

# Inserción de imágenes y autoformas en el texto para mejorar el aspecto del mismo

**Elaboración**

- Preparación de los espaguetis:** En un recipiente amplio, se hierva suficiente agua con una cucharadita de sal. Cuando el agua entra en ebullición, se colocan los espaguetis y se les cocina aproximadamente unos 8 minutos, hasta que estén al dente, ni muy blandos ni muy duros. Luego escurrimos, enfriamos y reservamos con aceite.
- Preparación de la salsa:** Ponemos en una sartén un chorrito de aceite de oliva y le agregamos, la cebolla y salpimentamos y cocinamos a fuego lento durante 5 min.
- Subimos el fuego y añadimos la carne picada. Cuando la carne haya cogido color, añadimos el tomate y el orégano. Dejamos cocinar unos 5 minutos más.
- Añadimos el vino, primero, y después la leche, para que dé a la salsa un toque de cremosidad adicional.
- Cocinamos a fuego medio, durante unos 15 minutos, hasta que la salsa esté densa. Para que quede menos densa se le deja en el fuego durante menos tiempo. Luego reservamos.

**Presentación**

En un plato ponemos la pasta cocinada con su salsa. Coronamos el plato con una quenelle de boloñesa y terminamos una hoja de oregano.

**Equipo necesario para elaboración**

Recipiente amplio para cocer la pasta y una sartén.

**Alergenos**

<input checked="" type="checkbox"/>  Gluten	<input type="checkbox"/>  Mostaza
<input type="checkbox"/>  Crustáceos	<input checked="" type="checkbox"/>  Sulfitos
<input type="checkbox"/>  Huevo	<input type="checkbox"/>  Sésamo
<input type="checkbox"/>  Pescado	<input type="checkbox"/>  Moluscos
<input type="checkbox"/>  Cacahuets	<input type="checkbox"/>  Soja
<input checked="" type="checkbox"/>  Lacteos	<input type="checkbox"/>  Frutos secos
<input type="checkbox"/>  Apio	<input type="checkbox"/>  Altramuz



## El control del inventario

Todos los propietarios de restaurantes aprecian la necesidad de controlar el inventario de cocina.

Pero sorprendentemente, pocos propietarios de restaurantes independientes lo practican.

No necesita un software costoso para controlar el inventario, aunque hay muchos buenos por ahí.



*Lo que necesita es darse cuenta de la importancia de mantener los niveles de inventario en sus cantidades adecuadas.*

Demasiado producto disponible a menudo conduce al desperdicio, una mayor oportunidad de robo y una disminución en el efectivo disponible.

# 1. Imágenes (objetos gráficos) en Writer.

Puede agregar archivos de objetos gráficos, incluidas fotos, dibujos o imágenes escaneadas, a los documentos de Writer. Writer puede importar varios formatos de archivos vectoriales (dibujo lineal) y mapa de bits (ráster).

Los objetos gráficos en Writer pueden ser de estos tipos básicos:

- Archivos de imágenes, como fotos, dibujos e imágenes escaneadas
- Diagramas o dibujos creados con las herramientas de dibujo de LibreOffice.
- Ilustraciones creadas usando imágenes prediseñadas «clip art» o Fontwork
- Gráficos estadísticos creados con los componentes de LibreOffice

Este capítulo cubre el uso de imágenes, diagramas y dibujos. Las instrucciones sobre gráficos estadísticos se incluyen más adelante.

## 2. Crear y editar imágenes.

Puede crear imágenes usando un programa de diseño gráfico, escaneándolas o descargándolas de Internet (asegúrese de tener permiso para usarlas) o usar fotografías tomadas con una cámara digital. Writer puede importar varios tipos de imágenes vectoriales (dibujos de líneas) y puede rotar y voltear dichas imágenes y admite múltiples formatos de archivo en mapa de bits, los más comunes son GIF, JPG, PNG y BMP. Vea la Ayuda para una lista completa.

Así mismo, es posible importar imágenes de SmartArt desde archivos de Microsoft Office. Writer puede abrir un archivo de Microsoft Word que contenga SmartArt y estas imágenes se pueden editar con Writer.

Para editar fotografías y otras imágenes de mapa de bits, utilice un programa de retoque fotográfico. Para editar archivos vectoriales, use un programa de dibujo vectorial. No es necesario invertir en programas caros. Para muchos archivos, LibreOffice Draw es suficiente. Las herramientas de código abierto (generalmente sin costo) como GIMP (editor de mapas de bits) e Inkscape (programa de dibujo vectorial) son excelentes. Estos y muchos otros programas funcionan tanto en Windows como en MacOS o Linux.

Al elegir o crear imágenes debe considerar, entre otras cosas, la calidad de la imagen y si la impresión va a ser en color o en blanco y negro (escala de grises).

Para obtener los mejores resultados:

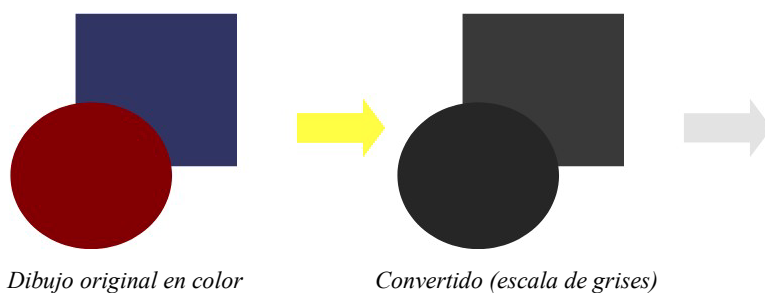
- Cree imágenes que tengan las dimensiones aproximadas al tamaño que precise para el documento o use un programa apropiado para redimensionar fotografías o dibujos a un tamaño más adecuado para el documento. A pesar de que Writer puede escalar imágenes con una calidad aceptable, para un trabajo profesional puede que los resultados no tengan la calidad que se espera.
- Realice cualquier otra manipulación de imagen (brillo y contraste, balance de color, recorte, conversión a escala de grises, etc.) con un programa de retoque fotográfico, si desea una mayor calidad que la proporcionada por Writer.
- Si el documento está destinado solo para uso en pantalla, no es necesario utilizar imágenes de alta resolución. La mayoría de los monitores funcionan entre 72 y 96 ppp; reducir la

resolución y por tanto, el tamaño del archivo no tiene un impacto negativo en lo que se muestra. Para la impresión es mejor una resolución de 300dpi o mayor.

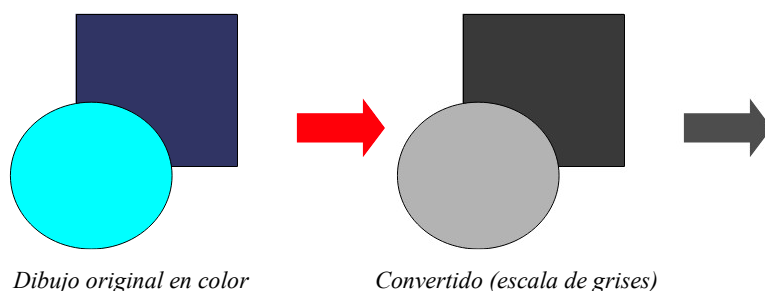
### Preparar imágenes para imprimir en blanco y negro

Si las imágenes en color se van a imprimir en escala de grises, compruebe que haya un buen contraste entre los colores adyacentes y la impresión sea lo suficientemente oscura. Realice la prueba en una impresora en blanco y negro utilizando una configuración de escala de grises o mejor aún: cambie el "modo" de la imagen a escala de grises, ya sea en un editor gráfico o en el mismo Writer.

Por ejemplo, el siguiente dibujo se ve bien en color. El círculo es rojo oscuro y el cuadrado es azul oscuro. En escala de grises, la diferencia entre los dos no es tan clara. Un tercer elemento en el diagrama es una flecha amarilla, que es muy clara en escala de grises.



Cambiar los colores del círculo y la flecha mejora el contraste y la visibilidad de la imagen en la escala de grises resultante.



Si piensa imprimir el documento solo en blanco y negro, se pueden obtener mejores resultados eligiendo rellenos de escala de grises, no rellenos de color.

## 3. Añadir imágenes a un documento.

Puede agregar imágenes a un documento de varias maneras: insertando un archivo de imagen almacenado en su equipo, directamente desde un escáner, un programa editor de gráficos, arrastrándolos desde la galería interna de imágenes prediseñadas o copiando y pegando desde una imagen que esté viendo en su equipo.

### Insertar un fichero de imagen

Cuando la imagen está en un archivo almacenado en su equipo, puede insertarla en un documento de LibreOffice usando cualquiera de los siguientes métodos.

## EDITORIAL TUTOR FORMACIÓN

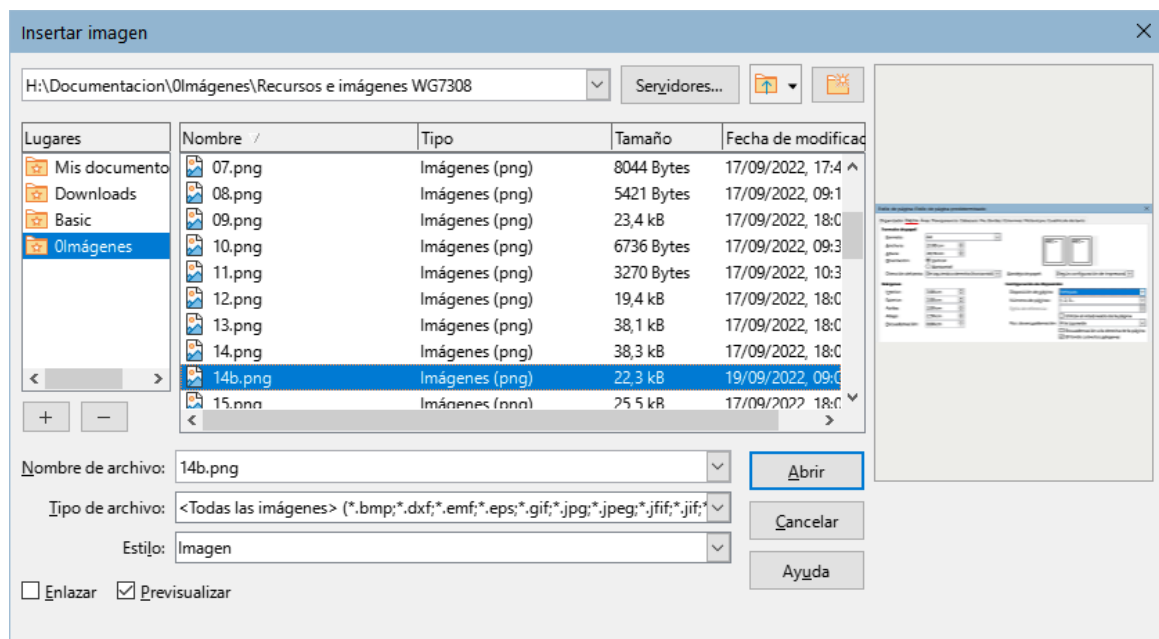
### *Arrastrar y soltar*

Este método incrusta el archivo de imagen (guarda una copia) en el documento de Writer. Para enlazar el archivo en lugar de incrustarlo, mantenga presionada las teclas Ctrl+Mayús mientras arrastra la imagen.

1. Abra una ventana del explorador de archivos y localice la imagen que desea insertar.
2. Arrastre la imagen al documento de Writer y suéltela donde desee que aparezca. Un cursor más débil que el normal indica donde se colocará la imagen.

### *Diálogo insertar Imagen*

1. Haga clic en el documento de LibreOffice en el punto donde desee insertar la imagen.
2. Seleccione Insertar > Imagen en el menú o haga clic en el ícono Insertar imagen en la barra de herramientas Estándar.
3. En el diálogo Insertar imagen, navegue hasta el archivo que desea insertar y selecciónelo.
  - En la parte inferior del diálogo (siguiente imagen) puede seleccionar las opciones: Enlazar (Vea «Enlazar un archivo de imagen» más adelante) y Vista previa.
4. Haga clic en Abrir.



Si elige la opción Enlazar, cuando haga clic en Abrir, aparecerá un mensaje de confirmación. Elija Incrustar imagen si desea copiar el archivo dentro del documento o Mantener enlace si quiere que solamente sea una referencia al archivo de imagen. Para evitar que este mensaje vuelva a aparecer, desmarque la casilla Preguntar al enlazar una imagen.

### *Copiar y pegar*

Mediante el portapapeles, puede copiar imágenes desde otro documento. Para hacer esto:

1. Abra el documento de origen y el documento de destino.
2. En el documento de origen, seleccione la imagen que quiera copiar.

3. Presione Ctrl+C (o haga clic con el botón derecho y seleccione Copiar en el menú contextual) para copiar la imagen al portapapeles.
4. Cambie al documento de destino.
5. Haga clic donde quiera colocar la imagen.
6. Presione Ctrl+V (o haga clic con el botón derecho y seleccione Pegar en el menú contextual) para insertar la imagen.



Si la aplicación desde la que se copió la imagen se cierra antes de pegar la imagen en el destino, el contenido del portapapeles podría perderse.

### Enlazar un archivo de imagen

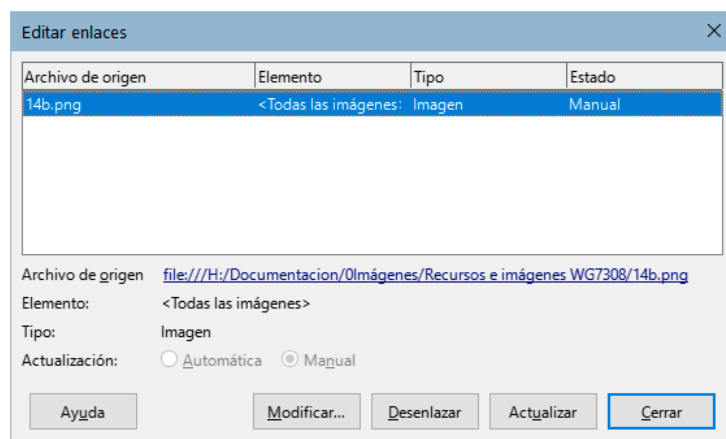
Si se selecciona la opción Enlazar en el diálogo Insertar imagen, Writer crea un enlace al archivo que contiene la imagen en lugar de guardar una copia de la imagen en el documento. El resultado es que la imagen se muestra en el documento, pero cuando se guarda, solo contiene una referencia al archivo de la imagen, no la imagen. El documento y la imagen permanecen como dos archivos separados y se fusionan solo cuando se abre el documento nuevamente.

Enlazar una imagen tiene dos ventajas y una desventaja:

- ✓ Ventaja: puede modificar el archivo de imagen por separado sin cambiar el documento porque el enlace al archivo sigue siendo válido y la imagen, ya modificada aparecerá la próxima vez que abra el documento. Esto puede ser una gran ventaja si tiene pensado retocar las imágenes.
- ✓ Ventaja: los enlaces reducen el tamaño del documento cuando se guarda, porque el archivo de imagen no está incluido. El tamaño del archivo generalmente no es un problema en un equipo moderno con una cantidad razonable de memoria, a menos que el documento incluya muchos archivos y de gran tamaño; Aun así, LibreOffice puede manejar archivos bastante grandes.
- ❖ Desventaja: si envía el documento a otra persona o lo mueve a otro equipo, también debe incluir los archivos de imagen para que el destinatario pueda ver las imágenes enlazadas. Debe hacer un seguimiento de la ubicación de las imágenes y asegurarse de que el destinatario sepa dónde colocarlas en el otro equipo para que el documento pueda encontrarlas. El destinatario del archivo debe colocar las imágenes en una ubicación con el mismo nombre y en el mismo lugar en relación con el documento.



Al incrustar la misma imagen varias veces en un documento, LibreOffice guarda solo una copia del archivo de imagen con lo que se evita la duplicidad de datos.



### *Incrustar las imágenes antes enlazadas*

Si previamente enlazó imágenes con el documento, puede incrustar (incluir en el documento) fácilmente una o varias de estas imágenes. Para hacerlo:

1. Abra el documento en LibreOffice y elija Editar > Enlaces a archivos externos.

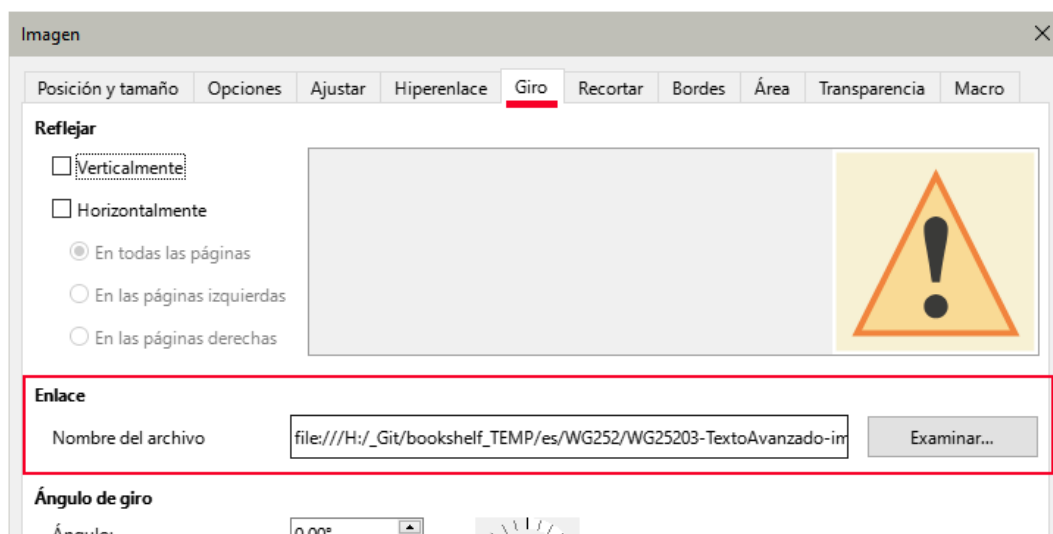
## EDITORIAL TUTOR FORMACIÓN

2. El diálogo Editar enlaces (imagen anterior) muestra todos los archivos enlazados. En la lista de archivos de origen, seleccione los archivos que desee incrustar en el documento.
3. Haga clic en el botón Desenlazar y luego en el botón Sí para confirmar el cambio.

### *Enlazar una imagen incrustada*

Para convertir una imagen incrustada en una enlazada, siga este procedimiento:

1. En el documento de Writer, seleccione la imagen. Haga clic derecho y elija Propiedades en el menú contextual.
2. En el diálogo Imagen, utilice la página Giro. En la sección Enlace verá un campo: Nombre del archivo (aparece vacío si la imagen está incrustada).



3. Haga clic en el botón Examinar a la derecha de ese campo. Lo que abrirá un explorador de archivos. Busque y seleccione el archivo que desee enlazar y, a continuación, haga clic en Abrir. La ruta al archivo seleccionado aparecerá en el campo Nombre del archivo.
4. Haga clic en Aceptar en el diálogo Imagen. El archivo incrustado quedará ahora enlazado y no ocupará espacio en el documento.

### **Insertar una imagen usando un Escáner**

Si tiene un escáner conectado a su equipo, Writer puede abrir la aplicación de escaneo e insertar la imagen resultante en el documento. Para iniciar este procedimiento,

1. Elija Insertar > Multimedia > Escanear > Seleccionar origen en el menú y seleccione el escáner conectado de la lista de dispositivos disponibles
2. Haga clic en el lugar donde desea insertar la imagen
3. Elija Insertar > Multimedia > Escanear > Solicitar en el menú para abrir el programa de escaneo donde puede ajustar la configuración de la calidad de la imagen, el tamaño y otros atributos.

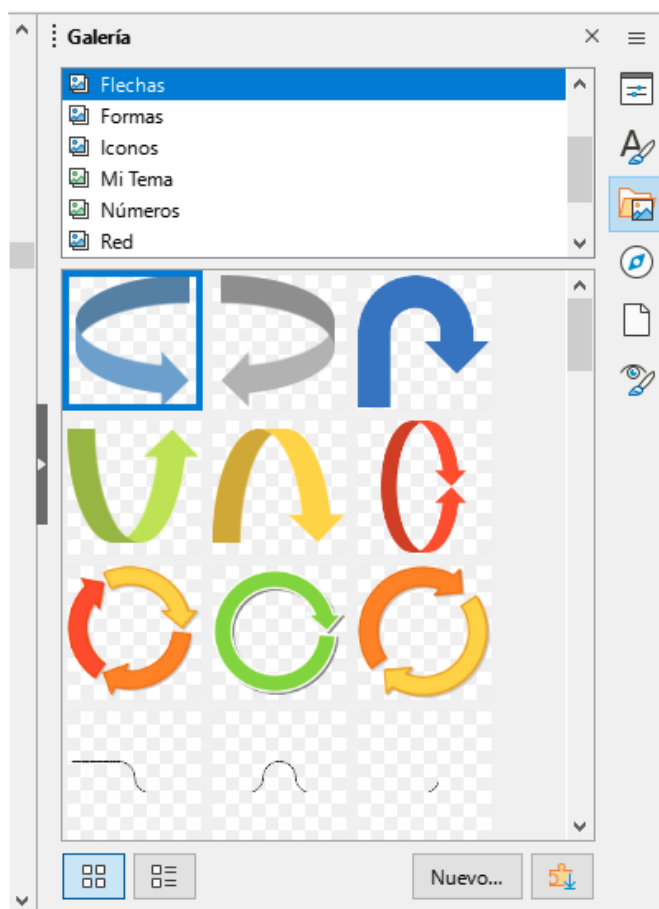
Esta práctica es rápida y fácil, pero puede no ser adecuada para una imagen de alta calidad. Puede obtener mejores resultados al escanear el material y tratar la imagen con un editor gráfico antes de insertarla en Writer.

### Insertar una imagen de la Galería

La Galería proporciona una manera conveniente de agrupar objetos reutilizables, como imágenes y sonidos, que puede insertar en los documentos. Está disponible en LibreOffice Writer, Calc, Impress y Draw. Puede copiar o enlazar un objeto de la Galería a un documento.

Para insertar un objeto:

1. Haga clic en el icono de la Galería en la Barra lateral.
2. Seleccione un tema.
3. Seleccione un objeto con un solo clic.
4. Arrastre y suelte la imagen en el documento o haga clic con el botón derecho en el objeto y elija Insertar.
5. Ajuste el tamaño, el ancla y la posición si es necesario.



## 4. Posicionar imágenes respecto al texto.

Cuando agrega una imagen a un documento de texto, debe elegir cómo colocarla con respecto al texto y otras imágenes. La posición de una imagen se controla mediante cuatro ajustes:

- **Organizar:** se refiere a la colocación de una imagen en un eje imaginario. La disposición controla cómo se apilan las imágenes unas sobre otras o en relación con el texto.
- **Alineación:** se refiere a la colocación vertical u horizontal de una imagen en relación con el punto de anclaje elegido.
- **Ancla:** se refiere al punto de referencia para las imágenes. Este punto puede ser un carácter, un párrafo, el marco que envuelve la imagen o la página. Una imagen siempre tiene un punto de anclaje.
- **Ajuste:** se refiere a la relación de las imágenes con el texto circundante, que puede rodear la imagen en uno o ambos lados, colocar la imagen detrás o delante del texto o tratar la imagen como un párrafo o como un carácter separado.

Se puede acceder a estos ajustes de varias maneras, dependiendo del tipo de objeto gráfico.

- Desde el menú Formato, puede encontrar Ancla, Ajuste y Organizar (tanto para imágenes como para objetos de dibujo).

- Desde el menú contextual que se muestra al hacer clic derecho en el objeto gráfico; este menú también incluye Alinear.
- Para imágenes, desde las páginas Tipo y Ajuste del diálogo Imagen. Tenga en cuenta que no puede controlar la organización utilizando este diálogo.
- Para objetos de dibujo, desde la página Posición y tamaño del diálogo Posición y tamaño (para abrir el diálogo, haga clic con el botón derecho en el objeto de dibujo y elija Posición y tamaño en el menú contextual)
- Para un objeto incrustado (como una hoja de cálculo de Calc o un documento de Draw), desde la barra de herramientas Objeto OLE.



Si bien todas las técnicas de posicionamiento que se analizan en esta sección se aplican por igual a los marcos, el ajuste del contorno no es posible en marcos.

### Organizar imágenes

Organizar una imagen significa determinar su posición en relación con otras imágenes o texto. La organización solo es relevante cuando los objetos se superponen. Puede elegir entre cuatro configuraciones comunes y una quinta configuración especial para objetos de dibujo:

- Traer al frente: coloca la imagen sobre cualquier otra imagen o texto.
- Hacia adelante: trae la imagen un nivel arriba en la pila. Según la cantidad de objetos superpuestos, es posible que deba aplicar esta opción varias veces para obtener el resultado deseado.
- Hacia atrás: envía la imagen un nivel hacia abajo en la pila de objetos.
- Enviar al fondo: envía la imagen a la parte inferior de la pila.
- En primer plano / Al fondo: sólo disponible para objetos de dibujo; mueve el objeto de dibujo detrás o delante del texto respectivamente.



Para seleccionar un objeto que está cubierto por otros objetos, presione la tecla Tab para moverse a través de los objetos hasta que alcance el objeto que desee.

### Ancla de las imágenes

Al insertar una imagen en Writer queda fijada en un punto del texto (según se agregue texto antes de la imagen puede desplazarse con el texto) o a la página, queda fija en una página (no se desplaza con el texto). Esta posición relativa de una imagen u objeto se denomina Ancla.

Se pueden anclar imágenes A la página, Al párrafo, Al carácter o Como carácter. También se pueden colocar imágenes en un marco y anclar el marco según convenga.

El método que elija dependerá de lo que esté tratando de lograr.

- A la página (disponible solo en el diálogo Imagen): la imagen mantiene la misma posición en relación con la página. No se mueve a medida que agrega o elimina texto u otras imágenes. Este método es útil cuando el gráfico no necesita estar asociado visualmente con un fragmento de texto en particular.

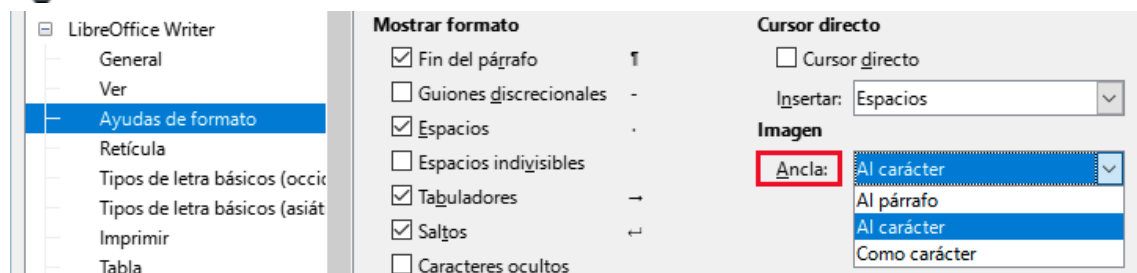
A menudo se utiliza cuando se producen boletines u otros documentos que requieren un diseño especial o para colocar logotipos en membretes.

## EDITORIAL TUTOR FORMACIÓN

- Al párrafo: la imagen se asocia con un párrafo y se mueve con el párrafo. Se puede colocar en el margen o en otra ubicación. Este método es útil como alternativa a una tabla para colocar iconos al lado de los párrafos.
- Al carácter: la imagen se asocia con un carácter, pero no está en la secuencia de texto. Se mueve con el párrafo, pero se puede colocar en el margen u otra ubicación. Este método es similar al anclaje a un párrafo, pero no se puede utilizar con objetos de dibujo.
- Como carácter: la imagen se coloca en el documento como cualquier otro carácter y, por lo tanto, afecta a la altura de la línea de texto y el salto de línea. La imagen se mueve con el texto a medida que agrega o elimina texto antes del párrafo. Este método es útil para mantener las capturas de pantalla en secuencia en un procedimiento (al anclarlas como un carácter en un párrafo en blanco) o para agregar un pequeño icono (en línea) en la secuencia en una oración.
- Al marco: si la imagen se ha colocado en un marco, puede anclarse en una posición fija dentro del marco. El marco se puede anclar a la página, un párrafo o un carácter, según sea necesario.



Puede establecer un ancla predeterminada para las imágenes en Herramientas > Opciones > LibreOffice Writer > Ayudas de formato (siguiente imagen).



### Alinear imágenes

Una vez que haya establecido el punto de anclaje de la imagen, puede decidir su posición en relación con el ancla o lo que es lo mismo: la alineación. Elija entre las seis opciones disponible: tres de alineación horizontal (Izquierda, Centrado, Derecha) y tres de alineación vertical (Arriba, Centrado, Abajo). La alineación horizontal no es posible en imágenes ancladas Como carácter.

Para un control más preciso de la alineación, use las opciones de Posición en la página Posición y tamaño del diálogo Imagen, que se muestra en la siguiente imagen.



Tanto para la posición horizontal como para la vertical, comience seleccionando el punto de referencia en el desplegable de la derecha (para), luego seleccione en el primer desplegable. Si selecciona el Desde la izquierda en la posición horizontal o Desde arriba para vertical, puede especificar una distancia.

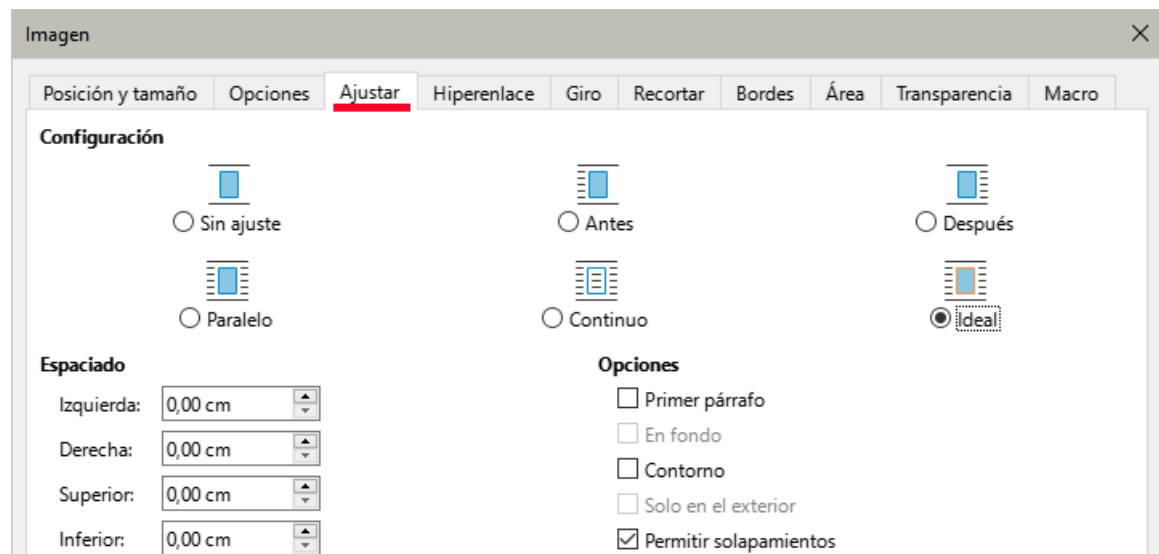
En el ejemplo de la imagen anterior, a imagen está anclada a la página; la esquina superior izquierda de la imagen se colocará a 5 cm del borde izquierdo del área de texto de la página y a 10 cm del borde superior de toda la página.

### Rodear imágenes con texto

La relación entre el texto y la imagen está determinada por el Ajuste. Lo más indicado es utilizar estas opciones después de anclar y alinear la imagen.

Dependiendo del tipo de Ancla seleccionado para la imagen aparecen habilitadas unas u otras opciones. Las opciones más habituales se encuentran en el submenú Ajuste del menú contextual que aparece hacer clic con el botón derecho del ratón en una imagen.

Para un ajuste avanzado, utilice la página Ajustar del diálogo Imagen; aparecen más opciones que incluyen la posibilidad de añadir espaciado entre los bordes de la imagen y el texto.



A continuación, se describen los efectos de aplicar estas opciones:

- Sin ajuste: el texto fluye alrededor de la imagen. Mover la imagen por la página hace que el texto se reorganice para llenar el espacio a la izquierda o a la derecha. Evita que el texto se coloque al lado de la imagen si el espacio entre la imagen y el margen es inferior a 2 cm.
- Antes: el texto fluye solo por el lado izquierdo de la imagen si hay suficiente espacio.
- Después: el texto fluye solo por el lado derecho de la imagen si hay suficiente espacio.
- Paralelo: el texto rodea completamente la imagen, ajustándose a los cuatro lados del marco de la imagen.
- Continuo: superpone la imagen sobre el texto. Es decir, la imagen se coloca delante del texto. Esta opción debe usarse junto con la configuración de transparencia de imagen para que el texto debajo de la imagen sea visible.
- Óptimo: coloca la imagen en línea con el texto. El texto fluye por encima y por debajo de la imagen, sin ocupar los lados de la imagen.
- Primer párrafo: comienza un nuevo párrafo después de la imagen, incluso si el texto todavía podría envolver la imagen.
- En fondo: similar a Continuo, pero la imagen se coloca detrás del texto, no suele ser necesario cambiar la transparencia de la imagen para que el texto sea visible. Se recomienda usar imágenes con poco contraste o colores similares.

- Contorno: ajusta el texto alrededor de la forma de la imagen.
- Editar contorno (No disponible en el diálogo imagen): abre el Editor de contornos; consulte «Contorno de imagen» más adelante.
- Solo en el exterior: hace que el texto se ajuste al exterior de la imagen, incluso si el contorno contiene áreas abiertas en su forma.

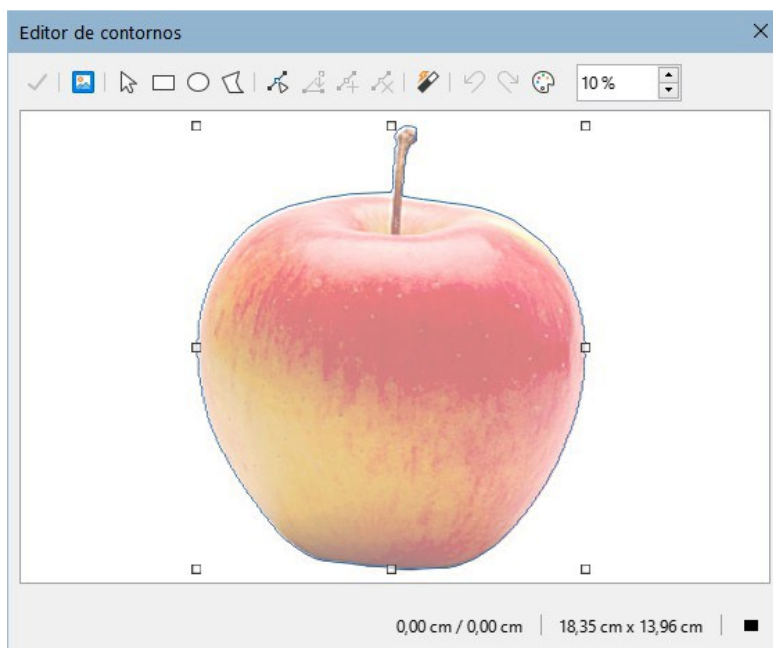


Al anclar una imagen como carácter, solo se puede ajustar el Espaciado entre la imagen y el texto, el resto de las opciones están desactivadas.

### *Contorno de imagen*

Writer coloca las imágenes dentro de un marco de forma cuadrangular con lo que el texto que envuelve la imagen está limitado por este marco.

En imágenes con un fondo neutro (normalmente blanco), puede conseguir que el texto se ajuste a la forma de la imagen en lugar de al marco. Para lograr este efecto, utilice la opción Contorno en la página Ajustar del diálogo Imagen o en el menú contextual Ajuste (botón derecho sobre la imagen). Writer aplica una máscara que permite que el texto fluya más próximo al motivo. Esta opción no está disponible cuando se seleccionan los ajustes Continuo, En el fondo o Ninguno.



En ocasiones, debido a la complejidad de la imagen, el contorno automático deforma el perfil de la imagen. Para solucionar este inconveniente tendrá que utilizar el Editor de Contorno al que se accede mediante el menú Formato > Ajuste > Editar contorno o la entrada correspondiente del menú contextual Ajuste (al hacer clic derecho en la imagen).

Utilice las herramientas proporcionadas para delimitar la región de la imagen que no desea que el texto cubra; esta área aparece con un brillo apagado.

Las herramientas disponibles en el Editor de contornos son: Rectángulo, Elipse, Polígono y Contorno automático. Se requiere cierta familiaridad con las herramientas de dibujo para crear contornos complejos; sin embargo, en la mayoría de las circunstancias no hay necesidad de una precisión alta. También puede seleccionar el botón Editar puntos y ajustar la forma del contorno punto por punto. Cuando haya terminado, haga clic en el botón Aplicar para guardar el contorno.

La siguiente imagen muestra el resultado de utilizar contornos para ajustar el texto alrededor de una imagen y un objeto de dibujo.

Oyó pasos detrás suyo y no le gustó en absoluto. ¿Quién podía seguirle en plena noche, y encima en una calle tan estrecha y en la zona portuaria? ¡Justamente ahora que acababa de dar el golpe con el que había soñado toda su vida y quería fugarse con el botín sin dejar huella! Tal vez uno de sus numerosos colegas había tenido la misma idea que él, lo había observado en secreto y esperado el momento preciso para robarle el fruto de su trabajo. O tal vez fuera uno de los incontables guardianes de la ley de esta ciudad, ya preparado para ponerle las esposas de acero en las muñecas. Ya podía oír incluso el famoso "manos arriba, no se mueva". ¡Se sentía acorralado! De pronto vio un estrecho pasaje. ¿Sería esa su salvación? Sin pensarlo dos veces giró a la derecha y como un rayo desapareció entre los dos edificios, estando a punto de tropezar con el contenedor de basura que se encontraba volcado en medio de la calle. En la oscuridad intenta desesperadamente encontrar una salida. Para su sorpresa y desesperación se da cuenta de que no se puede escapar del patio al que ha llegado. La única salida es el mismo pequeño pasaje por el que ha entrado. Mientras tanto los pasos se aproximan cada vez más. Ya puede ver la oscura figura girando la esquina. Sus ojos escrutinan desesperadamente la oscuridad buscando una salida. ¿Va a perderlo todo ahora, estando tan cerca de la meta, después de tantos sacrificios, de tantos años de preparación forjando su plan? Se apoya en la pared, pegando lo más que puede su espalda contra ella, en la esperanza de poder escapar a la mirada de su perseguidor. De golpe, junto a él, una puerta se abre silenciosamente con el viento nocturno. ¿Sería esa su salvación? Empieza a avanzar lentamente en dirección a la puerta abierta sin dejar de pegarse como una hiedra a la pared. ¿Estaría salvado...?



## 5. Añadir leyendas a las imágenes.

Puede agregar leyendas a las imágenes de tres formas: automáticamente, mediante el diálogo Insertar leyenda o manualmente.

### Añadir leyendas automáticamente

Puede configurar LibreOffice para que agregue leyendas automáticamente cada vez que inserte una imagen, tabla u otros objetos en un documento. Puede elegir qué objetos se etiquetan automáticamente, cuál es el nombre de la categoría para cada leyenda (por ejemplo, Tabla o Figura) y la posición de la leyenda.

Para configurar las leyendas automáticas, elija Herramientas > Opciones > LibreOffice Writer > Leyenda automática. En la derecha del diálogo, elija qué objetos desea que se etiqueten automáticamente y especifique las características de la leyenda.

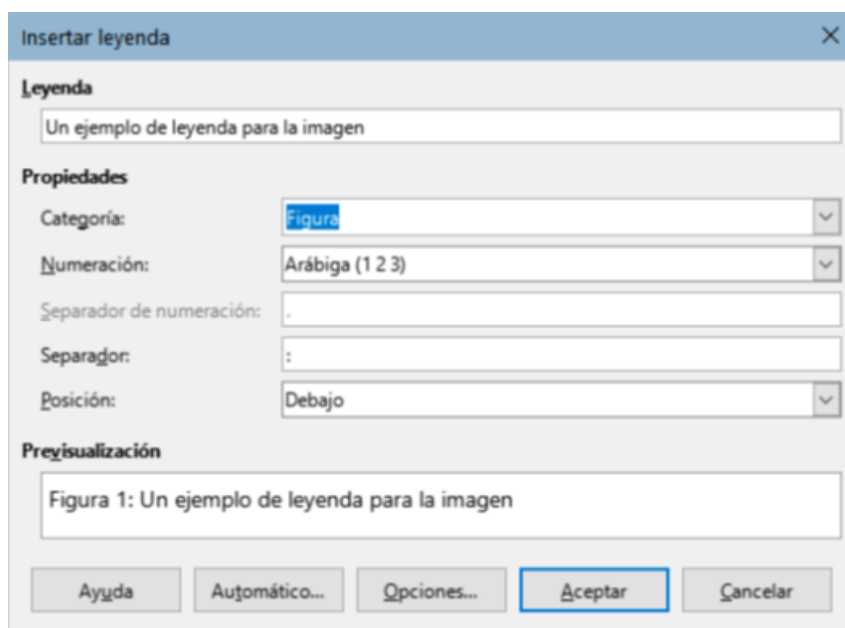
Cuando inserta una imagen, si las leyendas automáticas están habilitadas, la imagen se coloca en un marco junto con una leyenda que contiene el nombre de la categoría establecido para las imágenes. Coloque el cursor en el área de la leyenda y escriba el texto para el mismo. Puede cambiar la categoría de la secuencia seleccionando uno de la lista de categorías desplegable o usar uno personalizado.

### Añadir leyendas con el diálogo Insertar Leyenda

Para agregar leyendas usando el diálogo Insertar leyenda:

1. Inserte la imagen, haga clic con el botón derecho y seleccione Insertar leyenda en el menú contextual o seleccione la imagen y elija Insertar > Leyenda en el menú.
2. En la página Propiedades del diálogo Insertar leyenda, escriba el texto de la leyenda en el cuadro de texto Leyenda y especifique las opciones para los campos

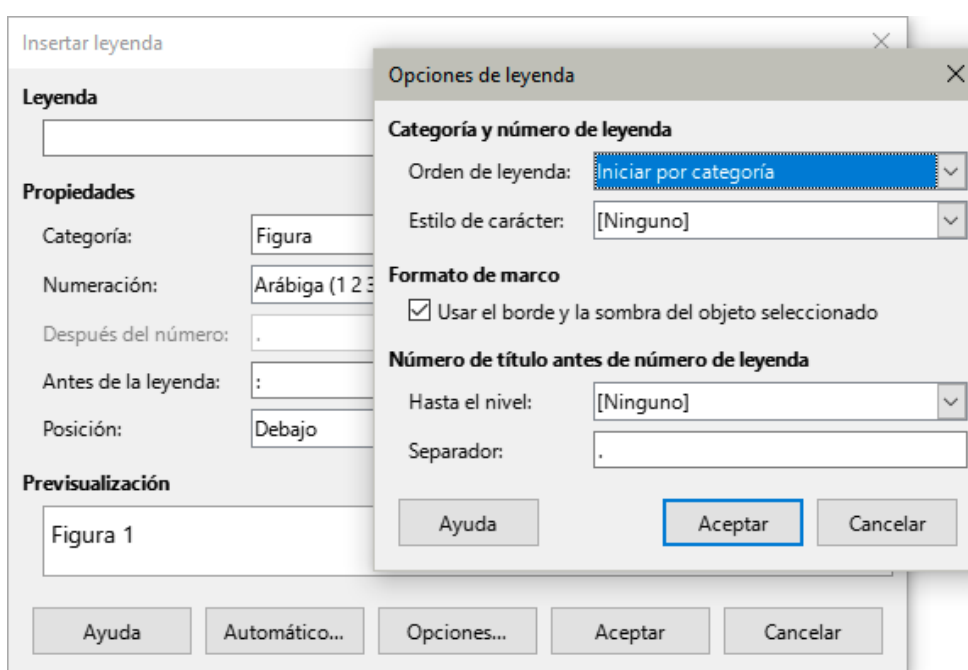
3. Categoría, Numeración, Separador y Posición. El resultado se mostrará en el área de Previsualización en la parte inferior del diálogo.
4. Haga clic en Aceptar. La imagen y su leyenda se colocarán en un marco.



En el cuadro Categoría, puede escribir el nombre que desee (por ejemplo, Figura) si la lista desplegable no lo incluye. Writer creará una categoría con ese nombre, como lo hace al personalizar la Leyenda automática.

### *Numeración de imágenes por capítulos*

Con el botón Opciones en el diálogo Insertar Leyenda se accede a otras opciones para la numeración de leyendas. Algunas de estas configuraciones, referidas al nivel de esquema, solo tendrán efecto si está utilizando estilos de párrafo con un nivel de esquema para los títulos de los capítulos del documento.



## EDITORIAL TUTOR FORMACIÓN

Cuando se configura la Numeración de capítulos, Writer reiniciará la numeración de las leyendas para las imágenes en cada capítulo. Por ejemplo, si la leyenda de la última figura del Capítulo 1 es Figura 1.15, la numeración de la leyenda de la primera figura del Capítulo 2 será Figura 2.1.

Las opciones para la numeración de las leyendas son:

- Orden de leyenda: para especificar el orden en que desea que aparezcan la categoría y la numeración el texto de la leyenda.
- Estilo de carácter: afecta a la categoría y número de la leyenda que puede ser distinto del texto de la leyenda por ejemplo en color o tamaño de letra.
- Formato del marco: la opción Usar el borde y la sombra del objeto seleccionado no está disponible para tablas porque a las tablas no se les agrega un marco.
- Hasta el nivel: (en Número de título antes del número de leyenda) especifica cuántos niveles de números de títulos (comenzando desde el nivel 1) se muestran. Seleccione [Ninguno] para no mostrar ningún número de título ni reiniciar la numeración.
- Separador: Establece el separador entre el número de leyenda y el número de la figura.



Los cambios en Hasta el nivel o en Separador también se aplican a las leyendas existentes en el documento.

### **Añadir leyendas manualmente**

Si guarda archivos como documentos de Word (.docx) o exporta a otros formatos, es posible que las leyendas aplicadas como se describe anteriormente (ya sea automáticamente o con el diálogo Insertar Leyenda) se pierdan durante la exportación.

Para evitar problemas de exportación o como otra forma de colocar leyendas sobre las imágenes o debajo de ellas (lo más habitual), es:

- Colocando la imagen y su leyenda en párrafos separados
- Usando una tabla.

### *Leyenda manual en un párrafo separado*

Inserte la imagen y establezca el ancla Como carácter. Presione Intro para crear un nuevo párrafo para la leyenda.

1. En el párrafo de leyenda, escriba, por ejemplo, Figura y agregue un espacio.
2. Para que la numeración de la figura sea automática, haga clic en Insertar > Campo > Más campos en el menú o use Ctrl+F2 y pulse en la página Variables.
3. Seleccione Secuencia en la lista Tipo. Seleccione Figura en la lista Seleccionar y elija, el tipo de numeración en la lista Formato. Haga clic en el botón Insertar.
4. Aparecerá un número después de la palabra «Figura» en el título de la leyenda. Escriba a continuación el texto de la leyenda.



Si piensa utilizar leyendas manuales en muchas figuras usando este método, es posible utilizar una entrada de Texto automático que contenga, por ejemplo, la palabra Figura, un espacio, el campo para el número, un separador y un espacio.

Para asegurarse de que la imagen y su leyenda permanezcan juntas en la misma página, cree un nuevo estilo de párrafo, por ejemplo, Figuras.

Si la leyenda va encima de la imagen, utilice la página Organizador del diálogo Estilo de párrafo: Figuras para que el Estilo siguiente sea el aplicado a las figuras y en la página Flujo del texto marque la opción Mantener párrafos juntos o a la inversa, si la leyenda va debajo de las imágenes.

### *Leyenda manual en una tabla*

Cree una tabla de una columna y dos filas. Coloque la imagen en una fila y escriba la leyenda en la otra fila o utilice varias filas para la leyenda y otros textos. Esto puede ser útil para imágenes con zonas numeradas.

## 6. Modificación de imágenes.

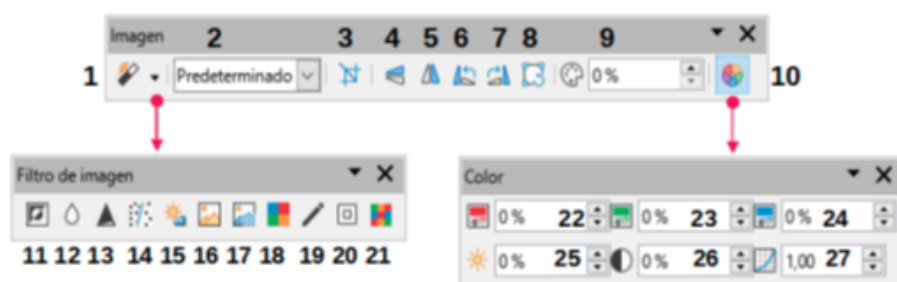
Cuando inserte una imagen nueva, es posible que quiera modificarla para que se ajuste mejor al documento. La ubicación de la imagen en relación con el texto se explicó anteriormente en “Posicionar imágenes respecto al texto”. En esta sección se describe el uso de la barra de herramientas de Imagen, para retocar las imágenes.

Writer proporciona muchas herramientas para retocar imágenes. Estas herramientas son suficientes para una solución rápida y bastante eficaz, aunque para unos obtener resultados más profesionales es recomendable usar un programa de manipulación de imágenes como GIMP y luego trasladar la imagen retocada a Writer.

### Barra de herramientas Imagen

Cuando inserta una imagen o selecciona una ya presente en el documento, aparece la barra de herramientas Imagen (siguiente imagen). Puede configurarla para que esté siempre presente (Ver > Barras de herramientas > Imagen) y elegir si mantenerla flotante o acoplada. Desde esta barra de herramientas accede a la paleta de herramientas Filtro de imagen, que también se puede colocar en otro lugar de la ventana y la barra de herramientas Color, que se abre como una barra de herramientas flotante independiente.

Con estas herramientas, puede ajustar las imágenes y aplicar algunos efectos especiales: cambio o ajustes de colores, volteo, rotación, aplicar transparencia y filtros.



#### *Imagen*

- (1) Filtro (2) Modo Imagen (3) Recortar Imagen (4) Reflejar Verticalmente  
 (5) Reflejar Horizontalmente (6) Girar 90° a la izquierda (7) Girar 90° a la derecha  
 (8) Girar (9) Transparencia (10) Color

#### *Filtro de imagen*

- (11) Invertir (12) Suavizar (13) Dar nitidez (14) Eliminar interferencias (15) Solarización  
 (16) Envejecer (17) Posterizar (18) Pop Art (19) Dibujo al carboncillo (20) Relieve (21) Mosaico

#### *Color*

- (22) Rojo (23) Verde (24) Azul (25) Brillo (26) Contraste (27) Gamma

## EDITORIAL TUTOR FORMACIÓN

### *Filtros de imagen*

La siguiente tabla proporciona una breve descripción de los filtros disponibles. La mejor manera de entenderlos es verlos en acción. Experimente con los diferentes filtros y configuraciones de filtros, recordando que puede deshacer los cambios en todo momento, pulsando Ctrl + Z o Alt+Retroceso o seleccionando Editar > deshacer.

<i>Nombre</i>	<i>Efecto</i>
Invertir	Invierte los valores colores de una imagen en color o los valores de brillo de una imagen en escala de grises.
Suavizar	Suaviza el contraste de una imagen.
Dar nitidez	Aumenta el contraste de una imagen.
Eliminar interferencias	Elimina píxeles dispersos de una imagen.
Solarización	Imita un efecto de luz excesiva en una imagen.
Envejecer	Simula el deterioro por el paso del tiempo en una fotografía.
Posterizar	Hace que una imagen parezca una pintura al reducir el número de colores utilizados.
Pop Art	Modifica la imagen imitando el estilo Pop-Art.
Dibujo al carboncillo	Reduce los colores a blanco y negro resaltando el borde de los motivos.
Relieve	Crea un efecto de repujado en escala de grises.
Mosaico	Une píxeles de colores similares en áreas de un solo color.

### *Modo imagen*

Puede cambiar las imágenes en color a escala de grises, a blanco y negro o a una marca de agua seleccionando la imagen y seleccionando la entrada correspondiente de la lista Modo imagen.

### *Voltear o girar una imagen*

Para voltear una imagen verticalmente u horizontalmente o girarla en fracciones de noventa grados, seleccione la imagen y luego haga clic en el botón correspondiente.

### *Transparencia*

Aumente el valor porcentual del control numérico Transparencia de la barra de herramientas para que la imagen sea más transparente. Es particularmente útil para crear una marca de agua o cuando se posiciona la imagen detrás del texto.

### *Color*

Use esta barra de herramientas para modificar los componentes de color RGB de la imagen (rojo, verde, azul), así como el brillo, el contraste y la gama de colores.

### Barra de herramientas Formato y diálogo Imagen

Cuando se selecciona una imagen, puede personalizar algunos aspectos de su apariencia con la barra de herramientas Formato y en el diálogo Propiedades (al seleccionar Propiedades en el menú contextual). Por ejemplo, puede agregar un borde o aplicar una sombra a la imagen.

### Recortar imágenes

Cuando solo quiere mostrar una zona específica de la imagen en el documento, es posible recortar partes de ella. Writer proporciona dos formas de recortar una imagen: la herramienta Recortar en la barra de herramientas Imagen y la página Recortar del diálogo Imagen. La herramienta Recortar proporciona una forma rápida y fácil de recortar una imagen; pero con el diálogo Imagen, puede conseguir un recorte más preciso.



Si recorta una imagen en Writer, la imagen en sí no se modifica. Writer oculta (no corta) parte de la imagen. Si exporta el documento a HTML, se exporta la imagen completa, no la imagen recortada. Si piensa exportar las imágenes, recorte las mismas en un editor externo. Vea «Exportar (guardar) imágenes» más adelante.



#### *Uso de la herramienta Recortar*

Para usar la herramienta Recortar, haga clic con el botón derecho en la imagen y seleccione Recortar en el menú contextual. Los controles de recorte aparecen en las esquinas y en los puntos medios de los lados de la imagen. Arrastre un tirador para cortar parte de la imagen. Haga clic fuera de la imagen para desactivar el modo de recorte.

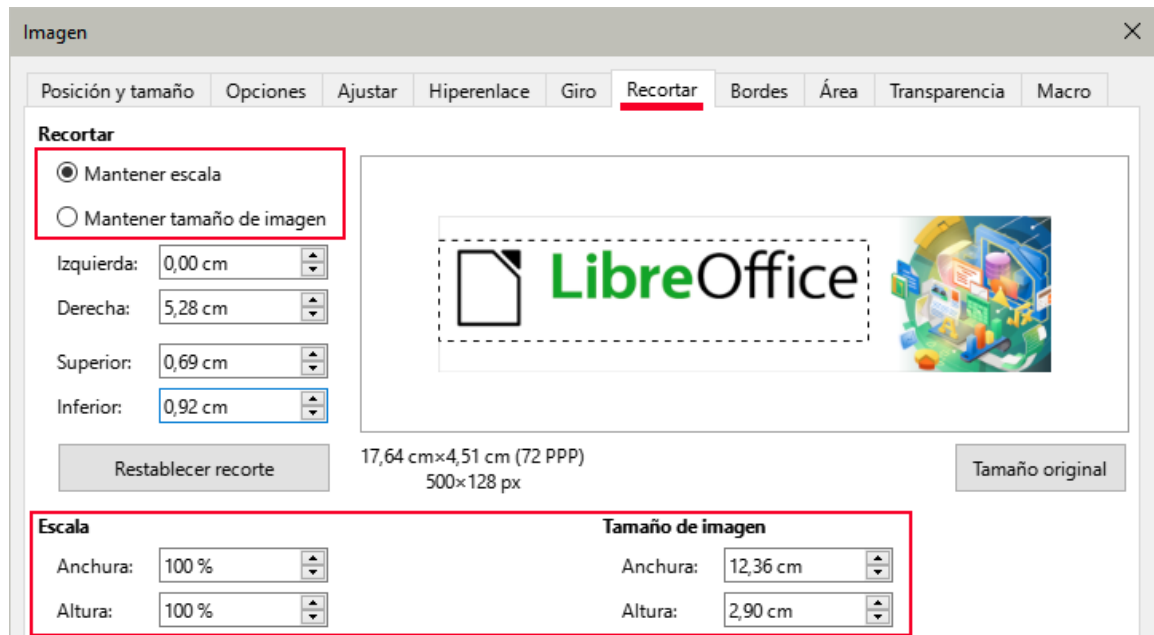
#### *Uso de la página Recortar del diálogo Imagen*

Para usar el diálogo Imagen, haga clic con el botón derecho en la imagen y seleccione Propiedades en el menú contextual, luego haga clic en la pestaña Recortar del diálogo.

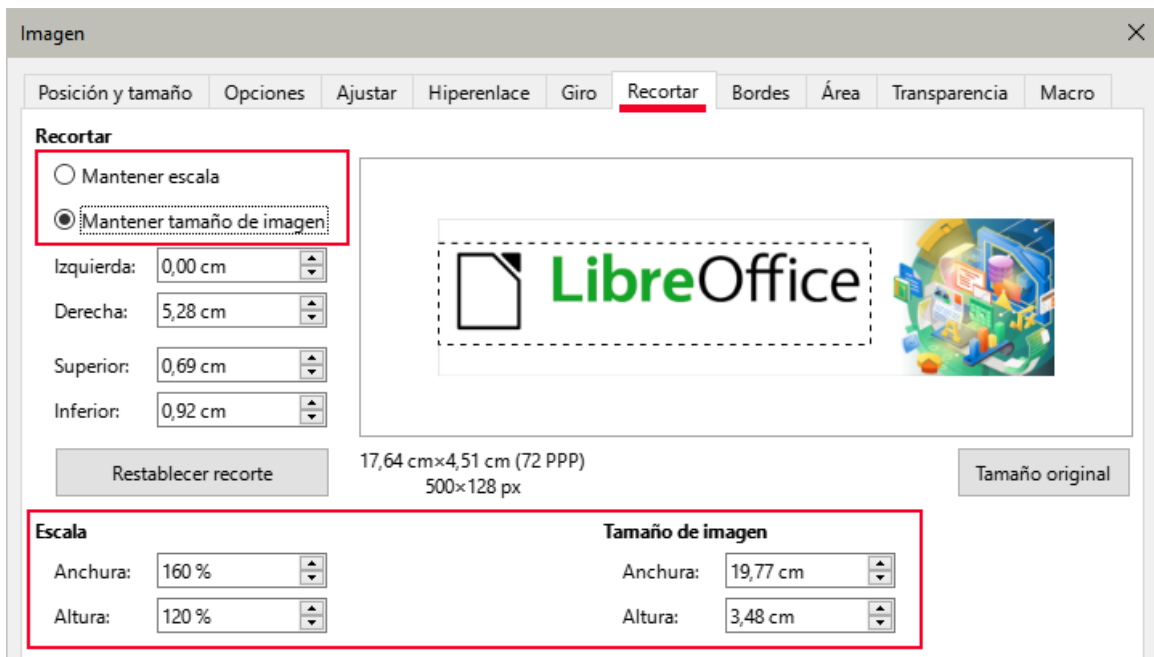
Las unidades de medida utilizadas en la página Recortar son las establecidas en Herramientas > Opciones > LibreOffice Writer > General.

En la sección Recortar hay dos opciones disponibles: Mantener escala, que mantiene las proporciones de la imagen a la vez que se modifica su tamaño y Mantener tamaño de imagen, que conserva el tamaño, pero puede distorsionar la imagen si el recorte no es proporcionado.

A medida que se modifican los valores Derecha, Superior e Inferior, los límites de la imagen en la vista previa cambian para mostrar el área de recorte en la imagen y los campos Anchura y Altura debajo de Escala o Tamaño de imagen cambian. Esto determina un cambio de tamaño de imagen o un cambio de escala para un tamaño de imagen fijo.



*Tamaño del recorte de la imagen con la opción Mantener escala*



*Resultado utilizando la opción Mantener tamaño de imagen*

El tamaño de la imagen original se indica a la derecha del botón Restablecer recorte.

### **Cambiar el tamaño de una imagen**

Para encajar perfectamente la imagen en el documento, es posible que tenga que cambiar su tamaño. Hay una serie de opciones disponibles en Writer para hacer esto.

Una forma rápida y fácil de cambiar el tamaño es arrastrando los controladores de tamaño:

1. Haga clic en la imagen para mostrar los controles de tamaño.
2. Coloque el puntero sobre uno de los controles de tamaño. El puntero cambia de forma, con una representación gráfica de la dirección del cambio de tamaño.
3. Haga clic en uno de los controles y arrastre para cambiar el tamaño de la imagen.

4. Suelte el botón del ratón cuando esté satisfecho con el nuevo tamaño.



Los controles de las esquinas cambian el tamaño de la anchura y altura de la imagen simultáneamente, mientras que los del centro de los laterales cambian el tamaño en una sola dimensión. Para conservar las proporciones de la imagen, mantenga pulsada la tecla Mayús mientras arrastra uno de los tiradores.

Para un cambio de tamaño más preciso, use la página Recortar (imagen anterior) o la página Posición y tamaño del diálogo Imagen.

En la página Recortar puede ajustar las siguientes configuraciones:

- Escala: Anchura y Altura: especifique la escala de la imagen porcentualmente. El tamaño de la imagen cambia en consecuencia. Para un cambio de tamaño simétrico, ambos valores deben ser idénticos.
- Tamaño de la imagen: especifique el tamaño de la imagen en la unidad de medida preferida. La imagen se agranda o encoge en consecuencia.
- Botón Tamaño original: cuando se pulsa, restaura la imagen a su tamaño original. Este será el tamaño resultante, incluso con un recorte aplicado.

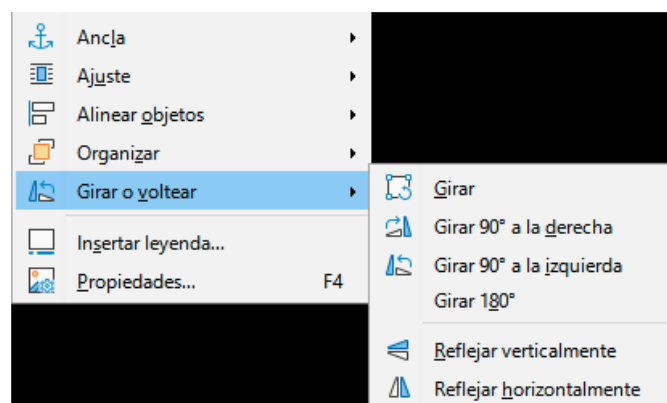
En la página Posición y tamaño del diálogo Imagen, seleccione las opciones Relativo a para alternar entre porcentaje y unidades de medida. Para un cambio de tamaño simétrico, seleccione la opción Mantener proporción. Al hacer clic en el botón Tamaño original, se restaura el tamaño de la imagen original. Si la imagen está recortada, el porcentaje mostrado en las dimensiones no será del 100%.



### Girar o voltear una imagen

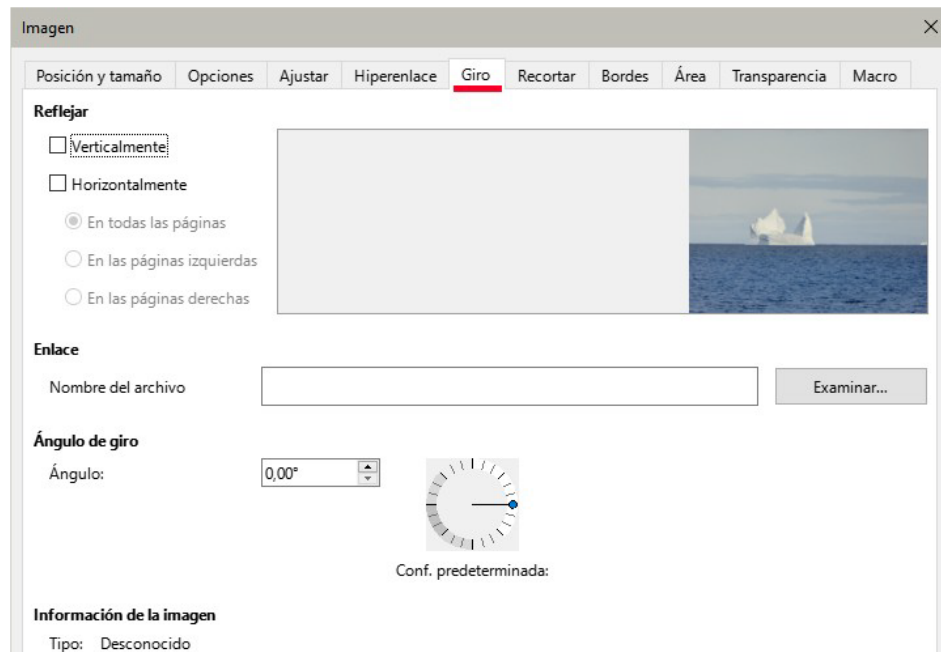
Para reflejar o girar (90 o 180 grados) rápidamente una imagen, haga clic con el botón derecho en la imagen, seleccione Girar o voltear en el menú contextual y elija la opción deseada.

Además, puede girar las imágenes en cualquier ángulo, usando uno de estos métodos:



## EDITORIAL TUTOR FORMACIÓN

- Seleccione la imagen y haga clic en el icono Girar en la barra de herramientas Imagen. Aparecen los tiradores de rotación alrededor del objeto. Desplace el cursor del ratón sobre un tirador; cuando el cursor cambie de forma, haga clic y arrástrelo al ángulo requerido. Este método es rápido y fácil, pero no preciso.
- Diálogo Propiedades. Haga clic derecho en la imagen y seleccione Propiedades. En el diálogo Imagen, utilice la página Giro para especificar el ángulo de giro deseado en la sección inferior.



### Otros ajustes en el diálogo Imagen

A continuación, se enumeran las 10 páginas de las que consta el diálogo Imagen; para más información consulte la ayuda.

- Recortar ya se ha descrito en «Uso de la página Recortar del diálogo Imagen»;
- Posición y tamaño y Ajustar se han explicado en «Posicionar imágenes respecto al texto».
- Opciones: sirve para asignar un nombre descriptivo a la imagen para localizarla fácilmente en el Navegador de Writer, mostrar un texto descriptivo al desplazar el ratón sobre la imagen en un navegador web, proteger la imagen ante cambios accidentales o impedir que la imagen se imprima.
- Bordes: crear bordes alrededor de la imagen. El diálogo Bordes es igual al que se utiliza para definir los bordes de una tabla o párrafo. También puede aplicar una sombra a la imagen si lo desea.
- Área: cambiar el color de fondo de la imagen. Esta configuración es efectiva solo para imágenes que incluyan transparencias en su formato de archivo.
- Hiperenlace: asociar la imagen con un hiperenlace o con un archivo de mapa de imagen (vea «Crear un mapa de imagen» más adelante).
- Imagen: girar o voltear la imagen y comprobar la ubicación del archivo original en caso de que esté enlazada en lugar de incrustada.
- Transparencia: establecer el grado de transparencia para la imagen.
- Macro: asociar la imagen con una macro. Puede elegir entre las macros predefinidas o escribir las suyas propias.

## Borrar imágenes

Para eliminar una imagen, haga clic en ella para mostrar los controladores de tamaño, luego pulse la tecla Supr.

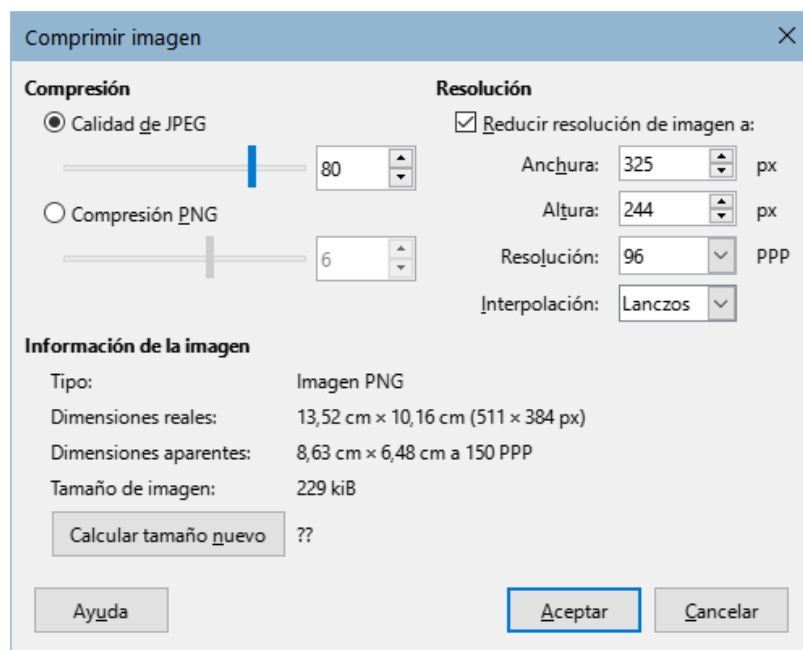
## Exportar (guardar) imágenes

Para realizar ajustes complejos en la imagen o guardarla para su uso en otro documento, puede exportarla directamente desde el documento. Haga clic derecho en la imagen y elija Guardar del menú contextual para abrir el diálogo Exportación de imagen. Dependiendo del formato original de la imagen, Writer le permitirá guardarla en varios formatos. Asigne un nombre de archivo, seleccione el formato deseado en la lista Filtro y haga clic en Guardar.

Antes de guardar definitivamente la imagen, se abre otro diálogo, para especificar las opciones de compresión, formato y tamaño de imagen. El contenido de este diálogo depende del formato de archivo de salida seleccionado. Si la imagen se ha modificado en Writer, verá otro diálogo en el que puede optar por guardar la versión original o la versión modificada por Writer.

## Comprimir imágenes

Si inserta una imagen de gran tamaño en el documento, aunque la recorte o reduzca para ajustarla al diseño del documento, la imagen original (completa) se almacena dentro del archivo del documento para preservar su contenido, lo que puede dar como resultado un archivo demasiado grande para enviar por correo o almacenar en ciertos dispositivos.



Si puede aceptar alguna pérdida de calidad en la representación de la imagen, puede comprimir o cambiar su resolución para reducir el volumen de datos al tiempo que conserva su representación en el documento. No comprima las imágenes si quiere mantener la calidad original para una impresión profesional.

Haga clic derecho en la imagen para abrir el menú contextual, elija Comprimir para acceder al diálogo Comprimir imagen. Deberá pulsar el botón Calcular

tamaño nuevo para actualizar la información del tamaño de archivo resultante cada vez que cambie los parámetros.

Haga clic en Aceptar para aplicar la compresión. Si la definición de la imagen no es de su agrado, presione Ctrl+Z para deshacer y utilizar otros parámetros de compresión. Para más información, consulte la ayuda.

## 7. Uso de las herramientas de dibujo de Writer.

Puede usar las herramientas de dibujo de Writer para crear objetos gráficos como dibujos o diagramas simples formados por rectángulos, círculos, líneas, texto y otras formas predefinidas. Utilice la función Agrupar para unir varios objetos de dibujo y asegurarse de que mantienen su posición y proporciones relativas.

Puede colocar los objetos de dibujo directamente en una página del documento o insertarlos en un marco.

Aunque puede usar las herramientas de dibujo para hacer anotaciones sobre fotografías o ilustraciones producidas por otros programas, no es recomendable porque:

- Las imágenes agrupadas con objetos de dibujo pueden desalinearse en el documento.
- Si convierte un documento de Writer a otro formato, como HTML, las imágenes y los objetos de dibujo no permanecen asociados; se guardan por separado.

En general, si necesita crear dibujos complejos, se recomienda usar LibreOffice Draw, que incluye muchas más funciones, como capas y estilos.

### Crear objetos de dibujo

Para utilizar las funciones de dibujo, haga visible la barra de herramientas Dibujo en el menú Ver > Barras de herramientas > Dibujo o haciendo clic en el icono Mostrar funciones de dibujo en la barra de herramientas Estándar.

La barra de herramientas Dibujo suele aparecer acoplada en la parte inferior o en el lado izquierdo del área de trabajo. Puede acoplarla en otra ubicación o situarla (flotante) en un lugar conveniente de la pantalla.

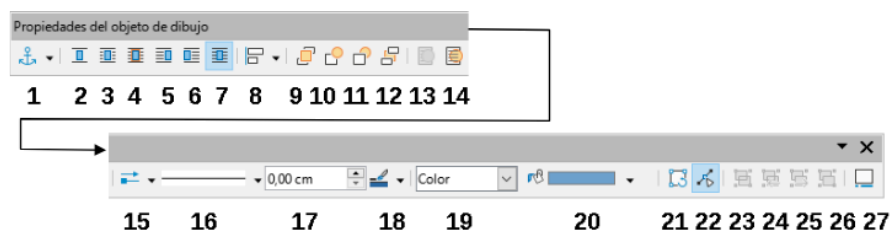


- (1) Selección (2) Insertar línea (3) Líneas y flechas (4) Curva y polígonos (5) Curva (6) Polígono (7) Rectángulo  
 (8) Rectángulo redondeado (9) Cuadrado (10) Elipse (11) Círculo (12) Triángulo isósceles  
 (13) Triángulo rectángulo (14) Formas básicas (15) Formas de símbolos (16) Flechas de bloque  
 (17) Estrellas y pancartas (18) Formas de llamadas (19) Diagrama de flujo (20) Llamadas (21) Cuadro de texto  
 (22) Insertar texto de Fontwork (23) Puntos (24) Alternar extrusión

Para usar las herramientas de dibujo:

1. Haga clic en el párrafo donde desee anclar el dibujo. Puede cambiar el tipo de ancla más tarde, si es necesario.
2. Seleccione una herramienta para dibujar. El cursor de texto se convierte en un puntero de funciones de dibujo y la barra de herramientas Formato se sustituye por la de Propiedades del objeto de dibujo.

## EDITORIAL TUTOR FORMACIÓN



- (1) Ancla (2) [Ajuste] Ninguno (3) Paralelo (4) Óptimo (5) Antes (6) Después (7) Continuo  
(8) Alinear objetos (9) Traer al frente (10) Hacia adelante (11) Hacia atrás (12) Enviar al fondo  
(13) En primer plano (14) Al fondo (15) Estilo de flecha (16) Estilo de línea (17) Anchura de línea  
(18) Color de línea (19) Estilo de área/relleno (20) Color de relleno (21) Girar (22) Puntos  
(23) Agrupar (24) Entrar en grupo (25) Abandonar grupo (26) Desagrupar (27) Insertar leyenda

3. Mueva el puntero del ratón al punto del documento donde desea que aparezca el objeto de dibujo, haga clic y arrastre para crear el objeto y suelte el botón del ratón cuando el objeto tenga las dimensiones adecuadas. La herramienta de dibujo seleccionada permanece activa, de modo que puede dibujar otro objeto del mismo tipo.
4. Para cancelar la selección de un objeto de dibujo, presione la tecla Esc o haga clic en el icono Selección en la barra de herramientas Dibujo.
5. Puede cambiar las propiedades del objeto (color de relleno, tipo de línea, anclaje etc.) utilizando la barra de herramientas Propiedades del objeto de dibujo (imagen anterior), en la Barra lateral o seleccionando el objeto de dibujo y eligiendo las opciones del diálogo emergente.

### Establecer o cambiar las propiedades de un objeto de dibujo

Para establecer las propiedades de un objeto de dibujo antes de dibujarlo:

1. En la barra de herramientas Dibujo, haga clic en el icono Selección y seleccione el objeto
2. En la barra de herramientas Propiedades del objeto de dibujo (imagen anterior), haga clic en el icono de cada propiedad y seleccione el valor que desea para esa propiedad.
3. Para un control más preciso o para definir nuevos atributos, puede hacer clic en los íconos específicos de Línea o Área en la barra de herramientas y utilizar los diálogos asociados.

El valor predeterminado que establezca se aplica a la sesión y al documento en pantalla. No se conserva al cerrar el documento o al cerrar Writer y no se aplica a ningún otro documento que abra. Los valores predeterminados se aplican a todos los objetos de dibujo excepto a los objetos de texto.

Para cambiar las propiedades de un objeto de dibujo existente, seleccione el objeto y luego cámbielas como se describe anteriormente.

También puede especificar las propiedades de posición y tamaño, giro e inclinación y radio de esquina del objeto de dibujo seleccionando Posición y tamaño en el menú contextual. Ajuste las propiedades que necesite en el diálogo que se abre.

### Cambiar el tamaño de un objeto de dibujo

Un objeto de dibujo se puede redimensionar de forma similar a una imagen. Seleccione el objeto, haga clic en uno de los controladores que lo rodean y arrástrelo para alcanzar el tamaño requerido.

## EDITORIAL TUTOR FORMACIÓN

Al utilizar el controlador de una de las esquinas de un objeto para redimensionarlo, LibreOffice no mantiene las proporciones del objeto. Si pulsa la tecla Mayús durante esta operación el objeto mantendrá sus proporciones al cambiar su tamaño.

Para un control más preciso del tamaño del objeto, elija Formato > Cuadro de texto y Forma > Posición y tamaño en el menú. Utilice la página Posición y tamaño para establecer su posición o tamaño. También puede seleccionar Mantener proporción, para el escalar proporcionalmente el objeto.

### Agrupar objetos de dibujo

Agrupar objetos de dibujo facilita el manejo de varios objetos como una sola entidad, al tiempo que conservan sus tamaños y posiciones relativas. Cuando los objetos se agrupan, las operaciones de edición realizadas en ese grupo se aplican a todos los objetos. Si hace clic en un objeto del grupo, se selecciona todo el grupo.

Para agrupar objetos de dibujo:

1. Seleccione un objeto, mantenga presionada la tecla Mayús y mientras selecciona los otros que desea incluir en el grupo. El marco que delimita objetos se expande para incluir todos los seleccionados.
2. Con los objetos seleccionados, pase el puntero del ratón sobre uno de los objetos y elija Formato > Agrupar formas > Agrupar en el menú, haga clic en el icono Agrupar de la barra de herramientas Propiedades del objeto de dibujo o elija Agrupar en el menú contextual.



No puede incluir una imagen (incrustada ni enlazada) en un grupo de objetos de dibujo.

Puede editar individualmente un objeto de un grupo sin necesidad de desagrupar o dividir el grupo al que pertenece. Seleccione el grupo y vaya a Formato > Agrupar > Entrar en grupo en el menú o Entrar en grupo en el menú contextual o haga clic en el icono Entrar en grupo de la barra de herramientas Propiedades del objeto de dibujo.

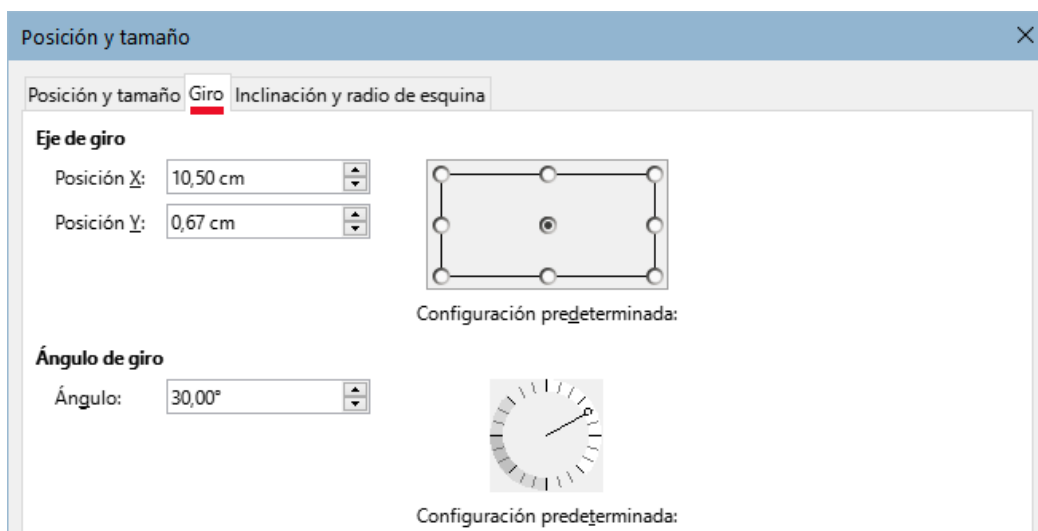
Cuando haya terminado con la edición de un objeto incluido en un grupo, utilice las mismas alternativas de menú, barra de herramientas o menú contextual, pero seleccionando Abandonar grupo.

Del mismo modo, para desagrupar los objetos de un grupo y conservarlos como elementos individuales, utilice la opción Desagrupar.

### Girar objetos de dibujo

Puede rotar un objeto de dibujo de manera similar a «Girar o voltear una imagen». Para rotar un objeto de dibujo a cualquier ángulo requerido, use uno de estos métodos:

- Interactivamente: seleccione el objeto y haga clic en el icono Girar en la barra de herramientas Propiedades de objeto de dibujo. Aparecen los tiradores de rotación alrededor del objeto. Desplace el cursor del ratón sobre un tirador; cuando el cursor cambie a una curva, haga clic y arrástrelo para alcanzar el ángulo requerido.
- Con el diálogo Posición y tamaño: seleccione Posición y tamaño en el menú contextual. En el diálogo que aparece, seleccione la página Giro. En la sección Ángulo de giro, especifique el ángulo deseado. De forma predeterminada, la rotación se establece alrededor del centro del objeto, pero puede elegir un punto pivotante distinto.



El objeto de dibujo Cuadro de texto es sumamente útil en Writer, pues permite incluir texto girado en cualquier ángulo, algo que no se puede hacer con texto normal, que solo se puede girar en fracciones de 90 grados.

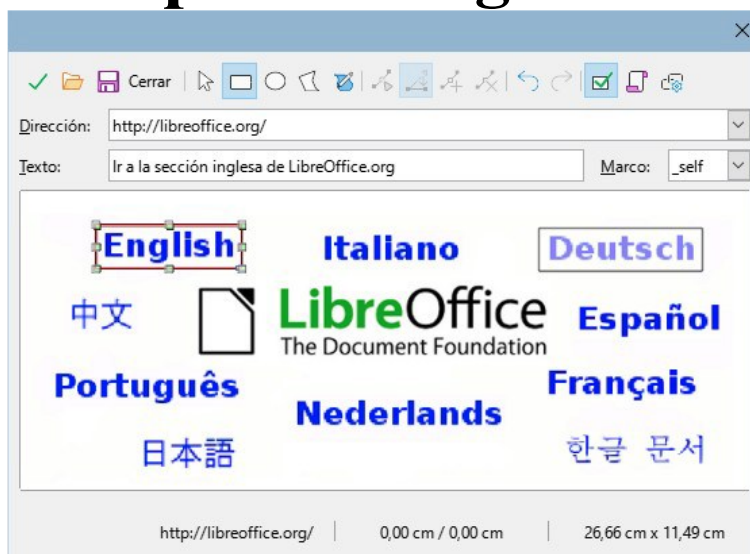
## 8. Crear un mapa de imagen.

Un Mapa de Imagen es un gráfico o marco sensible a referencias. Puede hacer clic en áreas definidas del objeto gráfico (zonas activas) para ir a un objetivo (página Web, una sección del documento o abrir un archivo en el equipo) que está vinculado con el área. Las zonas activas, junto con los hiperenlaces y el texto que se muestra al pasar el puntero del ratón sobre estas áreas, se definen en el Editor de imágenes interactivas.

Puede crear zonas activas con diferentes formas e incluir varias zonas activas en un mismo objeto gráfico.

Para utilizar el Editor de mapas de imagen:

1. Seleccione la imagen que quiera usar como mapa de imagen.
2. Elija Herramientas > Imagen interactiva en el menú. Se abre el Editor de imágenes interactivas.
3. Use las herramientas y controles del editor para definir los puntos de acceso y establecer los enlaces.
4. Utilice el icono Aplicar para crear la zona definida.
5. Haga clic en el icono Guardar si quiere guardar las definiciones del mapa de imagen para su uso en una página web eligiendo el formato adecuado entre los disponibles.



## EDITORIAL TUTOR FORMACIÓN

La ventana del editor muestra la imagen con las zonas definidas, una zona activa se distingue por su área velada y una línea de color indica la forma de la zona.

La barra de herramientas en la parte superior del diálogo contiene los siguientes botones:

- Aplicar: aplica los cambios.
- Abrir, Guardar Abre o guarda un archivo de mapa de imagen de los formatos MAP-CERN, MAP-NCSA o SIP StarView.
- Cerrar: cierra el editor.
- Seleccionar: permite la selección de zonas para editarlas o eliminarlas (tecla Supr).
- Rectángulo, Elipse, Polígono, Polígono de forma libre: Herramientas para delimitar la zona interactiva. Estas herramientas funcionan de la misma manera que sus homólogas de la barra de herramientas Dibujo.
- Editar: activa las herramientas de edición de puntos (solo disponible en polígonos).
- Mover, Insertar, Eliminar Puntos: herramientas avanzadas para manipular los puntos de las forma poligonales.
- Deshacer y Rehacer: cancela la edición anterior o vuelve a aplicar la edición cancelada.
- Activo: alterna el estado de la zona seleccionada entre activo o inactivo.
- Macro: asocia la zona activa con una macro en lugar de un hiperenlace.
- Propiedades: Abre un diálogo para editar las propiedades de la zona.

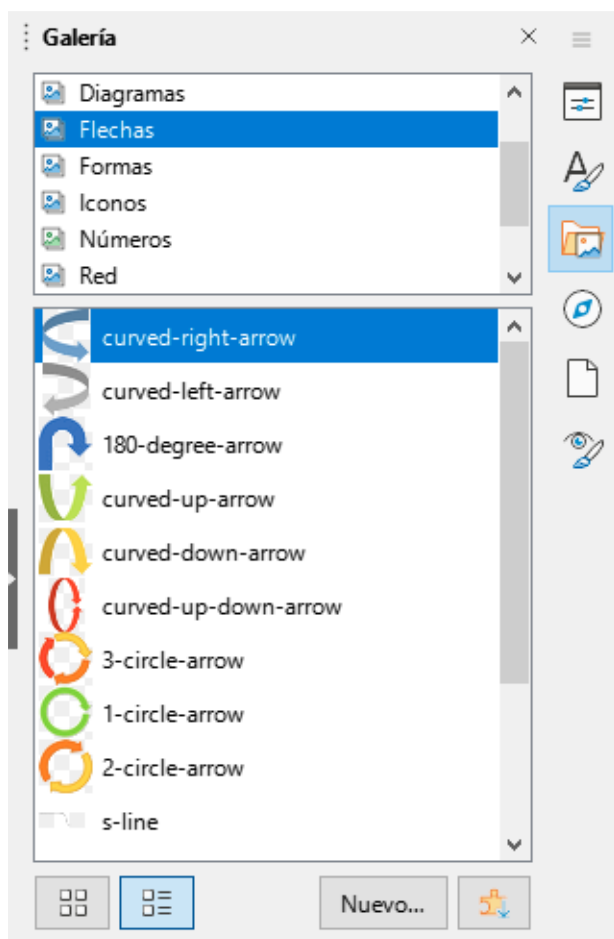
Debajo de la barra de herramientas, especifique para la zona activa seleccionada:

- Dirección: la dirección del enlace. También puede apuntar a una sección de un documento o página web; para ello, escriba la dirección en este formato: [http://] o [file:///] <ruta>/nombre\_documento#sección
- Texto: escriba el texto que desea que se muestre cuando el puntero del ratón se mueva sobre la zona activa.
- Marco: cómo se abrirá el hiperenlace. Para documentos o archivos debe usar \_self el resto de opciones se utilizan en páginas web.
  - o \_self: se abre en la ventana activa del navegador
  - o \_blank: se abre en una ventana nueva del navegador
  - o \_parent: el archivo se abre en el marco principal del marco actual. Si no hay un marco principal, se utiliza el marco actual.
  - o \_top: el archivo se abre en el marco superior de la jerarquía.



La opción más segura para el valor del marco es \_self. La apertura del enlace funcionará en la gran mayoría de las ocasiones; no se recomienda utilizar las otras opciones a menos que sea absolutamente necesario.


## 9. Gestionar la Galería de LibreOffice.



La Galería se abre en la Barra lateral. Puede hacer flotante la Galería igual que otras páginas de la Barra lateral, visualizar sus elementos en Vista de iconos o Vista detallada (como la imagen) y ocultar o mostrar la Galería haciendo clic en el botón Ocultar de la Barra Lateral.

Los elementos de la Galería están agrupados por temas, (flechas, diagramas, personas etc.).

Puede crear otros temas y agregar sus propias imágenes o sonidos o instalar extensiones que contengan más elementos. Haga clic en un tema para ver su contenido.

 Los temas predeterminados incluidos con LibreOffice no se pueden personalizar, aunque se pueden agregar nuevos temas como se explica en “Añadir un tema nuevo a la Galería”. Los temas bloqueados se reconocen al hacer clic derecho sobre ellos; la única opción disponible en el menú contextual es Propiedades.

### Añadir un tema nuevo a la Galería

Es posible que desee añadir un tema propio a la Galería que contenga imágenes u otros objetos que utilice con frecuencia, por ejemplo, el logotipo de su empresa o puede que desee agregar varios temas, cada uno con distintas imágenes para proyectos específicos.

Para agregar un nuevo tema a la Galería:

1. Haga clic en el botón Nuevo situado bajo la lista de elementos (imagen anterior).
2. En el diálogo Propiedades de tema nuevo, haga clic en la página General y escriba un nombre para el tema nuevo.
3. Haga clic en la página Archivos y agregue imágenes al tema, como se describe a continuación.

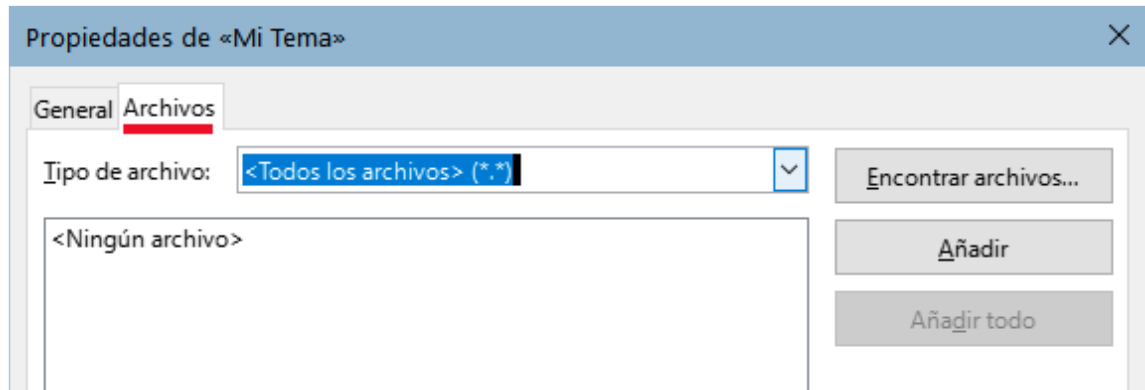


Puede conseguir más temas para la galería en el sitio web de extensiones de LibreOffice en <https://extensions.libreoffice.org/>, incluidos temas de versiones anteriores de LibreOffice que ya no están se instalan con el programa. Al instalar una extensión con temas, estos aparecen automáticamente en la Galería.

### Añadir objetos a la Galería

Para añadir objetos al tema creado:

1. Haga clic con el botón derecho el tema creado y seleccione Propiedades en el menú contextual.
2. En el diálogo Propiedades, haga clic en la página Archivos.



Para agregar varios archivos a la vez:

1. Pulse el botón Encontrar archivos.
2. Se abre el diálogo Seleccionar una ruta. Puede ingresar la ruta de la carpeta que contiene los archivos en el cuadro de texto Ruta o puede navegar para localizar el directorio del archivo.
3. Haga clic en el botón Seleccionar para iniciar la búsqueda. Se muestra una lista de archivos gráficos en el diálogo Propiedades. Puede usar la lista desplegable Tipo de archivo para limitar los archivos que se muestran. Para agregar todos los archivos que se muestran en la lista, haga clic en Añadir todo. De lo contrario, seleccione los archivos para agregar y luego haga clic en Añadir (mantenga pulsada la tecla Mayús o la tecla Ctrl mientras hace la selección).
4. Haga clic en Aceptar en el diálogo Propiedades para cerrarla.

Para agregar un solo archivo:

1. En el diálogo Propiedades, haga clic en Añadir para abrir el diálogo Galería.
2. Use los controles de navegación para localizar la imagen que desea agregar al tema. Selecciónelo y luego haga clic en Abrir para agregarlo al tema.
3. Haga clic en Aceptar para cerrar el diálogo.

### Eliminar imágenes y temas de la Galería

Para eliminar una imagen de un tema, haga clic derecho en el nombre del archivo de imagen o su miniatura en la Galería, luego haga clic en Eliminar en el menú contextual. Aparece un mensaje de confirmación, haga clic en Sí.



Eliminar el nombre de un archivo de la lista en la Galería no elimina el archivo del disco duro o de otro dispositivo.

Para eliminar un tema de la Galería, selecciónelo de la lista de temas, haga clic con el botón derecho y luego haga clic en Eliminar en el menú contextual. No puede eliminar un tema proporcionado con LibreOffice.

### Ubicación de la Galería y los objetos de los temas

Los gráficos y otros objetos que se muestran en la Galería pueden estar ubicados en cualquier lugar del disco duro de su equipo, en una unidad de red u otro medio extraíble. Cuando agrega objetos a la Galería, los archivos no se mueven ni se copian; la ubicación de cada nuevo objeto simplemente se agrega como referencia.

En un grupo de trabajo, puede tener acceso a una Galería compartida, (para cambiar el contenido de esta galería tiene que estar autorizado por el administrador de sistemas) y a una Galería de usuario, donde puede agregar, cambiar o eliminar objetos.

La ubicación de la Galería del usuario se especifica en Herramientas > Opciones > LibreOffice > Rutas. Puede cambiar esta ubicación y puede copiar los archivos (\*.sdv) de su galería a otros equipos.

Los contenidos de la galería suministrados con LibreOffice se almacenan en una ubicación diferente. No puede cambiar esta ubicación.



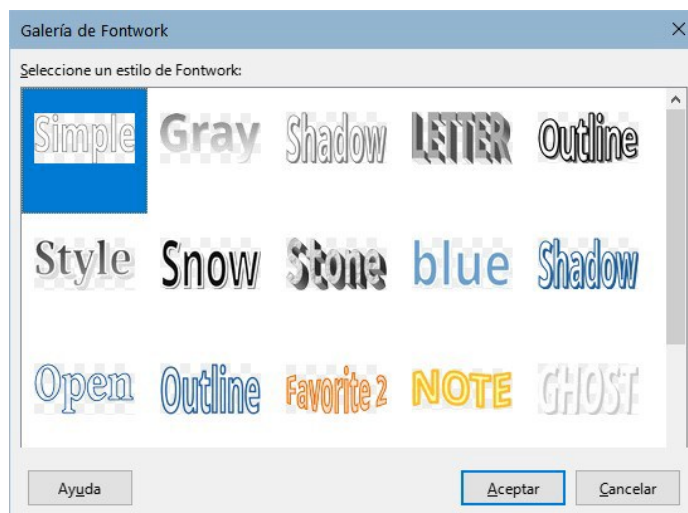
Las ubicación de temas de Galería distribuidos a través de extensiones para LibreOffice está determinada por la configuración de las extensiones.

## 10. Objetos Fontwork.

Con Fontwork puede crear objetos gráficos basados en texto para hacer su trabajo más atractivo. Hay muchas configuraciones diferentes para estos objetos (línea, área, posición, tamaño y más), por lo que tiene una gran variedad de posibilidades decorativas.

### Crear un objeto Fontwork

1. En la barra de herramientas de Fontwork o la barra de herramientas Dibujo, haga clic en el icono Insertar texto de Fontwork o seleccione Insertar > Fontwork en el menú.
2. En la Galería de Fontwork, seleccione un estilo Fontwork y haga clic en Aceptar. El objeto Fontwork aparecerá en el documento.



## EDITORIAL TUTOR FORMACIÓN

3. Ponga atención a los marcadores de colores alrededor del borde (indica que el objeto está seleccionado) y el punto amarillo; descritos en «Mover y redimensionar objetos de Fontwork».
4. Cambie el tamaño del objeto usando uno de los controladores de esquina (mantenga presionada la tecla Mayús para mantener la proporción) o haga clic con el botón derecho y elija Posición y tamaño en el menú contextual para conseguir un tamaño más preciso.
5. Haga doble clic en el objeto para editar el texto de Fontwork. Seleccione el texto y escriba su propio texto en el lugar del texto negro que aparece sobre el objeto.



6. Haga clic en cualquier otro lugar del documento o presione Esc para aplicar los cambios.

### Editar un objeto Fontwork

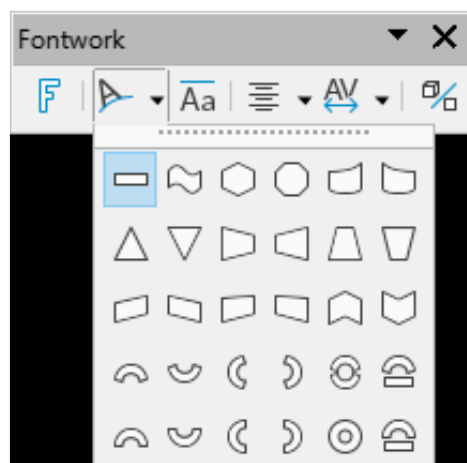
Ahora que se creó el objeto Fontwork, puede editar algunos de sus atributos. Para hacer esto, puede usar la barra de herramientas Fontwork, la de Formato o las opciones de menú como se describe en esta sección. Si el objeto Fontwork seleccionado es un objeto 3D, también puede usar la barra de herramientas de configuración 3D.

#### *Barra de herramientas Fontwork*



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

1. Galería de Fontwork: abre la Galería de Fontwork.
2. Forma de Fontwork: Cambia la forma del objeto seleccionado. Puede elegir entre las disponibles en la paleta Formas.

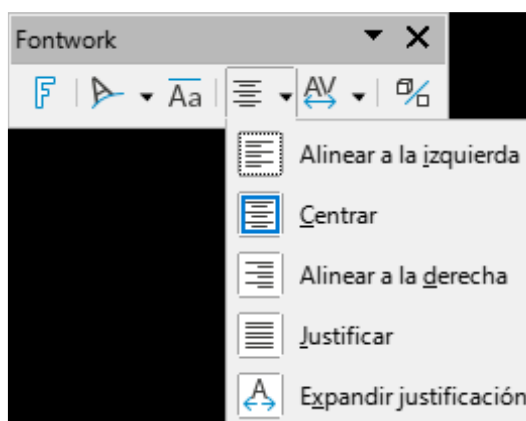


3. Mismas Alturas de Letras de Fontwork: cambia la altura de los caracteres en el objeto. Alterna entre la altura normal (algunos caracteres más altos que otros, por ejemplo, mayúsculas, d, h, l y otros) y todas las letras de la misma altura.

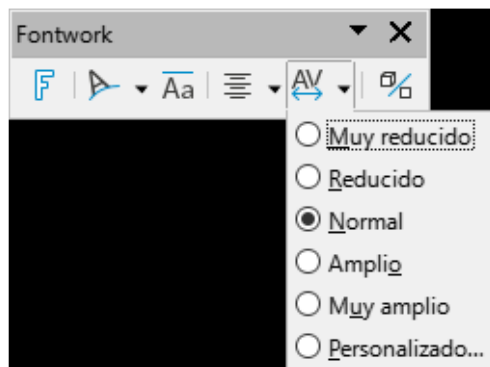


*Izquierda: letras con altura normal; derecha: misma altura de letras.*

4. Alineación de Fontwork: cambia la alineación de los caracteres. Los efectos de la alineación del texto solo se pueden ver si el texto se extiende sobre dos o más líneas. En el modo Expandir justificación, todas las líneas se rellenan completamente.



5. Espaciado entre caracteres de Fontwork: cambia el espaciado entre los caracteres del texto Fontwork. El modo Personalizado abre un diálogo para especificar una separación porcentual.



6. Alternar extrusión: convierte un objeto Fontwork de dos dimensiones en un objeto 3D o un objeto 3D en un objeto 2D.

### *Barra de herramientas de Propiedades del objeto de dibujo*

Puede personalizar todavía más el objeto Fontwork con otros atributos. Haga clic en el objeto; la barra de herramientas Formato cambia para mostrar la barra Propiedades del objeto de dibujo. Estas opciones son las mismas que para otros objetos de dibujo, descritas anteriormente.

### *Menú Formato*

Puede usar las opciones del menú Formato para anclar, alinear, organizar y agrupar los objetos de Fontwork seleccionados, ajustar el texto alrededor de ellos y voltear de manera horizontal y vertical.

También puede hacer clic con el botón derecho en un objeto de Fontwork y elegir muchas de las mismas opciones en el menú contextual. El menú contextual también proporciona un acceso rápido a los diálogos Línea, Área, Texto y Posición y tamaño.

### *Barra de herramientas Configuración 3D*

Si el objeto Fontwork seleccionado es un objeto 3D, puede usar las opciones de la barra de herramientas Configuración 3D para cambiar su aspecto y convertir un objeto Fontwork de dos dimensiones a un objeto en 3D (o viceversa) haciendo clic en el icono de Alternar extrusión.

### **Mover y redimensionar objetos de Fontwork**

Cuando selecciona un objeto Fontwork, aparecen ocho tiradores alrededor del borde del objeto, como se muestra a continuación. Con estos controles puede cambiar el tamaño del objeto.

También aparece un punto oscuro o de color en el objeto. Este punto suele estar a lo largo de un borde del objeto. Si coloca el puntero sobre este punto, el cursor cambia de forma, haga clic y arrastre para distorsionar el objeto.



Al pasar el puntero sobre otras partes del objeto, el puntero se convierte en el cursor habitual para arrastrar el objeto a otra parte de la página.

Para un control preciso de la ubicación y el tamaño del objeto, use las áreas Posición y Tamaño de la página Posición y tamaño en el diálogo del mismo nombre.

## **11. Ejercicios.**

Para practicar los temas vistos te sugerimos los siguientes ejercicios.

Los documentos necesarios para realizar los ejercicios se encuentran en la carpeta 1.5 de los archivos de prácticas.

### **Ejercicio sugerido**

Realiza las siguientes tareas:

1. Abre el archivo **mitos.odt**. y guárdalo con el nombre **mitos-imagenes.odt**.
2. En la página 1, inserta la imagen **adonis.jpg**.
3. Establece las siguientes características para la imagen:
  - Ancla: a la página

## EDITORIAL TUTOR FORMACIÓN

- Posición Horizontal: centro en relación a la página completa
- Posición Vertical: centro en relación a la página completa
- Modo de color: escala de grises
- Color rojo: +40%

4. En la Página 2, en el párrafo bajo el título inserta la imagen **afrodita.jpg**.

5. Establece las siguientes características para la imagen:

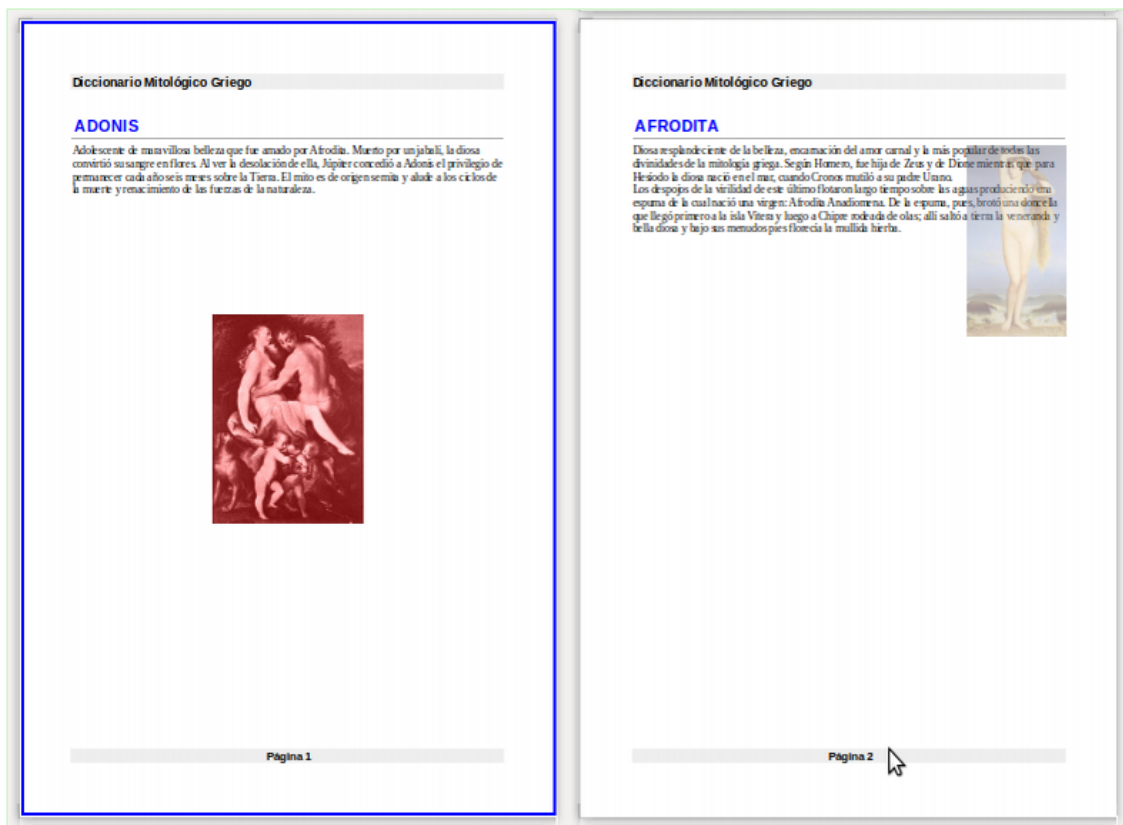
- Ancla: al párrafo
- Alineación: derecha
- Ajuste: continuo
- Refleja la imagen horizontalmente (voltrear la imagen).

*Pista: Barra de herramientas de imagen o pestaña Imagen del diálogo Imagen.*

- Transparencia: 60%

6. Guarda los cambios.

Las dos páginas deberían tener un aspecto parecido al que se muestra en la imagen:



# Creación de estilos que automatizan tareas de formato en párrafos con estilo repetitivo y para la creación de índices y plantillas



# 1. Introducción a los estilos.

## 1.1. ¿Qué son los estilos?

La mayoría de las personas están acostumbradas a escribir documentos de acuerdo con los atributos físicos. Por ejemplo, puede especificar El tipo de letra, el tamaño y grosor (por ejemplo: Helvética 12pt, negrita). En contraste, los estilos son atributos lógicos. Por ejemplo, puede definir un conjunto de características del tipo de letra y llamarlo Título o Título 1. En otras palabras, los estilos significan que se cambia el enfoque de cómo se ve el texto a lo el texto es.

### ¿Por qué usar estilos?

Los estilos ayudan a mejorar la consistencia en un documento. También facilitan cambios importantes de formato. Por ejemplo, puede decidir qué quiere cambiar la sangría de todos los párrafos o cambiar el tipo de letra de todos los títulos. Para un documento largo, esta tarea podría ser prohibitiva.

El uso de estilos facilita sustancialmente tareas de este tipo. Además, Writer utiliza estilos para otros fines, como la creación de tablas de contenido automáticamente; vea “Uso de estilos de párrafo para definir una jerarquía de títulos” más adelante.

### Categorías de estilos

LibreOffice Writer dispone de seis categorías de estilos:

- De párrafo: afectan a párrafos completos y también se utilizan para fines como generar sumarios automáticamente.
- De carácter: afectan a un bloque de texto dentro de un párrafo; proporcionan excepciones a los estilos de párrafo.
- De página: afectan el formato de la página (tamaño del papel, márgenes, etc.).
- De marco: afectan a los marcos y elementos gráficos.
- De lista: afectan a las listas, ordenadas (numeradas) o no ordenadas (bolos o viñetas).
- De tabla: afectan la apariencia de las tablas de datos.

Los párrafos son los componentes básicos de cada documento: los títulos son párrafos; las cabeceras, pies de página y elementos en listas numeradas también son párrafos. Los estilos de párrafo son, por lo tanto, los estilos más utilizados y son los que se tratan con más detalle en este capítulo.

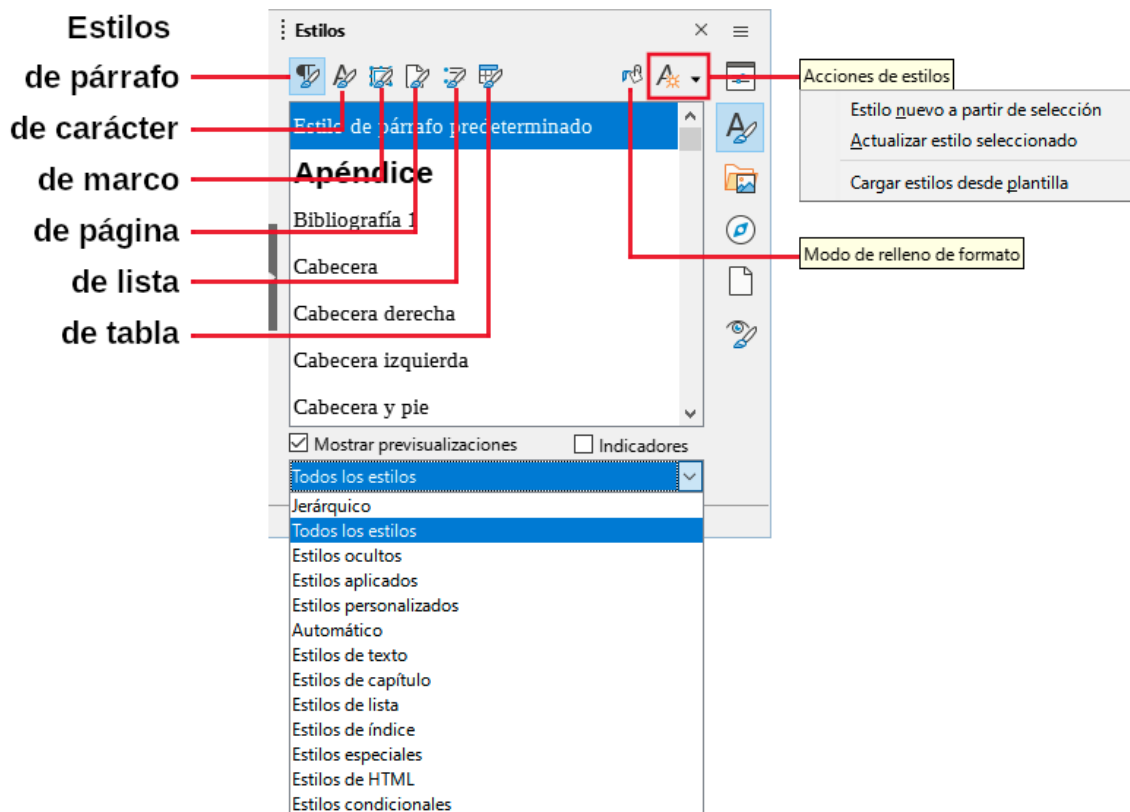


El formato manual o formato directo tiene prevalencia sobre los estilos. No puede deshacerse del formato manual aplicando un estilo. Para eliminar el formato manual, seleccione el texto y elija Formato > Limpiar formato directo en el menú o seleccione el texto y pulse Ctrl+M.

## 1.2. Página Estilos en la Barra lateral.

La gestión de estilos está disponible principalmente a través de la página Estilos en la Barra lateral. Aquí puede aplicar estilos, modificar estilos y crear nuevos estilos.

## EDITORIAL TUTOR FORMACIÓN



Para comenzar, realice alguna de las siguientes acciones:

- Haga clic en la pestaña Estilos de la Barra lateral.
- Seleccione Estilos > Gestionar estilos en el menú.
- Pulse F11 (+⌘T en macOS).

Los seis primeros iconos en la parte superior de la página Estilos seleccionan las distintas categorías de estilos. Haga clic en uno de esos iconos para mostrar la lista de estilos pertenecientes a esa categoría, por ejemplo, los estilos de párrafo o carácter.

Marque la opción Mostrar previsualizaciones en la parte inferior para ver los nombres de los estilos con el formato en que se aplicarán. Seleccione la opción Indicadores para activar una señalización a los estilos, que se describe más adelante.

Para filtrar los estilos, use el desplegable en la parte inferior de la página Estilos, para aplicar un filtro a la lista de estilos. Normalmente, solo se emplean unos pocos estilos en cualquier documento, por lo que es útil reducir la lista de estos.

Al comenzar a escribir, puede que desee tener acceso a todos los estilos disponibles (seleccionando Todos los estilos) y luego ocultar algunos (haga clic con el botón derecho en un estilo y seleccione Ocultar en el menú contextual). A medida que el documento avanza, es más rápido reducir la lista a solo los estilos en uso (seleccionando Estilos aplicados). Si solo desea aplicar estilos personalizados, seleccione Estilos personalizados. La vista Jerárquico es muy útil al modificar estilos, ya que muestra qué estilos están vinculados; consulte más adelante.

Cuando la lista muestra Estilos de párrafo, el desplegable contiene más opciones de filtrado, por ejemplo, solo los Estilos de texto, Estilos especiales, etc.