7.10. Usar Texto automático.

Se utiliza *Texto automático* para almacenar texto, tablas, gráficos y otros elementos con el fin de reusarlos y asignarlos a una combinación de teclas que facilite la recuperación. Por ejemplo, en vez de escribir en muchas ocasiones “Director General”, se puede configurar una entrada de *texto automático* para insertar esas palabras cuando se escriba “dg” y a continuación se pulse la tecla *F3*.

La función de texto automático es especialmente poderosa cuando se utiliza con campos. Vea el Capítulo 16, Trabajar con campos, en la *Guía de Writer* para más información.

Para guardar texto como texto automático:

1) Escriba el texto en el documento

2) Seleccione el texto

3) Seleccione **Herramientas > Texto automático…** (o presione *Ctrl+F3*)

4) En el diálogo **Texto automático** escriba en el cuadro *Nombre* algo que le ayude a reconocer el texto. Writer sugerirá una atajo de teclado de una letra, que se puede cambiar

5) Seleccione la categoría para la nueva entrada de *Texto automático*, por ejemplo *Mi texto automático*

6) Haga clic en el botón **Texto autom.** y en el menú contextual que aparece, seleccione o bien **Nuevo** (para que el texto automático se guarde con el formato y lo retenga cuando se inserte, independientemente del punto de inserción) o bien **Nuevo (solo texto)** (para que el texto automático herede el formato del punto de inserción).

7) Haga clic en **Cerrar** para volver al documento

Para insertar un texto previamente guardado, escriba el atajo de teclado e inmediatamente teclee *F3*.

Sugerencia:

Si la única opción que aparece en el menú contextual del botón **Texto autom.** Es *Importar*, o bien no ha escrito un nombre para el texto automático o bien no ha seleccionado texto en el

Copyright 2026

documento.

Para saber más acerca del uso de texto automático vea el Capítulo 3, Trabajar con texto: fundamentos, en la *Guía de Writer*.

Financiado por el Ministerio de Educación y Formación Profesional y por la Unión Europea - NextGenerationEU



Revision #3
Created 2022-06-27 09:05:40 CEST by Equipo CATEDU
Updated 2022-06-30 11:19:48 CEST by Equipo CATEDU

Copyright 2026