

Sesión 5: Suites ofimáticas

Índice

- [Definición: ¿Qué es una suite ofimática?](#)
- [Programas principales](#)
- [Otros programas](#)
- [El formato de los archivos de las suites ofimáticas](#)
- [Tipos de suites por método de trabajo](#)
- [Tipos de suites por precio para el usuario](#)
- [Principales suites ofimáticas](#)
- [Microsoft Office](#)
- [Google Docs Editors](#)
- [LibreOffice](#)
- [ONLYOFFICE](#)
- [WPS Office](#)
- [Introducción a Libre Office](#)
- [Instalación](#)
- [Ejercicio 1: Instalación de Libre Office.](#)
- [Programas incluidos](#)
- [Ejercicio 2: Localiza los programas que forman parte de Libre Office.](#)
- [Extensiones y plantillas](#)
- [Extensiones recomendadas](#)
- [Ejercicio 3: Instalación de la extensión Language Tool.](#)
- [Funciones básicas](#)
- [Formato de texto](#)
- [Ejercicio 4: Experimenta con las herramientas de formato de texto.](#)
- [Alineación](#)
- [Ejercicio 5: Experimenta con la alineación de texto.](#)
- [Listas](#)
- [Ejercicio 6: Experimenta con listas.](#)
- [Interlineado y espaciado](#)
- [Ejercicio 7: Experimenta con el espaciado del texto.](#)
- [Estilos](#)
- [Ejercicio 8: Experimenta con los estilos de párrafo.](#)
- [Documentos enriquecidos](#)
- [Atajos de teclado para recordar](#)

Objetivo: Esta sesión pretende explicar qué es una *suite ofimática* y qué tareas pueden realizarse con los programas informáticos que incorpora.

Resumen: En esta sesión se darán a conocer las principales suites ofimáticas existentes con sus particularidades. La explicación particular se realizará empleando la suite ofimática *LibreOffice*.

Definición: ¿Qué es una suite ofimática?

Una *suite ofimática* es una colección de programas de software diseñados para ayudar a las personas a realizar tareas comunes de productividad en el puesto de trabajo, como: procesamiento de texto, hoja de cálculo, y presentaciones.

Es como una caja de herramientas con herramientas específicas para cada una de las tareas que se nos presentan en el trabajo diario. Los proveedores de software proporcionan también herramientas que pueden funcionar de modo coordinado con las suites, pero cuando se trata de programas que requieren una instalación independiente no los consideramos parte de la suite.

Programas principales

Una suite está formada por un conjunto de programas informáticos que se instalan de modo conjunto en un ordenador:

- **Procesador de texto.** Permite crear, editar y dar formato a documentos de texto como cartas, currículos, informes, y más.
- **Programa de presentaciones.** Permite crear diapositivas con texto, imágenes, gráficos y mucho más para presentar ideas de manera ordenada y profesional.
- **Hoja de cálculo.** Permite trabajar con datos organizados en filas, columnas y celdas para realizar operaciones matemáticas con ellos y analizarlos gráficamente.

Otros programas

- **Almacenamiento en la nube.** Permiten el respaldo de información en la nube, sincronización en almacenamiento local y el acceso a la información desde cualquier lugar mediante conexión a Internet.
- **Correo electrónico.** Herramienta de comunicación asíncrona, destinada al envío y recepción de correo.
- **Mensajería instantánea.** Comunicación on-line en modo síncrono.
- **Vídeo llamadas.** Herramienta de comunicación síncrona entre varios usuarios.
- **Calendario.** Gestión y planificación de eventos temporizados.
- **Tareas.** Gestión de listas de tareas.
- **Notas.** Herramienta de anotación de información importante.
- **Dibujo vectorial.** Herramienta de dibujo para crear gráficos de vectores incluyendo imágenes prediseñadas e iconos.
- **Base de datos.** Permite el almacenamiento de datos con capacidades más avanzadas que una hoja de cálculo.

Aunque son muy útiles en el puesto de trabajo, un usuario doméstico generalmente no necesitará algunas de estas aplicaciones.

El formato de los archivos de las suites ofimáticas

Un aspecto muy importante de las suites ofimáticas es el tipo de formato empleado por los programas que la integran. Es deseable que los formatos empleados sean abiertos y permitan la compatibilidad entre distintas suites. De este modo usuarios diferentes pueden colaborar o intercambiar información incluso aunque empleen distintos programas informáticos.

En un primer momento los formatos eran propietarios y exclusivos para cada suite ofimática, pero en la actualidad hay dos estándares que deben ser los empleados:

- **OOXML (Office Open XML):** Creado por Microsoft como alternativa al formato propietario inicial de su suite ofimática Office. De este modo las extensiones de los ficheros **.doc** (para procesador de textos), **.ppt** (para presentaciones) y **.xls** (para hojas de cálculo), han pasado a ser, respectivamente: **.docx**, **.pptx** y **.xlsx**. En cualquier caso algunas de las características soportadas por estos formatos no son accesibles para otras suites ofimáticas.
- **ODF (Open Document Foundation):** Es una alternativa creada para competir con los formatos propietarios y en la actualidad compite con el formato OOXML, sin llegar a imponerse sobre este por la gran influencia de Microsoft en el mercado de la informática personal.
- **PDF (Portable Document Format):** Este es un formato de intercambio creado por Adobe para facilitar el intercambio electrónico de archivos de forma compatible entre distintos sistemas operativos. Aunque es un formato que puede editarse, no está concebido para este propósito. En sus últimas versiones Word permite abrir ficheros de tipo PDF y editarlos, pero LibreOffice no incorpora dicha funcionalidad. Todas las suites ofimáticas permiten exportar el archivo de trabajo al formato PDF para su compartición electrónica.

IMPORTANTE: En cualquier caso todas las suites ofimáticas de las que hablaremos en esta sesión soportan los tipos de formatos mencionados anteriormente. Se recomienda usar el formato OOXML si se empleará solo la suite ofimática de Microsoft. En caso contrario se recomienda el uso de ODF. Para intercambio es recomendable siempre la exportación del documento al formato PDF.

Tipos de suites por método de trabajo

- **Modo local:** Se instalan en el ordenador como otro programa. Algunas incluso se instalan a la vez que el sistema operativo. Se pueden usar incluso aunque no funcione la conexión a

Internet, aunque con ella pueden aumentar su funcionalidad accediendo a servicios complementarios en línea (p.ej., galerías de imágenes, cliparts, traducción, diccionarios, etc.).

- **Servicio en línea:** No se instalan en el ordenador, ya que se ejecutan en el navegador web. Generalmente están asociadas a un servicio de almacenamiento en la nube para todos los archivos creados con la suite, aunque en cualquier momento estos se pueden descargar al equipo local. Requieren un registro en línea, pero se pueden usar desde cualquier ordenador conectado a Internet. En este caso las herramientas individuales poseen una funcionalidad inferior a las proporcionadas por las suites que funcionan en modo local, pero suficiente para el usuario doméstico. Además, permiten una interacción coordinada con un mayor número de herramienta que no están presentes en las suites locales. Por tanto, en este caso la frontera de la suite queda más indefinida porque la integración con otros servicios en línea es más sencilla.

En la actualidad es habitual que las suites más populares ofrezcan versiones locales y en línea, ya que esta última alternativa ofrece una opción con más capacidad según aumenta la capacidad de las conexiones en línea, favoreciendo además la cooperación a distancia en grupos de trabajo.

Tipos de suites por precio para el usuario

- **Gratis sin restricciones:** Sin coste alguno para el usuario y sin limitaciones de uso. El usuario puede instalarlas y usarlas con toda su funcionalidad sin ningún tipo de limitación. Sus funcionalidades suelen ser menores que en los productos de pago. Además, su actualización también se realiza con menos frecuencia. Suele tratarse de programas instalados en modo local.
- **Gratis con restricciones (freemium):** Ofrecen una versión funcional sin coste alguno. Sin embargo, el acceso a funciones avanzadas requiere el acceso a una *versión premium* con un coste asociado. Este modelo de pago es frecuente en las suites ofimáticas como servicio en línea, en la que se emplea un modelo de pago por suscripción.
- **Pago:** Requieren un pago para su uso y a lo sumo permiten un período de prueba limitado para decidir la adquisición del producto. Este método de pago es habitual en las suites instaladas en modo local.

Los modelos de pago único son más habituales en las versiones locales, frente a las versiones gratis con restricciones que suelen emplear un modelo de pago por suscripción para acceder a las características de las versiones premium.

Principales suites ofimáticas

A continuación se hace un repaso rápido de las suites ofimáticas más populares.

Microsoft Office

Es la suite más completa que se puede encontrar en el mercado. Está disponible tanto en versión local con modelo de pago único, como en versión como servicio Office365 bajo suscripción. Esta última versión se puede emplear de modo gratuito con restricciones. También está disponible en versión móvil, para teléfonos inteligentes.



La versión como servicio en línea proporciona herramientas adicionales que se ofrecen como servicios. Estos servicios están asociados a un servicio de almacenamiento en la nube denominado **OneDrive**.

Haz un pago anual de Microsoft 365 y ahorra 17%

☐ Pago anual ☐ Pago mensual

Recomendado para 2-6 personas

Microsoft 365 Familia
99,00 €/año

- Para un máximo de seis personas
- Inicia sesión hasta en cinco dispositivos a la vez
- Puede utilizarse en PC, Mac, teléfonos y tabletas
- Hasta 6 TB de almacenamiento seguro en la nube
- Aplicaciones con características premium y acceso sin conexión
- Seguridad de tus datos y dispositivos
- Correo electrónico seguro sin anuncios

[Comprar ahora](#)

[O comprar por 10,00 €/mes >](#)

[Probar gratis durante 1 mes >](#)

Microsoft 365 Personal
69,00 €/año

- Para 1 persona
- Inicia sesión hasta en cinco dispositivos a la vez
- Puede utilizarse en PC, Mac, teléfonos y tabletas
- 1 TB de almacenamiento en la nube
- Aplicaciones con características premium y acceso sin conexión
- Seguridad de tus datos y dispositivos
- Correo electrónico seguro sin anuncios

[Comprar ahora](#)

[O comprar por 7,00 €/mes >](#)

IMPORTANTE: Microsoft está actualizando su suite ofimática incorporando mejoras continuas y una mayor integración de todas sus aplicaciones. Durante el año 2024 se prevén cambios profundos que incluso afectarán al sistema operativo, pues se especula incluso con la presentación de Windows 12. Por este motivo la información puede quedar desactualizada enseguida.

Google Docs Editors

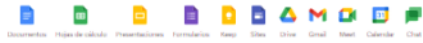
Es la suite que mejor se integra con el ecosistema Android. Google no posee una suite ofimática local para instalar en nuestro ordenador. Sin embargo, ofrece multitud de servicios en línea asociados a un espacio de almacenamiento en la nube (Google Drive) que se ofrecen en modalidad *freemium* con pago por suscripción para acceder a las características más avanzadas.

Aunque la versión gratuita ofrece una funcionalidad que puede satisfacer todas las necesidades de un usuario doméstico. Posee la gran ventaja del acceso a estos servicios desde un teléfono móvil Android. Por tanto, ofrece una funcionalidad similar e incluso superior a la ofrecida por Microsoft Office en modalidad on-line. Para uso en modo local su funcionalidad es más limitada.

Encuentra el plan adecuado para ti

Google Drive está incluido en Google Workspace

Todos los planes incluyen



	Para uso personal (sin coste)	Business Standard 11,50 € EUR por usuario al mes con compromiso de 1 año 🔗
	Ir a Drive	Empesar Ver más planes
Drive Almacenamiento seguro en la nube	15 GB por usuario	2 TB por usuario
Opciones para compartir con audiencia objetivo	—	✓
Unidades compartidas para tu equipo	—	✓
Documentos, Hojas de cálculo, Presentaciones, Formularios Creación de contenido	✓	✓
Gmail Correo seguro	✓	✓
Correo de empresa personalizado	—	✓
Meet Llamadas de voz y videoconferencias	100 participantes	150 participantes
Grabaciones de reuniones guardadas en Drive	—	✓
Administración Administración centralizada	—	✓
Controles de políticas de seguridad basados en grupos	—	✓
Servicio de asistencia	Autoservicio online y foros de la comunidad	Asistencia online 24 horas y foros de la comunidad

LibreOffice

Es la suite de software **libre gratuita** más completa que puede emplearse en modo local. Tiene versiones para todos los sistemas operativos y sus características son análogas a las versiones de pago de otros proveedores de software. Ofrece las herramientas principales de una suite ofimática, pero no otras auxiliares.

IMPORTANTE: No dispone de versión móvil para teléfonos inteligentes, pero ten en cuenta que los tipos de archivos que emplea son estándar y pueden ser leídos y modificados por las aplicaciones compatibles. Además, si deseas publicar tu documento en formato de libro electrónico EPUB (Electronic Publication) para leerlo con un lector compatible, **LibreOffice Writer** ofrece en modo nativo la posibilidad de exportar tu documento en este tipo de formato.



ONLYOFFICE

Es la principal rival de LibreOffice por ser también software libre y gratuita. Ofrece la posibilidad de almacenamiento en la nube con planes de pago. Aunque ofrece menos funcionalidades que LibreOffice, suple esta deficiencia proporcionando una interfaz de usuario más moderna y similar a la suite popular de Microsoft. Incluye las herramientas principales de una suite ofimática, pero no las auxiliares.

IMPORTANTE: Está disponible para los sistemas operativos más populares e incluso versión para móviles Android.



WPS Office

Se trata de otra opción gratuita alternativa, procedente de China, con posibilidad de pago para obtención de almacenamiento en línea. Está disponible para los sistemas operativos más populares. A diferencia de las dos opciones anteriores, no es software libre. Sin embargo es la que ofrece mejor compatibilidad con la suite de Microsoft.

IMPORTANTE: Dispone de versiones para todos los sistemas operativos incluidos sistemas móviles aunque con modelo de pago freemium.



Introducción a Libre Office

Como se comenta anteriormente es la suite gratuita más completa, para uso en modo local, que podemos encontrar. Además, al tratarse de software abierto (*opensource*) existe una amplia comunidad de desarrolladores que se encargan de su mejora continua y de subsanar las deficiencias que se van descubriendo. Es tá disponible para todos los sistemas operativos aunque no para sistemas móviles. Sin embargo, debido a la compatibilidad de los archivos, en los sistemas móviles se pueden emplear aplicaciones 100% compatibles (p.ej., onlyoffice). No obstante existe una [aplicación para Android](#) que permite visualizar los archivos, pero no su edición.

Instalación

Para instalar la aplicación se debe ir a la dirección web de descarga (<https://es.libreoffice.org/descarga/libreoffice/>) que proporciona la versión para los distintos sistemas operativos. Recuerda elegir siempre la versión de 64-bits más reciente (la de 32-bits es para ordenadores muy antiguos).

Una vez descargado el archivo de instalación, este se instala como cualquier otro programa.

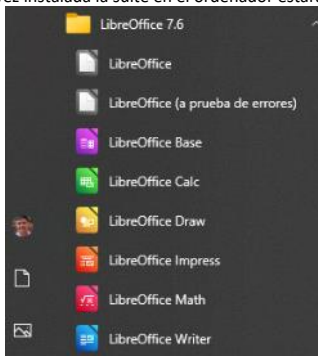
Ejercicio 1: Instalación de Libre Office.

1. Navega hasta la dirección de descarga del programa: <https://es.libreoffice.org/descarga/libreoffice/>
2. Descarga la versión precisa para tu SO.
3. Localiza el archivo descargado.
4. Haz doble clic sobre el archivo y espera a que finalice la instalación.

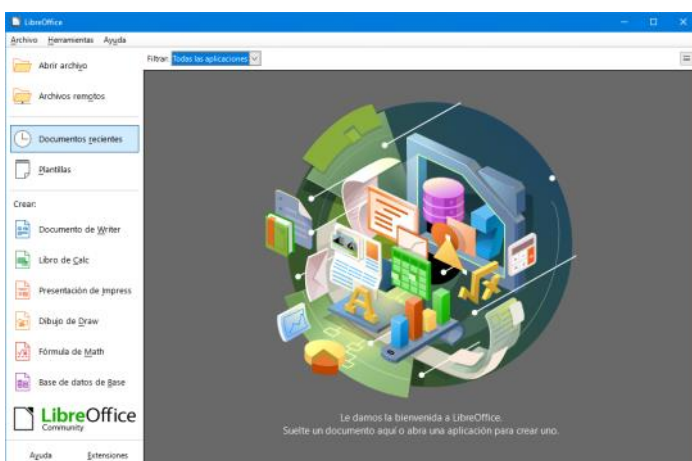
IMPORTANTE:

Programas incluidos

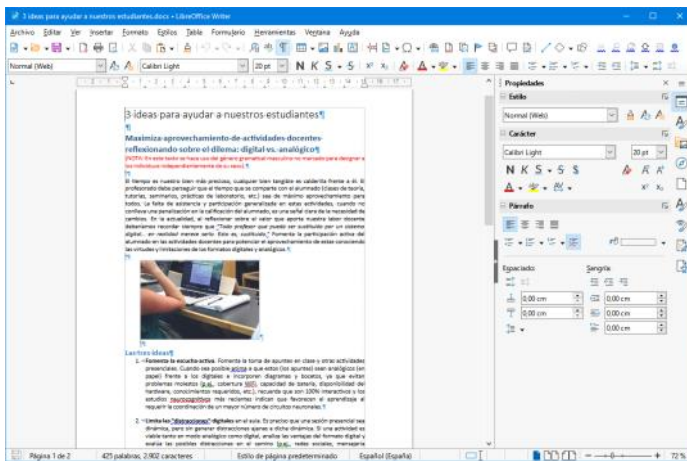
Una vez instalada la suite en el ordenador estarán disponibles los distintos programas incluidos en la suite.



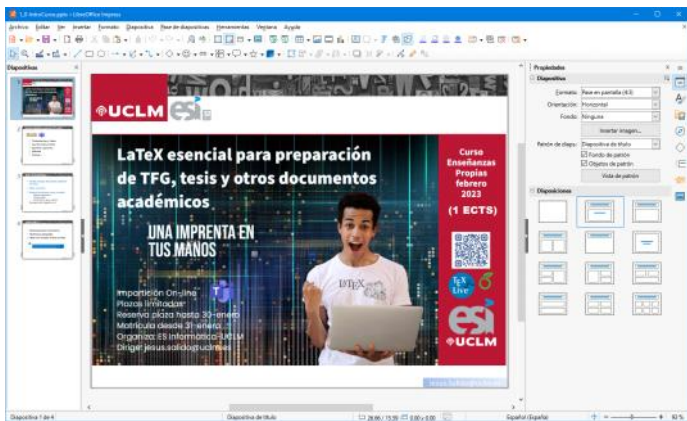
LibreOffice y LibreOffice (a prueba de errores). Es una herramienta de navegación general de la suite que permite lanzar cualquiera de sus programas y obtener un panel con los ficheros creados con la aplicación. La versión a prueba de errores permite la recuperación de ficheros cuando se producen errores en las aplicaciones de la suite.



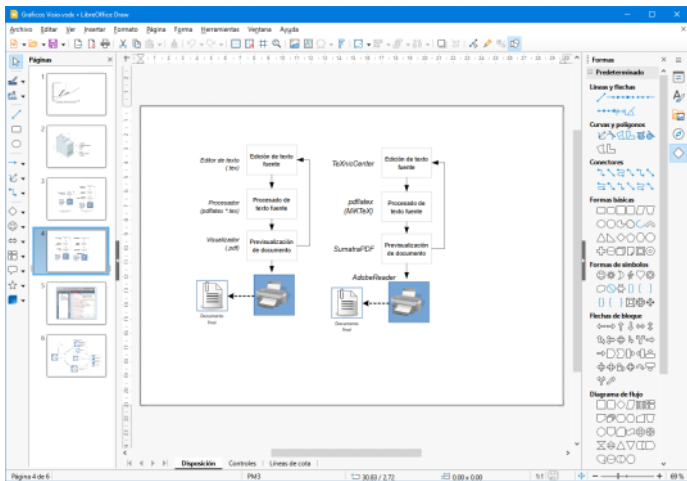
LibreOffice Writer. Es un procesador de textos similar a Microsoft Word y Google Docs. Puedes usarlo para crear documentos de texto, como cartas, informes, currículums, artículos, etc. También puedes usarlo para crear documentos más complejos, como libros, folletos, boletines informativos, etc. Writer te permite dar formato a tus documentos con diseños de varias columnas, marcos, gráficos, tablas y otros objetos.



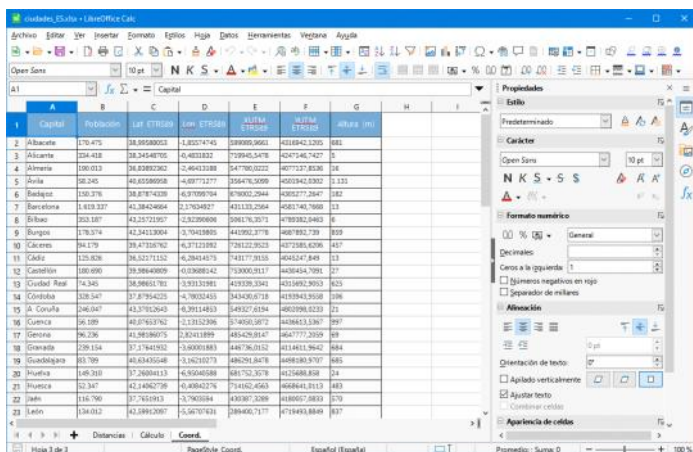
LibreOffice Impress. Es un programa para crear presentaciones multimedia similar a Microsoft PowerPoint y Google Slides. Puedes usar Impress para crear presentaciones para tus estudios, el trabajo, la comunidad, etc. También puedes usarlo para crear presentaciones más complejas. Impress te permite agregar texto, imágenes, gráficos, tablas, diagramas, animaciones y otros objetos para mejorar la presentación de tus diapositivas.



LibreOffice Draw. Es un programa para crear dibujos vectoriales similar a Microsoft Visio. Puedes usar Draw para crear diagramas, gráficos, planos, diseños, etc. También puedes usarlo para crear dibujos más complejos, como ilustraciones, diseños de ingeniería, diseños de moda, etc. Draw te permite agregar formas, líneas, texto, imágenes, gráficos, tablas, diagramas, animaciones y otros objetos para mejorar la presentación de tus dibujos.



LibreOffice Calc. Es un programa para crear hojas de cálculo similar a Microsoft Excel y Google Sheets. Puedes usar Calc para realizar cálculos, analizar datos y administrar información.



LibreOffice incorpora otras dos herramientas especializadas:

- **LibreOffice Math.** Permite la edición avanzada de fórmulas matemáticas para su inclusión en documentos y presentaciones.
- **LibreOffice Base.** Herramienta de creación de bases de datos.

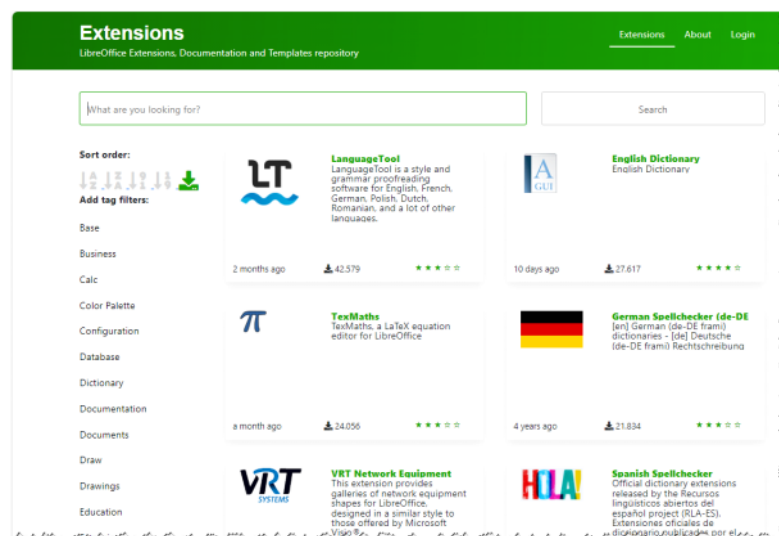
Ejercicio 2: Localiza los programas que forman parte de Libre Office.

1. Ve al menú de inicio (Win).
2. Desplázate hasta LibreOffice y ubica los iconos de los programas que lo integran.
3. Lanza cualquiera de los programas y comprueba su correcto funcionamiento.

Extensiones y plantillas

Las extensiones o *plugins* son módulos que amplían la funcionalidad de los programas. Aunque es necesario que las instales para usarlas, no funcionan como programas independientes y solo pueden instalarse si el programa principal que los aloja está previamente instalado. Son módulos creados por desarrolladores independientes, pero aprobados y distribuidos de modo oficial. Muchos de ellos añaden funcionalidad muy interesante que mejora la capacidad de la suite. Las plantillas permiten la creación de documentos y presentaciones basadas en un diseño determinado. Las plantillas son ejemplos de documentos que podemos emplear como base de nuestros propios documentos. Por supuesto, cualquier documento se puede emplear como base de un nuevo documento. La diferencia con las plantillas es que estas quedan instaladas en el programa para proporcionar un esqueleto para un documento nuevo.

LibreOffice proporciona un número considerable de extensiones y plantillas que mejoran la funcionalidad de la suite: <https://extensions.libreoffice.org/>



IMPORTANTE: Para garantizar la seguridad de tu ordenador y datos, nunca instales extensiones y plantillas de procedencia no a probada oficialmente. No instales indiscriminadamente extensiones, pues es habitual que el funcionamiento de los programas se degrade con la instalación de extensiones no optimizadas. Un posible criterio de decisión es la antigüedad de creación de la extensión y su popularidad (número de descargas). De este modo deberíamos instalar solo las extensiones más recientes y aquellas que tienen un mayor número de descargas.

Extensiones recomendadas

- **Language Tool.** Corrección ortográfica multilingüe. Esta herramienta también tiene extensión para los navegadores más frecuentes que te recomiendo instales para que pueda ayudarte en la corrección de los textos que escribas en todos tus formularios web.
- **Galerías** de dibujos. Añade imágenes prediseñadas que podrás emplear en tus documentos sin necesidad de abandonar los programas de edición.

Ejercicio 3: Instalación de la extensión Language Tool.

1. Abre en el navegador la página correspondiente a las extensiones de LibreOffice: <https://extensions.libreoffice.org/en/extensions/show/languagetool>
2. Descarga la extensión.
3. Localiza el archivo descargado y haz doble clic sobre él.

Funciones básicas

Todas las suites ofimáticas emplean un esquema común de funciones básicas para todos los programas que forman parte de la suite. De hecho, dicho esquema incluso es muy similar entre las distintas suites de modo que se facilita al usuario el uso de las herramientas aprendidas en cada una de ellas. Como se puede observar en las figuras correspondientes a las ventanas de ejecución de estos programas, todos tienen un menú de herramientas, un panel de acciones rápidas, un panel lateral que agrupa opciones correspondientes a distintas categorías, una barra inferior de estado y un área principal de trabajo.

IMPORTANTE: No pretendas aprender de memoria toda la funcionalidad de un programa informático. Aprende con el uso y no tengas miedo a experimentar. Sigue tu instinto e intenta relacionar los iconos y nombres de las herramientas con su función. Céntrate en las funciones que vayas a usar con más frecuencia.

Las herramientas de edición están muy orientadas al uso del ratón, de modo que en general las acciones de edición se aplican seleccionando un texto y haciendo clic en la herramienta que aplica la función de la misma al texto seleccionado.

Formato de texto

Las herramientas de formato permiten modificar distintos aspectos de la tipografía empleada:

- Selecciona la familia tipográfica empleada y su tamaño (en puntos),
- Grosor (**negrita** o normal) con el atajo asociado (**Ctrl + N**),
- Inclinación (*cursiva* o normal) con atajo (**Ctrl + K**),
- Subrayado con atajo (**Ctrl + S**),
- ~~Tachado~~,
- Superíndice y subíndice,
- Color y fondo.



Ejercicio 4: Experimenta con las herramientas de formato de texto.

1. Crea un documento nuevo de tipo LibreOffice Writer.
2. Escribe texto y aplica distintos formatos al texto creado.

Cuando en un documento se pega (**Ctrl + V**) un texto copiado (**Ctrl + C**) desde el mismo documento u otra fuente como una página web, el texto mantiene el formato original de la fuente a menos que se indique lo contrario. Al realizar la copia aparece un icono sobre el que se puede hacer clic para que se muestren las distintas opciones de formato para el texto destino:

- Mantener formato de origen,
- Combinar formato (de origen y destino),
- Copiar solo texto (sin formato), aplica el formato del párrafo en el destino.

 Opciones de pegado:



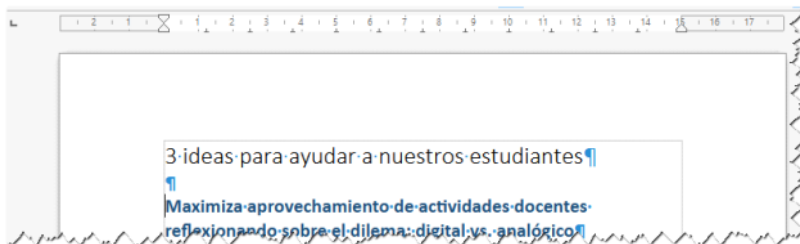
Alineación

Las herramientas de alineación permiten cambiar el modo en que el texto se alinea en la página:

- Alineación a la izquierda,
- Alineación centrada,
- Alineación a la derecha, y
- Alineación justificada.



Además de estas alineación básica, también se permite la definición de marcas de margen, tabulación y sangrado (primera línea a y francesa). Las marcas de tabulación permiten la alineación de texto mediante la pulsación del tabulador (**Tab**). La marca de sangrado permite modificar el sangrado del párrafo.



Además se dispone de controles para aumentar y disminuir la sangría de modo rápido para un párrafo.



Ejercicio 5: Experimenta con la alineación de texto.

1. Crea o abre un documento de tipo LibreOffice Writer.
2. Aplica distintos tipos de alineación a los párrafos del documento.

Listas

La forma básica de organizar el texto en un documento es mediante párrafos. Los párrafos son las entidades mínimas de texto a las que puede aplicarse las herramientas de alineación. Para poder hacer visible los límites de un párrafo las marcas de fin de párrafo se pueden visualizar, mediante su activación (¶).

Una forma sencilla de organización de los párrafos la constituyen las listas numeradas y las listas con viñetas. Estas listas se pueden anidar aumentando la sangría de sus niveles. Además es posible elegir el tipo de numeración y viñeta para cada elemento de la lista.

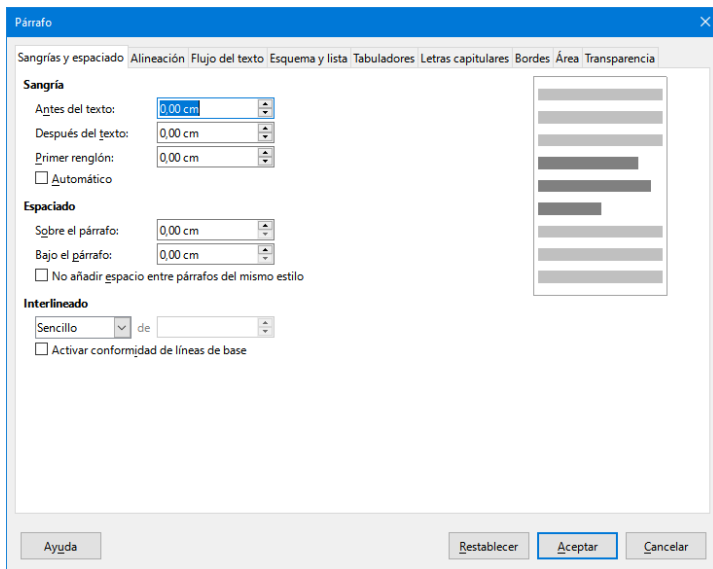


Ejercicio 6: Experimenta con listas.

1. Crea o abre un documento de tipo LibreOffice Writer.
2. Crea distintos tipos de listas en el documento.

Interlineado y espaciado

El interlineado determina la separación entre líneas en un texto, mientras que el espaciado entre párrafos fija el espacio de separación entre el párrafo actual con el previo y el consecutivo. Estos parámetros son muy importantes pues afectan a la legibilidad del texto y la facilidad de su lectura. Todos estos ajustes se pueden definir en el submenú de **Párrafo**, correspondiente al menú de **Formato**.



Ejercicio 7: Experimenta con el espaciado del texto.

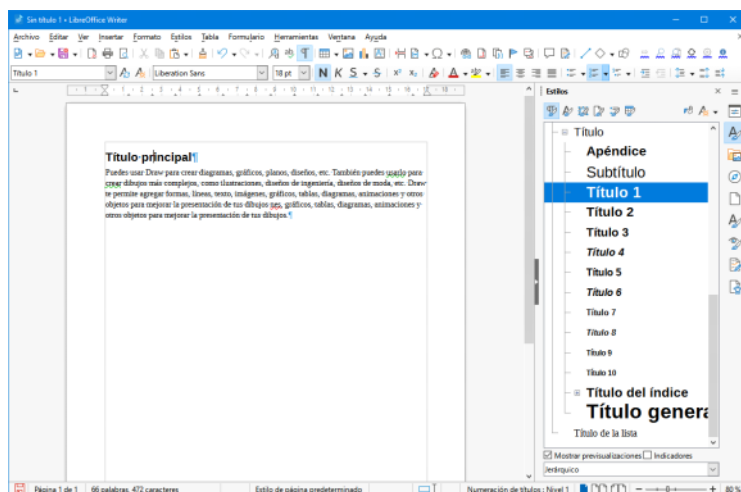
1. Crea o abre un documento de tipo LibreOffice Writer.
2. Crea distintos párrafos y aplica ajustes diferentes de separación entre ellos para observar el efecto conseguido.

IMPORTANTE: Generalmente un ajuste concreto de formato se puede obtener por caminos alternativos que se aprenden con el uso continuado de los programas, pero lo importante no es aprenderlos todos, sino descubrir el que nos resulte más cómodo y favorezca nuestra productividad.

Estilos

Una de las desventajas de la facilidad de aplicación de formatos mediante herramientas orientadas al uso del ratón, es la heterogeneidad e incongruencia que se obtiene en el formato del documento final. Para conseguir congruencia del formato en un documento de gran longitud es recomendable emplear la aplicación de estilos a los párrafos del documento. Cualquier alteración sobre los estilos del documento se deben incorporar a los estilos para que de este modo se apliquen a todos los párrafos que comparten el mismo estilo. Cada vez que se pulsa la tecla retorno se crea un párrafo con el mismo estilo del párrafo actual.

Aunque es muy recomendable la aplicación de estilos, el uso correcto de los mismos no es un tema sencillo que requiere cierto estudio.



Habitualmente los estilos de cada tipo de párrafo cambian con cada tipo de documento (p.ej., CV, carta, artículo, libro, etc.). Para facilitar la gestión de estilos los documentos se pueden almacenar como un tipo especial de archivo denominado **Plantilla**. Las plantillas permiten obtener unos estilos particulares para el tipo de documento en edición.

Ejercicio 8: Experimenta con los estilos de párrafo.

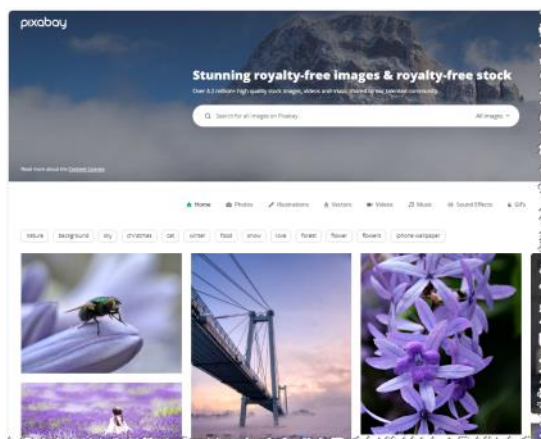
1. Crea o abre un documento de tipo LibreOffice Writer.
2. Activa la visualización de marcas finales de párrafo.
3. Aplica distintos estilos a los párrafos para observar el efecto conseguido.

Documentos enriquecidos

Dentro de LibreOffice los programas empleados para crear documentos son el procesador de textos (**Writer**) y el de presentaciones (**Impress**). Ambos programas presentan características similares en la manipulación de texto y la aplicación de estilos. En ambos casos, los documentos se pueden enriquecer cuando se incluyen elementos como figuras, tablas e incluso elementos multimedia como vídeos.

Para facilitar la inclusión de imágenes en nuestros proyectos, es muy recomendable el empleo de bancos de imágenes de los que poder descargar nuestras imágenes preferidas con licencias de uso público. Algunos de los recursos más populares son:

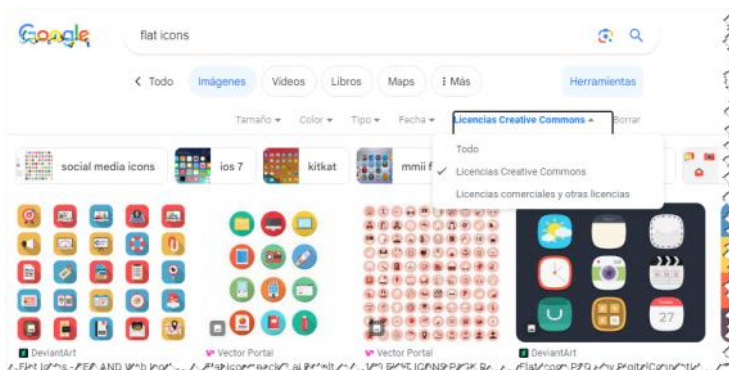
- [Pixabay](#). Enorme biblioteca de imágenes con un motor de búsqueda incorporado.



- [Open clipart](#) (imágenes prediseñadas).



IMPORTANTE: Recuerda que no todo lo que está publicado en Internet se puede usar indiscriminadamente, sobre todo si lo empelas en material que vas a distribuir públicamente. Siempre debes respetar las leyes vigentes de propiedad intelectual y las licencias de uso de material. Su desconocimiento no exime de su cumplimiento ni de las sanciones derivadas de su incumplimiento.



Ejercicio 9: Crea una tarjeta de Navidad con alguna imagen obtenida en Internet.

1. Crea o abre un documento de tipo LibreOffice Impress.
2. Busca en el navegador alguna imagen relacionada con la Navidad. Puedes probar en Pixabay.
3. Edita la tarjeta incluyendo el texto de tu felicitación.
4. Selecciona menú: Archivo -> Exportar a -> Exportar a PDF ... (selecciona exportación si compresión de imágenes).

Atajos de teclado para recordar

Ctrl + C	Copiar al portapapeles.
Ctrl + V	Pegar desde el portapapeles.
Win	Muestra menú de Inicio.
Ctrl + N	Letra negrita en la selección.
Ctrl + K	Letra cursiva en la selección.
Ctrl + S	Letra subrayada en la selección.
Ctrl + Z	Deshacer última acción.
Ctrl + Y	Volver a hacer última acción deshecha.