

Sumario

Sumario	1
Personalización de la interfaz de LibreOffice Calc	2
Personalización de la interfaz de LibreOffice Writer	2
Objetivos	2
Habilidades previas	2
Versión imprimible del contenido	2
Sobre vídeos y capturas de pantalla	2
Personalizar barras de herramientas	3
Personalizar los botones visibles / ocultos	4
Personalizar botones visibles, posición y separadores	4
Cambiar de posición los botones	6
Agregar separadores y botones a una barra de herramientas	6
Modificar o quitar un botón de una barra de herramientas	7
Crear una nueva barra de herramientas	9
Personalizar menús	10
Agregar un submenú	11
Menús contextuales	12
Crear un nuevo menú	13
Personalizar atajos de teclado	14
Agregar nuevos atajos de teclado o modificar existentes	16
Eliminar atajos de teclado	16
Practica lo aprendido	17
Ejercicio de personalización de la interfaz	17

Personalización de la interfaz de LibreOffice Calc

Personalización de la interfaz de LibreOffice Writer

La interfaz de usuario de **LibreOffice**, es decir, la forma en que el usuario se comunica con el programa, es altamente configurable. En consecuencia, podemos personalizar menús, barras de herramientas y combinaciones de teclas para adaptarlas a nuestra conveniencia. En esta unidad didáctica mostraremos la manera de efectuar estas personalizaciones.



Objetivos

Tras el estudio de esta unidad didáctica y la realización de las prácticas sugeridas, los usuarios habrán adquirido las siguientes habilidades:

- Personalizar las diferentes barras de heramientas.
- Crear nuevas barras de herramientas.
- Personalizar los menús de la aplicación.
- Personalizar los atajos de teclado.



Habilidades previas

Para el correcto seguimiento de esta unidad didáctica es preciso tener un dominio de las tareas relativas a:

- Uso de los menús y menús contextuales.
- Conocimiento de las diferentes barras de herramientas, su activación y desactivación.
- Aplicación de combinaciones de teclas para dar órdenes al programa.



Versión imprimible del contenido

Desde estos enlaces se pueden descargar la versión imprimible de los contenidos y un archivo comprimido (.zip) con los materiales para la realización de las prácticas.

- [Versión imprimible de los contenidos \(Ventana nueva\)](#)
- [Comprimido \(.zip\) con los archivos de prácticas \(Ventana nueva\)](#)



Sobre vídeos y capturas de pantalla

Personalización de la interfaz en LibreOffice Writer

Los vídeos y capturas de pantalla de los contenidos de este curso han sido tomados con la **versión 5.3 de LibreOffice** sobre un sistema operativo **Windows 7**. Si tienes instalada otra versión o ejecutas el programa en otra plataforma, puedes observar algunas diferencias. Además las elevadas posibilidades de personalización de la interfaz de usuario, pueden hacer que cambien el tamaño o apariencia de los iconos.

Algunas de las capturas de pantalla que ilustran los contenidos están reducidas; para verlas a mayor tamaño, basta pulsar sobre ellas para que se muestren en una ventana emergente. Pulsando **Esc** se cerrará la ventana emergente y se volverá al contenido.

Personalizar barras de herramientas

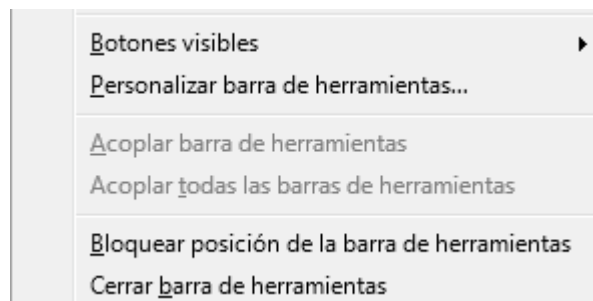
El menú contextual de todas las barras de herramientas presentará:

- El nombre de la barra de herramientas
- La lista de botones no visibles



*Menú contextual (parcial) de la barra de herramientas **Formato***

A continuación todas muestran las siguientes opciones:



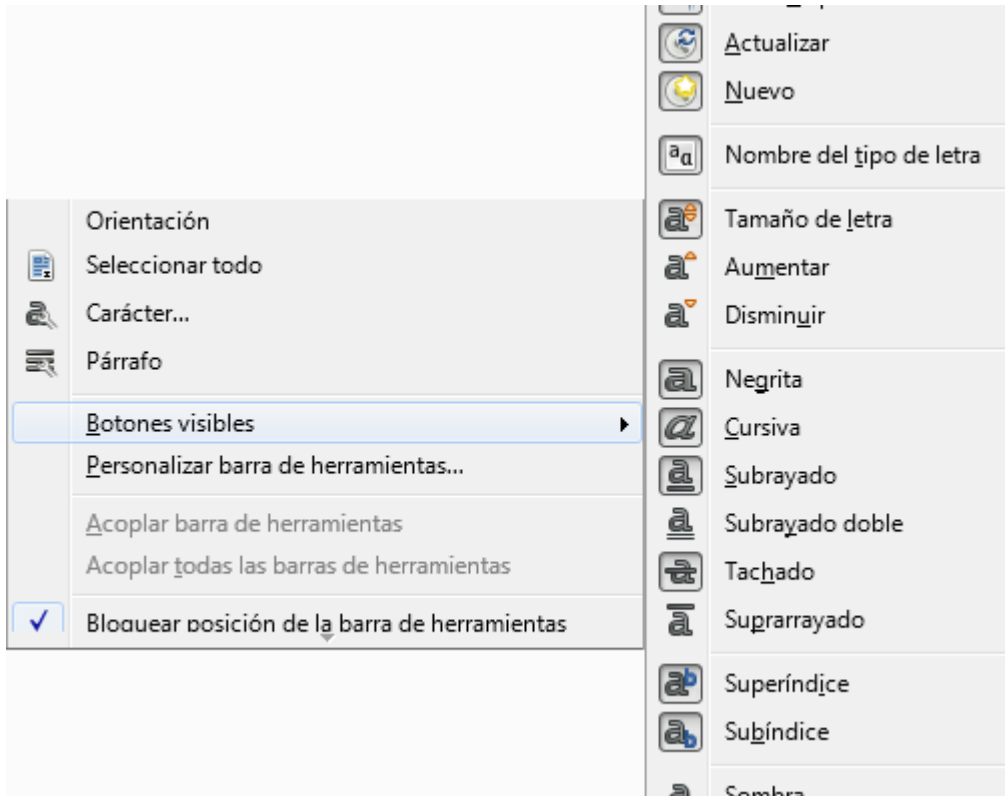
- Botones visibles
- Personalizar barra de herramientas
- Acoplar barra de herramientas (se muestra desactivado si la barra de herramientas está acoplada)
- Acoplar todas las barras de herramientas (se muestra desactivado si la barra de herramientas está acoplada)

- Bloquear posición de la barra de herramientas (se muestra desactivado si la barra de herramientas está flotante)
- Cerrar barra de herramientas

Personalizar los botones visibles / ocultos

Podemos personalizar los botones visibles en las barras de herramientas activando el comando **Botones visibles** desde su menú contextual.

Al activar este comando se despliega una lista de los botones asignados a esa barra de herramientas. Los botones visibles se presentan como hundidos; los invisibles no. Podemos hacer que alternen su estado con tan sólo hacer un clic sobre el icono.



Botones visibles y ocultos de la barra de herramientas

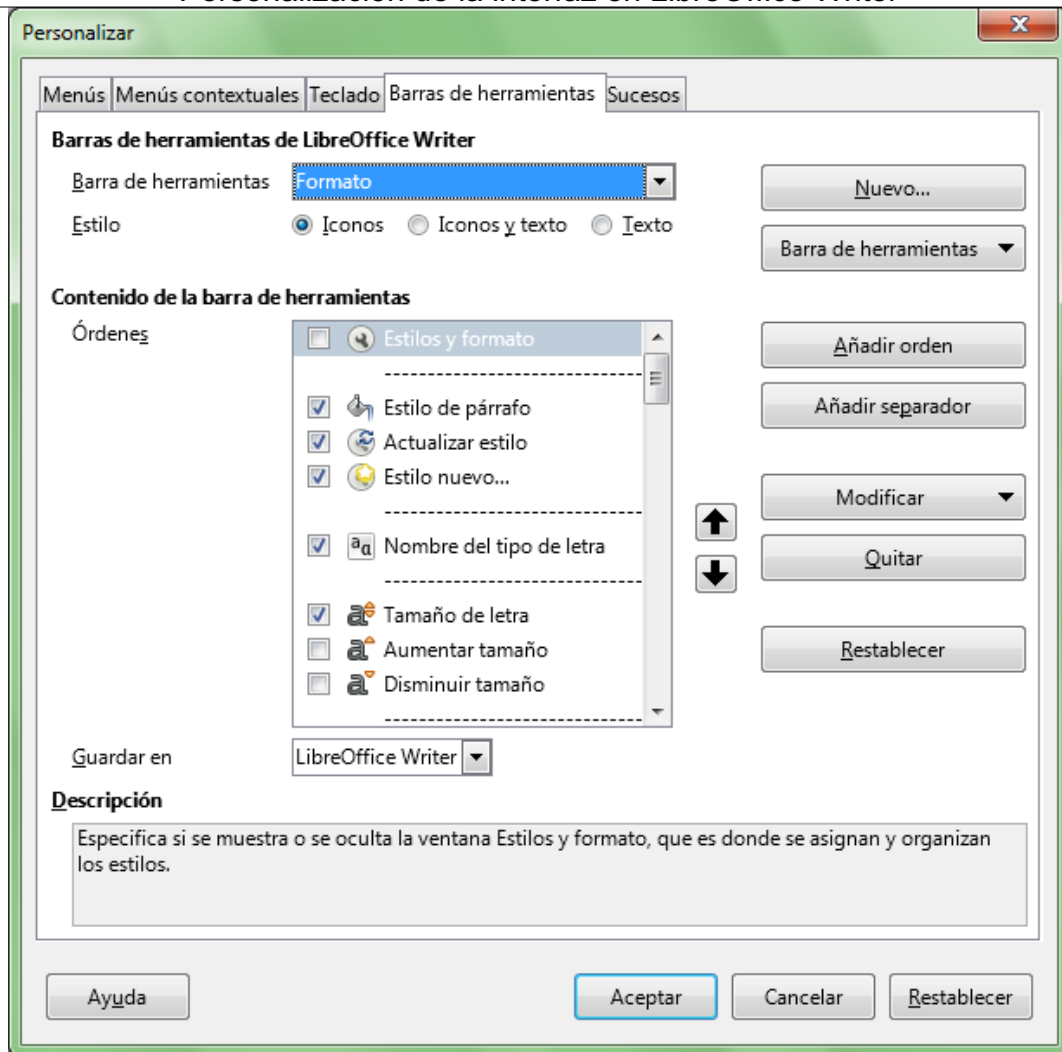
Personalizar botones visibles, posición y separadores

Podemos tener un control más amplio de los botones presentes y de su posición en la barra de herramientas, así como de su agrupamiento mediante separadores. Los separadores son las pequeñas líneas horizontales que separan en grupos los botones.

Activemos el comando **Personalizar barra de herramientas** desde:

- El menú contextual de la barra de herramientas
- Desde el menú **Ver > Barras de herramientas > Personalizar**
- Desde el menú **Herramientas > Personalizar**

Se presentará el diálogo **Personalizar**, y desde la ficha **Barras de herramientas** tendremos un control absoluto sobre los botones contenidos en las mismas, su posición y los separadores.



Diálogo *Personalizar* (barra de herramientas)

Desde el desplegable **Barra de herramientas** podemos fácilmente seleccionar aquella barra que deseamos personalizar.

Si la barra de herramientas editada no es una barra personal, desde la opción **Restablecer** podremos eliminar los cambios realizados quedando la misma tal y como era cuando se instaló la suite.

Bajo el desplegable **Barra de herramientas**, en el apartado **Estilo**, unos botones de opción nos permiten seleccionar si la barra presentará **Sólo iconos**, **Sólo texto** o **Iconos y texto**, donde *Texto* se refiere al nombre que se asigna a cada botón.

En la sección **Contenido de la barra de herramientas** podemos ver las **Órdenes** o **Comandos** que tiene asignadas, y si los botones son visibles o no.



Cuando hablamos de una barra de herramientas, decir comandos, iconos o botones es equivalente.

Un botón es la conjunción de un comando (orden que se ejecuta al hacer clic sobre el botón) y un icono (imagen gráfica del botón).

Por ejemplo, podemos mostrar unos nuevos botones que pueden sernos de utilidad.

- Seleccionamos la barra de herramientas **Formato**.
- Mostramos el botón **Estilos y formateo**, para poder aplicar fácilmente estilos de celda.
- Mostramos también los botones **Aumentar tamaño** y **Disminuir tamaño**.

- Casi al final de la lista, activamos los botones **Carácter** y **Párrafo**.
- Hacemos clic sobre el botón **Aceptar**.
- Probamos los nuevos botones.

Cambiar de posición los botones

Con las **Flechas** situadas a la derecha de la lista de órdenes podemos cambiar de posición tanto de los botones como de los separadores.

Desde el desplegable **Guardar en** podemos elegir entre almacenar las modificaciones de la barra sólo para uno de los documentos abiertos o para toda la aplicación, en cuyo caso seleccionaremos **LibreOffice Writer**.

Justo debajo se nos mostrará una pequeña **Descripción** de las acciones que realiza el botón seleccionado.

Agregar separadores y botones a una barra de herramientas

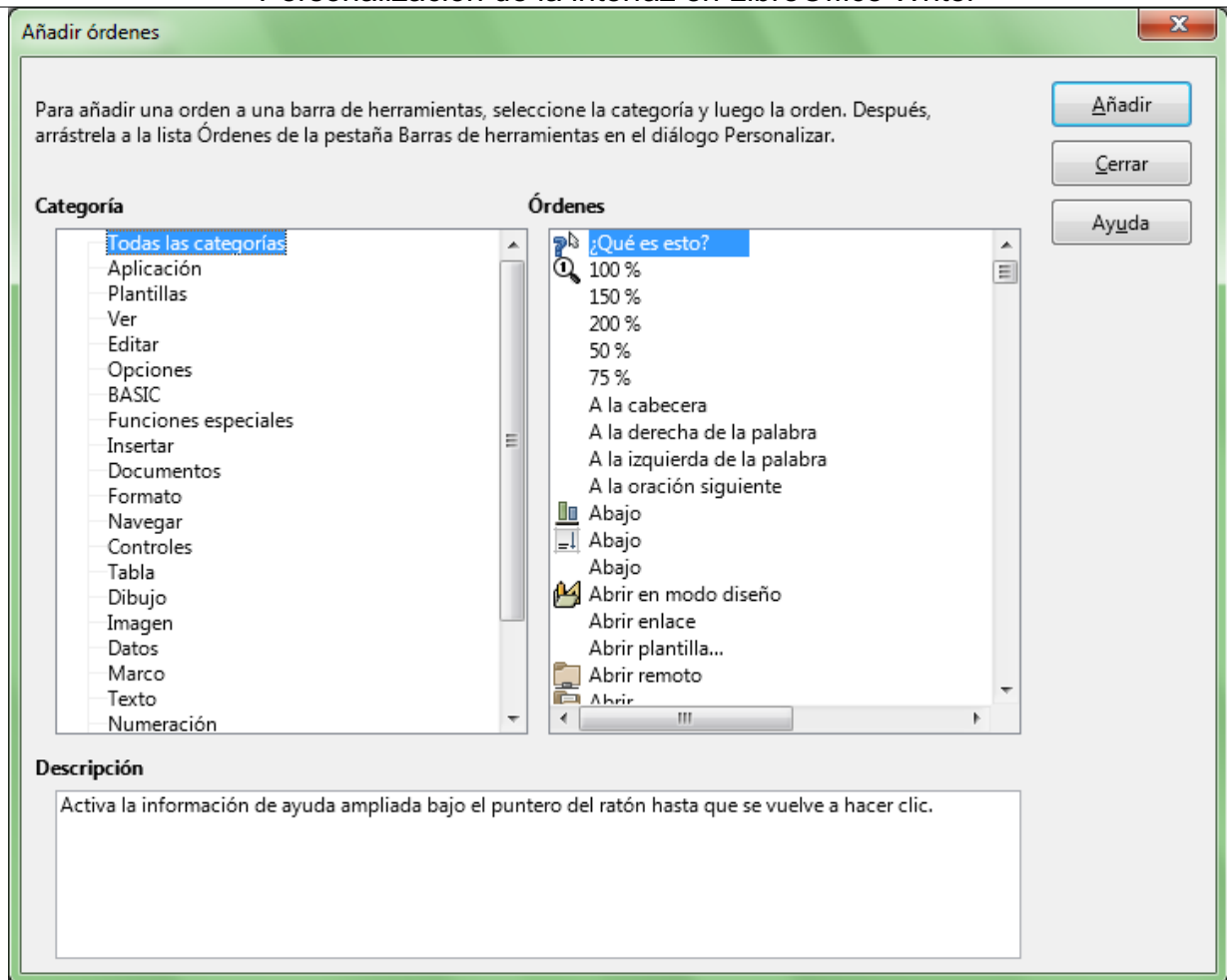
Podemos utilizar la opción **Añadir separador** para agregar un nuevo separador justo debajo del comando que tenemos seleccionado.

Desde el botón **Añadir orden** podemos añadir nuevos botones a la barra de herramientas. Estos botones pueden ser cualquier comando de los disponibles, o macros personalizadas, independientemente de si están o no ya asignados a esta o a otra barra de herramientas.

Por lo tanto, no hay ninguna razón que nos impida insertar en la barra de herramientas **Formato** botones que de manera predeterminada están, por ejemplo, en la barra de herramientas **Dibujo**.

El botón **Añadir orden** lanza el diálogo **Añadir órdenes**, en el que se muestran dos listas.

Personalización de la interfaz en LibreOffice Writer



*Diálogo **Añadir órdenes***

Haciendo clic en los elementos de la lista **Categoría**, se muestra a la derecha las **Órdenes** que podemos agregar.

Algunos de ellos ya poseen icono asignado. Al resto veremos más adelante como asignarles uno.

Existen muchos nuevos comandos que ni sabemos para que sirven. En algunos casos se mostrará una pequeña descripción que los acompaña justo debajo de las listas.

Seleccionamos de la lista **Órdenes** el que queremos insertar, y pulsamos sobre el botón **Añadir**. Repetiremos el proceso tantas veces como sea necesario. Cuando terminemos de insertar los botones, haremos clic sobre **Cerrar**.

Podemos agregar, por ejemplo, dos botones muy prácticos a la barra de herramientas **Formato**. Activando el cuadro de diálogo **Personalizar**, seleccionamos la barra de herramientas Formato, y hacemos visibles los comandos **minúsculas**, **MAYÚSCULAS** y **Versalitas**. Haremos clic ahora en **Añadir orden**. En la ventana **Agregar órdenes** haremos clic en la categoría **Formato**. Buscamos y agregamos el comando: **Mayúsculas iniciales**.

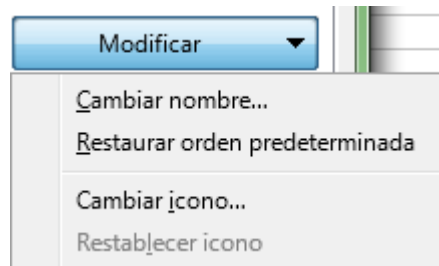
Modificar o quitar un botón de una barra de herramientas

Seguimos en el diálogo **Personalizar**, en la ficha **Barras de herramientas**.

- **Quitar** permite eliminar botones, y también separadores.

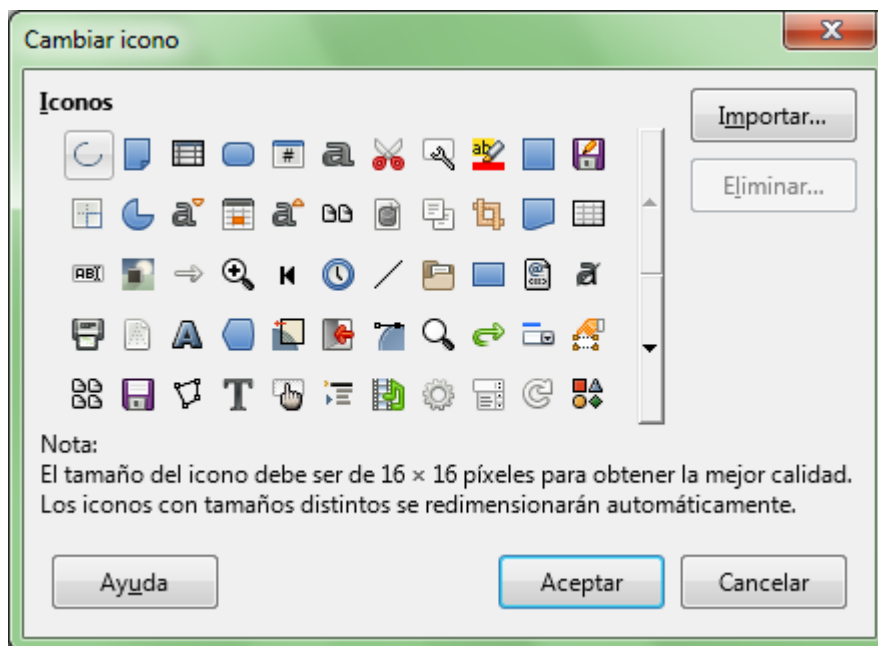
Personalización de la interfaz en LibreOffice Writer

- Si deseamos modificar las propiedades de un botón, deberemos seleccionar éste de la lista de comandos y hacer clic en el botón desplegable **Modificar**.




Las opciones disponibles son:

- Seleccionaremos **Cambiar nombre** para renombrar el botón.
Seleccionamos **Cambiar ícono** para modificar el ícono que ya tiene o asignarle uno si no tuviera. Se presentará un cuadro de diálogo desde el que podemos seleccionar uno entre los muchos que ya lleva incorporados **LibreOffice**, e incluso importar un ícono desde un archivo externo.



Diálogo **Cambiar ícono**

- En caso de que hayamos utilizado ésta opción, desde **Restaurar orden predeterminada** podemos eliminar los cambios realizados, tanto en el nombre como en el ícono asignado, volviendo a su configuración por defecto.

Por ejemplo, podemos guardar esta imagen  en nuestro ordenador, importarla desde el diálogo

Cambiar ícono y asignarla al comando **Mayúscula inicial** que hemos agregado a nuestra barra de herramientas.



El tamaño de los íconos es de 16x16 píxels. Cualquier tamaño mayor es automáticamente escalado.

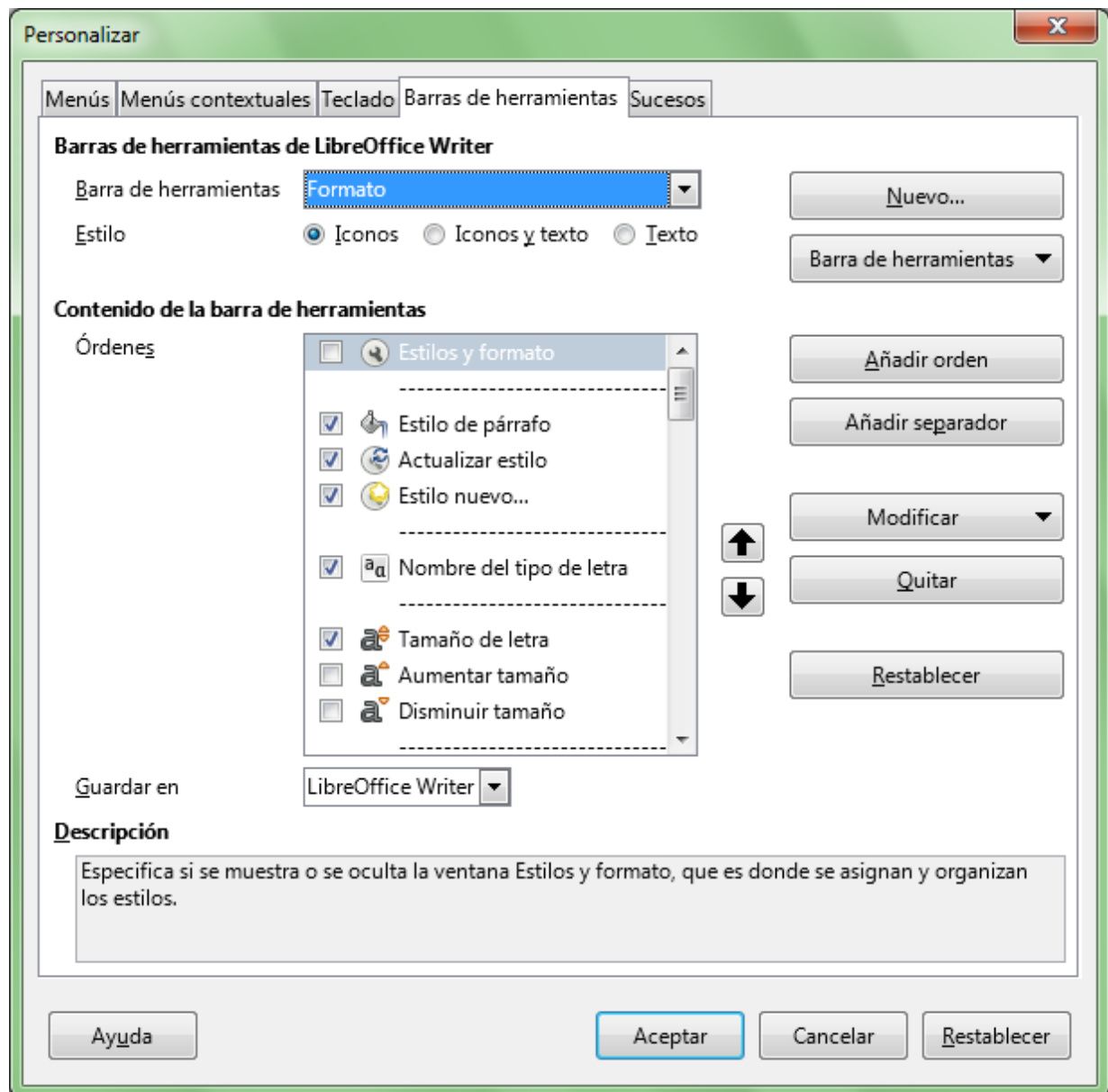
Podemos importar un gran número de formatos, y prácticamente cualquier imagen se puede utilizar como ícono, pero al reducirlas es posible que resulten poco adecuadas.

**Advertencia**

La modificación de iconos no está funcionando correctamente en las versiones 5.3 y 5.4.

Crear una nueva barra de herramientas

Tras abrir el diálogo **Personalizar** desde el menú de **Herramientas > Personalizar** activamos la pestaña **Barras de herramientas**.

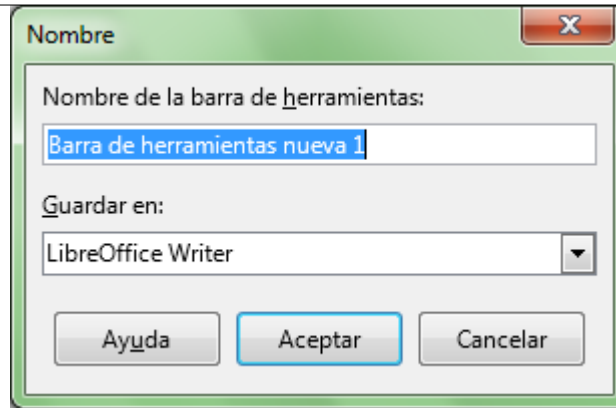


*Diálogo **Personalizar**: Crear una nueva barra de herramientas*

Desde el botón **Nuevo** podemos crear una nueva barra de herramientas.

Se presentará el diálogo **Nombre** desde el que podemos definir:

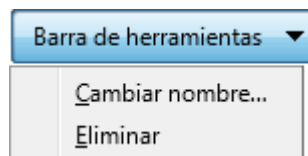
- El **Nombre de la barra de herramientas** y
- Dónde la queremos guardar, seleccionando una de las opciones del desplegable **Guardar en**.



*Diálogo **Nombre***

- Si seleccionamos el nombre de un documento abierto, la barra de herramientas sólo estará disponible para ese documento.
- Si seleccionamos **LibreOffice Writer**, la nueva barra de herramientas estará disponible para todos los documentos de la aplicación.

Desde el botón desplegable **Barra de herramientas** podemos **Cambiar nombre** o **Eliminar** la barra de herramientas personal que estamos editando.



El resto de pasos necesarios son idénticos a los mostrados al inicio de este tema, en **Personalizar barras de herramientas**.

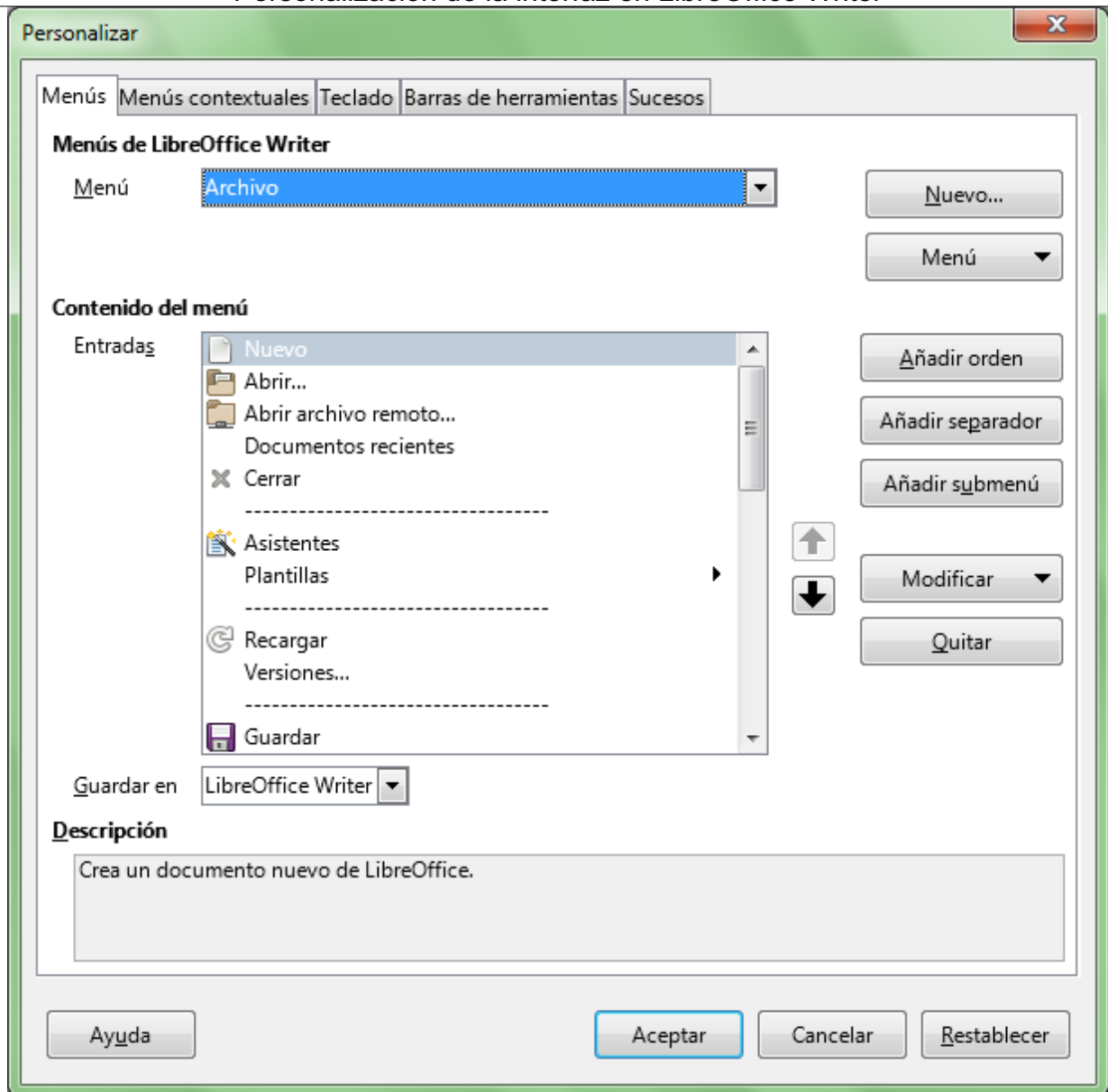
Vídeo Personalizar barras de herramientas

Personalizar menú

Al igual que hicimos con las barras de herramientas, podemos personalizar los menús disponibles en **LibreOffice**, creando nuevos o modificando los existentes.

Desde el menú **Herramientas > Personalizar** activamos el diálogo **Personalizar**, que en su pestaña **Menús** nos presenta las herramientas disponibles para personalizarlos a nuestro gusto y necesidades.

Lo mismo que con las barras de herramientas, los nuevos menús, así como los cambios que realicemos en los menús existentes, pueden aplicarse a toda la aplicación, o al documento seleccionado en las opciones **Guardar en**.

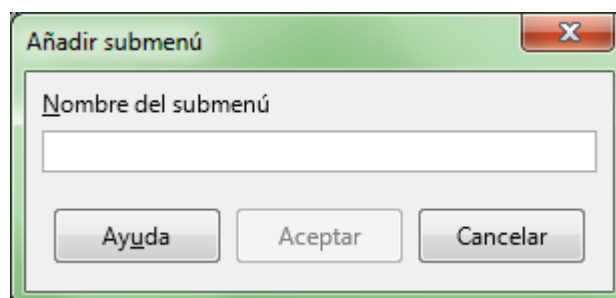


Diálogo *Personalizar* (menú)

Básicamente todo funciona igual que a la hora de personalizar barras de herramientas, por lo que podemos aplicar aquí lo aprendido en los puntos anteriores.

Agregar un submenú

Los menús contienen opciones que despliegan otro menú. Son conocidos como **Submenú**. Utilizaremos el botón **Añadir submenú**. Se presenta un diálogo para definir el texto mostrado por el submenú.



Personalización de la interfaz en LibreOffice Writer

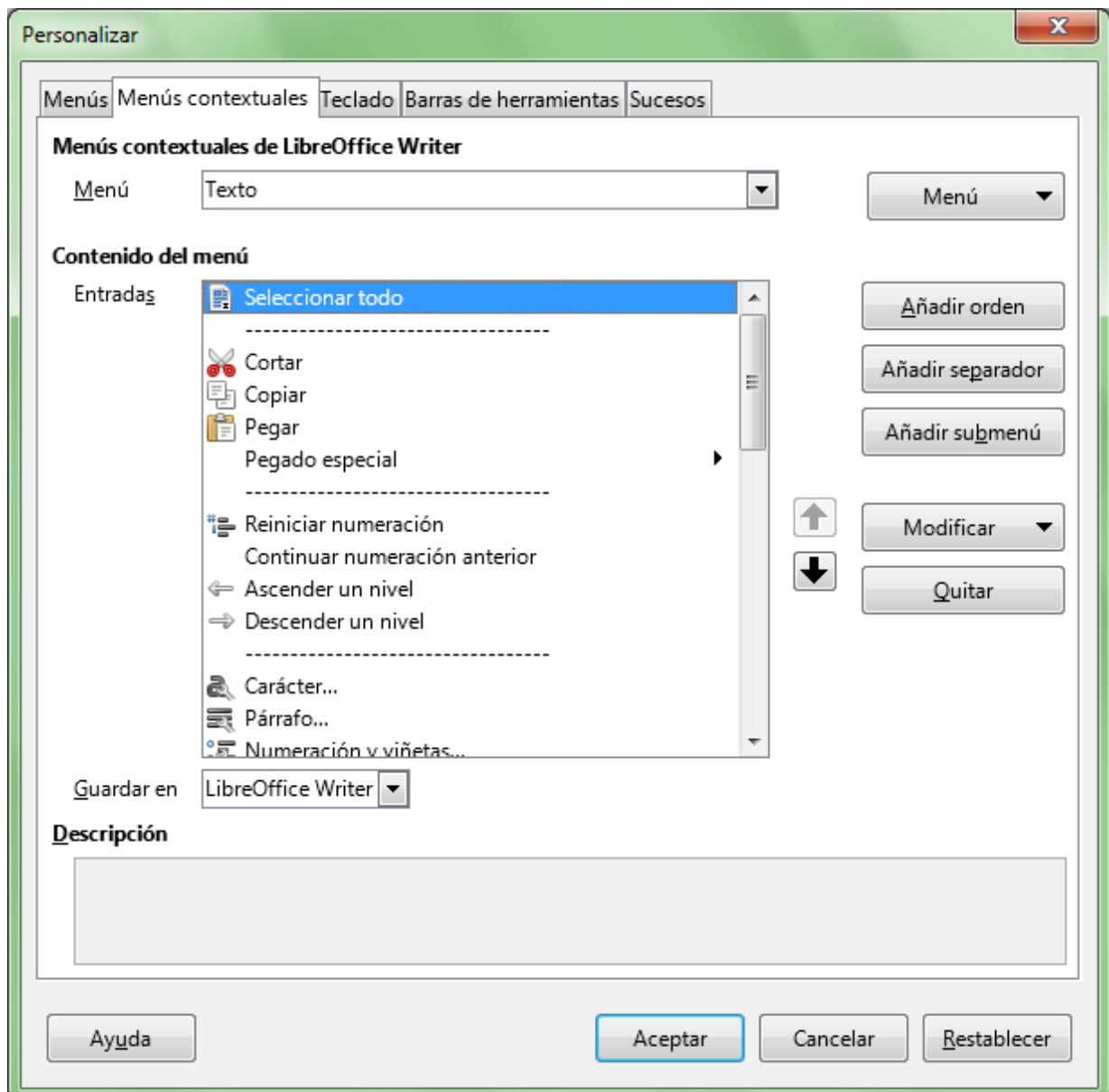
Una vez añadido, para agregar órdenes al submenú, lo seleccionaremos desde el desplegable **Menú**. Si el submenú se ha añadido, por ejemplo, al menú **Archivo**, y lo hemos llamado *Mi submenú*, se mostrará en el desplegable como **Archivo | Mi submenú**.

Menús contextuales

Desde el diálogo **Personalizar** también podemos personalizar todos los menús contextuales de que dispone **LibreOffice**.

Por ejemplo, podemos agregar una interesante orden al menú contextual del texto.

- Desde el diálogo **Personalizar**, ficha **Menús contextuales**, seleccionamos en **Menú** la opción **Texto**.
- Hacemos clic en la primera entrada (*Cortar*), y desde el botón **Añadir orden** agregamos desde la categoría **Editar** la orden **Seleccionar todo**.
- Añadimos un separador.
- Reordenamos los comandos para que se muestren por delante de la orden *Cortar*.
- Cerramos los diálogos almacenando cambios.

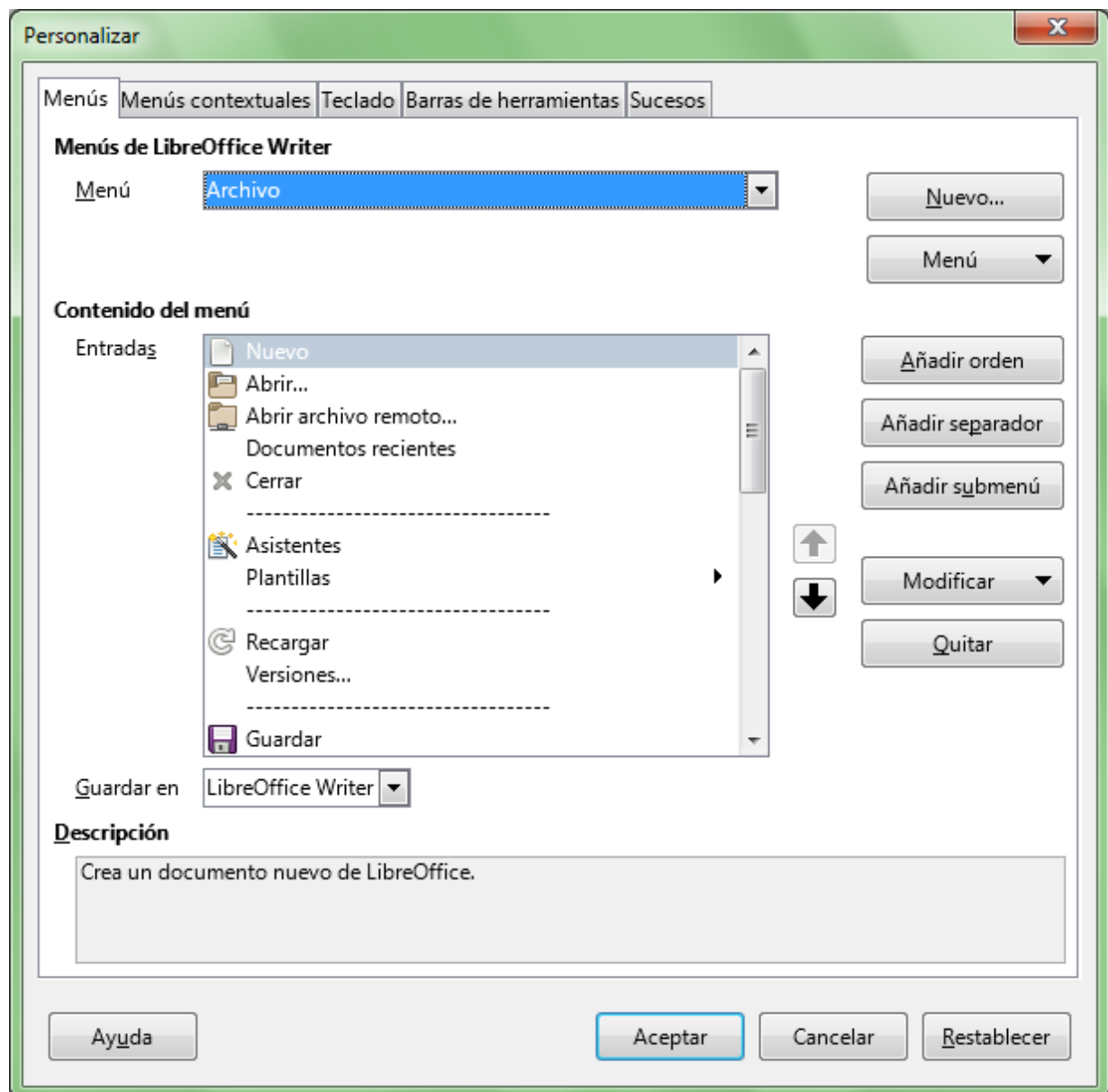


Diálogo **Personalizar** (menú contextual)

Podemos comprobar ahora su funcionamiento desde el menú contextual del texto.

Crear un nuevo menú

Tras abrir el diálogo **Personalizar** desde el menú de **Herramientas > Personalizar...** activamos la pestaña **Menús**.

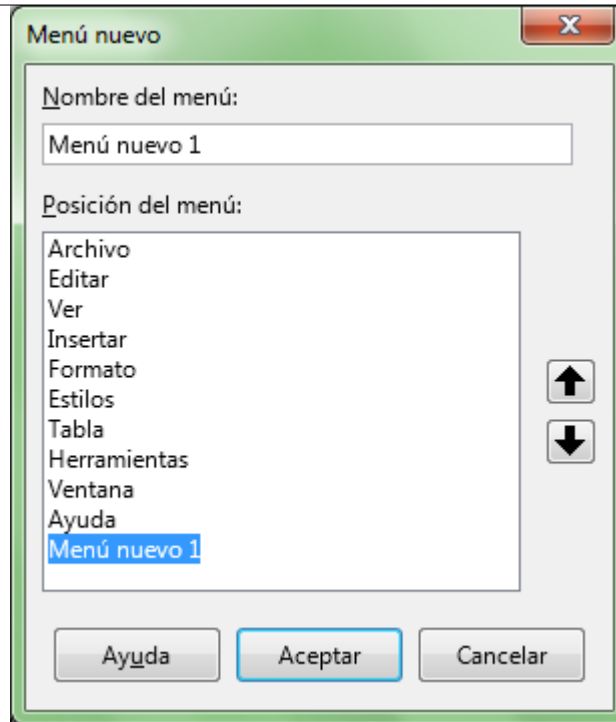


Diálogo **Personalizar**: Crear un nuevo menú

Desde el botón **Nuevo** podemos crear un nuevo menú.

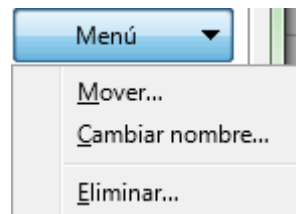
Se presentará el diálogo **Nuevo menú** desde el que podemos definir:

- El **Nombre del menú** y
- La **posición del menú** en la barra de menús.



*Diálogo **Menú nuevo***

Desde el botón desplegable **Menú** podemos **Cambiar nombre**, **Mover** o **Eliminar** el nuevo menú personal que estamos editando.



*Botón desplegable **Menú***

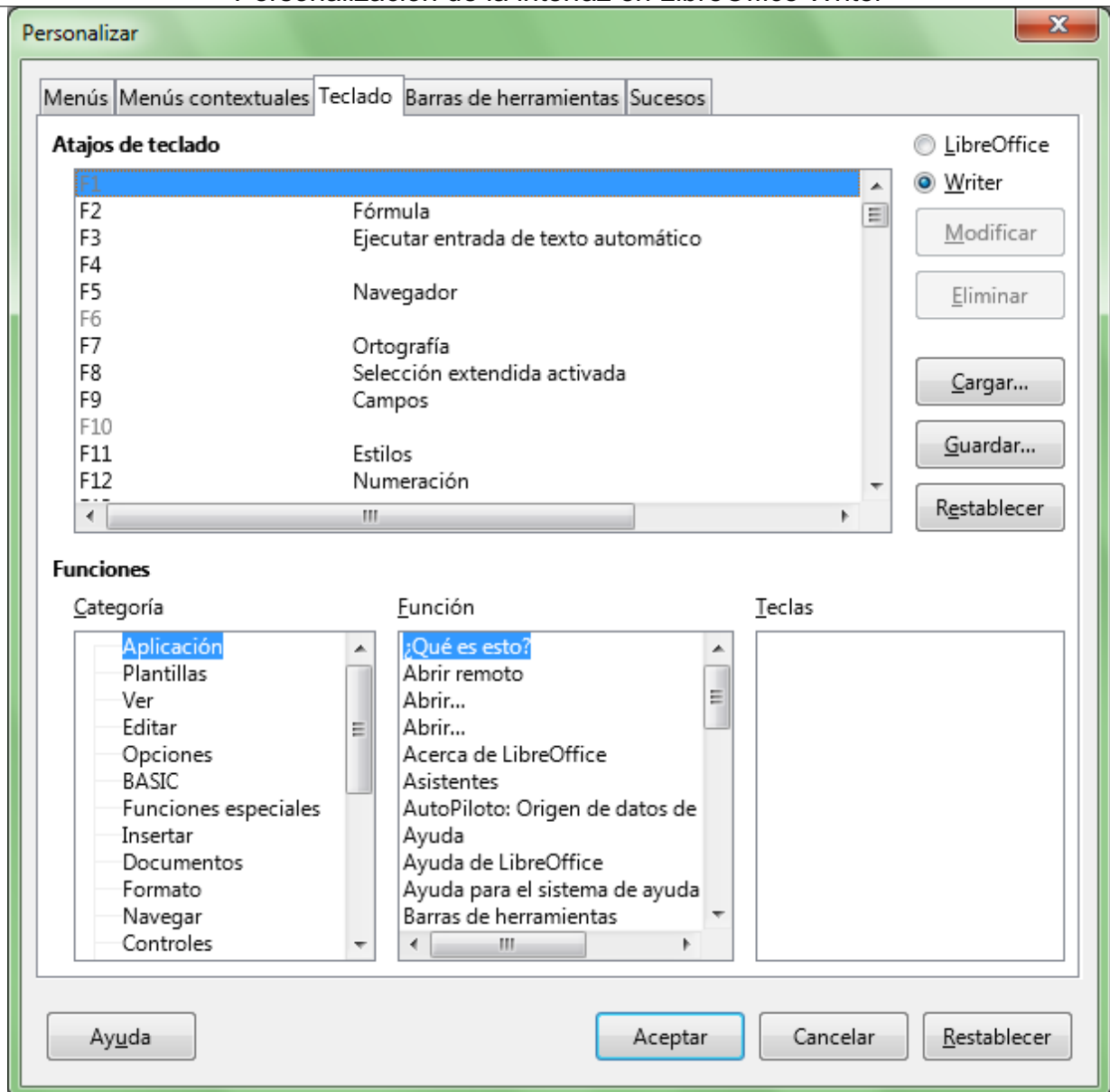
El resto de pasos necesarios los hemos visto ya al principio de este apartado **Personalizar menús**.

Video Personalizar menús

Personalizar atajos de teclado

Al igual que hicimos con las barras de herramientas o con los menús, podemos personalizar los **atajos de teclado** (también conocidos como combinaciones de teclas o teclas rápidas) disponibles en LibreOffice.

Desde el menú **Herramientas > Personalizar** podemos activar el diálogo **Personalizar**, que en su pestaña **Teclado** presenta las herramientas disponibles para personalizarlos a nuestro gusto y necesidades.



Diálogo **Personalizar** (teclado)

En la sección **Atajos de teclado** podemos ver las asignaciones a teclas y combinaciones de teclas que ya han sido definidas, y las que quedan libres.

Para navegar a una tecla o asignación de tecla, haremos clic en cualquier opción de la lista y pulsaremos en nuestro teclado la tecla o combinación. La lista se sitúa en esta tecla o combinación.

Podemos comprobar que, por ejemplo la combinación **Ctrl** + **G** está asignada a la opción *Guardar*, pero la combinación **Ctrl** + **Mayúsc** + **G** está libre.

Los atajos de teclado pueden definirse sólo para **Writer**, o para todas las aplicaciones de la suite **LibreOffice**; el selector situado en la parte superior derecha del diálogo nos permite seleccionar uno u otro ámbito

Podemos crear diferentes esquemas de atajos de teclado, y guardarlos para cargarlos posteriormente. Utilizaremos los botones:

- **Guardar** para almacenar en el disco duro el actual esquema de atajos de teclado.
- **Cargar** para recuperar un esquema previamente almacenado reemplazando al actual.

- **Restablecer** para devolver todo a la situación original tras la instalación de **LibreOffice** en el equipo.

Agregar nuevos atajos de teclado o modificar existentes

Para agregar un nuevo atajo de teclado:

- Seleccionamos la combinación de teclas desde la lista **Atajos de teclado**. Para localizar rápidamente la combinación de teclas deseada, hacemos clic en cualquiera elemento de esta lista y desde el teclado pulsamos la combinación de teclas. Si la combinación deseada ya tiene una acción asignada, se mostrará en esta lista.
- Nos aseguramos de que en la parte superior derecha del diálogo está marcado el selector **Writer**. En caso contrario, se agregará la combinación de teclas a todas las aplicaciones de la suite.

La sección **Funciones** permite seleccionar la acción que se ejecutará al pulsar la combinación de teclas.

- Desde la lista **Categoría** seleccionamos la categoría a la que pertenece el comando al que queremos asociar la combinación de teclas.
- Desde la lista **Función** seleccionamos el comando que queremos desencadenar al pulsar la combinación de teclas.
- Desde la lista **Teclas** podemos comprobar si el comando ya tiene asignado alguna combinación de teclas; en caso contrario, estará vacía.

Pulsaremos sobre el botón **Modificar** para que se almacene la nueva asignación.

Si en lugar de agregar una nueva combinación de teclas queremos modificar una ya existente, el procedimiento es el mismo.

Al agregar o modificar un atajo de teclado, si la combinación de teclas estaba asignada a otro comando, automáticamente se eliminará la asignación al comando anterior y sólo quedará asignada al comando actual.

Un ejemplo interesante puede ser asignarla a la opción *Guardar como...* a la combinación **Ctrl** + **Mayúsc** + **G**, ya que **Ctrl** + **G** está asignada a la opción *Guardar*, y nos será fácil recordar el nuevo atajo. Para ello:

- Desde el diálogo **Personalizar**, ficha **Teclado**, en la parte superior derecha del diálogo está marcado el selector **Writer**.
- Haremos clic en cualquier elemento de la lista **Atajos de teclado**, y desde el teclado pulsamos la combinación de teclas **Ctrl** + **Mayúsc** + **G**. Veremos que no tiene ninguna acción asignada.
- Desde la lista **Categoría** seleccionamos **Documentos**. En la lista **Función** seleccionamos la opción **Guardar como**.
- Haremos clic en el botón **Modificar**.
- Haremos clic en el botón **Aceptar**.

Podemos comprobar que al pulsar **Ctrl** + **Mayúsc** + **G** se activará el comando **Guardar como**.

Eliminar atajos de teclado

Podemos eliminar atajos de teclado (combinaciones de teclas o teclas rápidas) que ya están definidos

Para eliminar un atajo de teclado ya definido, desde el diálogo **Personalizar**; en su pestaña **Teclado**:

- Nos aseguraremos de que está marcado el selector **Writer** situado en la esquina superior derecha del diálogo, salvo que queramos eliminar una combinación de teclas definida para todas las aplicaciones de la suite, en cuyo caso seleccionaremos **LibreOffice**.
- Seleccionaremos la combinación de teclas a eliminar desde la lista **Atajos de teclado**. Podemos localizar rápidamente la combinación de teclas al seleccionar un elemento cualquiera de la lista y desde el teclado pulsar la combinación de teclas buscada.
- Haremos clic sobre el botón **Eliminar** para desactivar el atajo de teclado seleccionado.

Si deseamos eliminar la asignación a la opción *Guardar como...* que hicimos para la combinación **Ctrl** + **Mayúsc** + **G** :

- Desde el diálogo **Personalizar**, ficha **Teclado**, en la parte superior derecha del diálogo confirmamos que esté marcado el selector **Writer**.
- Haremos clic en cualquier elemento de la lista **Atajos de teclado**, y desde el teclado pulsamos la combinación de teclas **Ctrl** + **Mayúsc** + **G**.
- Haremos clic en el botón **Eliminar**.
- Haremos clic en el botón **Aceptar**.

Podemos comprobar que al pulsar **Ctrl** + **Mayúsc** + **G** ya no se activará comando alguno.

Vídeo Personalizar atajos de teclado

Practica lo aprendido

Para practicar los temas vistos en esta unidad didáctica te sugerimos los siguientes ejercicios.

¡Disfruta de la tarea!



Ejercicio de personalización de la interfaz

Esta práctica es de tema libre, y puedes adaptarla a tu conveniencia.

Se trata de que efectúes alguna personalización en:

- Alguna barra de herramientas
- Algún menú de la barra de menús
- Algún menú contextual
- Alguna combinación de teclas.

Si no te sientes con inspiración para decidirte por nada, aquí tienes algunas sugerencias:

- Añade al menú contextual de **Texto** la opción **"..Imagen"** (de la categoría **Insertar** y

Personalización de la interfaz en LibreOffice Writer

denomínala "**Insertar imagen**". Podrás insertar una imagen directamente desde el menú contextual.

- Añade al final del menú **Editar** la opción "**Opciones...**" (de la categoría **Opciones**) y llámala "**Preferencias...**". De esta manera podrás abrir las opciones de **Calc** tanto desde **Herramientas > Opciones** como desde **Editar > Preferencias**.
- Crea una nueva barra de herramientas personal y añade las opciones que uses más a menudo.
- Crea un estilo de párrafo personal, y asígnalo a una combinación de teclado personalizada (sugerido **Ctrl** + un número del 6 al 10).

Obra publicada con [Licencia Creative Commons Reconocimiento Compartir igual 4.0](https://creativecommons.org/licenses/by-sa/4.0/)