



Guía de Calc 26.2

Capítulo 5. Imágenes en Calc



Derechos de Autor

Este documento tiene derechos de autor © 2026 por el equipo de documentación de LibreOffice. Los colaboradores se listan más abajo. Se puede distribuir y modificar bajo los términos de la GNU General Public License versión 3 o posterior o la Creative Commons Attribution License, versión 4.0 o posterior. Todas las marcas registradas mencionadas en esta guía pertenecen a sus propietarios legítimos.

Colaboradores

De esta edición

Olivier Hallot.

De esta edición (traducción y revisión)

B. Antonio Fernández.

De ediciones previas

Barbara Duprey, Jean Hollis Weber, John A Smith, Peter Schofield, Christian Chenal, Martin Saffron, Drew Jensen, Kees Kriek, Steve Fanning, Leo Moons, Felipe Viggiano, Rachel Kartch, Skip Masonsmith, Olivier Hallot, B. Antonio Fernández, Liza Samy, Edward Olson,

De ediciones previas (traducción y revisión)

Victor Cueto Jara, B. Antonio Fernández, Rainiero Herrera, Jazmín Hurtado, Juan Carlos Sanz Cabrero.

Comentarios y sugerencias

Puede dirigir cualquier comentario o sugerencia acerca de este documento al [foro del equipo de documentación en español](#) (es necesario registrarse).



Nota

Todo lo que publique en este foro, su dirección de correo o cualquier información personal escrita en el mensaje se archiva públicamente y no puede ser borrada.

Fecha de publicación y versión del programa

Versión en español publicada en febrero de 2026. Basada en la versión 26.2 de LibreOffice.

Uso de LibreOffice en macOS

Algunas pulsaciones de teclado y opciones de menú en macOS, son diferentes de las usadas en Windows y Linux. La siguiente tabla muestra algunas equivalencias para las instrucciones usadas en este capítulo. Para una lista detallada vea la ayuda de la aplicación.

Windows o Linux	Equivalente en Mac	Efecto
Herramientas > Opciones	LibreOffice > Preferencias	Acceso a la configuración general
Clic con el botón derecho	Ctrl + clic (o clic derecho)	Abre el menú contextual
Ctrl (Control)	⌘ (Comando)	Utilizado con otras teclas
F5	Mayús+⌘+F5	Abre el navegador del documento
F11	⌘+T	Abre la Barra lateral en la página Estilos

CONTENIDO

Derechos de Autor.....	2
Introducción.....	4
Agregar objetos gráficos a un libro de cálculo.....	4
Insertar un archivo de imagen.....	4
Arrastrar y soltar.....	4
Diálogo Insertar una imagen.....	4
Insertar una imagen del portapapeles.....	5
Insertar una imagen usando un escáner.....	5
Insertar una imagen desde la galería.....	6
Enlazando o incrustando un archivo de imagen.....	6
Incrustar las imágenes enlazadas.....	7
Modificar imágenes.....	8
Usar la barra de herramientas Imagen.....	8
Usar el panel de propiedades en la Barra lateral.....	9
Agregar texto.....	9
Posicionar, redimensionar y organizar imágenes.....	10
Usando el ratón.....	10
Usando el diálogo Posición y tamaño.....	11
Organizar imágenes.....	12
Anclar imágenes.....	12
Alinear imágenes.....	13
Agrupar y desagrupar imágenes.....	13
Usar las herramientas de dibujo de LibreOffice.....	13
Barra de herramientas Dibujo.....	14
Configurar las propiedades de los objetos de dibujo.....	15
Redimensionar objetos de dibujo.....	15
Agrupar y desagrupar objetos de dibujo.....	15
Herramientas adicionales.....	16
Usar Fontwork.....	16
Crear un objeto de Fontwork.....	16
Editar un objeto de Fontwork.....	17
Generar un código de barras o QR.....	17

Introducción

Calc se usa para presentar y analizar datos y para hacer proyecciones y predicciones. Los objetos gráficos pueden convertir un libro de cálculo en un documento más atractivo. Calc puede importar varios formatos de imágenes basados en vectores (gráficos escalables) o en píxeles (mapas de bits o fotos). Los formatos de las imágenes más usados son GIF, JPG, PNG y WEBP. Vea la ayuda de LibreOffice para una lista completa formatos que Calc puede importar.

Los objetos gráficos en Calc son de tres tipos básicos:

- Archivos de imagen, fotografías, dibujos e imágenes escaneadas.
- Diagramas creados mediante las herramientas de dibujo de LibreOffice.
- Gráficos creados mediante la utilidad de gráficos de LibreOffice; para más información vea el «Capítulo 6, Crear diagramas y gráficos».

Usar objetos gráficos en Calc es similar a su uso en otros componentes de LibreOffice. Para una descripción más detallada, revise la *Guía de iniciación* o la *Guía de Draw*.

Nota

En LibreOffice, los términos *objetos gráficos* e *imágenes* se refieren tanto a fotos e ilustraciones como a objetos de dibujo. Con frecuencia la palabra imágenes se usa para referirse a fotos y otros objetos gráficos que no son objetos de dibujo.

Agregar objetos gráficos a un libro de cálculo

Las imágenes, tales como logos corporativos y fotografías, son probablemente las más comunes que se agregan en un libro de cálculo. Pueden ser descargados de internet, escaneados, creados con un programa editor de gráficos, fotografías tomadas con una cámara digital o imágenes de la galería.

Insertar un archivo de imagen

Cuando la imagen está en un archivo en su equipo, puede insertarla en un libro de cálculo mediante uno de los métodos siguientes.

Arrastrar y soltar

- 1) Abra un gestor de archivos y ubique la imagen que desee insertar.
- 2) Arrastre la imagen al interior del libro de cálculo y suéltela en la celda donde desea que aparezca. Una línea vertical tenue marcará dónde quedará la imagen al soltarla.

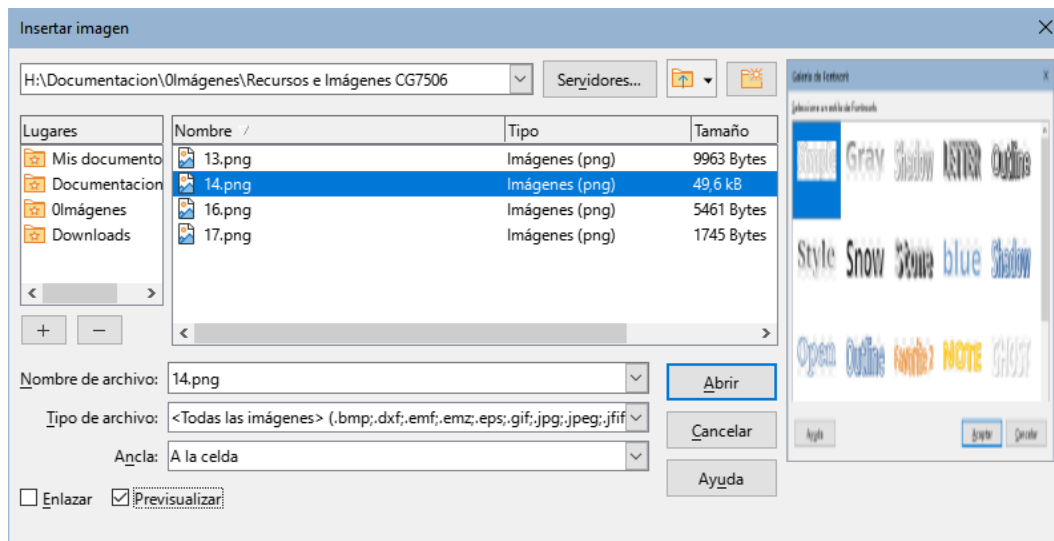
Diálogo Insertar una imagen

- 1) Haga clic en la hoja de cálculo donde desee que aparezca la imagen.
- 2) Seleccione **Insertar > Imagen** en el menú.
- 3) En el diálogo *Insertar imagen* (figura 1), seleccione el archivo que desee insertar.
- 4) Puede marcar la opción *Enlazar*, para que el archivo se enlace en lugar de incrustarlo.
- 5) Seleccione una de las opciones en el menú *Ancla*: *A la celda*, *A la celda (redimensionar con la celda)* o *A la página*. Vea el título «Anclar imágenes» más adelante en este capítulo.
- 6) Haga clic en *Abrir*. El archivo se insertará en la hoja de cálculo.

Nota

Para enlazar una imagen en lugar de incrustarla, mantenga pulsadas las teclas **Ctrl+Mayús** mientras arrastra la imagen. Puede encontrar más detalles en el siguiente título Enlazando o incrustando un archivo de imagen. Si seleccionó enlazar la imagen, Calc puede presentar un diálogo de confirmación con opciones para enlazar con el archivo o incrustarlo como imagen. Puede desactivar la casilla *Preguntar al enlazar una imagen* para evitar que se muestre en el futuro.

Figura 1: Diálogo Insertar imagen



Insertar una imagen del portapapeles

Mediante el portapapeles puede copiar imágenes en un libro de Calc desde otro documento de LibreOffice y desde otros programas. Para hacer esto:

- 1) Abra el archivo de origen y el archivo de destino.
- 2) En el archivo de origen, copie la imagen al portapapeles – la interacción exacta variará de un programa a otro.
- 3) Cambie al archivo de destino. Haga clic para colocar el cursor en la celda donde desea anclar la imagen.
- 4) Vaya a **Editar > Pegar** en el menú, haga clic en el icono de *Pegar* en la barra de herramientas estándar, haga clic derecho y seleccione *Pegar* en el menú emergente o pulse **Ctrl+V** para insertar la imagen.

Precaución

Si la aplicación desde la cual se copió la imagen se cierra antes de pegarla en el archivo de destino, la imagen almacenada en el portapapeles podría perderse.

Insertar una imagen usando un escáner

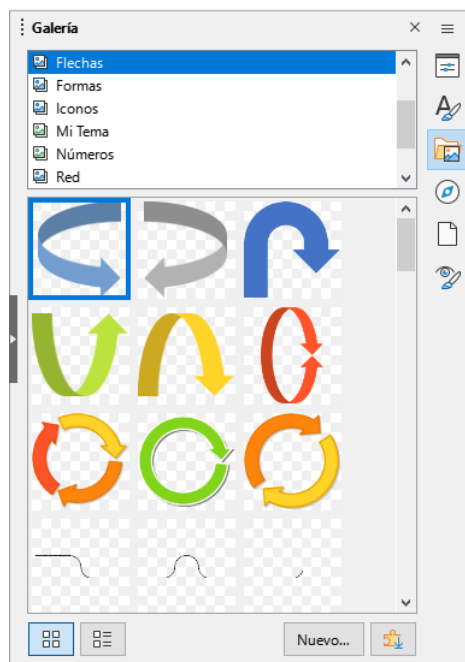
Si tiene un escáner conectado a su equipo, LibreOffice puede comunicarse con la aplicación de escaneo e insertar el objeto escaneado como una imagen en el libro de cálculo. Para iniciar este procedimiento, vaya a **Insertar > Multimedia > Escanear > Seleccionar origen**. Después de seleccionar el escáner, coloque el cursor donde desee insertar la imagen y seleccione **Insertar > Multimedia > Escanear > Solicitar**.

A pesar que esta práctica es rápida y fácil, no es muy probable que resulte en una imagen de alta calidad. Obtendrá mejores resultados si retoca la imagen con un programa especializado en retoque fotográfico antes de insertar la imagen en LibreOffice Calc.

Insertar una imagen desde la galería

La galería (figura 2) provee una forma conveniente de agrupar objetos reutilizables como imágenes y sonidos que puede insertar en el documento. La *Galería* está disponible en todos los componentes de LibreOffice. También puede agregar sus propias imágenes de la misma forma en que usa las provistas con LibreOffice. Para más información, vea la *Guía de iniciación*.

Figura 2: Barra lateral – página Galería



Para insertar una imagen desde la galería:

- 1) Haga clic en el icono *Galería* en la *Barra lateral* o vaya a **Ver > Galería**.
- 2) Seleccione un tema.
- 3) Seleccione un objeto con un solo clic.
- 4) Arrastre y suelte la imagen en el libro de cálculo.
- 5) También puede hacer clic derecho sobre el objeto y seleccionar *Insertar* en el menú contextual, en este caso la imagen se posicionará según las celdas seleccionadas.



Consejo

Para utilizar imágenes de galerías de versiones anteriores de LibreOffice, vaya a <https://extensions.libreoffice.org/> y haga una búsqueda con un filtro «Gallery» o haga clic en el botón *Añadir más galerías vía extensiones* que se encuentra en la parte inferior derecha de la *Galería*.

Enlazando o incrustando un archivo de imagen

Si marca la opción *Enlazar* en el diálogo *Insertar imagen* o si pulsa **Ctrl+Mayús** para arrastrar y soltar, Calc crea un enlace al archivo que contiene la imagen en vez de incrustarla. La imagen se mostrará en el libro de cálculo, pero cuando se guarde, solo contendrá una referencia al

archivo de imagen, no la imagen en sí. El libro de cálculo y la imagen continuarán siendo dos archivos separados y solamente se unirán cada vez que abra nuevamente el libro de cálculo.

Ventajas de enlazar imágenes

Puede modificar el archivo de imagen por separado. La imagen aparecerá modificada la próxima vez que abra el libro de cálculo. Esto puede ser una gran ventaja si está actualizando las imágenes o si alguien más lo hace, tal vez un artista gráfico.

Enlazar puede reducir el tamaño del libro de cálculo una vez guardado, porque el archivo de imagen realmente no está incluido. Sin embargo, el tamaño de archivo usualmente no es un problema en equipos modernos y Calc fácilmente puede manejar archivos de gran tamaño.

Desventaja

Si comparte el libro de cálculo o lo mueve a un equipo diferente, también debe enviar o copiar el archivo de imagen y conservar la misma estructura de archivos. Por ejemplo, puede mantener los archivos de imagen en una subcarpeta llamada «Imágenes» dentro de la misma carpeta que contiene el libro de cálculo. Todo destinatario del libro de cálculo deberá replicar esta estructura para asegurar que se vean las imágenes.

Nota

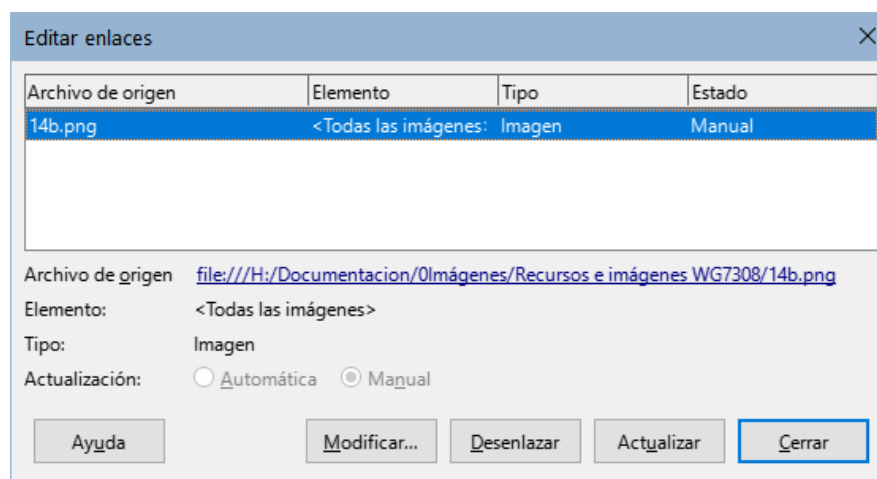
Cuando inserta la misma imagen varias veces en el libro de cálculo, puede parecer beneficioso crear enlaces. Sin embargo, esto no es necesario, ya que LibreOffice solo incrusta una copia del archivo de imagen en el libro de cálculo. Eliminar una o más copias no afectará a las otras copias del mismo archivo.

Incrustar las imágenes enlazadas

Si en un principio enlazó las imágenes, puede incrustarlas posteriormente:

- 1) Abra el libro de cálculo en Calc.
- 2) Seleccione **Editar > Enlaces a archivos externos** en el menú para abrir el diálogo *Editar enlaces* (figura 3), el cual muestra todos los archivos enlazados.

Figura 3: Diálogo Editar enlaces



- 3) Seleccione los archivos enlazados que desea cambiar a incrustados.
- 4) Haga clic en *Desenlazar* y confirme que desea eliminar el enlace seleccionado. Entonces el archivo pasará a incrustarse en el libro de cálculo.

Nota

Pasar de imágenes incrustadas a enlazadas no es tan fácil. Deberá reemplazarlas una a una, seleccionando la opción *Enlazar* al momento de reinsertar cada imagen.

Modificar imágenes

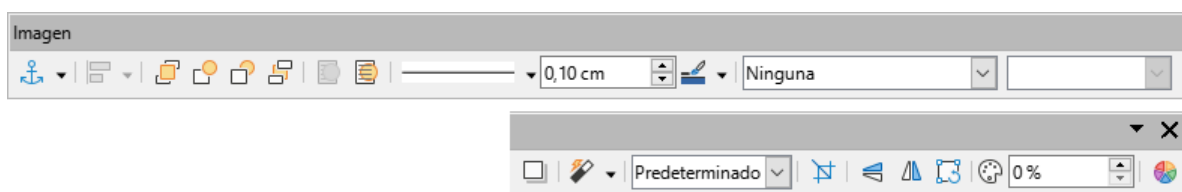
Al insertar una nueva imagen, quizá necesite modificarla para que encaje en el documento. Todos los cambios hechos en Calc no afectan a la imagen original, tanto si es un archivo de imagen incrustado o enlazado.

Calc provee varias herramientas para trabajar con imágenes. Estas herramientas son suficientes para la mayoría de necesidades. Sin embargo, para resultados más profesionales es mejor usar LibreOffice Draw o software específico para modificar archivos de imagen y luego insertarlos en Calc.

Usar la barra de herramientas Imagen

Cuando inserte una imagen o seleccione una ya presente, la barra de herramientas *Imagen* reemplazará la barra de herramientas *Formato*, si esta no aparece, vaya a **Ver > Barras de herramientas > Imagen** en el menú. Las herramientas disponibles se describen a continuación.

Figura 4: Barra de herramientas Imagen



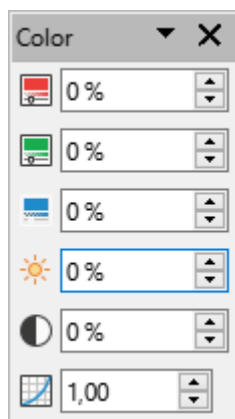
Nota

Los cambios de las propiedades de imagen solo afectan a la visualización e impresión de la imagen. El archivo de imagen original permanece sin cambios.

- **Ancla** – elija entre anclar la imagen *A la celda*, *A la celda (redimensionar con celda)* o *A la página*. Vea «Anclar imágenes» más adelante.
- **Alinear** – si se seleccionan dos o varias imágenes, puede ajustar la alineación horizontal y vertical de las imágenes en relación de unas con otras. Vea «Alinear imágenes» en este capítulo.
- Botones de disposición (seis) posición de las imágenes en el orden de apilamiento: *Traer al frente*, *Hacia adelante*, *Hacia atrás*, *Enviar al fondo*, *En primer plano*, *Al fondo*. Vea «Organizar imágenes» más adelante.
- **Estilo de línea**, **Anchura de línea**, **Color de línea** – ajusta los atributos del borde alrededor de la imagen.
- **Estilo de área/relleno** – ajusta el color u otras características del área de fondo que contiene la imagen, no la imagen en sí. Para ver el fondo, debe establecer la transparencia de la imagen a un valor apropiado. Vea la *Guía de Draw* para más información sobre cómo modificar áreas.
- **Sombra** – ajusta el efecto predeterminado de sombra alrededor de la imagen. Para ajustar el efecto de sombra, abra el diálogo *Área* y seleccione la pestaña *Sombra*.
- **Filtro** – abre la barra de herramientas *Filtros de imagen*. Vea la *Guía de Draw* para más detalles sobre los filtros de imagen.

- **Modo de imagen** – cambia la visualización de la imagen a partir del color a escala de grises, blanco y negro o marca de agua. Este ajuste solo afecta a la visualización e impresión de la imagen; el archivo de imagen original permanece sin cambios.
- **Recortar imagen** – coloca controles de recorte alrededor de la imagen. Arrastre un control para recortar (ocultar) los bordes de la imagen.
- **Reflejar verticalmente** y **Reflejar horizontalmente** – cambia la orientación de la imagen.
- **Girar** – coloca controles de rotación alrededor de la imagen.
- **Transparencia** – ajusta los grados de transparencia de la imagen entre 0% (opaco) y 100% (completamente transparente).
- **Color** – abre la barra de herramientas *Color* (figura 5) para ajustar los valores de rojo, verde y azul; brillo, contraste y Gamma.

Figura 5: Barra de herramientas *Color*



Usar el panel de propiedades en la Barra lateral

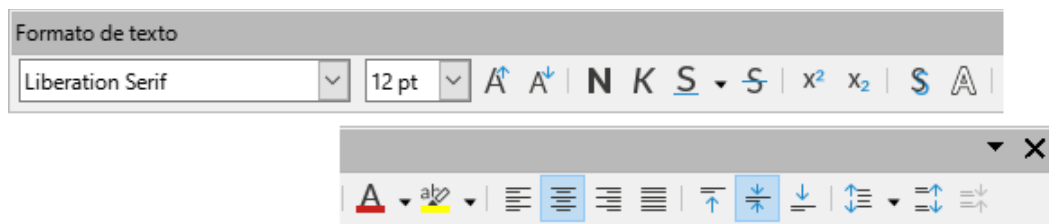
Algunos de los ajustes en la barra de herramientas *Imagen* también están disponibles en el página *Propiedades* de la *Barra lateral* cuando se selecciona una imagen. Esto incluye los ajustes de *Color*, *Línea* y *Posición* y *tamaño*.

Agregar texto

Puede agregar texto a una imagen u objeto de dibujo. Este texto se moverá con la imagen cuando la misma sea reubicada. Para mayor información sobre agregar texto a imágenes, vea la *Guía de Draw*.

- 1) Haga doble clic sobre la imagen. El cursor comenzará a parpadear en el centro de la imagen. La barra de herramientas *Formato de texto* se abrirá automáticamente en la parte superior de la hoja de cálculo.

Figura 6: Barra de herramientas *Formato de texto*

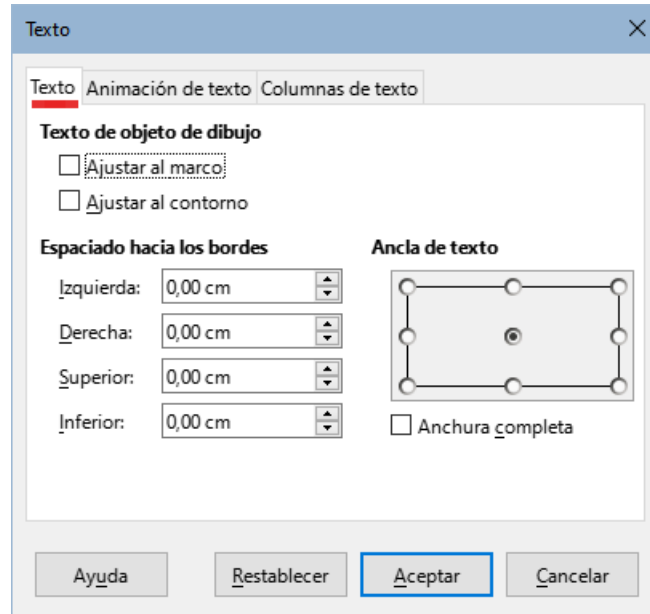


- 2) Escriba un texto y use las herramientas de la barra de herramientas *Formato de texto* para aplicar un formato. La mayoría de las herramientas son las mismas que las de

aplicar formato de texto en celdas.

- 3) Para ajustar la posición del texto o la forma en que aparece en la imagen, haga clic derecho sobre el texto de la imagen mientras el cursor esté parpadeando y seleccione *Texto* en el menú contextual para abrir el diálogo *Texto* (figura 7).
- 4) Realice los cambios necesarios y haga clic en *Aceptar* para cerrar el diálogo.

Figura 7: Diálogo *Texto*



Posicionar, redimensionar y organizar imágenes

Usando el ratón

Para mover una imagen a una nueva posición en una hoja de cálculo, haga clic sobre la imagen y arrástrela a una nueva posición. La imagen continuará anclada a la celda o página a la que originalmente se ancló.

Para redimensionar una imagen:

- 1) Haga clic sobre la imagen para mostrar los controles de selección.
- 2) Ubique el cursor sobre uno de los controles de selección. El cursor cambiará de forma, representando gráficamente la dirección del redimensionado. Los controles en las esquinas modifican tanto la anchura como la altura de la imagen de manera simultánea. Los controles de arriba, abajo y laterales solo modifican una dimensión.
- 3) Haga clic y arrastre para redimensionar la imagen.



Sugerencia

Si desea mantener la proporción original de la imagen, utilice los controles de las esquinas. Use **Mayús+clic** en uno de los controles de las esquinas y arrastre si quiere cambiar las proporciones originales..

Usando el diálogo *Posición y tamaño*

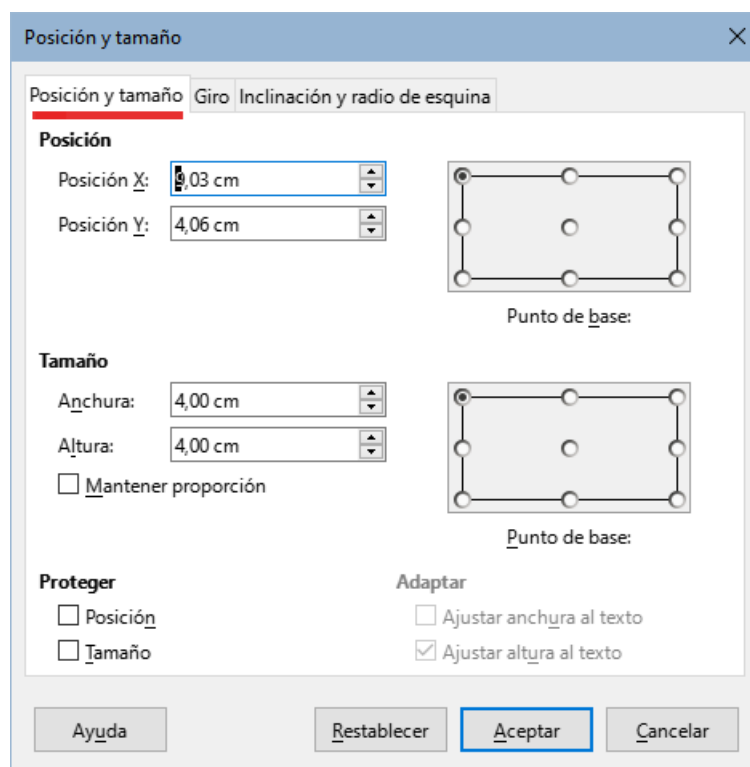
Para conseguir el tamaño y la posición exacta de una imagen en el libro de cálculo, vaya a **Formato > Cuadro de texto y forma > Posición y tamaño** en el menú o haga clic derecho

sobre una imagen y seleccione *Posición y tamaño* en el menú contextual.

En la página *Posición y tamaño* (figura 8), puede configurar estos valores:

- **Posición** – la ubicación de la imagen seleccionada en el libro de cálculo.
 - Posición X – la distancia horizontal desde el *Punto de base* seleccionado .
 - Posición Y – la distancia vertical desde el *Punto de base* seleccionado.
- **Tamaño** – La anchura y altura de la imagen respecto al *Punto de base* seleccionado.
- **Proteger** – Para prevenir el movimiento o cambio accidental del tamaño de la imagen, seleccione la opción que resulte adecuada.

Figura 8: Diálogo *Posición y tamaño*



Las unidades de medida usadas para las coordenadas X e Y y para la anchura y altura de la imagen se configuran yendo a **Herramientas > Opciones > LibreOffice Calc > General**.

La ubicación predeterminada de los *Puntos de base* para posición y tamaño es la esquina superior izquierda de la hoja de cálculo. Puede cambiar temporalmente este punto de base para hacer más simple el posicionamiento y cambio de tamaño, haciendo clic en una posición correspondiente a la ubicación del punto base que desee usar. Este cambio en el punto base solo es válido mientras el diálogo está abierto y se restablece a la posición estándar de la esquina superior izquierda cuando cierre el diálogo *Posición y tamaño*.

También puede girar o inclinar una imagen (usando las páginas *Giro* o *Inclinación y radio de esquina* del diálogo *Posición y tamaño*). Para más detalles vea la *Guía de Draw*.

Organizar imágenes

Cada imagen que coloque en una hoja de cálculo se apila sucesivamente sobre la imagen precedente, se superpongan o no. Use las funciones de posición para cambiar el orden de apilamiento de las imágenes. No puede cambiar el orden de apilamiento del texto.

- 1) Seleccione la imagen que desea cambiar.

- 2) Vaya a **Formato > Organizar** en el menú o haga clic derecho sobre la imagen y seleccione una de las opciones de posición.

Alternativamente, haga clic en uno de los seis iconos de disposición de la barra de herramientas *Imagen* para mover rápidamente la imagen hacia arriba o hacia abajo en el orden de apilamiento.

Las opciones de posición son las siguientes:

- **Traer al frente** – mueve la imagen seleccionada a la parte superior del orden de apilamiento, de manera que esté al frente de otras imágenes.
- **Hacia adelante** – mueve la imagen un nivel hacia arriba, de manera que esté más cerca de la parte superior del orden de apilamiento.
- **Hacia atrás** – mueve la imagen seleccionada un nivel hacia abajo, de manera que esté más cerca de la parte inferior del orden de apilamiento.
- **Enviar al fondo** – mueve la imagen seleccionada a la parte posterior del orden de apilamiento, de manera que esté detrás de las otras imágenes.
- **En primer plano** – mueve la imagen seleccionada adelante del texto de las celdas.
- **Al fondo** – mueve la imagen seleccionada por detrás del texto. Para seleccionar una imagen de fondo y que pueda modificarla o reemplazarla, debe usar el Navegador. Otros métodos de selección, como hacer clic o doble clic, no funcionan.

Anclar imágenes

Las imágenes se anclan para que permanezcan en su posición en relación con otros ítems.

- *A la página* – ancla una imagen a la página para ubicarla en un lugar específico. La imagen no se moverá cuando se agreguen o eliminen celdas; siempre permanecerá en la misma posición en la página donde se colocó.
- *A la celda* – ancla una imagen a la celda para asegurarse que la imagen siempre permanecerá con el contenido al que es originalmente anclada. Si ancla una imagen a la celda B10 y se inserta una nueva fila sobre la fila 10, entonces la imagen resultará anclada a la misma celda que ahora será B11.
- *A la celda (redimensionar con celda)* – se asemeja con anclar *A la celda*, pero con la propiedad adicional de que la imagen cambia de tamaño a medida que modifique el tamaño de la celda a la que está anclada.

Para anclar una imagen o cambiar el tipo de anclaje usado:

- 1) Vaya a **Formato > Ancla** en el menú o haga clic derecho sobre la imagen y seleccione *Ancla* en el menú contextual o también haga clic en el icono de *Ancla* de la barra de herramientas *Imagen*.
- 2) Seleccione *A la página*, *A la celda* o *A la celda (redimensionar con celda)* en el menú.



Sugerencia

Utilice *Ajustar al tamaño de celda* en el menú contextual para ajustar el tamaño de la imagen al de la celda, ajustando la altura y anchura de la celda según necesite.

Alinear imágenes

Cuando hay varias imágenes en la hoja de cálculo, se pueden alinearlas entre sí para dar una consistencia visual y apariencia profesional. Se incluyen tres modos de alineación en horizontal (izquierda, centrado, derecha) y tres de alineación en vertical (arriba, centro, abajo).

- 1) Seleccione todas las imágenes que desee alinear (seleccione una y mantenga pulsada la tecla *Mayús* mientras selecciona otras).
- 2) Vaya a **Formato > Alinear** en el menú o haga clic derecho sobre la imagen y seleccione *Alinear objetos* en el menú contextual o haga clic en el icono *Alinear objetos* en la barra de herramientas *Imagen*.
- 3) Seleccione una de las seis opciones de alineación disponibles.



Sugerencia

Pulse el área principal del icono *Alinear objetos* de la barra de herramientas *Imagen*, a la izquierda de la flecha, para alinear a la izquierda las imágenes seleccionadas.

Agrupar y desagrupar imágenes

Para agrupar varias imágenes de manera que se comporten como un solo objeto:

- 1) Seleccione las imágenes que desee agrupar (seleccione una y mantenga pulsada la tecla *Mayús* mientras selecciona otras).
- 2) Vaya a **Formato > Agrupar > Agrupar** en el menú o haga clic derecho sobre las imágenes seleccionadas y elija *Agrupar* en el menú contextual.



Nota

Al agrupar las imágenes, el resultado se ancla *A la página*. No obstante, puede cambiar el anclaje según sus necesidades.

Para desagrupar imágenes:

- 1) Seleccione el grupo de imágenes que desee desagrupar.
- 2) Vaya a **Formato > Agrupar > Desagrupar** en el menú o haga clic derecho sobre las imágenes agrupadas y seleccione *Desagrupar* en el menú contextual.

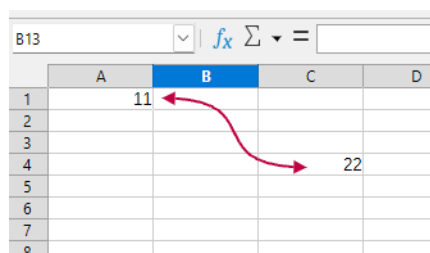
Para editar una imagen en un grupo:

- 1) Seleccione el grupo de imágenes donde desee editar una imagen dentro del grupo.
- 2) Vaya a **Formato > Agrupar > Entrar en grupo** en el menú o haga clic derecho sobre las imágenes seleccionadas y elija *Entrar en grupo* en el menú contextual.
- 3) Seleccione la imagen a la que desee realizar cambios y proceda con dichos cambios.
- 4) Vaya a **Formato > Agrupar > Abandonar grupo** en el menú o haga clic en las imágenes seleccionadas y elija *Abandonar grupo* en el menú contextual.

Usar las herramientas de dibujo de LibreOffice

Calc, al igual que otros componentes de LibreOffice, posee una gama de herramientas para crear objetos de dibujo como diagramas, usando rectángulos, círculos, líneas, texto y otras formas. Puede agrupar varios objetos de dibujo para asegurarse de que mantienen relativos su posición y proporción si los mueve o cambia de tamaño.

Figura 9: Un objeto de dibujo (conector) en Calc



También puede usar las herramientas de dibujo para agregar notas o texto a fotografías u otras imágenes, pero no se recomienda porque es posible que el texto quede desalineado puesto que no se pueden incluir imágenes en grupos de objetos de dibujo en una hoja de cálculo. Si necesita composiciones gráficas complejas, use LibreOffice Draw y luego inserte el dibujo en el libro de cálculo. Para una explicación más detallada, vea la *Guía de Draw*.

Barra de herramientas Dibujo

Para usar las herramientas de dibujo, vaya a **Ver > Barra de Herramientas > Dibujo**, la barra de herramientas aparece en su posición predeterminada de la parte inferior. Puede convertir esta barra de herramientas en una barra de herramientas flotante y moverla a otra posición.

Cuando la barra de herramientas *Dibujo* se abre, lo hace con un conjunto predeterminado de herramientas como se muestra en la figura 10. Pase el puntero del ratón sobre una herramienta para ver una descripción emergente explicando su función. Las herramientas con pequeñas flechas a su derecha contienen paletas de herramientas. Para agregar herramientas a la barra de herramientas *Dibujo*, haga clic derecho en una zona de la barra de herramientas y seleccione *Botones visibles* en el menú contextual.

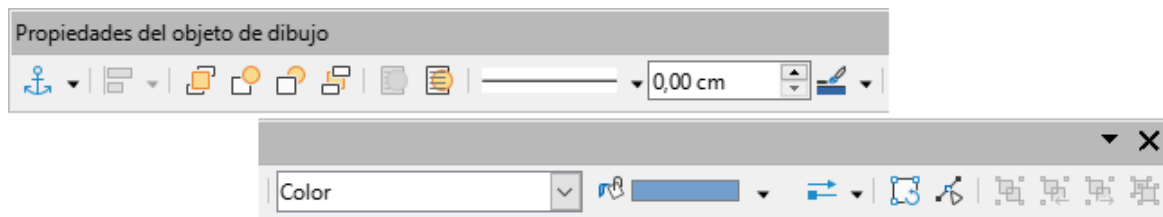
Figura 10: Barra de herramientas Dibujo



Para usar una herramienta de dibujo:

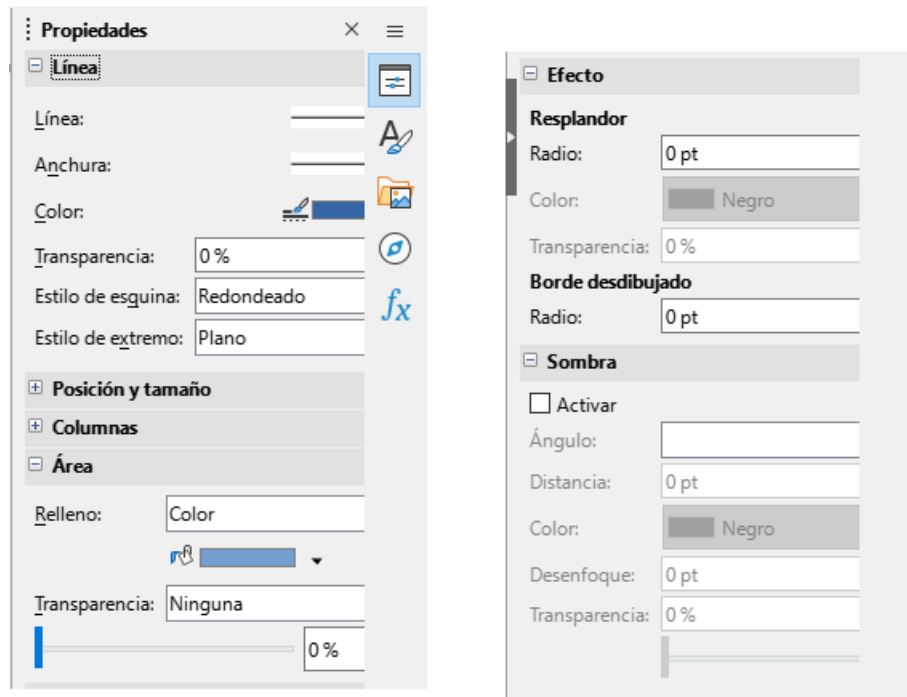
- 1) Elija una herramienta de la barra de herramientas *Dibujo* (figura 10). El puntero del ratón cambia a un puntero con funciones de dibujo y la barra de herramientas Formato cambia a la barra de herramientas *Propiedades del objeto de dibujo* (figura 11).

Figura 11: Propiedades del objeto de dibujo después de insertar un objeto



- 2) Mueva el puntero de cruz al lugar donde desee que se ubique el objeto de dibujo, haga clic y arrastre para crear el objeto.
- 3) Para cancelar la función de dibujo seleccionada, pulse la tecla *Esc* o haga clic en el icono *Selección* (la flecha) en la barra de herramientas *Dibujo*.
- 4) Para cambiar las propiedades del objeto de dibujo (relleno, tipo y grosor de línea, anclaje etc.) use la barra de herramientas *Propiedades del objeto de dibujo*, la página Propiedades en la *Barra lateral* (figura 12) o las alternativas a las que puede acceder haciendo clic derecho sobre el objeto de dibujo.

Figura 12: Propiedades del objeto de dibujo en la Barra lateral



Configurar las propiedades de los objetos de dibujo

Puede establecer algunas propiedades predeterminadas para un objeto de dibujo antes de dibujarlo. Las propiedades predeterminadas solo se aplican en el libro de cálculo abierto y no se conservan si lo cierra. Para establecer las propiedades predeterminadas de un objeto de dibujo.

- 1) Haga clic en la flecha de *Selección* en la barra de herramientas *Dibujo* (figura 10).
- 2) En la barra de herramientas *Propiedades del objeto de dibujo* (figura 13), establezca los valores que desee usar para cada propiedad. Para las propiedades de línea o área, utilice la flecha a la derecha para abrir las paletas correspondientes para configurar sus valores .

Figura 13: Algunos controles disponibles para predeterminar propiedades.



Para más información sobre las propiedades de los objeto de dibujo vea la *Guía de Draw*.

Redimensionar objetos de dibujo

Seleccione el objeto y haga clic en uno de los controles de selección y arrástrelo hasta conseguir el tamaño nuevo. Para cambiar el tamaño a escala, seleccione un control de una esquina o mantenga pulsada la tecla *Mayús* mientras arrastra un control lateral. Para más información vea «Posicionar, redimensionar y organizar imágenes» descrito anteriormente.

Agrupar y desagrupar objetos de dibujo

Para agrupar, desagrupar y editar objetos de dibujo agrupados, vea «Agrupar y desagrupar imágenes» explicado anteriormente.

Herramientas adicionales

Algunas herramientas adicionales están disponibles mediante el menú contextual, al cual se accede haciendo clic derecho sobre una imagen o un objeto de dibujo.

Descripción

Puede agregar metadatos a una imagen (título y descripción). Esta información se usa por herramientas de accesibilidad (como un software de lectura de pantalla) y como atributo ALT (texto alternativo) si exporta el libro de cálculo a HTML.

Nombre

Puede asignar un nombre personalizado a una imagen; esto permitirá ubicar más fácilmente la imagen en el Navegador.

Girar o voltear

Puede rotar la imagen o voltearla horizontalmente o verticalmente.

Asignar macro

Abre el diálogo *Asignar macro* para añadir una funcionalidad programable a la imagen. Calc tiene una muy buena funcionalidad de macros. Para más información, vea el «Capítulo 14, Macros en Calc».

Editar hiperenlace

Puede definir un hiperenlace desde una imagen hacia otra ubicación en el libro de cálculo, otro documento o una página web. Seleccione *Editar hiperenlace* en el menú contextual para abrir el diálogo *Hiperenlace*. Vea el «Capítulo 11, Enlazar datos en Calc», para más información sobre los hiperenlaces.

Comprimir

Puede comprimir imágenes para reducir el tamaño de archivo del libro de cálculo. Seleccione *Comprimir* en el menú contextual para abrir un diálogo en el cual puede ajustar las opciones de compresión (Opción no disponible para objetos de dibujo).

Editar con herramienta externa

Puede editar una imagen con una herramienta externa. Seleccione *Editar con herramienta externa* en el menú contextual. El diálogo que se abra dependerá de la configuración de su equipo (Opción no disponible para objetos de dibujo).

Usar Fontwork

Con Fontwork, puede crear objetos de texto artístico para que su trabajo sea más atractivo. Hay muchos ajustes diferentes (línea, área, posición, tamaño etc.), con un amplio surtido de posibilidades.

Fontwork está disponible con cada componente de LibreOffice, pero notará pequeñas diferencias en la forma en que cada componente lo muestra.

Crear un objeto de Fontwork

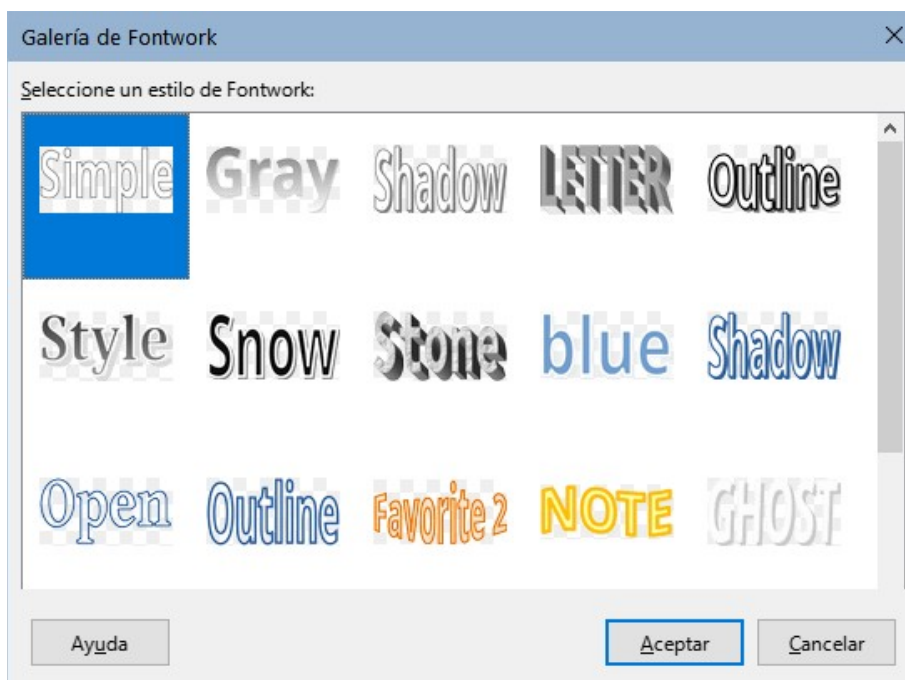
- 1) En la barra de herramientas *Fontwork* (**Ver > Barra de herramientas > Fontwork**) o en la barra de herramientas *Dibujo*, haga clic en el icono de *Insertar texto de Fontwork*.

Figura 14: Barra de herramientas Fontwork



- 2) En la galería de *Fontwork* (figura 15), seleccione un estilo de *Fontwork*, luego haga clic en *Aceptar*. El objeto de *Fontwork* aparecerá en la hoja de cálculo.

Figura 15: Galería de *Fontwork*



- 3) Haga doble clic en el objeto para editar el texto de *Fontwork* (figura 16). Seleccione el mismo y escriba en el lugar donde el texto aparece en color negro sobre el objeto.

Figura 16: Editar el texto de *Fontwork*



- 4) Haga clic en cualquier espacio libre o pulse la tecla *Esc* para aplicar los cambios.

Editar un objeto de *Fontwork*

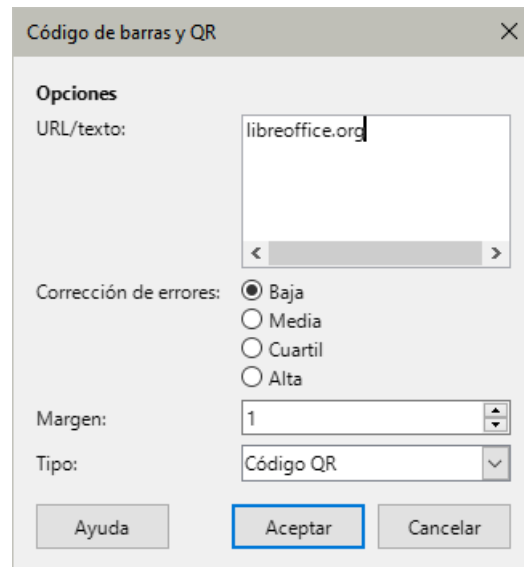
Puede editar algunos de los atributos de un objeto *Fontwork*, use la barra de herramientas *Fontwork*, la barra de herramientas *Formato* o las opciones del menú. Para más información, vea la *Guía de iniciación*.

Generar un código de barras o QR

La generación de código de barras o QR le permite codificar cualquier cadena de texto o URL como un código de barras o QR para luego insertarlo en la hoja de cálculo como imagen.

Vaya a **Insertar > Objeto OLE > Código de barras y QR** en el menú para abrir el diálogo *Código de barras y QR* (figura 17).

Figura 17: Diálogo de Código de barras y QR



A continuación, rellene el campo *URL/Texto*, seleccione un factor de *Corrección de errores* (esto se refiere a la complejidad del gráfico generado), introduzca el ancho en puntos en *Margen* (borde que lo rodea) y finalmente haga clic en *Aceptar*. La figura 18 muestra el código QR generado por los ajustes de la figura 17.

Figura 18: Código QR



Puede editar el código QR o el de barras tras crearlo, para ello haga clic derecho en la imagen y seleccione *Editar código de barras* en el menú contextual