombra el documento según las Convenciones de nomenclatura.
5. Comienza la traducción/actualización, enviando avances de su trabajo periódicamente.
6. Al finalizar la traducción/actualización, mueve el documento traducido/revisado a la carpeta **Documentos traducidos o actualizados**.
7. Anuncia a la lista la finalización de la traducción/actualización

Revisión

Cuando un revisor va a **comenzar la revisión** de un documento:

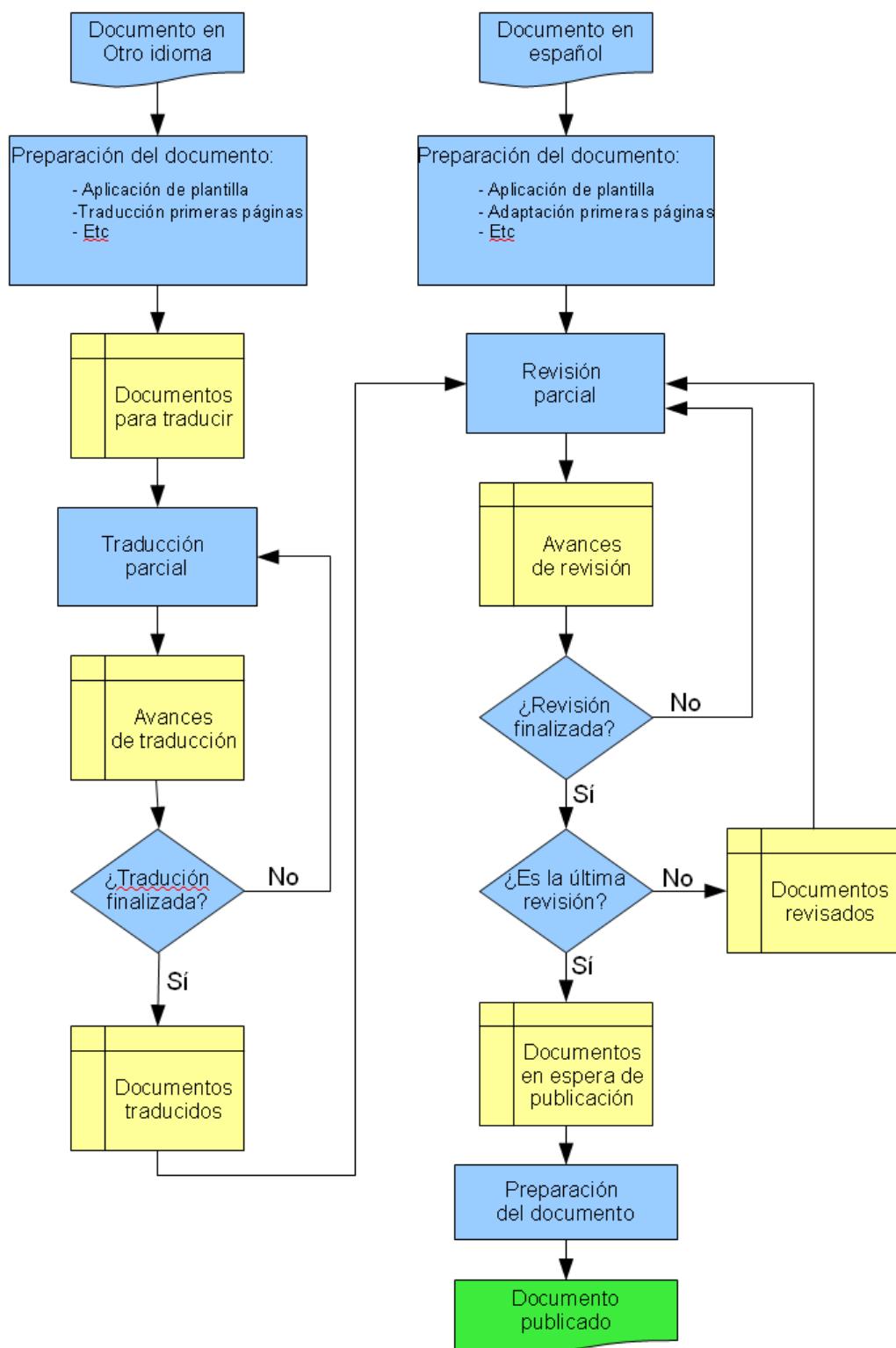
1. Comprueba los documentos que están disponibles en la carpeta **Documentos traducidos o actualizados** si va a hacer la primera revisión, o en la carpeta **Documentos revisados** para las segundas y siguientes revisiones.
2. Anuncia a la lista su intención de comenzar la revisión de un documento. Si no tiene preferencias solicita que se le asigne el documento que más interese, o, si desea revisar un documento en concreto, lo anuncia a la lista en este momento.
3. Mueve el documento elegido a la carpeta **Avances de revisión**.
4. Renombra el documento según las Convenciones de nomenclatura.
5. Comienza la revisión, enviando avances de su trabajo periódicamente.
6. Al finalizar la revisión, mueve el documento a la carpeta **Documentos revisados**.
7. Anuncia a la lista la finalización de la revisión.

Publicación

Finalizados los procesos de traducción y revisión se hacen los últimos ajustes a los documentos y se publican. Se anuncia a la lista la publicación de los documentos

Los documentos se publican en <https://documentation.libreoffice.org/es/documentacion-en-espanol> (a donde se accede desde el menú de LibreOffice Ayuda → Guías de usuario) y en <https://wiki.documentfoundation.org/Documentation/Publications/es>

Esquema del flujo de trabajo



Convenciones de nomenclatura

¿Por qué una convención de nomenclatura?

Para mantener un registro de quién está traduciendo y revisando documentos, hemos adoptado una convención de nombres. Este formato de nombres incluye toda la información necesaria de para conocer el estado de un documento.

Formato

Para las traducciones y revisiones de los capítulos, se parte como nombre base del nombre del capítulo publicado.

Por ejemplo, en los siguientes nombres de archivo:

- **GS6201-IntroduccionLibreOffice-JSC.odt**
- **GS6201-IntroduccionLibreOffice-JSC-GBG-Rev1.odt**

- **GS6201**: es el código del capítulo.
 - **GS**: indica el nombre original de la guía, en este caso Getting Started.
 - **62**: se trata de la versión 6.2 de LibreOffice.
 - **01**: es el número del capítulo.
- – : se incluye un guion para facilitar la lectura
- **IntroduccionLibreOffice**: el nombre del capítulo en español, lleva la letra inicial de cada palabra en mayúsculas. No se usan espacios ni guiones para separar las palabras.
- – : se incluye un guion para facilitar la lectura
- **JSC**: son las iniciales del traductor/actualizador que es el caso del primer nombre de archivo, que estaría en proceso de traducción o actualización.
- – : se incluye un guion para facilitar la lectura
- **GBG**: En este caso, son las iniciales del primer revisor. Como ya tenía unas iniciales, se sabe que es un documento traducido que comienza el proceso de revisión, por tanto se añaden un guion y las iniciales del revisor sin quitar las del traductor.
- – : se incluye un guion para facilitar la lectura
- **Rev1**: indica que el documento está en la primer etapa de revisión (Rev2, Rev3 son otros valores posibles).

Cómo utilizar los estilos en la documentación en español

Como se ha mencionado varias veces, en las guías elaboradas por el equipo de documentación **nunca se emplea el formato directo**. Todo el formato debe aplicarse mediante el empleo de estilos.

Todos los capítulos tienen aplicada una plantilla que contiene todos los estilos que se necesitan en la documentación. No es necesario crear **ni se debe modificar** ningún estilo. Solamente se aplican los existentes tal y como están.

En este apartado vamos a intentar aclarar cuando y dónde se aplican los estilos que empleamos.

Estilos de párrafo

En general los estilos de párrafo no generan confusión. En el proceso de traducción, se tiene el párrafo con el estilo original para ver cuál es y copiarlo al nuevo párrafo traducido. En todo caso, si hay alguna duda, en la plantilla de cada guía, disponible en la carpeta *7 Plantillas*, se encuentra una explicación de su uso. Por eso no nos extenderemos más en explicaciones sobre estos estilos.

Estilos de carácter

Nos extenderemos más en la explicación de estos estilos porque generan más confusión y no siempre se aplican como lo hacen en la documentación en inglés.

En la documentación en español, usamos solamente cinco estilos de carácter, que explicamos a continuación.

Destacado

El estilo destacado es, sin duda, el más utilizado y el que más dudas genera. Intentaremos explicar, con algunos ejemplos, cuando se emplea.

Este estilo se emplea para referirse a **cualquier elemento de la interfaz de usuario**, incluidos menús y sus submenús. Generalmente la palabra o frase a las que se aplica este estilo comienzan con mayúsculas, porque en la interfaz también aparecen en mayúsculas. También se emplea para las acciones realizadas con los elementos de la interfaz, excepto con las acciones de los **botones**, que veremos en MenuPath.

Para clarificar su empleo veremos algunos ejemplos:

- «Al desplegar el menú Archivo, encontraremos, entre otros los siguientes submenús *Guardar, Guardar como, Imprimir...*». En este caso, tanto el nombre del menú como el de los submenús están en Destacado. Resaltar que en este caso, en la enumeración de los submenús, los elementos están en estilo destacado, pero la coma y el espacio entre ellos debe tener estilo normal. El espacio en «Guardar como» sí que va en Destacado porque forma parte del nombre en la interfaz.
- «La barra de herramientas *Formato* contiene diversos botones relacionados con el formato de los documentos. La barra *Formato* se muestra de modo predeterminado». Observar en este caso que ni «barra de herramientas» en la primera frase ni «barra» en la segunda están en estilo destacado, porque estamos haciendo referencia a un nombre común, no a la interfaz. Una aparente excepción a esto es la *Barra lateral*; digo aparente excepción porque «Barra lateral» es el nombre del elemento, y no es una barra que se llama Lateral
- «Para efectuar la combinación de correspondencia, en la barra de herramientas *Combinación de correspondencia*, haga clic sobre el botón *Asistente para combinar correspondencia*». Aquí podemos ver que «combinación de correspondencia» aparece una vez en estilo de carácter predeterminado y luego en destacado. En este caso la primera vez que aparece combinación de correspondencia no se pone en Destacado porque no nos estamos refiriendo a ningún elemento de la interfaz, sino que estamos mencionando una acción. En el segundo caso, ya sí que va en Destacado, puesto que nos estamos refiriendo al nombre de la barra de herramientas, que sí que es un elemento de la interfaz.
- «En el diálogo *Párrafo*, seleccionar la página *Alineación* y, en la sección *Opciones* seleccionar *Justificado*». Vemos, que vamos enumerando cada una de los elementos de la interfaz de usuario, e independientemente de que solo lo nombremos («en el diálogo *Párrafo*») o realicemos alguna acción («seleccionar *Justificado*»), siempre empleamos el estilo Destacado.

También emplearemos este estilo cuando, por normas de la gramática española, haya que poner una palabra en cursiva. Ejemplos:

- Una palabra en idioma extranjero que no se puede traducir al español, por ejemplo «con los formatos de archivos de fuente *PostScript* (.pfb), *TrueType* (.ttf)...»
- Para nombrar los títulos de libros u obras completas, incluidas nuestras guías, pero no las partes de dichas obras, por eso, a partir de ahora, para adecuar nuestros textos a las recomendaciones de la real academia y no emplear las normas sajones, utilizaremos el estilo destacado y las comillas tipográficas como se muestra en el siguiente ejemplo “... para más información vea «Crear y modificar estilos» en el «Capítulo 8, Introducción a los estilos» de la *Guía de Writer*...”

En LibreOffice 7, en la versión de Windows, este estilo se puede aplicar, de forma predeterminada, con la combinación de teclas *Alt+D*. Si en tu sistema o versión no está configurado, quizás te interese configurar una combinación de teclas conveniente para su aplicación, dado que este estilo se usa frecuentemente.

Muy destacado

Este estilo es muy poco usado y no se debe abusar de él. Se emplea como se emplearían las negritas en un texto normal, por ejemplo para resaltar algunas palabras concretas en momentos específicos: «...ahora **no** seleccione la opción *Abrir la base de datos para su edición*...» En este ejemplo se ha marcado «**no**» con Muy destacado, porque quiere dar a entender que es muy importante que no se seleccione esa opción, que además suele estar marcada por defecto.

Este estilo, en general, es mejor no aplicarlo que aplicarlo en demasía.

Keystroke

Se emplea este estilo para resaltar las teclas o combinación de teclas cuando se mencionan en el texto, ejemplos:

- «...pulse *Intro* para confirmar.»
- «Para guardar el documento, pulse *Ctrl+G*»

MenuPath

Se emplea cuando estamos describiendo una sucesión de comandos consecutivos, sin palabras entre un comando y el siguiente. Los comandos van separados uno de otro por el signo **>**, con espacio antes y después de dicho signo. Generalmente se emplea en sucesión de opciones de menú, pero también se puede emplear con opciones de diálogo. Ejemplos:

- «Seleccione el menú **Insertar > Forma > Línea > Linea a mano alzada** y a continuación situar el ratón...». En este ejemplo se trata de una sucesión de opciones de menú.
- «Seleccione **Herramientas > Opciones > LibreOffice > Ver** y en el diálogo seleccione...». En este caso no todo son opciones de menú, pero todas las selecciones las hacemos de modo consecutivo.
- «Seleccione el menú **Herramientas**, a continuación el submenú **Opciones** y en el diálogo que se muestra seleccione *LibreOffice*». En este caso, muy similar al anterior, no se marca nada con MenuPath, porque no es una sucesión de comandos, ya que hay una serie de explicaciones entre un comando y el siguiente.

También se emplea cuando realizamos acciones con los **botones** de la interfaz, pero no cuando los describimos o nos referimos a ellos.

Ejemplos;

- «Una vez que haya escrito el nombre, haga clic sobre el botón **Siguiente**». Se aplica porque se ha realizado una acción sobre el botón

- «El botón *Siguiente* permanecerá inhabilitado hasta que escriba un nombre». En este caso no se emplea MenuPath porque no estamos realizando ninguna acción sobre el botón. Se emplea Destacado porque es un elemento de la interfaz.

Recuerde que la acción sobre los botones es la única que emplea MenuPath. Para cualquier otra acción sobre elementos de la interfaz, en la que no esté involucrado un botón no se empleará este estilo:

- «En la sección *Configuración para*, seleccione *Impresora*». En este caso Impresora no va en MenuPath, porque aunque realizamos una acción, no se refiere a un botón.

Code

Este estilo se emplea cuando estamos intercalando código, por ejemplo de macros, en nuestro texto. Por ejemplo:

- «Las macros individuales son almacenadas en subrutinas y estas subrutinas comienzan con la palabra clave Sub. El final de una subrutina está indicado por las palabras End Sub.» En este ejemplo «Sub» y «End Sub» van en estilo code, porque es código intercalado en el texto.

También se emplea para describir rutas de archivos o para indicar texto que se deba escribir literalmente. Por ejemplo:

- «...en una computadora corriendo Windows Vista o posterior esta ruta es C:\\Documents and Settings\\<user name>\\AppData\\Roaming (parte de la ruta podría estar en español en versiones de Windows en español). En una computadora corriendo un sistema GNU/Linux la ruta podría ser: /home/<user name>/ .config/libreoffice/4/user/ ». En este ejemplo se usa el estilo code para las rutas
- «Para ejecutar Calc desde el terminal, en la consola de comandos escriba soffice – calc». En este caso, el estilo code se emplea para indicar qué se debe escribir en la terminal.

En general no se deben resaltar ninguna palabra o frase por ninguna otra razón (por ejemplo, no es necesario resaltar LibreOffice o Writer), pero si considera que hay alguna razón especial para resaltar algún elemento y no se ha considerado anteriormente, consúltelo en la lista de correo o en Telegram