

Consejos rápidos - Impress



Funciones de edición

Editar documento maestro	menú Ver » Principal » Documento maestro
Insertar figura	menú Insertar » Imagen » A partir de archivo
Iniciar la presentación de diapositivas	F5
Activar/desactivar el Navegador	Ctrl + Shift + F5
Ajustar el texto al cuadro	Ctrl + Shift + F8
Crear grupo de objetos	1. Seleccionar los objetos 2. Ctrl + Shift + G
Editar grupo de objetos	F3
Salir del grupo	Ctrl + F3
Editar el texto de un objeto	F2
Editar puntos de un objeto	F8
Estilos y formato	F11
Posición y tamaño	F4
Duplicar objeto	Shift + F3

Funciones de presentación

Finalizar la presentación	Esc
Ir a la próxima diapositiva	Enter o Espacio
Saltar a la primera diapositiva	Inicio (Home)
Saltar a la última diapositiva	Fin (End)
Ver pantalla negra	B
Ver pantalla blanca	W
Ir a la diapositiva anterior	Repág (Page Up)
Ir a la próxima diapositiva	Avpág (Page Down)

Teclas de atajo (todas las aplicaciones)

Funciones de archivo

Crear un nuevo documento	Ctrl + N
Abrir un documento	Ctrl + A
Guardar el documento actual	Ctrl + G
Guardar como...	Ctrl + Shift + S
Imprimir el documento actual	Ctrl + P

Funciones de edición

Cortar	Ctrl + X
Copiar	Ctrl + C
Pegar	Ctrl + V
Pegado especial	Ctrl + Shift + V
Seleccionar todo	Ctrl + E
Deshacer	Ctrl + Z
Buscar	Ctrl + B
Buscar y reemplazar...	Ctrl + Alt + B
Verificación ortográfica	F7

Funciones de formato

Limpiar formato directo (Writer y Calc)	Ctrl + M
Cursiva	Ctrl + I
Negrita	Ctrl + N
Subrayado	Ctrl + S
Justificado	Ctrl + J
Centralizado	Ctrl + T

ATENCIÓN

Al guardar un documento, recuerde que LibreOffice memoriza la última carpeta utilizada para guardar. Por eso, en la opción "Guardar como..." siempre verifique que la carpeta presentada para guardar sea la correcta.



Referencia rápida LibreOffice 4.1.3

Principales aplicaciones de LibreOffice

Texto	LibreOffice Writer
Planilla	LibreOffice Calc
Presentación	LibreOffice Impress

Extensiones Open Document Format (ODF)

Texto	.odt
Planilla	.ods
Presentación	.odp

Enlaces útiles

Descarga y documentación de LibreOffice en castellano
<http://es.libreoffice.org>

Consejos rápidos - Calc



Funciones de edición y formato

Formato celda(s) (fuente, tamaño, etc..)	menú Formato » Celdas...
Ordenar celdas	1. seleccionar el intervalo 2. menú Datos » Ordenar
Insertar gráfico	menú Insertar » Gráfico » Gráfico
Filtrar celdas/intervalos	1. seleccionar celdas 2. menú Datos » Filtro » Autofiltro
Insertar funciones de cálculo	1. seleccionar celda 2. menú Insertar » Función
Fijación de celdas en fórmulas	1. al editar una función 2. Shift + F4
Destacar valores	menú Ver » Destacar valores Presentará el color de la fuente con: - textos en negro - números en azul - fórmulas en verde
Fijar celdas de encabezado	1. seleccionar a celda de referencia 2. menú Ventana » Inmovilizar 3. las celdas por encima y a la izquierda de la celda de referencia se fijarán.
Formato condicional	1. seleccionar celdas 2. menú Formato » Formato Condicional » Condición...
Ocultar columnas	1. seleccionar las columnas 2. menú Formato » Columna » Ocultar
Mostrar columnas	1. seleccionar columnas adyacentes a la(s) columna(s) oculta(s) 2. menú Formato » Columna » Mostrar
Combinar celdas	1. seleccionar celdas 2. menú Formato » Combinar celdas
Asistente de funciones	Ctrl + F2
Rastrear dependientes	Shift + F5
Rastrear precedentes	Shift + F7

Remover precedentes o dependientes	menú Herramientas » Detective » Eliminar todos los rastros
------------------------------------	---

Funciones de impresión

Definir intervalo de impresión	1. seleccionar o intervalo deseado 2. menú Formato » Intervalos de impresión » Definir
Editar intervalo de impresión	menú Formato » Intervalos de impresión » Editar
Ver saltos de página	menú Ver » Visualizar salto de página
Ver modo normal de edición	menú Ver » Normal
Visualizar impresión	menú Archivo » Visualizar página
Formato página (tamaño, orientación,...)	menú Formato » Página
Imprimir	menú Archivo » Imprimir

Consejos rápidos - Writer



Funciones de edición y formato

Verificación ortográfica	F7 o menú Herramientas » Ortografía y gramática
Colar sin formato	1. Ctrl + Shift + V 2. escoger la opción 'Texto sin formato' 3. hacer clic en Aceptar
Navegador	F5
Insertar tabla	Ctrl + F12 o menú Tabla » Insertar » Tabla
Propiedades de la tabla	1. seleccionar tabla 2. menú Tabla » Propiedades de la tabla
Insertar Imagen	menú Insertar » Imagen » A partir de archivo
Exportar para PDF	menú Archivo » Exportar como PDF...
Editar estilos de formato	F11
Formato fuente (carácter)	menú Formato » Carácter...

Formato párrafo	menú Formato » Párrafo
Aplicar estilo Cuerpo de texto	1. hacer clic sobre el párrafo 2. presionar Ctrl + 0
Aplicar estilo Título 1	1. hacer clic sobre el párrafo 2. presionar Ctrl + 1
Aplicar estilo Título 2	1. hacer clic sobre el párrafo 2. presionar Ctrl + 2
Numerar títulos de capítulos y secciones	1. aplicar estilos de Título 2. menú Herramientas » Esquema de numeración 3. definir valor '1, 2, 3,...' en el campo Número para cada uno de los niveles en la columna de la izquierda
Generar índices	1. aplicar estilos de Título (1, 2, 3) 2. menú Insertar » Índices y tablas » Índices
Editar índices	1. hacer clic sobre el índice con el botón derecho 2. escoger Editar índice/tabla
Eliminar índices	1. hacer clic sobre el índice con el botón derecho 2. escoger Eliminar índice/tabla
Numerar páginas en el pie de página	1. crear nuevo documento 2. menú Insertar » Pie de página » Estilo predeterminado 3. menú Insertar » Campos » Número de página
Numerar páginas a partir de la segunda página (primera página como portada)	1. crear nuevo documento 2. menú Formato » Página de titulo 3. marcar ' Insertar nuevas páginas de titulo ' 4. hacer clic en Aceptar 5. menú Insertar » Pie de página » Estilo predeterminado 6. menú Insertar » Campos » Numero de página
Insertar encabezado	menú Insertar » Encabezado » Estilo predeterminado
Insertar salto de página	Ctrl + Enter
Insertar página en orientación apaisada	1. menú Insertar » salto Manual 2. marcar ' Salto de página ' 3. escoger ' Horizontal ' en el campo Estilo y hacer clic en Aceptar