



Libris – Software de Gestión Notarial



INSTRUCTIVO

Complemento Libris para Word

Compatible con Versiones de Office 2010, 2013, 2016 y 2019.

¿Cómo instalar?

1. Descargar el archivo Libris Word.zip.
2. Copiar el archivo en el directorio C:\ de su PC.
3. Descomprimir, extraer el archivo. Se crea automáticamente la carpeta: C:\Libris Word en el disco C: de su PC.
4. Ingresar y ubicarse en esa carpeta.
5. Ejecutar el archivo: Config Office.
6. Ejecutar el Word.

Nota: Si la opción de lectura no se habilita, ejecutar los dos programas que se encuentran dentro de la carpeta: Motor de Voz

El complemento **Libris** para Word le permitirá:

- Configurar sus fojas notariales A4.
- Configurar otros tipos de formatos.
- Usar la opción "Copia Simple" para insertar un texto en formato "letra de agua" en sus fojas.
- Tener una vista previa de su documento.
- Tener un acceso rápido a opciones mas comunes de impresión.
- Generar y determinar un número de CUIT de una persona física.
- Entrelínear textos para su correspondiente corrección.
- Transformar texto de números en texto de letras.
- Usar la opción de lectura para la compulsa de textos (Esto si su pc tiene los requerimientos básicos para el audio (Configuración y Parlantes).
- Cambiar valores para el ajuste de la configuración propia que cada Usuario determine para su trabajo.

¿Cómo usar?

El complemento Libris consta de opciones que se encuentran en diferentes Botones, Secciones, Ventanas emergentes y Teclas de Función, como también en el Menú contextual que se despliega con el botón derecho del mouse sobre el texto.

Aclaración: La instalación del complemento Libris en el Word por el solo hecho de estar activo en el Word, no implica que cualquier documento que sea generado y configurado manualmente o ya haya sido configurado con anterioridad, tendrá la nueva configuración A4. Se deberá aplicar la nueva configuración con las opciones que figuran en la sección Formatos.

Sección Formatos

Permite configurar los distintos formatos que fojas notariales.



Libris – Software de Gestión Notarial



Protocolo / Actuación Notarial (Método abreviado F11).

Libro de Intervenciones (Método abreviado F12).

(Estas 2 opciones configuran el texto en páginas simétricas, comenzando desde la Página 1 hasta su fin, también se pueden configurar como reverso (Método abreviado Ctrl+F11 y Ctrl+F12) desde la página 1 (Esto por ejemplo para el Libro de Intervenciones donde el texto debe comenzar en el reverso y evitar tener que avanzar hasta la siguiente página, sólo se deberá ubicar la línea.

Fojas para Notas (A4 y Legal).

Documentos privados (Contratos y Boletos en A4 y Legal).

Insertar Copia Simple. Inserta un texto en letra de agua como si fuera un sello. El mismo se podrá quitar volviendo a darle formato al documento con F11.

La tilde en Páginas simétricas permitirá configurar el texto para su doble impresión en la misma foja.

Funciones para Métodos abreviados

F11 -> Protocolo / Actuación Notarial.

F12 -> Libro de Intervenciones.

Ctrl+F11 -> Anverso de Protocolo / Actuación Notarial.

Ctrl+F12 -> Anverso de Libro de Intervenciones.

F5 -> Búsqueda de * (marca) en documento.

Vista Previa

Permite hacer una visualización previa del documento antes de su impresión.

Sección Imprimir

Permite tener un acceso rápido a la impresión.

Seleccionar la impresora deseada.

Imprimir en diferentes opciones: Páginas Impares, Páginas Pares, Página Vigente,

Todo el documento desde su inicio.

Sección Herramientas

Generar CUIT

Permite generar una clave a partir de un número y sexo.

Entrelinear

Después de seleccionar el formato deseado esta opción modificará su margen superior para que el texto sea impreso entre renglones.

De N° a letras

Esta opción permite transformar un texto de números a texto de letras. Ej.: 999 -> novecientos noventa y nueve.

Parámetros

Atención con los cambios en esta opción.

Le permite cambiar los valores que ud. desee para la configuración de sus Fojas y otros ajustes del Word y documentos.



Libris – Software de Gestión Notarial



El complemento Libris le permite seleccionar distintos tipos de fuentes (letras) y tamaños para los distintos formatos de impresión.

Seleccionar el texto, fuente y tamaño para la marca de agua en la copia simple.

Habilitar o deshabilitar si el texto en letra de agua de la Copia Simple debe ser impreso en las páginas del reverso también.

Cambiar el comodín de búsqueda "*" por otro (Método abreviado F5).

Cambiar la opción de dividir palabras con/sin guiones entrelíneas.

Cambiar la forma de como actúa la teclas de Inicio y Fin (Inicio y Fin de documento o Inicio y Fin de línea).

Ajustar Márgenes de la foja Notarial.

Atención: Cualquier modificación que se haga, se deberá resolver en cada PC que este complemento esté instalado.

Botones de Opciones en Barra de Herramientas

Deshacer, Rehacer, Imprimir, Buscar, Vista Previa, Agrandar y Achicar un punto la fuente, Cambiar texto seleccionado a Mayúsculas y Minúsculas, Encoger una página, Modificar interlineado preestablecido, Marcar con colores texto seleccionado, Diferentes formas de justificar el texto, Abrir, Nuevo Documento, Guardar como, Cerrar, Guardar, Leer.

Si Ud. desea ver esta barra por debajo, se puede cambiar con un click derecho sobre la misma y seleccionar la opción "Mostrar la barra de herramientas de acceso rápido por debajo de..."

Recuperar Complemento Libris en Word

En el caso de que el complemento se deshabilite por algún problema, el mismo se podrá habilitar de la siguiente manera:

Opción 1

1. Pestaña Archivo.
2. Opciones.
3. Complementos.
4. En el Panel de la derecha, abajo, en Administrar seleccionar "Elementos Deshabilitados".
5. Click en "Ir".
6. Seleccionar el complemento y Habilitar.

Opción 2

1. Pestaña Archivo.
2. Opciones.
3. Complementos.
4. En el Panel de la derecha, abajo, en Administrar seleccionar "Plantillas".
5. Click en "Ir".
6. Poner la tilde en "Libris.dotm"
7. Aceptar.

Si desea dejar de usar el complemento, sólo es necesario renombrar o bien eliminar la carpeta: C:\Libris Word.