



## Guía de Draw

### *Capítulo 9 Añadir y formatear texto*

## Derechos de autor

---

Este documento tiene derechos de autor © 2021 por el equipo de documentación. 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

Este libro está adaptado de versiones anteriores del mismo.

### De esta edición

Peter Schofield  
Juan Peramos

Regina Henschel  
B. Antonio Fernández

Juan Carlos Sanz

### De ediciones previas

Martin Saffron  
Jean Hollis Weber

Michele Zarri  
Low Song Chuan

T. Elliot Turner  
Peter Schofield

## Comentarios y sugerencias

Puede dirigir cualquier clase de comentario o sugerencia acerca de este documento a: [documentation@es.libreoffice.org](mailto:documentation@es.libreoffice.org).



### Nota

Todo lo que envíe a la lista de correo, incluyendo su dirección de correo y cualquier otra información personal que escriba en el mensaje se archiva públicamente y no puede ser borrada

---

## Fecha de publicación y versión del programa

Versión en español publicada el 30 de septiembre de 2021. Basada en la versión 6.4 de LibreOffice.

## Uso de LibreOffice en macOS

---

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

<i>Windows o Linux</i>	<i>Equivalente en Mac</i>	<i>Efecto</i>
<b>Herramientas &gt; Opciones</b> opción de menú	<b>LibreOffice &gt; Preferencias</b>	Acceso a las opciones de configuración
<i>Clic con el botón derecho</i>	<i>Control+clic o clic derecho</i> depende de la configuración del equipo	Abre menú contextual
<i>Ctrl (Control)</i>	⌘ ( <i>Comando</i> )	Utilizado con otras teclas
<i>F5</i>	<i>Mayúscula+⌘+F5</i>	Abre el navegador
<i>F11</i>	⌘+T	Abre la ventana de estilos y formato

## Contenido

---

<b>Derechos de autor</b> .....	<b>2</b>
Colaboradores.....	2
De esta edición.....	2
De ediciones previas.....	2
Comentarios y sugerencias.....	2
Fecha de publicación y versión del programa.....	2
<b>Uso de LibreOffice en macOS</b> .....	<b>2</b>
<b>Introducción</b> .....	<b>6</b>
<b>Texto</b> .....	<b>6</b>
Modo texto.....	6
Agregar texto.....	6
Crear cuadros de texto.....	8
Mover, cambiar el tamaño, girar y formatear cuadros de texto.....	8
Mover cuadros de texto.....	8
Cambiar el tamaño de los cuadros de texto.....	9
Girar cuadros de texto.....	9
Dar formato a cuadros de texto.....	10
Eliminar cuadros de texto.....	11
<b>Usar texto con objetos Draw</b> .....	<b>11</b>
<b>Insertar texto</b> .....	<b>13</b>
Pegar texto.....	13
Pegar texto sin formato.....	13
Pegar texto PDF.....	14
Dar formato al texto pegado.....	14
Insertar caracteres especiales, espacios sin interrupción y guiones.....	14
<b>Dar formato al texto</b> .....	<b>14</b>
Seleccionar texto.....	14
Formato de texto directo.....	15
Formateo directo de caracteres.....	15
Opciones de formato de caracteres.....	16
Formateo directo de párrafo.....	17
Opciones de formato de párrafo.....	17
<b>Usar estilos gráficos</b> .....	<b>19</b>
Estilos vinculados.....	20
Crear nuevos estilos.....	20
Modificar o editar estilos.....	21
Editar estilos vinculados.....	22
Aplicar estilos.....	22
Eliminar estilos.....	23
<b>Crear listas numeradas y con viñetas</b> .....	<b>23</b>
Crear listas.....	23
Ajustar los niveles de los elementos de la lista.....	24
Editar y personalizar una lista.....	24

Opciones de formato de lista.....	25
Ajustar los niveles de los elementos de la lista.....	26
<b>Usar tablas.....</b>	<b>26</b>
Crear tablas.....	26
Barra de herramientas de tabla.....	27
Modificar tablas.....	28
Posición y tamaño.....	32
Eliminar tablas.....	32
Toda la tabla.....	32
Fila o columna.....	32
Contenido de la celda.....	32
<b>Usar campos.....</b>	<b>33</b>
Insertar campos.....	33
Personalizar campos.....	33
<b>Usar hiperenlaces.....</b>	<b>34</b>
Insertar hiperenlaces.....	34
Editar hiperenlaces de texto.....	35
Mapas de imágenes.....	36
<b>Fontwork.....</b>	<b>37</b>
Crear Fontwork.....	37
Barra de herramientas Fontwork.....	38
Modificar Fontwork.....	39

## Introducción

---

Cuando se usa texto en dibujos, este se coloca dentro de un objeto o dentro de un cuadro de texto. Este capítulo describe cómo crear, formatear, utilizar y eliminar texto. También analiza los distintos tipos de texto que se pueden insertar en un dibujo. Finalmente, proporciona información sobre cómo insertar formas especiales de texto, como listas numeradas o con viñetas, tablas, campos, hipervínculos y Fontwork.

## Texto

---

### Modo texto

Antes de que se pueda escribir texto en un dibujo, se debe activar el modo de texto. Haga clic en el icono *Insertar cuadro de texto* para texto horizontal o en el icono *Insertar texto vertical* para texto vertical en la barra de herramientas *Estándar* (Figura 1) o en la de *Dibujo* (Figura 2). La barra de herramientas *Formato de texto* (Figura 3) se abre automáticamente reemplazando la barra de herramientas *Línea y relleno*.



Figura 1: Barra de herramientas Estándar: Herramientas Texto resaltadas.

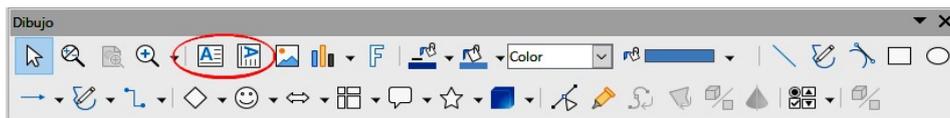


Figura 2: Barra de herramientas Dibujo: Herramientas Texto resaltadas.



Figura 3: Barra de herramientas Formato de texto.

Si el icono *Insertar texto vertical* no está visible en las barras de herramientas *Estándar* o *Dibujo*, se puede activar de la siguiente manera:

- 1) Vaya a **Herramientas > Opciones > Configuración de idioma > Idiomas** en la barra de menú principal para abrir la página *Idiomas* en el diálogo *Opciones*.
- 2) En *Idiomas predeterminados para documentos*, active la opción *Asiático* y elija *Predeterminado - chino (simplificado)* que se muestra en el cuadro de desplazamiento.
- 3) Haga clic en **Aplicar** y luego en **Aceptar** para cerrar el diálogo *Opciones* y guardar los cambios.
- 4) Reinicie LibreOffice para activar el texto vertical.

### Agregar texto

Cuando agrega texto a un dibujo, se crea automáticamente un cuadro de texto para contener el texto. De forma predeterminada, el cuadro de texto se expande horizontalmente para adaptarse a una sola línea de texto. Para cambiar la configuración predeterminada, debe formatear el cuadro de texto, consulte «Dar formato a cuadros de texto» en la página 10 para más información.

- 1) Active el modo de texto, como se explica arriba, en la sección «Modo texto»
- 2) Haga clic en el dibujo en la posición aproximada donde desea colocar el texto. Se crea un cuadro de texto que contiene un cursor parpadeante.

- 3) Empiece a escribir el texto. A medida que se escribe, notará que el cuadro de texto se expande horizontalmente de manera automática para adaptarse a una sola línea de texto. Además, la esquina izquierda de la barra de *Estado* indica que está en modo de edición de texto y la posición del cursor (Figura 4).

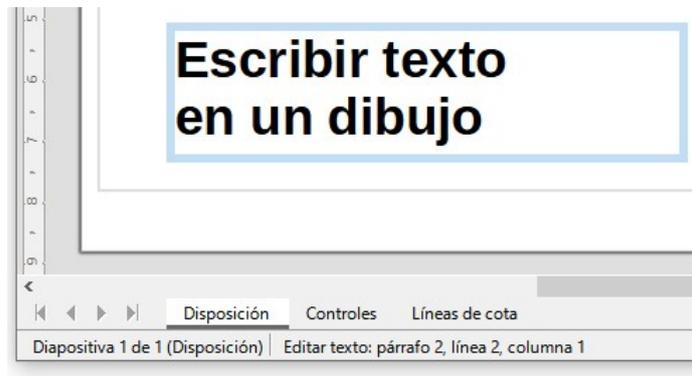


Figura 4: Información de texto en la barra de estado.

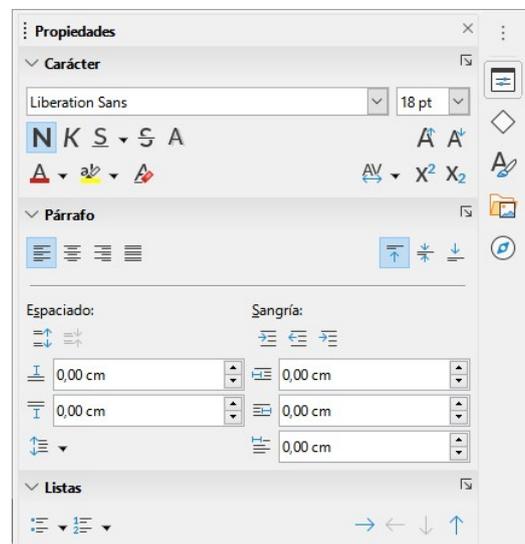


Figura 5: Secciones *Carácter* y *Párrafo* en *Propiedades* de la barra lateral.

- 4) Para incluir varias líneas en el cuadro de texto que se está creando, utilice uno de los siguientes métodos:
  - Utilice la tecla *Intro* para crear nuevos párrafos dentro del cuadro de texto. El cuadro de texto se expande verticalmente para acomodar más líneas de texto.
  - Cree un cuadro de texto antes de escribir texto, consulte el método en la siguiente sección. Verá que a medida que se alcanza el límite horizontal del cuadro de texto, el texto se ajusta automáticamente dentro del cuadro de texto y este se expande verticalmente según se llena.
- 5) Cuando haya terminado de escribir texto, haga clic fuera del cuadro de texto para salir del modo de texto. La barra de herramientas *Formato de texto* se cierra y la barra de herramientas *Líneas y relleno* se abre en su posición original.
- 6) Para formatear y/o posicionar este cuadro de texto, consulte «Mover, cambiar el tamaño, girar y formatear cuadros de texto» más adelante y el Capítulo 3 «Trabajar con objetos y puntos de objeto» para obtener más información.
- 7) Si es necesario, formatee el texto, seleccione el texto usando las diversas herramientas en la barra *Formato de texto* (Figura 1 en la página 6) o en las secciones *Carácter* y *Párrafo*

en la pestaña *Propiedades* de la barra lateral (Figura 5). Para más información sobre el formato de texto, consulte «Dar formato al texto» en la página 14.

## Crear cuadros de texto

Se recomienda crear un cuadro de texto antes de introducir cualquier texto en el dibujo. Esto le dará la oportunidad de crear, por ejemplo, un título para una forma, una nota explicativa o un bloque de título de dibujo similar a los que se utilizan en los planos de ingeniería.

- 1) Active el modo de texto, consulte «Modo texto» en la página 6.
- 2) Haga clic y arrastre para crear un cuadro de texto en el dibujo de esta manera se establece la anchura del cuadro de texto. La altura del cuadro de texto aumentará automáticamente a medida que escriba o agregue texto.
- 3) Suelte el botón del ratón cuando haya alcanzado el ancho deseado para el cuadro de texto. Aparecerá un cursor intermitente dentro del cuadro de texto. Este cuadro de texto se mostrará con el borde resaltado, distinto según el sistema operativo de su computadora, que indica que está el modo de edición.
- 4) Escriba o pegue el texto en el cuadro de texto. En la barra de estado que está en la parte inferior del espacio de trabajo de dibujo verá la indicación de que está en el modo de edición de texto y la posición del cursor dentro del cuadro de texto (Figura 4, página 7).
- 5) Haga clic fuera del cuadro de texto para anular la selección y cancelar el modo de texto. La barra de herramientas *Formato de texto* se cierra y la barra de herramientas de *Líneas y relleno* predeterminada se abre en su posición original.
- 6) Si es necesario, formatee el texto con las diversas herramientas de la barra de herramientas *Formato de texto* (Figura 1, página 6) o en las secciones *Carácter* y *Párrafo* en la pestaña *Propiedades* de la barra lateral (Figura 5, página 7). Para información más detallada sobre el formato de texto, consulte «Dar formato al texto» en la página 14.



### Nota

Los cuadros de texto utilizan un motor de edición simplificado y están diseñados solo para texto. Los cuadros de texto no pueden contener ilustraciones, imágenes en línea, fórmulas, tablas o formas.

## Mover, cambiar el tamaño, girar y formatear cuadros de texto

Puede formatear, mover, cambiar el tamaño y girar un cuadro de texto como cualquier otro objeto en el dibujo. Para más información, consulte el Capítulo 3 *Trabajar con objetos*.

### Mover cuadros de texto

- 1) Haga clic en el texto en un cuadro de texto para cambiar el texto al modo de edición, se mostrará el borde del cuadro de texto.
- 2) Mueva el cursor sobre el borde. El cursor cambia su forma al símbolo de movimiento, distinto según la configuración del sistema de su computadora (por ejemplo, una mano cerrada o una cruz con puntas de flecha).
- 3) Haga clic y arrastre el cuadro de texto a una nueva posición en el dibujo. Una copia semitransparente del cuadro de texto muestra dónde se colocará el cuadro de texto (Figura 6).
- 4) Suelte el botón del ratón cuando el cuadro de texto esté en la posición requerida.
- 5) Para colocar con precisión un cuadro de texto, utilice el diálogo *Posición y tamaño* o la sección *Posición y tamaño* de la pestaña *Propiedades* en la barra lateral. Consulte el

Capítulo 3 Trabajar con objetos y puntos de objeto para obtener más información sobre estos elementos.

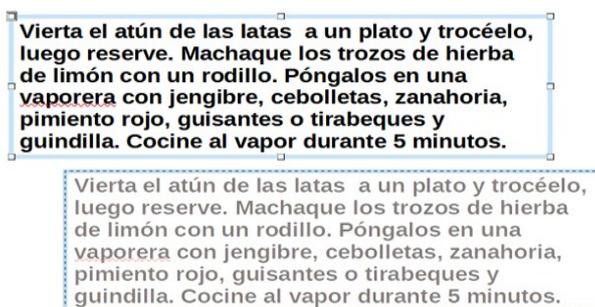


Figura 6: Mover un cuadro de texto.

### Cambiar el tamaño de los cuadros de texto

- 1) Haga clic en el texto en un cuadro de texto para cambiar el texto al modo de edición. Si el cuadro de texto no tiene un borde definido, se mostrará un borde según la configuración de su computadora.
- 2) Mueva el cursor sobre uno de los controladores de selección y el cursor cambiará de forma al símbolo de cambio de tamaño en función de la configuración de su computadora (por ejemplo, una flecha de dos puntas).
- 3) Haga clic y arrastre el borde a una nueva posición para cambiar el tamaño. Se ve una copia semitransparente del cuadro de texto que va mostrando al texto a medida que cambia el tamaño (Figura 7).
- 4) Suelte el botón del ratón cuando el cuadro de texto alcance el tamaño deseado.
- 5) Si es necesario, ajuste la altura o el ancho del cuadro de texto con los controladores de selección.
- 6) Para cambiar el tamaño de un cuadro de texto con precisión, utilice el diálogo *Posición y tamaño* o la sección *Posición y tamaño* de la pestaña *Propiedades* en la barra lateral. Consulte el Capítulo 3 *Trabajar con objetos y puntos de objeto* para obtener más información sobre estos elementos.

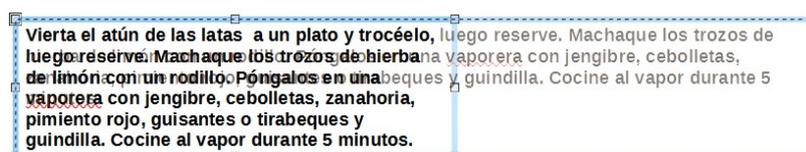


Figura 7: Cambiar el tamaño de un cuadro de texto.

### Girar cuadros de texto

- 1) Haga clic en el texto en un cuadro de texto para cambiar el texto al modo de edición. Si el cuadro de texto no tiene un borde definido, se mostrará un borde según la configuración de su computadora.
- 2) Haga clic en el borde del cuadro de texto para que los controladores de selección estén visibles, lo que indica que el cuadro de texto ahora está en modo de edición.
- 3) Haga clic nuevamente en el borde del texto o seleccione la herramienta *Girar* en la barra de herramientas *Transformaciones*. Los controladores de selección cambian de forma y color.
- 4) Haga clic y arrastre en un controlador de esquina para girar el cuadro de prueba. Aparece un contorno fantasma del cuadro de texto que se está girando y el ángulo de giro actual se muestra en la barra de estado (Figura 8).
- 5) Suelte el botón del ratón cuando el cuadro de texto esté en el ángulo de giro deseado.

- 6) Para girar con precisión un cuadro de texto, utilice la pestaña *Giro* del cuadro de diálogo *Posición y tamaño* o la sección *Posición y tamaño* de la pestaña *Propiedades* de barra lateral. Consulte el Capítulo 3 *Trabajar con objetos y puntos de objeto* para obtener más información sobre estos elementos.

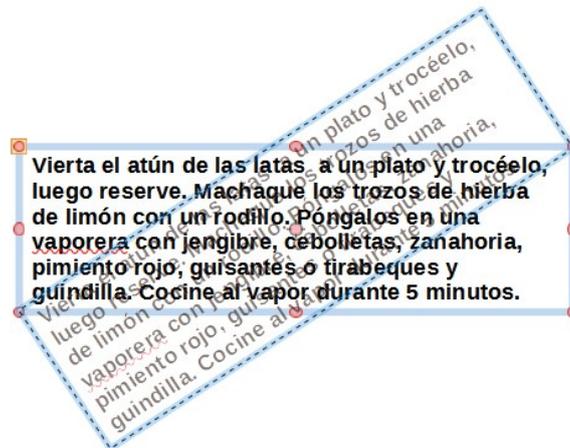


Figura 8: Girar cuadros de texto.



## Nota

En el modo de giro, los tiradores superior, inferior y laterales, aunque visibles, no están disponibles para su uso en un cuadro de texto. Además, los cuadros de texto no se pueden recortar, inclinar, voltear verticalmente o voltear horizontalmente.



Figura 9: Diálogo Texto. - Texto.

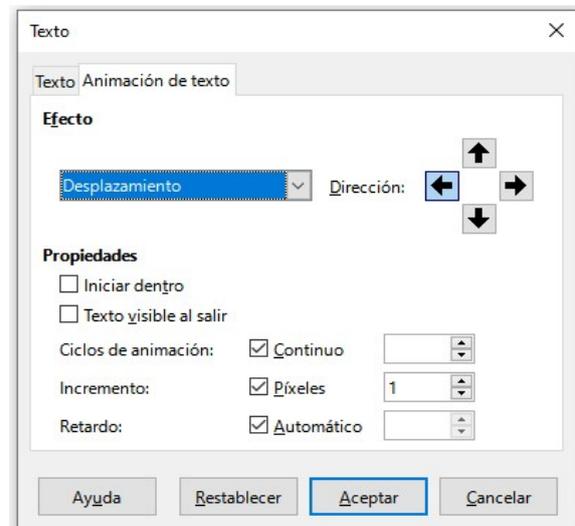


Figura 10: Diálogo Texto. - Animación de texto.

## Dar formato a cuadros de texto

Los cuadros de texto se pueden tratar como otras formas básicas en el dibujo puede formatear el área o el borde (línea) de un cuadro de texto. Consulte el Capítulo 3 *Trabajar con objetos y puntos de objeto* para más información sobre estos elementos.



## Nota

Asegúrese de hacer clic en el icono cuadro de Texto... para abrir el diálogo *Texto* que permite dar formato a la disposición del texto y no al propio cuadro de texto.

Para dar formato a la disposición del texto dentro de un cuadro de texto:

- 1) Seleccione un cuadro de texto y utilice uno de los siguientes métodos para abrir el diálogo *Texto* (Figura 9).
  - Haga clic con el botón derecho en el cuadro de texto y seleccione *Texto...* en el menú contextual.
  - Vaya a la barra del menú principal **Formato > Texto...** (el segundo icono en la parte inferior del menú desplegable). Este último icono *Texto* abre el cuadro de diálogo que permite dar formato a la disposición del texto y no al cuadro de texto.
- 2) En la pestaña *Texto* (Figura 9), seleccione las opciones necesarias en *Texto de objeto de dibujo* y *Espaciado hacia los bordes*.
- 3) En la pestaña *Animación de texto* (Figura 10), seleccione las opciones requeridas en *Efecto* y *propiedades*. Sin embargo, No se recomienda utilizar estas opciones, a menos que vaya a mostrar el dibujo como parte de una presentación. Consulte la *Guía de Impress* para obtener más información sobre la animación de texto.
- 4) Haga clic en **Aceptar** para guardar las opciones seleccionadas y cerrar el diálogo.

## Eliminar cuadros de texto

- 1) Haga clic en el texto en un cuadro de texto para cambiar el texto al modo de edición y que se muestre el borde del cuadro de texto.
- 2) Haga clic en el borde del cuadro de texto para hacer los controladores de selección visibles, lo que indica que se ha activado el modo de edición del cuadro de texto.
- 3) Presione la tecla *Supr* y el cuadro de texto se eliminará sin ninguna advertencia.

## Usar texto con objetos Draw

Se puede agregar texto a la mayoría de los objetos Draw. Excepto en los elementos de control como botones, polígonos, curvas u objetos 3D.

De forma predeterminada, un objeto Draw no es dinámico cuando se crea y no se comporta como un cuadro de texto. El texto no se ajusta y para mantener el texto dentro de los bordes del objeto, tiene que usar párrafos, saltos de línea, un tamaño de texto adecuado, aumentar el tamaño del objeto o una combinación de estos cuatro métodos.

El método para insertar texto y su ajuste en un objeto Draw (Figura 11) es el siguiente:

- 1) Cree un objeto en el dibujo y asegúrese de que el objeto esté seleccionado y que se muestran los controles de selección.
- 2) Haga clic en el icono **Insertar texto** para un texto horizontal o **Insertar texto vertical** para un texto vertical en la barra de herramientas *Estándar* o *Dibujo* y aparecerá un cursor de texto parpadeante en el centro del objeto seleccionado. Además, la barra de herramientas de *Formato de texto* (Figura 1 en la página 6) se abre automáticamente reemplazando la barra de herramientas *Líneas y relleno*.
- 3) También puede hacer doble clic en un objeto para acceder automáticamente al modo de edición de texto.



Figura 11: Ajuste de texto en un objeto.



Figura 12: Diálogo Texto: ajuste de texto a la forma seleccionada.

- 4) Para cambiar a texto vertical después de hacer doble clic en un objeto, haga clic en el icono **Insertar texto vertical** para texto vertical en la barra de herramientas *Estándar* o *Dibujo*.
- 5) Empiece a escribir el texto. Si el texto se sale de los bordes del objeto, utilice párrafos, saltos de línea, un tamaño de texto más pequeño, aumente el tamaño del objeto o una combinación de los cuatro métodos para acoplar el texto dentro de los bordes del objeto.
- 6) Alternativamente, para asegurarse de que el texto se ajusta dentro de los bordes de un objeto, proceda de la siguiente manera:
  - a) Haga clic con el botón derecho en el objeto y seleccione *Texto...* en el menú contextual para abrir el cuadro de diálogo *Texto* (Figura 12).
  - b) Haga clic en la pestaña *Texto* para abrir la página *Texto*.
  - c) En *Texto de objeto de dibujo*, seleccione la opción *Ajustar al marco*.
  - d) Haga clic en **Aceptar** para cerrar el diálogo y guardar sus cambios.
  - e) Tras escribir el texto, un clic fuera del objeto cancela el modo de texto y guarda los cambios. El texto dentro del objeto se ajusta al objeto, como se ve en Figura 11.
- 7) Para formatear la apariencia del texto dentro de un objeto, consulte «Dar formato al texto» en la página 14.



## Nota

Si el doble clic no funciona, vaya a **Ver > Barras de herramientas** en la barra de menú principal y abra la barra de herramientas *Opciones*. Seleccione el antepenúltimo icono (*Pulsar dos veces para editar texto*) de esta barra o presione la tecla **F2**.

---

## Insertar texto

---

### Pegar texto

Puede insertar texto en un cuadro de texto u objeto copiando texto de otro documento y pegándolo en el cuadro de texto u objeto en el dibujo. Sin embargo, es posible que el texto pegado no coincida con el formato del texto que ya se ha incluido en el dibujo. Puede ser que esto sea lo deseado en algunas ocasiones, pero en la mayoría de los casos es mejor asegurarse de que el formato del texto sea coherente en todo el dibujo.



## Nota

Si pega el texto copiado directamente en un dibujo y no en un objeto usando **Formato > Pegar** en la barra de menú principal o el atajo de teclado **Ctrl+V**, el texto se pega como un objeto OLE y no como un objeto Draw. Se recomienda pegar texto en Draw como texto sin formato para crear un objeto contenedor de texto en Draw.

---

### Pegar texto sin formato

Una buena práctica consiste en pegar el texto sin formato y aplicar el formato más tarde para que coincida con el texto que ya está en el dibujo.

- 1) Copie el texto que desee usar, luego mueva el cursor a la posición en el dibujo.
- 2) Pegue el texto copiado usando uno de los siguientes métodos:
  - Vaya a **Editar > Pegado especial > Pegar texto sin formato** en la barra de menú principal.
  - Vaya a **Editar > Pegado especial > Pegado especial** en la barra de menú principal y se abrirá el diálogo *Pegado especial* (Figura 13). En la lista *Selección* elija *Texto sin formato*. Haga clic en **Aceptar** para cerrar el diálogo.
  - Use el atajo de teclado **Control+Shift+V**, el diálogo *Pegado especial* (Figura 13) se abrirá. En *Selección* elija *Texto sin formato*. Haga clic en **Aceptar** para cerrar el diálogo.

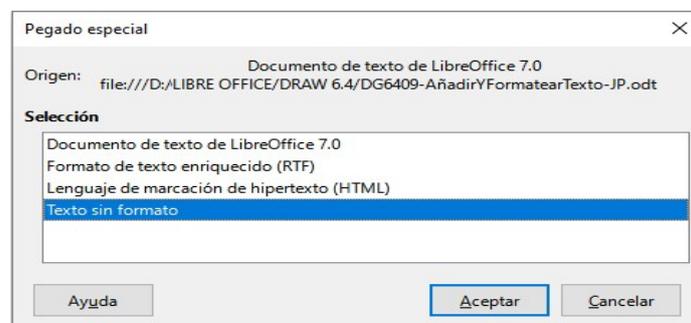


Figura 13: Diálogo Pegado especial.

- Haga clic en el pequeño triángulo a la derecha del icono *Pegar* en la barra de herramientas *Estándar* y seleccione *Texto sin formato* en el menú contextual.
- 3) El texto copiado se pegará en un cuadro de texto en la posición del cursor y se formateará al estilo de párrafo predeterminado del objeto.

### **Pegar texto PDF**

El texto PDF se pega en un cuadro de texto en el centro del dibujo o en un objeto seleccionado.

- 1) Seleccione el texto en un archivo PDF que desee usar y cópielo al portapapeles.
- 2) Haga clic en el dibujo y pegue el texto PDF copiado usando uno de los siguientes métodos. El texto PDF se copia en el dibujo y conserva parte del formato del archivo PDF.
  - a) Vaya a **Editar > Pegar** en la barra de menú principal.
  - b) Use el atajo de teclado *Ctrl+V*.
  - c) Haga clic derecho en el dibujo y seleccione *Pegar* en el menú contextual.
- 3) Si es necesario, consulte «Pegar texto sin formato» arriba para pegar texto sin formato en el dibujo. El texto PDF se pega con el formato de texto predeterminado del dibujo.

### **Dar formato al texto pegado**

- 1) Seleccione el texto que acaba de pegar (consulte «Seleccionar texto» a continuación). La barra de herramientas *Formato de texto* (Figura 1 en la página 6) se abre automáticamente reemplazando la barra *Líneas y relleno*.
- 2) Utilice las herramientas de formato que están disponibles en la barra *Formato de texto*, o vaya a *Formato* en la barra del menú principal y seleccione una herramienta de formato en el menú desplegable.
- 3) Alternativamente, vaya a **Formato > Estilos** en la barra de menú principal y seleccione una opción del menú contextual o use una de las opciones disponibles en el panel *Estilos* en la barra lateral. Vea «Usar estilos gráficos» en la página 19 para más información.

## **Insertar caracteres especiales, espacios sin interrupción y guiones**

Para más información sobre cómo insertar caracteres especiales, espacios libres y guiones en un dibujo, consulte la *Guía de inicio* y la *Guía de Writer*.

### **Dar formato al texto**

---

Un uso apropiado del formato de texto proporciona al texto de un dibujo un aspecto más coherente, haciendo que el dibujo se vea más profesional sin ningún elemento de distracción. Dar formato al texto puede requerir cierta intervención en los atributos de los caracteres (por ejemplo, el color de la fuente), los atributos de los párrafos (por ejemplo, la alineación) o los atributos de la lista (por ejemplo, el tipo de viñeta).

### **Seleccionar texto**

Antes de formatear cualquier texto, tiene que seleccionar el texto de un cuadro de texto u objeto:

- 1) Asegúrese de que el cuadro de texto u objeto donde desea seleccionar el texto esté seleccionado.
- 2) Haga clic en el texto que desea seleccionar para situar el cursor.
- 3) Seleccione el texto que va a formatear utilizando uno de los siguientes métodos:
  - Use el atajo de teclado *Ctrl+A* para seleccionar todo el texto.

- Haga clic y arrastre el cursor sobre el texto.
- Presione *Mayús* y luego use las teclas de flecha izquierda o derecha para seleccionar caracteres.
- Presione *Mayús+Ctrl* y luego use las teclas de *flecha izquierda* o *derecha* para seleccionar palabras completas.
- Presione *Mayús+Inicio* para seleccionar texto al principio de la línea.
- Presione *Mayús+Fin* para seleccionar el texto hasta el final de la línea.

## Formato de texto directo

Normalmente, se utiliza el formateo directo de texto en LibreOffice Draw. Sin embargo, en situaciones en las que necesite aplicar el mismo formato a varios párrafos de texto, se recomienda el uso de estilos de párrafo.



### Consejo

A veces es muy útil volver a aplicar el estilo predeterminado a una selección de texto eliminando cualquier formato manual que se le haya aplicado, especialmente si se ha cometido un error y no está seguro de cómo deshacerlo. Para volver al estilo predeterminado, seleccione el texto formateado manualmente y seleccione **Formato > Limpiar formato directo** en la barra de menú principal.

## Formateo directo de caracteres

Los caracteres se pueden formatear independientemente del formato utilizado para un párrafo. Este formato de carácter anula cualquier formato de párrafo aplicado directamente o usando un estilo de párrafo. No hay estilos de caracteres disponibles para texto en LibreOffice Draw. Cualquier formato de carácter debe aplicarse directamente.



### Nota

Si se ha seleccionado un cuadro de texto u objeto, pero el texto **no** está seleccionado, cualquier formato de carácter se aplicará a todo el texto contenido dentro del cuadro de texto u objeto.

- 1) Haga clic en el texto donde desea formatear los caracteres. La barra de herramientas de *Formato de texto* (Figura 1 en la página 6) se abre automáticamente reemplazando la barra de herramientas *Líneas y relleno*.
- 2) Seleccione los caracteres que desea formatear. Vea «Seleccionar texto» arriba para obtener información sobre cómo seleccionar texto.
- 3) Utilice uno de los siguientes métodos para abrir el diálogo *Carácter* (Figura 14):
  - Vaya a **Formato > Carácter** en la barra de menú principal.
  - Haga clic con el botón derecho en los caracteres seleccionados y seleccione *Carácter* en el menú contextual.
- 4) Realice sus cambios de formato en los caracteres seleccionados utilizando las opciones disponibles en las páginas con pestañas del diálogo *Carácter*.
- 5) Haga clic en **Aceptar** para guardar sus cambios y cerrar el diálogo.
- 6) Alternativamente, use las herramientas disponibles en la barra de herramientas de *Formato de texto* (Figura 1 en la página 6) o la sección *Carácter* en el panel *Propiedades* en la barra lateral para formatear los caracteres.

- 7) Para cancelar cualquier cambio que haya realizado en el formato de caracteres, haga clic en **Restablecer** en el diálogo *Carácter* o vaya a **Formato > Borrar formato directo** en la barra de menú principal y los caracteres volverán al formato de párrafo original.

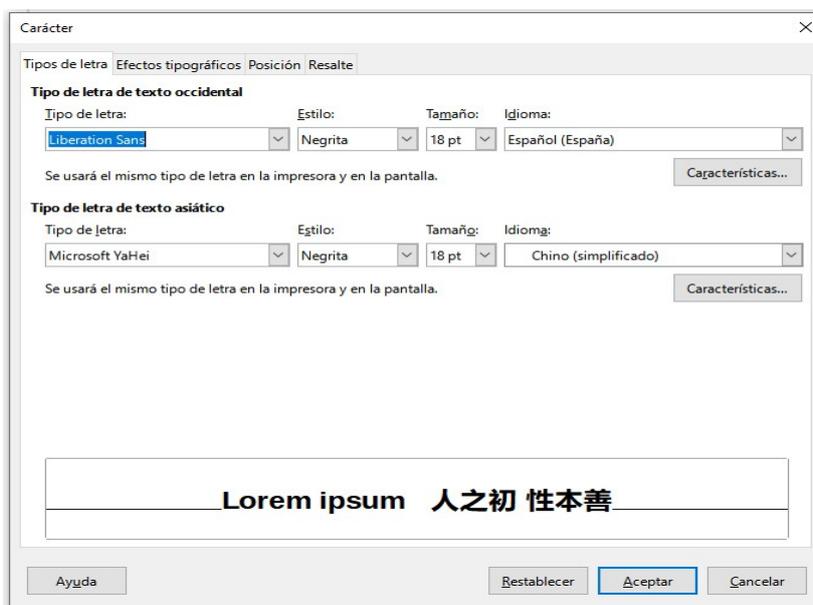


Figura 14: Diálogo *Carácter*.

### Opciones de formato de caracteres

Las opciones de formato que hay en las páginas de las pestañas del diálogo *Carácter* se utilizan de la siguiente manera:

- **Tipo de letra:** Seleccione el tipo de letra, sus atributos básicos (cursiva, negrita, idioma, etc.), así como el tamaño. Aparecerá una muestra en la parte inferior del diálogo. Esta página de tipos de letra también está disponible al crear o modificar un estilo gráfico.

Si se ha habilitado la compatibilidad con el idioma asiático y el Diseño de Texto Complejo (CTL) (**Herramientas > Opciones > Configuración de idioma > Idiomas**), la página de tipos de letra se divide en tres partes para los tipos de texto occidentales, asiáticas y CTL, en las que le permite especificar los tipos de texto y sus atributos para la mayoría de familias de fuentes.

- **Efectos tipográficos:** Aplique efectos especiales al texto (*color de letra, decoración de texto y efectos*). Verá una muestra del texto en la parte inferior del diálogo como una comprobación visual rápida de los efectos aplicados. Esta página también está disponible al crear o modificar un estilo gráfico.
- **Posición:** Seleccione el tipo de posición, escala y espaciado aplicados al texto. Esta página no está disponible al crear o modificar un estilo gráfico.
  - *Posición:* establece la posición del texto en relación con la línea de base cuando necesita insertar subíndices o superíndices.
  - *Escala:* especifica el porcentaje del ancho de escala (*Escalar anchura*) con el que puede comprimir o expandir los caracteres individuales del texto seleccionado.
  - *Espaciado:* establece el espaciado entre los caracteres de la fuente, que utiliza como unidad el punto.
  - *Interletraje de pares:* ajusta automáticamente el espaciado entre ciertos pares de caracteres para mejorar visualmente la apariencia.
- **Resalte:** Establece el color utilizado al resaltar texto.

## Formateo directo de párrafo

Cualquier formato de párrafo individual o directo sobrescribirá cualquier formato que se haya aplicado utilizando un estilo de objeto de dibujo.

- 1) Haga clic en el texto donde desee formatear los párrafos. La barra de herramientas de *Formato de texto* (Figura 1 en la página 6) se abrirá automáticamente reemplazando la barra de herramientas *Líneas y relleno*.
- 2) Seleccione el párrafo al que desea dar formato. Para obtener más información sobre cómo seleccionar texto, consulte «Seleccionar texto» en la página 14.
- 3) Utilice uno de los siguientes métodos para abrir el diálogo *Párrafo* (Figura 15):
  - Vaya a **Formato > Párrafo** en la barra de menú principal.
  - Haga clic en el icono **Párrafo** en la barra de herramientas *Formato de texto* (Figura 1 en la página 6).
  - Haga clic con el botón derecho en el texto seleccionado y seleccione *Párrafo* en el menú contextual.
- 4) Realice sus cambios de formato en el párrafo seleccionado utilizando las opciones disponibles en las distintas páginas del diálogo *Párrafo*.
- 5) Haga clic en **Aceptar** para guardar sus cambios y cerrar el diálogo.
- 6) Para cancelar cualquier cambio que haya realizado en el formato de párrafo, haga clic en **Restablecer** en el diálogo *Párrafo* y el párrafo volverá al formato original.
- 7) Alternativamente, use las herramientas disponibles en la barra de herramientas *Formato de texto* (Figura 1 en la página 6) o en la *Barra lateral*, en la sección *Párrafo* de la página *Propiedades* para dar formato a los párrafos.

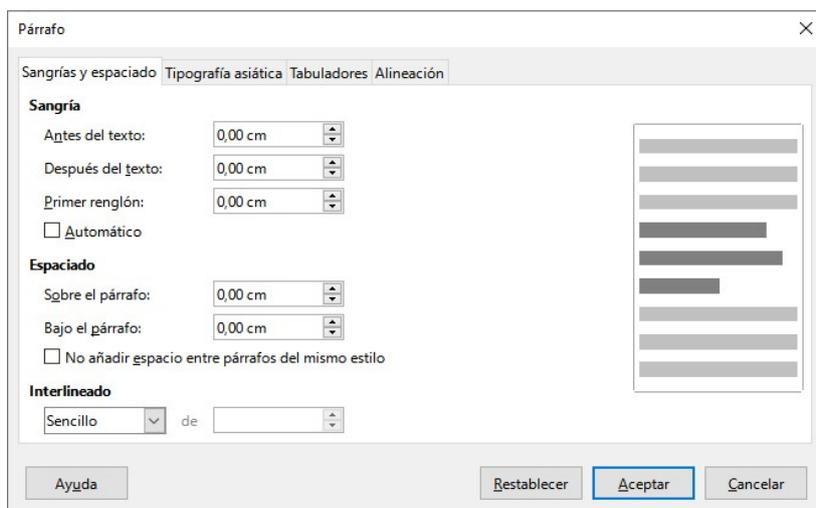


Figura 15: Diálogo *Párrafo*: página *Sangrías y espaciado*.

## Opciones de formato de párrafo

Las opciones de formato para las páginas con pestañas del diálogo *Párrafo* (Figura 15) son las siguientes:

- **Sangrías y espaciado** (Figura 15): determina las sangrías y los espacios utilizados en un párrafo.
  - *Sangría*: modifica la sangría del texto (antes y después), así como la sangría de la primera línea.
  - *Espaciado*: define el espacio antes y después de cada párrafo formateado con el estilo.

- *Interlineado*: determina el espacio entre dos líneas formateadas con el estilo. Tenga en cuenta que la selección del espaciado *Proporcional* requiere especificar el porcentaje de una línea que se utilizará como espaciado; 100% línea *Sencilla*, 200% línea *Doble*, 50% media línea. Si se selecciona *Interlineado*, especifique la cantidad de interlineado en la unidad de medida predeterminada.



## Consejo

Puede cambiar la unidad de medida predeterminada yendo a **Herramientas > Opciones > LibreOffice Draw > General** en la barra de menú principal.

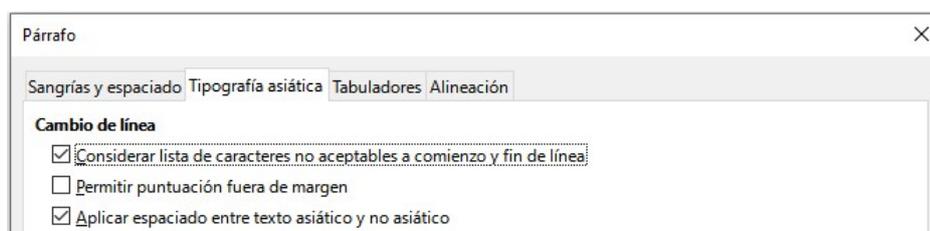


Figura 16: Diálogo Párrafo: página Tipografía asiática.

- **Tipografía asiática** (Figura 16): establece las siguientes propiedades relativas a los cambios de línea y solo está disponible si se selecciona la opción *Asiático* en **Herramientas > Opciones > Configuración de idioma > Idiomas** en la barra de menú principal.
  - *Considerar lista de caracteres no aceptables al comienzo y fin de línea*.
  - *Permitir puntuación fuera del margen*.
  - *Aplicar espaciado entre texto asiático y no asiático*.



Figura 17: Diálogo Párrafo: página Tabuladores.

- **Tabuladores** (Figura 17): determina la *Posición*, *Tipo* y *Carácter de relleno* de los tabuladores. Esta página también está disponible en el diálogo *Estilos gráficos*.

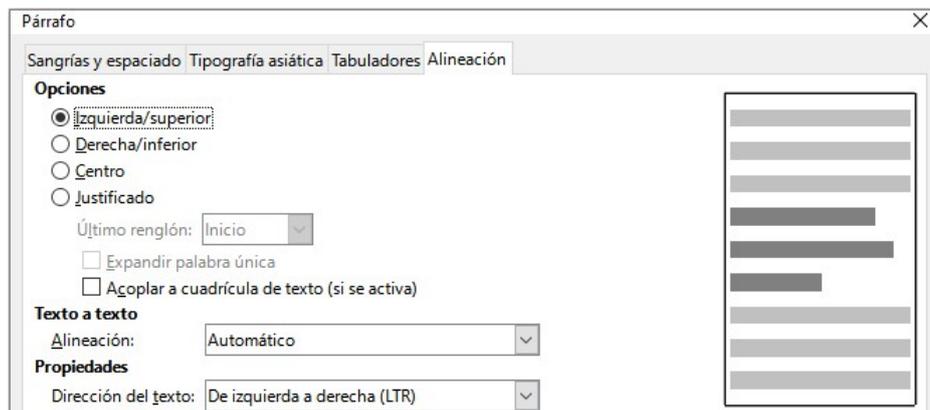


Figura 18: Diálogo Párrafo: página Alineación.

- **Alineación** (Figura 18): determina la alineación del párrafo. Una vista previa muestra los efectos de los cambios. La alineación de párrafos también se puede llevar a cabo usando los iconos de *Alineación* en la barra de herramientas *Formato de texto* y la sección *Párrafo* del panel *Propiedades* de la barra lateral.
  - *Opciones*: establece la alineación del párrafo según la opción seleccionada.
  - *Texto a texto*: establece la alineación vertical del texto cuando hay una combinación de tamaños de fuente en la misma línea de texto. Las opciones son *Automático*, *Línea base*, *Arriba*, *Medio* y *Abajo*.
  - *Propiedades*: establece la dirección del texto. *De izquierda a derecha (LTR)* y *De derecha a izquierda (RTL)* solo están disponibles si se ha seleccionado el idioma de diseño de texto complejo.

## Usar estilos gráficos

Aplicar las mismas opciones de formato a un objeto o texto de Draw es un proceso repetitivo que puede simplificarse enormemente mediante el uso de estilos. Los estilos gráficos en Draw le permiten definir una plantilla de formato (un estilo) y luego aplicar ese estilo a varios objetos gráficos o de texto.

Para obtener más información sobre estilos gráficos para configuraciones gráficas como áreas o líneas de borde, consulte el «Capítulo 4 Cambio de atributos de objeto» en esta guía. Para obtener más información sobre estilos de texto, consulte la *Guía de Writer*.

Draw tiene varios estilos disponibles para usar con objetos y texto. Estos estilos predeterminados no se pueden eliminar ni cambiar de nombre, pero se pueden modificar utilizando las diversas opciones disponibles en el diálogo *Estilos gráficos*. (Figura 19).

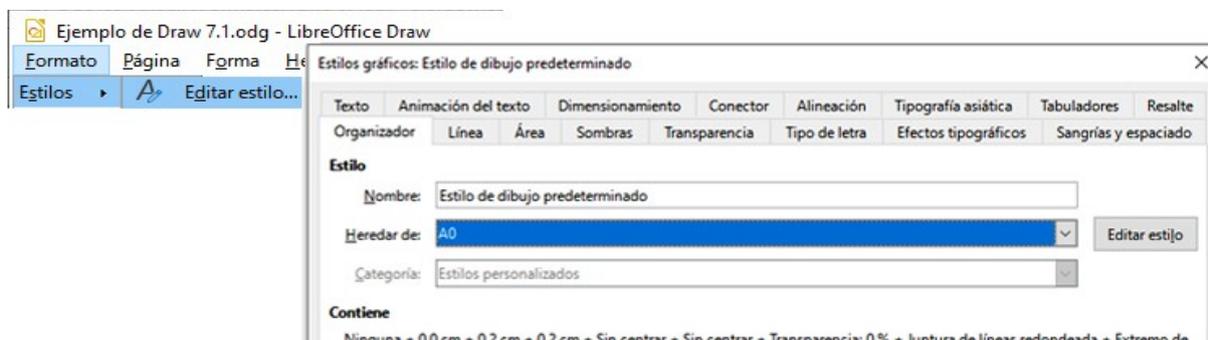


Figura 19: Diálogo Estilos gráficos: página Organizador.

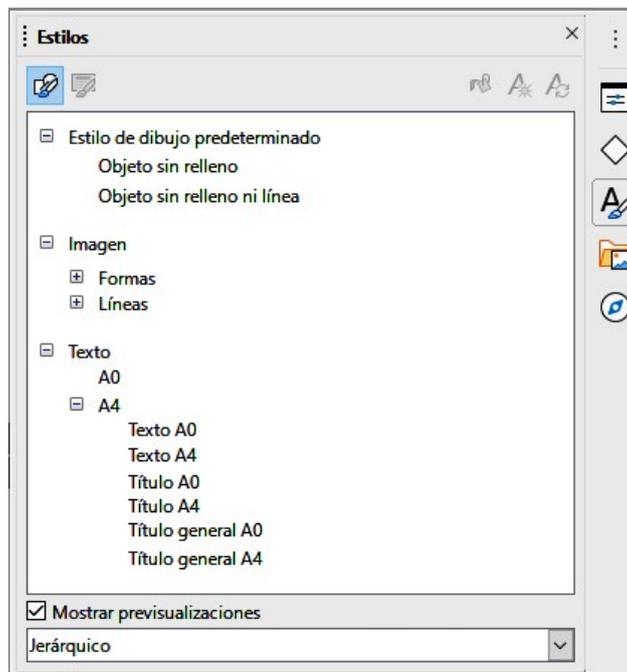


Figura 20: Panel Estilos en la barra lateral.

## Estilos vinculados

Los estilos de Draw admiten la herencia. Esto significa que un estilo se puede vincular a otro estilo (padre) para que herede todas sus configuraciones de formato. Puede utilizar esta propiedad para crear estilos jerárquicos o familias. La Figura 20 muestra un ejemplo de estilos vinculados o jerárquicos utilizados en Draw.

Por ejemplo, si necesita varios bloques de texto que difieren en tamaño, pero que tienen el mismo formato, se recomienda crear un estilo genérico para el tipo de fuente, estilo de fuente, etc. A continuación, crea una serie de estilos jerárquicamente dependientes que solo difieren en el tamaño de fuente. Si luego necesita cambiar el estilo de fuente, es suficiente cambiar el estilo principal y todos los demás estilos vinculados cambiarán en consecuencia.



### Nota

Cuando los estilos están vinculados, cambiar un atributo de fuente del estilo padre cambiará el atributo de fuente en todos los estilos vinculados descendientes. A veces esto es exactamente lo que se quiere; en otras ocasiones, no se desea que los cambios se apliquen a todos los estilos vinculados. Vale la pena planificar el futuro.

## Crear nuevos estilos

Cuando se crea un nuevo estilo, se colocará en *Estilos* y *Estilo de dibujo personalizado* en el panel *Estilos* de la barra lateral (Figura 20). Cuando se aplica el nuevo estilo a un objeto o texto, el nuevo estilo también aparecerá en *Estilos aplicados*.

- 1) Realice todos los cambios de formato en el texto seleccionado, luego use uno de los siguientes métodos para crear un nuevo estilo:
  - Vaya a **Formato > Estilos > Nuevo estilo a partir de la selección** en la barra de menú principal para abrir el diálogo *Estilos gráficos* (Figura 19 en la página 19).
  - Haga clic con el botón derecho en el nombre de un estilo en el panel *Estilos* de la barra lateral (Figura 20) y seleccione *Nuevo* en el menú contextual.

- Haga clic en el icono **Nuevo estilo a partir de la selección** en el panel *Estilos* en la barra lateral (Figura 20) para abrir el diálogo *Estilos gráficos* (Figura 19 en la página 19).
- 2) Si utiliza el diálogo *Estilos gráficos*, proceda de la siguiente manera:
    - a) Con un clic en la pestaña **Organizador** abra la página *Organizador* (Figura 19 en la página 19).
    - b) Introduzca un nombre único para el estilo en *Nombre*.
    - c) Si **no** está vinculando el nuevo estilo a otro estilo en el dibujo, seleccione *-Ninguno-* de la lista desplegable *Heredar de*.
    - d) Si está vinculando el nuevo estilo ya creado en el dibujo, seleccione el nombre del estilo de la lista desplegable en *Heredar de*.
    - e) Haga clic en **Aceptar** para guardar sus cambios y cerrar el diálogo.
  - 3) Si ha hecho clic en el icono **Estilo nuevo desde selección** en el panel *Estilos* en la barra lateral (Figura 20), dele un nombre de estilo en el diálogo *Crear estilo* (Figura 21) que se ha abierto. Haga clic en **Aceptar** para cerrar este diálogo y guardar sus cambios.

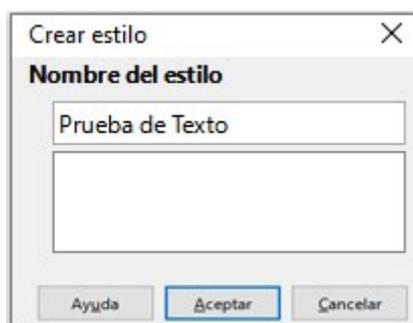


Figura 21: Diálogo *Crear estilo*.

## Modificar o editar estilos

Se recomienda modificar o editar solo los estilos que haya creado.

- 1) Seleccione texto o un objeto con texto en el dibujo. La barra de herramientas de *Formato de texto* (Figura 1 en la página 6) se abre automáticamente reemplazando la barra de herramientas *Líneas y relleno*.
- 2) Abra el diálogo *Estilos gráficos* (Figura 19 en la página 19) utilizando uno de los siguientes métodos:
  - Vaya a **Formato > Estilos > Editar estilo** en la barra de menú principal.
  - Haga clic derecho en el objeto y seleccione *Editar estilo* en el menú contextual.
  - Haga clic con el botón derecho en el estilo del objeto en el panel *Estilos* de la barra lateral (Figura 20 en la página 20) y seleccione *Modificar* en el menú contextual.
- 3) Utilice las distintas páginas y opciones disponibles en el diálogo *Estilos gráficos* para modificar y editar el estilo de la siguiente manera:
  - *Organizador*: muestra el nombre del estilo, el nombre del estilo de donde se heredaron las configuraciones, la categoría de estilo y la configuración del estilo que contiene.
  - *Tipo de letra, Efectos tipográficos, Sangrías y espaciado, Alineación y Tabuladores*: establece las propiedades del texto introducido en un cuadro de texto o en un objeto gráfico.
  - *Dimensionamiento*: se utiliza para establecer el estilo de las líneas de dimensión.

- *Texto, animación de texto, conector, línea, área, sombreado, resaltado y transparencia:* determinan el formato de un objeto.
- 4) Un clic en **Aceptar** cuando finalice guarda los cambios y cierra el diálogo *Estilos gráficos*.
  - 5) Alternativamente, seleccione el texto y realice todos los cambios de formato, luego proceda de la siguiente manera:
    - a) Seleccione un estilo en el panel de *Estilos* en la barra lateral (Figura 20 en la página 20).
    - b) Haga clic en el icono **Actualizar estilo** y el estilo se guardará con los nuevos atributos de formato.

## Editar estilos vinculados

Si tiene un objeto en el documento que usa estilos vinculados, entonces es posible editar los estilos vinculados que se han aplicado al objeto usando el diálogo *Estilos gráficos* de la siguiente manera:

- 1) Seleccione texto o un objeto con texto en el dibujo que use estilos vinculados. La barra de herramientas *Formato de texto* (Figura 1 en la página 6) se abre automáticamente reemplazando la barra de herramientas *Líneas y relleno*.
- 2) Abra el diálogo *Estilos gráficos* (Figura 19 en la página 19) utilizando uno de los siguientes métodos:
  - Vaya a **Formato > Estilos > Editar estilo** en la barra de menú principal.
  - Haga clic derecho en el objeto y seleccione *Editar estilo* en el menú contextual.
  - Haga clic con el botón derecho en el estilo del objeto en el panel *Estilos* de la *barra lateral* (Figura 20 en la página 20) y seleccione *Modificar* en el menú contextual.
- 3) Haga clic en la pestaña **Organizador** para abrir la página *Organizador* en el diálogo *Estilos gráficos*.
- 4) Compruebe que el nombre del estilo en el cuadro de texto *Heredar de* es el estilo vinculado que desea editar.
  - Si el estilo vinculado es el que desea editar, utilice las distintas páginas del diálogo *Estilos gráficos* para editar el estilo.
  - Si el estilo vinculado **no** es el que desea editar, haga clic en **Editar estilo** a la derecha del cuadro de texto *Heredar de* hasta que se muestre el nombre del vinculado. Utilice las distintas páginas del diálogo *Estilos gráficos* para editar el estilo.
- 5) Haga clic en **Aceptar** cuando haya terminado para guardar los cambios y cerrar el diálogo *Estilos gráficos*.

## Aplicar estilos

Puede aplicar un estilo al texto en un cuadro de texto o en un objeto de la siguiente manera:

Seleccione el texto donde desea aplicar un estilo. La barra de herramientas *Formato de texto* (Figura 1 en la página 6) se abre automáticamente reemplazando la barra de herramientas *Líneas y relleno*.

- 6) Haga clic en el icono de **estilos** en la barra lateral para abrir el panel *Estilos* (Figura 20 en la página 20).
- 7) Seleccione el nombre de estilo que desea utilizar en el panel *Estilos* de la barra lateral.
- 8) Haga doble clic en el nombre del estilo en el panel *Estilos* de la barra lateral para aplicar el estilo al objeto seleccionado.



## Consejo

En la parte inferior del panel *Estilos* en la barra lateral hay una lista desplegable. Elija mostrar todos los estilos o grupos de estilos, como *Estilos aplicados* o *Estilos personalizados*.

---

## Eliminar estilos

No puede eliminar ninguno de los estilos predefinidos en LibreOffice, incluso si no los está utilizando. Solo puede eliminar estilos definidos por el usuario (personalizados). Sin embargo, antes de eliminar un estilo personalizado, asegúrese de que no esté en uso. Para ver qué estilos están en uso, elija *Estilos aplicados* de la lista desplegable en la parte inferior del panel *Estilos* en la barra lateral.

Elimine un estilo personalizado de la siguiente manera:

- 1) Haga clic en el icono de **Estilos** en la barra lateral para abrir el panel de **Estilos** (Figura 20 en la página 20).
- 2) Seleccione *Estilos aplicados* o *Estilos personalizados* de la lista desplegable en la parte inferior del panel *Estilos* en la barra lateral para mostrar los estilos en uso.
- 3) Haga clic con el botón derecho en el nombre del estilo en la lista de estilos y seleccione *Eliminar* en el menú contextual.
- 4) Si el estilo está en uso, aparecerá un mensaje de advertencia. Haga clic en **Sí** para eliminar el estilo. Si el estilo no está en uso, no aparece ningún mensaje de confirmación.

## Crear listas numeradas y con viñetas

---

Se pueden crear listas numeradas y con viñetas en cuadros de texto, formas y objetos. Sin embargo, al crear listas en formas y objetos, recuerde que las formas y los objetos no son dinámicos y no se expanden automáticamente al crear una lista.



## Nota

Crear listas numeradas o con viñetas en Draw es similar a LibreOffice Writer, pero la funcionalidad en Draw es más limitada.

---

## Crear listas

Se pueden crear listas numeradas o con viñetas usando cuadros de texto o dibujar objetos de la siguiente manera:

- 1) Haga clic en el texto donde desea crear una lista con viñetas. La barra de herramientas de *Formato de texto* (Figura 1 en la página 6) se abre automáticamente reemplazando la barra de herramientas *Líneas y relleno*.
- 2) Seleccione todo el texto que desee utilizar en una lista numerada o con viñetas.
- 3) Se crea una lista numerada o con viñetas utilizando uno de los siguientes métodos y configuraciones predeterminadas para las listas:
  - Haga clic en los iconos **Alternar lista de viñetas** o **Alternar lista numerada** en la barra de herramientas de *Formato de texto*.
  - Haga clic en los iconos **Alternar lista de viñetas** o **Alternar lista numerada** en la sección *Listas* en el panel *Propiedades* de la barra lateral.

- Vaya a **Formato > Listas > Lista con viñetas** o **Lista numerada** en la barra de menú principal.
- 4) Para cambiar el formato de la lista a medida que la crea, haga clic en el pequeño triángulo a la derecha de los iconos de la lista y seleccione un estilo de lista de una opción en la ventana emergente (Figuras 22 y 23).

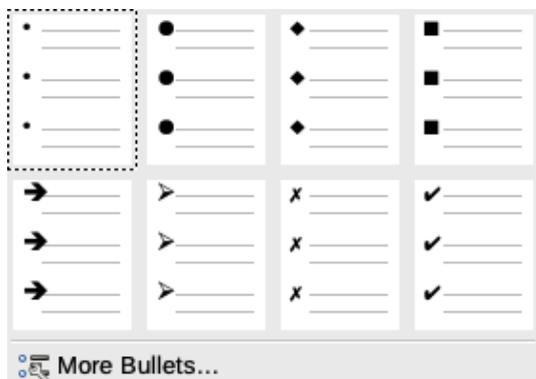


Figura 22: Más listas de viñetas.

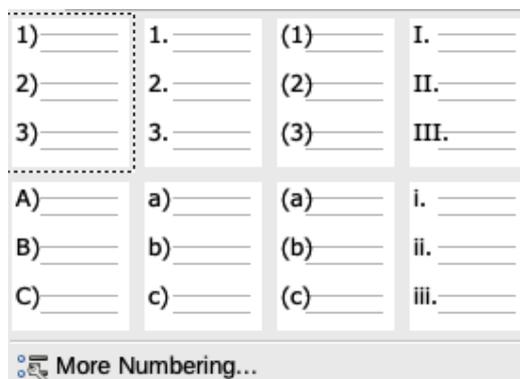


Figura 23: Más listas numeradas.

## Ajustar los niveles de los elementos de la lista

Cada elemento de la lista en una lista numerada o con viñetas puede tener su nivel ajustado dentro de una lista de la siguiente manera:

- 1) Haga clic al principio de un elemento de la lista para colocar el cursor parpadeante en la posición correcta. El cursor intermitente tiene que estar al comienzo del elemento de la lista para degradar o promover el elemento de la lista en una lista.
- 2) Para bajar la posición del elemento de la lista, presione la tecla *Tab*. Cada vez que presione la tecla *Tab*, el elemento de la lista descenderá un nivel más en la lista.
- 3) Para subir la posición del elemento de la lista, use la combinación de teclas *Mayús+Tab*. Cada vez que presione la combinación de teclas *Mayús+Tab*, el elemento de la lista ascenderá un nivel más en la lista.

## Editar y personalizar una lista

Puede editar y personalizar la apariencia de una lista cambiando el tipo de viñeta o la numeración de toda la lista o una sola entrada o el nivel de esquema de un elemento de la lista. Todos los cambios se realizan mediante el diálogo *Numeración y viñetas*.

- 1) Seleccione los elementos de la lista que desea editar y personalizar. La barra de herramientas *Formato de texto* (Figura 1 en la página 6) se abre automáticamente reemplazando la barra de herramientas *Líneas y relleno*.
- 2) Para abrir el diálogo *Numeración y viñetas* (Figura 24), vaya a **Formato > Numeración y viñetas** en la barra de menú principal, o haga clic con el botón derecho en el texto seleccionado y seleccione *Numeración y viñetas* en el menú contextual.
- 3) Seleccione el nivel que desea editar y personalizar.
- 4) Cambie varias opciones en *Propiedades*, *Separador*, *Tamaño*, *Posición* y *Alcance* para dar formato al estilo de lista para cada nivel de la lista. El cuadro *Vista previa* muestra cómo se verá la lista a medida que realiza una selección.

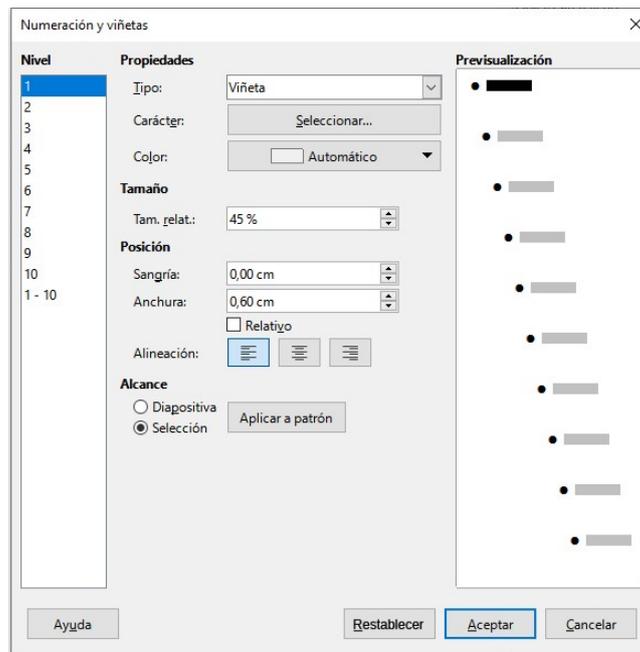


Figura 24: Diálogo Numeración y viñetas.

- 5) Para cancelar cualquier cambio que haya realizado, haga clic en **Restablecer**. La lista vuelve a su formato original.
- 6) Cuando esté satisfecho con la lista, haga clic en **Aceptar** para guardar los cambios y cerrar el diálogo.

## Opciones de formato de lista

Las siguientes opciones están disponibles en el diálogo *Numeración y viñetas* (Figura 24).

- **Nivel:** establece el nivel de esquema de los elementos de la lista desde el lado izquierdo de la página. Cada nivel se puede establecer en un tipo diferente de lista. Seleccione Niveles 1 - 10 para modificar simultáneamente todos los niveles en una lista.
- **Propiedades:** establece el aspecto de cada elemento de la lista.
  - *Tipo:* establece el tipo de marcador de lista utilizado (alfanumérico, numérico o de imagen).
  - *Color:* selecciona el color utilizado para el marcador de lista para que se destaque del texto en el elemento de la lista.
  - *Iniciar en:* introduzca el primer valor del marcador de lista (por ejemplo, es posible que desee que la lista comience en 4 en lugar de 1).
- **Separador:** le permite establecer qué caracteres se utilizan para separar el marcador de lista del texto en el elemento de lista.
  - *Antes:* introduzca cualquier texto que aparezca antes del marcador de lista (por ejemplo, Paso).
  - *Después:* introduzca cualquier texto que aparezca después del marcador de lista (por ejemplo, un signo de puntuación)
- **Tamaño:** especifica el tamaño (tamaño relativo) del marcador de lista en relación con el tamaño de los caracteres en el elemento de la lista. Puede ser mayor o menor que el tamaño del texto utilizado para el elemento de la lista. En el caso de un gráfico como viñeta, el tamaño es el tamaño absoluto del gráfico. La casilla de verificación "Mantener relación" conecta el ancho y el alto, por lo que al introducir un valor se calcula el otro automáticamente.

- **Posición:** le permite establecer la sangría y el espaciado de los marcadores de lista y los elementos de la lista.
  - *Sangría:* establece la sangría del marcador de lista desde el lado izquierdo del cuadro de texto u objeto.
  - *Anchura:* establece la distancia de sangría del texto desde el marcador de lista, creando una sangría francesa, lo cual es normal para listas numeradas o con viñetas.
  - *Relativo:* si se marca, la sangría del elemento de la lista se mide en relación con la configuración del nivel principal cuando se utilizan estilos vinculados.
  - *Alineación:* establece la alineación (izquierda, centro o derecha) de un marcador de lista dentro del área, que está definida por *Anchura*. Esto es útil cuando se usa un marcador de lista numérico que constará de dos o más caracteres para mantener el espacio correcto entre el marcador de lista y el elemento de lista.
- **Alcance**
  - *Diapositiva:* aplica los cambios a todos los elementos del dibujo.
  - *Selección:* aplica los cambios solo a los elementos seleccionados en el dibujo.
  - *Aplicar a patrón:* aplica cualquier cambio a cualquier elemento en la página maestra del dibujo, si ha creado una página maestra.

## Ajustar los niveles de los elementos de la lista

Cada elemento de la lista en una lista numerada o con viñetas puede tener su nivel ajustado dentro de una lista de la siguiente manera:

- 1) Haga clic al principio de un elemento de la lista para colocar el cursor parpadeante en la posición correcta. El cursor intermitente debe estar al comienzo del elemento de la lista para bajar o subir el elemento de la lista dentro de la lista.
- 2) Para bajar la posición del elemento de la lista, presione la tecla *Tab*. Cada vez que presione la tecla *Tab*, el elemento de la lista descenderá un nivel más en la lista.
- 3) Para subir la posición del elemento de la lista, use la combinación de teclas *Mayús+Tab*. Cada vez que presione la combinación de teclas *Mayús+Tab*, el elemento de la lista ascenderá un nivel más en la lista.

## Usar tablas

---

Las tablas son útiles cuando desea mostrar información estructurada en el dibujo, por ejemplo, una lista de especificaciones o un bloque de título de dibujo. Puede crear tablas directamente en Draw, eliminando la necesidad de incrustar una hoja de cálculo de Calc o una tabla de texto de Writer en el dibujo. Las tablas proporcionadas por Draw tienen una funcionalidad limitada.

## Crear tablas

Cuando se trabaja con tablas, es útil conocer el número de filas y columnas necesarias, así como la apariencia. Las tablas se colocan en el centro de un dibujo y no se pueden colocar en objetos o formas. Además, a diferencia de los cuadros de texto y otros objetos, las tablas no se pueden girar.

- 1) Vaya a **Insertar > Tabla** en la barra de menú principal para abrir el diálogo **Insertar tabla** (Figura 25).
- 2) Seleccione el número requerido de columnas y filas para la tabla.

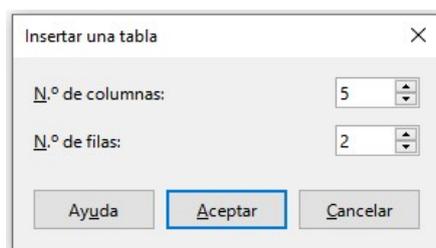


Figura 25: Diálogo Insertar tabla.

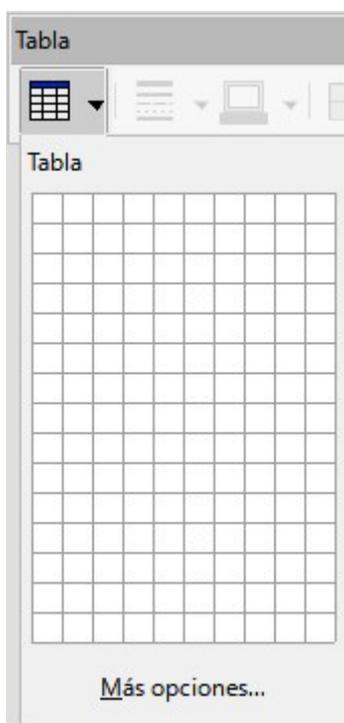


Figura 26: Insertar cuadrícula de tabla.

- 3) Haga clic en **Aceptar** para colocar una tabla en el centro del dibujo y cerrar el diálogo.
- 4) Alternativamente, haga clic en el icono **Tabla** en la barra de herramientas *Estándar* para abrir la cuadrícula de la *Tabla*
- 5) Haga clic y arrastre el cursor hasta que tenga el número requerido de columnas y filas, luego haga clic nuevamente. Se coloca una tabla en el centro del dibujo y la cuadrícula *Tabla* se cierra.
- 6) Mueva la tabla de su posición arrastrándola a su nueva posición, consulte «Mover cuadros de texto» en la página 8 para más información.

## Barra de herramientas de tabla

La barra de herramientas *Tabla* (Figura 27) contiene la mayoría de las herramientas que necesita para editar una tabla y sólo esta activa y visible cuando se ha seleccionado una tabla. Si la barra de herramientas *Tabla* no se muestra cuando selecciona una tabla vaya a **Ver > Barras de herramientas > Tabla** en el menú principal.

Normalmente la barra de herramientas *Tabla* está anclada en la parte superior o inferior del espacio de trabajo. Para convertir la barra de herramientas en una barra flotante:

- Si la barra de herramientas está anclada en una posición horizontal haga clic en el extremo izquierdo de la barra y arrástrela hacia el espacio de trabajo.

- Si la barra de herramientas está anclada en una posición vertical, haga clic en el extremo superior de la barra y arrástrela hacia el espacio de trabajo.

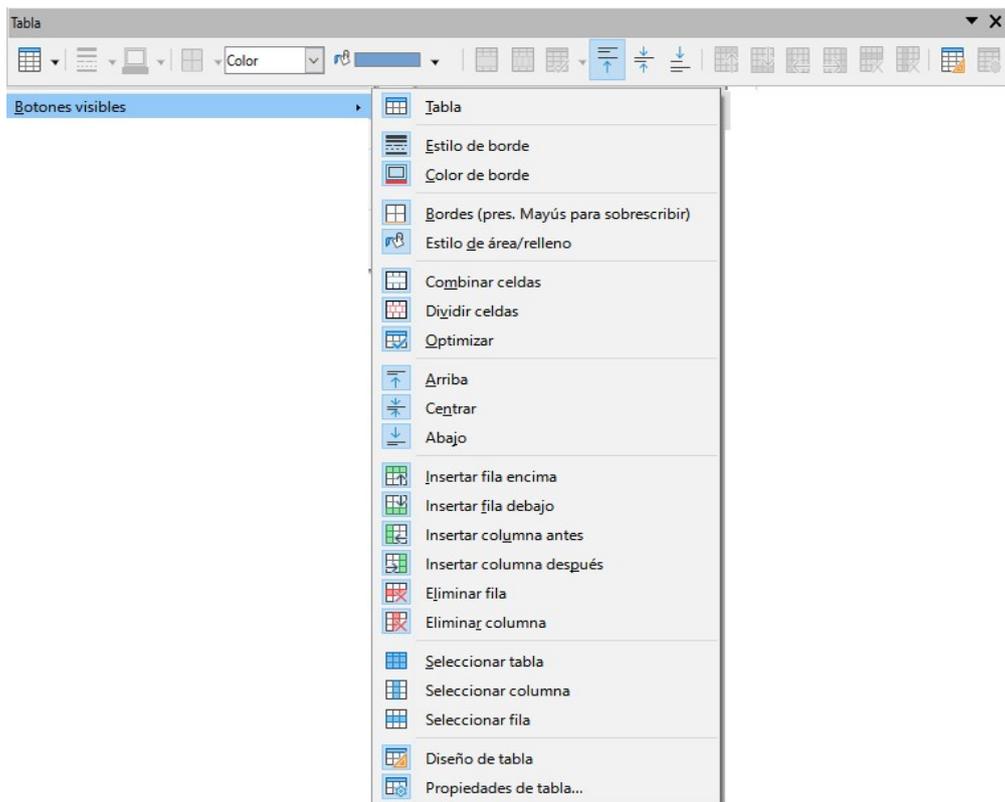


Figura 27: Barra de herramientas *Tabla* y botones visibles.

## Modificar tablas

Una vez agregada la tabla al dibujo, puede controlar su apariencia, tamaño, posición, etc. utilizando una combinación de las herramientas disponibles en Draw.

- **Tabla:** crea una nueva tabla en un dibujo. Abra el diálogo *Insertar tabla* (Figura 25 en la página 27) donde puede seleccionar el número requerido de filas y columnas. Alternativamente, haga clic en el triángulo pequeño junto al icono de *Tabla* para abrir una representación gráfica para definir la tabla (Figura 27). Para usar esta herramienta, mueva el ratón hacia la derecha y hacia abajo en la cuadrícula hasta que tenga las columnas y filas que necesita y haga clic con el botón izquierdo del ratón. Al hacer clic en *Más opciones*, se abre el diálogo *Insertar tabla*.
- **Estilo de borde:** cambia el estilo de línea de los bordes de las celdas seleccionadas. Haga clic en el triángulo pequeño junto al icono de *Estilo de borde* para abrir una lista desplegable donde puede elegir entre una variedad de estilos predefinidos.
- **Color de borde:** cambia el color de los bordes de las celdas seleccionadas. Haga clic en el triángulo pequeño junto al icono de *Color de borde* para abrir una lista desplegable donde puede elegir un color de una gama de paletas predefinidas o crear un color personalizado.
- **Bordes:** selecciona configuraciones de borde predefinidas de celdas seleccionadas. Haga clic en el triángulo pequeño junto al icono de *Bordes* para abrir una lista desplegable donde puede elegir la configuración del borde.
- **Estilo de área/Relleno:** seleccione las celdas que desee rellenar y, a continuación, seleccione el tipo de relleno de la lista desplegable: *Ninguna*, *Color*, *Degradado*, *Trama*,

*Mapa de bits* o *Motivo*. El menú desplegable de rellenos muestra los rellenos disponibles para el tipo de relleno del área seleccionada.

- **Combinar celdas:** fusiona las celdas seleccionadas en una sola. Tenga en cuenta que el contenido de las celdas fusionadas también se fusiona. También puede fusionar celdas haciendo clic derecho en las celdas seleccionadas y seleccionando **Combinar celdas** en el menú contextual que se abre.
- **Dividir celdas:** asegúrese de que el cursor esté posicionado en la celda que desea dividir, luego haga clic para abrir el diálogo *Dividir celdas* (Figura 28). Seleccione el número de celdas requeridas de la división, así como si la celda debe dividirse *Horizontalmente* o *Verticalmente*. Al dividir horizontalmente, puede seleccionar la opción *A proporciones iguales* para obtener celdas del mismo tamaño. El contenido de la celda dividida permanece en la celda original (la de la izquierda o la de arriba).
- **Optimizar:** distribuye uniformemente las celdas seleccionadas de forma horizontal o vertical. Haga clic en el triángulo pequeño junto al icono de *Optimizar* para abrir una lista desplegable donde puede elegir entre una variedad de opciones predefinidas para optimizar las celdas seleccionadas.
- **Alinear Arriba, Centrar, Abajo:** puede seleccionar la alineación vertical del texto en una celda seleccionando las celdas necesarias y haciendo clic en una de estas herramientas.

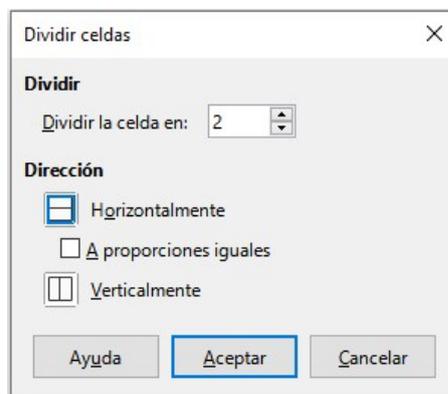


Figura 28: Diálogo *Dividir celdas*.

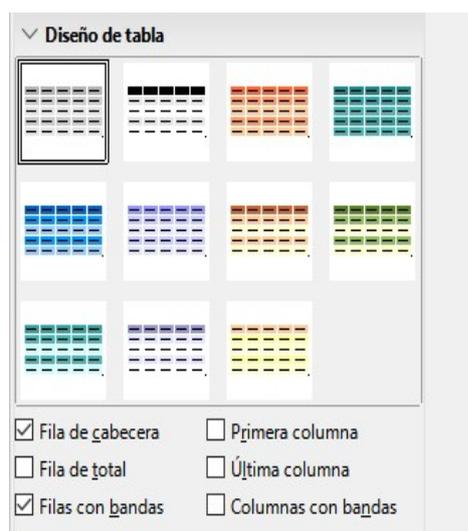


Figura 29: Sección *Diseño de tabla* en *Propiedades de la barra lateral*.

- **Insertar... fila encima, fila debajo, columna antes, columna después:** seleccione una fila o columna y use estas cuatro herramientas para insertar una fila o columna.

- **Eliminar fila, eliminar columna:** seleccione filas o columnas y utilice estas herramientas para eliminar filas y columnas seleccionadas de la tabla.
- **Seleccionar... tabla, fila, columna:** seleccione una tabla, columna o fila si desea realizar el mismo cambio en los atributos de una tabla, columna o fila.
- **Diseño de tabla:** abre la sección *Diseño de tabla*. (Figura 29) en el panel *Propiedades* en la barra lateral, donde puede seleccionar opciones de diseño y visualización para la tabla.
- **Propiedades de tabla:** abre el diálogo *Propiedades de la tabla*, que contiene las siguientes páginas con pestañas. También puede abrir este diálogo haciendo clic con el botón derecho en la tabla y seleccionando *Propiedades de la tabla* en el menú contextual.
  - *Tipo de letra* (Figura 30): seleccione el tipo de fuente y la familia, estilo (cursiva, negrita, etc.), tamaño e idioma deseados. Se muestra una muestra de la fuente en la parte inferior del diálogo.
  - *Efectos tipográficos* (Figura 31): se utiliza para aplicar opciones de *Color de texto*, *Decoración de texto* y *Efectos al texto*.
  - *Bordes* (Figura 32): se utiliza para aplicar opciones en *Disposición de líneas* (ajustes preestablecidos y definidos por el usuario para los bordes), *Separación* (márgenes de celda para el contenido) y *Línea* (estilo, color y ancho de los bordes).
  - *Fondo* (Figura 33): cambia el fondo de las celdas seleccionadas y proporciona las mismas funciones que el diálogo *Área* (consulte el Capítulo 4 «Cambio de atributos de objeto» para obtener más información).
  - *Restablecer*: al hacer clic en este botón, el diálogo *Propiedades de la tabla* vuelve a sus opciones originales.

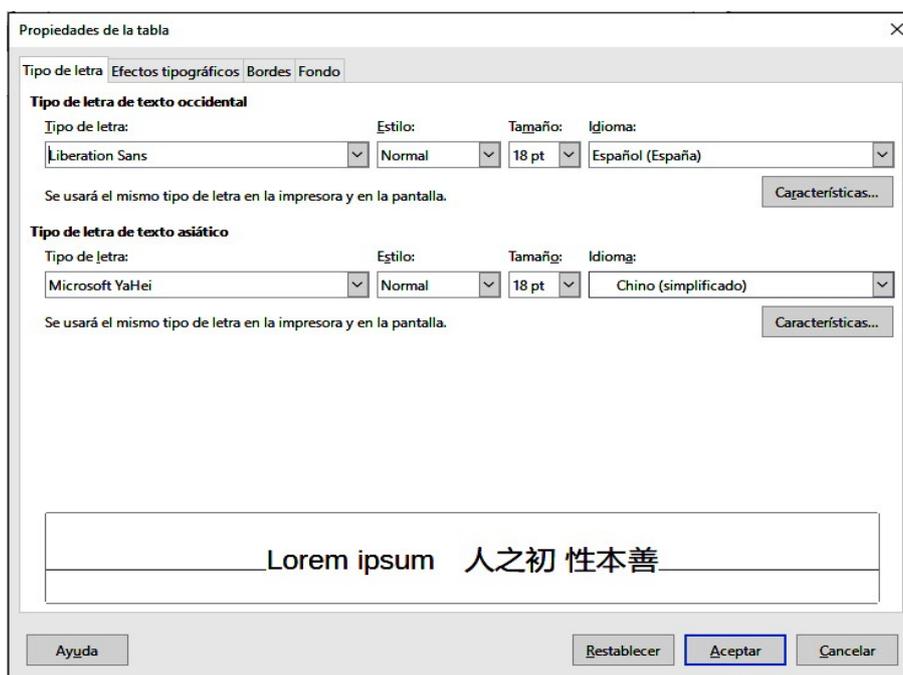


Figura 30: Diálogo *Propiedades de tabla*: página *Tipo de letra*.

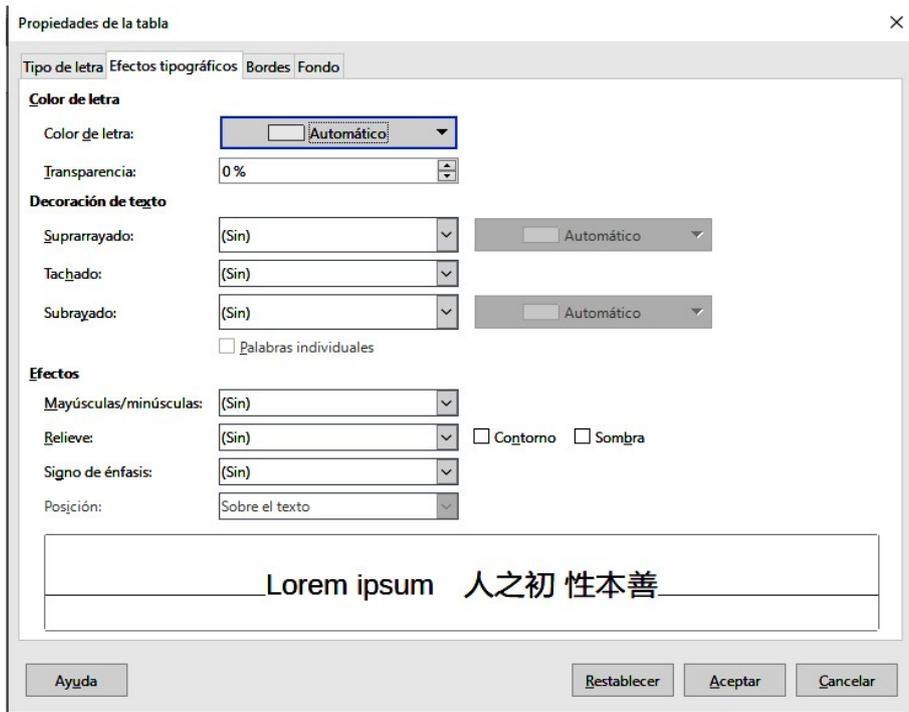


Figura 31: Diálogo Propiedades de tabla: página Efectos Tipográficos.

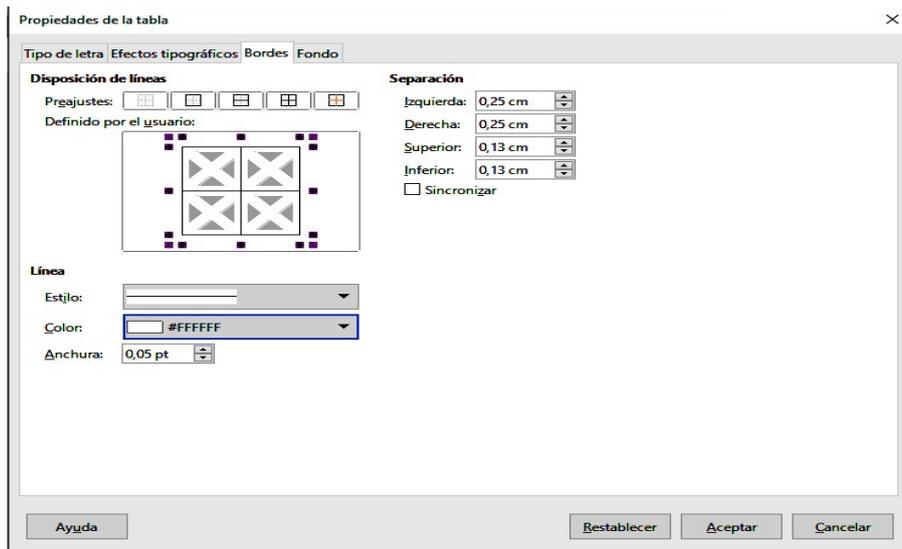


Figura 32: Diálogo Propiedades de tabla: página Bordes.

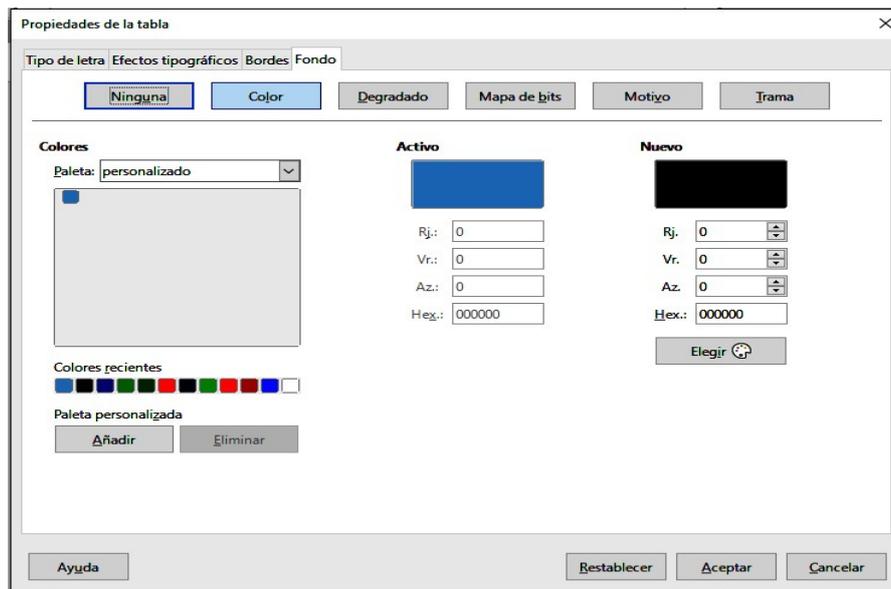


Figura 33: Diálogo Propiedades de tabla: página Fondo.

## Posición y tamaño

En un dibujo, puede cambiar la posición y el tamaño de una tabla. Sin embargo, la tabla no se puede girar ni cortar. Vea «Mover, cambiar el tamaño, girar y formatear cuadros de texto» en la página 8 para obtener más información.

## Eliminar tablas

### Toda la tabla

Asegúrese de que toda la tabla esté seleccionada y los controladores de selección estén visibles, luego elimine toda la tabla usando uno de los siguientes métodos:

- Seleccione *Eliminar fila* o *Eliminar columna* en la barra de herramientas de *Tabla* (Figura 27 en la página 28).
- Haga clic derecho y seleccione **Eliminar > Eliminar fila** o **Eliminar columna** en el menú contextual.

### Fila o columna

Haga clic en una celda de la tabla, luego elimine la fila o columna de la tabla usando uno de los siguientes métodos. Los controladores de selección de tabla no se mostrarán.

- Seleccione *Eliminar fila* en la barra de herramientas de *Tabla* (Figura 27 en la página 28) para eliminar la fila seleccionada.
- Haga clic derecho y seleccione **Eliminar > Eliminar fila** en el menú contextual para eliminar la fila que está seleccionada.
- Seleccione *Eliminar columna* en la barra de herramientas de *Tabla* (Figura 27 en la página 28) para eliminar la columna seleccionada.
- Haga clic con el botón derecho y seleccione **Eliminar > Eliminar columna** en el menú contextual para eliminar la columna seleccionada.

### Contenido de la celda

Elimine el contenido de la celda en una tabla de la siguiente manera:

- 1) Seleccione el contenido de la celda (o celdas).
- 2) Presione la tecla *Suprimir* o *Retroceder* en el teclado.

## Usar campos

---

Los campos permiten la inserción automática de texto en un dibujo. Puede pensar en un campo como una especie de fórmula que se calcula cuando el dibujo se carga o imprime y el resultado se muestra en el dibujo.

### Insertar campos

Se crea un cuadro de texto cuando inserta un campo y se puede repositionar como cualquier otro cuadro de texto. Vea «Texto» en la página 6 para más información.

- 1) Mueva el cursor donde se colocará el campo.
- 2) Vaya a **Insertar > Campo** en la barra de menú principal.
- 3) Seleccione un campo de las opciones que se muestran en el menú contextual.

Los campos disponibles en Draw son los siguientes:

- **Fecha (fija):** inserta la fecha actual en la que se insertó el campo.
- **Fecha (variable):** inserta un campo que se actualiza con la fecha cada vez que se abre el archivo.
- **Hora (fija):** inserta un campo que muestra la hora actual cuando se insertó el campo.
- **Hora (variable):** inserta un campo que se actualiza con la hora cada vez que se abre el archivo.
- **Autor:** inserta el autor del dibujo. Esta información se deriva del valor registrado en las opciones generales. Para modificar esta información, vaya a **Herramientas > Opciones > LibreOffice > Datos de usuario** en la barra de menú principal.
- **Número de página:** inserta el número de página en cada página de un dibujo de varias páginas.
- **Título de la página:** inserta un nombre de página para cada página de un dibujo.
- **Total de páginas:** inserta el número total de páginas de un dibujo.
- **Nombre del archivo:** inserta un campo que contiene el nombre del archivo.

### Personalizar campos

La apariencia de los campos se puede personalizar de la siguiente manera. Los campos *Número de página*, *Total de páginas* y *Título de la página* no se pueden personalizar.

- 1) Coloque el cursor al comienzo de los datos del campo y vaya a **Editar > Campos** en la barra de menú principal para abrir el diálogo *Editar el campo*. (Figura 34).
- 2) Seleccione el formato deseado de las opciones disponibles.
- 3) Haga clic en **Aceptar** para guardar los cambios y cerrar el diálogo.
- 4) Alternativamente, haga clic derecho en el campo y seleccione las opciones requeridas en el menú contextual.

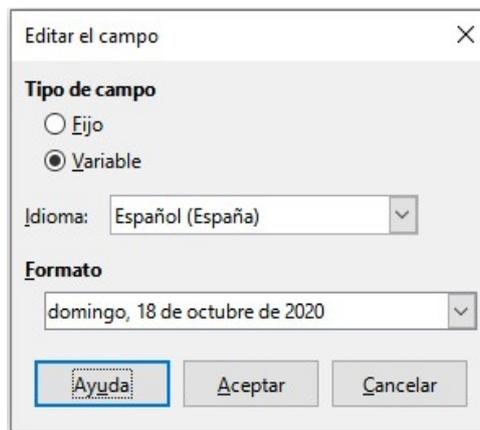


Figura 34: Diálogo Editar el campo.

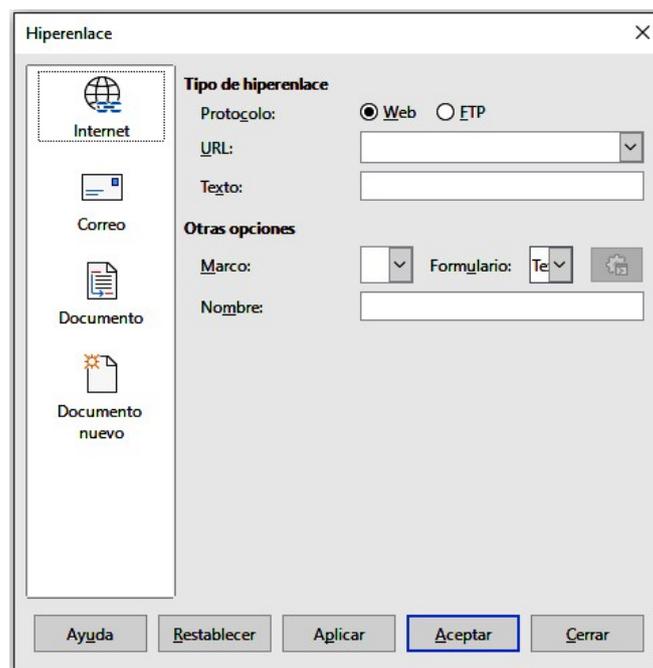


Figura 35: Diálogo Hiperenlace.

## Usar hiperenlaces

Al insertar texto que se puede utilizar como hiperenlace (por ejemplo, dirección de sitio web o URL), Draw lo formatea automáticamente, creando el hiperenlace y aplicando color y subrayado.

## Insertar hiperenlaces

- 1) Haga clic en el cuadro de texto en la posición donde desea insertar un hiperenlace.
- 2) Vaya a **Insertar > hiperenlace** en la barra de menú principal, o use el atajo de teclado **Ctrl+K** para abrir el diálogo *hiperenlace* (Figura 35).
- 3) Seleccione el tipo de hiperenlace que desea insertar y las opciones que desea utilizar.
- 4) Haga clic en **Aplicar** para insertar el hiperenlace y guardar sus selecciones. Si está creando varios hiperenlaces, haga clic en **Aplicar** después de cada uno.
- 5) Haga clic en **Cerrar** o **Aceptar** para guardar los cambios y cerrar el diálogo *hiperenlace*.

En el lado izquierdo, seleccione uno de los cuatro tipos de hiperenlaces. El diálogo cambia según el tipo de hiperenlace seleccionado.

- **Internet:** seleccione si el enlace es Web o FTP. Inserte la dirección web requerida (URL).
- **Correo:** introduzca los detalles del correo electrónico, también el asunto.
- **Documento:** crea un hipertexto a otro documento o a otro lugar en el dibujo, comúnmente conocido como marcador.
  - Introduzca la ruta del documento o haga clic en *Abrir archivo* para abrir un explorador de archivos. Déjelo en blanco si desea vincular un objeto en el mismo dibujo.
  - Opcionalmente, puede especificar un objeto (por ejemplo, una diapositiva específica). Haga clic en el icono **Destino** para abrir el diálogo *Destino* en documento, y puede seleccionar el destino o, si conoce el nombre del destino, puede escribirlo en el cuadro.
- **Documento nuevo:** crea un hipertexto a un nuevo documento.
  - Seleccione *Editar ahora* para editar el documento recién creado inmediatamente o *Editar más tarde* para crear un documento nuevo y editarlo más tarde.
  - Elija el tipo de documento a crear (texto, hoja de cálculo, etc.).
  - El icono *Seleccionar ruta* abre un explorador de archivos para que pueda elegir el directorio para el nuevo documento.



## Consejo

Para evitar que LibreOffice convierta automáticamente las direcciones de sitios web (URL) en hipertextos, vaya a **Herramientas > Autocorrección > Opciones** y anule la selección de la casilla de verificación **Reconocimiento de URL**.

Para cambiar el color de los hipertextos, vaya a **Herramientas > Opciones > LibreOffice > Colores de la aplicación**. En Colores personalizados, vaya a Enlaces no visitados y/o Enlaces visitados, marque las casillas de verificación, elija los nuevos colores y pulse **Aceptar**. Precaución: Cambiará el color de todos los hipertextos en todos los componentes de LibreOffice, que puede que no sea lo que desea.

La sección *Otras opciones* del diálogo *hipertexto* es común a todos los tipos de hipertextos, aunque algunas opciones son más relevantes para algunos tipos de enlaces.

- **Marco:** determina cómo se abrirá el hipertexto (*top, parent, blank, self*). Esto se aplica a los documentos que se abren en un navegador web.
- **Formulario:** especifica si el enlace se presentará como *Texto* o como un *Botón*.
- **Texto:** especifica el texto que será visible para el usuario.
- **Nombre:** aplicable a documentos HTML. Especifica texto que se agregará como un atributo NOMBRE en el código HTML detrás del hipertexto.

## Editar hipertextos de texto

- 1) Seleccione el hipertexto.
- 2) Vaya a *Insertar* en la barra de menú principal para abrir el diálogo *Insertar hipertexto* (Figura 35).
- 3) Realice los cambios de edición desde las opciones disponibles, luego haga clic en **Aplicar** cuando haya terminado. Si necesita editar varios hipertextos, haga clic en **Aplicar** después de cada uno.
- 4) Haga clic en **Cerrar** o **Aceptar** para guardar los cambios y cerrar el diálogo.

## Mapas de imágenes

Un mapa de imagen define áreas de una imagen (llamadas puntos de acceso) con hiperenlaces a direcciones web, otros archivos en la computadora o partes del mismo documento. Los puntos de acceso son el equivalente gráfico de los hiperenlaces de texto. Al hacer clic en un punto de acceso, LibreOffice abre la página vinculada en el programa apropiado (por ejemplo, el navegador predeterminado para una página HTML; LibreOffice Calc para un archivo ODS; un visor de PDF para un archivo PDF). Puede crear zonas interactivas de varias formas e incluir varias zonas interactivas en la misma imagen.

Para utilizar el editor de **Mapa de imagen** (Figura 36):

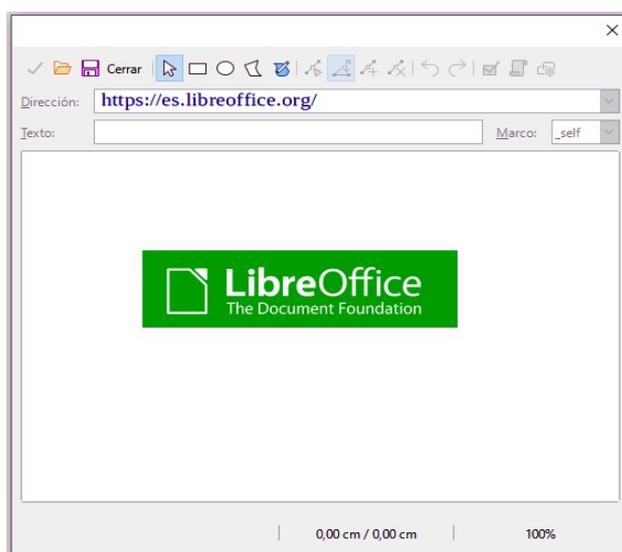


Figura 36: Editor de Mapa de imagen.

- 1) En el documento de Draw, elija la imagen en la que desee crear un punto de acceso.
- 2) Vaya a **Herramientas > Mapa de imagen** en la barra de menú principal para abrir *Editor de mapa de imagen*.
- 3) Seleccione el tipo de área de acceso que desee usar mediante los iconos situados en la parte superior del *Editor de mapa de imagen*: *Rectángulo*, *Elipse*, *Polígono*, *Polígono de forma libre*.
- 4) Dibuje el área de la zona interactiva en la imagen seleccionada.
- 5) Introduzca la dirección señalada por el hiperenlace en el cuadro de texto *Dirección*: usando el formato de dirección: *archivo: /// <ruta> / nombre\_documento # nombre\_ancla*.
- 6) Haga clic en el icono **Aplicar** para aplicar la configuración.
- 7) Cuando termine, haga clic en el icono **Guardar** para guardar el mapa de imagen en un archivo, luego cierre el *Editor de mapa de imagen*.

La parte principal del **Editor de mapa de imagen** muestra la imagen en la que se define el punto de acceso. Un punto de acceso se indica mediante un esquema del tipo de forma de punto de acceso utilizado.

El *Editor de mapa de imagen* contiene las siguientes herramientas:

- Icono *Aplicar*: aplica los cambios.
- Iconos *Abrir*, *guardar* y *seleccionar*.
- Formas de puntos de acceso: *rectángulo*, *elipse*, *polígono*, *polígono de forma libre*.
- Iconos de *Editar puntos*, *Mover puntos*, *Insertar puntos* y *Eliminar puntos*: herramientas de edición avanzadas para manipular la forma de un punto de acceso poligonal. Seleccione *Editar puntos* para activar los otros iconos.

- Iconos *Deshacer* y *Rehacer*
- Icono *Activo*: alterna el estado activo/inactivo. de un punto de acceso seleccionado.
- Icono *Macro*: asocia una macro con el punto de acceso en lugar de simplemente asociar un hiperenlace.
- Icono *Propiedades*: establece las propiedades del hiperenlace y agrega el atributo Nombre al hiperenlace.
- *Dirección*: cuadro de texto: dirección a la que apunta el hiperenlace. También puede señalar un ancla en un documento.
- *Texto*: cuadro de texto: escriba el texto que desea que se muestre cuando el puntero del ratón se mueva sobre el punto de acceso.
- *Marco*: donde se abrirá el destino del hiperenlace y la opción disponible es `_self` (se abre en la ventana del navegador activo).

## Fontwork

Con Fontwork puede crear objetos de arte de texto gráfico para hacer su trabajo más atractivo. Hay muchas configuraciones diferentes para los objetos de arte de texto (línea, área, posición, tamaño y más), por lo que tiene una gran variedad de opciones.

Fontwork también está disponible con los módulos Writer, Calc e Impress de LibreOffice, pero notará pequeñas diferencias en la forma en que cada componente lo muestra.

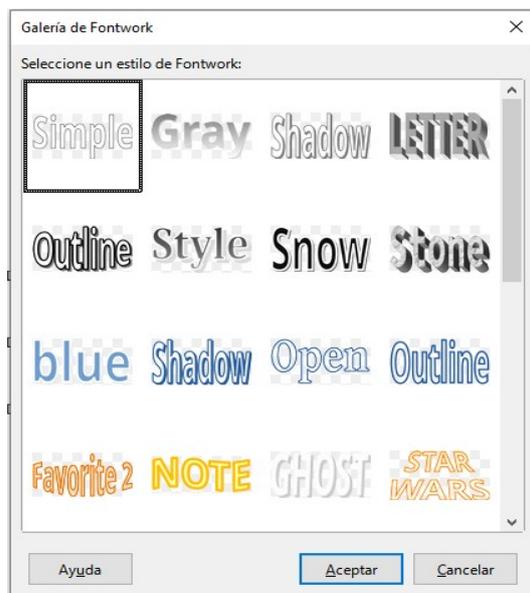


Figura 37: Diálogo Galería de Fontwork.

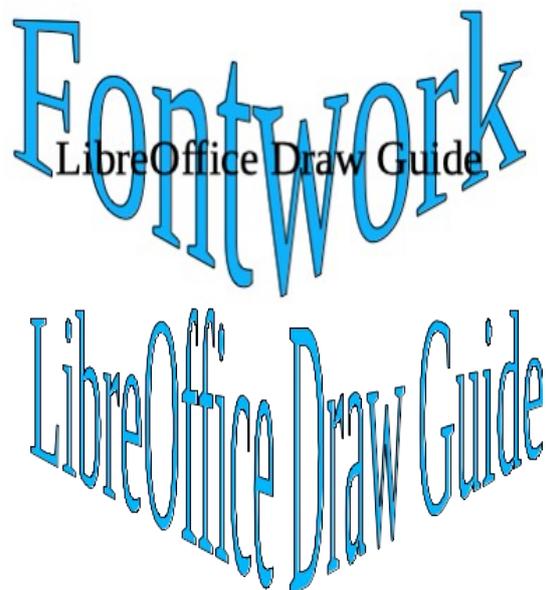


Figura 38: Editar texto de Fontwork.

## Crear Fontwork

- 1) Haga clic en el icono de **Fontwork** en la barra *Dibujo* o *Estándar* o **Insertar > Fontwork** en la barra de menú principal para abrir el diálogo *Galería de Fontwork* (Figura 37).
- 2) Seleccione un estilo de Fontwork en el diálogo y haga clic en **Aceptar**. El Fontwork seleccionado aparece en el dibujo y el diálogo se cierra.
- 3) Haga doble clic en la palabra Fontwork para activar el modo de edición.
- 4) Escriba el texto para reemplazar la palabra Fontwork y el texto aparecerá sobre la palabra Fontwork como se muestra en la Figura 38.

- 5) Presione la tecla *Esc* o haga clic fuera del área seleccionada y el texto reemplazará la palabra *Fontwork*.

## Barra de herramientas *Fontwork*

La barra de herramientas *Fontwork* (Figura 39) se vuelve visible y activo en el espacio de trabajo cuando selecciona un objeto de *Fontwork*. Si la barra de herramientas no está visible, vaya a **Ver > Barras de herramientas > Fontwork** en la barra de menú principal.

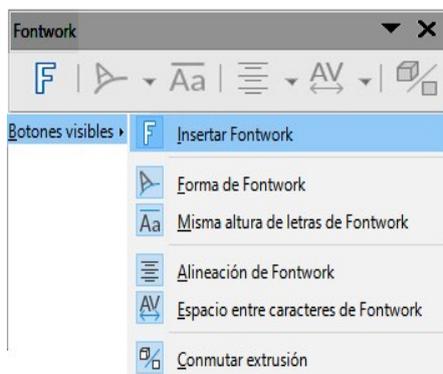


Figura 39: Barra de herramientas de *Fontwork* y botones visibles.

La barra de herramientas de *Fontwork* contiene las siguientes herramientas:

- **Estilo de *Fontwork*:** abre el diálogo *Galería de Fontwork* (Figura 37).
- **Forma de *Fontwork*:** cambia la forma del objeto seleccionado. Las formas disponibles se muestran en la Figura 40.
- **Misma altura de letras de *Fontwork*:** cambia la altura de los caracteres en el objeto *Fontwork* seleccionado. Alterna entre la altura normal donde los caracteres tienen diferentes alturas y donde todos los caracteres tienen la misma altura.
- **Alineación de *Fontwork*:** especifica la alineación del texto dentro del marco. Las opciones disponibles son alinear a la izquierda, centrar, alinear a la derecha, justificar palabra y justificar estirar. Los efectos de la alineación del texto solo se pueden ver si el texto ocupa dos o más líneas. En el modo de justificación de estiramiento, todas las líneas se rellenan completamente.
- **Espacio entre caracteres de *Fontwork*:** selecciona el espacio entre caracteres y si se deben usar pares de acoplamiento. Las opciones disponibles son espaciado muy apretado, apretado, normal, suelto, muy suelto y personalizado. Para el espaciado personalizado, introduzca un valor porcentual: 100% es el espaciado normal entre caracteres, menos del 100% del espaciado entre caracteres es más ajustado y más del 100% el espaciado entre caracteres es más flojo.
- **Conmutar extrusión:** convierte el objeto *Fontwork* en una forma 3D mediante extrusión. Consulte el Capítulo 7 «Objetos 3D» para obtener más información.

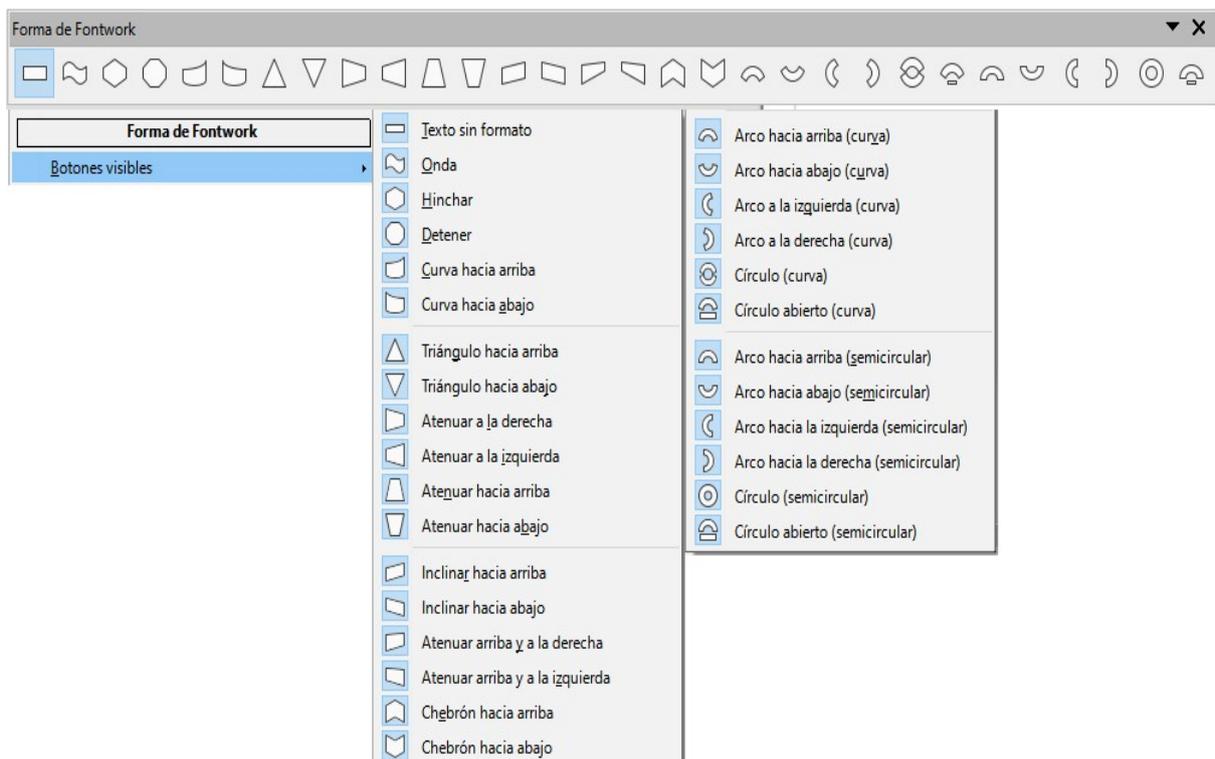


Figura 40: Forma de Fontwork.

## Modificar Fontwork

Un objeto de Fontwork puede tratarse como cualquier otro objeto en Draw. Se puede cambiar de tamaño, girar, sesgar, inclinar, voltear, etc. Para obtener más información sobre cómo modificar un objeto de Fontwork, consulte el Capítulo 3 «Trabajar con objetos», el Capítulo 4 «Cambiar los atributos de los objetos» y el Capítulo 5 «Combinar varios objetos».

Es posible tratar el texto de Fontwork como un objeto y aplicar todo el formato que se ha descrito en este capítulo. Asigne propiedades de línea solo a Fontwork que no tiene un efecto 3D; de lo contrario, los cambios no serán visibles.

Puede modificar algunas de las formas de Fontwork del mismo modo que modifica los ángulos de las formas básicas de trapecoide y paralelogramo moviendo el punto que se muestra junto con los controladores de selección.