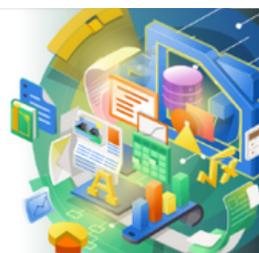




LibreOffice
Community



Guía de Draw 7.6

Capítulo 9, Añadir y formatear texto

Derechos de Autor

Este documento tiene derechos de autor © 2024 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

Peter Schofield

De esta edición (traducción y revisión)

Victor M. Cueto Jara

B. Antonio Fernández

De ediciones previas

Peter Schofield

Low Song Chuan

Michele Zarri

Regina Henschel

Jean Hollis Weber

Martin Saffron

De ediciones previas (traducción y revisión)

Juan Péramos

B. Antonio Fernández

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 septiembre de 2024. Basada en la versión 7.6 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.

<i>Windows o Linux</i>	<i>macOS</i>	<i>Efecto</i>
Herramientas > Opciones (en el menú)	LibreOffice > Preferences	Acceso a las opciones de configuración
Clic derecho	<i>Ctrl</i> +clic o clic derecho	Abre un menú contextual
<i>Ctrl</i>	 , <i>Cmd</i> o <i>Command</i>	Usado con otras teclas
<i>Alt</i>	 , <i>Option</i> o <i>Alt</i>	Usado con otras teclas
<i>F11</i>	 + <i>T</i>	Abre la página <i>Estilos</i> de la <i>Barra lateral</i>

Contenido

Derechos de Autor.....	2
Introducción.....	5
Modo de texto.....	5
Activar el modo de texto.....	5
Agregar texto vertical.....	5
Barra de herramientas de Texto.....	6
Cuadros de texto.....	6
Crear cuadros de texto.....	6
Bordes de cuadro de texto.....	7
Barra de herramientas de Líneas y Relleno.....	7
Diálogo línea.....	8
Panel de Línea en la Barra lateral.....	9
Mover cuadros de texto.....	10
Cambiar el tamaño de los cuadros de texto.....	10
Girar cuadros de texto.....	11
Dar formato a cuadros de texto.....	12
Opciones de formato de texto.....	13
Eliminar cuadros de texto.....	14
Texto en los objetos de Draw.....	14
Añadir texto a los objetos.....	14
Opciones de texto para objetos.....	15
Formatear textos.....	16
Pegar texto.....	16
Pegar texto sin formato.....	16
Dar formato al texto pegado.....	17
Cambiar el tamaño de letra rápidamente.....	17
Seleccionar texto.....	17
Formato de párrafos.....	18
Formateo directo de párrafo.....	18
Diálogo Párrafo.....	18
Panel de párrafo en la Barra lateral.....	19
Formato de caracteres.....	19
Formateo directo de caracteres.....	19
Diálogo Carácter.....	20
Panel de carácter en la Barra lateral.....	21
Listas ordenadas y no ordenadas.....	21
Crear listas.....	22
Ajustar los niveles de los elementos de la lista y su posición.....	23
Diálogo Numeración y bolos (viñetas).....	23
Columnas de texto.....	24
Columnas en cuadros de texto.....	24
Columnas en objetos de dibujo.....	25
Animaciones de texto.....	26
Crear textos animados.....	26
Opciones de animación de texto.....	27
Llamadas de texto.....	27
Crear llamadas de texto.....	28

Editar las llamadas de texto.....	29
Opciones de Llamada de texto.....	30
Tablas en Draw.....	30
Insertar tablas.....	31
Diálogo Tabla.....	31
Cuadrícula de tabla.....	31
Panel de diseño de tabla.....	32
Usar diseños de tabla.....	32
Crear diseños de tabla.....	32
Opciones de diseño de tabla.....	33
Formato de tabla.....	33
Barra de herramientas Tabla.....	33
Barra de menú.....	36
Diálogo Propiedades de tabla.....	37
Posición y tamaño de las tablas.....	40
Eliminar tablas.....	41
Toda la tabla.....	41
Fila o columna.....	41
Contenido de la celda.....	41
Usar campos.....	41
Insertar campos.....	42
Tipos de campos.....	42
Editar y personalizar campos.....	43
Usar hiperenlaces.....	43
Hiperenlace de Internet.....	44
Hiperenlace de Correo.....	44
Hiperenlace de Documento.....	45
Hiperenlace de Documento nuevo.....	46
Otras opciones.....	47
Editar hiperenlaces.....	48
Formateo de hiperenlaces.....	48
Imágenes interactivas.....	48
Crear imágenes interactivas.....	49
Herramientas de editor de imágenes interactivas.....	49
Objetos Fontwork.....	51
Crear un objeto Fontwork.....	52
Barra de herramientas Fontwork.....	52
Modificar objetos Fontwork.....	53

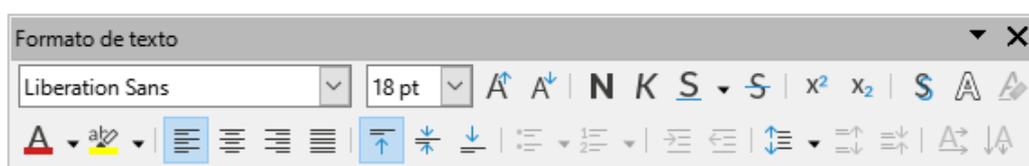
Introducción

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, se proporciona información sobre cómo insertar formas especiales de texto, como listas (ordenadas o no ordenadas), tablas, campos, hiperenlaces, columnas y Fontwork.

Nota

Cuando seleccionamos una herramienta de texto para añadir texto a un dibujo, Draw cambia automáticamente al modo de texto. Además, la barra de herramientas *Formato de texto* (figura 1) se abre automáticamente, reemplazando así a la barra de herramientas *Línea y relleno* encima del dibujo.

Figura 1: Barra de herramientas *Formato de texto*



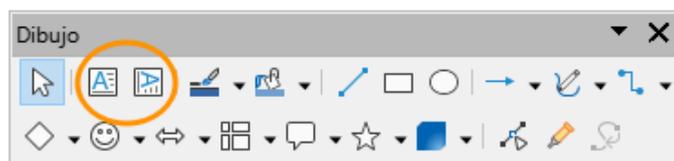
Modo de texto

Activar el modo de texto

Antes de que se pueda escribir texto en un dibujo, se debe activar el modo de texto a través de uno de los siguientes métodos.

- Si se trata solo de texto horizontal, vaya al menú **Insertar > Cuadro de texto**.
- Si se trata solo de texto horizontal, use el atajo de teclado *F2*.
- Ya sea en la barra de herramientas *Dibujo* (figura 2) o en la barra de herramientas *Texto* (figura 3), haga clic en el icono **Insertar cuadro de texto** para escribir un texto horizontal o en el icono **Insertar texto vertical** para insertar un texto vertical.

Figura 2: Barra de herramientas *Dibujo*



Agregar texto vertical

Si *Insertar texto vertical* no está visible en la barra de herramientas *Dibujo*, se puede añadir de la siguiente manera:

- 1) Vaya al menú **Herramientas > Opciones > Idiomas y regiones > Idiomas** para abrir la página *Idiomas* en el diálogo de *Opciones*.
- 2) En *Idiomas predeterminados para los documentos*, seleccione la opción *Asiático*. Acepte la configuración predeterminada para esta opción.

- 3) Haga clic en *Aceptar* para cerrar el diálogo de *Opciones* y guardar los cambios.
- 4) Haga clic derecho en un área vacía en la barra de herramientas *Dibujo* (figura 2) y seleccione *Botones visibles* en el menú contextual.
- 5) Seleccione *Texto vertical* en la lista desplegable para añadir *Insertar texto vertical* a la barra de herramientas *Dibujo*.

Barra de herramientas de Texto

A la hora de trabajar con texto, se recomienda tener visible la barra de herramientas *Texto* (figura 3). Si la barra de herramientas *Texto* no está visible, vaya al menú **Ver > Barras de herramientas** y seleccione *Texto* del menú contextual para hacerla visible. Las herramientas disponibles en la barra de herramientas *Texto*, son, de izquierda a derecha:

Figura 3: Barra de herramientas *Texto*



- | | |
|-------------------------------------|-------------------------------------|
| (1) Cuadro de texto (F2) | (4) Insertar texto vertical |
| (2) Encajar texto dentro del cuadro | (5) Ajustar texto vertical al marco |
| (3) Llamadas | (6) Llamadas verticales |

Cuadros de texto

Crear cuadros de texto

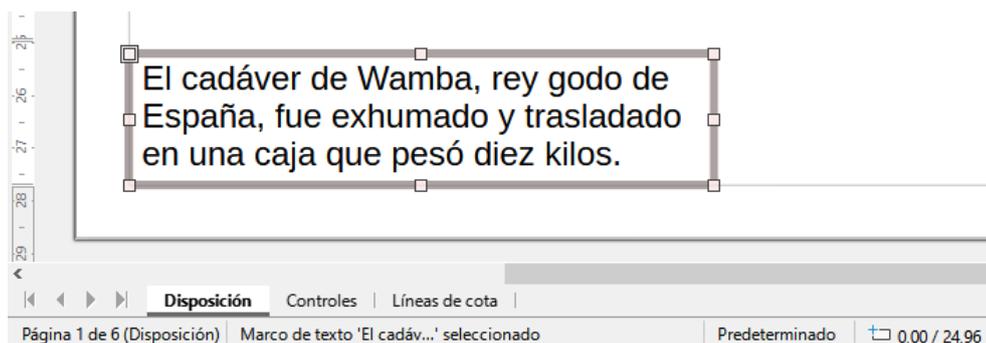
Cuando agrega texto a un dibujo, se crea automáticamente un cuadro de texto para contener el texto. De forma predeterminada, el cuadro de texto se expande horizontalmente para dar cabida a una línea de texto horizontal o verticalmente para una línea de texto vertical.

Nota

Los cuadros de texto utilizan un motor de edición simplificado y están diseñados solo para texto. Por tal, no pueden contener ilustraciones, imágenes integradas, fórmulas, tablas u objetos.

- 1) Active el modo de texto en Draw tal y como se explicó en el título «Activar el modo de texto». La barra de herramientas *Formato de texto* se abre automáticamente, sustituyendo a la barra de herramientas *Líneas y relleno*.
- 2) En el dibujo haga clic en la posición aproximada donde desea colocar el texto. Se crea un cuadro de texto que contiene un cursor parpadeante, en función del sistema operativo y configuración que se esté usando.
- 3) Escriba o copie el texto en el cuadro. A medida que se escribe, notará que el cuadro de texto se expande horizontal o verticalmente de manera automática para dar cabida a una sola línea de texto. Además, en la izquierda de la *Barra de estado* se indica la posición del cursor y su estado en el modo de edición de texto (figura 4).

Figura 4: Información de texto en la barra de estado



- 4) Para incluir varias líneas en el cuadro de texto que se está creando, utilice uno de los siguientes métodos:
 - Utilice la tecla *Intro* al final de la línea para crear nuevos párrafos dentro del cuadro de texto. El cuadro de texto se expande verticalmente para acomodar más líneas de texto.
 - Para texto horizontal, haga clic y arrastre el cursor horizontalmente para crear un cuadro de texto con el ancho aproximado que necesite. A medida que se alcanza el límite del cuadro de texto, el texto se ajusta automáticamente dentro del cuadro y este se expande verticalmente a medida que se añaden más líneas de texto.
 - Para texto vertical, haga clic y arrastre el cursor verticalmente para crear un cuadro de texto con la altura aproximada que necesite. A medida que se alcanzan los límites del cuadro de texto, el texto se ajusta automáticamente dentro del cuadro y este se expande horizontalmente a medida que se añaden más líneas de texto.
- 5) Mueva, cambie de tamaño, haga rotar o aplique un formato al cuadro de texto según necesite. Para más información, vea las siguientes secciones y el «Capítulo 3, Trabajar con objetos».
- 6) Formatee el texto según desee usando las herramientas de la barra de herramientas *Formato de texto*. Para más información sobre el formato de texto, consulte «Formatear textos» más adelante.
- 7) Cuando haya terminado de agregar o dar formato al texto, haga clic fuera del cuadro de texto para guardar los cambios y dejar de seleccionar el cuadro de texto.

Bordes de cuadro de texto

Según la configuración predeterminada, cuando se crea un cuadro de texto, los bordes del cuadro son visibles solo cuando el cuadro está seleccionado. De ser necesario, utilice uno de los siguientes métodos para crear un borde visible alrededor del cuadro de texto.

Barra de herramientas de Líneas y Relleno

- 1) Si la barra de herramientas *Líneas y Relleno* no está visible, vaya al menú **Ver > Barras de herramientas > Líneas y relleno** para activarla.
- 2) Haga clic en un cuadro de texto para seleccionarlo y presentar el borde, indicando que el cuadro de texto está en modo de edición.
- 3) En *Estilo de línea* de la barra de herramientas *Líneas y relleno* (figura 5), seleccione un estilo de línea de entre las opciones del menú desplegable.
- 4) En *Anchura de línea* de la barra de herramientas *Líneas y relleno*, introduzca la anchura de línea para el borde del cuadro de texto.

- 5) En *Color de línea* de la barra de herramientas *Líneas y relleno*, seleccione un color de una de las paletas de color disponibles o cree un color personalizado.
- 6) Haga clic fuera del cuadro de texto para salir del modo de edición y guardar los cambios.

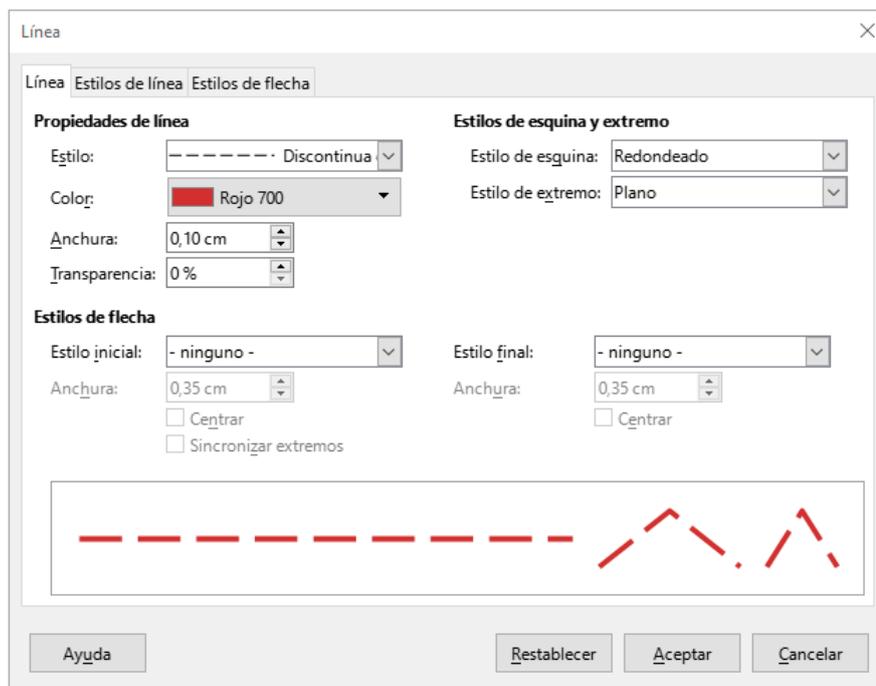
Figura 5: Barra de herramientas *Líneas y relleno*



Diálogo línea

- 1) Haga clic en un cuadro de texto para seleccionarlo y mostrar el borde que indica que el cuadro de texto está en modo de edición.
- 2) Abra el diálogo *Línea* (figura 6) utilizando uno de los siguientes métodos:
 - Haga clic con el botón derecho en el borde del cuadro de texto y seleccione *Línea* en el menú contextual.
 - Vaya al menú **Formato > Línea**.

Figura 6: Diálogo *Línea*, página *Línea*



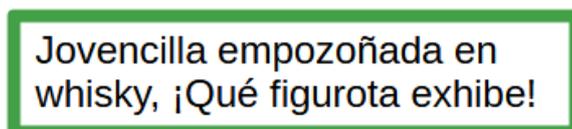
- 3) Haga clic en la pestaña *Línea* para mostrar la página correspondiente.
- 4) En *Estilo*, seleccione un estilo de línea de la lista desplegable para el borde del cuadro de texto.
- 5) En *Color*, seleccione un color de las paletas de colores disponibles o cree un color personalizado.
- 6) En *Anchura*, introduzca un ancho para la línea.
- 7) En *Transparencia*, introduzca un valor porcentual si quiere difuminar el color.
- 8) En *Estilo de esquina*, seleccione el tipo de esquina de la lista desplegable.

- 9) Haga clic en *Aceptar* para guardar los cambios y cerrar el diálogo *Línea*, luego haga clic fuera del cuadro de texto para salir del modo de edición.

Nota

Para que un estilo de esquina sea claramente visible en el borde de un cuadro de texto se recomienda establecer el ancho de la línea en un grosor superior a 3,5cm, como se muestra en la figura 7.

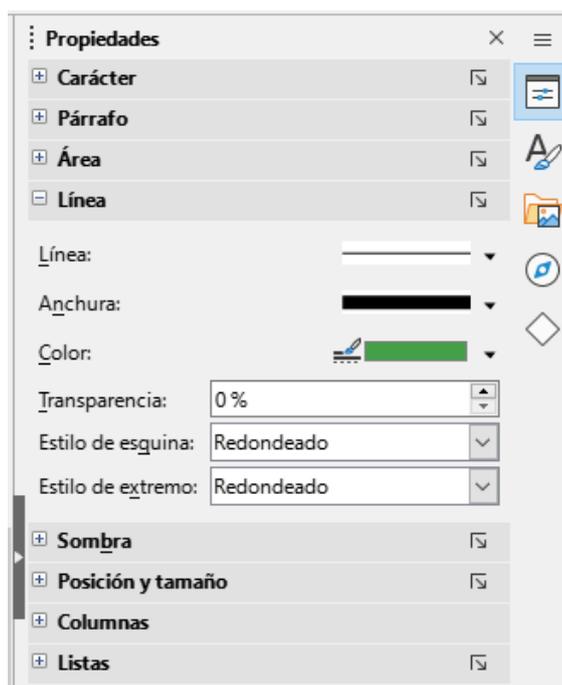
Figura 7: Cuadro de texto con estilo de esquina redondeado



Panel de Línea en la Barra lateral

- 1) Haga clic en un cuadro de texto para seleccionarlo y mostrar el borde que indica que el cuadro de texto está en modo de edición.
- 2) En la *Barra lateral*, haga clic en la pestaña *Propiedades* para abrir la página *Propiedades* de la *Barra lateral*, luego haga clic en el título *Línea* para abrir dicho panel (figura 8).

Figura 8: Panel de Línea en la página Propiedades de la Barra lateral



- 3) En *Línea*, seleccione un estilo de línea de la lista desplegable para usarlo como borde del cuadro de texto.
- 4) En *Anchura*, introduzca un ancho para la línea.
- 5) En *Color*, seleccione un color de una de las paletas de colores disponibles o cree un color personalizado.
- 6) En *Transparencia*, introduzca un valor porcentual si quiere difuminar el color.
- 7) En *Estilo de esquina*, seleccione el tipo de estilo de esquina de la lista desplegable.

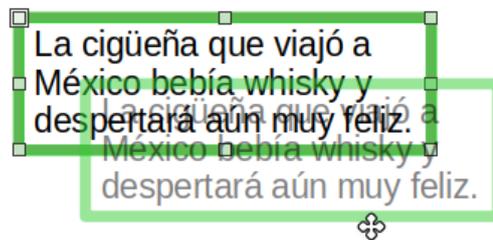
8) Haga clic fuera del cuadro de texto para salir del modo de edición.

Mover cuadros de texto

Puede formatear, mover, cambiar el tamaño y girar un cuadro de texto como cualquier otro objeto en el dibujo. Para mover un cuadro de texto siga los pasos a continuación:

- 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 equipo (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 9).
- 4) Suelte el botón del ratón cuando esté en la posición que desee.
- 5) Para colocar con precisión un cuadro de texto, utilice el diálogo *Posición y tamaño* o el panel *Posición y tamaño* de la página *Propiedades* en la *Barra lateral*. Consulte el «Capítulo 3, Trabajar con objetos» para obtener más información sobre estos elementos.
- 6) Haga clic fuera del cuadro de texto para deseleccionarlo y guardar los cambios.

Figura 9: Mover un cuadro de texto

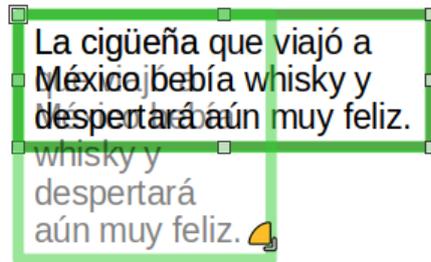


Cambiar el tamaño de los cuadros de texto

- 1) Haga clic en un cuadro de texto para cambiar el texto al modo de edición.
- 2) Mueva el cursor sobre uno de los controladores de selección y el cursor cambiará de forma al símbolo de cambio de tamaño (por ejemplo, una flecha de dos puntas). Esto dependerá de la configuración de su equipo. Los controladores de selección se utilizan de la siguiente manera:
 - Los controladores de selección de esquina cambian el anchura y la altura del cuadro de texto simultáneamente.
 - Los controladores de selección superior e inferior cambian la altura del cuadro de texto.
 - Los controladores de selección izquierdo y derecho cambian la anchura del cuadro de texto.
- 3) Haga clic y arrastre el borde a una nueva posición para cambiar el tamaño. Aparecerá una copia semitransparente del cuadro de texto que va mostrando al texto a medida que cambia el tamaño (figura 10).
- 4) Suelte el botón del ratón cuando el cuadro de texto alcance el tamaño deseado.

- 5) Para cambiar el tamaño de un cuadro de texto con precisión, utilice el diálogo *Posición y tamaño* o el panel *Posición y tamaño* de la pestaña *Propiedades* en la *Barra lateral*. Consulte el «Capítulo 3, Trabajar con objetos» para obtener más información sobre estos elementos.
- 6) Haga clic fuera del cuadro de texto para deseleccionarlo y guardar los cambios.

Figura 10: Cambiar el tamaño de un cuadro de texto



Nota

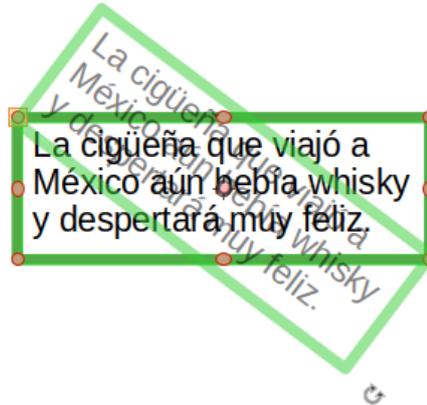
Pulse y mantenga la tecla *Mayús* para mantener las proporciones del cuadro de texto, luego haga clic y arrastre un controlador de selección para cambiar su tamaño. A continuación suelte el cursor y luego la tecla *Mayús*.

Girar cuadros de texto

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 equipo.

- 1) 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.
- 2) Utilice la herramienta *Rotación* en la barra de herramientas *Estándar* o en la de *Transformaciones* o utilice el menú **Forma > Girar**, los controladores de selección cambiarán de forma y color para indicar así el modo de rotación. De igual manera, el punto de rotación aparecerá en el centro del cuadro de texto.
- 3) Haga clic y arrastre en un controlador de esquina para girar el cuadro de texto. Aparecerá un contorno fantasma del cuadro de texto que se está girando (figura 11). La *Barra de estado* mostrará la posición y el ángulo de giro según se gire.
- 4) Si lo considera necesario, haga clic y arrastre el punto de rotación a una nueva posición y cambie el ángulo de rotación del cuadro de texto. Inclusive puede posicionar el punto de rotación fuera del cuadro de texto.
- 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 diálogo *Posición y tamaño* o el panel *Posición y tamaño* de la pestaña *Propiedades* de la *Barra lateral*. Consulte el «Capítulo 3, Trabajar con objetos» para más información.

Figura 11: Girar un cuadro de texto



Nota

En el modo de giro, los controladores de selección superior, inferior y laterales a pesar de estar visibles no se pueden utilizar. A diferencia de otros objetos, los cuadros de texto no se pueden recortar, inclinar ni voltear verticalmente u horizontalmente.

Dar formato a cuadros de texto

Los cuadros de texto se pueden tratar como otras formas básicas en el dibujo al formatear el área o el borde. Consulte el «Capítulo 3, Trabajar con objetos» para más información sobre estos elementos.

Una vez que formatee el cuadro de texto según sus necesidades puede formatear los atributos de texto para que así tenga una disposición correcta dentro del cuadro, como se detalla a continuación:

- 1) Seleccione un cuadro de texto y utilice uno de los siguientes métodos para abrir el diálogo *Texto* (figura 12).
 - Haga clic con el botón derecho en el cuadro de texto y seleccione *Atributos de texto* en el menú contextual.
 - Vaya al menú **Formato > Atributos de texto**.
- 2) En la página *Texto*, seleccione las opciones de formato que desee.
- 3) Si lo desea, en la página *Animación de texto* seleccione las opciones que considere adecuadas. Para mayor información sobre el uso de la animación de texto en dibujos, vea «Animaciones de texto».
- 4) Si lo desea, en la página *Columnas de texto* seleccione las opciones necesarias. Para mayor información sobre el uso de columnas de texto en un dibujo, vea «Columnas de texto».
- 5) Haga clic en *Aceptar* para guardar las opciones seleccionadas y cerrar el diálogo.
- 6) Haga clic en un espacio en blanco para salir del modo de edición de texto y deseleccionar el cuadro de texto.

Figura 12: Diálogo Texto - Página Texto (cuadros de texto)



Opciones de formato de texto

Texto de objeto de dibujo

Ajustar anchura al texto

Expande o reduce el ancho del cuadro de texto para que coincida con la longitud del texto en caso de que el cuadro de texto sea menor o mayor que el texto. Se puede combinar con la opción *Ajustar altura al texto* para adaptar automáticamente la anchura y la altura del cuadro de texto al texto.

Ajustar altura al texto

Expande o reduce la altura del cuadro de texto para que coincida con la altura del texto en caso de que el cuadro de texto sea menor o mayor que el texto. Se puede combinar con la opción *Ajustar anchura al texto* para adaptar automáticamente la anchura y la altura del cuadro de texto al texto.

Ajustar al marco

Redimensiona el ancho y el alto del texto para usar toda el área del cuadro de texto sin cambiar la anchura o la altura del cuadro de texto. Esta opción no está disponible si se seleccionan las opciones *Ajustar anchura al texto* y/o *Ajustar altura al texto*.

Espaciado hacia los bordes

Especifique el espaciado para crear márgenes entre el texto y los bordes del cuadro de texto.

Ancla de texto

Ancla el texto a una de las nueve posiciones dentro de un cuadro de texto. Las posiciones de anclaje izquierda y derecha solo se pueden seleccionar cuando no se selecciona *Anchura completa*. Un ancla de texto solo determina la posición del texto dentro de un cuadro de texto y no cambia la alineación del párrafo.

Anchura completa

Cuando se selecciona, la anchura del cuadro de texto se expande para adaptarse al párrafo de texto más largo como una sola línea. Al utilizar esta opción, solo se pueden usar las posiciones superior, media o inferior central para anclar el texto en el cuadro de texto.

Eliminar cuadros de texto

- 1) Haga clic en el cuadro de texto para hacer que los controladores de selección sean visibles, lo cual indica que se activó el modo de edición.
- 2) Pulse la tecla *Supr* o *Retrosceso* y el cuadro de texto se eliminará sin ninguna advertencia.

Texto en los objetos de 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. De esta manera, el método disponible dependerá del tipo de objeto de Draw que seleccione.

Añadir texto a los objetos

El método para insertar texto y su ajuste en un objeto Draw (figura 13) es el siguiente:

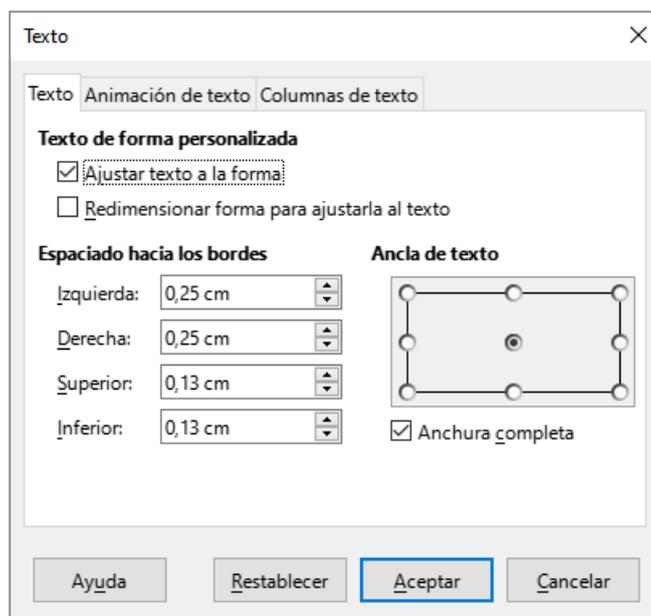
Figura 13: Ajuste de texto en una forma



En la figura el objeto a la derecha tiene aplicado ajuste de texto a la forma, mientras que el de la izquierda no lo tiene.

- 1) Cree un objeto en el dibujo y asegúrese de que el objeto esté seleccionado y se muestran los controles de selección.
- 2) Ingrese al modo de edición de texto utilizando uno de los siguientes métodos:
 - En las barras de herramientas *Dibujo* o *Texto* haga clic en *Insertar cuadro de texto* para un texto horizontal o en *Insertar texto vertical* para un texto vertical.
 - Para un texto horizontal, haga doble clic en un objeto seleccionado o utilice el atajo de teclado *F2*.
 - Para un texto vertical, haga doble clic en el objeto seleccionado y a continuación utilice la herramienta *Insertar texto vertical* en las barras de herramientas *Dibujo* o *Texto*.
- 3) Escriba o pegue texto dentro del objeto seleccionado.
- 4) Formatee el texto utilizando la barra de herramientas *Texto*, los paneles en la página *Propiedades* de la *Barra lateral* o las opciones de *Formato* en el menú. Para más información sobre el formato de texto, vea «Formatear textos» más adelante.

Figura 14: Diálogo Texto - Página Texto (texto en objetos)



- 5) Si el texto se sale de los bordes del objeto, utilice párrafos, saltos de línea, un tamaño de letra más pequeño, aumente el tamaño del objeto o una combinación de los cuatro métodos para acoplar el texto dentro de los bordes del objeto. También utilizar la entrada de menú **Formato > Atributos de texto** para abrir el diálogo *Texto* (figura 14) y acceder a las opciones de formato de disponibles en la página *Texto*.
- 6) Si lo necesita, haga clic en *Animación de texto* para abrir la página del mismo nombre y cambiar las opciones. Para más información al respecto vaya la sección «Animaciones de texto».
- 7) Si lo necesita, haga clic en *Columnas de texto* para abrir la página del mismo nombre y cambiar las opciones de columnas dentro de un objeto. Para más información al respecto vaya a la sección «Columnas de texto».

Opciones de texto para objetos

Texto de forma personalizada

Ajustar texto a la forma

Ajusta el texto para que quepa dentro de un objeto. Por ejemplo, si se cambia el ancho de un objeto, aumentará o disminuirá el número de líneas de texto.

Redimensionar forma para ajustarla al texto

Cambia el tamaño de un objeto para que se ajuste al texto introducido en el objeto. Por ejemplo, si el texto en sobrepasa los límites del objeto y esta opción está seleccionada, la altura o anchura del objeto se expande hasta que el texto esté dentro de los límites del objeto.

Espaciado hacia los bordes

Especifica el espacio entre el texto y los bordes de un objeto.

Ancla de texto

Ancla el texto en una de las nueve posiciones dentro de un cuadro de texto. Un ancla de texto solo determina la posición de un texto relativa al punto seleccionado y no cambia la alineación del párrafo.

Anchura completa

Cuando selecciona esta opción, se activan solo las posiciones centrales del *Ancla de texto* se pueden usar para anclar el texto dentro de un cuadro de texto. Si está activa Redimensionar la forma para ajustarla al texto la forma se expande solo en anchura.

Formatear textos

Un uso apropiado del formato de texto proporciona al texto de un dibujo un aspecto más profesional. Las herramientas de formato de texto están disponibles tanto en la barra de herramientas *Formato de texto* como en la lista desplegable del menú *Formato*. Para mayor información del formato de texto, vea la *Guía de Writer*.

Si está trabajando con cuadros de textos u objetos que siguen un mismo formato de texto, se recomienda que use los estilos de dibujo. Para mayor información acerca del uso o creación de estilos, vea el «Capítulo 4, Cambiando los atributos de objeto».

Pegar texto

Puede pegar texto en un cuadro de texto u objeto copiando texto de otro objeto, dibujo o documento. Sin embargo, es posible que el texto pegado no coincida con el formato del texto ya incluido en el dibujo, debido a que mantiene el formato del documento original. Puede 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. Por dicha razón, es mejor pegar el texto sin formato, como se verá a continuación.

Nota

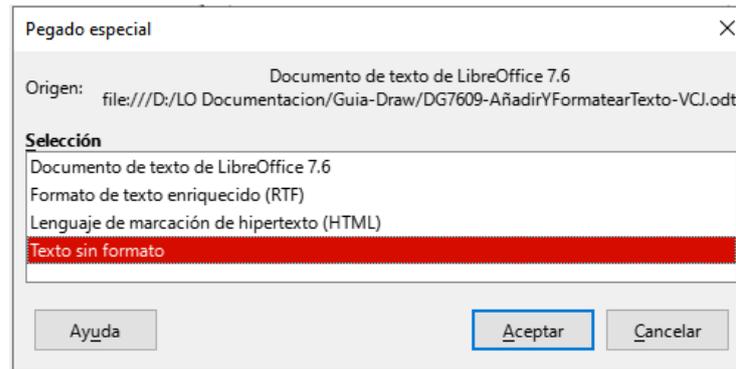
Si pega directamente un texto copiado en la página del dibujo y no en un objeto o cuadro de texto usando **Editar > Pegar** en el menú principal o *Ctrl+V*, el texto se pega como un objeto OLE y no como un texto de Draw. Para evitar esto, se recomienda pegar texto como texto sin formato.

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 y péguelo en el dibujo usando uno de los siguientes métodos:
 - Vaya al menú **Editar > Pegado especial > Pegar texto sin formato**.
 - Vaya al menú **Editar > Pegado especial > Pegado especial** y se abrirá el diálogo *Pegado especial* (figura 15). En la lista *Selección* elija *Texto sin formato*. Haga clic en *Aceptar* para cerrar el diálogo.
 - Use el atajo de teclado *Control+Mayús+V* para abrir el diálogo *Pegado especial*. En *Selección* elija *Texto sin formato*. Haga clic en *Aceptar* para cerrar el diálogo.
 - 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.
- 2) Formatee el texto pegado según sus necesidades o aplique un estilo de dibujo. El texto sin formato se pegará en un cuadro de texto en la posición del cursor y se formateará al estilo de párrafo predeterminado del objeto.

Figura 15: Diálogo Pegado especial



Dar formato al texto pegado

Seleccione el texto que acaba de pegar. La barra de herramientas *Formato de texto* se abre automáticamente reemplazando la barra *Líneas y relleno*.

- 1) Utilice las herramientas de formato que están disponibles en la barra de herramientas *Formato de texto* o seleccione alguna herramienta del menú *Formato*.
- 2) Alternativamente, vaya a **Formato > Estilos** en el menú principal y seleccione una opción del menú contextual o use una de las opciones disponibles en el panel *Estilos* en la *Barra lateral*.

Cambiar el tamaño de letra rápidamente

Después de seleccionar el texto, puede aumentar o disminuir del tamaño de letra rápidamente utilizando las herramientas *Aumentar tamaño de letra* y *Disminuir tamaño de letra* en la barra de herramientas *Formato de texto*. Recuerde que lo anterior depende de los tamaños estándar disponibles para el tipo de letra que esté utilizando.

Seleccionar texto

Antes de formatear cualquier texto, tiene que seleccionar el texto de un cuadro de texto u objeto utilizando uno de los siguientes métodos. Cualquier formato de texto se aplicará únicamente al texto seleccionado:

- Para formatear todo el texto de un cuadro de texto o un objeto, haga clic una vez en el borde del cuadro de texto o el objeto para mostrar los controladores de selección. Cualquier cambio de formato se aplicará así a todo el texto del cuadro de texto u objeto.
- Para formatear solo una parte del texto utilice uno de los siguientes métodos para seleccionarlo:
 - Haga clic y arrastre el cursor para seleccionar el texto que desee.
 - Haga doble clic en el texto para seleccionar una palabra completa y tres veces para seleccionar a todo el párrafo.
 - Pulse *Mayús* y luego use las teclas de *flecha izquierda* o *flecha derecha* para seleccionar caracteres.
 - Pulse *Mayús+Ctrl* y luego use las teclas de *flecha izquierda* o *flecha derecha* para seleccionar palabras completas.
 - Pulse *Mayús+Inicio* para seleccionar texto al principio de la línea.
 - Pulse *Mayús+Fin* para seleccionar el texto hasta el final de la línea.

Formato de párrafos

Normalmente, se utiliza el formato directo de texto en 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.

Formateo directo de párrafo

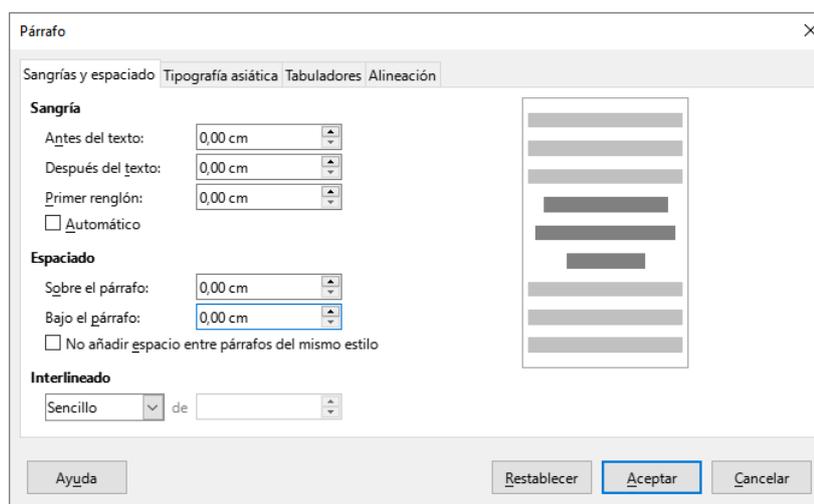
El formato directo de texto se aplicará en inmediatamente a caracteres, palabras, oraciones y párrafos sobrescribiendo cualquier formato que se haya aplicado utilizando un estilo de objeto de dibujo.

- 1) Seleccione el párrafo al que desea dar formato (consulte el título «Seleccionar texto») y utilice uno de los siguientes métodos:
 - Vaya a la barra de herramientas *Formato de texto* y escoja entre las diferentes herramientas de formato disponibles
 - Vaya al menú *Formato* y seleccione alguna opción de la lista desplegable. Dependiendo de lo que escoja, esto abrirá un menú contextual o un diálogo que le proporcionará mayores opciones de formato.
 - Utilice las opciones disponibles de los diálogos *Párrafo* y *Carácter*. Haga clic en *Aceptar* para guardar sus cambios y cerrar los diálogos. Por el contrario, si desea cancelar cualquier cambio que haya realizado en el formato de párrafo, haga clic en *Restablecer* y el párrafo volverá al formato original.
 - Utilice las opciones disponibles de los paneles *Párrafo* y *Carácter* de la pestaña *Propiedades* de la *Barra lateral*.
- 2) Haga clic fuera del cuadro de texto o del objeto para salir del modo de edición de texto.

Diálogo Párrafo

- 1) Haga clic dentro del párrafo que desee formatear.
- 2) Use uno de los siguientes métodos para abrir el diálogo *Párrafo* (figura 16).

Figura 16: Diálogo Párrafo - Páginas Sangrías y espaciado



- Haga clic derecho en el texto seleccionado y en el menú contextual que aparece escoja *Párrafo*.
 - Vaya al menú **Formato > Párrafo**.
- 3) Utilice las distintas opciones de las pestañas del diálogo *Párrafo*.

- 4) Haga clic en *Aceptar* para guardar los cambios y cerrar el diálogo *Párrafo*.
- 5) Haga clic fuera del cuadro de texto u objeto para deseleccionar el texto.

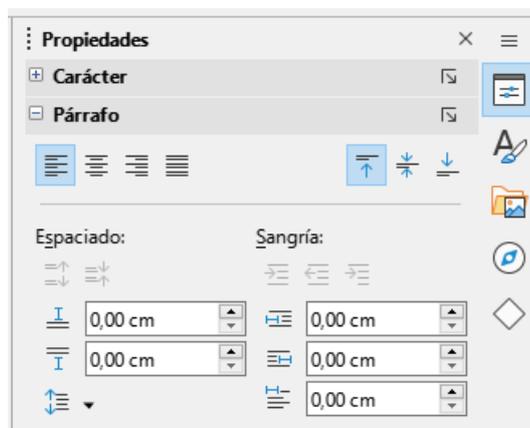
Nota

Para mayor información de las opciones de formato disponibles para el texto de las páginas del diálogo *Párrafo*, consulte la *Guía de Writer*.

Panel de párrafo en la Barra lateral

Un método alternativo para formatear párrafos es acudir el panel *Párrafo* (figura 17) en la página *Propiedades* de la *Barra lateral*. Las opciones de formato son limitadas, pero tienen un uso similar a las opciones de formato disponibles en el diálogo *Párrafo*. Además, tenga en cuenta que cualquier formato aplicado a un párrafo utilizando la *Barra lateral* es inmediato.

Figura 17: Panel de Párrafo en la pestaña *Propiedades* de la *Barra lateral*



- 1) Haga clic en cualquier parte del párrafo que desee formatear.
- 2) En la *Barra lateral*, haga clic en la pestaña *Propiedades* para abrir la página del mismo nombre.
- 3) Si no está desplegado, haga clic en el símbolo de expansión a la izquierda de la barra de título *Párrafo* para abrir el panel *Párrafo*.
- 4) Formatee el texto utilizando las diversas opciones disponibles en el panel *Párrafo*.
- 5) Si es necesario, haga clic en *Más opciones* a la derecha de la barra de título para abrir el diálogo *Párrafo* para dar formato al texto.

Nota

Para obtener información sobre las diversas opciones de formato disponibles para el texto en el panel *Párrafo* en la *Barra lateral*, consulte la *Guía de Writer*.

Formato de caracteres

Formateo directo de caracteres

Los caracteres se pueden formatear independientemente del formato utilizado para un párrafo. El formato directo de carácter sobrescribe cualquier formato directo de párrafo o un estilo de párrafo aplicado previamente. En Draw no están disponibles los estilos de carácter.

Nota

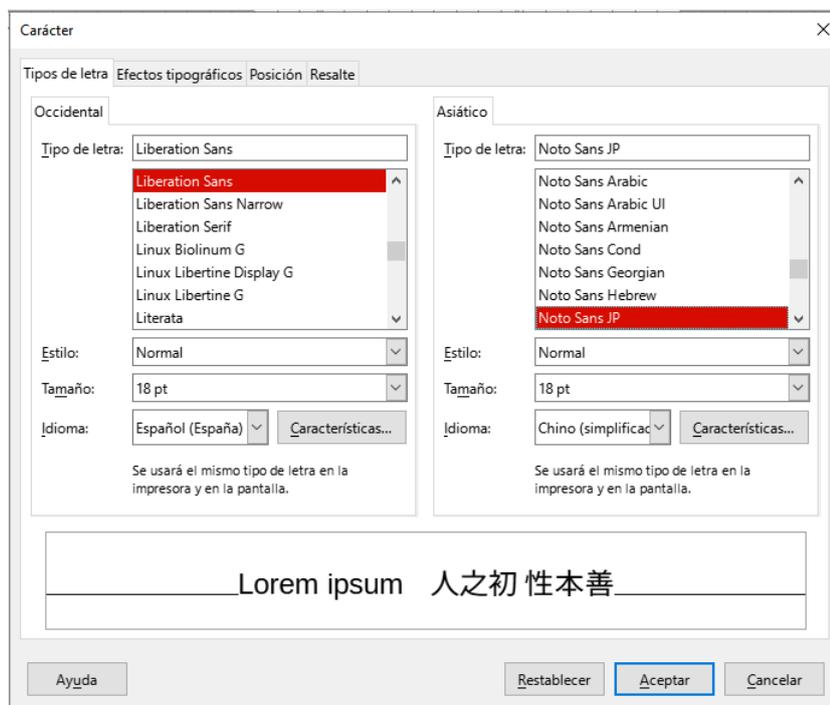
Si se ha seleccionado un cuadro de texto u objeto, pero no ha seleccionado parte del texto, cualquier formato de carácter se aplicará a todo el texto contenido dentro del cuadro de texto u objeto.

- 1) Haga clic en el texto donde desea formatear los caracteres. Revise el título «Seleccionar texto» para más información.
- 2) Formatee los caracteres que desee utilizando uno de los siguientes métodos:
 - Utilice las diferentes herramientas de formato disponibles en la barra de herramientas *Formato de texto*. El formato de carácter se aplica inmediatamente.
 - Vaya al menú *Formato* y seleccione alguna opción de la lista desplegable. Dependiendo de lo que escoja, esto abrirá un menú contextual o un diálogo que le proporcionará distintas opciones de formato.
 - Utilice las opciones disponibles del diálogo *Carácter*. Haga clic en *Aceptar* para guardar sus cambios y cerrar el diálogo. Por el contrario, si desea cancelar cualquier cambio que haya realizado en el formato de párrafo, haga clic en *Restablecer* y el párrafo volverá al formato original.
 - Utilice las opciones disponibles del panel *Carácter* de la página *Propiedades* de la *Barra lateral* (figura 17). El formato de carácter se aplica inmediatamente.
- 3) Haga clic fuera del cuadro de texto o del objeto para salir del modo de edición de texto.

Diálogo Carácter

- 1) Seleccione los caracteres que desee formatear y abra el diálogo *Carácter* (figura 18) utilizando uno de los siguientes métodos:

Figura 18: Diálogo Carácter - Página Tipos de letra



- Haga clic derecho en los caracteres y escoja *Carácter* en el menú contextual.
- Vaya al menú **Formato > Carácter**.

- 2) Utilice las distintas opciones de las pestañas del diálogo *Carácter*.
- 3) Haga clic en *Aceptar* para guardar los cambios y cerrar el diálogo *Carácter*.
- 4) Haga clic fuera del cuadro de texto u objeto para deseleccionar el texto.

Nota

Para más información de las opciones de formato disponibles para el texto de las páginas del diálogo *Carácter*, consulte la *Guía de Writer*.

Panel de carácter en la Barra lateral

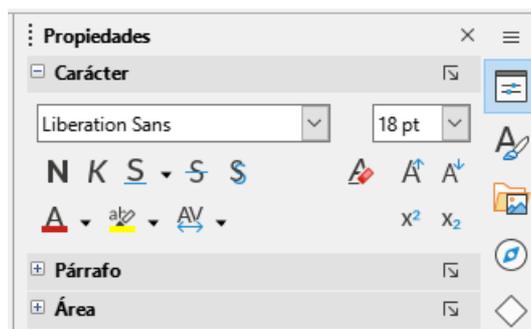
Un método alternativo para formatear el texto es usar el panel *Carácter* (figura 19) en la página *Propiedades* de la *Barra lateral*. Las opciones de formato son limitadas, pero tienen un uso similar a las opciones de formato disponibles en el diálogo *Carácter*. La mayoría de las opciones también están disponibles en la barra de herramientas *Formato de texto*.

- 1) Seleccione el texto de un cuadro de texto u objeto que quiera formatear.
- 2) En la *Barra lateral*, haga clic en *Propiedades* para abrir la pestaña del mismo nombre.
- 3) Si no está desplegado, haga clic en el símbolo de expansión a la izquierda de la barra de título *Carácter* para abrir el panel *Carácter*.
- 4) Formatee el texto utilizando las herramientas del panel *Carácter*.
- 5) Si es necesario, haga clic en *Más opciones* a la derecha de la barra de título para abrir el diálogo *Carácter* para dar formato al texto.

Nota

Para obtener información sobre las diversas opciones de formato disponibles para los caracteres en el panel *Carácter* en la *Barra lateral*, consulte la *Guía de Writer*.

Figura 19: Panel de *Carácter* en la página *Propiedades* de la *Barra lateral*



Listas ordenadas y no ordenadas

Se pueden crear listas ordenadas y no ordenadas en cuadros de texto, formas y objetos en Draw. Sin embargo, al crearlas, recuerde que estos no son dinámicos y no se expanden automáticamente al continuar dicha lista.

El proceso de creación de listas ordenadas y no ordenadas en Draw es similar al de LibreOffice Writer. Para mayor información al respecto, revise la *Guía de Writer*.

Crear listas

Siga los siguientes pasos para crear listas ordenadas y no ordenadas dentro de cuadros de texto y objetos:

- 1) Seleccione todo el texto que desee utilizar en una lista.
- 2) Cree una lista utilizando uno de los siguientes métodos y configuraciones predeterminadas para las listas:
 - Haga clic en los iconos *Alternar lista no ordenada* o *Alternar lista ordenada* en la barra de herramientas *Formato de texto*.
 - Haga clic en los iconos *Alternar lista no ordenada* o *Alternar lista ordenada* en el panel *Listas* en la página *Propiedades* de la *Barra lateral* (figura 20).
 - Vaya al menú **Formato > Listas > Lista no ordenada** o **Lista ordenada**.
- 3) 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 ordenada o no ordenada y en la ventana emergente seleccione algún estilo de lista disponible (figura 21 figura 22).

Figura 20: Panel Listas de la página Propiedades de la Barra lateral

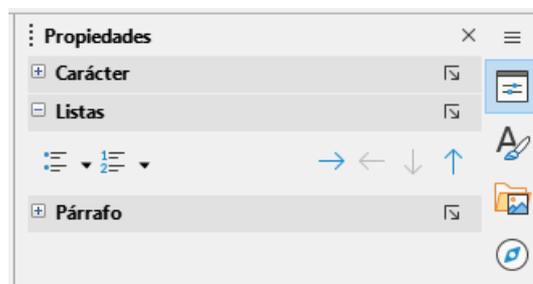


Figura 21: Más diseños de listas no ordenadas

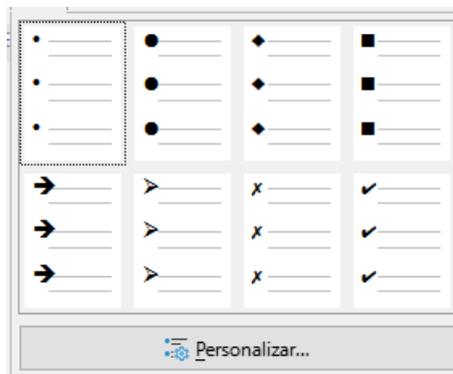
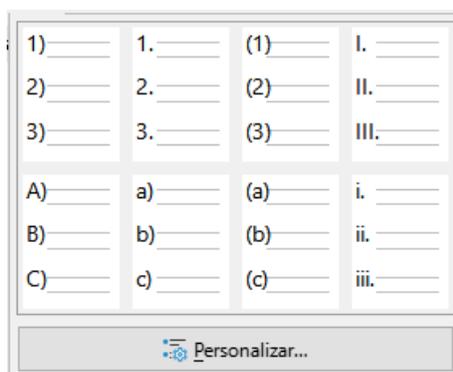


Figura 22: Más diseños de listas ordenadas



Ajustar los niveles de los elementos de la lista y su posición

Cada elemento de la lista en una lista no ordenada u ordenada puede tener su nivel ajustado dentro de una lista de la siguiente manera:

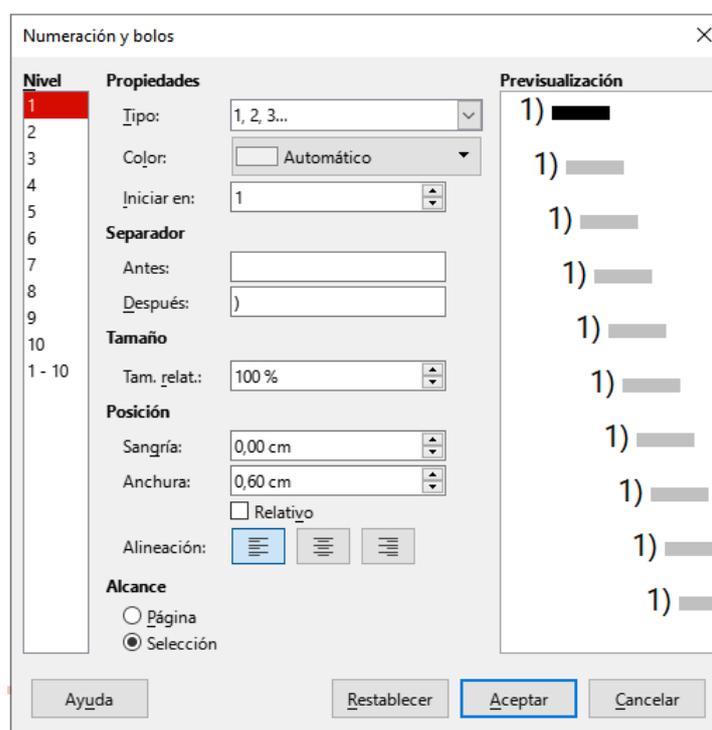
- 1) Haga clic al comienzo de un elemento de la lista para degradar o promover dicho elemento.
- 2) Para bajar la posición del elemento de la lista, emplee uno de los siguientes métodos:
 - Pulse la tecla *Tab*.
 - Vaya al menú **Formato > Listas > Bajar nivel**.
 - Utilice *Decrementar* en el panel *Listas* de la página *Propiedades* de la *Barra lateral*.
- 3) Para subir la posición del elemento de la lista, siga uno de los siguientes métodos:
 - Utilice la combinación de teclas *Mayús+Tab*.
 - Vaya al menú **Formato > Listas > Subir un nivel**.
 - Emplee *Incrementar* en el panel *Listas* de la página *Propiedades* de la *Barra lateral*.
- 4) Cambie la posición de un elemento de la lista utilizando uno de los siguientes métodos:
 - Vaya al menú **Formato > Listas > Bajar** o **Subir**.
 - Aplique *Mover un párrafo hacia arriba* o *Mover un párrafo hacia abajo* en el panel *Listas* de la página *Propiedades* de la *Barra lateral*.

Diálogo Numeración y bolos (viñetas)

Puede editar, personalizar y tener un mayor control del formato de una lista mediante el diálogo *Numeración y bolos* (figura 23). Seleccione los elementos de la lista que desee y abra dicho diálogo utilizando uno de los siguientes métodos:

- Vaya al menú **Formato > Numeración y bolos**.

Figura 23: Diálogo Numeración y bolos



- Haga clic con el botón derecho en el texto seleccionado y en el menú contextual seleccione *Numeración y bolos*.
- Haga clic en *Más opciones* en el extremo del lado derecho del título del panel *Listas* en la página *Propiedades* de la *Barra lateral*.
- Haga clic en *Personalizar* después de haber hecho clic en el triángulo (▼) a la derecha de *Alternar lista no ordenada* y *Alternar lista ordenada* de la barra de herramientas *Formato de texto*; así como también dentro del panel *Listas* en la página *Propiedades* de la *Barra lateral*.

Nota

Para mayor información de las opciones de lista disponibles del diálogo *Numeración y bolos* para listas ordenadas y no ordenadas revise la *Guía de Writer*.

Columnas de texto

El texto de un dibujo se puede formatear en columnas dentro de cuadros de texto y objetos. Sin embargo, las columnas no se pueden usar en partes separadas del texto. Por lo tanto, todo el cuadro de texto u objeto debe tener todo el texto en columnas. En la figura 24 se muestra un ejemplo de columnas de texto dentro de un objeto Draw.

El tipo de columnas utilizadas en Draw son columnas de flujo continuo. Esto significa que cuando el texto llega a la parte inferior de una columna, el texto fluye automáticamente a la siguiente columna a medida que se añade más texto.

Figura 24: Columnas de texto en un Rectángulo

• Lorem ipsum dolor sit amet.	nec pellentesque eros molestie eget. In
• Consectetur adipiscing elit.	consectetur aliquam hendrerit.
• Vestibulum consequat mi quis pretium semper.	• Sed cursus mauris vitae ligula pellentesque, non pellentesque urna aliquet.
• Proin luctus orci ac neque venenatis, quis commodo dolor posuere.	• Fusce placerat mauris enim, nec rutrum purus semper vel.
• Curabitur dignissim sapien quis cursus egetas.	• Praesent tincidunt neque eu pellentesque pharetra.
• Donec blandit auctor arcu,	

Columnas en cuadros de texto

- 1) Haga clic en el borde cuadro de texto para seleccionarlo, de modo que se muestre los controladores de selección indicando que el cuadro de texto está en modo de edición.
- 2) Abra las opciones para las columnas de texto utilizando uno de los siguientes métodos:
 - Haga clic derecho en el cuadro de texto y seleccione *Atributos de texto* en el menú contextual para abrir el diálogo *Texto*, luego haga clic en la pestaña *Columnas de texto* para abrir la página del mismo nombre (figura 25).
 - Haga clic en el título *Columnas* en la página *Propiedades* de la *Barra Lateral* para abrir el panel *Columnas* (figura 26).

- 3) Establezca el número de columnas que desee en el cuadro *Número de columnas* y el espaciado entre las columnas en el cuadro *Espaciado*.
- 4) Guarde los cambios y anule la selección del cuadro de texto:
 - Si utiliza el diálogo *Texto*, haga clic en *Aceptar* para guardar los cambios y cerrar el diálogo, luego haga clic fuera del cuadro de texto para anular la selección.
 - Si utiliza el panel *Columnas* en la página *Propiedades* de la *Barra lateral*, haga clic fuera del cuadro de texto para anular la selección y guardar los cambios.

Nota

Al guardar los cambios cualquier texto dentro de un cuadro de texto u objeto de dibujo fluye automáticamente al formato de columna.

Columnas en objetos de dibujo

- 1) Haga clic en un objeto para seleccionarlo de modo que se muestren los controladores de selección que indican que el objeto está en modo de edición.
- 2) Haga doble clic en el objeto seleccionado para activar el modo de edición de texto.
- 3) Abra las opciones para las columnas de texto utilizando uno de los siguientes métodos:
 - Haga clic derecho en el objeto de dibujo y seleccione *Atributos de texto* en el menú contextual para abrir el diálogo *Texto*, haga clic en la pestaña *Columnas de texto* para abrir la página del mismo nombre (figura 25).
 - Haga clic en el título *Columnas* en la página *Propiedades* de la *Barra Lateral* para abrir el panel *Columnas* (figura 26)

Figura 25: Diálogo *Texto* - Página *Columnas de texto*

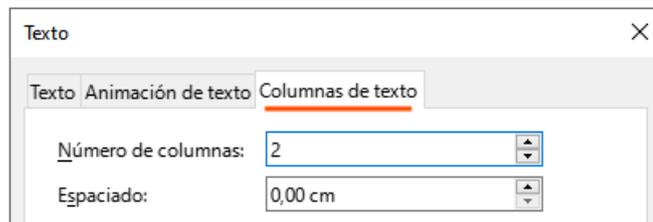
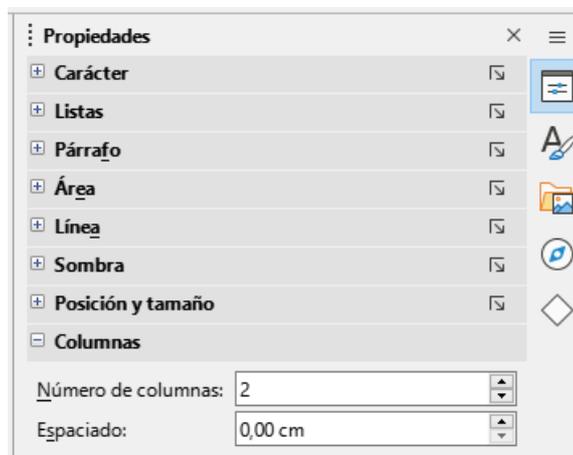


Figura 26: Panel *Columnas* de la página *Propiedades* de la *Barra lateral*



- 4) Establezca el número de columnas requerido en el cuadro *Número de columnas* y el espaciado requerido entre las columnas en el cuadro *Espaciado*.

- 5) Guarde los cambios y anule la selección del objeto:
 - Si utiliza el diálogo *Texto*, haga clic en *Aceptar* para guardar los cambios y cerrar el diálogo, luego haga clic fuera del objeto para anular la selección.
 - Si utiliza el panel *Columnas* en la página *Propiedades* en la *Barra lateral*, haga clic fuera del objeto para anular la selección y guardar los cambios.
- 6) Haga doble clic de nuevo en el objeto para activar el modo de edición de texto.
- 7) Escriba o utilice copiar y pegar para introducir el texto requerido. Cualquier texto introducido aparece en formato de columna.
- 8) Si así lo desea, formatee el texto de acuerdo a sus necesidades.
- 9) Haga clic fuera del objeto para anular la selección y guardar los cambios.

Animaciones de texto

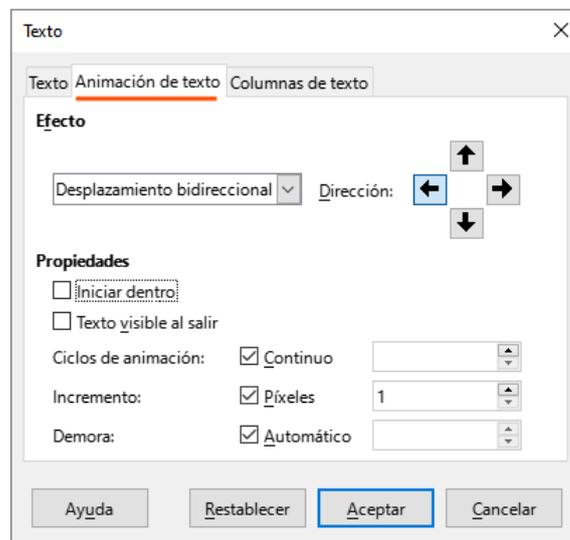
Nota

No se recomienda usar una animación de texto en un dibujo a menos que este se vaya a mostrar como parte de una presentación. Consulte la *Guía de Impress* para obtener más información al respecto.

Crear textos animados

- 1) Haga clic derecho en el texto de un cuadro de texto o un objeto de dibujo y seleccione *Atributos de texto* en el menú contextual para abrir el diálogo *Texto*.
- 2) Haga clic en la pestaña *Animación de texto* del diálogo *Texto* (figura 27).

Figura 27: Diálogo *Texto* - Página *Animación de texto*



- 3) En *Efecto*, seleccione cómo desea que aparezca el texto durante la animación.
- 4) En *Dirección*, seleccione desde qué dirección desea que aparezca el texto durante la animación.
- 5) En *Propiedades*, seleccione *Iniciar dentro* para que el texto sea visible y dentro del objeto de dibujo al aplicar el efecto de animación.

- 6) En *Propiedades*, seleccione *Texto visible al salir* para que el texto permanezca visible después de aplicar el efecto de animación.
- 7) En *Ciclos de animación*, seleccione *Continuo* o introduzca el número de ciclos de animación para el texto animado.
- 8) En *Incremento*, seleccione el valor de incremento en *Píxeles* para desplazarse por el texto.
- 9) En *Demora*, especifique *Automático* o introduzca el tiempo de demora a esperar antes de repetir el efecto de animación.
- 10) Haga clic en *Aceptar* para guardar los cambios y cerrar el diálogo de *Texto*.

Opciones de animación de texto

Efecto

Seleccione el efecto de animación de la lista desplegable para aplicar al texto en el objeto de dibujo seleccionado. Para eliminar un efecto de animación, seleccione *Sin efecto*.

Dirección

Seleccione una dirección de desplazamiento para el texto animado.

Propiedades

Iniciar dentro

Cuando se aplica el efecto, el texto será visible dentro del objeto de dibujo.

Texto visible al salir

El texto permanece visible después de aplicar el efecto de animación.

Ciclos de animación

Defina las opciones del bucle para el efecto de animación.

Continuo

Reproduce el efecto de animación continuamente. Para especificar el número de veces que se reproducirá el efecto de animación, anule la selección de esta casilla de verificación e introduzca el número de ciclos en el cuadro *Continuo*.

Incremento

Especifica el valor de incremento en el cuadro *Píxeles* para desplazarse por el texto.

Demora

Indique el tiempo de retardo antes de repetir el efecto.

Automático

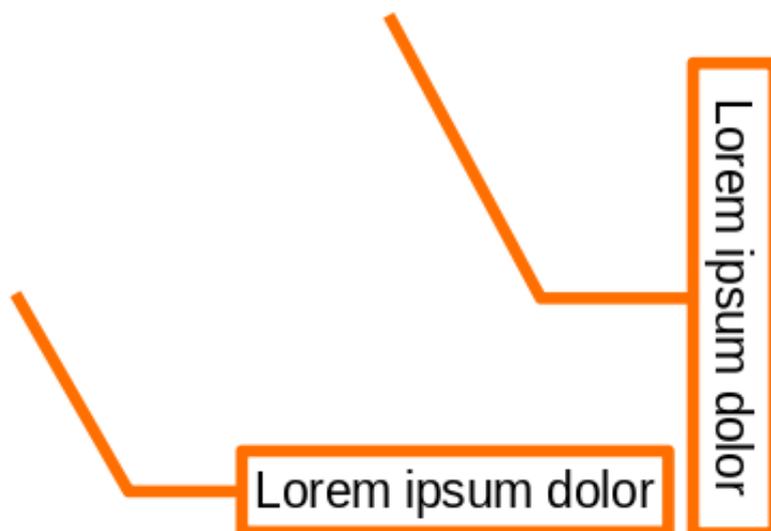
LibreOffice determina automáticamente la cantidad de tiempo antes de repetir el efecto de animación. Para asignar manualmente un período de retraso, desmarque esta casilla de verificación y, a continuación, introduzca un valor de tiempo en la casilla *Automático*.

Llamadas de texto

Una llamada de texto es una línea corta de texto conectada por una línea para resaltar o señalar una característica de una ilustración o dibujo. En Draw están disponibles dos tipos de llamadas de texto (figura 28): las *Llamadas* para insertar texto horizontal y *Llamadas verticales* para insertar texto vertical. Las llamadas de texto en Draw son un legado de las primeras

versiones de LibreOffice y las herramientas solo están disponibles desde la barra de herramientas *Texto*.

Figura 28: Ejemplos de llamada horizontal y vertical



Nota

Las llamadas de forma personalizadas también se pueden encontrar seleccionando *Formas de llamada* en la barra de herramientas *Dibujo* o en el panel *Llamadas* en la pestaña *Formas* en la *Barra lateral*. Si bien estas llamadas de forma personalizadas tienen el mismo propósito que las llamadas de texto, las opciones disponibles son distintas.

Crear llamadas de texto

- 1) En la barra de herramientas *Formato de texto* haga clic en *Llamadas* para crear un texto horizontal o *Llamadas verticales* para un texto vertical.
- 2) Haga clic en el dibujo y arrastre el cursor para crear la llamada.
- 3) Haga doble clic en el cuadro de llamada para entrar en el modo de texto.
- 4) Escriba el texto que desee y a continuación, haga clic en un espacio en blanco en el dibujo. El cuadro de llamada adapta su tamaño horizontal y/o vertical para que se ajuste al texto dentro del cuadro de llamada.
- 5) Seleccione la llamada y haga clic en el controlador de selección al final de la línea del conector, luego arrastre el extremo de la línea del conector a la posición que desee.
- 6) Con la llamada aún seleccionada, haga clic en el cuadro de llamada y arrástrela a la posición deseada.
- 7) Haga clic en un espacio en blanco en el dibujo para anular la selección de la llamada de texto y guardar los cambios.

Nota

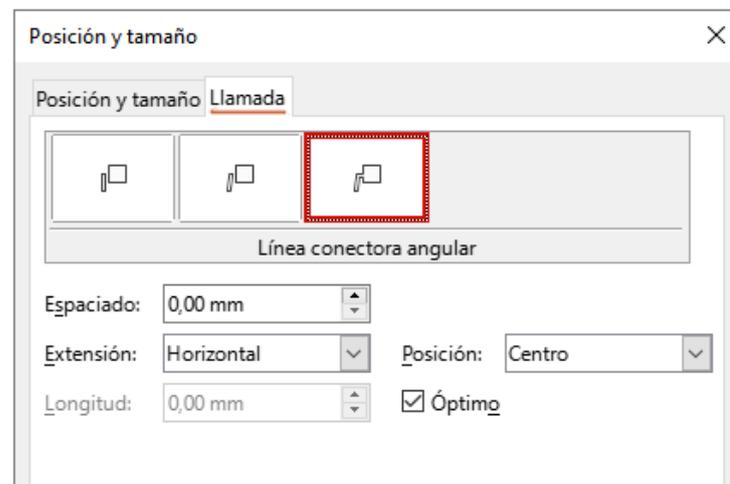
La pestaña *Llamada* del diálogo *Posición y tamaño* **solo está disponible** cuando se selecciona una llamada de texto creada mediante la barra de herramientas *Texto*.

No está disponible para las *Formas de llamada* en la barra de herramientas *Dibujo* o el panel *Llamadas* en la página *Formas de la Barra lateral*.

Editar las llamadas de texto

- 1) Haga doble clic en el cuadro de llamada para entrar en el modo edición de texto para editarlo o formatearlo. Consulte «Formatear textos» para más información al respecto. Haga clic en un espacio en blanco en el dibujo para guardar los cambios.
- 2) Seleccione la llamada de texto para que se muestren los controladores de selección.
- 3) Haga clic derecho en la llamada de texto y elija una opción del menú contextual para cambiar los atributos de posición, tamaño, línea y área de la llamada. Para más información, consulte el «Capítulo 3, Trabajar con objetos» y el «Capítulo 4, Cambiar atributos de los objetos».
- 4) Haga clic en el controlador de selección al final de la línea del conector y arrástrelo para cambiar la posición del extremo de la línea o la longitud de la línea del conector.
- 5) Seleccione la llamada de texto y abra el diálogo *Posición y tamaño* (figura 29) utilizando uno de los siguientes métodos:
 - Haga clic derecho en el cuadro de la llamada y seleccione *Posición y tamaño* en el menú contextual.
 - Vaya al menú **Formato > Posición y tamaño**.
 - Use el atajo de teclado *F4*.

Figura 29: Diálogo *Posición y tamaño* - *Página llamada*



- 6) Haga clic en *Llamada* para abrir las opciones de formato disponibles.
- 7) Seleccione uno de los estilos de llamada: *Línea recta*, *Línea angular* o *Línea conectora angular*.
- 8) En *Espaciado*, introduzca el espaciado necesario entre el final de la línea de llamada y el cuadro de llamada.
- 9) En *Extensión*, elija entre las opciones disponibles que definen la forma en que la línea de llamada se extiende al cuadro de llamada.
- 10) Si selecciona *Desde arriba* o *Desde la izquierda* en la lista desplegable *Extensión*, introduzca una distancia en el cuadro *Por* para crear un espacio entre el punto inicial de la línea del conector y el cuadro de llamada.

- 11) Si selecciona *Horizontal* o *Vertical* en la lista desplegable *Extensión*, ingrese un ajuste de posición en la lista desplegable *Posición* para establecer la posición en la que la línea del conector está unida al cuadro de llamada de texto.
- 12) En *Longitud*, introduzca la extensión del segmento de la línea que se extiende desde el cuadro de texto al punto angular de la línea de conector.
- 13) Seleccione *Óptimo* para mostrar el punto angular en una línea de conector a una distancia óptima del cuadro de llamada.

Haga clic en un espacio en blanco en el dibujo para anular la selección de la llamada de texto y guardar los cambios.

Opciones de Llamada de texto

Estilos de llamada

Seleccione el estilo de llamada que desee en las opciones disponibles.

Espaciado

Introduzca la cantidad de espacio que desee entre el final y de la línea de llamada y el cuadro de llamada.

Extensión

Seleccione dónde y cómo se extiende la línea de llamada desde el cuadro de llamada.

Longitud

Introduzca la extensión del segmento de la línea de llamada que se extiende desde el cuadro de llamada hasta el punto de inflexión de la línea.

Óptimo

Seleccione esta opción para mostrar una sola línea en la posición óptima.

Nota

La opción *Longitud* solo está disponible si no se selecciona *Óptimo* y se selecciona *Línea conectora angular* como estilo de llamada.

Tablas en Draw

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. Al crear tablas directamente en Draw evita la necesidad de incrustar una hoja de cálculo de Calc o una tabla de texto de Writer en el dibujo. Aún así, tenga en cuenta que las tablas proporcionadas por Draw tienen una funcionalidad limitada.

Nota

Al insertar tablas en un dibujo, la tabla se crea utilizando el estilo predeterminado de su configuración. Estos valores predeterminados están incorporados en LibreOffice. Una vez que inserte la tabla, puede formatearla según necesidades.

Insertar tablas

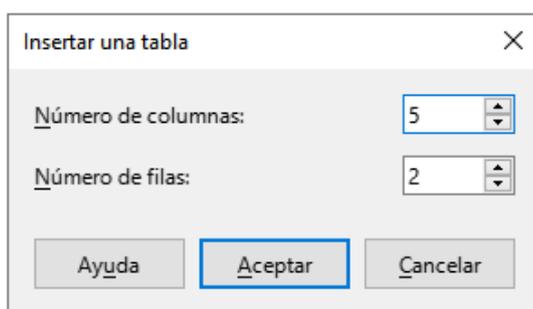
Cuando se trabaja con tablas, es útil conocer el número de filas y columnas necesarias. Al insertar una tabla, esta se coloca en el centro de un dibujo. No se pueden colocar en objetos o formas. A diferencia de los cuadros de texto y otros objetos, las tablas no se pueden girar.

Utilice el diálogo *Tabla* o la cuadrícula *Tabla* para insertar una tabla de las dimensiones requeridas.

Diálogo *Tabla*

- 1) Vaya al menú **Insertar > Tabla** para abrir el diálogo *Insertar una tabla* (figura 30).
- 2) Seleccione el número de columnas y filas para la tabla.
- 3) Haga clic en *Aceptar* para colocar una tabla en el centro del dibujo y cerrar el diálogo.
- 4) Mueva la tabla arrastrándola desde el borde a una nueva posición.

Figura 30: Diálogo *Insertar una tabla*



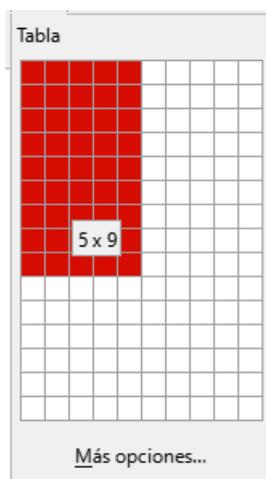
Cuadrícula de tabla

- 1) Haga clic en el icono *Tabla* de la barra de herramientas *Tabla* (figura 31) o en la barra de herramientas *Estándar* para abrir la cuadrícula de tabla (figura 32).

Figura 31: Icono *Tabla* en la barra de herramientas *Tabla*



Figura 32: Cuadrícula de tabla



- 2) Haga clic y arrastre el cursor hasta que se seleccione el número de columnas y filas,

- 3) Haga clic de nuevo para insertar la tabla en el centro de un dibujo y cerrar la cuadrícula de la tabla.
- 4) Si lo prefiere, haga clic en el botón *Más opciones* para abrir el diálogo *Insertar tabla* para seleccionar el número de filas y columnas que necesite.
- 5) Mueva la tabla a la posición deseada haciendo clic en el borde y arrastrándola a su nueva posición.

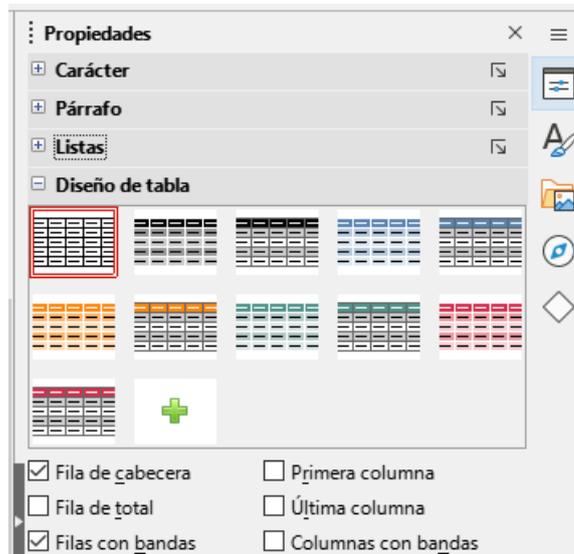
Nota

Si la barra de herramientas *Tabla* no está visible, vaya al menú **Ver > Barras de herramientas > Tabla**. La barra de herramientas *Tabla* normalmente está acoplada en la parte inferior de la ventana de Draw.

Panel de diseño de tabla

Puede encontrar varios diseños de tabla predefinidos en el panel *Diseño de tabla* en la página *Propiedades* de la *Barra lateral* (figura 33). Recuerde que este panel solo está disponible cuando se selecciona una tabla.

Figura 33: Panel Diseño de tabla en la página *Propiedades* de la *Barra lateral*



Usar diseños de tabla

- 1) Inserte una tabla o selecciónela en el dibujo.
- 2) Para abrir el panel *Diseño de tabla*, haga clic en su barra de título en la página *Propiedades* de la *Barra lateral*
- 3) Seleccione un diseño para la tabla de las opciones de diseño disponibles.
- 4) Aplique un formato las filas y columnas utilizando las opciones disponibles que se enumeran debajo del panel.
- 5) Alternativamente, haga clic derecho en el diseño de tabla seleccionado y escoja las opciones de formato para las filas y columnas en el menú contextual.

Crear diseños de tabla

- 1) Inserte una tabla en un dibujo y, a continuación, seleccione la nueva tabla.

Tabla

Crea una nueva tabla en un dibujo. Puede utilizar la cuadrícula de tabla o también el botón *Más opciones* para abrir el diálogo *Insertar una tabla*, donde puede seleccionar el número de filas y columnas. Revise el título «Insertar tablas» para más información al respecto.

Estilo de borde

Cambia el estilo de línea de los bordes de las celdas seleccionadas. Haga clic en el triángulo (▼) 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 (▼) junto al icono de *Color de borde* para abrir una lista desplegable donde puede elegir un color de una gama de paletas predefinidas de LibreOffice o crear un color personalizado.

Bordes

Seleccione alguna configuración de borde predefinidas para las celdas seleccionadas. Haga clic en el triángulo (▼) 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 el tipo de relleno de la lista desplegable: *Ninguna*, *Color*, *Degradado*, *Trama*, *Mapa de bits*, *Motivo* o *Utilizar fondo de diapositiva*. El menú desplegable de rellenos muestra los rellenos disponibles para el tipo de relleno de área seleccionado.

Color de relleno

Seleccione un color de relleno del menú desplegable. Las opciones de relleno cambian para mostrar los rellenos disponibles según cada tipo de *Estilo de área/relleno*.

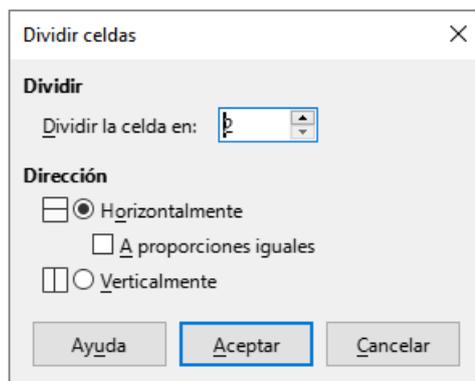
Combinar celdas

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 usando la opción *Combinar celdas* en el menú contextual.

Dividir celdas

Divide las celdas seleccionadas en múltiples celdas, ya sea horizontal o verticalmente. Asegúrese de que el cursor esté posicionado en la celda que desea dividir, luego haga clic en el botón *Dividir celdas* para abrir dicho diálogo (figura 35).

Figura 35: Diálogo Dividir celdas



Seleccione el número de celdas que desee para 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 verticalmente. Haga clic en el triángulo (▼) junto al icono de *Optimizar* para abrir una lista desplegable donde puede elegir entre una variedad de opciones predefinidas para optimizar las celdas seleccionadas.

Altura mínima de fila

Determina la altura mínima de fila para las filas seleccionadas. Esta altura depende del tamaño de letra o del carácter más pequeño de la fila.

Anchura mínima de columna

Define la anchura mínima de columna para las columnas seleccionadas. Esta anchura depende de la anchura del texto que escriba dentro de una columna.

Altura óptima de fila

Determina la altura óptima de fila para las filas seleccionadas. Esta altura depende del tamaño de letra o del carácter más alto del texto.

Anchura óptima de columna

Define la anchura óptima de columna para las columnas seleccionadas. Esta depende de la anchura del texto que escriba dentro de una columna

Distribuir filas uniformemente

Ajusta la altura de las filas seleccionadas para que se adapte a la fila más alta en una selección.

Distribuir columnas uniformemente

Ajusta la anchura de las columnas seleccionadas para que se adapte a la anchura de la columna más ancha en la selección. La anchura total de la tabla no puede exceder al ancho de la página.

Alinear Arriba, Centrar verticalmente, Alinear abajo

Ajusta la alineación vertical del texto en las celdas seleccionadas.

Insertar fila encima / Insertar fila debajo

Haga clic en una celda o un conjunto de celdas para seleccionar las filas y utilice una de estas herramientas para insertar una o más filas encima o debajo de las seleccionadas. También puede hacer clic derecho en y escoger **Insertar > Insertar fila debajo** o **Insertar fila encima** en el menú contextual.

Insertar columna antes / Insertar columna después

Haga clic en una celda o un conjunto de celdas para seleccionar las columnas y utilice una de estas herramientas para insertar una o más columnas antes o después de las seleccionadas. De igual manera, puede hacer clic derecho en y escoger **Insertar > Insertar columna antes** o **Insertar columna después** en el menú contextual.

Eliminar fila / Eliminar columnas seleccionadas / Eliminar tabla

Haga clic en una celda o un conjunto de celdas para seleccionar las filas o columnas y a continuación, haga clic en estas herramientas para eliminarlas. Para eliminar toda una tabla, coloque el cursor en una celda y seleccione *Eliminar tabla*. También puede hacer clic derecho en las celdas seleccionadas y escoger **Eliminar > Eliminar fila**, **Eliminar columnas** o **Eliminar tabla** en el menú contextual.

Seleccionar tabla / Seleccionar columna / Seleccionar fila

Selecciona una tabla, columna o fila para aplicar los mismos atributos a una tabla, columna o fila, respectivamente.

Propiedades de tabla

Abre el diálogo *Propiedades de tabla*. También puede abrir este diálogo haciendo clic con el botón derecho en la tabla y seleccionando *Propiedades de tabla* en el menú contextual. Vea el título «Diálogo Propiedades de tabla» para mayor información de sus opciones.

Barra de menú

Vaya al menú **Formato > Tabla** y seleccione una de las siguientes opciones de formato en los submenús desplegados:

Altura mínima de fila

Determina la altura mínima de fila para las filas seleccionadas. Esta altura depende del tamaño de letra o del carácter menos alto de la fila.

Altura óptima de fila

Determina la altura óptima de fila para las filas seleccionadas. Esta altura depende del tamaño del tipo de letra o del carácter más alto de la fila.

Distribuir filas uniformemente

Ajusta la altura de las filas seleccionadas para que se adapte a la fila más alta en una selección.

Seleccionar fila

Selecciona la fila o filas para aplicar los mismos atributos a las filas seleccionadas.

Insertar filas

Abre el diálogo *Insertar filas*, donde podrá definir el *Número* de filas a insertar, así como la *Posición* de las mismas, seleccionando *Encima de la selección* o *Debajo de la selección*.

Eliminar fila

Elimina una fila de tabla. Está desactivado si no está seleccionada alguna fila.

Anchura mínima de columna

Define la anchura mínima de columna para las columnas seleccionadas. Esta anchura depende del ancho del texto escrito en una columna.

Anchura óptima de columna

Define la anchura óptima de columna para las columnas seleccionadas. Esta depende del ancho del texto escrito en una columna.

Distribuir columnas uniformemente

Ajusta la anchura de las columnas seleccionadas para que se adapte a la anchura de la columna más ancha en la selección. La anchura total de la tabla no puede exceder al ancho de la página.

Seleccionar columna

Selecciona la columna o columnas para aplicar los mismos atributos a las columnas seleccionadas.

Insertar columna

Abre el diálogo *Insertar columnas*, donde podrá definir el *Número* de columnas a insertar, así como la *Posición* de las mismas, seleccionando *Antes de la selección* o *Después de la selección*.

Eliminar columnas

Elimina una columna de tabla. Está desactivado si no se ha seleccionado alguna columna.

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

Abre el diálogo *Dividir celdas*, en la que podrá escoger si desea dividir seleccionadas en múltiples celdas horizontal o verticalmente. Está desactivado si está seleccionada alguna celda.

Eliminar tabla

Elimina una tabla, previa selección de la tabla o cualquiera de sus celdas. También puede hacer clic derecho en alguna celda y en el menú contextual escoja **Eliminar > Eliminar tabla**.

Seleccionar

Selecciona toda una tabla.

Propiedades

Abre el diálogo *Propiedades de tabla*. A continuación se detallan las opciones que incluye.

Diálogo Propiedades de tabla

El diálogo Propiedades de tabla tiene cinco páginas con pestañas que proporcionan opciones de formato *Tipo de letra*, *Efectos tipográficos*, *Bordes*, *Fondo* y *Sombra*. Para abrir este diálogo utilice uno de los siguientes métodos:

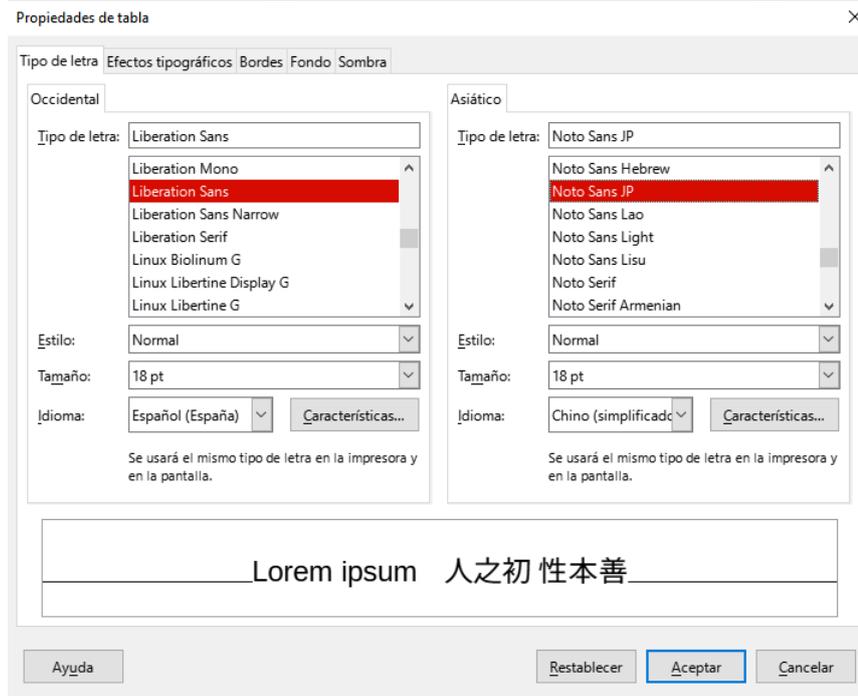
- Haga clic con el botón derecho en una tabla y seleccione *Propiedades de tabla* en el menú contextual.
- Vaya al menú **Formato > Tabla > Propiedades**.
- Haga clic en *Propiedades de tabla* de la barra de herramientas *Tabla*. Si no lo encuentra haga clic derecho y búsquelo en los *Botones visibles*.

Las opciones en esta página son las siguientes:

Tipo de letra (figura 36)

Seleccione la *Familia*, el *Estilo*, el *Tamaño* y el *Idioma* que desee para el texto de la tabla. En el cuadro de vista previa se visualiza una muestra de los cambios seleccionada. Consulte la *Guía de Writer* para más información.

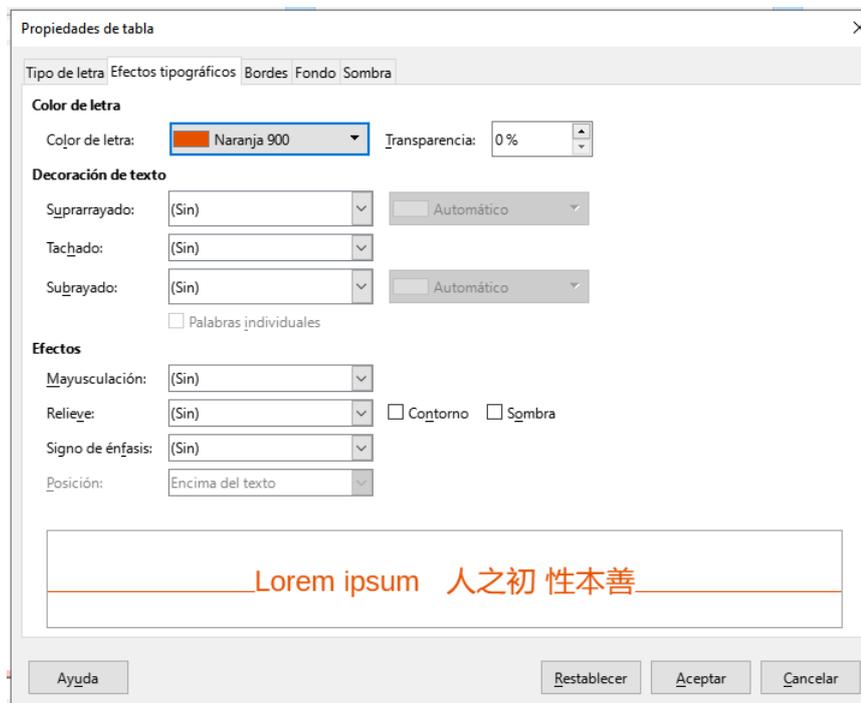
Figura 36: Diálogo Propiedades de tabla - Página Tipo de letra



Efectos tipográficos (figura 37)

Seleccione el *Color de letra*, la *Decoración del texto* y los *Efectos* que desee para el texto de la tabla. En el cuadro de vista previa se aprecia una muestra de los cambios aplicados al texto. Consulte la *Guía de Writer* para más información sobre efectos tipográficos.

Figura 37: Diálogo Propiedades de tabla - Página Efectos tipográficos

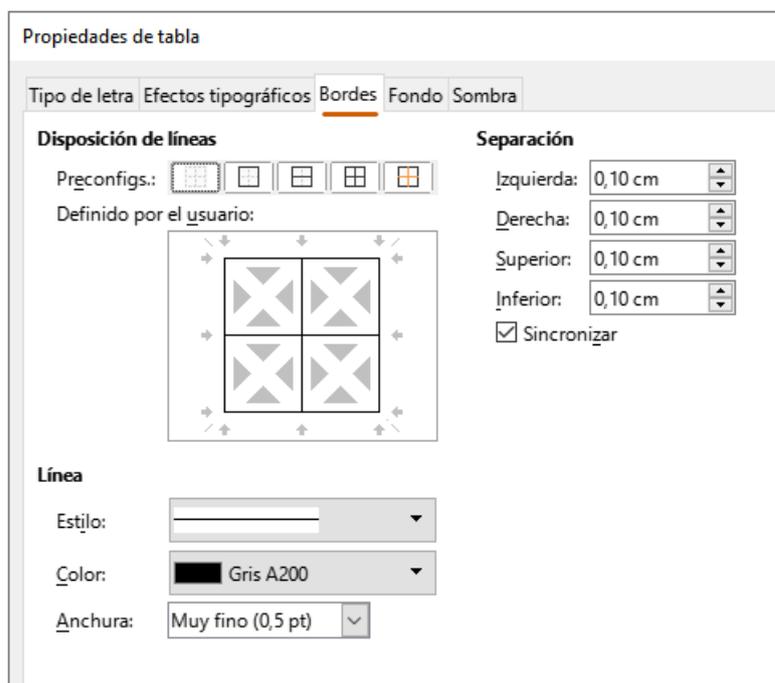


Bordes (figura 38)

Seleccione la *Disposición de líneas*, la *Línea* y la *Separación* que desee para los bordes de la tabla y celda. Estas opciones son similares a las herramientas *Estilo de borde*,

Color de borde y Bordes en la barra de herramientas *Tabla*. Consulte el «Capítulo 4, Cambiar atributos de los objetos» para más información sobre estilos de línea.

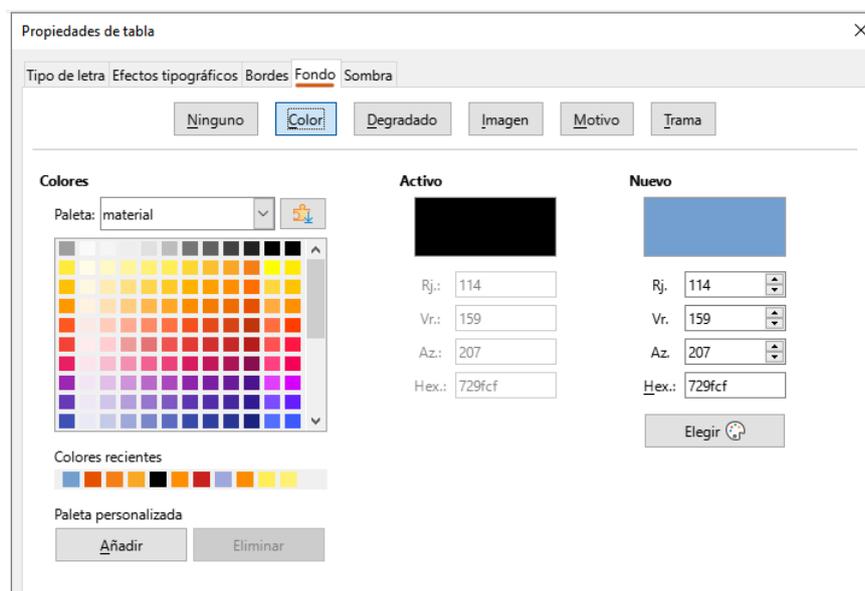
Figura 38: Diálogo Propiedades de tabla - Página Bordes



Fondo (figura 39)

Seleccione un fondo como relleno de área para la tabla y/o las celdas seleccionadas. Esta página de diálogo proporciona las mismas funciones que las herramientas *Estilo de área/relleno* en la barra de herramientas *Tabla*. Consulte el «Capítulo 4, Cambiar atributos de los objetos» para más información sobre estilos de área y relleno.

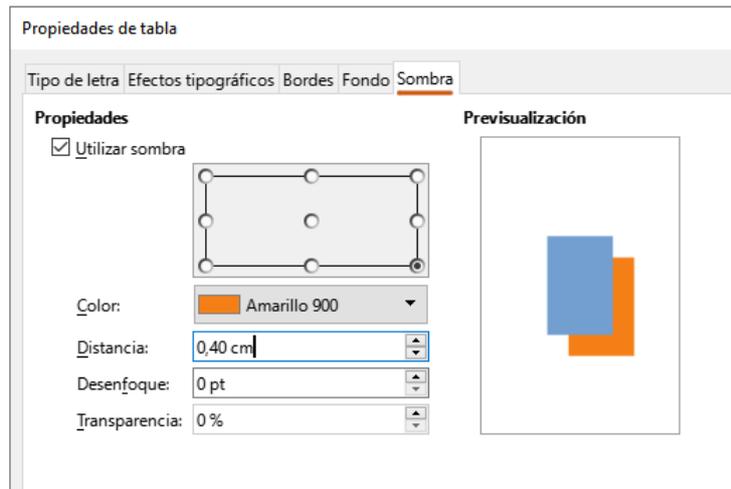
Figura 39: Diálogo Propiedades de tabla - Página Fondo



Sombra (figura 40)

Añade una sombra a la tabla. Las opciones ajustan el aspecto y la posición de la sombra. Consulte el «Capítulo 4, Cambiar atributos de los objetos» para más información sobre las sombras.

Figura 40: Diálogo Propiedades de tabla - Página Sombra

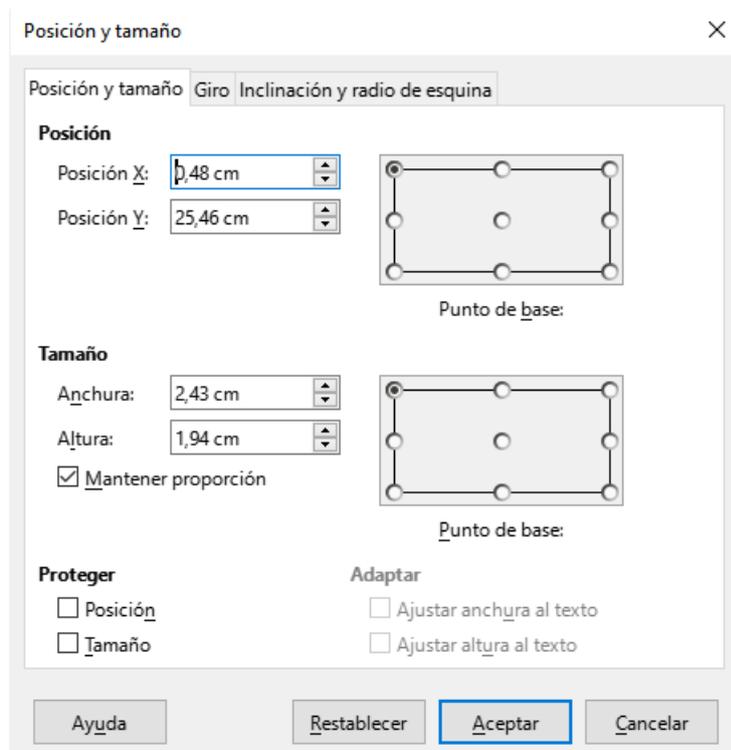


Posición y tamaño de las tablas

Al crear tablas estas se colocan en cuadros, lo que permite ser formateadas como un objeto más. Una vez seleccionada la tabla, utilice uno de los siguientes métodos para cambiar su posición y el tamaño. Vea el «Capítulo 3, Trabajando con Objetos» para más información.

- Haga clic en el borde de la tabla y arrástrela a una nueva posición.
- Haga clic y arrastre con los controladores de selección para cambiar el tamaño de la tabla.
- Abra el diálogo *Posición y tamaño* y utilice alguna opción disponible de la pestaña *Posición y tamaño* (figura 41). No obstante, hay opciones que no puede utilizar en tablas, como las pestañas *Giro*, *Inclinación* y *radio de esquina*.

Figura 41: Diálogo Posición y tamaño



Para abrir el diálogo *Posición y tamaño*, seleccione la tabla y utilice uno de los siguientes métodos:

- Haga clic derecho en la tabla y seleccione *Posición y tamaño de tabla* en el menú contextual.
- Vaya al menú **Formato > Posición y tamaño**.
- Utilice el atajo de teclado *F4*.

Nota

Cuando se cambia el tamaño de la tabla, tanto las celdas como la tabla en sí también aumentan y/o disminuyen de tamaño para encajar con el cuadro.

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:

- Vaya al menú **Formato > Tabla > Eliminar tabla**.
- Seleccione *Eliminar tabla* en la barra de herramientas *Tabla*.
- Haga clic derecho y seleccione **Eliminar > Eliminar tabla** en el menú contextual.

Fila o columna

Haga clic en una celda de la tabla, luego elimine la fila o columna de la tabla utilizando uno de los siguientes métodos. Si lo hace correctamente los controladores de selección de tabla **no** se mostrarán.

- Vaya al menú **Formato > Tabla > Eliminar fila** o **Eliminar columna**.
- Seleccione *Eliminar fila* o *Eliminar columnas* en la barra de herramientas *Tabla*.
- Haga clic derecho y seleccione **Eliminar > Eliminar fila** o **Eliminar columnas** en el menú contextual.

Contenido de la celda

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

- 1) Seleccione el contenido de la celda o celdas.
- 2) Pulse la tecla *Supr* 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 se carga o imprime el dibujo y su resultado se muestra en el dibujo. Se suelen usar campos cuando se trabaja con plantillas y documentos maestros. Para más información de estos últimos consulte el «Capítulo 11, Técnicas de dibujo avanzadas».

Insertar campos

Cuando inserta un campo, se crea un cuadro de texto que se puede cambiar de posición como cualquier otro objeto. Vea el título «Cuadros de texto» para más información.

- 1) Vaya al menú **Insertar > Campo** y escoja el tipo de campo que desee del menú contextual.
- 2) Si lo considera necesario, cambie la posición y tamaño del cuadro de campo de texto.
- 3) Si lo considera necesario, cambie el formato de texto que se usa en la información de campo. Revise «Formatear textos» para más información.

Tipos de campos

Los campos disponibles en Draw son los siguientes:

Fecha (fija)

Inserta la fecha en la que se inserta el campo. La fecha no se actualizará automáticamente. Además, tenga en cuenta que los formatos de fecha dependen de la configuración de idioma en **Herramientas > Opciones > Idiomas y regiones > Idiomas**. Haga clic derecho en el campo de fecha y seleccione el formato que desee del menú contextual.

Fecha (variable)

Inserta la fecha como un campo variable: esto significa que se actualizará cada vez que se abra el archivo. Los formatos disponibles dependen de la configuración de idioma en **Herramientas > Opciones > Idiomas y regiones > Idiomas**. Haga clic derecho en el campo de fecha y seleccione el formato que desee del menú contextual.

Hora (fija)

Inserta la hora en la que se inserta el campo. La fecha no se actualiza automáticamente. De igual manera, tenga en cuenta que los formatos de fecha dependen de la configuración de idioma en **Herramientas > Opciones > Idiomas y regiones > Idiomas**. Haga clic derecho en el campo de fecha y seleccione el formato que desee del menú contextual.

Hora (variable)

Inserta la hora como un campo variable: cada vez que se abre el archivo se actualizará la hora. De igual forma, los formatos de fecha dependen de la configuración de idioma en **Herramientas > Opciones > Idiomas y regiones > Idiomas**. Haga clic derecho en el campo de fecha y seleccione el formato que desee del menú contextual.

Autor

Inserta el nombre y apellido del autor del dibujo. Esta información se deriva del valor registrado en los datos del usuario. Para modificar esta información, vaya al menú **Herramientas > Opciones > LibreOffice > Datos de identidad**.

Número de página

Inserta el número de página del dibujo activo. También puede hacerlo dirigiéndose al menú **Insertar > Número de página**. Si planea insertar un número de página en cada página del dibujo se recomienda que utilice la vista de patrón de páginas (en el menú **Ver > Patrón**) y una vez allí inserte el campo de *Número de página*.

Título de página

Inserta el nombre de página. Si no ha cambiado de nombre a la página de dibujo, se le utiliza el predeterminado (*Página #*).

Recuento de páginas

Inserta el número total de páginas del dibujo.

Nombre del archivo

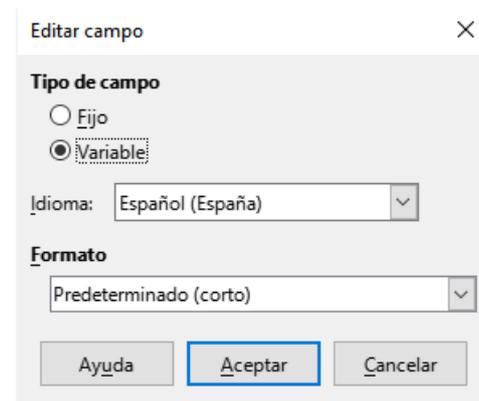
Inserta el nombre del archivo. Este nombre solo aparecerá después de que guarde el archivo.

Editar y personalizar campos

La apariencia de algunos campos se puede personalizar de la siguiente manera, aunque los campos *Número de página*, *Recuento 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 el menú principal para abrir el diálogo *Editar el campo*. (figura 42).
- 2) Seleccione el formato deseado de las opciones disponibles.
- 3) Haga clic en *Aceptar* para guardar los cambios y cerrar el diálogo.
- 4) También puede hacer clic derecho en el campo y seleccione las opciones que desee en el menú contextual.

Figura 42: Diálogo Editar campo



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. Existen cuatro tipos de hiperenlaces y cada uno de ellos maneja un procedimiento diferente al momento de su inserción.

Consejo

Para evitar que LibreOffice convierta automáticamente las direcciones de sitios web o URL en hiperenlaces, vaya al menú **Herramientas > Opciones de corrección automática > Opciones** y anule la selección de la casilla de verificación *Reconocimiento de URL*.

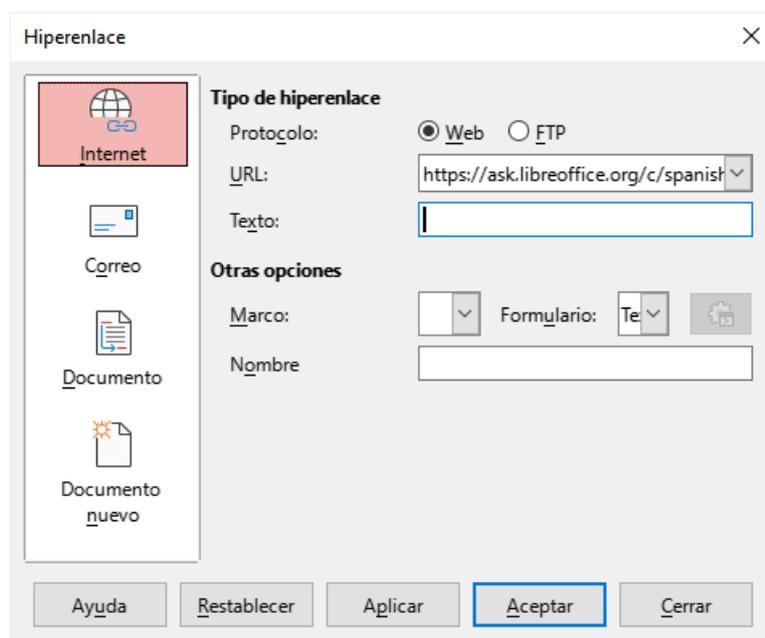
Para cambiar el color de los hiperenlaces, vaya a **Herramientas > Opciones > LibreOffice > Colores de la aplicación**. En *General*, vaya a *Enlaces no visitados* y/o *Enlaces visitados*, marque las casillas de verificación, elija los nuevos colores de la paletas disponibles y pulse en *Aceptar*.

Precaución: con esto cambiará el color de todos los hipervínculos en todos los componentes de LibreOffice y es posible que no desee que esto ocurra.

Hipervínculo de Internet

- 1) Haga clic en el cuadro de texto en la posición donde desea insertar un hipervínculo.
- 2) Vaya al menú **Insertar > Hipervínculo** o use el atajo de teclado *Ctrl+K* para abrir el diálogo *Hipervínculo*.
- 3) En el lado izquierdo del diálogo *Hipervínculo*, seleccione la página *Internet* (figura 43).

Figura 43: Diálogo *Hipervínculo* - Página *Internet*

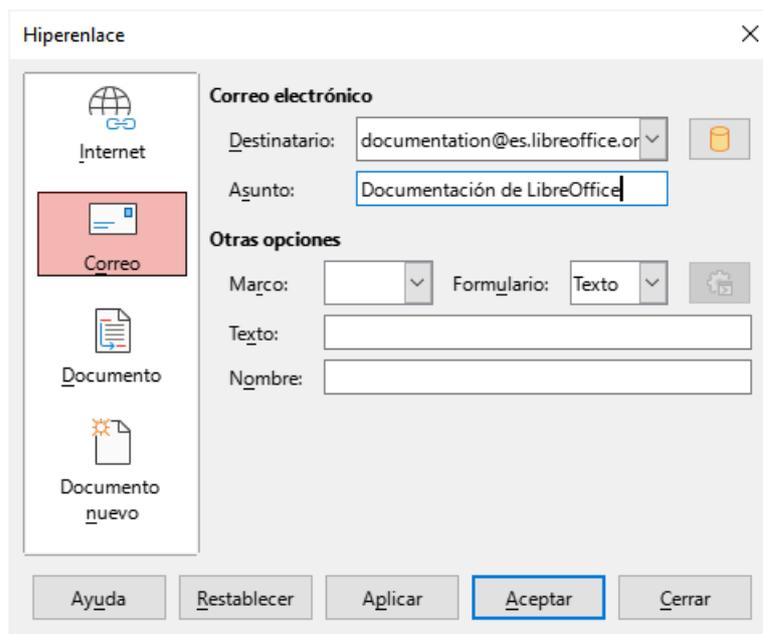


- 4) En *Protocolo*, seleccione si el hipervínculo es *Web* o *FTP*.
- 5) En el cuadro de texto *URL*, inserte la dirección web requerida para el hipervínculo.
- 6) En el cuadro *Texto*, escriba un nombre para el hipervínculo.
- 7) Si lo considera necesario, ingrese los detalles que se indican en *Otras opciones*. Vea «Otras opciones» más adelante para más información.
- 8) Haga clic en *Aplicar* para insertar el hipervínculo y guardar la selección. Si planea crear varios hipervínculos, haga clic en *Aplicar* después de insertar a cada uno de ellos.
- 9) Haga clic en *Aceptar* para cerrar el diálogo *Hipervínculo*.

Hipervínculo de Correo

- 1) Haga clic en el cuadro de texto en la posición donde desea insertar un hipervínculo.
- 2) Vaya al menú **Insertar > Hipervínculo** o use el atajo de teclado *Ctrl+K* para abrir el diálogo *Hipervínculo*.
- 3) En el lado izquierdo del diálogo *Hipervínculo*, seleccione la página *Correo* (figura 44).
- 4) En *Destinatario*, escriba el nombre del correo del destinatario.
- 5) En el cuadro de texto *Asunto*, ingrese el título de asunto del correo.

Figura 44: Diálogo Hiperenlace - Página Correo



- 6) Si lo considera necesario, haga clic en *Orígenes de datos* para abrir una ventana de orígenes de datos. A continuación arrastre el campo de datos de correo para el destinatario del ventana de *Orígenes de datos* en el cuadro de texto *Destinatario* del diálogo *Hiperenlace*.
- 7) Si lo considera necesario, ingrese los detalles que se indican en *Otras opciones*. Vea «Otras opciones» más adelante para más información.
- 8) Haga clic en *Aplicar* para insertar el hiperenlace y guardar la selección. Si planea crear varios hiperenlaces, haga clic en *Aplicar* después de insertar a cada uno de ellos.
- 9) Haga clic en *Aceptar* para cerrar el diálogo *Hiperenlace*.

Hiperenlace de Documento

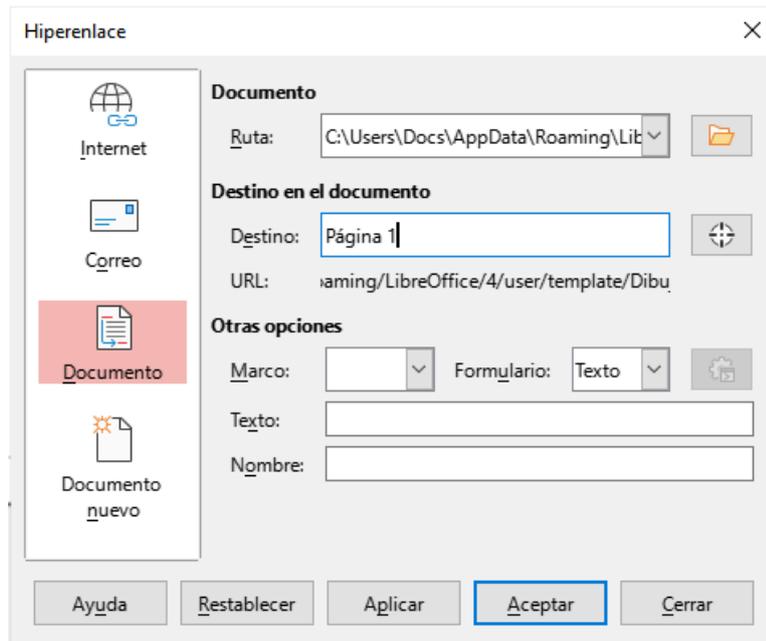
Crea un hiperenlace hacia otra ubicación del documento u otro documento, usualmente esto se conoce como un marcador.

- 1) Haga clic en el cuadro de texto en la posición donde desea insertar un hiperenlace.
- 2) Vaya al menú **Insertar > Hiperenlace** o use el atajo de teclado *Ctrl+K* para abrir el diálogo *Hiperenlace*.
- 3) En el lado izquierdo del diálogo *Hiperenlace*, seleccione la página *Documento* (figura 45).

Nota

Deje vacío el cuadro de texto *Ruta* si el hiperenlace es un destino en el mismo dibujo.

Figura 45: Diálogo Hiperenlace - Página Documento



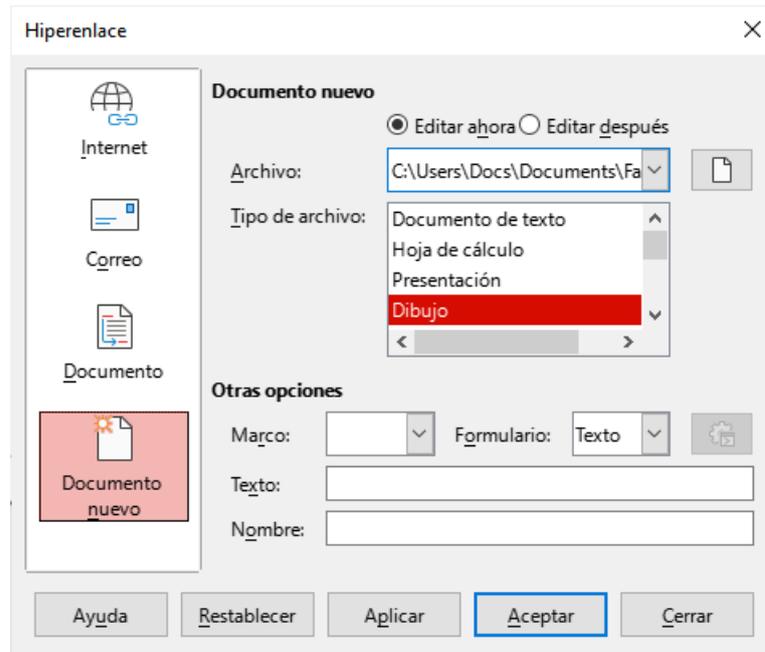
- 4) En el cuadro de texto *Ruta*, inserte la ruta de archivo del documento.
- 5) También puede hacer clic en el icono *Abrir archivo* para abrir un explorador de archivos y seleccionar el archivo destino al que apunta el hiperenlace.
- 6) De manera opcional, si desea especificar el destino de un dibujo u objeto en específico, haga clic en el icono *Destino en el documento* para abrir un diálogo y seleccionar un destino o, si conoce el nombre del destino, puede escribirlo directamente en el cuadro de texto *Destino*.
- 7) Si lo considera necesario, ingrese los detalles que se indican en *Otras opciones*. Vea «Otras opciones» más adelante para más información.
- 8) Haga clic en *Aplicar* para insertar el hiperenlace y guardar la selección. Si planea crear varios hiperenlaces, haga clic en *Aplicar* después de insertar a cada uno de ellos.
- 9) Haga clic en *Aceptar* para cerrar el diálogo *Hiperenlace*.

Hiperenlace de Documento nuevo

Crea un nuevo documento e inserta un hiperenlace al mismo inmediatamente.

- 1) Haga clic en el cuadro de texto en la posición donde desea insertar un hiperenlace.
- 2) Vaya al menú **Insertar > Hiperenlace** o use el atajo de teclado *Ctrl+K* para abrir el diálogo *Hiperenlace*.
- 3) En el lado izquierdo del diálogo *Hiperenlace*, seleccione la página *Documento nuevo* (figura 46).

Figura 46: Diálogo Hiperenlace - Página Documento nuevo



- 4) En Documento nuevo seleccione *Editar ahora* para editar el documento recién creado inmediatamente o *Editar después* para crear un documento nuevo y editarlo más tarde.
- 5) En la lista desplegable *Tipo de archivo* elija el tipo de documento que se creará (texto, hoja de cálculo, etc.).
- 6) El icono *Seleccionar ruta* abre un explorador de archivos para que pueda elegir la carpeta donde guardará el nuevo documento.
- 7) Seleccione la carpeta y haga clic en *Abrir*. La ruta de la carpeta aparecerá en el cuadro de texto *Archivo*.
- 8) Haga clic en *Aplicar* para insertar el hiperenlace y guardar la selección. Si está creando varios hiperenlaces, haga clic en *Aplicar* después de cada uno.
- 9) Haga clic en *Aceptar* para guardar los cambios y cerrar el diálogo *Hiperenlace*.

Otras opciones

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

Marco

Determina cómo se abrirá el hiperenlace. Ingrese el nombre para el marco en este cuadro de texto o seleccione uno de la lista predefinida (para mayor información vea la definición de *Marco* en «Herramientas de editor de imágenes interactivas» más adelante). Si el cuadro de *Marco* está vacío, el documento enlazado se abrirá en su navegador web predefinido.

Formulario

Especifica si el hiperenlace se presentará como *Texto* o como un *Botón*.

Texto

Especifica una leyenda para el texto o botón que será visible para el usuario.

Nombre

Se aplica a documentos HTML. Especifica texto que se agregará como un atributo NOMBRE en el código HTML detrás del hiperenlace.

Editar hiperenlaces

- 1) Seleccione el hiperenlace.
- 2) Haga clic derecho en el hiperenlace y seleccione *Editar hiperenlace* en el menú contextual para abrir el diálogo *Hiperenlace*.
- 3) Realice los cambios de edición utilizando las opciones disponibles.
- 4) Haga clic en *Aplicar* cuando haya terminado. Si necesita editar varios hiperenlaces, haga clic en *Aplicar* después de editar cada uno.
- 5) Haga clic en *Aceptar* para guardar los cambios y cerrar el diálogo.

Nota

No haga clic directamente en el texto del hiperenlace cuando desee editarlo o formatearlo. Es posible que al hacer clic en el texto del hiperenlace se abra. Esto depende de su configuración en **Herramientas > Opciones > Seguridad > Opciones de seguridad y alertas > Opciones de seguridad**. Consulte el «Capítulo 2, Configurar LibreOffice» de la *Guía de Iniciación* para más información.

Formateo de hiperenlaces

Al crear un hiperenlace, este se inserta en el centro del dibujo en un cuadro de texto. Para editar el texto, el tamaño del cuadro de texto o cambiar su posición siga los siguientes pasos:

- 1) Haga clic y arrastre para crear un marco de selección sobre el texto del hipervínculo y así mostrar el borde de cuadro de texto y los controladores de selección.
- 2) Haga clic con el botón derecho en el hipervínculo seleccionado y seleccione el tipo de formato que desee en las opciones disponibles del menú contextual.
- 3) Para cambiar su posición, haga clic sobre el borde del texto y arrastre para mover el hiperenlace por el dibujo.
- 4) Seleccione *Posición y tamaño* en el menú contextual o utilice la tecla *F4* para abrir el diálogo *Posición y tamaño*. En ella podrá encontrar opciones para mover el hiperenlace o cambiar el tamaño del cuadro de texto.

Imágenes interactivas

Una imagen interactiva define las áreas de una imagen, llamadas puntos de acceso, que se asocian con un URL, ya sean hiperenlaces a direcciones web o a otros archivos en el equipo. 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 con el programa apropiado (por ejemplo, si es una página HTML abre su navegador predeterminado; si es un archivo ODT abre LibreOffice Writer; si es un archivo PDF, abre el visor de PDF).

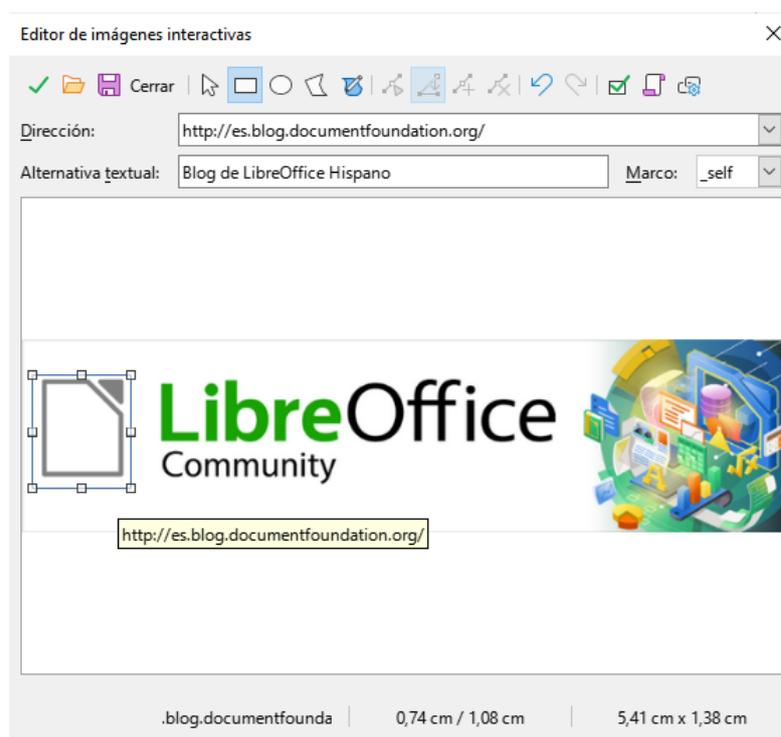
Puede crear zonas interactivas de varias formas, tales como rectángulos, elipses o polígonos y se pueden incluir varias zonas interactivas en la misma imagen. Cuando haga clic en el punto de acceso, el URL se abrirá en una ventana de su navegador o en un cuadro que especifique. También puede modificar el texto que aparece cuando el cursor pasa sobre el punto de acceso.

Crear imágenes interactivas

La parte central del *Editor de imágenes interactivas* muestra la imagen en la que se insertará el punto o puntos de acceso, mientras que en la parte superior se encuentran los botones de herramientas. Un punto de acceso se indica mediante un esquema según la forma del punto de acceso utilizado. Para abrir este editor siga las siguientes indicaciones:

- 1) En el documento de Draw, elija la imagen en la que desee crear un punto de acceso.
- 2) Vaya al menú **Herramientas > Imagen interactiva** para abrir el *Editor de imágenes interactivas* (figura 47). La parte principal del diálogo muestra la imagen seleccionada en la que podrá definir los puntos de acceso.
- 3) Seleccione el tipo de formas del punto de acceso que desee usar mediante los iconos situados en la parte superior del diálogo. Los tipos de formas disponibles son: *Rectángulo*, *Elipse*, *Polígono* y *Polígono de forma libre*.
- 4) Dibuje el área del punto de acceso en la imagen.
- 5) Introduzca la dirección señalada por el hipere enlace en el cuadro de texto *Dirección*: usando el formato de dirección:
`File:///<ruta>/nombre_documento#nombre_marcador`.
- 6) En la parte superior del diálogo, haga clic en el icono *Aplicar* para aplicar la configuración.
- 7) Haga clic en el icono *Guardar* para guardar el mapa de imagen en un archivo.
- 8) Finalmente haga clic en *Cerrar* para cerrar el *Editor de imágenes interactivas*.

Figura 47: Editor de imágenes interactivas



Herramientas de editor de imágenes interactivas

Aplicar

Aplica los cambios.

Abrir

Abre una imagen interactiva existente dentro del *Editor de imagen interactiva*. Los formatos aceptados son MAP - CERN, MAP - NCSA y SIP - StarView ImageMap.

Guardar

Guarda la imagen interactiva en los formatos anteriormente especificados.

Seleccionar

Selecciona el punto de acceso en la imagen interactiva para su edición.

Rectángulo / Elipse / Polígono / Polígono de forma libre.

Formas de puntos de acceso.

Editar puntos

Cambia la forma del punto de acceso editando los puntos de la forma.

Mover puntos

Mueve los puntos de la forma del puntos de acceso seleccionado.

Insertar puntos

Añade puntos en el contorno de la forma del punto de acceso.

Eliminar puntos

Elimina un punto de la forma del punto de acceso seleccionado.

Deshacer

Deshace la acción anterior.

Rehacer

Rehace la acción anterior cancelada.

Activo

Alterna el estado *activo/inactivo* de un punto de acceso seleccionado.

Macro

Asocia una macro que se ejecuta cuando hace clic en el punto de acceso.

Propiedades

Establece las propiedades del punto de acceso seleccionado.

Dirección

Ingrese la dirección URL hacia el archivo que se abrirá cuando haga clic en el punto de acceso seleccionado. El formato de dirección que debe emplear es:
File:///<ruta>/nombre_documento#nombre_marcador.

Alternativa textual

Ingrese el texto que desea que se muestre cuando el puntero del ratón se mueva sobre el punto de acceso. Si no escribe ningún texto, se mostrará la *Dirección* en su lugar.

Marco

Ingrese el nombre del marco al que apunta el punto de acceso. Puede utilizar la lista desplegable si prefiere utilizar un nombre de marco estándar. Los nombres disponibles son los siguientes:

_blank

Abre el punto de acceso en una nueva ventana de su navegador predeterminado.

`_self`

Está seleccionada de manera predeterminada. Permite abrir el punto de acceso en la ventana actual.

`_top`

Abre el archivo en el marco más alto de la jerarquía.

`_parent`

Abre el archivo en el marco padre del marco actual. Si no hay un marco padre, se usa el marco actual.

Vista gráfica

Muestra a la imagen interactiva de tal manera que puede seleccionar y editar los puntos de acceso.

Nota

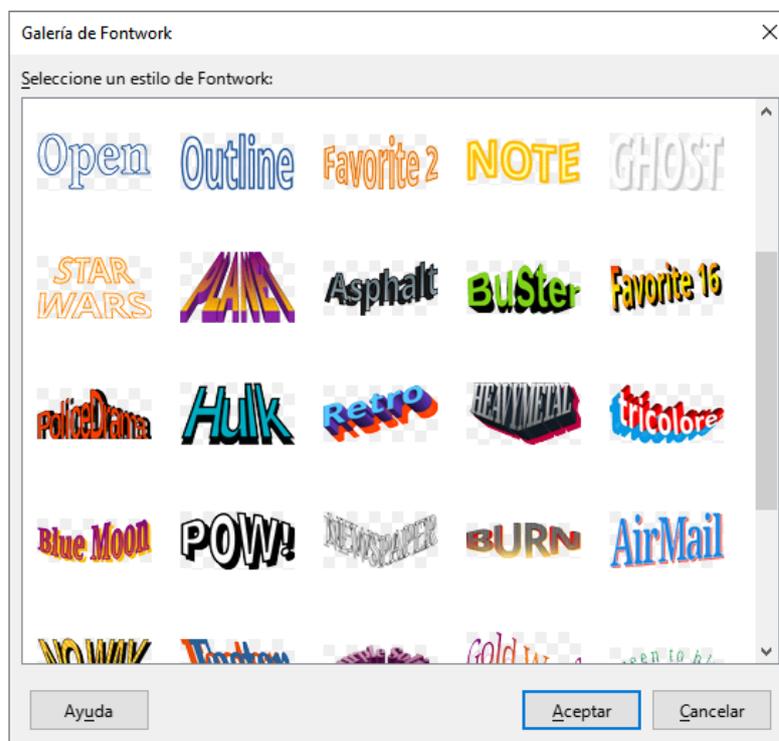
El valor `_self` para el marco al que apunta el punto de acceso es funcional en la mayoría de casos. No se recomienda utilizar los otros valores (aunque estén disponibles) a menos que lo considere imprescindible.

Objetos Fontwork

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

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

Figura 48: Galería de Fontwork



Crear un objeto Fontwork

- 1) Haga clic en el icono de *Insertar Fontwork* en la barra de herramientas *Dibujo*, en el icono *Insertar texto de Fontwork* de la barra de herramientas *Estándar* o en el menú **Insertar > Fontwork** para abrir la *Galería de Fontwork* (figura 48).
- 2) Seleccione un estilo de Fontwork.
- 3) Haga doble clic en el objeto Fontwork o haga clic en *Aceptar*. El estilo de Fontwork seleccionado aparecerá en el centro del dibujo y la *Galería de Fontwork* se cerrará.
- 4) Haga doble clic en el texto de Fontwork para activar el modo de edición. El texto de Fontwork aparecerá en un tipo de letra de color negro en el centro del objeto, como se aprecia en la figura 49.

Figura 49: Texto de Fontwork

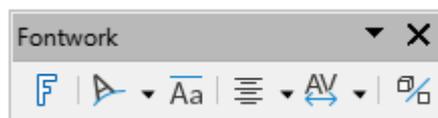


- 5) Seleccione todo el texto de color negro y escriba el texto que desee para reemplazarlo.
- 6) Pulse la tecla *Esc* o haga clic fuera del área seleccionada para aplicar los cambios. El texto escrito aparecerá como un objeto Fontwork.
- 7) Si lo considera necesario, mueva y cambie de tamaño al objeto Fontwork en el espacio de dibujo. Para mayor información, revise los «Capítulos 3, Trabajando con Objetos» y el «Capítulo 4, Cambiando los atributos de objetos».

Barra de herramientas Fontwork

La barra de herramientas *Fontwork* (figura 50) se vuelve visible y activa en el espacio de trabajo cuando selecciona un objeto de Fontwork. Si la barra de herramientas no está visible, actívela mediante el menú **Ver > Barras de herramientas > Fontwork**.

Figura 50: Barra de herramientas Fontwork



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

Insertar texto de Fontwork

Abre la *Galería de Fontwork*.

Forma de Fontwork

Cambia la forma del objeto seleccionado. Haga clic para abrir una barra de herramientas flotante con diferentes opciones de formas disponibles (figura 51). Seleccione una y notará el cambio de forma de Fontwork inmediatamente.

Figura 51: Barra de herramientas Forma de Fontwork



Misma altura de letras de Fontwork

Cambia la altura de los caracteres en el objeto Fontwork seleccionado. Alterna entre dos opciones: la primera, en la que los caracteres tienen diferentes alturas (texto normal) y la segunda, en la que todos los caracteres tienen la misma altura. Puede utilizar la palabra «prueba» para apreciar mejor la diferencia entre estas opciones. Con la segunda opción las letras se estiran hasta alcanzar el tamaño comprendido desde los rasgos inferiores de la «p» hasta los superiores de la «b».

Alineación de Fontwork

Especifica la alineación del texto dentro del marco. Las opciones disponibles son *Alinear a la izquierda*, *Centrar*, *Alinear a la derecha* y *Expandir justificación*. Los efectos de la alineación del texto solo se pueden ver si el texto ocupa dos o más líneas. En el modo de *Expandir justificación* todas las líneas se rellenan completamente.

Espacio entre caracteres de Fontwork

Selecciona el espacio entre caracteres y si se deben usar pares de interletraje. Las opciones disponibles son *Muy reducido*, *Reducido*, *Normal*, *Amplio*, *Muy amplio* y *Personalizado*. Para el espaciado personalizado, introduzca un valor porcentual: 100% es el espaciado normal entre caracteres, con menos del 100% el espaciado entre caracteres se reduce y con más del 100% el espaciado entre caracteres se amplía.

Alternar extrusión

Convierte el objeto Fontwork en una forma 3D mediante extrusión. Consulte el «Capítulo 7, Objetos 3D» para más información.

Modificar objetos 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, consulte el «Capítulo 3, Trabajar con objetos», el «Capítulo 4, Cambiar los atributos de los objetos» y el «Capítulo 5, Combinar varios objetos».

Como Fontwork consiste en texto, es posible aplicar un formato de texto, aunque mínimo, como cambiar el tipo de letra, el tamaño de letra, **negritas** o *itálicas*. Por otro lado, algunos objetos Fontwork, como aquellos que no poseen un efecto 3D, permiten cambiar sus propiedades de línea. Puede aplicar esto mediante un estilo de línea o a través del diálogo *Línea*.

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.