



**LibreOffice**



## Guía de Impress

### *Capítulo 7*

*OLE, hojas de cálculo,  
gráficos y otros objetos*





## Contenido

---

<b>Derechos de autor</b> .....	<b>2</b>
Colaboradores.....	2
Comentarios y sugerencias.....	2
Fecha de publicación y versión del programa.....	2
Uso de LibreOffice en macOS.....	2
<b>Objetos OLE</b> .....	<b>6</b>
Insertar nuevos objetos OLE.....	6
Insertar objetos OLE desde archivos.....	7
Editar objetos OLE.....	8
Cambiar el tamaño y mover objetos OLE.....	8
<b>Hojas de cálculo</b> .....	<b>9</b>
Editar hojas de cálculo.....	9
Navegación de celdas.....	10
Introduciendo datos.....	10
Agrupar celdas.....	11
Dividir celdas.....	11
Insertar celdas, filas o columnas.....	11
Eliminar celdas, filas o columnas.....	12
Insertar hoja.....	13
Cuadro de diálogo Insertar hoja.....	13
Cambiar el nombre de las hojas.....	14
Mover o copiar hojas.....	14
Eliminar hojas.....	16
Formateando hojas de cálculo.....	16
Formateo de datos de celda.....	16
Formato de fila.....	17
Formato de columna.....	17
Usar estilos de formato.....	18
<b>Tablas</b> .....	<b>18</b>
Insertar diagramas.....	19
Seleccionar el tipo de gráfico.....	20
Cuadro de diálogo Tipo de gráfico.....	20
Tipo de gráfico de barra lateral.....	21
Tipos de gráficos.....	21
Ingresando datos del gráfico.....	22
Agregar o quitar elementos del gráfico.....	23
Formato de gráficos y elementos de gráficos.....	23
Redimensionar y mover gráficos.....	24
<b>Audio y video</b> .....	<b>24</b>
Insertar audio o video.....	24
Usando un explorador de archivos.....	24
Usando la Galería.....	25
Reproducción de medios.....	25
<b>Fórmulas</b> .....	<b>26</b>
<b>Dibujos, archivos de texto, archivos HTML y otros objetos</b> .....	<b>26</b>



## Objetos OLE

---

Object Linking and Embedding (OLE) es una tecnología de software que permite enlazar e incrustar los siguientes tipos de archivos en una presentación de Impress.

- Hojas de cálculo de LibreOffice
- Gráficos de LibreOffice
- Dibujos de LibreOffice
- Fórmulas de LibreOffice
- Texto de LibreOffice

El principal beneficio de usar objetos OLE es que proporciona un método rápido y fácil de editar el objeto usando herramientas del software usado para crear el objeto. Todos estos tipos de archivos se pueden crear con LibreOffice y los objetos OLE se pueden crear a partir de archivos nuevos o existentes.

### Insertar nuevos objetos OLE

Cuando inserta un nuevo objeto *OLE* en su presentación, solo está disponible en su presentación y solo se puede editar con Impress.

- 1) Seleccione la diapositiva donde desea insertar un objeto *OLE*.
- 2) Vaya a **Insertar > Objeto > Objeto OLE...** en la barra de menú para abrir el diálogo *Insertar objeto OLE* (figura 1).
- 3) Seleccione *Crear nuevo* y luego seleccione el tipo de objeto *OLE* que desea crear.
- 4) Haga clic en *Aceptar* y se insertará un nuevo objeto *OLE* en el centro de la diapositiva en modo de edición. Las barras de herramientas que se muestran cambian proporcionando las herramientas necesarias para que pueda crear un nuevo objeto *OLE*.



#### Nota

Para computadoras que operan con Windows, una opción adicional de *Más objetos* está disponible en la lista *Tipo de objeto*. Al hacer clic en *Otros objetos*, se abre un diálogo *Insertar objeto* (figura 2) que le permite crear un objeto *OLE* utilizando otro software que sea compatible con *OLE* y LibreOffice. Esta opción está disponible para nuevos objetos *OLE* y objetos *OLE* de un archivo.

---

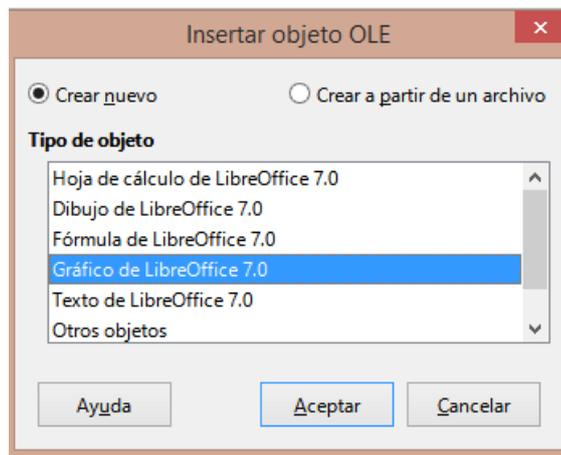


Figura 1: Diálogo Insertar objeto OLE para nuevos objetos

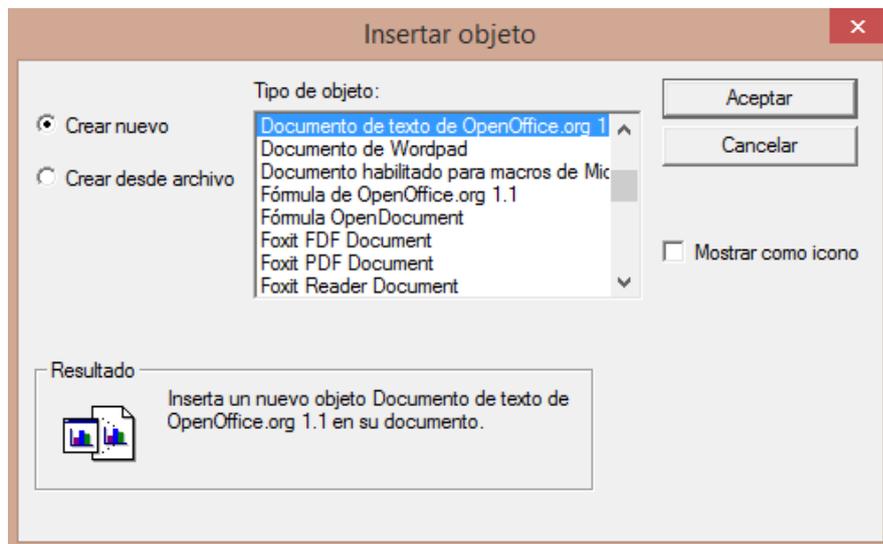


Figura 2: Diálogo Insertar objeto para el sistema operativo Windows

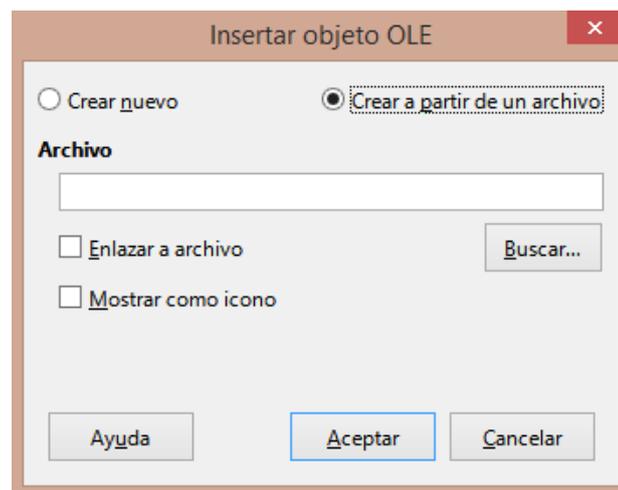


Figura 3: Diálogo Insertar objeto OLE desde archivo

## Insertar objetos OLE desde archivos

Para insertar un archivo en su presentación como un objeto OLE:

- 1) Seleccione la diapositiva donde desea insertar un objeto *OLE*.
- 2) Vaya a **Insertar > Objeto > Objeto OLE...** en la barra de menú para abrir el diálogo *insertar objeto OLE...* (figura 1).
- 3) Seleccione **Crear desde archivo** y diálogo cambiará a diálogo de *Búsqueda de archivos* (figura 3)
- 4) Haga clic en *Buscar* y se mostrará un diálogo para abrir el archivo.
- 5) Busque el archivo requerido y haga clic en *Abrir*. El nombre del archivo aparece en el cuadro de texto *Archivo*
- 6) Inserte el objeto *OLE...* usando uno de los siguientes métodos para insertar el objeto *OLE...* en el centro de la diapositiva en modo de edición
  - Haga clic en *Aceptar* para insertar el archivo como un objeto *OLE...*
  - Seleccione *Vincular a archivo*, luego haga clic en *Aceptar* para insertar el objeto *OLE* con un vínculo al archivo original
  - Seleccione *Mostrar como icono*, y, a continuación haga clic en *Aceptar* para insertar el objeto *OLE...* como icono. Cuando se hace clic en el icono, el objeto *OLE...* se abre en una nueva ventana.

### Nota

Al insertar un archivo existente en una diapositiva como un objeto *OLE*, de forma predeterminada, cualquier cambio realizado en el archivo original después de la inserción no afecta a la copia del archivo insertado en una presentación. Además, los cambios en la copia del archivo en una presentación no cambian el archivo original. Si desea que cualquier cambio realizado en el archivo, ya sea en el original o en su presentación, aparezca en ambas versiones, debe vincular el archivo original con su presentación cuando se inserta.

---

## Editar objetos OLE

Para editar un objeto *OLE* después de haberlo creado o insertado desde un archivo:

- 1) Haga doble clic en el objeto *OLE* para abrirlo en modo de edición. Las barras de herramientas de Impress cambiarán para proporcionar las herramientas necesarias para editar el objeto *OLE*.
- 2) Cuando termine de editar el objeto *OLE*, haga clic en cualquier lugar fuera del objeto *OLE* para cancelar la edición.
- 3) Guarde la presentación. También se guardan los cambios realizados en el objeto *OLE*.

## Cambiar el tamaño y mover objetos OLE

Cambiar el tamaño y mover objetos *OLE* es exactamente lo mismo que cambiar el tamaño y mover objetos gráficos en Impress. Para obtener más información, consulte el «Capítulo 5, Gestión de objetos gráficos».

### Nota

Al cambiar el tamaño o mover una hoja de cálculo en las diapositivas, ignore las barras de desplazamiento horizontales y verticales y la primera fila y la primera columna. La primera fila y la primera columna son fácilmente reconocibles debido a su color de fondo claro. Solo se utilizan con fines de edición de hojas de cálculo y no se incluirán en la hoja de cálculo que aparece como un objeto *OLE* en la diapositiva.

---

## ✓ Nota

No haga doble clic en un objeto *OLE* de hoja de cálculo al editar. Al hacer doble clic, se abre el modo de edición de objetos *OLE* para hojas de cálculo.

## Hojas de cálculo

Para incluir una hoja de cálculo en una diapositiva de Impress, puede insertar un archivo de hoja de cálculo existente o insertar una nueva hoja de cálculo como un objeto *OLE* (consulte *Objetos OLE* en la página 6 para obtener más información). Para obtener más información sobre hojas de cálculo, consulte la *Guía de Calc* y la *Guía de primeros pasos*.

Incrustar una hoja de cálculo en Impress incluye la mayor parte de la funcionalidad de una hoja de cálculo de Calc. Impress es capaz de utilizar funciones de Calc para realizar cálculos y análisis de datos. Sin embargo, si planea usar fórmulas o datos complejos, se recomienda realizar esas operaciones en una hoja de cálculo de Calc separada primero, luego incrustar en Impress la hoja de cálculo con los resultados.

Puede tener la tentación de utilizar hojas de cálculo en Impress para crear tablas o presentar datos en formato tabular. Sin embargo, insertar una tabla en Impress suele ser más adecuado y rápido, dependiendo de la complejidad de sus datos. Consulte el «Capítulo 3, Adición y formato de texto» para obtener más información sobre cómo insertar y formatear tablas.

## ✓ Nota

La hoja de cálculo completa se inserta en una diapositiva como un objeto *OLE*. Si la hoja de cálculo contiene más de una hoja y la requerida no está visible, haga doble clic en la hoja de cálculo y luego seleccione una hoja diferente de la fila de la pestaña de la hoja en la parte inferior. Consulte *Editar objetos OLE* en la página 8 para obtener más información sobre cómo editar una hoja de cálculo como un objeto *OLE*.

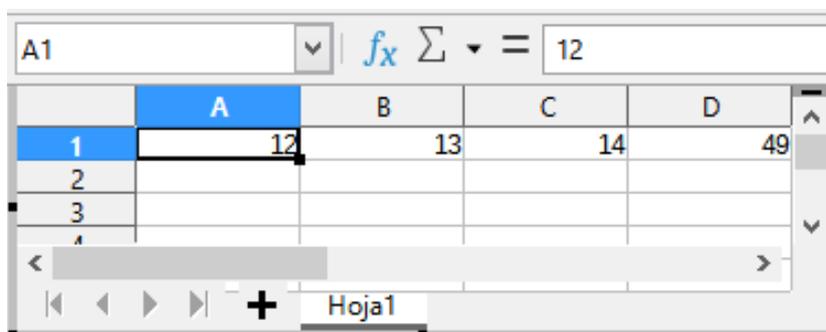


Figura 4: Ejemplo de hoja de cálculo *OLE* en modo de edición



Figura 5: Barra de herramientas de formato para hojas de cálculo

## Editar hojas de cálculo

Cuando se inserta una hoja de cálculo en una diapositiva, está en modo de edición lista para insertar o modificar datos o modificar el formato (figura 4). Lo siguiente también proporciona funciones para hojas de cálculo:

- La fórmula de herramientas fórmula Calc reemplaza a la barra de *Línea y Relleno* como se muestra en la figura 4

- La barra de herramientas de formato (figura 5) para hojas de cálculo se abre y proporciona las herramientas necesarias para el formateo básico de una hoja de cálculo
- La barra de menú cambia para proporcionar opciones de formato de hoja de cálculo.

La barra de fórmulas de Calc contiene lo siguiente de izquierda a derecha:

- Referencia de celda activa o el nombre de un rango de celdas seleccionado.
- Herramienta *Asistente de funciones*.
- Seleccione la función.
- Herramienta de fórmulas.
- Un cuadro de edición para ingresar o revisar el contenido mostrado de la celda activa. Haga clic en el triángulo pequeño ▼ a la derecha del cuadro de edición para expandir, si es necesario, el cuadro de edición.

### Navegación de celdas

De forma predeterminada, cuando se abre una hoja de cálculo incrustada, la celda activa es A1. Para moverse por la hoja de cálculo y seleccionar una celda para activarla, puede utilizar uno de los siguientes métodos:

- Teclas de flecha del teclado.
- Coloque el cursor en una celda y haga clic.
- Ingrese la tecla para mover una celda hacia abajo y la combinación de *teclas Mayús + Intro* para mover una celda hacia arriba.
- La tecla *Tab* para mover una celda a la derecha y la combinación de *teclas Mayús + Tab* para mover una celda a la izquierda.



#### Nota

Hay otros atajos de teclado disponibles para navegar por una hoja de cálculo. Consulte la *Guía de primeros pasos* para obtener más información.

### Introduciendo datos

La entrada de datos en una celda solo se puede realizar cuando una celda está activa. Una celda activa se identifica fácilmente por un borde más grueso y en negrita. La referencia de celda o las coordenadas de la celda activa se muestran en el extremo izquierdo de la barra de herramientas de edición de Calc.

- 1) Seleccione la celda para activarla y comience a escribir. La entrada de datos también se muestra en el cuadro de edición de la barra de herramientas de la fórmula Calc, lo que facilita la lectura de la entrada de datos.
- 2) Utilice las diversas herramientas y opciones de la barra de menú para ingresar datos, fórmulas, funciones, texto o fecha en una celda.
- 3) Para confirmar la entrada de datos en una celda, seleccione una celda diferente con el cursor, o use la tecla *Intro*, la *combinación de teclas Mayús + Intro*, la tecla *Tab* o la combinación de teclas *Mayús + Tab*.



#### Consejo

A veces es útil tratar los números como texto (por ejemplo, números de teléfono) y evitar que Impress elimine los ceros iniciales o los alinee a la derecha en una celda. Para obligar a Impress a tratar los números como texto, escriba una comilla simple (') antes de ingresar el número.

## Agrupar celdas

- 1) Resalte el número requerido de celdas que se fusionarán.
- 2) Combine las celdas resaltadas utilizando uno de los siguientes métodos para abrir el cuadro de diálogo *Combinar celdas* (figura 6).
  - Vaya a **Formato > Tabla > Combinar celdas** en la barra de menú.
  - Vaya a **Formato > Tabla > Combinar celdas** en la barra de menú.
  - Haga clic con el botón derecho en las celdas seleccionadas y seleccione *Combinar celdas* en el menú contextual.
- 3) Seleccione una opción, haga clic en *Aceptar* para fusionar las celdas y cierre el diálogo *Fusionar celdas*.

## Dividir celdas

Solo las celdas múltiples que se han fusionado se pueden dividir en celdas separadas

- 1) Seleccione una celda que se combinó de varias celdas.

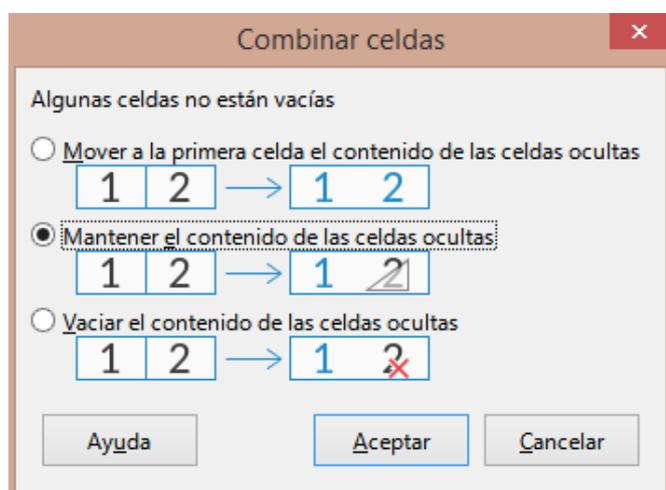


Figura 6: Diálogo Fusionar celdas

- 2) Divida la celda combinada en celdas separadas utilizando uno de los siguientes métodos:
  - Vaya a **Formato > Tabla > Dividir celdas** en la barra de menú.
  - Haga clic con el botón derecho en la celda y seleccione *Dividir celdas* en el menú contextual.

## Insertar celdas, filas o columnas

- 1) Seleccione el mismo número de celdas, filas o columnas en la hoja de cálculo incrustada que desea insertar.
- 2) Inserte celdas usando uno de los siguientes métodos:
  - Vaya a **Hoja > Insertar celdas** en la barra de menú
  - Haga clic con el botón derecho en las celdas seleccionadas y seleccione *Insertar...* en el menú contextual

Al insertar celdas, se abre el diálogo *Insertar celdas* (figura 7). Seleccione una opción de inserción, luego haga clic en *Aceptar* para insertar las celdas y cerrar el de diálogo.

- 3) Inserte filas usando uno de los siguientes métodos:
  - Vaya a **Hoja > Insertar filas arriba** u **Hoja > Insertar filas > Filas** en la barra de menú.

- Haga clic con el botón derecho en las filas seleccionadas y seleccione *Insertar filas arriba* o *Insertar filas debajo* en el menú contextual.
- 4) Inserte filas usando uno de los siguientes métodos:
- Vaya a **Hoja > Insertar columnas > Columnas antes** u **Hoja > Insertar columnas > Columnas después** en la barra de menú.
  - Haga clic con el botón derecho en las filas seleccionadas y seleccione *Insertar columnas antes* o *Insertar columnas después* en el menú contextual

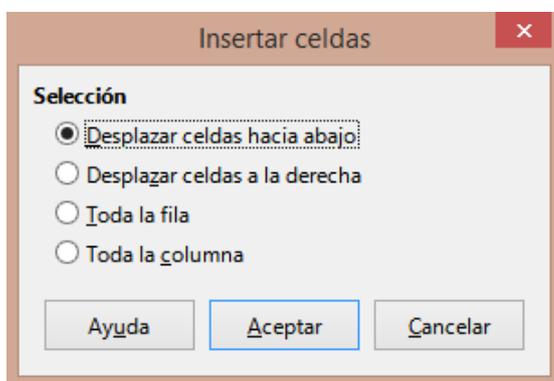


Figura 7: Diálogo Insertar celdas

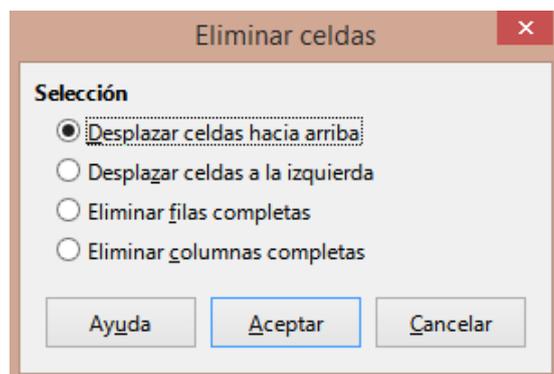


Figura 8: Diálogo Eliminar celdas

### Eliminar celdas, filas o columnas

- 1) Seleccione el mismo número de celdas, filas o columnas en la hoja de cálculo incrustada que desea insertar.
- 2) Elimine celdas usando uno de los siguientes métodos:
  - Vaya a **Hoja > Eliminar celdas** en la barra de menú
  - Haga clic seleccione las celdas y seleccione *Borrar...* desde el menú principal
 Eliminar celdas abre el diálogo *Eliminar celdas* (figura 8). Seleccione una opción de eliminación, luego haga clic en *Aceptar* para eliminar las celdas y cerrar el diálogo.
- 3) Elimine filas usando uno de los siguientes métodos:
  - Vaya a **Hoja > Eliminar filas** en la barra de menú.
  - Haga clic con el botón derecho en las filas seleccionadas y seleccione *Eliminar...* en el menú contextual.
- 4) Elimine columnas usando uno de los siguientes métodos:
  - Vaya a **Hoja > Eliminar columnas** en la barra de menú
  - Haga clic con el botón derecho en las columnas seleccionadas y seleccione *Eliminar columnas* en el menú contextual

## Insertar hoja

- 1) Haga doble clic en la hoja de cálculo incrustada para abrirla en modo de edición.
- 2) Inserte una hoja utilizando uno de los siguientes métodos:
  - Haga clic en el signo más a la izquierda de los nombres de las hojas.
  - Haga clic con el botón derecho en los nombres de las hojas y seleccione **Insertar> Hoja** en el menú contextual y se abrirá el cuadro de diálogo *Insertar hoja* (figura 9).
  - Vaya a **Hoja > Insertar hoja** en la barra de menú para abrir el diálogo *Insertar hoja*.
- 3) Cuando termine de editar la hoja de cálculo incrustada, haga clic en cualquier lugar fuera del borde para cancelar el modo de edición y guardar los cambios.

### ✓ Nota

Si hay varias hojas en una hoja de cálculo incrustada, solo la hoja activa se muestra en la diapositiva después de salir del modo de edición.

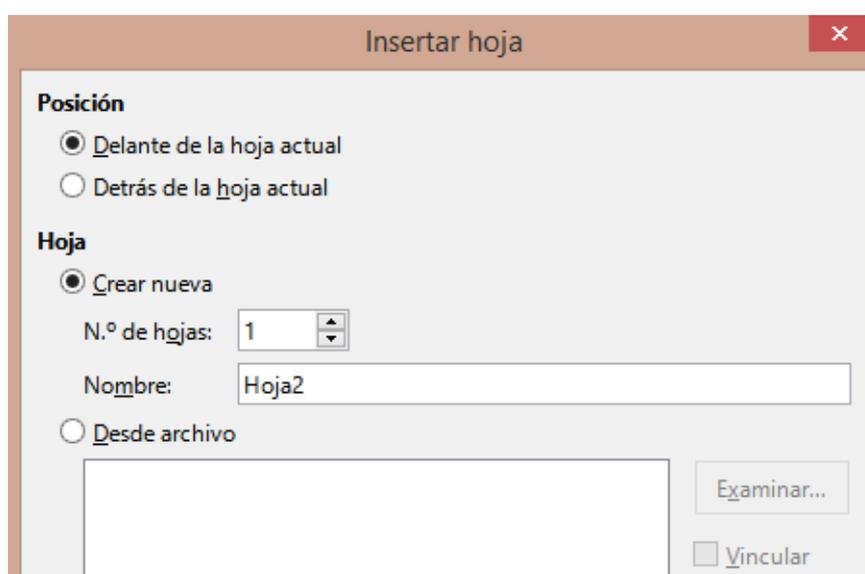


Figura 9: Diálogo Insertar hoja

## Cuadro de diálogo Insertar hoja

- 1) Abra el diálogo Insertar hoja.
- 2) Seleccione *Posición* para la nueva hoja en la hoja de cálculo  
-*Antes de la hoja actual* o *Después de la hoja actual*.
- 3) Inserte una nueva hoja de la siguiente manera:
  - a) Seleccione *Nueva hoja*.
  - b) Seleccione N° de hojas que se insertarán en el cuadro de texto
  - c) En el cuadro de texto *Nombre*, ingrese un nombre para la nueva hoja. Esta opción no está disponible si se insertan varias hojas.
- 4) Inserte una hoja de un archivo de la siguiente manera:
  - a) Seleccione *Desde archivo*.
  - b) Haga clic en *Examinar* para abrir un cuadro de diálogo *Insertar y navegar* hasta la ubicación del archivo
  - c) Si es necesario, haga clic en *Enlace* para crear un enlace al archivo original.

- d) Seleccione el archivo y haga clic en *Abrir* y los nombres de las hojas del archivo aparecerán en el cuadro de vista previa.
- e) Seleccione la hoja que desea insertar
- 5) Haga clic en *Aceptar* para cerrar el cuadro de diálogo e insertar la hoja en la hoja de cálculo incrustada.
- 6) Cuando termine de editar la hoja de cálculo incrustada, haga clic en cualquier lugar fuera del borde para cancelar el modo de edición y guardar los cambios.

### **Cambiar el nombre de las hojas**

- 1) Haga doble clic en la hoja de cálculo incrustada para abrirla en modo de edición.
- 2) Seleccione la hoja a la que desea cambiarle el nombre
- 3) Haga clic con el botón derecho en la pestaña de la hoja y seleccione *Cambiar nombre de hoja* en el menú contextual, o vaya a **Hoja > Cambiar nombre de hoja** en la barra de menú para abrir el cuadro de diálogo *Cambiar nombre de hoja* (figura 10).
- 4) Ingrese un nuevo nombre para la hoja en el cuadro de texto *Nombre*.
- 5) Haga clic en *Aceptar* para guardar el cambio de nombre y cerrar el diálogo.
- 6) Cuando termine de editar la hoja de cálculo incrustada, haga clic en cualquier lugar fuera del borde para cancelar el modo de edición y guardar los cambios.

### **Mover o copiar hojas**

- 1) Haga doble clic en la hoja de cálculo incrustada para abrirla en modo de edición.
- 2) Seleccione la hoja que desea mover o copiar.

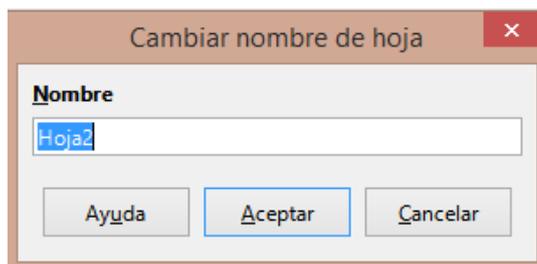


Figura 10: Diálogo Cambiar nombre de hoja

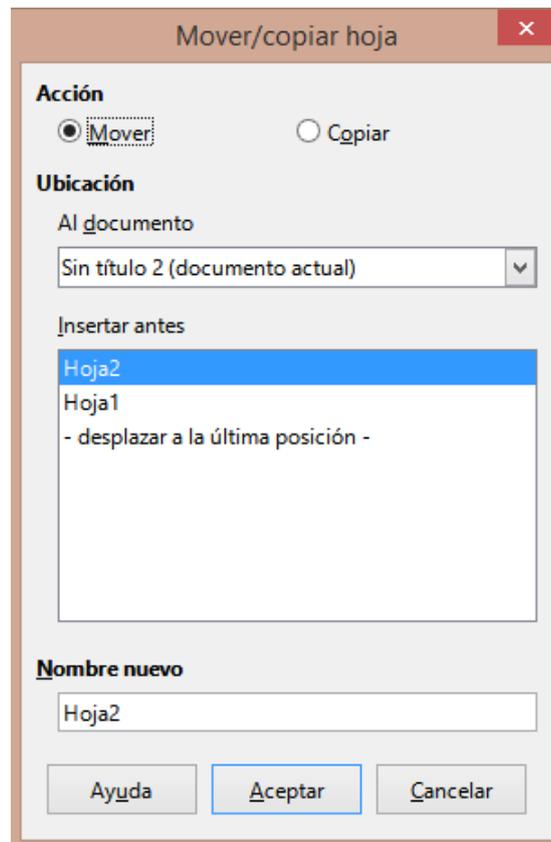


Figura 11: Diálogo Mover / Copiar hoja

- 3) Haga clic con el botón derecho en la pestaña de la hoja y seleccione *Mover o copiar hoja* en el menú contextual, o vaya a **Hoja > Mover o copiar hoja** en la barra de menú para abrir el cuadro de diálogo *Mover / Copiar hoja* (figura 11)
- 4) Mover o copiar una hoja a otra posición dentro de la hoja de cálculo *OLE* en la misma presentación es la siguiente:
  - a) Seleccione la opción *Mover* o *Copiar* en *Acción*.
  - b) Seleccione *Ubicación* en la lista desplegable *Para documento*. En Impress, la presentación se llama *Sin título 1 (documento actual)*
  - c) Seleccione la posición dentro de la hoja de cálculo de la lista disponible en *Insertar antes*.
  - d) Si es necesario, ingrese un nuevo nombre para la hoja en el cuadro de texto *Nuevo nombre*.
  - e) Haga clic en *Aceptar* para mover o copiar la hoja y cerrar el diálogo.
- 5) Para mover o copiar una hoja a otro documento que contenga una hoja de cálculo es la siguiente:
  - a) Asegúrese de que la hoja de cálculo del documento de destino esté seleccionada.
  - b) Seleccione la opción *Mover* o *Copiar* en *Acción*.
  - c) Seleccione *Ubicación* en la lista desplegable *Para documento*. En Impress, el documento se denomina *Sin título 1 (documento actual)*. Si el documento es una hoja de cálculo de Calc, se muestra el nombre de archivo de la hoja de cálculo de Calc.
  - d) Seleccione la posición dentro de la hoja de cálculo de la lista disponible en *Insertar antes*.

- e) Si es necesario, ingrese un nuevo nombre para la hoja en el cuadro de texto *Nuevo nombre*.
- f) Haga clic en *Aceptar* para mover o copiar la hoja y cerrar el diálogo.
- 6) Para mover la hoja con un mouse dentro de la hoja de cálculo incrustada, haga clic en la pestaña de la hoja y arrástrela a una nueva posición.
- 7) Cuando termine de editar la hoja de cálculo incrustada, haga clic en cualquier lugar fuera del borde para cancelar el modo de edición y guardar los cambios.

### Eliminar hojas

- 1) Haga doble clic en la hoja de cálculo incrustada para abrirla en modo de edición.
- 2) Seleccione la hoja que desea eliminar.
- 3) Haga clic con el botón derecho en la pestaña de la hoja y seleccione *Eliminar hoja* en el menú contextual, o vaya a **Hoja > Eliminar hoja** en la barra de menú.
- 4) Haga clic en *Sí* para confirmar la eliminación de la hoja.
- 5) Cuando termine de editar la hoja de cálculo incrustada, haga clic en cualquier lugar fuera del borde para cancelar el modo de edición y guardar los cambios.

### Formateando hojas de cálculo

Para fines de presentación, puede ser necesario cambiar el formato de una hoja de cálculo para que coincida con el estilo utilizado en la presentación.

Al trabajar en una hoja de cálculo incrustada, también puede acceder a cualquier estilo creado en Calc y utilizarlo. Sin embargo, si va a utilizar estilos, se recomienda crear estilos específicos para hojas de cálculo incrustadas, ya que los estilos de Calc pueden no ser adecuados cuando se trabaja en Impress.

### Formateo de datos de celda

- 1) Seleccione una celda o un rango de celdas en una hoja de cálculo incrustada usando uno de los siguientes métodos:
  - Toque una celda para escogerla.
  - Para seleccionar la hoja completa, haga clic en la celda en blanco en la esquina superior izquierda entre los encabezados de fila y columna.
  - Para seleccionar toda la hoja, use el atajo de teclado *Ctrl +E*.
  - Para seleccionar una columna, haga clic en el encabezado de la columna en la parte superior de la hoja de cálculo.
  - Para seleccionar una fila, haga clic en el encabezado de la fila en el lado izquierdo de la hoja de cálculo.
- 2) Abra el cuadro de diálogo *Formato de celdas* (figura 12) utilizando uno de los siguientes métodos:
  - Haga clic con el botón derecho en una celda y seleccione *Formato de celdas* en el menú contextual.
  - Vaya a **Formato > Celdas** en la barra de menú.
  - Utilice el método abreviado de teclado *Ctrl +1*.
- 3) Utilice las diferentes páginas en el *Formato de celdas* dialogo del formato de celdas para que coincida con el estilo de presentación.
- 4) Haga **clic** en aceptar *Formato de celdas* y en el diálogo guarde los cambios.
- 5) Cuando esté satisfecho con los cambios de formato, haga clic fuera del área de la hoja de cálculo para guardar los cambios y cancelar el modo de edición.

## Formato de fila

- 1) Seleccione una fila haciendo clic en el encabezado de la fila.
- 2) Ajuste la altura de la fila con uno de los siguientes métodos:
  - Haga clic derecho en el encabezado de la fila y seleccione *Altura de la fila* en el menú contextual y establezca la altura de la fila en el texto *Altura* en el diálogo *Altura de la fila* que se abre.
  - Haga clic con el botón derecho en el encabezado de la fila y seleccione *Altura de la fila* en el menú contextual y seleccione el valor predeterminado para la altura de la fila en el diálogo *Altura de la fila* que se abre

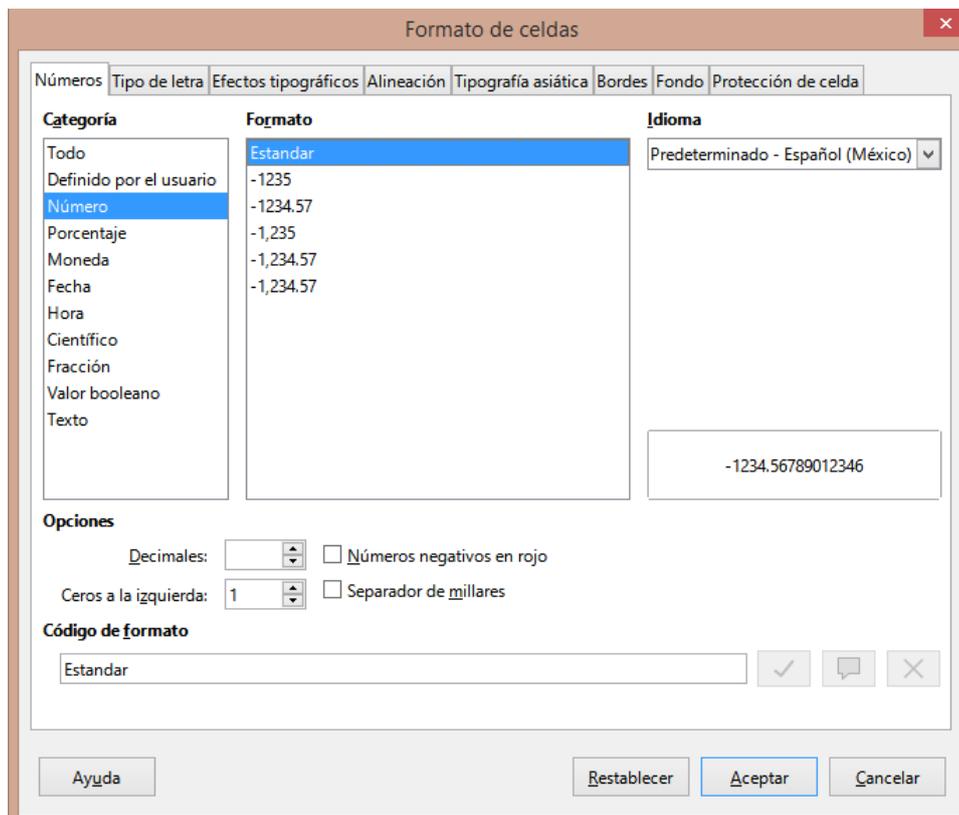


Figura 12: Diálogo Formato de celdas

- Haga clic con el botón derecho en el encabezado de la fila y seleccione *Altura óptima* en el menú contextual. Introduzca una altura óptima en el cuadro de texto *Agregar* o seleccione el valor predeterminado en el diálogo *Altura óptima de la fila* que se abre. La altura óptima de la fila depende del tamaño del tipo de letra del mayor carácter de la fila
  - Pase el cursor sobre el borde inferior en el encabezado de la fila hasta que cambie de forma, luego haga clic y arrastre el borde para aumentar o disminuir la altura de la fila.
- 3) Cuando esté satisfecho con los cambios de formato, haga clic fuera del área de la hoja de cálculo para guardar los cambios y cancelar el modo de edición.

## Formato de columna

- 1) Seleccione una columna haciendo clic en el encabezado de la columna.
- 2) Ajuste el ancho de la columna usando uno de los siguientes métodos:
  - Haga clic con el botón derecho en el encabezado de la columna y seleccione *Ancho de columna* en el menú contextual y establezca el ancho de columna en el cuadro de texto *Ancho* en el cuadro de diálogo *Ancho de columna* que se abre.

- Haga clic con el botón derecho en el encabezado de la columna y seleccione *Ancho de columna* en el menú contextual y seleccione el *valor predeterminado* para el ancho de columna en el cuadro de diálogo *Ancho de columna* que se abre
  - Haga clic derecho en la columna encabezado y seleccione *Optimizando la tecla* desde el menú contextual. Ingrese un ancho óptimo en el cuadro de texto *Agregar* o seleccione el valor predeterminado en el diálogo *Ancho de columna óptimo* que se abre. El ancho de columna óptimo depende de la entrada más larga de la columna.
  - Pase el cursor sobre el borde izquierdo o derecho en el encabezado de la columna hasta que cambie de forma, luego haga clic y arrastre el borde para aumentar o disminuir el ancho de la columna
- 3) Cuando esté satisfecho con los cambios de formato, haga clic fuera del área de la hoja de cálculo para guardar los cambios y cancelar el modo de edición.

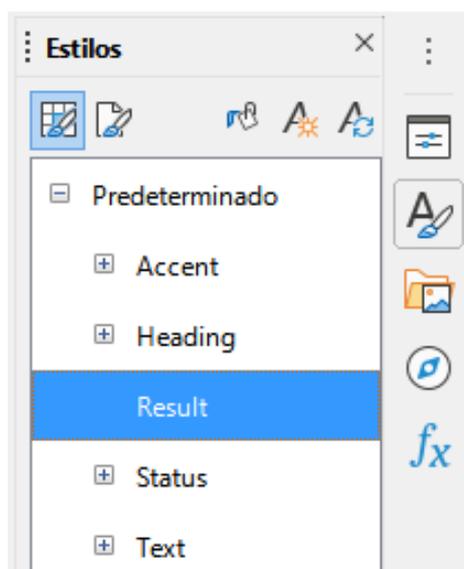


Figura 13: Pestaña de Calc Estilos en la barra lateral

### Usar estilos de formato

Cuando se utilizan estilos en una hoja de cálculo incrustada y la hoja de cálculo está en modo de edición, Impress muestra los estilos disponibles para una hoja de cálculo en la plataforma Estilos de la barra lateral (figura 13). Los estilos utilizados en una hoja de cálculo incrustada son similares a los estilos de párrafo utilizados en LibreOffice Writer.

- 1) Seleccione los datos en una celda o celdas en la hoja de cálculo incrustada.
- 2) Haga clic en *Estilos* para abrir la plataforma de *Estilos* en la barra lateral
- 3) Haga doble clic en un estilo para aplicar ese estilo a los datos de la celda.
- 4) Cuando esté satisfecho con los cambios de formato, haga clic fuera del área de la hoja de cálculo para guardar los cambios y cancelar el modo de edición.

## Tablas

Un cuadro es una interpretación gráfica de la información contenida en una hoja de cálculo. Para obtener más información sobre gráficos y el uso de gráficos, consulte la *Guía de Calc*.

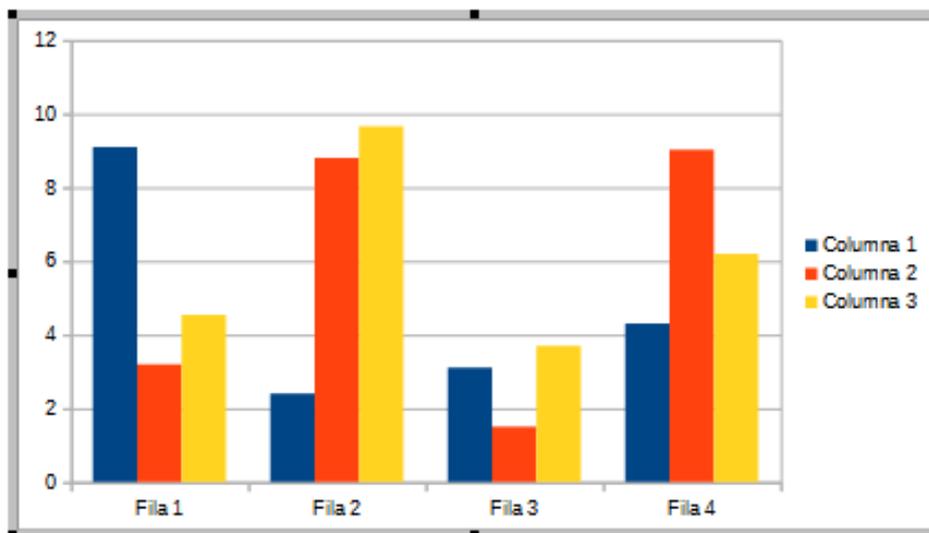


Figura 14: Gráfico de ejemplo en modo de edición



Figura 15: Barra de herramientas de formato de gráfico

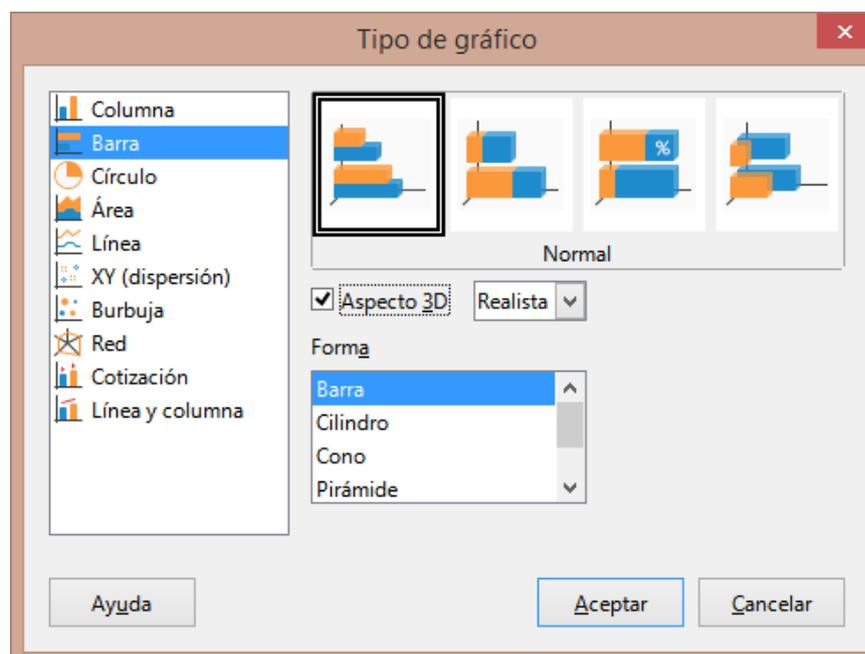


Figura 16: Diálogo Tipo de gráfico

## Insertar diagramas

- 1) Seleccione la diapositiva donde desea insertar un gráfico
- 2) Utilice uno de los siguientes métodos para insertar un gráfico:
  - Vaya a **Insertar > Objeto > Objeto OLE...** en la barra de menú para insertar un gráfico como un objeto OLE. Consulte *Objetos OLE* en la página 6 para obtener más información sobre cómo insertar un gráfico como un objeto OLE.
  - Vaya a **Insertar > Gráfico** en la barra de menú y se inserta un gráfico de ejemplo en el centro de la diapositiva en el modo de edición (figura 14).
  - Haga clic en *Gráfico* en la barra de herramientas *Estándar* y se insertará un gráfico de ejemplo en el centro de la diapositiva en el modo de edición.

- 3) Si es necesario, haga clic fuera del área del gráfico para cancelar el modo de edición.

### ✓ Nota

Cuando un gráfico está en modo de edición, la barra de herramientas *Formato* (figura 15) para gráficos se abre automáticamente reemplazando las barras de herramientas *Línea y Relleno* y *Estándar*.

## Seleccionar el tipo de gráfico

Sus datos se pueden presentar utilizando una variedad de gráficos diferentes. Impress contiene varios ejemplos de tipos de gráficos que lo ayudarán a transmitir su mensaje a su audiencia. Puede seleccionar un tipo de gráfico utilizando el diálogo *Tipo de gráfico* (figura 16) o la sección *Tipo de gráfico* en el panel *Propiedades* en la *Barra lateral* (figura 17).

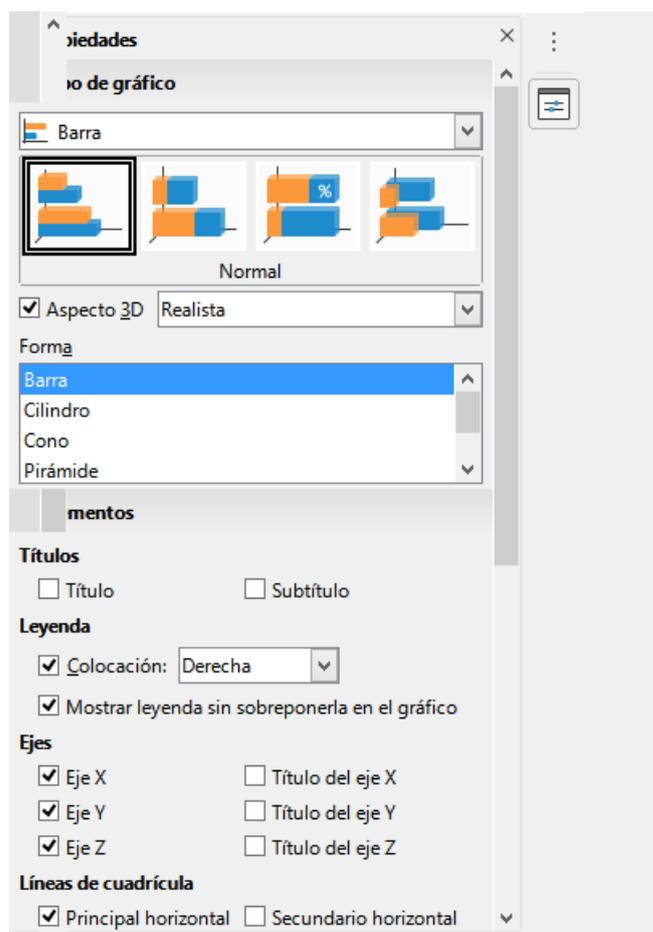


Figura 17: sección *Tipo de gráfico* en *Propiedades* en la *barra lateral*

## Cuadro de diálogo *Tipo de gráfico*

- 1) Asegúrese de que el gráfico esté seleccionado y en modo de edición. El gráfico tiene un borde y controles de selección cuando está en modo de edición.
- 2) Abra el cuadro de diálogo *Tipo de gráfico* utilizando uno de los siguientes métodos:
  - Haga clic en *Tipo de gráfico* en la barra de herramientas *Formato*.
  - Vaya a **Formato > Tipo de gráfico** en la barra de menú.
  - Haga clic con el botón derecho en el gráfico y seleccione *Tipo de gráfico* en el menú contextual.

- 3) Seleccione un tipo de gráfico en el cuadro de vista previa de la izquierda y los ejemplos de gráficos de la derecha cambian. Además, las opciones disponibles para los tipos de gráficos cambian para coincidir con el tipo de gráfico.
- 4) Seleccione un ejemplo de gráfico en el cuadro de vista previa de la derecha.
- 5) Seleccione las opciones necesarias para el tipo de gráfico seleccionado
- 6) Haga clic en *Aceptar* para cerrar el diálogo *Tipo de gráfico* y volver a la ventana de edición.
- 7) Continúe formateando el gráfico, agregue datos al gráfico o haga clic fuera del gráfico para volver a la vista normal.

### Tipo de gráfico de barra lateral

- 1) Asegúrese de que el gráfico esté seleccionado y en modo de edición. El gráfico tiene un borde y controles de selección cuando está en modo de edición.
- 2) Haga clic en *Propiedades* en la barra lateral para abrir la plataforma de *Propiedades*.
- 3) Haga clic en la flecha que apunta hacia abajo a la izquierda de la barra de título para la sección *Tipo de gráfico*.
- 4) Seleccione el tipo de gráfico de la lista desplegable.
- 5) Seleccione un ejemplo de gráfico en el cuadro de vista previa de la derecha.
- 6) Seleccione los elementos de gráfico necesarios para el tipo de gráfico en la sección elementos de la barra lateral
- 7) Continúe formateando el gráfico, agregue datos al gráfico o haga clic fuera del gráfico para volver a la vista normal.

### Tipos de gráficos

El siguiente resumen de los tipos de gráficos disponibles le ayudará a elegir un tipo adecuado para los datos que se utilizan para crear el gráfico. Los gráficos de columnas, barras, circulares y áreas están disponibles como tipos 2D o 3D. Para obtener más información sobre gráficos, consulte la *Guía de Calc*.

- *Columna*: muestra datos que muestran tendencias a lo largo del tiempo. Este gráfico es el tipo de gráfico predeterminado que se utiliza cuando se inserta un gráfico en una diapositiva. Se recomienda utilizar gráficos de columnas donde hay un número relativamente pequeño de puntos de datos. Si hay una serie de tiempo grande como datos, se recomienda utilizar un gráfico de líneas.
- *Barra*: brinde un impacto visual inmediato para la comparación de datos donde el tiempo no es importante, por ejemplo, comparando la popularidad de los productos en un mercado.
- *Pastel*: ofrece una comparación de proporciones. Por ejemplo, al comparar lo que los diferentes departamentos gastaron en diferentes artículos o lo que los diferentes departamentos realmente gastaron en general. Funcionan mejor con un rango pequeño de valores, por ejemplo, seis o menos. Al utilizar un rango de valores más amplio, el impacto visual de un gráfico circular comienza a desvanecerse.
- *Área*: son versiones de gráficos de líneas o columnas. Son útiles cuando se requiere un énfasis en el cambio de volumen. Los gráficos de área tienen un mayor impacto visual que un gráfico de líneas, pero el tipo de datos utilizados marca una diferencia en el impacto visual.
- *Línea*: son series de tiempo con progresión. Ideal para datos brutos y útil para gráficos con datos que muestran tendencias o cambios a lo largo del tiempo donde se requiere un énfasis en la continuidad. En los gráficos de líneas, el eje X es ideal para representar

datos de series de tiempo. Las líneas 3D confunden al espectador, por lo que el uso de una línea más gruesa proporciona un mejor impacto visual.

- *XY (dispersión)*: son excelentes para visualizar datos que no se han analizado completamente y pueden ser mejores para datos donde tienen un valor constante para la comparación. Por ejemplo, datos meteorológicos, reacciones bajo diferentes niveles de acidez, condiciones de altitud o cualquier dato que coincida con dos series numéricas. El eje X generalmente traza la variable independiente o el parámetro de control (a menudo una serie de tiempo).
- *Burbuja*: se utilizan para representar tres variables. Dos variables identifican la posición del centro de una burbuja en un gráfico cartesiano, mientras que la tercera variable indica el radio de la burbuja.
- *Red*: son similares a los gráficos polares o de radar y son útiles para comparar datos que no están en series de tiempo, pero muestran diferentes circunstancias, como variables en un experimento científico. Los polos del gráfico neto son los ejes Y de otros gráficos. Generalmente, lo mejor es entre tres y ocho ejes; más y este tipo de gráfico se vuelve confuso.
- *Cotización*: son gráficos de columna especializados que se utilizan específicamente para acciones y participaciones. Elija líneas tradicionales, velas y gráficos de dos columnas. Los datos requeridos para estos gráficos están especializados con una serie de precio de apertura, precio de cierre y precios altos y bajos. El eje X representa una serie de tiempo.

	Categorías	Valores Y	Valores Y	Valores Y
1	Fila 1	9.1	3.2	4.54
2	Fila 2	2.4	8.8	9.65
3	Fila 3	3.1	1.5	3.7
4	Fila 4	4.3	9.02	6.2

Figura 18: Diálogo Tabla de datos

- *Columna y línea*: son una combinación de otros dos tipos de gráficos. Es útil para combinar dos series de datos distintas pero relacionadas, por ejemplo, las ventas a lo largo del tiempo (columna) y las tendencias del margen de beneficio (línea).

## Ingresando datos del gráfico

- 1) Asegúrese de que el gráfico esté seleccionado y en modo de edición. El gráfico tiene un borde y controles de selección cuando está en modo de edición.
- 2) Abra el cuadro de diálogo *Tabla de datos* (figura 18) utilizando uno de los siguientes métodos:
  - Haga clic en *Tabla de datos* en la barra de herramientas de formato para gráficos.
  - Vaya a **Ver > Tabla de datos** en la barra de menú
  - Haga clic con el botón derecho en el gráfico y seleccione *Tabla de datos* en el menú contextual.
- 3) Escriba o pegue información en las celdas para ingresar datos en el diálogo *Tabla de datos*.

- 4) Utilice las herramientas de la esquina superior izquierda del cuadro de diálogo *Tabla de datos* para insertar, eliminar o reposicionar filas o columnas (series) .
- 5) Haga clic en *Cerrar* para guardar los cambios y cerrar el cuadro de diálogo *Tabla de datos*.
- 6) Haga clic fuera del gráfico para volver a la vista normal.

### ✓ Nota

Para insertar, eliminar o reposicionar una columna, utilice las herramientas *Insertar serie*, *Eliminar serie*, *Mover serie a la izquierda* y *Mover serie a la derecha* en el cuadro de diálogo *Tabla de datos*.

---

## Agregar o quitar elementos del gráfico

- 1) Asegúrese de que el gráfico esté seleccionado y en modo de edición. El gráfico tiene un borde y controles de selección cuando está en modo de edición.
- 2) Para agregar un elemento al gráfico, utilice uno de los siguientes métodos.
  - Vaya a *Insertar* en la barra de menú y seleccione, en el submenú, un elemento para agregar al gráfico.
  - Haga clic con el botón derecho en el gráfico y seleccione un elemento del menú contextual.
  - Haga clic con el botón derecho en la pared del gráfico y seleccione un elemento del menú contextual
  - Haga clic con el botón derecho en un elemento y seleccione un elemento del menú contextual
  - Abra la sección *Elementos* en la plataforma *Propiedades* en la *Barra lateral* (figura 17 página 20) y seleccione elementos de las opciones disponibles.

### ✓ Nota

Dependiendo del método seleccionado para agregar un elemento, afectará el tipo de elemento que puede agregar al gráfico. Además, al agregar algunos elementos al gráfico, es posible que se abra un diálogo con más opciones para seleccionar el elemento que se está agregando.

---

- 3) Para eliminar un elemento de un gráfico, utilice uno de los siguientes métodos:
  - Haga clic con el botón derecho en el elemento del gráfico que desea eliminar y seleccione la opción de eliminar en el menú contextual. El tipo de elemento seleccionado para eliminar cambia las opciones de eliminación en el menú contextual.
  - Seleccione un elemento del gráfico y presione la tecla de borrar o retroceder para eliminarlo del gráfico.
  - Abra la sección *Elementos* en la plataforma *Propiedades* en la *Barra lateral* y anule la selección del elemento.
- 4) Haga clic fuera del gráfico para volver a la vista normal

## Formato de gráficos y elementos de gráficos

- 1) Asegúrese de que el gráfico esté seleccionado y en modo de edición. El gráfico tiene un borde y controles de selección cuando está en modo de edición.
- 2) Para formatear un elemento en el gráfico, utilice uno de los siguientes métodos.

- 3) Vaya a *Formato* en la barra de menú y seleccione un elemento que desee formatear.
  - Haga clic con el botón derecho en un elemento y seleccione *Formato XXXX* en el menú contextual. La opción de formato cambia según el elemento de gráfico que se haya seleccionado. Por ejemplo, seleccione el muro del gráfico y la opción de formato se llamará *Formato del muro del gráfico*.
  - Utilice las diversas herramientas de la barra de herramientas de formato para gráficos (figura 16 en la página 19) para dar formato a un elemento del gráfico
- 4) Al seleccionar un elemento, se abre un cuadro de diálogo de formato específico para el elemento seleccionado. Utilice las distintas opciones del diálogo de formato para formatear el elemento. Para obtener más información sobre cómo dar formato a un gráfico, los elementos del gráfico y las opciones de formato disponibles, consulte la *Guía de Calc*.

## Redimensionar y mover gráficos

Un gráfico y sus elementos de gráfico se pueden cambiar de tamaño y mover como todos los demás objetos de una diapositiva. Para obtener más información sobre cómo cambiar el tamaño y mover un gráfico, consulte el «Capítulo 5, Administración de objetos gráficos» y la *Guía de Calc*.

## Audio y video

---

### Insertar audio o video

#### Usando un explorador de archivos

- 1) Vaya a **Insertar > Audio o Video** en la barra de menú y se abre un explorador de archivos para *Insertar Audio o Video* (figura 19)
- 2) Navegue hasta la carpeta donde se encuentra el archivo de audio o video. En el explorador de archivos solo se resaltarán los archivos de audio y video que sean compatibles con Impress.
- 3) Seleccione el archivo de audio o video compatible requerido y haga clic en *Abrir* para incrustar el archivo en el centro de la diapositiva. La barra de herramientas *Reproducción multimedia* (figura 20) se abre automáticamente.
- 4) Vuelva a colocar y / o cambie el tamaño del archivo de audio o video. Consulte el «Capítulo 5, Gestión de objetos gráficos» para obtener más información.

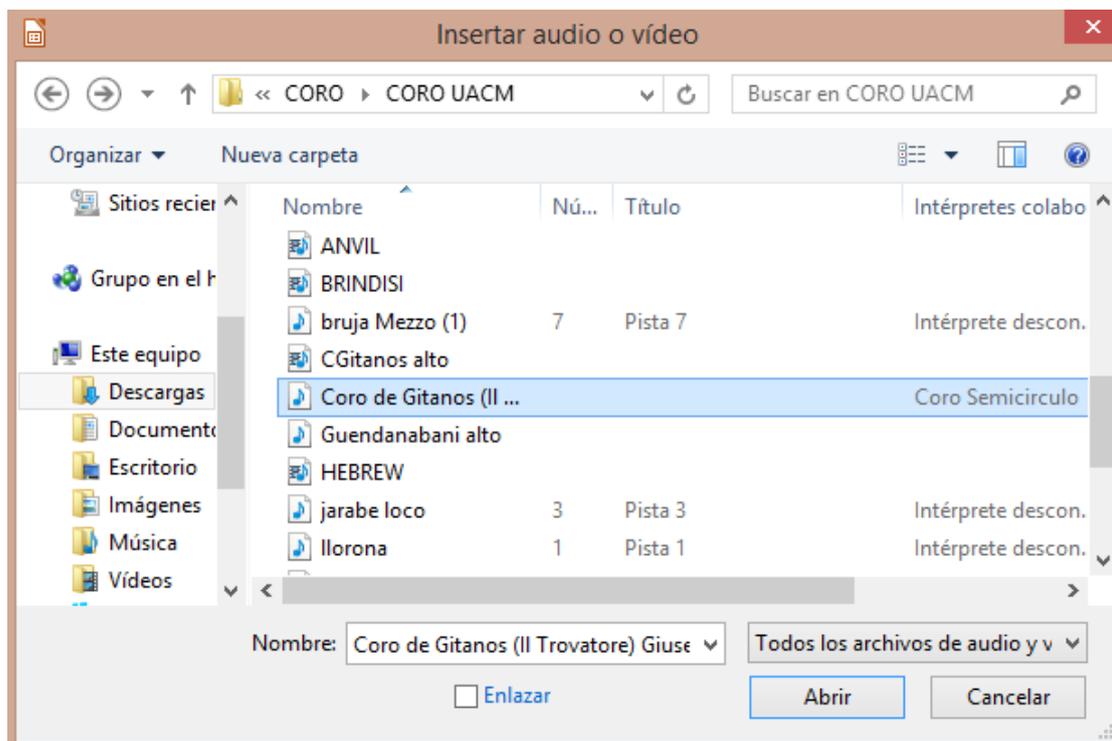


Figura 19: Insertar navegador de archivos de audio o vídeo



Figura 20: Barra de herramientas de reproducción multimedia

## Usando la Galería

- Si la plataforma de la *Galería* aún no está abierta, utilice uno de los siguientes métodos para abrir la plataforma de la *Galería*:
  - Vaya a **Ver > Barra lateral** en la barra de menú para abrir la barra lateral y seleccione *Galería* entre las opciones disponibles.
  - Vaya a **Ver > Galería** en la barra de menú.
- Busque un tema que contenga archivos multimedia, por ejemplo, *Sonidos*.
- Haga clic en la opción de audio o vídeo requerida y arrástrela a la diapositiva. La barra de herramientas de *Reproducción multimedia* se abre automáticamente.
- Vuelva a colocar y / o cambie el tamaño del archivo de audio o vídeo. Consulte el «Capítulo 5, Gestión de objetos gráficos» para obtener más información.

## Reproducción de medios

La barra de herramientas de *Reproducción multimedia* se abre automáticamente cuando se selecciona un archivo de audio o vídeo. La barra de herramientas de *Reproducción multimedia* contiene las siguientes herramientas de izquierda a derecha:

- Insertar audio o vídeo*: abre el explorador de archivos insertar audio o vídeo donde puede seleccionar un archivo multimedia para insertarlo en una diapositiva.
- Reproducir*: reproduce la reproducción multimedia.
- Pausa*: pausa la reproducción de los medios.
- Detener*: detiene la reproducción de medios.
- Repetir*: si se selecciona, repite la reproducción de los medios hasta que se deselecciona la herramienta.

- *Posición*: selecciona la posición de dónde comenzar a reproducir desde el archivo multimedia.
- *Silencio*: suprime el volumen de un archivo multimedia.
- *Volumen*: ajusta el volumen del archivo multimedia.
- *Ruta de medios*: indica dónde se almacena el archivo de medios en una computadora

## Fórmulas

---

Vaya a **Insertar > Objeto > Fórmula** en la barra de menú para crear una fórmula en una diapositiva. También se puede insertar una fórmula como un objeto *OLE*; consulte *Objetos OLE* en la página 6 para obtener más información.

Al editar una fórmula, el menú *Matemáticas* está disponible, lo que le permite crear o editar una fórmula. Para obtener información sobre cómo crear fórmulas, consulte la *Guía matemática* o la *Guía de inicio*.

Al crear fórmulas, se debe tener cuidado con los tamaños de fuente utilizados para asegurarse de que sean similares en tamaño al tamaño de fuente utilizado en la presentación. Para cambiar los atributos de fuente de una fórmula, vaya a **Formato > Tamaño de fuente** en la barra de menú. Para cambiar el tipo de fuente, vaya a **Formato > Fuentes** en la barra de menú.

### Nota

A diferencia de las fórmulas en Writer, una fórmula en Impress se trata como un objeto y no se alinea automáticamente con el resto de los objetos de la diapositiva. La fórmula se puede mover como otros objetos en Impress, pero no se puede cambiar el tamaño.

---

## Dibujos, archivos de texto, archivos HTML y otros objetos

---

Puede insertar en una presentación dibujos, archivos de texto, archivos HTML y otros objetos, pero solo objetos que sean compatibles para su inserción en una presentación de Impress. Vaya a **Insertar > Archivo** en la barra de menú para abrir un cuadro de diálogo de selección de archivo. Solo los archivos compatibles con Impress estarán disponibles para su selección. También se pueden insertar dibujos, archivos de texto, archivos HTML y otros objetos como objetos *OLE*; consulte *Objetos OLE* en la página 6 para obtener más información.