8. Añadir imágenes, tablas, diagramas y multimedia.

Un *cuadro de contenido* puede contener imágenes, tablas, diagramas o multimedia, así como texto.

En esta sección se ofrece una vista rápida de cómo trabajar con estos objetos. Para más información sobre cómo añadir imágenes, tablas, diagramas o multimedia, refiérase a la *Guía de Impress*.

Añadir imágenes

Para añadir una imagen a un cuadro de contenidos:

1) Vaya a **Insertar > Imagen…** en la barra de menú y en el diálogo **Insertar una imagen** seleccione el archivo que desea insertar. Alternativamente, después de insertar una diapositiva nueva, haga clic en el icono **Insertar imagen** del botón central del cuadro de contenidos de la nueva diapositiva y seleccione el archivo en el diálogo que se abre.

2) Mueva la imagen a la posición deseada. La imagen ajusta su tamaño para llenar el área de cuadro de contenido y preservando su relación de aspecto. Siga las directrices de la nota siguiente cuando quiera ajustar el tamaño de un gráfico.

Nota

Para cambiar el tamaño de un elemento gráfico o de una imagen, haga clic derecho en este. Seleccione **Posición y Tamaño…** en el menú contextual y asegúrese de que tiene marcada la opción **Mantener proporciones**. Ajuste la altura o la anchura al tamaño que necesite. Si modifica el ancho o el alto de la imagen, la otra dimensión cambiará para mantener la *proporción entre alto y ancho (relación de aspecto)*, asegurando que la imagen no se distorsionará. Recuerde que cambiar el tamaño en bits de una imagen reduce su calidad; es mejor crear una imagen del tamaño deseado fuera de Impress.

Copyright 2026

Añadir tablas

Para añadir tablas básicas a una diapositiva:

1) Seleccione **Insertar > Tabla…** en la barra de menú, o haga clic en el icono **Tabla** en la barra de herramientas *Estándar* y seleccione el número de filas y columnas deseado. Alternativamente, al insertar una diapositiva nueva en la presentación, haga clic en el icono **Insertar tabla** del botón central del cuadro de contenidos de la nueva diapositiva.

2) Escriba el número de filas y columnas requeridas en el diálogo **Insertar una tabla** que se abre. Si eligió insertar la tabla usando el icono **Tabla**, deberá arrastrar el cursor hasta colorear el número de filas y columnas deseadas en la pequeña tabla que se despliega.

3) Seleccione un estilo de diseño para la tabla en las opciones disponibles en el subpanel **Diseño de tabla** en el panel **Propiedades** de la barra lateral (vea la figura).

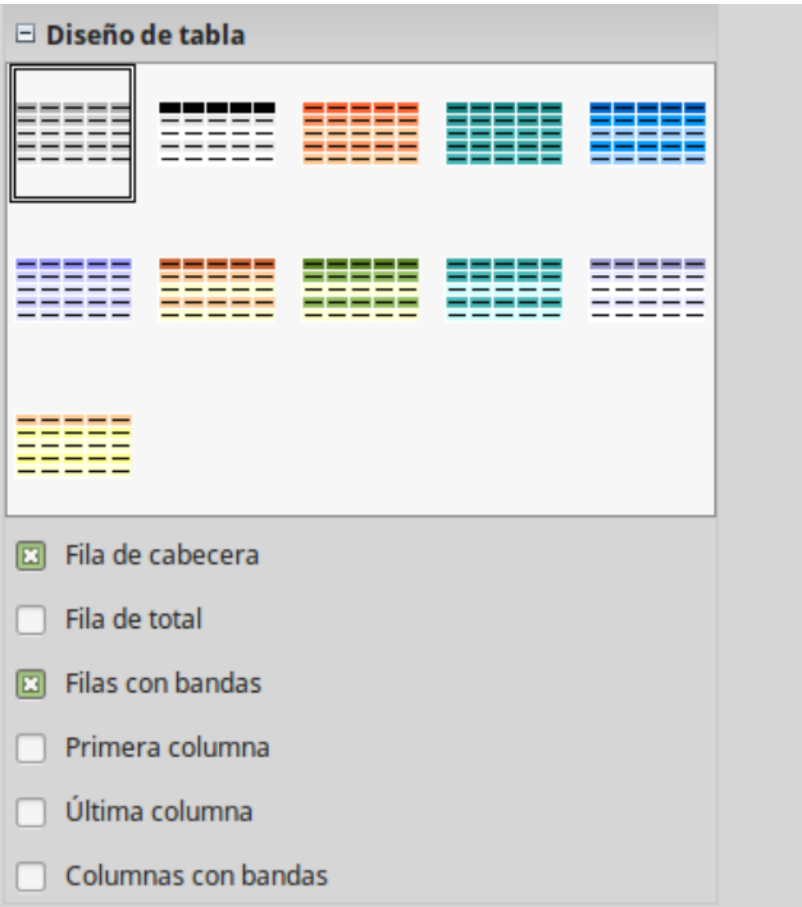
Nota

Seleccionar cualquiera de los estilos del panel **Diseño de tabla** en la barra lateral formatea la tabla con ese estilo. Si se crea una tabla por otro método también se puede aplicar el estilo deseado.

La barra de herramientas **Tabla** se muestra al crear la primera tabla de la diapositiva o si se selecciona en **Ver > Barras de herramientas > Tabla.** La barra de herramientas **Tabla** en Impress ofrece las mismas funciones que la barra de herramientas **Tabla** en Writer, con la excepción de las funciones de *Ordenar* y *Sumar*. Para sumar y ordenar entre filas en una presentación, tiene que insertar una hoja de cálculo de Calc.

Después de crear la tabla se pueden añadir o eliminar filas y columnas, ajustar el ancho y el espaciado, añadir bordes, colores de fondo, etc. Para más información sobre cómo trabajar con tablas vea el *Capítulo Añadir y formatear texto*, de la *Guía de Impress* y el *Capítulo Trabajar con tablas*, de la *Guía de Writer*.

Copyright 2026



Introducir datos en las celdas de las tablas es similar a trabajar con cuadros de texto. Haga clic en la celda en la que quiera añadir datos y comience a teclear. Para moverse por las celdas rápidamente utilice las siguientes opciones de teclado:

• Presione las teclas de *flechas* para mover el cursor a otra celda si la celda esta vacía o al siguiente carácter si la celda ya contiene texto.

• Presione la tecla *Tab* para moverse a la siguiente celda a la derecha y presione *May+Tab* para moverse a la siguiente celda a la izquierda.

Añadir diagramas

Para insertar un diagrama en una diapositiva:

1) Seleccione **Insertar > Gráfico...** en la barra de menú o haga clic en el icono **Insertar gráfico** en la barra de herramientas **Estándar**. Alternativamente y después de insertar una diapositiva nueva, haga clic en el icono **Insertar gráfico**.

Copyright 2026

2) Impress insertará un diagrama predeterminado. Para modificar el tipo de diagrama, insertar sus propios datos y cambiar el formato refiérase a la *Guía de Impress*.

Añadir archivos multimedia

Para insertar archivos multimedia, como música y clips de vídeo:

1) Seleccione **Insertar > Audio o vídeo…** en la barra de menú. Alternativamente y después de insertar una diapositiva nueva, haga clic en el icono **Insertar audio o vídeo**.

2) En el panel **Propiedades** de la barra lateral aparecerá un subpanel llamado **Reproducción multimedia**, desde el que puede ejecutar el archivo insertado.

3) Cuando se inserta un archivo de audio, en el cuadro de contenido se muestra la imagen de una nota musical.

Añadir gráficos, hojas de cálculo y otros objetos

Gráficos como formas, llamadas y flechas son útiles a menudo para complementar el texto de una diapositiva. Estos objetos se manejan de la misma forma que los gráficos en Draw. Para más información vea el *Capítulo Primeros pasos con Draw* de la guía o los *Capítulos 4, 5* y *6* de la *Guía de Impress*.

Las hojas de cálculo incrustadas en Impress ofrecen la mayoría de las funcionalidades de las hojas de cálculo de Calc y son capaces de desarrollar cálculos y análisis de datos extremadamente complejos. Si se necesita analizar datos o aplicar fórmulas, es mejor desarrollar estas operaciones en hojas de cálculo de Calc y mostrar los resultados en una hoja de cálculo de Calc incrustada o, mejor aún, en una tabla de Impress.

Seleccione **Insertar > Objeto > Objeto OLE…** en la barra de menú. Puede seleccionar entre varias opciones que incluye *Hoja de cálculo de LibreOffice 6.2*. Esto abre una hoja de cálculo en el medio de la diapositiva y los menús y barras de herramientas cambian a las usadas en Calc. Se puede empezar a introducir datos, aunque puede que tenga que cambiar el tamaño del área visible en la diapositiva. También se puede insertar una hoja de cálculo existente y usar la ventana para seleccionar los datos que quiera mostrar en la diapositiva.

Copyright 2026

Impress tiene la capacidad de insertar en una diapositiva otros tipos de objetos como documentos de Writer, fórmulas de Math, dibujos de Draw u otra presentación. Para detalles sobre el uso de estos objetos, refiérase al *Capítulo Incluir hojas de cálculo, diagramas y otros objetos* de la *Guía de Impress*.

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



Revision #3
Created 2022-06-27 09:06:30 CEST by Equipo CATEDU
Updated 2022-06-30 11:21:07 CEST by Equipo CATEDU

Copyright 2026