

Manual de Apache OpenOffice Impress

Capítulo 3: Trabajando con imágenes y autoformas

Este material es una adaptación del curso sobre Apache OpenOffice que se encuentra en <http://www.guadalinex.org/cursos/>



Reconocimiento-NoComercial-CompartirIgual 2.5 España

Realizado por:

- José Sánchez Rodríguez (Universidad de Málaga) josesanchez@uma.es
- Julio Ruiz Palmero (Universidad de Málaga) julio@uma.es

Usted es libre de:

- copiar, distribuir y comunicar públicamente la obra
- hacer obras derivadas

Bajo las condiciones siguientes:



Reconocimiento - No comercial - Compartir igual: El material creado por un artista puede ser distribuido, copiado y exhibido por terceros si se muestra en los créditos. No se puede obtener ningún beneficio comercial y las obras derivadas tienen que estar bajo los mismos términos de licencia que el trabajo original.

1. TRABAJANDO CON IMÁGENES

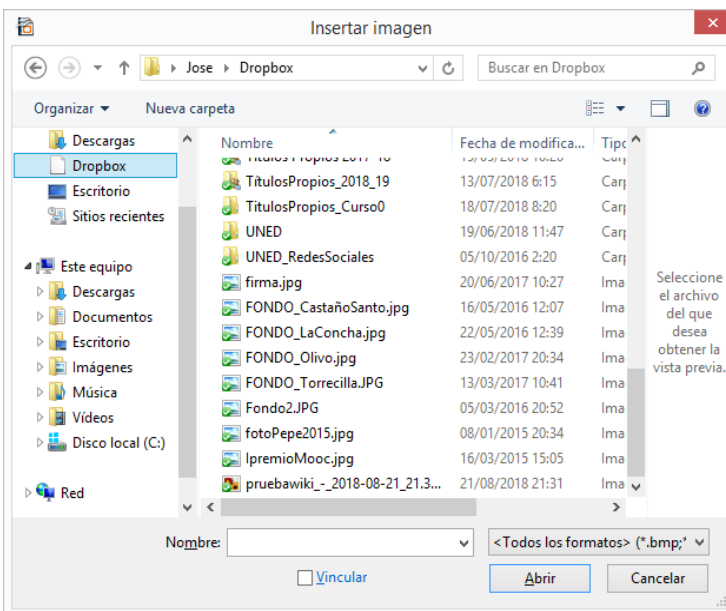
Vamos a abrir Impress con una presentación totalmente vacía, utilizando distintos métodos. Después de insertar el índice escribe la introducción en la tercera diapositiva, en la que comenta los componentes del Sistema Solar. Al terminar, se da cuenta del amplio espacio que ha sobrado al final de la diapositiva.

Quedaría mucho mejor si rellenara el espacio con una imagen que tenemos con el Sol y los planetas, pero ¿cómo insertamos en la diapositiva una imagen?

A continuación veremos cómo insertar imágenes en las diapositivas. Estas imágenes pueden resultar muy útiles a la hora de transmitir ciertos conceptos. Además, podemos utilizarlas para mejorar el aspecto de las diapositivas.

Para insertar una imagen tenemos que seleccionar la opción *Imagen >> A partir de archivo...* del menú *Insertar*. Entonces aparecerá el cuadro de diálogo llamado *Insertar imagen* a través del cual buscaremos el archivo que contiene la imagen que queremos insertar.

Podemos movernos por las distintas carpetas de nuestro ordenador hasta llegar a la que contiene el archivo con la imagen. Una vez allí, haremos doble clic sobre el archivo o lo seleccionaremos, haciendo clic sobre él, y pulsaremos el botón *Abrir*. En ese momento se cerrará el cuadro de diálogo y aparecerá la imagen sobre la diapositiva que estuviéramos visualizando.



Fíjese en la existencia de una casilla que aparece en la parte inferior de dicho cuadro de diálogo:

- *Vincular*: activaremos esta casilla cuando queramos tener actualizada la imagen insertada, ya que si no está activada dicha casilla y se produce una modificación en el archivo de imagen origen, el cambio no se verá reflejado en imágenes insertadas en las diapositivas.

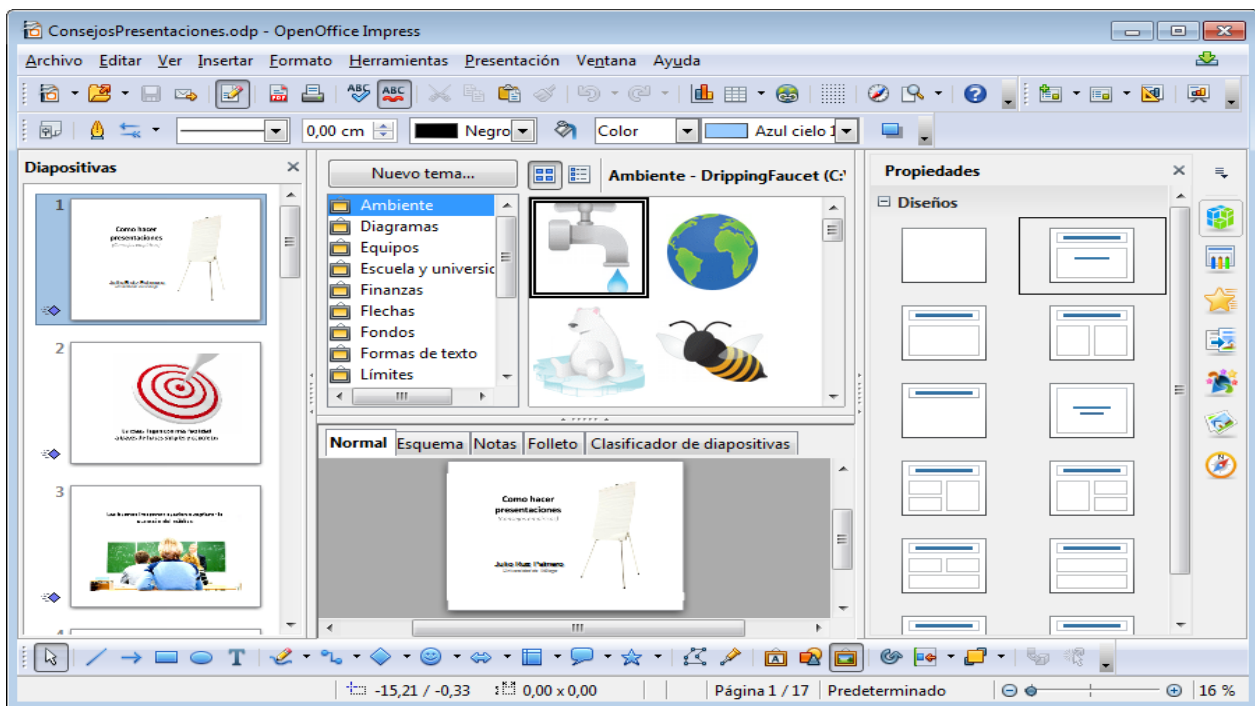
Las imágenes insertadas aparecen en el centro de la diapositiva. Podemos moverlas a la posición que deseemos haciendo clic sobre ellas y arrastrándolas hasta la nueva posición mientras mantenemos pulsado el botón izquierdo del ratón.

También podemos insertar imágenes utilizando el botón *A partir de archivo* de la barra de herramientas *Insertar*.

Dicho botón también se encuentra en la *barra de herramientas Dibujo*.



Apache OpenOffice Impress dispone de una galería de imágenes prediseñadas que podemos insertar en nuestras diapositivas. Para abrir la galería tenemos que hacer clic sobre el icono *Galería* de la *barra de herramientas Dibujo* o elegir *Herramientas >> Galería*. Una vez abierta la galería haremos clic sobre la imagen que queramos insertar y la arrastraremos hasta el lugar en el que queramos situarla.

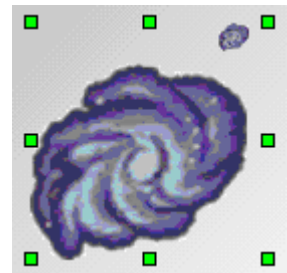


En este apartado veremos cómo modificar algunas propiedades de la imagen insertada, como el tamaño, el estilo, etc.

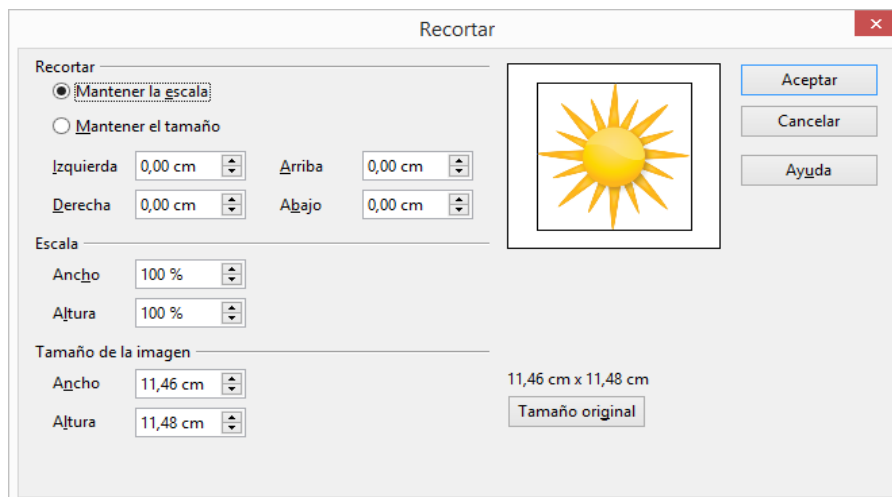
En muchas ocasiones las imágenes insertadas no tienen el tamaño que deseamos. Para adaptarlo a nuestras necesidades las seleccionaremos y haremos uso de las agarraderas (cuadrados verdes) de la misma forma que se vio para los marcos de texto (ver capítulo 2).

Si necesitamos precisar más el tamaño o la posición de una imagen podemos ejecutar *Formato >> Posición y tamaño* y usar las opciones de la pestaña *Posición y tamaño* (ver apartado Añadir, editar y eliminar marcos de texto del capítulo 2).

También podemos recortar la imagen si solo queremos que aparezca una parte de la misma. Para esto utilizaremos *Formato >> Recortar imagen*, con lo que aparecerá el siguiente cuadro de



diálogo:



En el apartado *Recortar* indicaremos la cantidad y el sitio por el que queremos recortar la imagen. En la parte derecha aparecerá una vista previa de cómo quedaría la imagen. Si marcamos la casilla *Mantener la escala* se mantendrá la escala original de la imagen cuando se acorta, en consecuencia solo cambiará el tamaño del gráfico, mientras que si marcamos *Mantener el tamaño* este se adaptará para que ocupe lo mismo que la original.

Mediante este cuadro de diálogo también se puede escalar y cambiar el tamaño de la imagen.

Podemos realizar muchos más cambios en una imagen utilizando los botones que aparecen en la *Barra de herramientas imagen* (Menú *Ver >> Barras de herramientas >> Imagen*):



y las opciones que aparecen en el panel lateral.

2. Trabajando con otras autoformas

Después de terminar la diapositiva que contiene la introducción, creas una nueva para hablar de la formación del Sistema Solar. Este proceso ocurrió en varias etapas y piensas que una buena forma de reflejarlo en la diapositiva sería mediante un diagrama de flujo en el que cada etapa apareciera resumida en un rectángulo, y los rectángulos se unieran con flechas.

Pero, ¿se pueden dibujar rectángulos en Impress e insertar texto dentro?, y ¿cómo se dibujarán flechas?

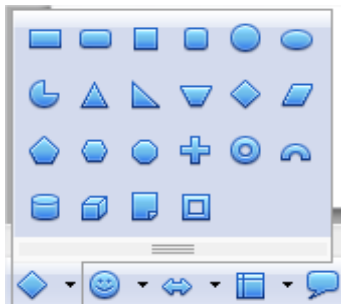
2.1. INSERTANDO ELIPSES, RECTÁNGULOS Y OBJETOS 3D


A continuación aprenderemos a insertar elipses, rectángulos y objetos 3D en las diapositivas. Estas autoformas, además de mejorar la presentación de las diapositivas, son muy útiles para realizar diagramas de flujo y para transmitir ciertas ideas.

Para insertar diversos tipos de rectángulos, elipses y objetos 3D utilizaremos respectivamente los botones de la *barra de herramientas Dibujo*.



Si se fijan, algunos botones tienen un pequeño triángulo negro en la parte superior derecha, por lo que si hacemos clic sobre ellos nos aparecerá un pequeño cuadro de diálogo en el que podremos seleccionar el tipo de forma que queremos insertar.




 Una vez insertada una autoforma, podemos cambiar sus bordes y su relleno del mismo modo que se vio anteriormente para los marcos de texto. Además, también podremos añadirle una sombra.

Para escribir texto dentro de cualquier rectángulo o elipse que hayamos insertado, seleccionaremos la autoforma y empezaremos a escribir, o bien haremos doble clic sobre ella para que aparezca un cursor en su interior. Podemos insertar texto de la misma forma en el interior de las imágenes.



Nebulosa solar con disco ecuatorial de materia

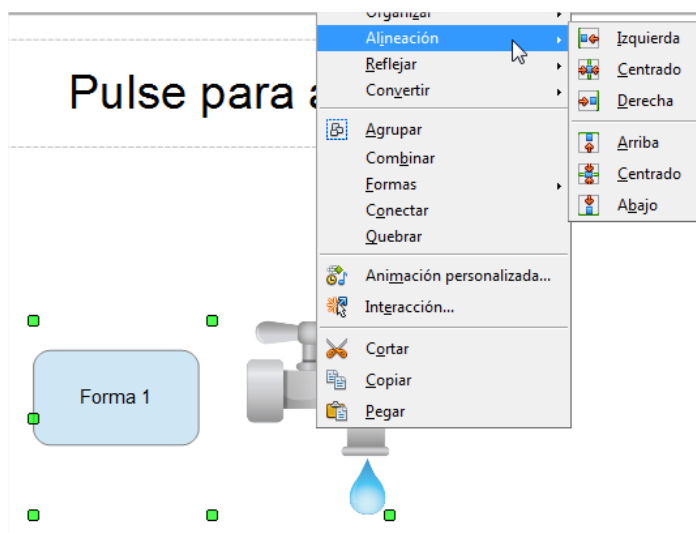
 El texto insertado dentro de las imágenes, rectángulos y elipses tiene las mismas propiedades que el texto de los marcos de texto y, por lo tanto, podremos cambiar su formato de la misma forma que se explicó para los marcos de texto en el capítulo 2.

2.2. Cambiando la distribución

A continuación veremos cómo distribuir tres o más objetos (rectángulos, marcos de texto, imágenes,...) seleccionados de forma equitativa en el eje horizontal o vertical y cómo distribuir de forma equitativa el espacio entre los objetos seleccionados.

El cambio en la distribución de tres o más objetos puede ser utilizado para mejorar la presentación de una diapositiva y la legibilidad de la misma. Por ejemplo, en nuestra presentación podemos distribuir los distintos rectángulos que van a componer el diagrama de flujo de forma que estén igualmente espaciados.

Para distribuir varios objetos (3 o más) tenemos que seleccionarlos y elegir la opción **Alineación** del menú contextual (botón derecho). Entonces nos aparecerá un cuadro de diálogo en el que seleccionaremos el tipo de distribución que deseemos.



Las opciones *Izquierda*, *Centrado* y *Derecha* del apartado *Horizontal*, distribuyen los objetos seleccionados de forma que respectivamente sus bordes izquierdos, centros horizontales o bordes derechos queden espaciados de forma regular entre sí.

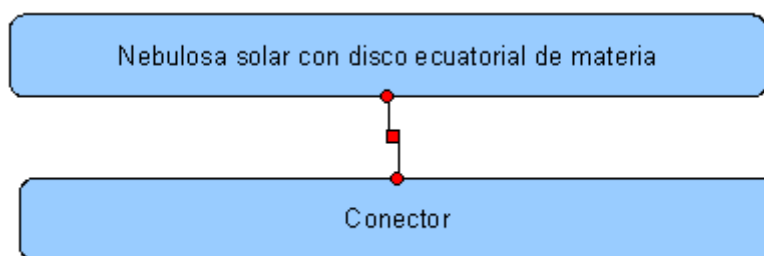
Las opciones del apartado *Vertical* funcionan de forma similar a las comentadas anteriormente, pero con respecto a la posición vertical.

2.3. INSERTANDO LÍNEAS, FLECHAS Y CONECTORES

Para realizar diagramas de flujo, además de rectángulos y elipses, tenemos que utilizar conectores. Ahora aprenderemos a usarlos; además veremos como insertar líneas, flechas y curvas.

Para unir dos objetos mediante un conector tenemos que hacer clic sobre el botón *Conector* de la *Barra de herramientas*. En el cuadro de diálogo que aparece elegiremos el tipo de conector que queremos usar.

Puede ver que el cursor adquiere forma de cruz con un conector dibujado en la parte inferior derecha.



Sitúe el cursor sobre el objeto origen del conector y haga clic sobre cualquiera de los puntos de adhesión que aparecen (x en los bordes). Ahora, sin soltar el botón izquierdo del ratón, arrastre el cursor hasta el objeto destino del conector, sitúelo sobre alguno de los puntos de adhesión que aparecen y suelte el botón.

demo

<http://tecnologiaedu.uma.es/materiales/impress/capturas/5.htm>

Si nos hemos equivocado al situar el conector en uno de los objetos o simplemente queremos cambiarlo de posición, tendremos que hacer clic sobre el extremo del conector que queremos

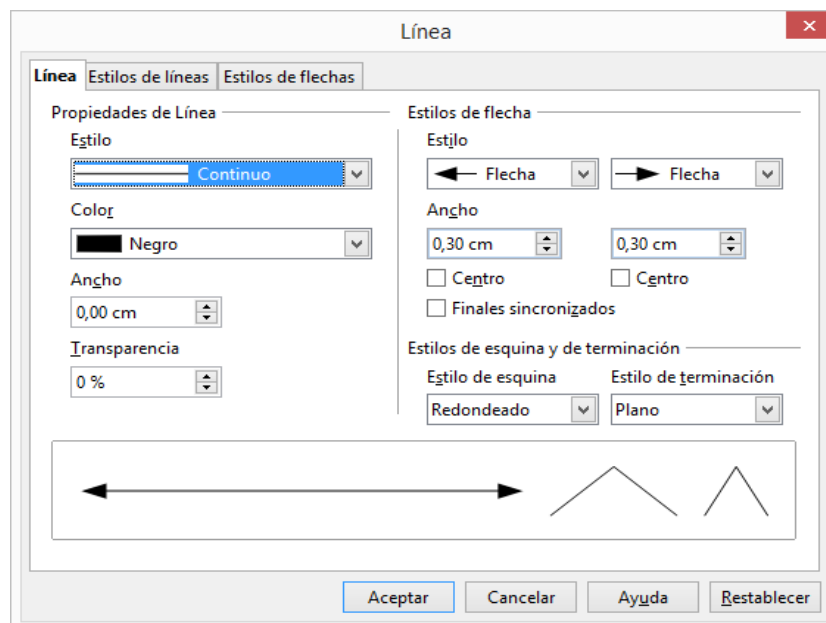
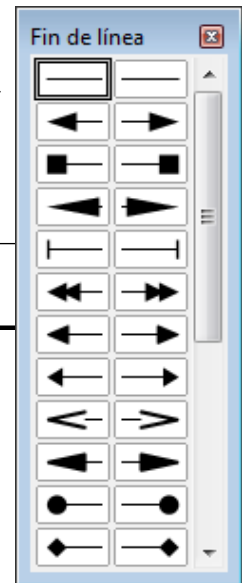
cambiar y arrastrarlo hasta la nueva posición.

Las líneas, conectores y flechas no tienen relleno, pero sí tienen estilo de línea y podemos cambiarlo de la misma forma que lo hacíamos con el resto de objetos. Además del estilo de línea, a estas autoformas (líneas, conectores y flechas) podemos cambiarles el estilo de los extremos de línea mediante el botón *Estilo del fin de línea* de la *Barra de herramientas*. Así podremos, por ejemplo, convertir una línea en una flecha o viceversa.



El estilo de final de línea es una propiedad exclusiva de las líneas sin relleno (curvas o rectas), de los conectores y de las flechas.

También podemos cambiar el estilo de fin de línea y el estilo de línea mediante las pestañas *Fines de flecha* y *Estilos de línea* del cuadro de diálogo *Línea*, que se abre pulsando sobre el botón *Línea* de la *Barra de herramientas*.

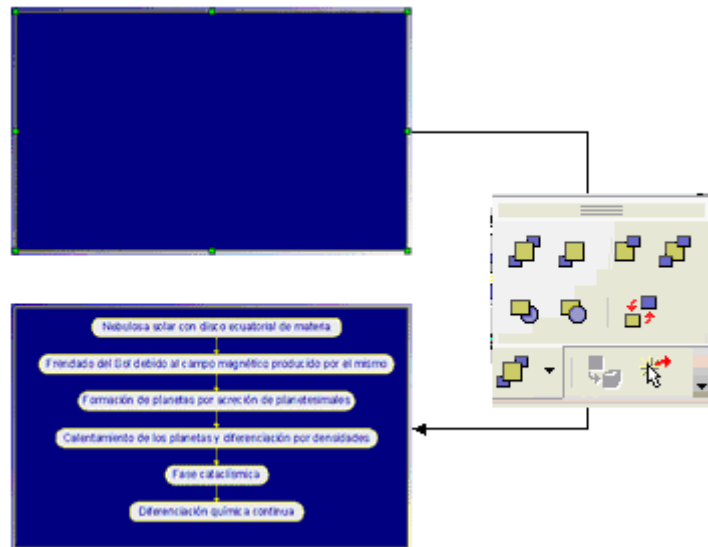


2.4. CAMBIANDO LA DISPOSICIÓN





En muchas ocasiones tendremos diversos objetos (imágenes, marcos de textos, rectángulos,...) unos encima de otros, formando una determinada composición. Arriba aparecerán los últimos objetos que se hayan insertado, pero puede interesarnos, por ejemplo, que alguno de los objetos que aparece encima de otro, aparezca debajo. A continuación veremos cómo solucionar esto cambiando la disposición de los objetos.

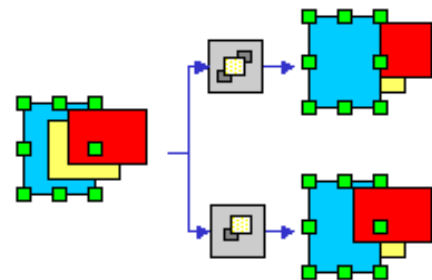
Después de haber hecho un diagrama de flujo, podemos, por ejemplo, encuadrarlo mediante un rectángulo para que se vea mejor en la diapositiva. Al insertar el rectángulo, este aparecerá encima del diagrama de flujo, por ser el último objeto insertado, y lo tapaná, con lo cual no habremos conseguido lo que deseábamos.

Hay que cambiar la disposición de los objetos para que el rectángulo aparezca debajo del diagrama de flujo. Esto se consigue, por ejemplo, seleccionando el rectángulo, pulsando el botón *Ordenar* de la *Barra de herramientas* y, en el cuadro de diálogo que aparece, hacer clic sobre el botón *Enviar al fondo*.




Como ha podido observar, el cuadro de diálogo *Ordenar* tiene más opciones:

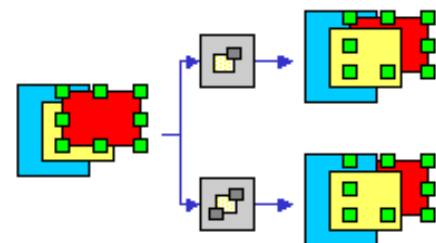
-  Trae el objeto seleccionado a la primera posición, es decir, lo coloca en encima de todos los demás objetos.
-  Pone el objeto seleccionado una posición más arriba, es decir, lo coloca encima del objeto que se introdujo después en la diapositiva.
-  Pone el objeto seleccionado una posición más abajo, es decir, lo coloca debajo del objeto que se introdujo antes en la diapositiva.
-  Envía el objeto seleccionado a la última posición, es decir, lo coloca debajo de todos los demás objetos.





Aquí tiene unos ejemplos de cómo funcionan estos botones:

Además de los botones comentados anteriormente, existen tres más que funcionan de un modo diferente.

-  Si tenemos seleccionado un objeto y hacemos clic sobre este botón, el puntero del ratón adoptará una forma de mano y nos permitirá hacer clic sobre el objeto delante del cual queremos situar el que está seleccionado.



-  Si tenemos seleccionado un objeto y hacemos clic sobre este botón, el puntero del ratón adoptará una forma de mano y nos permitirá hacer clic sobre el objeto detrás del cual queremos situar el que está seleccionado.

 Para usar este botón hay que seleccionar dos objetos y permite intercambiar la posición de los mismos.

2.5. CREANDO FORMAS COMPLEJAS

En este apartado aprenderemos a crear formas complejas a partir de las formas básicas.

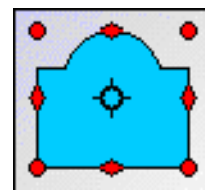
Podemos agrupar objetos para que se comporten como uno solo. Esto puede ser interesante, por ejemplo, para centrar el diagrama de flujo, compuesto por rectángulos y conectores, dentro del rectángulo. Para agrupar un conjunto de objetos tenemos que seleccionarlos y hacer clic sobre la opción *Agrupar* del menú contextual.



Si queremos volver a trabajar con los objetos individualmente tendremos seleccionar el objeto agrupado y elegir la opción *Desagrupar* del menú contextual.

Para agrupar y desagrupar podemos ejecutar respectivamente *Formato >> Agrupar >> Agrupar* o *Desagrupar*.

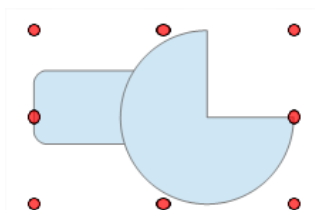
Si queremos hacer un pequeño cambio en un objeto dentro de un grupo podemos hacer doble clic sobre él. Entonces podremos trabajar individualmente con los objetos del grupo, pero no con el resto de objetos. Incluso podemos añadir objetos nuevos al grupo.



En el caso de que necesitemos girar o rotar un objeto utilizaremos el botón *Rotar* de la *Barra de herramientas*.

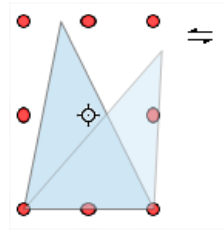


Si está activado este botón y seleccionamos un objeto, veremos como este aparece rodeado por unos puntos rojos.



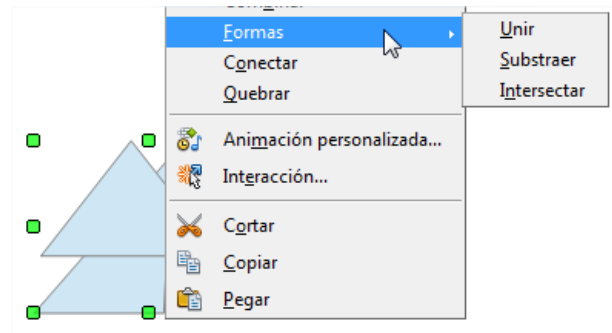
Si ponemos el puntero del ratón encima de alguno de los puntos de la esquina veremos como adopta una forma de flecha circular. Si entonces hacemos clic y arrastramos sin soltar el botón, giraremos la imagen.

Si ponemos el puntero del ratón encima de alguno de los puntos del medio veremos como adopta una forma de flechas enfrentadas. Si entonces hacemos clic y arrastramos sin soltar el botón, inclinaremos la imagen.

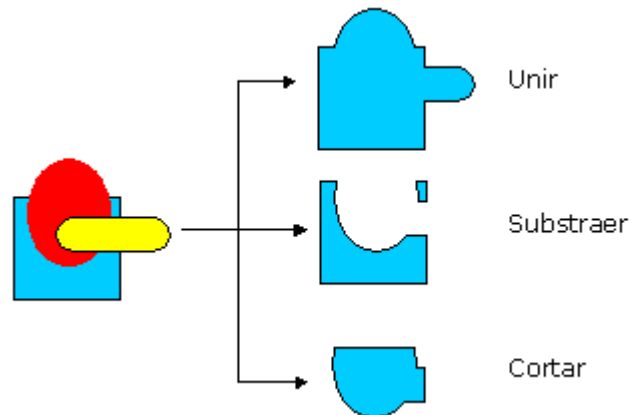


Para realizar giros e inclinaciones con mayor precisión utilizaremos las pestañas *Rotación* e *Inclinar* y *radio de esquina* del cuadro de diálogo *Posición y tamaño* que se abre ejecutando *Formato >> Posición y tamaño*.

También podemos combinar varios objetos para formar uno solo. Existen tres formas de combinar: unir, substraer e intersectar.



Para llevarlas a cabo, seleccionaremos los objetos y, en el menú contextual, elegiremos la opción **Formas** y después la opción que deseemos. El objeto resultante tomará las propiedades del objeto situado en la parte inferior.



3. EDICIÓN Y BÚSQUEDA

Un compañero al enterarse de qué trata su trabajo, le pasa una presentación realizada en años anteriores en la que hay una diapositiva que explica las características del Sol.

El texto le vendría bien para completar el siguiente apartado de su presentación. La única pega que le ve es que todos los puntos empieza con el texto "El Sol" y se hace un poco repetitivo, pero por lo demás está muy bien. ¿Existirá alguna forma de copiar el marco de texto tal cual en mi presentación o tendré que escribir de nuevo? ¿Podré quitar el texto "El Sol" sin tener que ir punto por punto borrándolo?

EL SOL

- El Sol es la única estrella del Sistema Solar y está ubicada en su centro.
- El Sol está compuesto de un 75% de hidrógeno y 25% de Helio. El resto de elementos químicos no sobrepasa el 0,1%.
- El Sol produce 386 mil billones de megawattios mediante la fusión del hidrógeno, que se transforma en helio.
- El Sol posee una atmósfera formada por tres capas:
 - **fotosfera:** es la superficie visible y presenta un aspecto granuloso
 - **cromosfera:** solo es observable durante los eclipses solares como un anillo de intensa coloración roja que se encuentra por encima de la fotosfera, de ella parten las protuberancias
 - **corona Solar:** parte más externa formada por gas de hidrógeno

3.1. CORTAR, COPIAR Y PEGAR

Una vez que tenemos seleccionado nuestro texto u objeto, no solo podemos eliminarlo sino que, además, tenemos la posibilidad de colocarlo en cualquier otra parte de la presentación, e incluso en otras presentaciones, sin necesidad de volver a escribirlo o construirlo.

Con esto nos estamos refiriendo a las opciones de *Copiar*, *Cortar* y *Pegar*, ubicadas en el menú *Editar*.

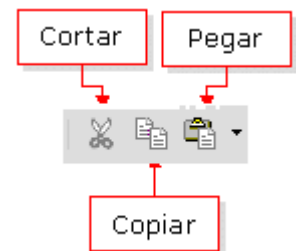
Para copiar solo hemos de seleccionar aquella parte del texto que nos interesa o el objeto que queramos copiar. Una vez seleccionado nos iremos al menú *Editar* y pulsaremos sobre la opción *Copiar*. Con esta operación hemos guardado dicho texto u objeto en el portapapeles para usarlo más adelante.

Editar	Ver	Insertar	Formato	Herramientas
	No se puede deshacer			Ctrl+Z
	No se puede restaurar			Ctrl+Y
	Cortar			Ctrl+X
	Copiar			Ctrl+C
	Pegar			Ctrl+V
	Pegado especial...			Ctrl+Mayusculas+V
	Seleccionar todo			Ctrl+E
	Buscar y reemplazar...			Ctrl+B
	Navegador			Ctrl+Mayusculas+F5
	Duplicar...			Mayusculas+F3

Las opciones de *Cortar*, *Copiar* y *Pegar* también están disponibles en el menú contextual que aparece al pulsar el botón derecho del ratón y en la *Barra de herramientas estándar*.

Con la opción *Cortar* enviamos al portapapeles el texto u objeto seleccionado al tiempo que lo eliminamos de la presentación. Para cortar, el procedimiento que seguimos es el mismo que para copiar, solo que en este caso elegimos *Cortar* del menú *Editar*.

Una vez copiado o cortado el texto u objeto, podemos ubicarlo en cualquier otra parte de la presentación. Para ello, colocamos el cursor en el sitio adecuado y pulsamos *Pegar*. Automáticamente reproducirá el texto u objeto previamente copiado o cortado y podremos seguir pegándolo mientras no volvamos a copiar o cortar de nuevo.



Habitualmente usamos *Cortar* para cambiar un bloque de texto o un objeto de lugar.

La opción *Pegar* consiste en reproducir el contenidos del portapapeles en el lugar donde esté el punto de inserción, y solamente estará disponible cuando haya datos en el portapapeles.

Alternativamente, podemos realizar estas acciones usando combinaciones de teclas, siendo para *Copiar* *Ctrl + C*, para *Cortar* *Ctrl + X* y para *Pegar* *Ctrl + V*.

3.2. BUSCAR Y REEMPLAZAR

Cuando estamos trabajando con presentaciones con un número elevado de diapositivas o simplemente tenemos la necesidad de cambiar alguna palabra, número... que se repite a lo largo de la presentación por otro, a veces puede resultar tedioso ir buscándolos y modificándolos uno por uno, o simplemente el localizar determinados pasajes del texto. Con la opción de *Buscar* y *Reemplazar* esta tarea se simplifica al máximo, ahorrando tiempo y esfuerzo.

La opción buscar la puede encontrar dentro de las opciones del menú *Editar*, apareciendo como *Buscar y reemplazar...* El cuadro de diálogo es como el que muestra la imagen.

Una vez abierto realizaremos nuestra búsqueda escribiendo la cadena de caracteres en el cuadro de texto *Buscar*. Pulsaremos a continuación el botón *Buscar* y el proceso habrá comenzado. Si tiene éxito, nos mostrará la siguiente cadena de caracteres que se corresponde con la búsqueda proporcionándonos nuevamente la opción de reemplazarla por otra o continuar con la búsqueda.

También podremos buscar *Solo palabras completas* y *Distinguir entre mayúsculas y minúsculas*.

En la búsqueda que realicemos podemos establecer una serie de criterios para concretar o ampliar más la búsqueda. En la sección de *Más opciones* podemos controlar estos criterios activando la opción u opciones que nos interesen.

Ya buscada la cadena de caracteres tendremos la opción de cambiarla por otra. Para ello escribiremos en el cuadro de texto *Reemplazar por*, los caracteres por los que queremos cambiarlo, y pulsaremos el botón *Reemplazar* para que tenga lugar el cambio. Si lo que queremos es que el cambio afecte a todas las coincidencias en la presentación, pulsaremos entonces en *Reemplazar todo*.

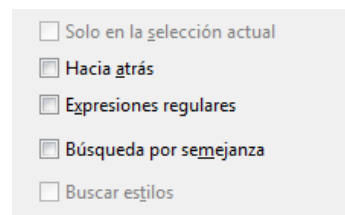
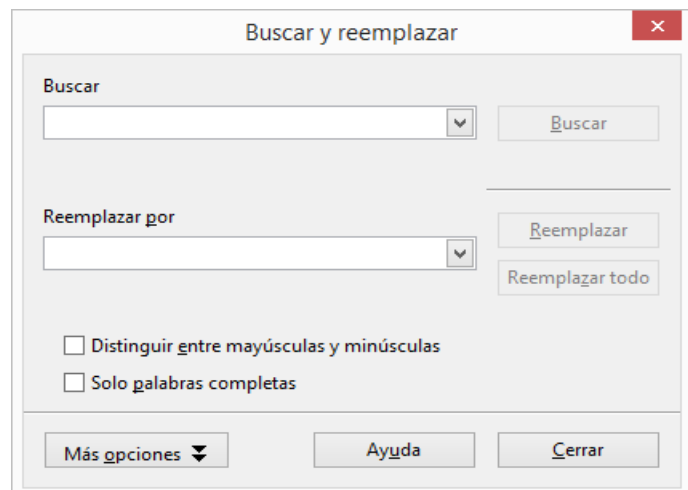
Si queremos que la búsqueda y los reemplazos se realicen únicamente en un marco de texto, tenemos que seleccionarlo antes.

Otra forma de activar la opción de búsqueda es pulsando al mismo tiempo las teclas *Ctrl + F*.

Para cerrar el cuadro de diálogo haremos clic en el botón *Cerrar*.

demo

<http://tecnologiaedu.uma.es/materiales/impress/capturas/6.htm>



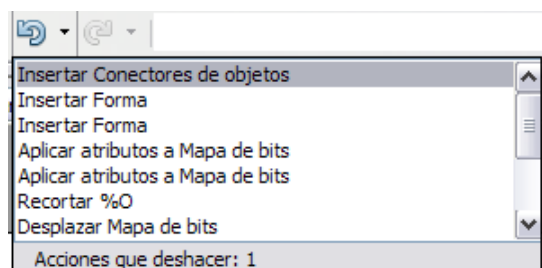
3.3. DESHACER Y REHACER

Es posible que, una vez hayamos introducido nuevos cambios en la presentación o hayamos cometido algún error, queramos volver a la situación anterior. Con las opciones de *Deshacer* y *Restaurar*, Impress nos ofrece la posibilidad de rectificarlo.

Estas opciones se encuentran en el menú *Editar* y su manejo es muy sencillo. Para deshacer la última acción usaremos *Deshacer* y si hemos deshecho algo se puede volver a hacer usando *Restaurar*.

Si observas en el menú *Editar*, la opción de *Rehacer* no aparecerá activa hasta que no hayamos deshecho algo y siempre será la última acción deshecha. También nos indicará aquí cuál es esta acción.

Otra forma de acceder a estas opciones es a través de los



iconos de la *barra de herramientas*.

Debes saber que Impress guarda en memoria las últimas cien acciones, por lo que solo podremos deshacer esas últimas cien acciones.

Para aumentar este número debemos dirigirnos al menú *Herramientas >> Opciones >> Memoria* y modificar el número en el recuadro *Cantidad de pasos*. A mayor número, más memoria se requerirá.