Contenidos Módulo 3. (Estilos, plantillas y gráficos).

- 1. Estilos
- 1.1. Que son los estilos.
- 1.2. Aplicar estilos
- 1.3. Modificar estilos
- 1.4. Crear estilos nuevos
- 1.5. Borrar estilos
- 1.6. Ejemplo de uso de los estilos
- 2. Plantillas
- 2.1. Que es una plantilla
- 2.2. Usar una plantilla para crear un documento
- 2.3. Crear una plantilla
- 2.4. Editar una plantilla
- 2.5. Agregar plantillas
- 3. Gráficos, galería y Fontwork
- 3.1. Trabajando con gráficos, galería y Fontwork
- 3.2. Insertar un gráfico desde un archivo

Copyright 2026

- 3.3. Agregar imágenes de un programa de gráficos o escáner.
- 3.4. Modificar y posicionar imágenes.
- 3.5. Usar la galería de Libreoffice
- 3.6. Utilizar herramientas de dibujo de Libreoffice
- 3.7. Que es Fontwork
- 3.8. Crear un objeto de Fontwork

Copyright 2026

1. Estilos

Referencia.

Todos los contenidos correspondientes a este módulo, han sido obtenidos de la documentación oficial de LibreOffice, estando actualizados de acuerdo a la versión LibreOffice 7.2.1.2., en noviembre de 2021.

El documento de ayuda "Guía de primeros pasos", v.6.2 (04-06-2020), está disponible en español, para su consulta o descarga, y se recomienda como recurso de apoyo para el seguimiento de este curso:

https://documentation.libreoffice.org/assets/Uploads/Documentation/es/GS62/PDF/GS62-GuiaPrimerosPasos.pdf

Hay que tener en cuenta que las últimas guías publicadas pueden ser totalmente útiles para las versiones más nuevas de LibreOffice, ya que los conceptos básicos siguen siendo válidos, aunque puede que algunas opciones o menús tengan nombres ligeramente diferentes y no se aborden las últimas características del programa.

El alumno que sigue este curso debe acceder al sitio de descarga oficial de LibreOffice para descargar e instalar **la versión más similar a la de creación de este curso, que es la 7.2.1 (con la finalidad de evitar posibles incompatibilidades o que las características de esa versión no coincidan exactamente con lo expuesto en este curso):**

https://es.libreoffice.org/descarga/libreoffice/

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



Copyright 2026

Copyright 2026

1.1. Que son los estilos.

La idea clave de usar las computadoras para la producción de documentos es considerar un documento como la combinación de contenido y formato. Mientras que el contenido lo origina la actividad intelectual humana, el formato es la tarea que las computadoras pueden llevar a cabo sencillamente y, frecuentemente, de manera repetida.

El formateo de un documento puede ser manual o automático. El **formato manual o directo** se lleva a cabo cuando el usuario le da formato individualmente a cada elemento del documento, página a página, como se hacía en los tiempos en que se usaban máquinas de escribir en las oficinas. El **formato directo** es una actividad repetitiva, por ejemplo, cuando usted aplica negritas a varias palabras, cuando ajusta los márgenes de cada párrafo o cuando cambia el tamaño de la letra para un encabezado.

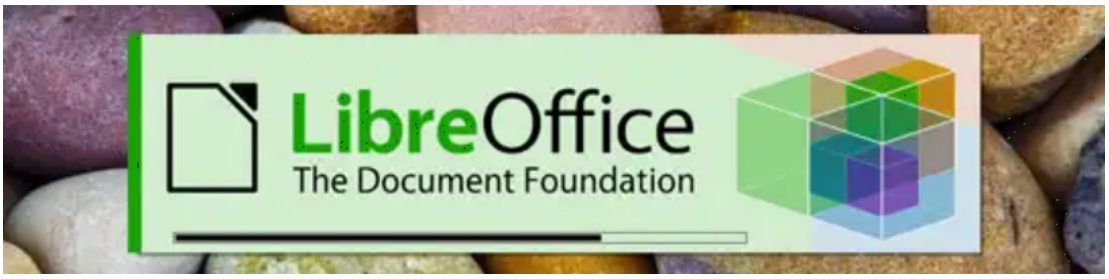
Por contraste, el **formato basado en estilos** es la manera moderna de permitir que las computadoras den formato a los documentos más eficientemente y se reduzca el tiempo dedicado al formateo directo.

Un estilo es un conjunto de formatos que se pueden aplicar a las páginas, texto, marcos u otros elementos seleccionados en el documento para cambiar rápidamente su apariencia. A menudo aplicar un estilo significa aplicar un grupo completo de formatos al mismo tiempo.

Mucha gente da formato manualmente a los párrafos, palabras, tablas, diseño de páginas y otras partes del documento, sin prestar atención a los estilos. Están acostumbrados a escribir documentos en función de atributos físicos. Por ejemplo se puede especificar tipo de letra, tamaño de la misma y otros formatos, como negrita o cursiva.

Los estilos son atributos lógicos. Usar estilos significa que se deja de decir “tamaño de letra 14 pt, Times New Roman, negrita, centrado” y se comienza a decir “Título”, porque ya se ha definido el “Título” para que tenga todas esas características. En otras palabras, usar estilos significa que se pone el énfasis en la función para la que se usa el texto (página u otro elemento) y no en la apariencia que tiene.

Copyright 2026



Los estilos ayudan a mejorar la consistencia en un documento. Hacen que los grandes cambios de formato sean fáciles. Por ejemplo, puede que se decida cambiar la sangría de todos los párrafos o cambiar el tipo de letra de todos los títulos. Para un documento extenso estos simples cambios pueden requerir hacer cambios individuales en docenas de sitios. En cambio, cuando se usan estilos solo se requiere hacer un solo cambio.

Además, LibreOffice usa los estilos para varios procesos, incluso si no se está preocupado por ellos. Por ejemplo, Writer depende de los estilos de título (u otros estilos que se especifiquen) cuando crea un índice de contenidos.

LibreOffice soporta los siguientes tipos de estilos:
• **Estilos de página,** incluyen márgenes, encabezados y pies, borde y fondos. En Calc, los estilos de página también incluyen la secuencia de impresión de las hojas.
• **Estilos de párrafo**, controlan todos los aspectos de la apariencia de un párrafo, tales como alineación de texto, puntos de tabulación, interlineado y bordes; pueden incluir formato de caracteres.
• **Estilos de carácter**, afectan al texto seleccionado dentro de un párrafo, como tipo de letra y tamaño o formatos de negrita o cursiva.
• **Estilos de tablas**, son formatos predefinidos para las tablas y los elementos de tabla que existen en un documento de texto.
• **Estilos de marco**, se usan para dar formato a marcos de gráficos y de texto e incluyen ajuste de alineación de texto, bordes, fondos y columnas.
• **Estilos de lista,** permiten seleccionar, dar formato y posicionar los números o viñetas en las listas.
• **Estilos de celda**, incluyen tipo de letra, alineación, bordes, fondo, formato de números (por ejemplo: moneda, fecha, número) y protección de la celda.
• **Estilos de gráficos, en dibujos y presentaciones** incluyen línea, área, sombra, transparencia, tipo de letra, conectores, marcas dimensionales y otros atributos.
• **Estilos de presentaciones**, incluyen atributos para tipos de letra, sangrías, espaciado, alineación y puntos de tabulador.

Hay diferentes **clases de estilos** disponibles en los diferentes componentes de LibreOffice, tal como se muestra en la tabla. LibreOffice viene con varios estilos predefinidos. Se pueden usar estos estilos tal y como vienen, modificarlos o crear nuevos estilos, como se describe en este capítulo.

Copyright 2026

Tipo de estilo	*Writer*	*Calc*	*Draw*	*Impress*
Página	X	X		
Párrafo	X			
Carácter	X			
Marco	X			
Lista	X			
Celda		X		
Presentación			X	X
Gráficos	(incluidos en estilos de marco)		X	X

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



Copyright 2026

1.2. Aplicar estilos

LibreOffice proporciona varias formas de seleccionar los estilos que se aplicarán:
• **Usando el menú Estilos** (solo en Writer y Calc).
• **Con la ventana Estilos** (flotante o en la barra lateral).
• **Mediante el Modo de relleno de formato.**
• **Mediante la lista Establecer estilo de párrafo de la barra de herramientas Formato.**
• **Usando los atajos de teclado.**

Usar el menú Estilos en Writer

El menú Estilos tiene los estilos más importantes de párrafo y carácter para casi cualquier documento. También tiene, en la parte inferior, entradas para la gestión de estilos. Sin embargo, el menú Estilos no tiene estilos para marcos y páginas.

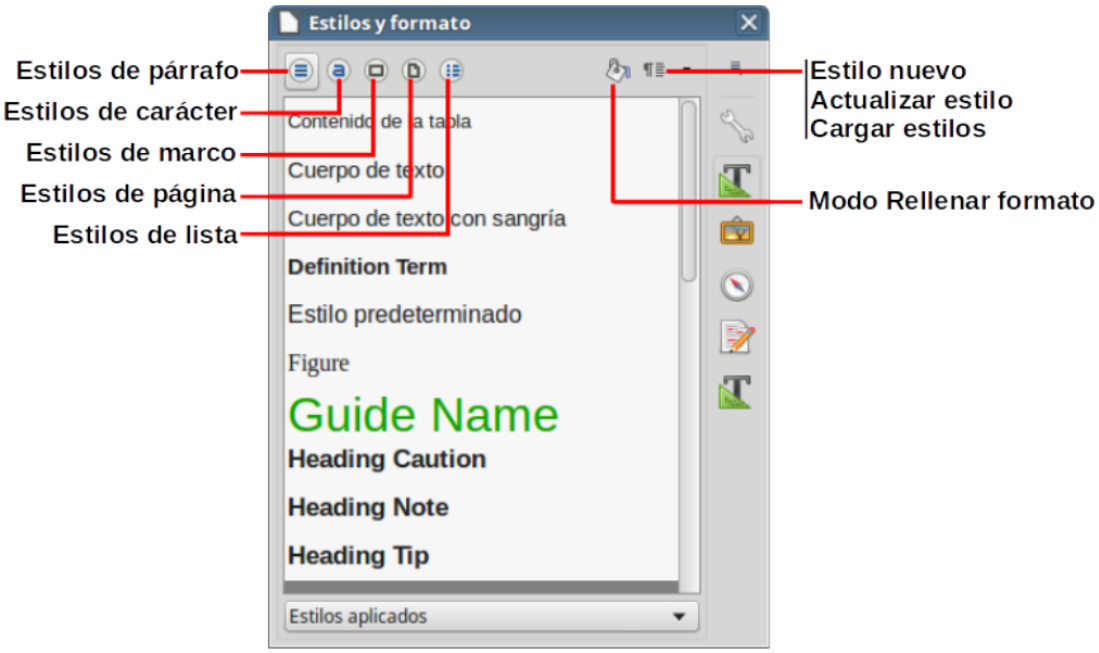
Para aplicar un estilo de párrafo, posicione el punto de inserción en el párrafo y seleccione uno de los estilos de párrafo del menú Estilos. Para aplicar un estilo de carácter a varios caracteres o a más de una palabra, primero seleccione los caracteres y aplique el estilo desde el menú.

Nota: No se puede añadir estilos personalizados al menú Estilos.

Usar la ventana Estilos de la barra lateral

La ventana Estilos incluye el conjunto más completo de herramientas para estilos. Para aplicar estilos utilizando esta ventana:
1) Seleccione **Ver > Estilos** en la barra de menú o presione *F11 (⌘+T en Mac)*.
Alternativamente, haga clic en la pestaña Estilos en la barra lateral (seleccione **Ver > Barra lateral** en la barra de menú para abrirla).
La ventana Estilos muestra vistas previas de los estilos disponibles. En la figura se muestra la ventana para Writer con los estilos de párrafo visibles.
2) Seleccione uno de los botones de la parte superior izquierda de la ventana Estilos para mostrar los estilos de esa categoría.
3) Para aplicar un estilo existente posicione el punto de inserción en el párrafo, marco, página o palabra y haga doble clic en el nombre del estilo en una de las listas. Para aplicar un estilo de carácter a algunos caracteres o a más de una palabra, selecciónelos primero.

Sugerencia: En la parte inferior de la ventana Estilos hay una lista desplegable. En la figura se ha seleccionado Estilos aplicados, lo que quiere decir que la lista mostrará solo los estilos usados en el documento. Con la lista se puede elegir mostrar todos los estilos u otro grupo de estilos, por ejemplo solo los estilos personalizados



Usar el Modo de relleno de formato

Use el **Modo de relleno de formato** para aplicar un estilo a varias áreas diferentes sin tener que ir cada vez a la ventana estilos y formato y hacer doble clic. Este método es bastante útil cuando se necesita dar formato a varios párrafos dispersos, celdas u otros elementos con el mismo estilo.

1) Abra la ventana **Estilos** y seleccione el estilo que quiera aplicar.
2) Seleccione el botón **Modo de relleno de formato**.
3) Para aplicar un estilo de párrafo, de página o de marco ponga el cursor sobre el párrafo, página o marco y haga clic. Para aplicar un estilo de carácter mantenga el botón izquierdo del ratón pulsado mientras selecciona los caracteres; si se hace clic sobre una palabra se aplica el estilo a toda la palabra.
4) Repita el paso 3 hasta que haya hecho todos los cambios para ese estilo.
5) Para salir del modo rellenar formato, haga clic de nuevo en el botón **Modo de relleno de formato** o presione la tecla *Esc*.

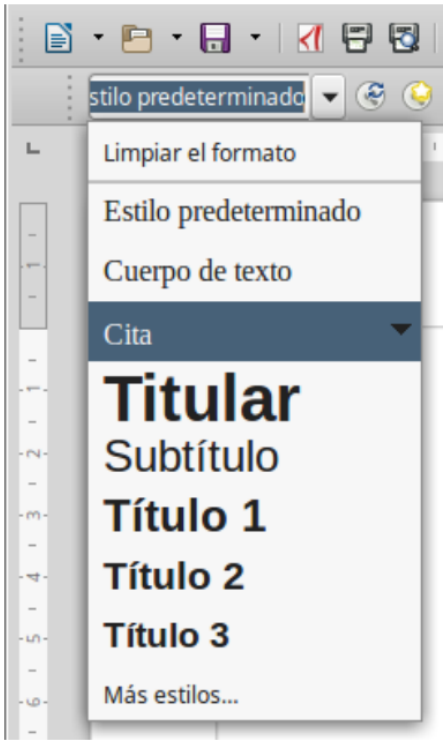
Precaución: Cuando este modo está activo, un clic con el botón derecho en cualquier parte del documento deshace la última acción del Modo de relleno con formato. Sea cuidadoso para no hacer clic con el botón derecho y deshacer accidentalmente las acciones que quisiera mantener.

Usar la lista Establecer estilo de párrafo

Una vez que se ha usado un estilo de párrafo al menos una vez en el documento, el nombre del estilo aparece en la lista Establecer estilo de párrafo cerca del margen izquierdo de la barra de herramientas Formato.

Se puede abrir esta lista y hacer clic en el estilo deseado o se pueden usar las teclas de flecha arriba y flecha abajo para moverse por la lista y pulsar la tecla Intro para aplicar el estilo resaltado.

Sugerencia: Seleccione **Más estilos**... en la parte inferior de la lista **Establecer estilo de párrafo** para abrir la ventana Estilos.



Usar atajos del teclado

LibreOffice incluye algunos atajos de teclado para aplicar estilos ya predefinidos. Por ejemplo en Writer el atajo *Ctrl+0* aplica el estilo **Cuerpo de texto**, *Ctrl+1* aplica **Título 1** y *Ctrl+2* aplica **Título 2**. Se pueden modificar estos atajos o se pueden establecer propios. Consultar "Personalizar LibreOffice" para ver las instrucciones.

Precaución: El formato manual (también llamado formato directo) sobrescribe los estilos previamente aplicados. No se puede eliminar el formato manual aplicando un estilo sobre él. Para eliminar el formato manual, seleccione el texto y elija **Formato > Limpiar formato directo**

en el menú o seleccione el texto y presione *Ctrl+M.*

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



Copyright 2026

1.3. Modificar estilos

LibreOffice incluye varios estilos predefinidos pero se pueden también crear nuevos estilos personalizados. Se pueden modificar ambos tipos de estilos de varias maneras:
• Mediante el cuadro de diálogo Estilos.
• A partir de una selección que contenga las nuevas características y actualizando el estilo para que se sincronice con los cambios.
• Usando la función Actualizar automáticamente (solo para estilos de párrafo y marco).
• Cargando o copiando los estilos de otro documento o plantilla.

Nota: Los cambios que se hacen en un estilo solo son efectivos en el documento actual. Para cambiar estilos en más de un documento hay que modificar la plantilla o copiar los estilos en otros documentos.

Modificar un estilo usando el diálogo Estilo.

Para cambiar un estilo existente usando el **diálogo Estilo**:

1. Abra la ventana **Estilos** en la barra lateral.
2. Haga clic en el estilo deseado y seleccione **Modificar**... en el menú contextual.

El diálogo Estilo mostrado depende del tipo de estilo seleccionado. Cada diálogo Estilo tiene varias pestañas. Vea los capítulos sobre estilos en las diferentes guías para más detalles.

Actualizar un estilo desde la selección

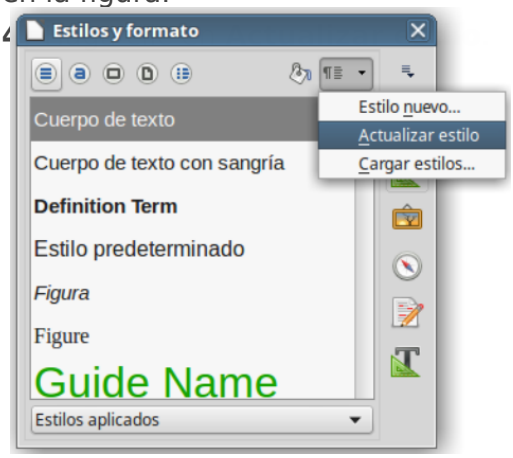
Para actualizar un estilo desde una selección:

1) Abra la ventana **Estilos** en la barra lateral.
2) En el documento, seleccione un elemento que tenga el formato que se quiere sincronizar con un estilo existente.

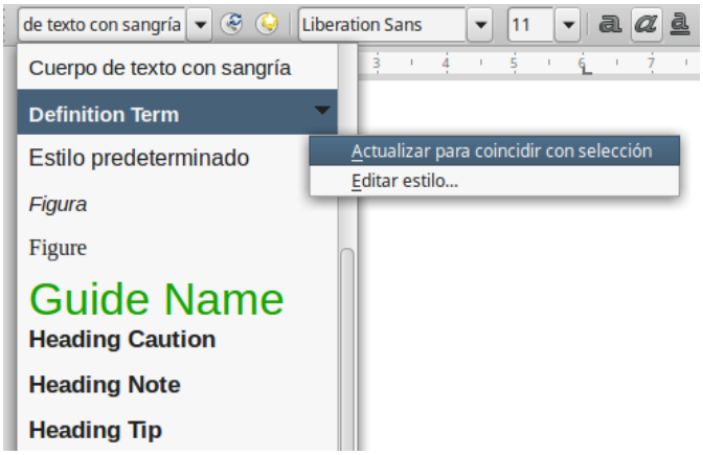
Precaución: Cuando actualice un estilo de párrafo asegúrese que el párrafo seleccionado contiene propiedades que se han aplicado manualmente y que son únicas. Si se mezclan tamaños

o estilos de letra diferentes, esa mezcla de propiedades permanecerá igual.

3) En la ventana **Estilos** seleccione el estilo a actualizar y haga clic en la flecha al lado del ícono Estilo nuevo a partir de selección, de manera que se despliegue un menú como el que se muestra en la figura.



Sugerencia: También se pueden modificar los estilos por medio de **Editar estilo**... usando el submenú de cada estilo en la lista Establecer estilo de párrafo de la barra de herramientas Formato (vea la figura).



Usar Actualizar automáticamente

Actualizar automáticamente se aplica solo a estilos de párrafo y de marco. Si la opción Actualizar automáticamente está seleccionada en la pestaña Organizador de los cuadros de diálogo Estilo de párrafo o Estilos de marco, al aplicar formato directo a un párrafo o marco con ese estilo, automáticamente se actualizará el estilo mismo.

Sugerencia: Si tiene el hábito de sobrescribir estilos manualmente en los documentos, asegúrese de no activar Actualizar automáticamente.

Actualizar estilos desde un documento o plantilla

Se pueden actualizar los estilos copiándolos (cargándolos) desde una plantilla u otro documento. Vea el apartado "Copiar estilos desde una plantilla o documento".

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



1.4. Crear estilos nuevos

Es posible que desee añadir nuevos estilos. Esto puede hacerse de dos maneras:
- Creando un estilo nuevo utilizando el diálogo de estilos.
- Creando un estilo nuevo a partir de una selección.

Crear un estilo nuevo usando el cuadro de diálogo Crear estilo

Para **crear un nuevo estilo** usando el c**uadro de diálogo Crear estilo**:

1. Haga clic en la ventana **Estilos** de la barra lateral. Seleccione la categoría de estilo que va a crear (de párrafo, de carácter, etc.) pulsando el botón correspondiente que está en la parte superior de la barra lateral.

2. En la parte superior de la barra lateral, pulse la flecha que aparece a la derecha del botón **Estilo nuevo a partir de selección**. Seleccione **Estilo nuevo**... en el menú que aparece.

3. Escriba el nombre del nuevo estilo en el cuadro de diálogo Crear estilo y pulse el botón **Aceptar** . Vea la figura, que muestra los estilos personalizados existentes de la misma categoría. Se agregará el nuevo nombre a la lista de estilos en la barra lateral **Estilos**. Para darle atributos al nuevo estilo creado, vea "Modificar un estilo usando el diálogo Estilo", más adelante.

Si quiere que el **nuevo estilo esté enlazado con un estilo existente** (es decir, que el estilo existente sea el estilo base para el nuevo que va a crear):

1. Seleccione el estilo base en la lista y haga clic derecho en el nombre del estilo.
2. Seleccione **Nuevo**... en el menú contextual. Aparecerá el cuadro de diálogo **Estilo correspondiente a la categoría elegida**. Para darle atributos al nuevo estilo creado, vea "Modificar un estilo usando el diálogo Estilo", más adelante.

Si se enlazan estilos, cuando se cambie el estilo base (por ejemplo, al cambiar de la fuente Times a Helvética), todos los estilos enlazados cambian también. A veces esto es lo que se quiere; otras veces no se desea que los cambios se apliquen a todos los estilos enlazados. En consecuencia, se necesita planear con antelación lo que se desea.

Copyright 2026

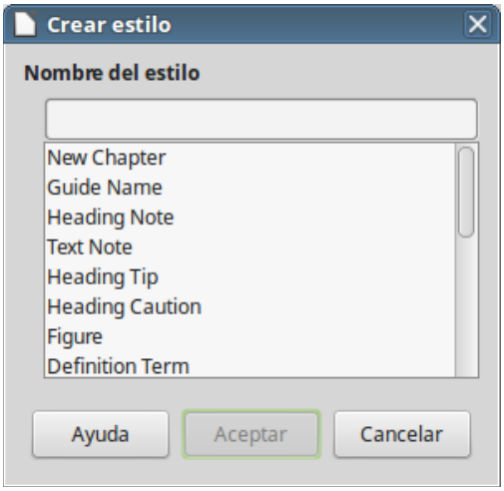
Los diálogos y opciones son los mismos para definir nuevos estilos que para modificar estilos existentes. Vea los capítulos sobre estilos en las diferentes guías de usuario.

Sugerencia: Si un documento necesita estilos personalizados derivados de estilos base, considere poner prefijos a los nombres de los estilos personalizados con unos pocos caracteres para destacarles sobre el resto de los estilos en la lista. Por ejemplo, puede nombrar un estilo Título 1 modificado para un reporte anual como RA Título 1; de esta manera lo encontrará más fácilmente y si, además, los estilos modificados comienzan todos por RA, se encontrarán todos juntos en la lista.

Crear un estilo nuevo a partir de una selección

Se puede **crear un estilo copiando los formatos manuales existentes**. El nuevo estilo solo será válido en el presente documento y no se guardará en la plantilla.

1) Abra la barra lateral **Estilos** y seleccione el tipo de estilo que va a crear.
2) En el documento seleccione el elemento que contiene los atributos que definirán al nuevo estilo.
3) En la barra lateral **Estilos**, pulse el botón **Estilo nuevo a partir de selección**. Haga clic en el menú **Estilo nuevo**...
4) En el cuadro de diálogo **Crear estilo** escriba un nombre para el nuevo estilo. Vea la figura. La lista muestra los nombres de los estilos personalizados existentes del tipo seleccionado. Haga clic en **Aceptar** para guardar el nuevo estilo.



Arrastrar y soltar para crear un estilo

Se puede arrastrar y soltar una selección en la barra lateral Estilos para crear un estilo nuevo. El elemento que se debe arrastrar depende de la aplicación de LibreOffice.

Writer

Seleccione algo de texto que contenga el formato manual que va a constituir el nuevo estilo. Arrástrelo a la barra lateral Estilos. Si están activos los estilos de párrafo, se creará un estilo de párrafo. Se creará un estilo de carácter si lo que está activa es la ventana de estilos de carácter.

Calc

Arrastre una selección de celda a la barra lateral Estilos para crear un estilo de celda.

Draw/Impress

Seleccione y arrastre un objeto de dibujo a la barra lateral Estilos para crear un estilo de gráficos.

Agregar estilos de tablas en Writer

Los estilos de las tablas se almacenan en el perfil de usuario de LibreOffice, y están disponibles para todos los documentos de Writer. Puede definir nuevos estilos de tablas siguiendo estos pasos:

1. Cree una nueva tabla y aplique manualmente los formatos para celdas, fondos, bordes y demás.
2. Seleccione toda la tabla.

3. Arrastre y suelte la tabla en la categoría de Estilos de tabla de la barra lateral Estilos.

Alternativamente:

1. Cree una nueva tabla y aplique manualmente los formatos para celdas, fondos, bordes y demás.
2. Abra el menú **Tabla > Estilos de formato automático**... En el cuadro de diálogo **Formato automático** pulse el botón **Añadir**. Vea la figura.
3. El nuevo formato de tabla aparecerá en la lista del panel izquierdo del diálogo. Pulse el botón **Aceptar** para cerrar este cuadro de diálogo.



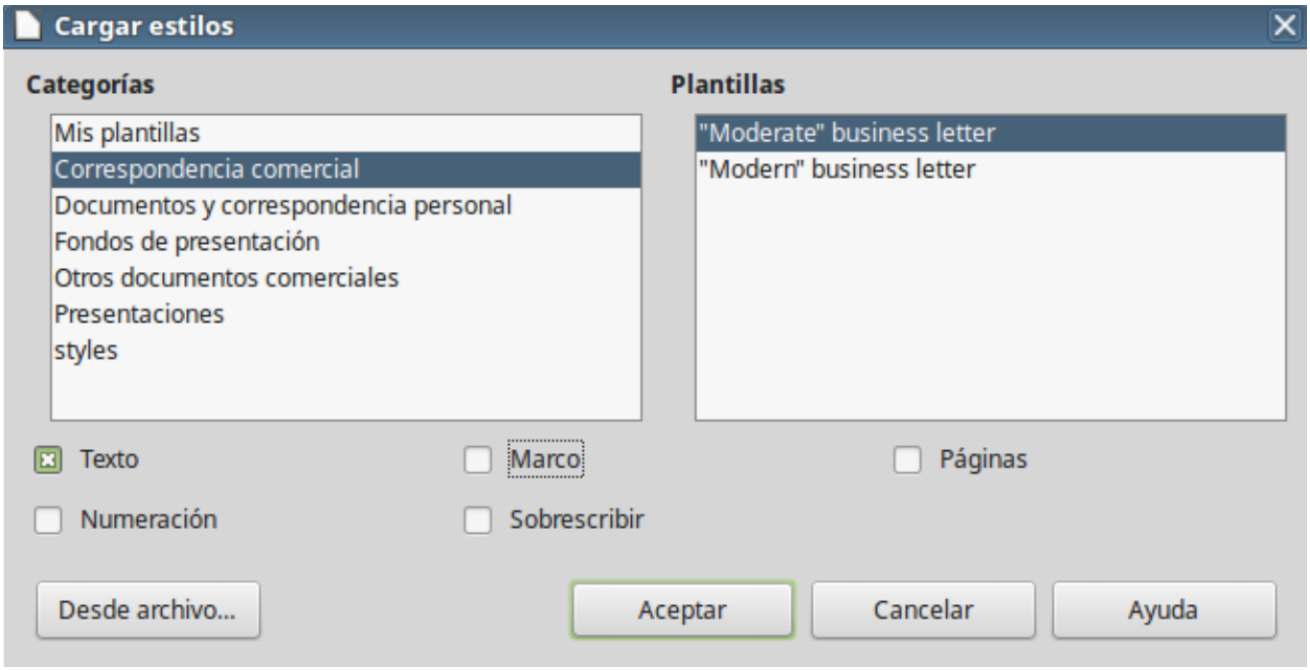
El nuevo estilo creado estará disponible para aplicar a cualquier tabla, según se explica en "Aplicar estilos" más adelante.

Copiar estilos desde una plantilla o documento

Se pueden **copiar los estilos al documento abierto cargándolos desde una plantilla o desde otro documento**.

1) Abra el documento en el que se desea copiar los estilos.
2) En la ventana **Estilos** de la barra lateral, haga clic en la fecha junto al botón **Estilo nuevo a partir de selección**... y seleccione **Cargar estilos**... (vea la figura).
3) En el diálogo **Cargar estilos** (vea la figura), seleccione los categorías de estilos a copiar en las casillas de verificación en la parte inferior del diálogo.
4) Seleccione **Sobrescribir** si quiere reemplazar los estilos del documento abierto que tengan el mismo nombre que los del documento del que se están importando los estilos. Si esta casilla no está seleccionada, solamente se copiarán los estilos cuyos nombres no estén en uso en el documento original.
5) Busque una plantilla desde la cual quiere copiar los estilos. Haga clic en **Aceptar** para copiar los estilos. Pero si desea cargar los estilos de un documento ordinario existente en su disco duro, abra

la ventana desde la que podrá seleccionar dicho archivo pulsando el botón **Desde archivo**...



Precaución: Si el documento abierto tiene una tabla de contenidos y se han usado estilos personalizados para los encabezados, los niveles de título asociados con niveles de esquema en **Herramientas > Numeración de capítulos** volverán a los predeterminados Título 1, Titulo 2, y así sucesivamente. Esto sucede cuando carga estilos de texto de un archivo que no utiliza los mismos estilos personalizados que el documento abierto. Se necesitarán volver a crear los estilos de título personalizados.

Nota: No se pueden cargar estilos de carácter en un documento. Los estilos de tablas, incluyendo los estilos de tablas personalizadas, se han almacenado en su computadora y estarán disponibles para todos los documentos Writer.

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

1.5. Borrar estilos

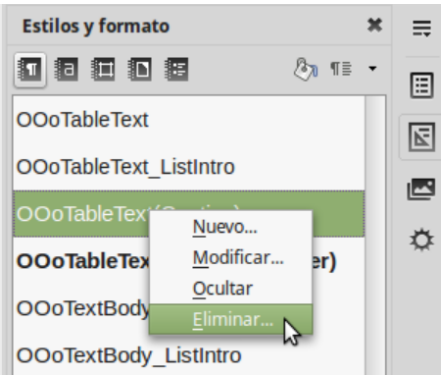
No se pueden eliminar ninguno de los estilos predefinidos de LibreOffice en un documento o plantilla, ni siquiera cuando no están en uso.

Sin embargo, sí se puede eliminar cualquier estilo definido por el usuario, pero antes de hacerlo se debe asegurar que el estilo no está en uso en el documento actual.

Para **eliminar** cualquier estilo no deseado, seleccione cada uno de los estilos que desee eliminar en la ventana **Estilos**, haga clic con el **botón derecho y seleccione Eliminar** en el menú contextual.

Si el estilo no está en uso, se eliminará inmediatamente, sin confirmación. Si el estilo está en uso se mostrará un mensaje de aviso solicitando confirmación para la eliminación.

Precaución: Si elimina un estilo que está en uso, todos los objetos que tuvieran ese estilo volverán a tener el estilo predeterminado.



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

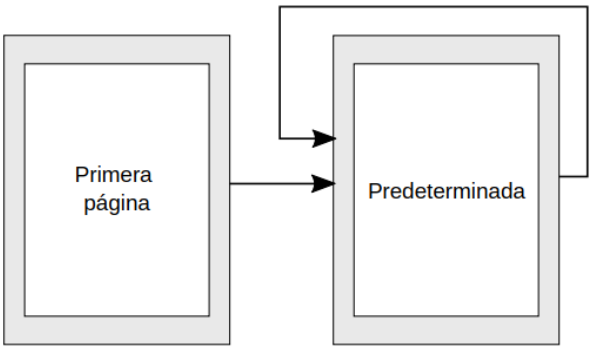
1.6. Ejemplo de uso de los estilos

Las siguientes aplicaciones de los estilos de página y párrafos han sido tomados de **Writer**. Existen muchas formas de utilizar estilos y profundizaremos en ellos más adelante. A continuación veremos sólo ejemplos, sin entrar en detalles de cómo realizarlos.

Definir la primera página diferente en un documento

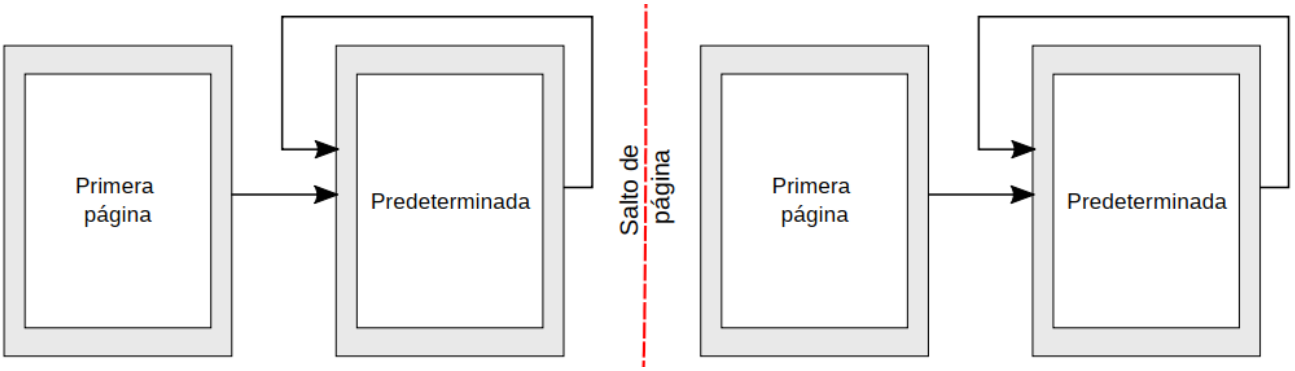
Muchos documentos, como cartas o informes, tienen la primera página diferente del resto de las otras páginas del documento. Por ejemplo, el membrete de la primera página generalmente es diferente del resto, o la primera página de un informe no tiene una cabecera de página y el resto sí. Con LibreOffice se puede definir el estilo de página para la primera página y especificar el estilo que se aplicará automáticamente a las siguientes páginas.

Por ejemplo, podemos usar los estilos Primera página y Estilo predeterminado que vienen con LibreOffice. La figura muestra lo que queremos: la primera página va seguida por la página predeterminada y todas las demás páginas tendrán el Estilo predeterminado. Más detalles en el Capítulo 4, Formato de páginas, en la Guía de Writer.



Dividir un documento en capítulos

Del mismo modo, se puede dividir un documento en capítulos. Cada capítulo debería comenzar con el estilo Primera página y las siguientes páginas usarían el Estilo predeterminado, como se explicó en el apartado anterior. Al final de cada capítulo, inserte un salto de página manual y especifique que la siguiente página tenga el estilo Primera página para empezar el capítulo nuevo, como se muestra en la figura.



Cambiar la orientación de página en un documento

Un documento de Writer puede contener páginas en más de una orientación. Un escenario común es tener una página apaisada en medio de un documento en el que el resto de las páginas tienen orientación vertical. Se puede crear esta configuración con saltos de página y estilos.

Para insertar una página apaisada en medio de un documento, inserte un salto de página y seleccione un estilo de página que tenga activada la orientación horizontal. El estilo predeterminado de página apaisado de LibreOffice es Horizontal. Puede que tenga que ajustar otras propiedades de la página como cabeceras, pies y numeración de página para este estilo horizontal. Para volver al estilo vertical, inserte otro salto de página y seleccione el estilo de página vertical que esté usando en el documento.

Mostrar diferentes cabeceras en páginas izquierdas y derechas

Los estilos de página se pueden definir para que el contenido en ambas caras, izquierda y derecha, esté reflejado como en un espejo o que solo mire hacia la cara derecha (las primeras páginas de un capítulo se definen a menudo para que aparezcan siempre en la derecha) o solo a la izquierda.

Cuando se inserta una cabecera en una página configurada como reflejada o con páginas izquierda y derecha se puede establecer que tenga el mismo contenido en todas las páginas o que sea diferente en la página derecha y en la izquierda. Por ejemplo, se puede poner el número de página en el borde izquierdo de las páginas izquierdas y en el borde derecho de las páginas derechas, o poner el título del documento solamente en el lado derecho, o hacer otros cambios.

Controlar los saltos de página automáticamente

Writer hace que el texto fluya automáticamente de una página a la siguiente. Si el comportamiento predeterminado no es el adecuado se puede cambiar. Por ejemplo, se puede requerir que un párrafo comience en una página o columna nueva y especificar el estilo de la nueva página. El uso habitual es para los títulos de capítulo, que siempre comienzan en una página derecha (numeración impar) nueva.

Crear una tabla de contenidos automática

Para crear una tabla de contenidos automáticamente, primero se deben aplicar estilos a los títulos que se desea que aparezcan listados en la tabla de contenidos. Después hay que ir a **Herramientas > Numeración de capítulos**... en donde se especifica en Writer qué estilos corresponderán a cada uno de los niveles en la tabla de contenidos. De forma predeterminada, la tabla de contenidos usa los estilos Título 1, Título 2..., pero se puede usar cualquier combinación de estilos deseada. Vea el Capítulo 4 de la Guía de Writer para más información.

Definir una secuencia de estilos de párrafo

Se puede definir un estilo de párrafo de modo que cuando se presione Enter al final del párrafo, el siguiente párrafo automáticamente ya tenga aplicado el estilo de párrafo deseado. Por ejemplo, se puede definir que un Título 1 vaya seguido por un párrafo con estilo Cuerpo de texto. Un ejemplo más complejo podría ser Título seguido por Autor, seguido por Resumen, seguido por Título 1 y seguido por Cuerpo de texto.

Formato de una tabla en Writer

Copyright 2026

Las tablas en un documento de Writer pueden tener aplicado un conjunto predeterminado de atributos de formato, entre los que se incluyen el fondo las celdas, el tipo de letra, énfasis para títulos y formato de números (vea la figura). Para aplicar un estilo a una tabla, ponga el puntero del cursor dentro de la tabla y seleccione **Tabla > Estilos de formato automático**... en el menú. Seleccione el estilo en la lista **Formato** y pulse el botón **Aceptar**. Alternativamente, posicione el puntero del cursor en la tabla a la que desea aplicar un estilo y haga doble clic en un estilo de la ventana Estilos de tabla en la barra lateral Estilos.

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

2. Plantillas

Referencia.

Todos los contenidos correspondientes a este módulo, han sido obtenidos de la documentación oficial de LibreOffice, estando actualizados de acuerdo a la versión LibreOffice 7.2.1.2., en octubre de 2021.

El documento de ayuda "Guía de primeros pasos", actualizada a la versión 6.2, está disponible en español, para su consulta o descarga, y se recomienda como recurso de apoyo para el seguimiento de este curso:

https://documentation.libreoffice.org/es/documentacion-en-espanol/primeros-pasos/

Hay que tener en cuenta que las últimas guías publicadas pueden ser totalmente útiles para las versiones más nuevas de LibreOffice, ya que los conceptos básicos siguen siendo válidos, aunque puede que algunas opciones o menús tengan nombres ligeramente diferentes y no se aborden las últimas características del programa.

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



2.1. Que es una plantilla

Una plantilla es un **documento modelo** que se usa para crear nuevos documentos. Por ejemplo, puede crear una plantilla para los reportes de negocio con el logotipo de su compañía en la primera página. Los nuevos documentos creados a partir de la plantilla siempre tendrán el logotipo de su compañía en la primera página.

Las plantillas pueden contener cualquier cosa que contiene un documento ordinario: texto, gráficos, un conjunto de estilos, información de ajuste específica del usuario como unidades de medición, idioma, impresora predeterminada, así como la barra de herramientas y el menú personalizados.

Todos los documentos en LibreOffice se basan en plantillas. Puede crear una plantilla específica para cualquier tipo de documento (de texto, hoja de cálculo, dibujo o presentación). Si no se especifica la plantilla con la que se inicie un nuevo documento, entonces este se basará en la **plantilla predeterminada** que exista para tal tipo de documento. Si no se ha definido una plantilla predeterminada, LibreOffice usa la **plantilla por defecto** para ese tipo de documento que se instaló junto con el programa. Vea la sección "Establecer una plantilla predeterminada" para tener más información.

Se pueden crear plantillas para documentos maestro (master document) así como para documentos ordinarios.

Copyright 2026



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

2.2. Usar una plantilla para crear un documento

Crear un documento desde el diálogo del gestor de plantillas

Para **crear un documento mediante una plantilla**:

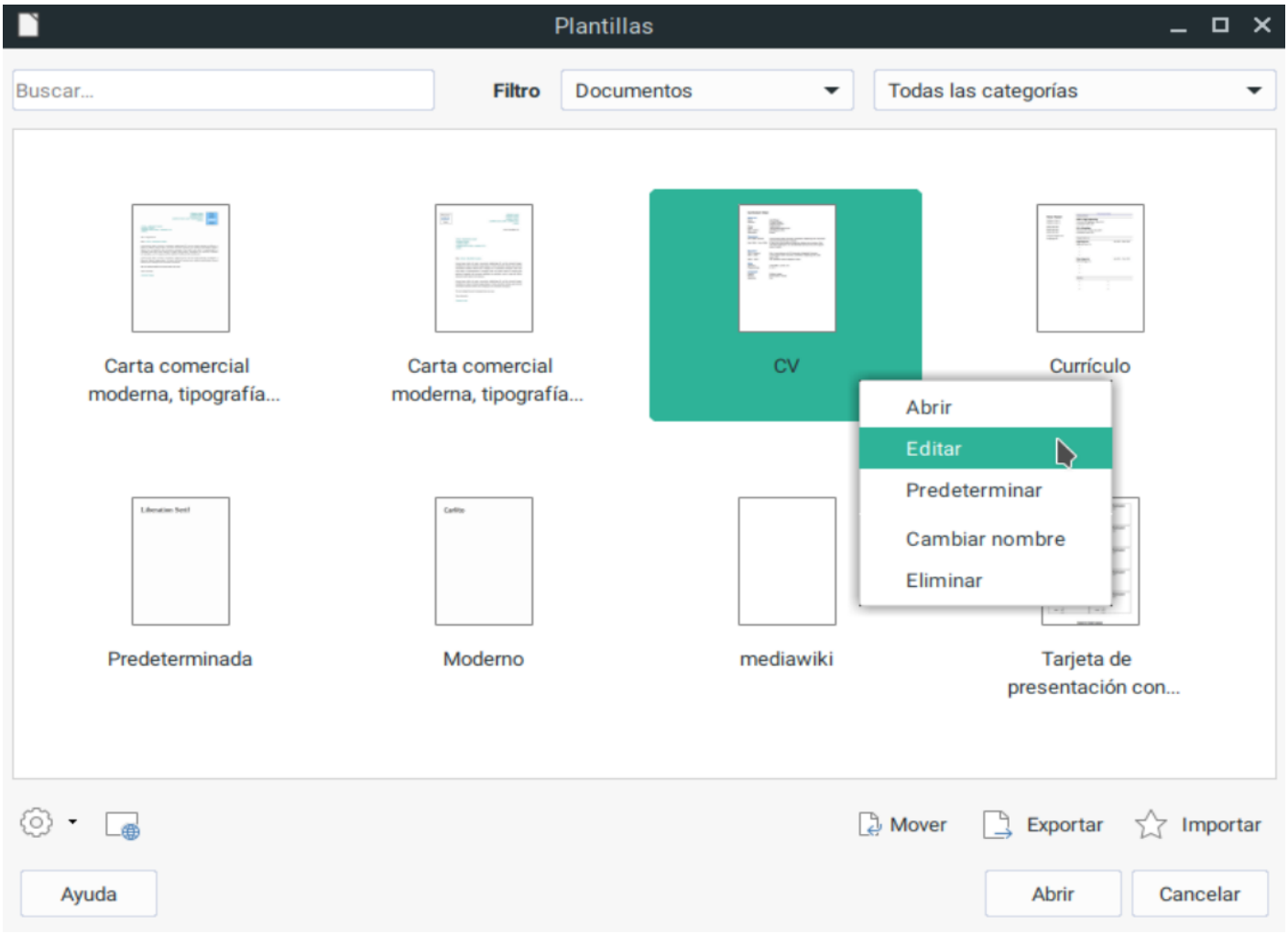
1) En la barra de menú seleccione **Archivo > Nuevo > Plantillas**... También puede hacer clic en la flecha a la derecha del botón **Nuevo** en la barra de herramientas, y seleccionar **Plantillas**... Se abre el diálogo Plantillas, con el que también se pueden gestionar las plantillas existentes.

2) En la lista desplegable **Filtro**, en la parte superior del diálogo, seleccione la categoría de plantilla que se desea utilizar.

3) En la lista desplegable situada a la derecha de la anterior, seleccione la carpeta que contenga la plantilla a usar. Se mostrarán todas las plantillas de la categoría seleccionada que haya en esa carpeta (vea la figura).

4) Seleccione la plantilla que quiere usar y pulse el botón **Abrir**. Se abrirá en LibreOffice un documento nuevo basado en la plantilla seleccionada. La plantilla en la que está basado el documento se puede ver en **Archivo > Propiedades... > General**. La conexión entre la plantilla y el documento permanece hasta que la plantilla se modifica y, cuando sea la siguiente vez que el documento se abre, se seleccione la opción de no actualizar para que no se emparejen.

Copyright 2026



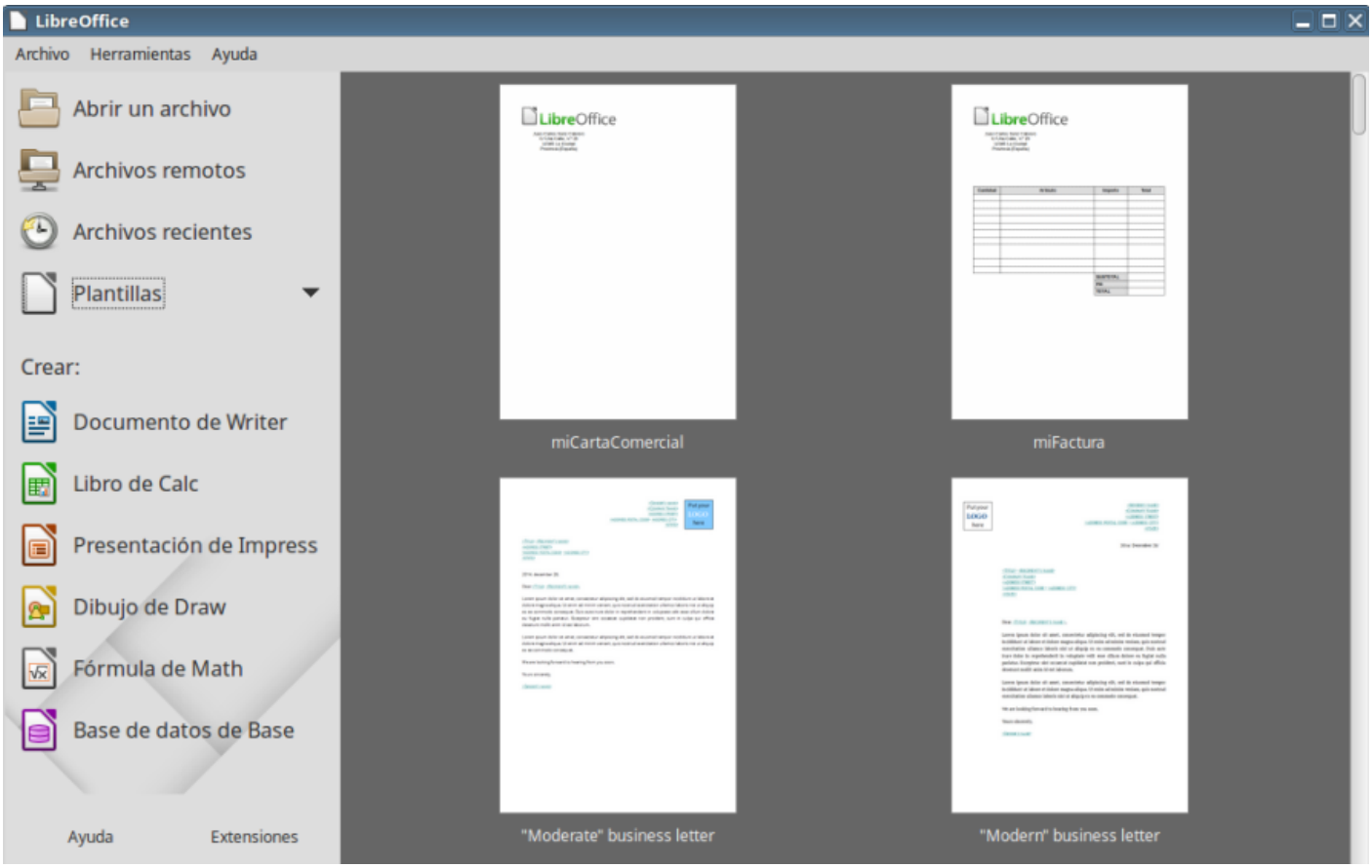
Crear un documento desde el Centro de inicio.

Se puede crear un documento desde la vista de plantillas del **Centro de inicio** (vea la figura). El Centro de inicio es visible cuando no hay ningún documento abierto y también está cerrado el entorno de desarrollo integrado de macros (IDE, por sus siglas en inglés).

Para ver las plantillas existentes desde el Centro de inicio, pulse el botón **Plantillas** en el panel izquierdo. El botón es también una lista desplegable para seleccionar las plantillas según el tipo de documento. La opción **Gestionar plantillas**... de la lista abre el diálogo **Plantillas** (vea la figura).

Si selecciona una categoría en la lista desplegable, se mostrarán en el Centro de inicio las miniaturas de la categoría seleccionada. Haga doble clic en una plantilla para crear un documento basado en esa plantilla.

Copyright 2026



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

Financiado por la Unión Europea NextGenerationEU
Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia
GOBIERNO DE ARAGON

2.3. Crear una plantilla

Se pueden crear plantillas de dos maneras: **guardando un documento como plantilla** o **usando un asistente**.

Crear una plantilla desde un documento

Además de los formatos, se pueden guardar en una plantilla todas las configuraciones que se puedan añadir o modificar. Por ejemplo, puede guardar los ajustes de la impresora y el comportamiento general definido en **Herramientas > Opciones**, como **Rutas o Colores.**

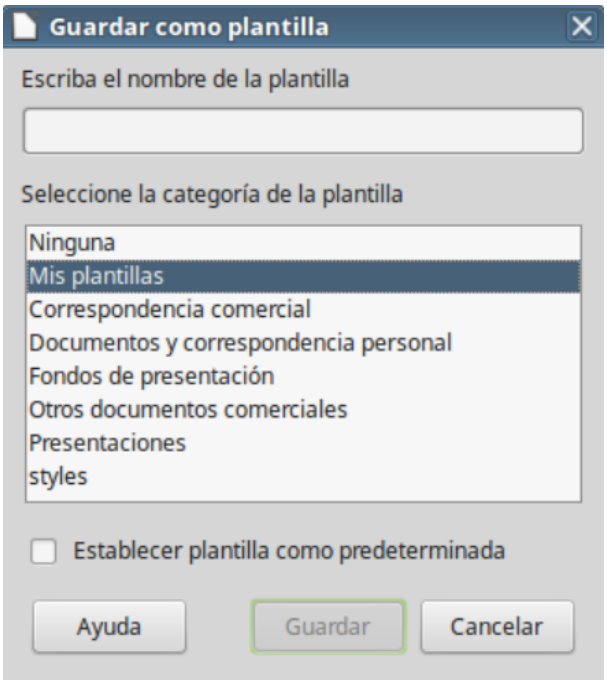
Las plantillas también pueden contener texto predefinido, ahorrando el tener que escribirlo cada vez que crea un nuevo documento. Por ejemplo, una plantilla para cartas puede contener nombre y dirección, y una fórmula de saludo.

También se pueden guardar las personalizaciones de menús y barras de herramientas; vea el Capítulo "Personalizar LibreOffice", para tener más información.

Para **crear una plantilla desde un documento y guardarla en Mis plantillas**:

1) Abra un documento nuevo o existente del tipo del que quiere convertir en plantilla (documento de texto, hoja de cálculo, dibujo o presentación).
2) Añada cualquier contenido que quiere que aparezca en el nuevo documento que se creará a partir de la nueva plantilla; por ejemplo, el logotipo de la empresa, declaración de derechos de propiedad, etc.
3) Cree o modifique cualquier estilo que desee usar en la nueva plantilla.
4) En la barra de menú seleccione **Archivo > Plantillas > Guardar como plantilla**... Se abrirá el diálogo **Guardar como plantilla** (vea la figura) con una lista de categorías existentes.

Copyright 2026



5) En el diálogo escriba un nombre adecuado para la plantilla.
6) Seleccione la carpeta **Mis Plantillas**, u otra categoría adecuada.
7) Pulse el botón **Guardar**.

Nota: Aunque en el diálogo Guardar como plantilla no se muestran los diferentes tipos de documento, la plantilla aparecerá en la categoría adecuada (documentos, hojas de cálculo, presentaciones) cuando se abra el cuadro de diálogo Plantillas.

Crear una plantilla usando el asistente

Se pueden usar asistentes para crear **nuevas plantillas de cartas, faxes y agendas, y para crear presentaciones y páginas web.**

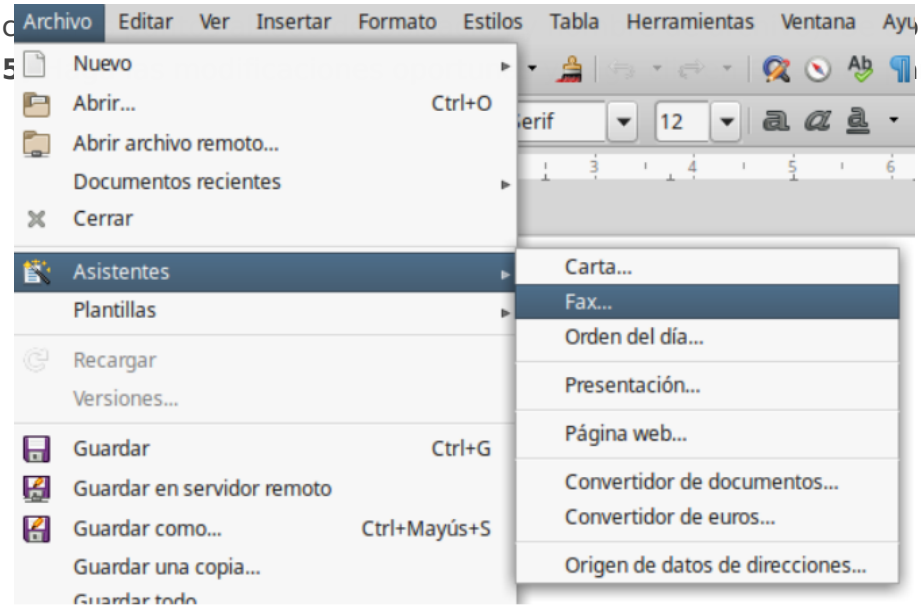
Por ejemplo, el asistente para Fax le guía a través de las siguientes opciones:
• Tipo de fax (trabajo o personal)
• Elementos del documento, tales como fecha, asunto, saludo y despedida (fax de trabajo).
• Opciones del remitente y de información del destinatario (fax de trabajo).
• Texto a incluir en el pie (fax de trabajo).

Para **crear una plantilla utilizando un asistente**:
1) En la barra de menú, seleccione **Archivo > Asistentes > [tipo de plantilla deseada]** (vea la figura).
2) Siga las instrucciones de las páginas del asistente. Este proceso es ligeramente diferente para cada tipo de plantilla, pero el formato es bastante similar.

3) En la última sección del asistente se puede especificar el nombre de la plantilla que se mostrará en el cuadro de diálogo **Plantillas**, así como el nombre y ubicación del archivo para guardar la plantilla. Los dos nombres pueden ser diferentes, pero esto puede causar confusión posteriormente. La ubicación predeterminada es el directorio personal de plantillas, pero se puede elegir otro lugar.

4) Para establecer el nombre de archivo o cambiar el directorio, seleccione el botón **Ruta** (el botón c rirá el diálogo **Guardar**.

5 ra cerrar el diálogo.



6) Finalmente, puede seleccionar si crear un documento nuevo inmediatamente a partir de la plantilla o modificar manualmente la plantilla y posteriormente hacer clic en **Finalizar** para guardar la plantilla. En documentos posteriores se puede reutilizar la plantilla creada con el asistente exactamente igual que cualquier otra plantilla.

Puede ser necesario abrir el **Gestor de plantillas** y hacer clic en **Actualizar** del menú que aparece al pulsar el botón **Configuración** para que las plantillas nuevas aparezcan en la lista.

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

Financiado por la Unión Europea NextGenerationEU
Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia
GOBIERNO DE ARAGON

Copyright 2026

2.4. Editar una plantilla

Se pueden **editar los estilos y el contenido de una plantilla**, y posteriormente, si se desea, se pueden volver a aplicar los estilos modificados a los documentos que fueron creados con esa plantilla. No se puede volver a aplicar el contenido.

Para **editar una plantilla**:

1) En la barra de menú seleccione **Archivo > Plantillas > Gestionar plantillas** o presione *May+Ctrl+N*. Se abrirá el diálogo **Gestor de plantillas**. También se puede abrir el Gestor de plantillas desde el **Centro de inicio,** seleccionando Gestionar plantillas en la lista desplegable del botón Plantillas.
2) Navegue hasta la plantilla que desea editar. Haga clic con el botón derecho sobre ella para desplegar el menú contextual y seleccione **Editar**. La plantilla se abre en LibreOffice.
3) Edite la plantilla como cualquier otro documento. Para guardar los cambios, seleccione **Archivo > Guardar** en la barra de menú.

Actualizar un documento al que se le modificó su plantilla

Si hacen cambios a una plantilla y sus estilos, la siguiente vez que abra un documento que fue creado con esa plantilla antes de los cambios, se muestra un mensaje de confirmación.

Para **actualizar el documento**:

1) Haga clic en **Actualizar estilos** para aplicar al documento los estilos modificados en la plantilla.
2) Seleccione **Mantener los estilos anteriores** si no desea aplicar al documento los estilos modificados en la plantilla (pero vea el aviso de Precaución más abajo).

Precaución: Si se selecciona Mantener los estilos anteriores, el documento deja de estar conectado con la plantilla, aunque la plantilla se sigue mostrando en **Archivo > Propiedades > General**. Se pueden importar los estilos manualmente desde la plantilla, pero para reconectar el archivo a la plantilla hay que copiarlo en un documento vacío que esté basado en la plantilla.

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

Copyright 2026

Financiado por la Unión Europea NextGenerationEU
Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia
GOBIERNO DE ARAGON

Copyright 2026

2.5. Agregar plantillas

Añadir plantillas obtenidas de otras fuentes

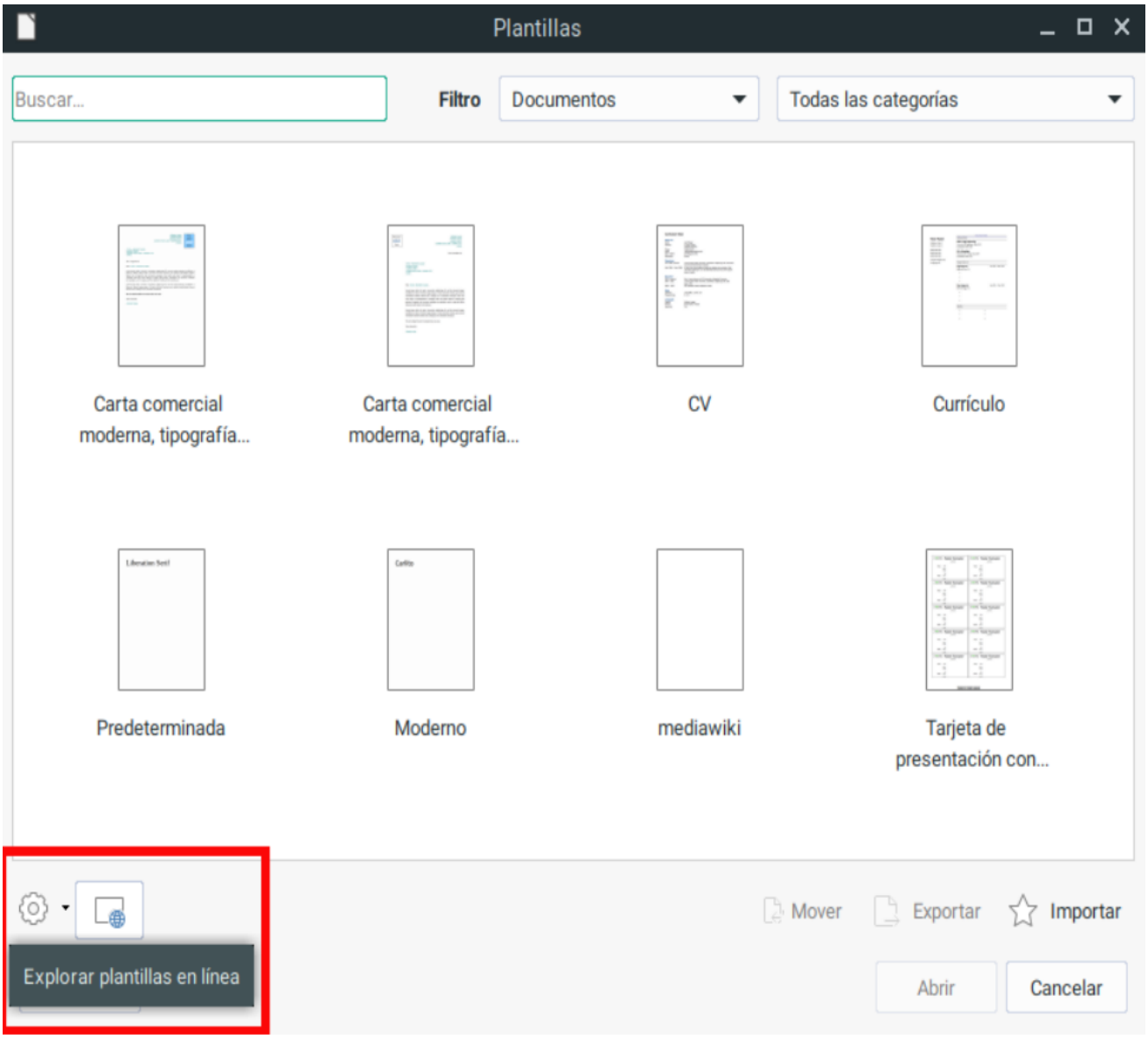
En LibreOffice se llaman **repositorios** a las **fuentes donde obtener plantillas**. Un repositorio puede ser **local** (un directorio en el propio equipo al que se han descargado las plantillas) o **remoto** (una URL desde la que se pueden descargar plantillas).

Se puede acceder al repositorio oficial por medio del botón **Buscar plantillas en línea,** en la parte inferior del **Gestor de plantillas**, como se muestra en la figura, o escribiendo https://extensions.libreoffice.org/templates en la barra de direcciones del navegador.

Si se han activado las funcionalidades experimentales en **Herramientas > LibreOffice > Avanzado**, el Gestor de plantillas muestra un botón **Repositorio** que se puede usar para añadir otros repositorios de plantillas. Como esto es una *funcionalidad experimental* puede ser que no funcione de manera fiable.

En otros sitios web se pueden encontrar plantillas que han sido empaquetadas en archivos con extensión OXT. Estos se instalan de manera ligeramente diferente, como se describe más adelante.

Copyright 2026



Instalar plantillas individuales

Para **instalar plantillas individuales**:
1) Descargue la plantilla y guárdela en cualquier lugar de su equipo.
2) Importe la plantilla en una carpeta de plantillas siguiendo las instrucciones de "Importar una plantilla".

Sugerencia: Puede copiar las plantillas manualmente en las carpetas de plantillas. La localización varía dependiendo del sistema operativo del equipo. Para saber dónde se almacenan las carpetas de plantillas en su equipo, vaya a **Herramientas > Opciones > LibreOffice > Rutas.**

Copyright 2026

Instalar colecciones de plantillas

El **Gestor de extensiones proporciona un modo fácil de instalar colecciones de plantillas que han sido empaquetadas como extensiones**. Siga los siguientes pasos:
1) Descargar el paquete de extensión (*archivo OXT*) y guárdelo en cualquier parte del equipo.
2) En LibreOffice, seleccione **Herramientas > Gestor de extensiones**... en la barra de menú. En el diálogo **Gestor de extensiones** haga clic en **Añadir** para abrir una ventana de navegador.
3) Busque y seleccione el paquete de plantillas que quiere instalar y haga clic en Abrir. El paquete comenzará a instalarse. Puede que tenga que aceptar un acuerdo de licencia.
4) Cuando la instalación del paquete haya finalizado, **reinicie** LibreOffice. Dependiendo del contenido del paquete, las plantillas estarán disponibles para su uso en **Archivo > Plantillas > Gestionar plantillas** y en **Archivo > Nuevo > Plantillas**, o la extensión estará listada en el Gestor de extensiones.
Vea el Capítulo "Personalizar LibreOffice", para más detalle acerca del Gestor de extensiones.

Establecer una plantilla predeterminada

Si se crea un documentos seleccionando **Archivo > Nuevo > Documento de texto (u Hoja de cálculo, o Presentación, o Dibujo)** en la barra de menú, LibreOffice crea el documento con la plantilla predeterminada para ese tipo de documento. Sin embargo, se puede cambiar la plantilla predeterminada cuando se desee.

La mayoría de las configuraciones predeterminadas, como tamaño de página y márgenes, se pueden cambiar en **Herramientas > Opciones**, pero estos cambios se aplican solo en el documento en el que se está trabajando. Para hacer que estos cambios sean parte de la configuración predeterminada para un tipo de documento, necesita reemplazar la plantilla predeterminada por una nueva.

Se puede establecer cualquier plantilla mostrada en el diálogo Plantillas como plantilla predeterminada para ese tipo de documento.
1) En la barra de menú seleccione **Archivo > Plantillas > Gestionar plantillas**
2) En el diálogo **Plantillas** abra la carpeta que contenga la plantilla que quiere establecer como predeterminada y selecciónela.
3) Haga clic con el botón derecho sobre la plantilla deseada y en el menú contextual seleccione **Predeterminar** (vea la figura).

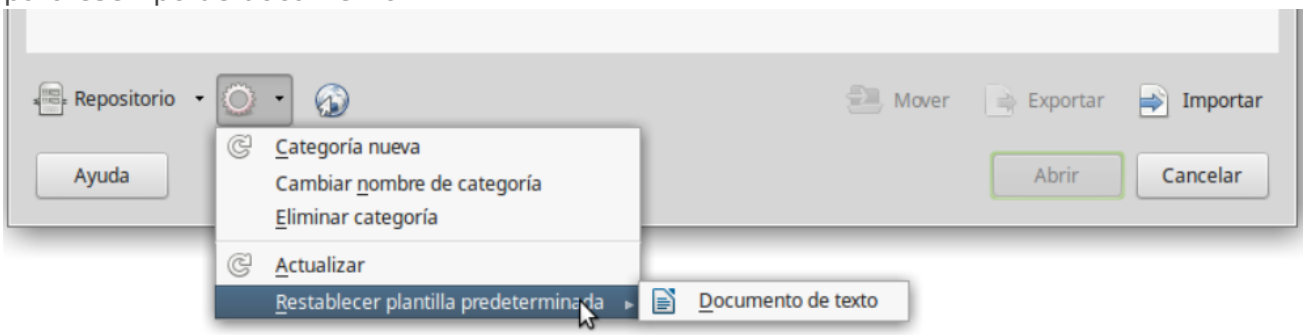
La próxima vez que cree un documento de ese tipo seleccionando Archivo > Nuevo, el documento se creará a partir de esa plantilla.

Restablecer la plantilla predeterminada

Para restablecer la **plantilla predeterminada original** para un tipo de documento:

1) En la parte inferior del cuadro de diálogo **Plantillas** haga clic en el icono **Configuración**.
2) Seleccione **Restablecer plantilla predeterminada** en el menú desplegable y a continuación en Documento de texto (o el tipo de plantilla que corresponda).

Estas opciones no aparecen a menos que se haya establecido una plantilla personalizada como predeterminada, como se ha descrito antes. La próxima vez que cree un documento seleccionando **Archivo > Nuevo**, el documento se creará con la plantilla predeterminada original para ese tipo de documento.



Asociar un documento con una plantilla diferente

En el momento en que se escribe este capítulo, LibreOffice no tiene un método directo de cambiar la plantilla que usa un documento. No se ha actualizado la extensión Template Changer para esta versión de LibreOffice. Sin embargo, puede copiar el contenido de un documento en otro documento vacío que use una plantilla diferente.

Para obtener los mejores resultados, los nombres de los estilos deberían ser los mismos en el documento existente y en la plantilla nueva. Si no es así, utilice Editar > Buscar y reemplazar para reemplazar los estilos antiguos con los nuevos. Vea el Capítulo, "Primeros pasos con Writer", para saber más acerca de reemplazar estilos por medio de Buscar y reemplazar.

Para asociar un documento con otra plantilla:

1) Utilice **Archivo > Plantillas > Gestionar plantillas** para abrir el Gestor de plantillas y seleccione la plantilla que desea usar. Se abre un nuevo documento con los gráficos y el texto existente en la plantilla.

2) Elimine los gráficos o el texto que no se desee en el documento nuevo.
3) Abra el documento que desea modificar. Seleccione **Editar > Seleccionar todo** o presione *Ctrl+E*.
4) Seleccione **Editar > Copiar** o presione *Ctrl+C* para copiar el contenido del documento en el portapapeles.
5) Haga clic en el documento en blanco creado en el paso 1. Seleccione **Editar > Pegar** o presione *Ctrl+V* para pegar el contenido del documento viejo en el nuevo.
6) Actualice la tabla de contenidos, si la hay. Cierre el documento viejo sin guardarlo. Vaya a **Archivo > Guardar** como para guardar el archivo nuevo con el nombre del viejo del cual se copió el contenido. Confirme que quiere sobrescribir el archivo viejo. Puede que prefiera guardar el documento nuevo con otro nombre y preservar el viejo con su nombre original.

Precaución: Cualquier cambio guardado (Seguimiento de cambios) en el documento se perderá durante este proceso. El documento resultante contendrá solamente el cambio de texto.

Eliminar una plantilla

No se pueden eliminar las plantillas suministradas con LibreOffice. Tampoco se pueden eliminar las plantillas instaladas por el Gestor de extensiones a menos que elimine la extensión que las instaló. En todo caso, se pueden eliminar las plantillas creadas o importadas por el usuario:

1) En el Gestor de plantillas seleccionar la categoría que contiene la plantilla que se quiere eliminar.
2) Haga clic con el botón derecho sobre la plantilla a eliminar.
3) En el menú emergente seleccione la opción **Eliminar**. Aparece un mensaje para confirmar la eliminación. Haga clic en Sí.

Importar una plantilla

Aunque no es imprescindible que las plantillas estén almacenadas en alguna de las rutas que se muestran en **Herramientas > Opciones > LibreOffice > Rutas** para que puedan usarse en LibreOffice, sí es lo más sencillo y conveniente para poder gestionarlas. Para **importar una plantilla a la ruta predeterminada**, siga estos pasos:

1) En el **Gestor de plantillas,** en la parte inferior, seleccione el botón **Importar**.
2) En el menú emergente seleccione la categoría en la que importar la nueva plantilla, o cree una categoría nueva, y haga clic sobre el botón **Aceptar.**
3) Busque y seleccione la plantilla que quiere importar y haga clic en **Abrir**. El explorador de archivos se cerrará y la plantilla aparecerá en la categoría seleccionada.

Exportar una plantilla

Para **exportar una plantilla a otra ubicación en su computadora o red de trabajo**:
1) En el **Gestor de plantillas** busque la categoría que contiene la plantilla a exportar.
2) Seleccione la plantilla.
3) Haga clic en el botón **Exportar** en la parte inferior del Gestor de plantillas. Se abrirá la ventana **Guardar como**.
4) Busque la ubicación en la que quiere guardar la plantilla exportada y seleccione **Guardar.**

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

Copyright 2026

3. Gráficos, galería y Fontwork

Referencia.

Todos los contenidos correspondientes a este módulo, han sido obtenidos de la documentación oficial de LibreOffice, estando actualizados de acuerdo a la versión LibreOffice 7.2.1.2., en octubre de 2021.

El documento de ayuda "Guía de primeros pasos", actualizada a la versión 6.2, está disponible en español, para su consulta o descarga, y se recomienda como recurso de apoyo para el seguimiento de este curso:

https://documentation.libreoffice.org/es/documentacion-en-espanol/primeros-pasos/

Hay que tener en cuenta que las últimas guías publicadas pueden ser totalmente útiles para las versiones más nuevas de LibreOffice, ya que los conceptos básicos siguen siendo válidos, aunque puede que algunas opciones o menús tengan nombres ligeramente diferentes y no se aborden las últimas características del programa.

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



Copyright 2026

3.1. Trabajando con gráficos, galería y Fontwork

Se pueden **añadir gráficos y archivos de imagen**, incluido fotos, dibujos e imágenes escaneadas a los documentos de LibreOffice.

LibreOffice puede **importar varios formatos de archivos vectoriales** (dibujo lineal) y rasterizados (mapa de bits). Los formatos gráficos más utilizados son GIF, JPG, PNG, y BMP. Vea el apéndice B de la Guía para una lista completa de formatos gráficos que LibreOffice puede importar.

Los **gráficos en LibreOffice son de tres tipos básicos**:
• **Archivos de imagen**, como fotos, dibujos, documentos PDF e imágenes escaneadas.
• **Diagramas** creados utilizando las herramientas de dibujo de LibreOffice.
• **Gráficos** creados utilizando el componente gráfico de LibreOffice.

Este capítulo abarca imágenes y diagramas.

Para una descripción más detallada sobre como trabajar con herramientas de dibujo vea la guía de Draw y la guía de Impress.

Para instrucciones sobre cómo crear gráficos vea la guía de Calc.



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

Financiado por la Unión Europea NextGenerationEU
Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia
GOBIERNO DE ARAGON

Copyright 2026

3.2. Insertar un gráfico desde un archivo

Se pueden añadir imágenes a un documento de diversas formas: insertando un archivo de imagen, directamente desde un programa gráfico o desde un escáner, arrastrando la imagen desde la galería interna de clipart o copiando y pegando desde una fuente que vea en su ordenador.

Insertar un archivo de imagen

Cuando una imagen es un archivo guardado en su ordenador, puede insertarla en un documento de LibreOffice utilizando uno de los siguientes métodos.

Arrastrar y soltar

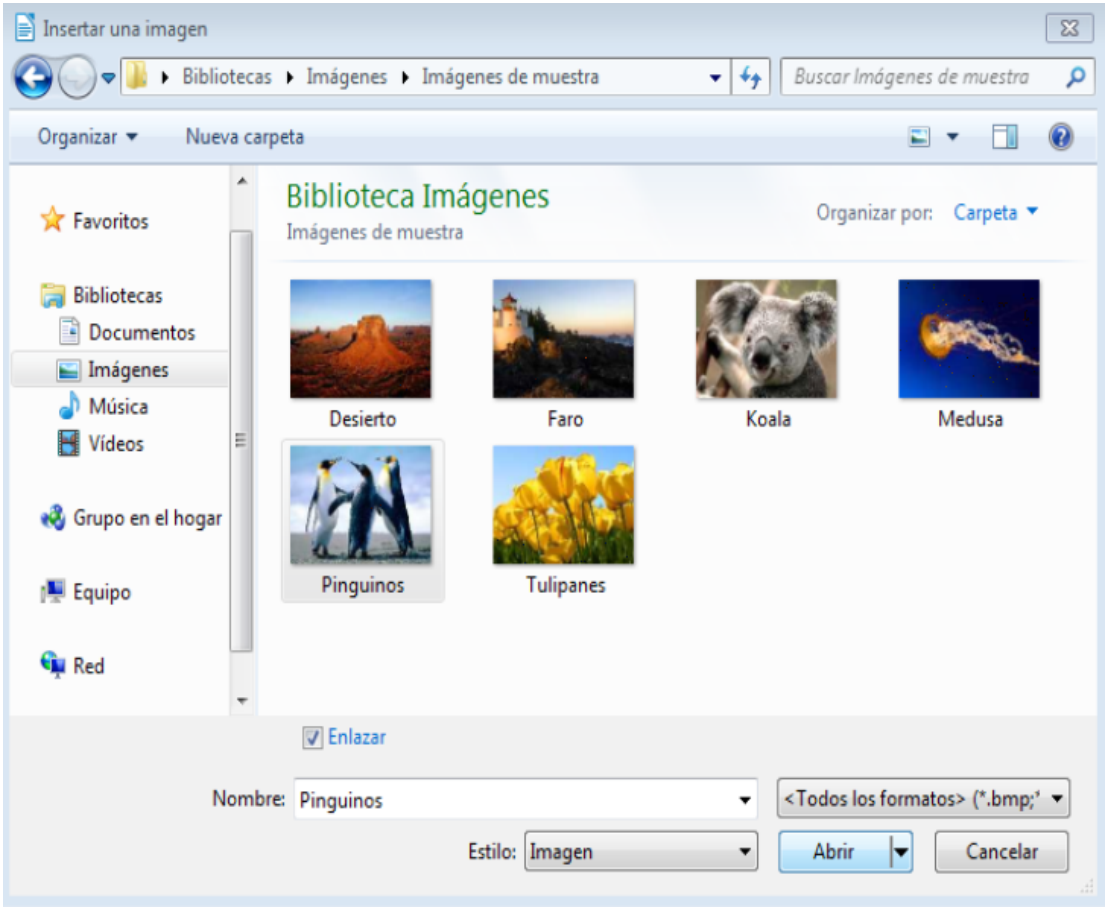
1) Abra un navegador de archivos y localiza la imagen que quiere insertar.
2) Arrastre la imagen dentro del documento de LibreOffice y suéltela donde quiere que aparezca. Una línea vertical débil marca dónde se va a soltar la imagen. Este método incrusta (guarda una copia) del archivo de imagen en el documento. Para enlazar el archivo en vez de incrustarlo, mantenga presionado las teclas *Ctrl+May* mientras arrastra la imagen.

Diálogo insertar imagen

1) Haga clic en el documento de LibreOffice donde quiere que aparezca la imagen.
2) Elija **Insertar > Imagen** desde la barra de menús.
3) En el diálogo **Insertar imagen**, navegue al archivo a insertar, y selecciónelo.
4) En la parte inferior del diálogo (Figura) está la opción de Insertar como enlace.
5) Haga clic en **Abrir.**

Nota: Si elije la opción Insertar como enlace, aparecerá un cuadro de diálogo cuando haga clic en Abrir. Este preguntará si quiere incrustar el gráfico en su lugar. Elija Mantener enlace si quiere enlazarla, o Incrustar imagen si no. Para evitar que el mensaje aparezca de nuevo deseleccione la opción Preguntar al enlazar una imagen en la parte inferior del mensaje

Copyright 2026



Enlazar un archivo de imagen

Si se selecciona la opción **Insertar como enlace** en el diálogo de insertar imagen, LibreOffice crea un enlace al archivo que contiene la imagen en vez de guardar una copia en el documento. Como resultado la imagen se mostrará en el documento, pero cuando se guarda, este solo contiene la referencia a la imagen y no la imagen en si misma. El documento y la imagen estarán en dos archivos separados y solo se unirán cuando se abra el documento.

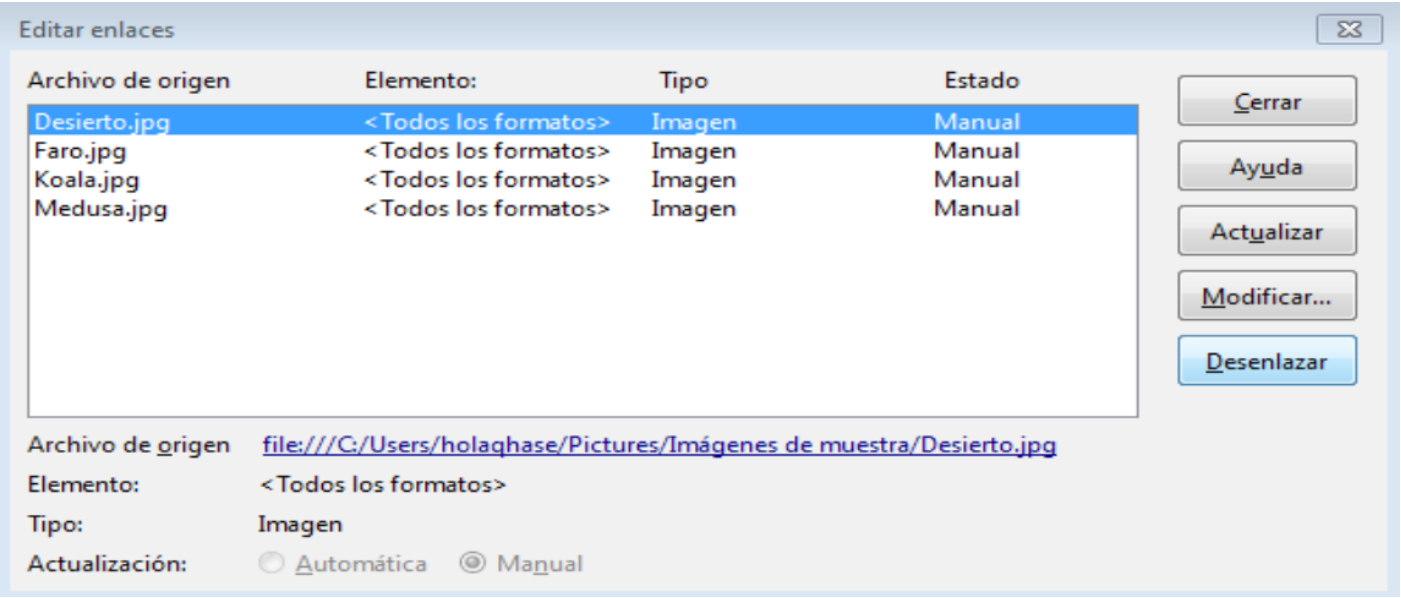
Enlazar una imagen tiene dos ventajas y una desventaja:
• **Ventaja** – Enlazar puede reducir el tamaño del documento al guardarse, debido a que el archivo de imagen no se incluye. El tamaño del archivo no es un problema actualmente en los ordenadores modernos con una cantidad razonable de memoria, a no haya ser que el documento contenga muchos archivos gráficos grandes, LibreOffice puede manejar archivos bastante grandes.
• **Ventaja** – Puede modificar el archivo de imagen aparte sin modificar el documento porque el enlace al archivo sigue siendo válido, y la imagen modificada aparecerá cuando abra el documento de nuevo. Esta es una gran ventaja si usted (o alguien, puede que un artista gráfico) está actualizando las imágenes.
• **Desventaja** – Si envía el documento a alguien o lo mueve a un ordenador diferente, tiene que enviar también los archivos de imagen o el receptor no podrá ver las imágenes enlazadas. Necesita conocer la localización de las imágenes y asegurarse de que el receptor conoce donde debe

ponerlas en la otra máquina, de forma que el documento pueda encontrarlas. Por ejemplo, puede que tenga las imágenes en un subdirectorio llamado Imágenes (en la carpeta donde está el documento); el receptor de los archivos necesita poner las imágenes en un subdirectorio con el mismo nombre y con la misma posición relativa respecto al documento.

Nota: Cuando se inserta la misma imagen varias veces en un documento, parece que es más beneficioso enlazar que incrustar; pero no es necesario ya que LibreOffice incrusta solo una copia del archivo de imagen en el documento.

Incrustar imágenes vinculadas

Si al principio enlazó las imágenes puede incrustar una o más fácilmente. Para hacerlo:
1) Abra el documento en LibreOffice y elija **Editar > Enlaces a archivos externos.**
2) En el diálogo **Editar enlaces** (Figura) se ven los archivos enlazados. En la lista de Archivo de origen, seleccione los archivos que quiera cambiarlos de enlazado ha incrustado.
3) Haga clic en el botón **Desenlazar**.
4) Haga clic en el botón **Cerrar**.
5) Guarde el documento.



Nota: A la inversa, de incrustado a enlazado, no es tan fácil – tiene que reemplazar las imágenes, una a una, y seleccionar la opción Insertar como enlace cuando lo haga.

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



Copyright 2026

3.3. Agregar imágenes de un programa de gráficos o escáner.

Insertar una imagen desde el portapapeles

Utilizando el portapapeles, puede copiar imágenes a un documento de LibreOffice desde otro documento de LibreOffice y desde otros programas. Para hacerlo:

1) Abra el documento de origen y el documento de destino.
2) En el documento de origen, seleccione la imagen a copiar.
3) Haga un clic en la imagen seleccionada y presione *Ctrl+C* para copiar la imagen al portapapeles.
4) Cambie al documento de destino.
5) Haga clic para poner el cursor donde se va a insertar el gráfico.
6) Presione *Ctrl+V* para insertar la imagen.

Precaución: Si antes de que se inserte el gráfico en el documento de destino se cierra la aplicación de donde se copió el gráfico, puede que se pierda el gráfico guardado en el portapapeles.

Insertar una imagen utilizando un escáner

Si hay un escáner conectado a su ordenador, LibreOffice puede llamar a la aplicación del escáner e insertar la imagen dentro del documento LibreOffice.

Para comenzar, elija **Insertar > Multimedia > Escanear > Seleccionar origen.** Después coloque el cursor donde quiera colocar la imagen y elija **Insertar > Multimedia > Escanear > Solicitar.**

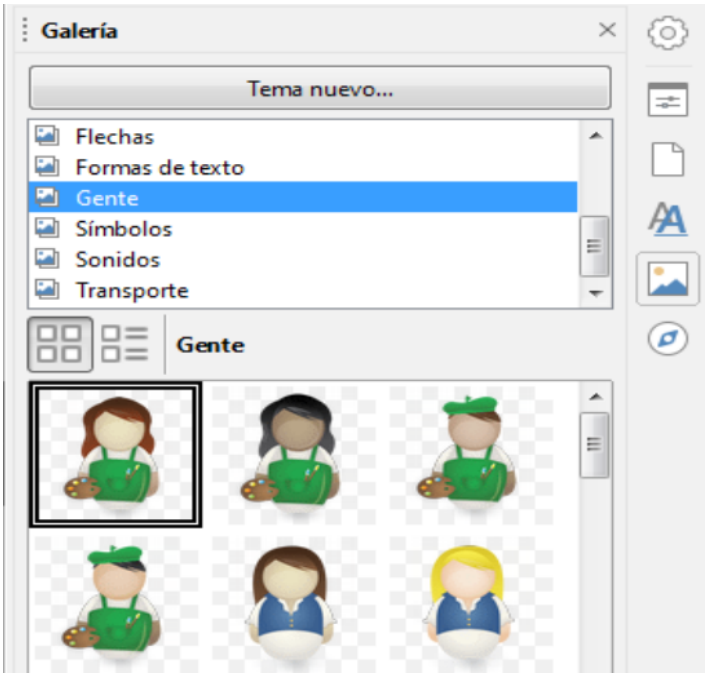
Copyright 2026

Aunque esto es rápido y sencillo es probable que el resultado no sea de alta calidad y con el tamaño correcto. Puede obtener mejores resultados enviando el material escaneado a un programa gráfico y limpiar la imagen, y después insertar el resultado en el documento LibreOffice.

Insertar una imagen desde la galería

La galería (Figura) proporciona una forma cómoda para reutilizar objetos como gráficos y sonidos que se han insertado en sus documentos. La galería está disponible en todos los componentes de LibreOffice. Vea “Manejar la galería de LibreOffice”. Puede copiar o enlazar un objeto de la galería al documento.

Para insertar un objeto:
1) Haga clic en el icono **galería** de la barra lateral.
2) Seleccione un tema.
3) Seleccione un objeto con un clic.
4) Arrastre y suelte el objeto en el documento. También puede hacer clic derecho en el objeto y seleccionar **Insertar**.



Para insertar un objeto como enlace:
1) Elija **Insertar > Multimedia > Galería** y seleccione un tema.
2) Seleccione un objeto con un clic, después, mientras presiona las teclas *May y Ctrl*, arrastre y suelte el objeto en el documento.

Insertar una imagen como fondo

Para insertar una imagen como fondo de página o de un párrafo:
1) Elija **Insertar > Multimedia > Galería** y seleccione un tema.
2) Seleccione un objeto con un clic, haga clic derecho en el objeto, y elija **Insertar como fondo > Página** o **Párrafo**.

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



Copyright 2026

3.4. Modificar y posicionar imágenes.

LibreOffice proporciona muchas herramientas para cortar, modificar, filtrar y posicionar gráficos; ajustar textos alrededor de los gráficos, y utilizar gráficos como fondos y marcas de agua. Estas herramientas están descritas en capítulos más relevantes en otras guías. Algunos ajustes sofisticados es mejor hacerlos en un programa de manipulación de imágenes y traer los resultados a LibreOffice que utilizar las herramientas incluidas en LibreOffice.

Exportar imágenes

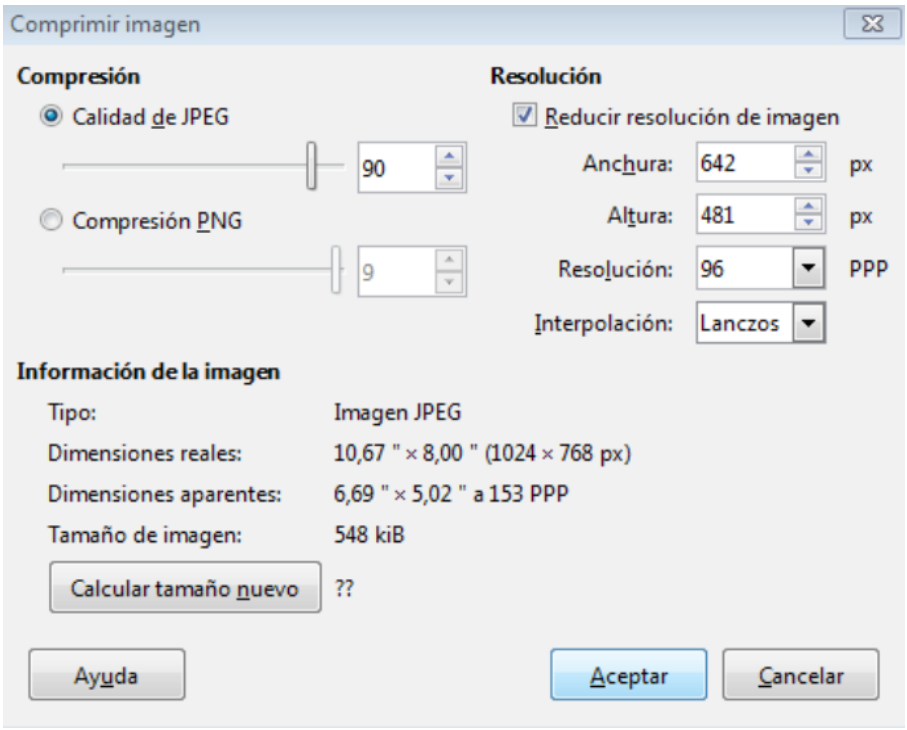
Si necesita realizar sobre una imagen ajustes complejos o quiere guardar la imagen para utilizarla en otro documento, puede exportar la imagen directamente desde el documento. Haga **clic derecho en la imagen y seleccione Guardar** para abrir el diálogo **Exportación de imagen**. Dependiendo del formato original de la imagen, seleccione el formato de imagen deseado en la lista Tipo de archivo, y haga clic en **Guardar**. Después de que se guarde la imagen se abre otro dialogo (no se muestra aquí), donde puede elegir varios tamaños de imagen y opciones de formato.

Comprimir imágenes

Si inserta una imagen grande en su documento y la redimensiona para ajustarla al diseño de la página, la imagen original con su tamaño original se guarda en le documento para preservar el contenido. Como resultado queda un archivo demasiado grande del documento para guardarlo o enviarlo por correo electrónico.

Si acepta una pérdida de calidad en la renderización de la imagen o quiere redimensionarla, puede **comprimirla o cambiar el tamaño** del gráfico para reducir el volumen de datos mientras se preserva el diseño de la página.

Copyright 2026



Haga clic derecho en la imagen y seleccione **Comprimir** para abrir el dialogo **Comprimir imagen** (Figura). Note que el botón **Calcular** actualiza la información de la imagen en el diálogo para cada parámetro que haya cambiado. Haga clic en **Aceptar** para aplicar los ajustes de compresión. Si la imagen resultante no es aceptable, presione *Ctrl+Z* para deshacer y elegir otros ajustes de compresión. Para más información, vea la Ayuda.

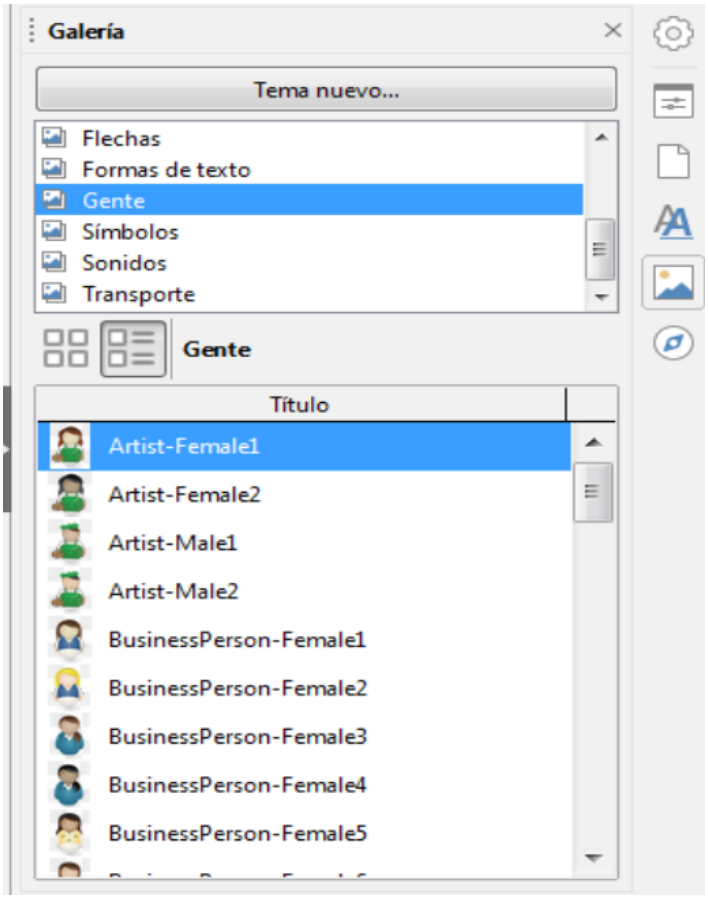
Financiado por el Ministerio de Educación y Formación Profesional y por la Unión Europea - NextGenerationEU

Financiado por la Unión Europea NextGenerationEU
Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia
GOBIERNO DE ARAGON

3.5. Usar la galería de Libreoffice

Los **gráficos en la galería** están agrupados por **temas**, como flechas, diagramas, y personas. Puede crear **otros grupos o temas** y añadir sus propias fotos o encontrar extensiones que contengan más gráficos. Haga clic en un tema para ver su contenido en la ventana **Galería**.

Puede mostrar la galería en la *Vista de iconos* (Figura) o en *Ver detalles*, y puede *ocultar o mostrar* la galería haciendo clic en el botón **Minimizar** barra lateral del menú lateral.

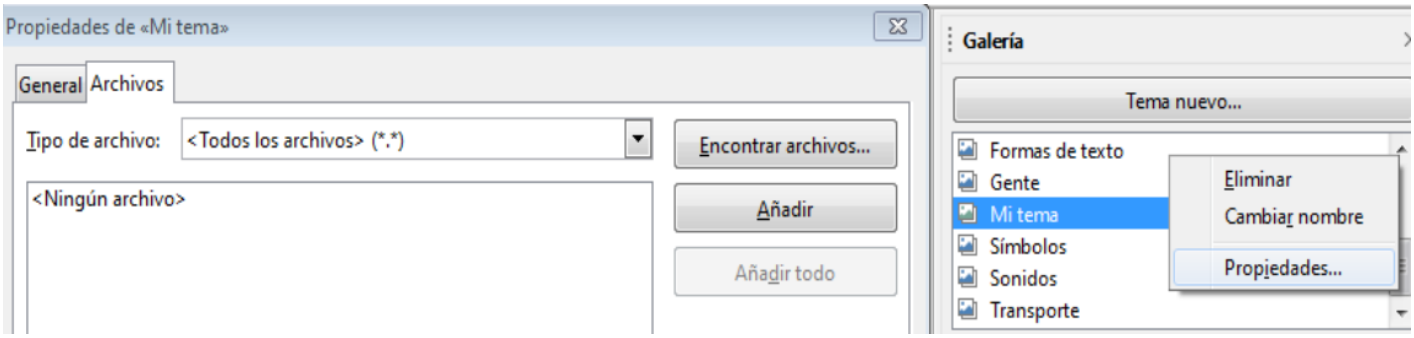


Nota: En algunas instalaciones, solo se puede personalizar Mis temas, aunque los nuevos temas se pueden añadir como se explica en “Añadir un tema nuevo a la galería”. Los temas bloqueados se pueden reconocer fácilmente haciendo clic derecho en ellos; la única opción disponible en el menú contextual es **Propiedades**.

Añadir objetos a la galería

Puede querer añadir imágenes que utilice habitualmente a la carpeta *Mis temas* en la galería, por ejemplo, el logo de una compañía. Una vez añadidos podrá insertar esos gráficos fácilmente en el documento más tarde.

1) Haga clic derecho en un tema que haya creado en Añadir un tema nuevo a la galería y seleccione **Propiedades** del menú contextual.
2) En el diálogo **Propiedades** del tema, haga clic el la pestaña **Archivos** (Figura).



Para añadir varios archivos a la vez:

1) Haga clic en el botón **Encontrar Archivos**.
2) Se abre el diálogo Seleccionar ruta (no mostrado). Puede seleccionar la ruta del directorio en el recuadro de texto Ruta o puede navegar hasta localizar los archivos del directorio.
3) Haga clic en el botón **Seleccionar** para empezar la búsqueda. Se mostrará una lista de gráficas en el diálogo **Propiedades**. Puede utilizar la lista desplegable tipo de archivo para limitar los archivos que se muestran.
4) Para añadir todos los archivos que se ven en la lista, haga clic en **Añadir todo**. Si no, seleccione los archivos y haga clic en **Añadir** (Mantenga pulsado la tecla *May* o la tecla *Ctrl* mientras seleccione los archivos).

Para añadir un solo archivo:

1) Haga clic en **Añadir** para abrir el diálogo Galería.
2) Utilice los controles de navegación para localizar la imagen a añadir al tema. Selecciónela y después haga clic en **Abrir** para añadirla al tema.
3) Haga clic en **Aceptar** en el diálogo Propiedades para cerrarlo.

Eliminar imágenes de la galería

Para eliminar una imagen de un tema:
1) Haga clic derecho en el nombre del archivo de imagen o su previsualización en la galería.
2) Haga clic en **Eliminar** en el menú contextual. Aparecerá un mensaje preguntando si quiere eliminar este objeto. Haga clic en **Si.**

Nota: Eliminar el nombre del archivo de la lista de la galería, no elimina el archivo de imagen de su disco duro o de otra localización.

Añadir un tema nuevo a la galería

Para añadir un tema nuevo a la galería:

1) Haga clic en el botón **Tema nuevo** sobre la lista de temas (Figura).
2) En **Propiedades** del diálogo de Nuevo tema, haga clic en la pestaña **General** y escriba el nombre del nuevo tema.
3) Haga clic en la pestaña **Archivos** y añade las imágenes al tema, descrito anteriormente.

Eliminar un tema de la galería

Para eliminar un tema de la galería:

1) Vaya a **Insertar > Multimedia > Galería.**
2) Seleccione de la lista de temas el tema que quiere eliminar.
3) Haga clic derecho en el tema, después haga clic en **Eliminar** en el menú contextual.

Localización de la galería y de los objetos que hay en ella

Los gráficos y otros objetos que se ven en la galería se pueden localizar en cualquier lugar del disco duro de su ordenador, en una unidad de red, o otros medios extraíbles. Cuando añade gráficos a la galería, los archivos no se copian o se mueven; la localización de cada objeto nuevo simplemente se añade como una referencia.

En un grupo de trabajo, puede que tenga acceso a la galería compartida (donde no puede realizar cambios a no haya ser que le autoricen) y una galería del usuario, donde puede añadir, cambiar o eliminar objetos.

Copyright 2026

La localización de la galería de usuario se especifica en **Herramientas > Opciones > LibreOffice > Rutas.** Puede cambiar la localización, y puede copiar sus archivos de galería (SDV) a otros ordenadores.

Los contenidos de la galería proporcionado por LibreOffice están guardados en una ubicación diferente. No puede cambiar esta localización.

Nota: Los temas de las galerías se pueden empaquetar a través de un marco de extensiones. En ese caso, la localización de los archivos gráficos están determinados por los ajustes de la extensión. Para obtener más temas de galería, visite la página web de extensiones de LibreOffice http://extensions.libreoffice.org

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



3.6. Utilizar herramientas de dibujo de Libreoffice

Puede utilizar las herramientas de dibujo para crear gráficos como diagramas simples utilizando rectángulos, círculos, líneas, texto y otras formas predefinidas. También puede agrupar varios objetos de dibujo para asegurarse de que mantengan sus posiciones y proporciones relativas.

Puede colocar los objetos directamente en una página de su documento, o insertarlos en un marco.

También puede utilizar las herramientas de dibujo para poner notas en las fotografías, capturas de pantalla u otras ilustraciones producidas por otros programas, pero no se recomienda porque:

• No puede incluir imágenes en un grupo con objetos de dibujo, por tanto no se mantendrán alineados en su documento.
• Si convierte el documento a otro formato, como HTML, los objetos de dibujo y los gráficos no se mantendrán asociados; se guardan por separado.

En general, **si necesita crear dibujos complicados, se recomienda utilizar LibreOffice Draw**, que incluye muchas más características como **capas, estilos**, etc.

Crear objetos de dibujo

Para comenzar a utilizar las herramientas de dibujo, muestre el menú de herramientas de dibujo (Figura) haciendo clic en **Ver > Barra de herramientas > Dibujo** o haciendo clic en el icono **Mostrar funciones de dibujo** en la barra de herramientas estandar.

Sugerencia: Si piensa utilizar las herramientas de dibujo repetidamente, puede desacoplar esta barra y moverla a un sitio conveniente como una barra flotante en la ventana.

Copyright 2026



1	Selección	**7**	Rectángulo	**13**	Triángulo rectángulo	**19**	Diagrama de flujo
2	Insertar línea	**8**	Rectángulo, redondeado	**14**	Insertar formas básicas	**20**	Llamadas
3	Líneas y flechas	**9**	Cuadrado	**15**	Símbolos	**21**	Insertar cuadro de texto
4	Curva, mano alzada	**10**	Elipse	**16**	Flecha	**22**	Fontwork
5	Curva, Bézier	**11**	Círculo	**17**	Estrella	**23**	Puntos
6	Polígono	**12**	Triángulo isósceles	**18**	Globo	**24**	Conmutar extrusión

Para utilizar una herramienta de dibujo:

1) Haga clic en el documento donde quiere que el dibujo se ancle. Puede cambiar el ancla más tarde si es necesario.

2) Elija la herramienta desde la **Barra de herramienta de dibujo** (Figura). El cursor cambiará a un puntero con función de dibujo y la barra de herramientas de Formato cambiará a la barra de herramientas de Propiedades de objeto de dibujo (Figura).

3) Mueva el puntero con forma de cruz al lugar del documento donde quiere que aparezca el gráfico y haga clic y arrastre para crear el objeto de dibujo. Suelte el botón del ratón. La función de dibujo seleccionada seguirá activa, por tanto puede dibujar otro objeto del mismo tipo.

4) Para desactivar la función de dibujo seleccionada, presione la tecla *Esc* o haga clic en el icono Selección (la flecha) en la barra de herramientas de dibujo.

5) Puede cambiar las propiedades (color de relleno, tipo de línea y tamaño, anclaje, y otros) del objeto de dibujo utilizando la barra de herramientas de **Propiedades de objeto de dibujo** (Figura) o con las opciones y diálogos haciendo clic derecho en el objeto de dibujo.

Ajustar o cambiar las propiedades de los objetos de dibujo

Para ajustar las propiedades de un objeto de dibujo después de dibujarlo:

1) En la **barra de herramientas de dibujo** (Figura), haga clic en la herramienta **Selección**.

2) En la barra de herramientas de **Propiedades de objeto de dibujo** (Figura), haga clic en el icono de cada propiedad y seleccione el valor que quiera para cada propiedad.

3) Para más control o para definir atributos nuevos, puede hacer clic en los iconos **Área o Línea** de la barra de herramientas para mostrar los diálogos detallados.



1	Anclaje	**8**	Alinear	**15**	Estilo de flecha	**22**	Puntos
2	Desactivar ajuste	**9**	Traer al frente	**16**	Estilo de línea	**23**	Agrupar
3	Ajuste de página	**10**	Hacia delante	**17**	Tamaño de línea	**24**	Editar grupo
4	Ajuste de página dinámico	**11**	Hacia atrás	**18**	Color de línea	**25**	Abandonar grupo
5	Ajuste izquierda	**12**	Enviar al fondo	**19**	Estilo de Área / Relleno	**26**	Desagrupar
6	Ajuste derecha	**13**	En primer plano	**20**	Color de relleno	**27**	Insertar leyenda
7	Continuo	**14**	Al fondo	**21**	Rotar		

Los ajustes que establezca serán los predeterminados en el documento actual y en la sesión actual. No se conservará cuando cierre el documento o cierre Writer, y no se aplicarán a otros documentos que abra. Los ajustes se aplicarán a todos los objetos de dibujo excepto a los objetos de texto.

Para cambiar las propiedades de un objeto de dibujo existente:

1) Seleccione el objeto.
2) Continúe como se describe arriba.

También puede especificar las propiedades posición y el tamaño, la rotación e inclinación y el radio de las esquinas:

1) Haga clic derecho en el objeto de dibujo y elija **Posición y tamaño** del menú contextual. Aparecerá el dialogo **Posición y tamaño.**

2) Seleccione cualquier propiedad que necesite.

Copyright 2026

Cambiar el tamaño a un objeto de dibujo

Un objeto se redimensiona de forma similar a una imagen. Seleccione el objeto, haga clic en uno de los ocho cuadrados que la rodean y arrástrelo a su nuevo tamaño. El objeto se escalará hacia arriba o abajo.

Cuando arrastre desde una esquina del objeto LibreOffice lo redimensiona de forma proporcional. Si presiona la tecla *May* la redimensión no mantendrá las proporciones. Sucede lo contrario si arrastra desde un borde, LibreOffice escalará de forma desproporcional en la dirección perpendicular del borde y si presiona la tecla *May* LibreOffice escalará de forma proporcional.

Para controlar el tamaño del objeto de forma más avanzada, elija **Formato > Cuadro de texto y forma > Posición y tamaño** del menú de herramientas. Utilice la pestaña **Posición y tamaño** para establecer la posición y el tamaño de forma independiente. Si la opción **Mantener proporciones** esta seleccionada las dos dimensiones cambian de forma proporcional, dando como resultado una redimensión escalada.

Agrupar objetos de dibujo

Agrupar objetos de dibujo hace mas sencillo manipular varios objetos como una simple entidad, mientras que mantienen sus posiciones y tamaños relativos.

Para agrupar objetos de dibujo:

1) Seleccione un objeto, después manteniendo pulsada la tecla *May* seleccione otros objetos que quiera incluir en el grupo. El cuadro delimitador se expandirá para incluir todos los objetos seleccionados.

2) Con los objetos seleccionados, elija **Formato > Agrupar > Agrupar** del menú de herramientas o haga clic en el icono agrupar de la barra de herramientas de **Propiedades de objeto de dibujo** o haga clic derecho y elija **Agrupar > Agrupar** del menú contextual.

Nota: No puede incluir un gráfico incrustado o enlazado en un grupo con los objetos de dibujo.

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

Copyright 2026

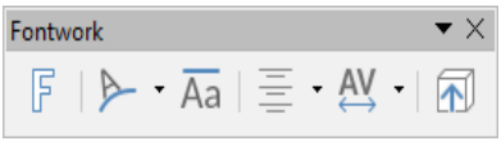
3.7. Que es Fontwork

Con Fontwork puede crear objetos artísticos de texto gráfico para hacer que su trabajo sea más atractivo. Hay una gran selección de ajustes para los objetos artísticos de texto (línea, área, posición, tamaño y más).

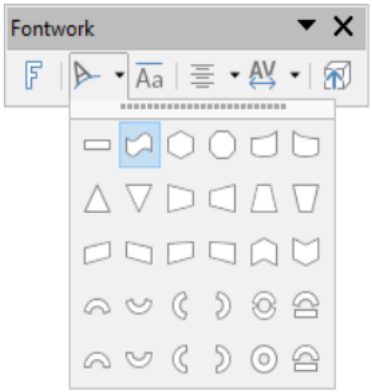
Fontwork está disponible para cada componente de LibreOffice, pero notará pequeñas diferencias en la forma en la que los componentes se muestran.

Utilizar la barra de herramientas Fontwork

Asegúrese que la barra de herramientas Fontwork, mostrada en la Figura, es visible. Si no la ve, vaya a **Ver > Barras de herramientas > Fontwork**. Haga clic en los diferentes iconos para editar los objetos Fontwork.



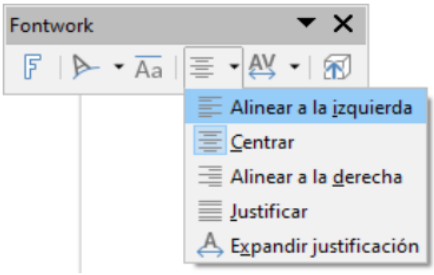
Forma de Fontwork: Edita la forma del objeto seleccionado. Puede elegir desde una paleta de formas.



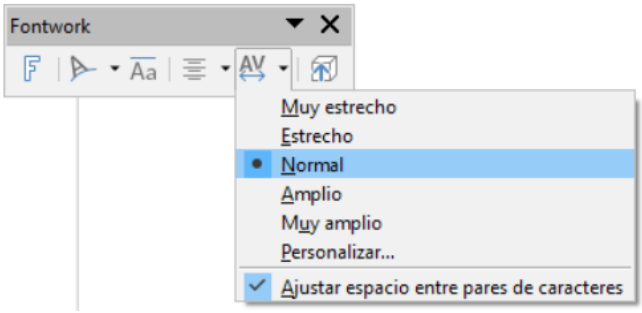
Misma altura de letras de Fontwork: Cambia la altura de los caracteres en el objeto. Cambia entre la altura normal (algunos caracteres son más altos que otros, por ejemplo letras mayúsculas, d, h, l y otras) y la misma altura para todas las letras.



Alineación de Fontwork: Cambia la alineación de los caracteres. Las opciones son alinear a la izquierda, centrar, alinear a la derecha, justificar y expandir justificación. Los efectos de la alineación del texto solo se pueden apreciar si el texto ocupa dos líneas o más. En el modo expandir justificación todas las lineas se rellenan completamente.



Espacio entre caracteres de Fontwork: Cambia el espaciado entre palabras y caracteres en el objeto. Seleccione una de las opciones de la lista desplegable.



Utilizar la barra de herramientas Formato

Ahora vamos a personalizar los objetos Fontwork con varios atributos.

Haga clic en el objeto *Fontwork*. La barra de herramientas *Formato* cambia a la barra de herramientas *Propiedades de objetos de dibujo* (Figura) cuando utilice Fontwork en Writer.

La barra de herramientas Formato proporciona varias opciones excelentes para personalizar los objetos. Estas opciones son las mismas para los objetos de dibujo. Para más información, vea la Guía de Draw.

Icono Ancla: Elija opciones de ancla:

• **A la página:** El objeto se mantiene en la misma posición con relación a los márgenes de la página. Esto hace que no se mueva al añadir o eliminar texto.
• **Al párrafo:** El objeto está asociado a un párrafo y se mueve con el párrafo. Debe colocarse en el margen o en otra localización.
• **Al carácter:** El objeto se asocia con un carácter pero no en la secuencia de texto. Se mueve con el párrafo pero debe colocarse en el margen o en otra localización. Este método se parece a anclar al párrafo.
• **Como carácter:** El objeto se coloca en el documento como cualquier carácter y se mueve con el párrafo cuando añada o elimine texto antes del objeto.

Opciones de ajustes

• **Desactivar ajuste:** El texto se coloca por encima o por debajo del objeto.
• **Ajuste a la página:** El texto se coloca alrededor del objeto.
• **Ajuste de página dinámico:** El texto se coloca a la derecha o a la izquierda del objeto dependiendo del espacio libre que haya entre el objeto y el margen.
• **Ajuste a la izquierda:** El texto se coloca solo a la izquierda del objeto.
• **Ajuste a la derecha:** El texto se coloca solo a la derecha del objeto.
• **Continuo:** El texto ignora el objeto y no se recoloca. Útil si quiere enviar un objeto al fondo.

Icono Alinear: Permite colocar y alinear el objeto. Seleccione una de las opciones de la lista desplegable para alinear el objeto como lo necesite.

Opciones de posición
• **Traer al frente:** Mueve el objeto seleccionado al frente de todos los objetos.
• **Hacia adelante:** Mueve el objeto seleccionado adelante de otro objeto.
• **Hacia atrás:** Mueve el objeto seleccionado detrás de otro objeto.
• **Enviar al fondo:** Mueve el objeto seleccionado detrás de todos los objetos.
• **En primer plano:** Mueve el objeto seleccionado en frente del texto.
• **Al fondo:** Mueve el objeto seleccionado detrás del texto.

Opciones de línea
• **Icono Estilo de flecha:** Elija uno de los diferentes estilos de flecha.
• **Icono Estilo de línea:** Elija uno de los estilos de líneas disponibles.
• **Cuadro de Anchura de línea:** Establece la anchura de la línea.
• **Icono Color de línea:** Seleccione el color de la linea.

Opciones de Área
• **Icono Estilo de área/relleno:** Elija uno de los estilos para rellenar el objeto.
• **Icono Color de relleno:** Establece el color de relleno del objeto.

Copyright 2026

• **Lista desplegable Degradados:** Establece el degradado como relleno del objeto.
• **Lista desplegable Tramas:** Establece una trama como relleno del objeto.
• **Lista desplegable Mapa de bits:** Establece un mapa de bits como relleno del objeto.

Icono Girar: Cambia al modo girar. Este modo se explicará más adelante en el apartado "Mover y redimensionar objetos Fontwork".

Icono Puntos: Cambia del modo girar al modo normal.

Opciones de agrupación
• **Icono Agrupar:** Agrupa los objetos seleccionados. Esto hace que pueda manejar todos estos objetos como uno solo.
• **Icono Editar grupo:** Te permite cambiar las propiedades y posiciones de los objetos de forma individual si tener que eliminar el grupo.
• **Icono Abandonar grupo:** Cuando haya terminado de editar el grupo haga clic en este icono para salir de la edición del grupo.
• **Icono Desagrupar:** Elimina el grupo seleccionado. Esto hace que pueda manejar todos los objetos de forma individual.
• **Icono Insertar leyenda:** Permite añadir una descripción debajo del objeto.

Utilizar las opciones del menú contextual

Puede utilizar bastantes opciones en la barra de herramientas Formato para anclar, alinear, organizar y agrupar los objetos Fontwork, envolverlo de texto y organizarlo horizontalmente y verticalmente.

Se puede hacer clic derecho en un objeto Fontwork y escoger las mismas opciones en el menú contextual. Elmenú contextual también proporciona un acceso rápido a los diálogos Línea, Área, Texto y Posición y tamaño.

• **Línea** – Se abre un diálogo con tres pestañas: **Línea, Estilos de línea y Estilos de flecha.** Utilice la pestaña Línea para editar las propiedades de línea comunes para un objeto Fontwork, eligiendo los atributos anteriormente mencionados incluido Estilo de flecha, Estilo de línea, Anchura de línea y Color de línea. Utilice las pestañas **Estilos de línea y Estilos de flecha** para editar las propiedades de la línea y flecha y definir nuevos estilos.

• **Relleno** – Al hacer clic sobre **Relleno**, se abre un diálogo llamado Área con tres pestañas: **Área, Sombra y Transparencia**. Utilice la pestaña **Área** para establecer el tipo de relleno y sus características. Utilice la pestaña **Sombra** para activar o desactivar la sombra del objeto y establecer sus características. Utilice la pestaña **Transparencia** para establecer el tipo de transparencia del objeto y sus propiedades.

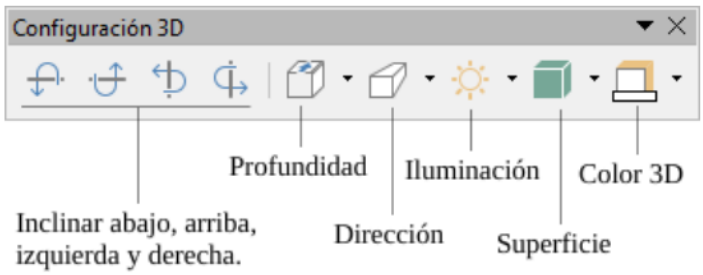
Copyright 2026

• **Posición y tamaño** – Se abre un diálogo con tres pestañas: **Posición y tamaño**, **Rotación e Inclinación y radio de esquina**. En la pestaña **Posición y tamaño** puede establecer de forma específica el tamaño y la posición del objeto. En la pestaña **Rotación** puede rotar el objeto y establecer con respecto a que punto del objeto quiere rotar. En la pestaña **Inclinación y radio de esquina** puede establecer la inclinación y el radio de las esquinas de un objeto.

Para más información sobre todas las opciones del menú contextual vea la Guía de Draw.

Utilizar la barra de herramientas configuración 3D

Si el Fontwork seleccionado es un objeto 3D podrá utilizar las opciones de la configuración 3D. También puede cambiar entre un objeto Fontwork 2D a un objeto 3D (o viceversa) haciendo clic en **Conmutar extrusión** en la barra de herramientas de Fontwork. Para más información vea la Guía de Draw.



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

3.8. Crear un objeto de Fontwork

1) En la **barra de herramientas Fontwork** (**Ver > Barras de herramientas > Fontwork**) o la **barra de dibujo** (**Ver > Barras de herramientas > Dibujo**), haga clic en el icono de la **galería Fontwork** , o elija **Insertar > Fontwork**.

2) En la galería Fontwork (Figura), seleccione un estilo Fontwork, y haga clic en **aceptar**. El objeto Fontwork aparecerá en su documento. Note los cuadrados coloridos alrededor del borde (indica que el objeto está seleccionado) y el punto gris; esto se estudia más tarde en “Mover y redimensionar objetos Fontwork”.



3) Haga doble clic para editar el texto Fontwork (vea Figura). Seleccione el texto y escriba su propio texto en el lugar donde aparece el texto negro *Fontwork* sobre el objeto.



4) Haga clic en cualquier sitio libre o presione *Esc* para aplicar sus cambios.

Editar un objeto Fontwork

Ahora que el objeto Fontwork se ha creado puede editar muchos de sus atributos. Para hacerlo, puede utilizar la barra de herramientas de Fontwork, la barra de herramientas de Formato, o las opciones del menú como se han descrito en la anterior sección. Si el Fontwork seleccionado es un objeto 3-D también puede utilizar la barra de herramientas de ajustes-3D.

Mover y redimensionar objetos Fontwork

Cuando selecciona un objeto Fontwork aparecen ocho cuadrados coloridos (conocido como asas) alrededor del objeto, como se ve abajo. Puede arrastrar esas asas para redimensionar el objeto. También aparece un punto gris en el objeto. Este punto puede estar en el borde del objeto o en cualquier otro sitio,
como en el ejemplo de la derecha. Si se sitúa sobre el punto el puntero cambia a una mano. Puede arrastrar el punto en diferentes direcciones para distorsionar el objeto. Si se sitúa el puntero sobre otras partes del objeto, el puntero se convierte en el símbolo habitual para mover el objeto a otra parte de la página.



Para un control más preciso de la localización y tamaño del objeto, utilice las opciones apropiadas del menú contextual que aparece haciendo clic derecho sobre el objeto

Cuando se entra en el modo girar (desde el icono **Girar** de la barra de herramientas **Formato** o desde la opción **Girar** del menú contextual) los cuadrados cambian a unos puntos de diferente color como se ven en la imagen.



Si se arrastra un punto del borde el objeto se inclinará respecto al punto amarillo del medio.

Si se arrastra el punto del medio cambiará el punto de referencia con respecto al que se inclina el objeto.

Para salir del modo girar presione el icono Puntos de la barra de herramientas de formato o la opción Puntos del menú contextual.

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