

BÁSICO
Impress: Imágenes, rótulos artísticos y tablas

Duración aproximada: 1-2 sesiones.

**Objetivos**

- Insertar imágenes.
- Aplicar efectos sobre imágenes: rotación, recorte y filtros.
- Conocer y utilizar rótulos artísticos.
- Utilizar tablas para clasificar información.
- Personalizar las tablas con efectos y colores.

**Fuentes de información**

- Paquete ofimático LibreOffice. <https://es.libreoffice.org>, <https://www.libreoffice.org>
- Museo del transporte de Glasgow (Escocia, Reino Unido). <http://www.glasgowlife.org.uk/museums/riverside/pages/default.aspx>
- Fotos de elaboración propia.
- http://commons.wikimedia.org/wiki/Crystal_Clear
- <http://www.openclipart.org>

**Contenidos**

1. Inserción de imágenes

La inserción de imágenes en una presentación es un elemento fundamental de cara a la exposición de ésta ya que tienen un gran valor aclaratorio.

Impress ofrece dos formas sencillas de insertarlas en las diapositivas, aunque los pasos que en cada una se darán son distintos:

- a) A partir de una diapositiva sin marcos.** En este caso deberemos insertarlas manualmente y ubicarlas en los lugares correspondientes.
- b) A partir de una diapositiva con estilo.** En este caso la propia diapositiva llevará integrados los espacios prediseñados para la rápida inserción de imágenes.

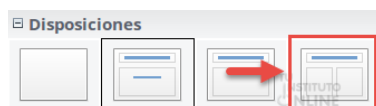
1.1. A partir de una diapositiva sin marcos

Para insertar una imagen en una diapositiva iremos al menú **Insertar → Imagen** o haremos clic en el icono **Insertar imagen** correspondiente de la barra de herramientas **Dibujo**.

1.2. A partir de una diapositiva con estilo

Impress ofrece un conjunto de estilos de diapositiva que contienen espacios prediseñados para la inserción de imágenes de manera fácil. Para insertarla debemos seguir los siguientes pasos:


- Seleccionar la diapositiva en la que queremos insertar la imagen o imágenes.
- Pulsar el botón **Propiedades** del panel lateral derecho.
- En el panel de tareas se mostrará la pestaña de opción **Disposiciones** en la que podemos observar los diseños disponibles.
- Seleccionar alguno de los que integren imágenes. Por ejemplo (se ha seleccionado Título y contenido 2):




- La diapositiva se mostrará con el nuevo diseño.
- Una vez hecho esto, debemos pulsar el icono en el que se indica **Insertar una imagen**.

Pulse para añadir un título

• Pulse para añadir texto



• Pulse para añadir texto



- Se abrirá una ventana para seleccionar la imagen que queremos incluir. La seleccionamos y pulsamos el botón Abrir.
- Se insertará la imagen en el cuadro que hayamos seleccionado.



Ejercicio

Insertar imagen

- Abre la presentación "**friki**" de la práctica anterior.
- Ve a la última diapositiva.
- **Crea una nueva diapositiva en blanco.** En el panel lateral derecho de **Disposiciones**, elige el tipo **Solo título**.



- Selecciona la nueva diapositiva.
- Haz clic en el título y escribe el texto "Foto Friki".
- Personaliza el cuadro de texto con el tipo de letra, colores y efectos que desees.
- Descarga del portal la primera imagen friki. [DESCARGAR](#)
- Inserta la imagen en la diapositiva.  
- Personaliza el color de fondo de la diapositiva.
- Por ejemplo:



Para dimensionar la imagen haz clic en la propia imagen y estira con el ratón donde aparezcan los círculos. Para arrastrar la imagen basta con hacer clic y moverla manteniendo apretado el botón izquierdo del ratón.



Contenidos

2. Retoque de imágenes

Para retocar las imágenes en Impress haremos clic sobre cualquier imagen y utilizaremos la barra de herramientas **Imagen**, que nos permitirá realizar cualquier operación sobre nuestra imagen.

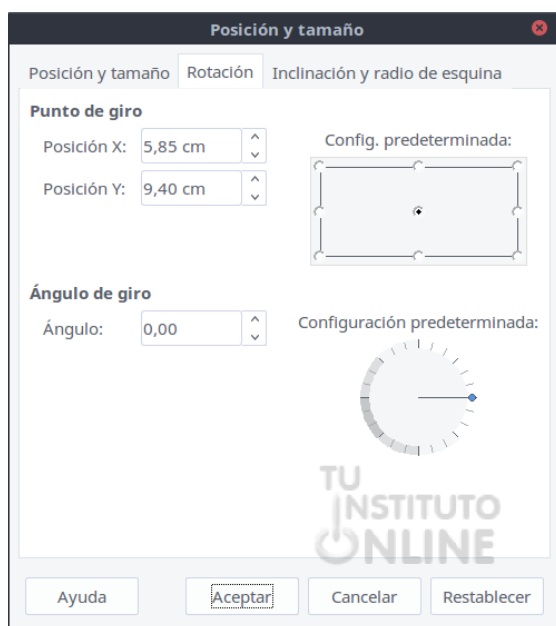
Si no está visible la barra de herramientas, iremos al menú **Ver** → **Barras de herramientas** → **Imagen**.



2.1. Girar (rotación)

Para girar las imágenes haremos clic sobre ellas. Con el botón derecho del ratón elegimos la opción **Posición y tamaño**, pestaña **Rotación**.


También pueden girarse las imágenes con el icono **Girar**  de la barra de herramientas.



Ejercicio

Rotar imagen

- Ve a la diapositiva 5, que es la que contiene la foto.
- Haz clic en la imagen.

- Haz clic en el icono de giro. 
- Gira la imagen como quieras.



- Por ejemplo:




Al igual que en otras aplicaciones, si nos hemos equivocado podemos revertir los cambios con el menú **Editar** → **Deshacer** o mediante la combinación de teclas **Ctrl+Z**.



Contenidos


2.2. Recortar

La imagen también se puede recortar y añadir un margen en blanco utilizando el icono **Recortar imagen**  de la barra de herramientas **Imagen**. Para guiarnos en esta operación es aconsejable el tener a la vista la regla mediante el menú **Ver → Reglas**.




Ejercicio


Recortar una imagen

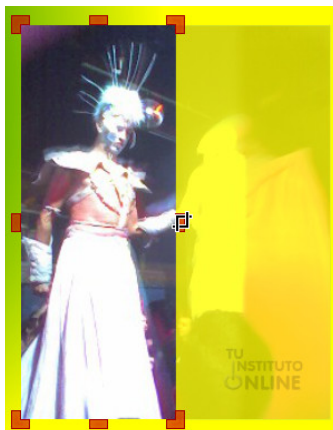
- Ve a la última diapositiva.
- Descarga del portal la segunda imagen friki. [DESCARGAR](#)
- Inserta la imagen en la diapositiva. 
- Redimensiona la imagen para hacerla más grande. Sitúala a la derecha de la diapositiva.
- Desplaza la foto anterior hacia la izquierda.
- Por ejemplo:



- Haz clic en la imagen.
- Haz clic en el icono de recorte. 



- Recorta la imagen para dejar sólo a la persona de la izquierda. Recuerda que puedes deshacer los cambios si no te gusta cómo queda el recorte. 



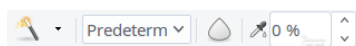
- Haz clic fuera de la imagen. Desplaza la imagen hacia la derecha.
- Comprueba el resultado final. Por ejemplo:



Contenidos

2.3. Filtros y efectos

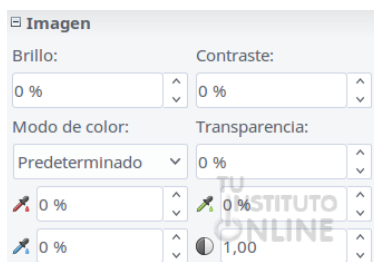
La barra de herramientas **Imagen** dispone de diversos efectos que pueden aplicarse sobre la imagen seleccionada.



El significado de cada una de las opciones es el siguiente:


Icono	Significado
Filtro	Permite aplicar diversos filtros sobre la imagen.
Modo de imagen	Se utiliza para cambiar los atributos de la imagen a blanco y negro y escala de grises.
Color	Sirve para variar las tonalidades de la imagen.
Transparencia	Establece la transparencia en el objeto gráfico. Oscila desde 0% (completamente opaco) hasta +100% (completamente transparente).

En el panel lateral derecho tenemos desglosados los efectos de modo gráfico, color y transparencia.



Ejercicio

Aplicar filtros


- Ve a la última diapositiva.
- **Crea una nueva diapositiva en blanco.** En el panel lateral derecho de **Disposiciones**, elige el tipo **Solo título**.
- Selecciona la nueva diapositiva.
- Haz clic en el título y escribe el texto "Foto Friki con filtros y efectos".
- Personaliza el cuadro de texto con el tipo de letra, colores y efectos que desees.
- Descarga del portal la tercera imagen friki. [DESCARGAR](#)
- Inserta la imagen en la diapositiva. 
- Personaliza el color de fondo de la diapositiva.
- Haz clic en la imagen.
- Aplica los efectos que quieras. En el ejemplo hemos seleccionado Aumentar nitidez y Solarización.




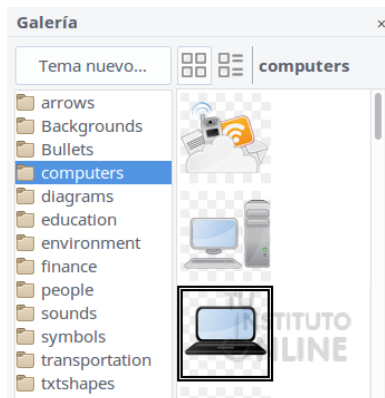
- Cambia la transparencia y/o el color si lo deseas. En el ejemplo hemos puesto una transparencia del 15%.
- Por ejemplo:

**Contenidos**

3. Imágenes prediseñadas

Impress dispone de una galería de imágenes predefinidas para añadir en nuestras diapositivas. El funcionamiento es idéntico al del procesador de textos Writer. 

Para abrir la galería usaremos el icono **Galería** del panel lateral derecho. 

**Ejercicio****Insertar imagen prediseñada**

- Ve a la última diapositiva.
- Inserta la imagen prediseñada que desees.
- Personaliza los efectos de la imagen insertada. En el ejemplo se ha utilizado un filtro de Envejecer y se ha variado el brillo y contraste.

- Por ejemplo:



Contenidos

4. Rótulos artísticos

Al igual que sucede con Writer, Impress permite personalizar nuestros títulos con rótulos artísticos. Para ello iremos al menú **Insertar** →

Fontwork o haremos clic en el icono **Fontwork** de la barra de herramientas de dibujo.

Las opciones y la forma de operar es la misma que en Writer, por lo que, en caso de duda, se recomienda revisar la práctica correspondiente.



Ejercicio

Añadir rótulo artístico

- Ve a la primera diapositiva.
- Añade un rótulo artístico con el texto "Enciclopedia del friki".
- Personaliza el formato del rótulo. En el ejemplo, hemos hecho clic sobre el rótulo y con el botón derecho del ratón hemos elegido la opción **Relleno** para cambiar el fondo de las letras.
- Sitúa el rótulo debajo del título principal de la diapositiva. Desplaza los otros cuadros de texto hacia la parte inferior.
- Por ejemplo:



- Guarda los cambios.



Contenidos

5. Tablas

Impress también dispone de tablas para insertar en la presentación, y además el funcionamiento es muy similar al de Writer.



Privacidad


5.1. Crear tablas

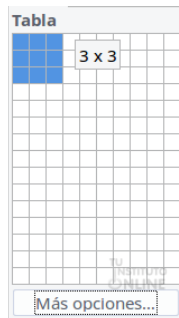
Hay 2 formas de crear una tabla:

5.1.1. Menú

Para insertar una tabla iremos al menú **Insertar** → **Tabla**. Al seleccionar esta opción se abre una ventana que nos pregunta cuántas columnas y cuántas filas deseamos para nuestra tabla. Una vez especificado el número de filas y columnas, pulsaremos Aceptar.



5.1.2. Icono tabla

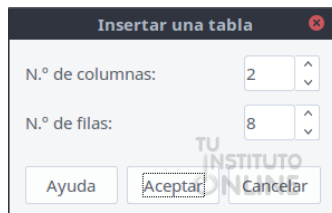
Utilizaremos el botón **Tabla**  de la barra de herramientas **Estándar**. Al pulsar en él se despliega y aparece un cuadro como el que se muestra. Los cuadros azules indican el número de filas y columnas que tendrá la tabla. En el ejemplo de la imagen, se crearía una tabla con 3 filas (horizontal) y 3 columnas (vertical).



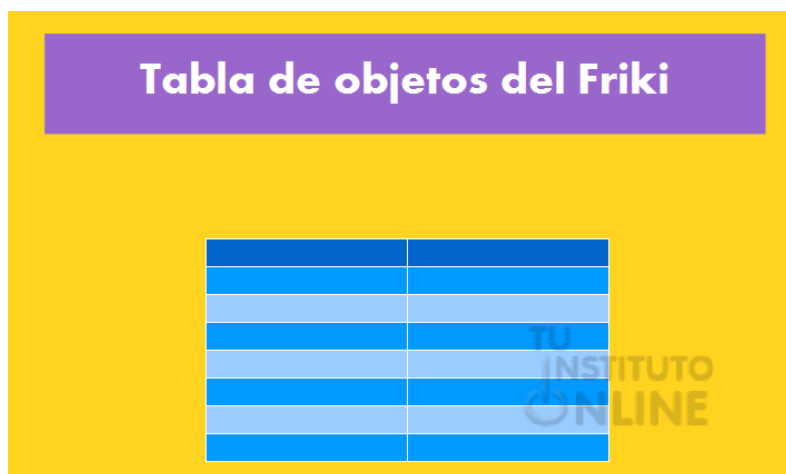
Ejercicio

Crear tabla

- Sitúate en la última diapositiva.
- **Crea una nueva diapositiva en blanco**. En el panel lateral derecho de **Disposiciones**, elige el tipo **Solo título**.
- Selecciona la nueva diapositiva.
- Haz clic en el título y escribe el texto "Tabla de objetos del Friki".
- Personaliza el cuadro de texto con el tipo de letra, colores y efectos que desees.
- Personaliza el color de fondo de la diapositiva.
- Crea una tabla con 2 columnas y 8 filas. Ve al menú **Insertar** → **Tabla** o haz clic en el icono Tabla  .




- Por ejemplo:



Contenidos

5.2. Modificar una tabla. Escribir texto

Para insertar texto en la tabla nos situamos en el recuadro (celda) donde queremos escribir, el cursor se convertirá en un punto de inserción y podremos empezar a escribir. Podemos aplicar al texto de las celdas las distintas opciones de formato vistas anteriormente: subrayar, cambiar su tamaño, el color de la fuente, justificar al centro, etc. 

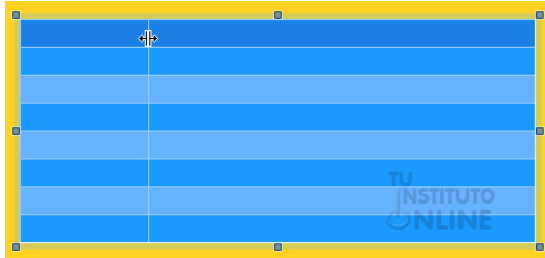
Para cambiar de celda podemos hacerlo con las flechas o con la tecla de Tabulador.



Ejercicio

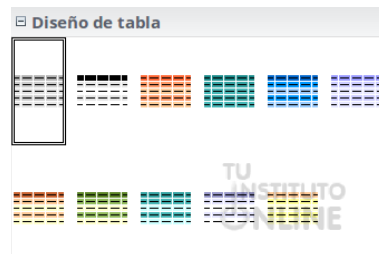
Modificar tamaño

- Haz clic en la tabla.
- Modifica el tamaño de la primera columna para hacerla más pequeña. Para ello, haz clic con el ratón en los puntos que aparecen y muévelo para cambiar el tamaño.
- Por ejemplo:



Escribir texto

- Escribe los siguientes textos en cada una de las celdas correspondientes.
- Aplica alineación centrada al texto de la primera columna.
- En el panel lateral derecho de propiedades, elige el estilo de tabla que más te guste.



- Por ejemplo:

Tabla de objetos del Friki

Objeto	Descripción
1	Calcetines de la Guerra de las Galaxias
2	Foto del Neng
3	Llavero de un equipo de 5ª división
4	Gafas de visión en 2D y medio
5	Libro de la cría del champiñón
6	Música MP3 de Frikis sin fronteras
7	Camiseta del juego del comecocos

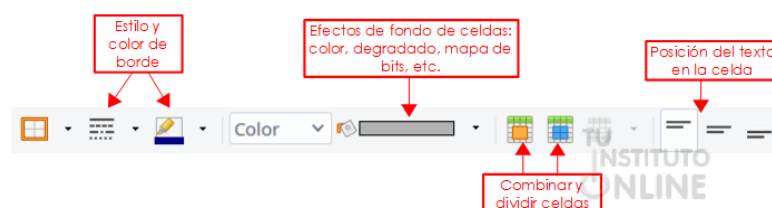


Contenidos

5.3. Propiedades de tabla. Efectos y colores

La tabla puede personalizarse por medio de las distintas opciones de la barra de herramientas: color de fondo, tipo de letra, centrado en la celda, tamaño, etc. Para modificar las propiedades de una tabla haremos clic sobre ella y con el botón derecho del ratón elegimos la opción **Propiedades de la tabla**.

También podemos hacer uso de la barra de herramientas **Tabla**. Si no está visible la barra de herramientas, iremos al menú **Ver → Barras de herramientas → Tabla**.

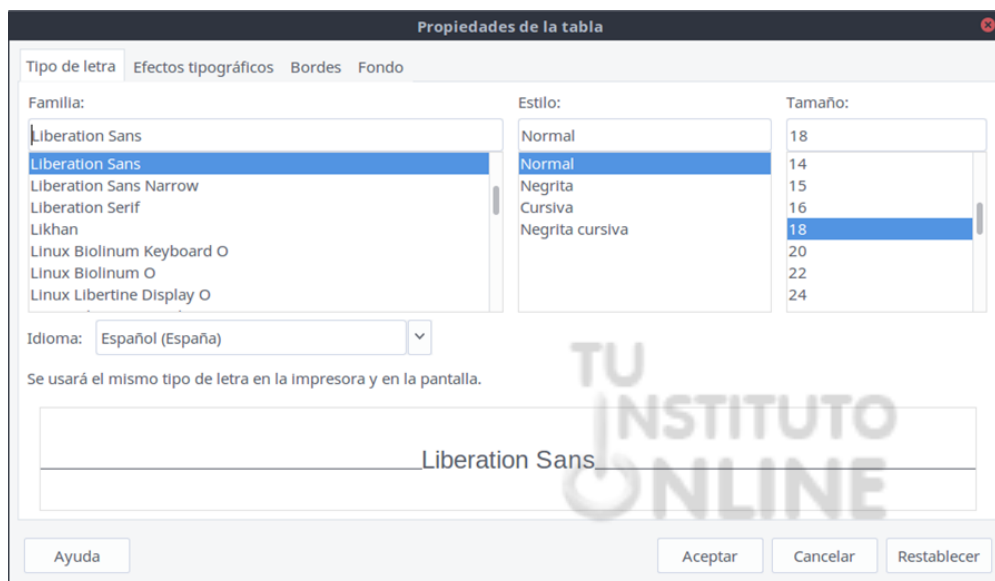




Ejercicio

Efectos y colores

- Haz clic en la tabla.
- Con el botón derecho del ratón elige la opción **Propiedades de la tabla** o utiliza los iconos de la barra de herramientas.



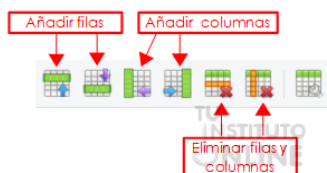
- Personaliza los bordes y colores de la tabla. Pon el tipo de letra y color que quieras.
- Por ejemplo:



Contenidos

5.4. Filas y columnas. Añadir y eliminar

La barra de herramientas **Tabla** dispone de las funciones necesarias para añadir y eliminar filas y columnas.



5.4.1. Eliminar filas y columnas

Para eliminar una fila nos situamos en alguna de las celdas de la fila a eliminar y en la barra de herramientas seleccionamos la opción **Eliminar fila**. Para eliminar una columna nos situamos en una de las celdas que pertenezcan a la columna que quiere eliminarse y en la barra de herramientas seleccionamos la opción **Eliminar columna**.

5.4.2. Insertar filas o columnas

Al igual que podemos eliminar filas y columnas también podemos insertar nuevas filas o columnas en una tabla que ya tenemos creada y que por cualquier motivo tenemos que ampliar. Nos situaremos en alguna celda de la fila más próxima al lugar donde queremos insertar la nueva fila. Por último nos queda seleccionar **Insertar fila encima** o **Insertar fila debajo**. Para insertar una nueva columna el proceso es similar: nos situamos en la columna más cercana al lugar donde queremos insertar la nueva columna y hacemos clic en el icono **Insertar columna antes** o **Insertar columna después**.



Para eliminar una tabla haremos clic sobre uno de los bordes de la tabla para seleccionarla y pulsaremos la tecla Supr.



Ejercicio

Añadir una fila


- Haz clic en la tabla, en la última fila.
- Añade una fila. 
- Escribe el texto siguiente:
 - En objeto: 8
 - En descripción: Videoconsola Friki Gamer

Tabla de objetos del Friki

Objeto	Descripción
1	Calcetines de la Guerra de las Galaxias
2	Foto del Neng
3	Llavero de un equipo de 5ª división
4	Gafas de visión en 2D y medio
5	Libro de la cría del campeón
6	Música MP3 de Frikis sin fronteras
7	Camiseta del juego del comecocos
8	Videoconsola Friki Gamer

- Guarda los cambios.
- Cierra la presentación.



Créditos



Este documento es de dominio público bajo [licencia de Creative Commons Reconocimiento-NoComercial-CompartirIgual 3.0 España](https://creativecommons.org/licenses/by-nc-sa/3.0/).

[TuInstitutoOnline.com](https://www.tuinstitutoonline.com) M.Donoso, G.García, P.Gargallo, A.Martínez. v. 2.0.2.1.0

No se permite un uso comercial de la obra original ni de las posibles obras derivadas, la distribución de las cuales se debe hacer con una licencia igual a la que regula la obra original.

Los reconocimientos se realizan en el apartado Fuentes de información.

Los iconos empleados están protegidos por la licencia LGPL y se han obtenido de:

https://commons.wikimedia.org/wiki/Crystal_Clear

<https://www.openclipart.org>



Todas las capturas de pantalla tienen copyright y pertenecen a TuInstitutoOnline.com.

[TuInstitutoOnline.com](https://www.tuinstitutoonline.com) permite su uso siempre y cuando se muestren desde el dominio www.tuinstitutoonline.com y **NO PERMITE enlazar a ellas desde otros lugares**.

Además, la estructura diseñada para mostrar el contenido de las unidades es propiedad de [TuInstitutoOnline.com](https://www.tuinstitutoonline.com).

[TuInstitutoOnline.com](https://www.tuinstitutoonline.com) M.Donoso, G.García, P.Gargallo, A.Martínez. Versión 2021.