

# IMPRESS

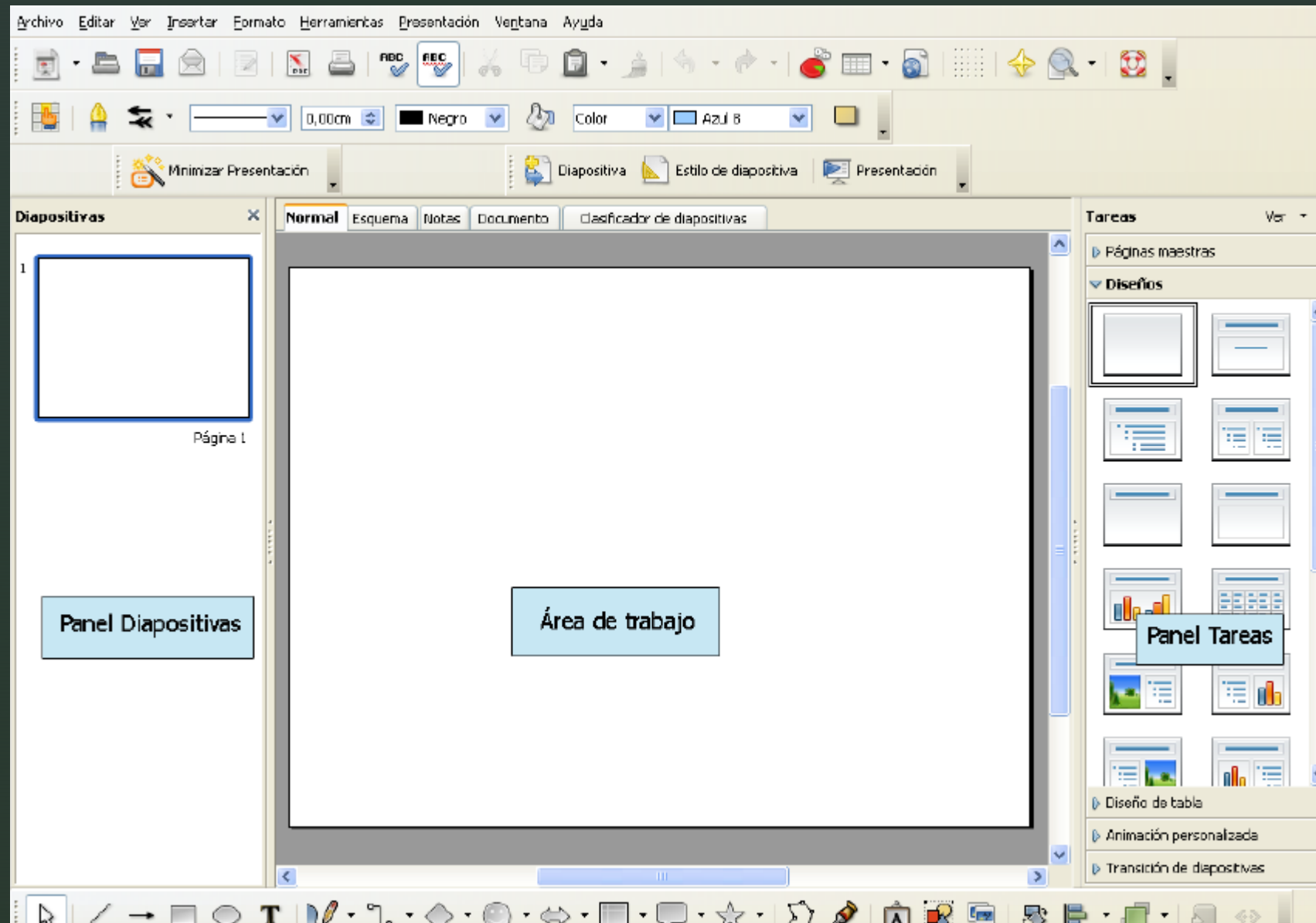


**José Alejandro Delgado**  
**Antoni Ramos**  
**José Ramos**  
**Erick Jiménez**

# Impress

Impress es el programa de presentación de diapositivas (presentaciones) de LibreOffice.org. Puede crear diapositivas con muchos elementos distintos, incluyendo texto, listas numeradas o con viñetas, tablas, gráficos, imágenes clipart, y una amplia gama de objetos gráficos. Impress también incluye un revisor ortográfico, un diccionario de sinónimos, estilos de texto predefinidos, y atractivos estilos de fondo.

# Panel Diapositivas



# Panel Tareas



Presione F11 para abrir el cuadro de diálogo Estilo y formato, donde podrá modificar el estilo de cualquier patrón de diapositivas para que se adecue a sus necesidades. Puede llevar a cabo esta acción en cualquier momento.

## Diseño

Se muestran veintiocho diseños predefinidos. Puede elegir una y usarla tal como está, o modificarla según sus propias necesidades. En la actualidad no es posible crear diseños personalizados.

## Diseño de tabla

Este panel dispone de once estilos estándar de tabla. Puede modificar la apariencia de una tabla mostrando u ocultando filas, o aplicar fondos a determinadas filas y columnas para que la tabla presente un aspecto a franjas.

**Animación personalizada** Muestra distintas animaciones para los elementos seleccionados de una diapositiva. Puede agregar una animación a la diapositiva, pero también puede cambiarla o quitarla.

## Transición de diapositivas

Se dispone de cincuenta y seis transiciones, incluyendo Sin transición. Puede seleccionar la velocidad de transición (lenta, media, rápida) y también elegir entre una transición automática o manual, o cuánto tiempo desea que se muestre la diapositiva.

## ■ Área de trabajo

- El Área de trabajo dispone de cinco fichas: **Normal**, **Esquema**, **Notas**, **Documento**, y **Clasificador de diapositivas**. Estas cinco fichas se llaman Botones de vista. También puede usar muchas barras de herramientas durante la creación de una diapositiva; puede mostrarlas seleccionándolas en Ver > Barras de herramientas. El Área de trabajo está debajo de los Botones de vista. Aquí es donde podrá montar las distintas partes de la diapositiva seleccionada.



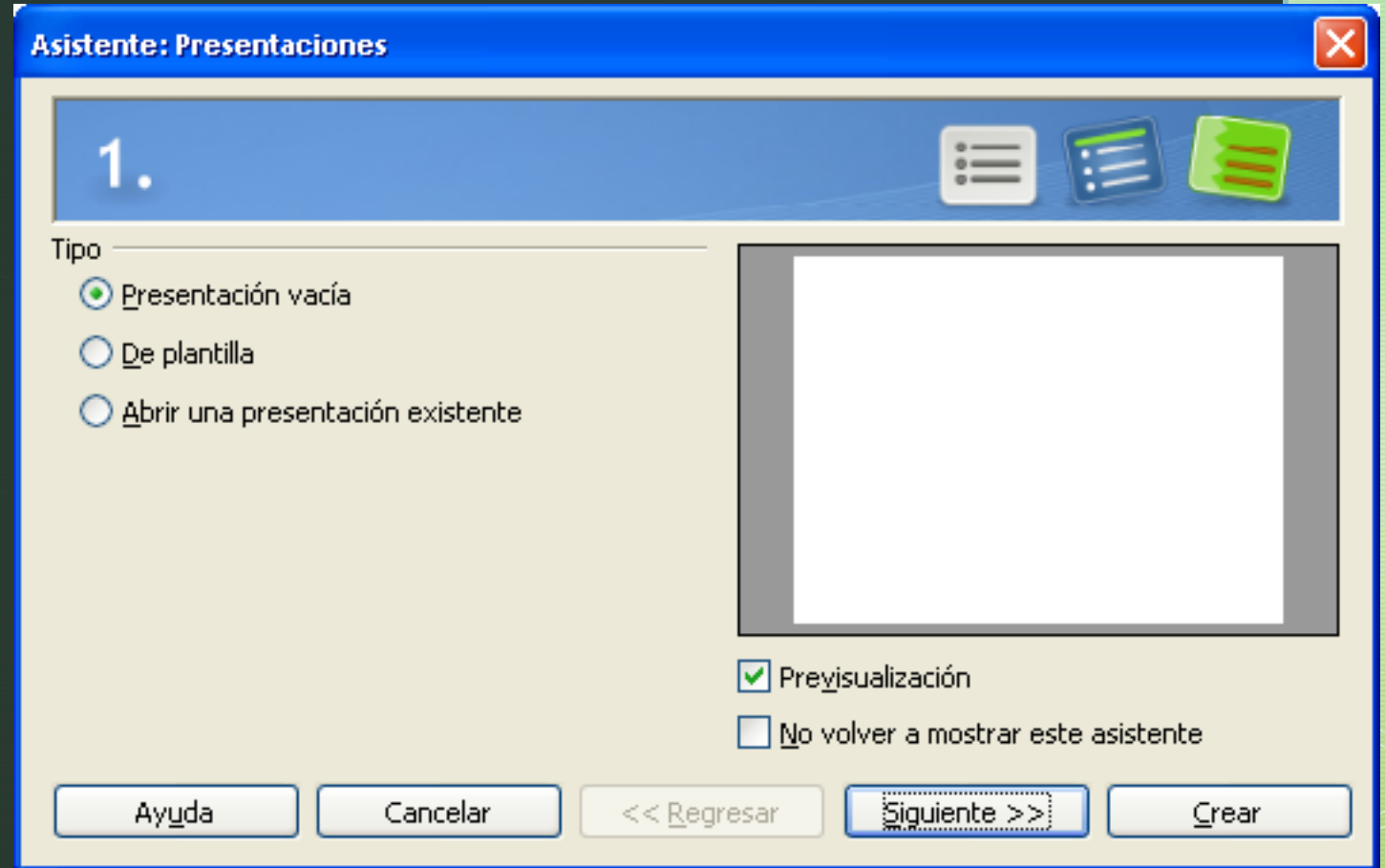
# Navegador



El Navegador muestra todos los objetos que contiene un documento. Proporciona otra forma cómoda de moverse por el documento y encontrar sus elementos. El icono del Navegador se encuentra en la barra de herramientas Estándar. También puede mostrar el Navegador si selecciona *Editar > Navegador* en la barra de menús o presiona *Ctrl+Shift+F5*. El Navegador es más útil si aplica nombres intuitivos a las diapositivas y objetos (imágenes, hojas de cálculo, etc.)

# Crear na nueva presentación

Haga clic sobre el triángulo que está a la derecha del icono Nuevo de la barra de herramientas principal y seleccione Presentación en el menú desplegable, o seleccione Archivo > Nuevo > Presentación en la barra de menús.



Asistente: Presentaciones



2.



Elija un estilo de página

Fondos de presentación



<Original>

Azul oscuro

Mar gracial

Elija un medio de presentación

☐ Original

☒ Pantalla

☐ Transparencia

☐ Diapositiva

☐ Papel

☒ Previsualización



Ayuda

Cancelar

<< Regresar

Siguiente >>

Crear



## Asistente: Presentaciones



3.



Elija un cambio de diapositiva

Efecto

Sin efecto



Velocidad

Media



Elija el tipo de presentación



Predeterminado



Automático

Duración página

00:00:10



Duración pausa

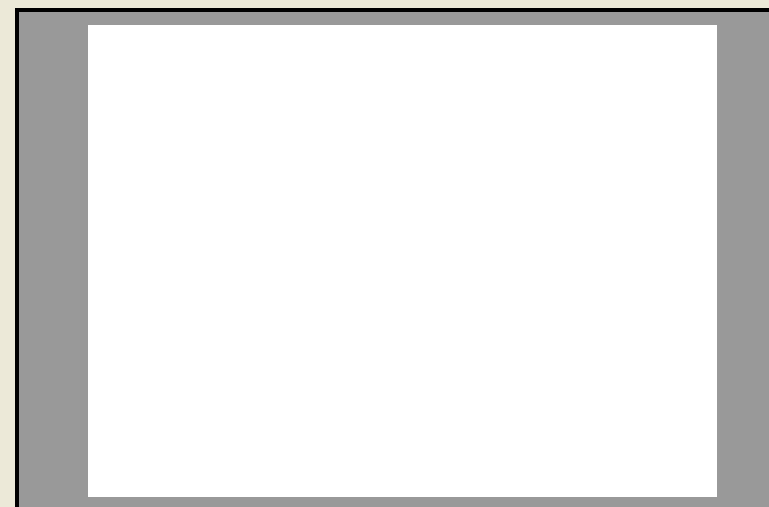
00:00:10



Mostrar logotipo



Previsualización



Ayuda

Cancelar

<< Regresar

Siguiente >>

Crear

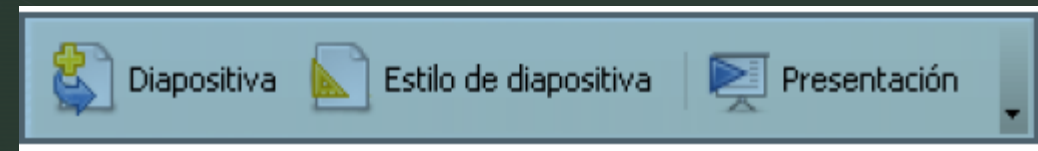
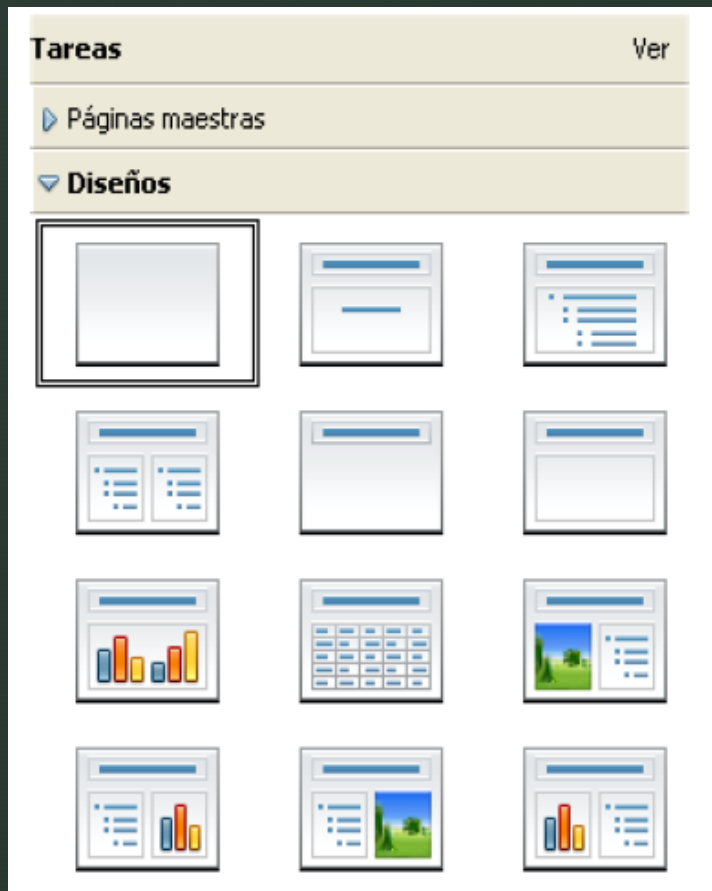
## ■ Crear la primera diapositiva

- Generalmente la primera diapositiva es una diapositiva de título. Decida cuál de los diseños se ajustará mejor a sus necesidades para esta primera diapositiva: la simplicidad resulta apropiada en este ejemplo. Puede usar los diseños predefinidos de la sección Diseños del panel Tareas. Los diseños adecuados son Página de título (que también contiene una sección para el subtítulo) o Solo título. No obstante, todos los diseños excepto uno (la diapositiva vacía) contienen una sección de título,

**Paso 1:** Inserte una diapositiva nueva. Puede hacerlo de varias maneras, elija una.

**Insertar > Diapositiva.**

Haga clic con el botón secundario sobre la diapositiva actual y seleccione **Diapositiva > Nueva diapositiva** en el menú contextual.



# Agregue tantos elementos a la diapositiva como sea necesario.

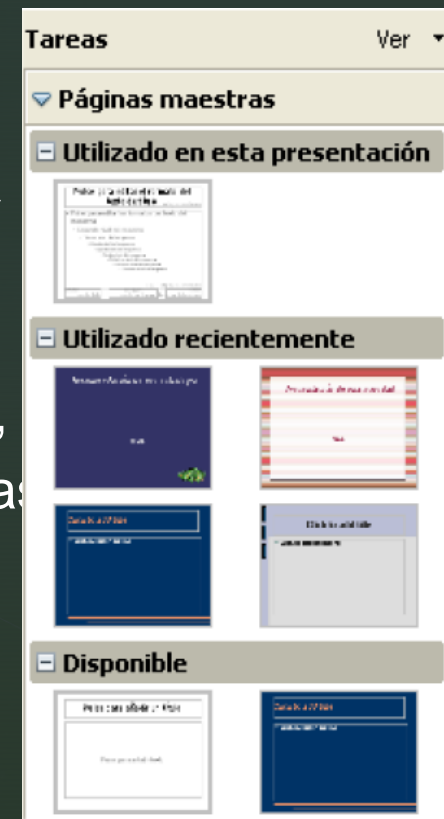
- Si su diseño incluye una imagen clipart, agréguela.
- 2. Haga doble clic sobre la imagen que está dentro del marco. Se abre el cuadro de diálogo Insertar imagen.
- 3. Busque la ubicación de la imagen que desea insertar. Para ver una vista preliminar de la imagen, active Pre visualización en la parte inferior del cuadro de diálogo Insertar imagen.
- 4. Seleccione la imagen y haga clic en Abrir.
- 5. Redimensione la imagen según sus necesidades. Siga las instrucciones de la nota Precaución de debajo.
- 6. Para agregar imágenes de archivos gráficos fuera de un marco de imagen clipart:
- 7. Insertar > Imagen > A partir de archivo. Se abre el cuadro de diálogo Insertar imagen.
- 8. Busque el archivo gráfico. Para ver una vista preliminar de la imagen, active Previsualización en la parte inferior del cuadro de diálogo Insertar imagen. Seleccione la imagen y haga clic en Abrir.
- 9. Mueva la imagen hasta colocarla en su lugar.
- 10. Si fuera necesario, redimensione la imagen.

## Modificar la apariencia de las diapositivas

- Para cambiar el fondo y otras características de todas las diapositivas de la presentación necesita modificar el patrón de diapositivas o escoger otro. Una *Página maestra* es una diapositiva con un juego específico de características que se usa como punto de partida para crear otras diapositivas. Estas características incluyen el fondo, objetos del fondo, el formato de cualquier texto usado, y cualquier gráfico de fondo.


# Trabajar con patrones de diapositivas

- Impress viene con 28 patrones de diapositivas predefinidos. Estos se muestran en la sección Páginas maestras del panel Tareas. Esta sección tiene tres subdivisiones: Utilizado en esta presentación, Utilizado recientemente, y Disponible. Haga clic sobre el signo + junto al nombre de una subdivisión para expandirla y mostrar las vistas en miniatura de las diapositivas, o haga clic en el signo - para contraer la subdivisión y ocultar las vistas en miniatura.




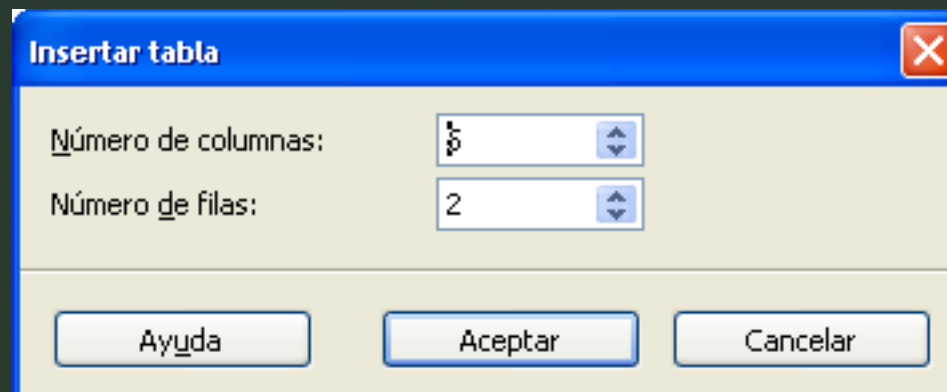


# Usar cuadros de texto creados con la herramienta cuadro de texto

- Haga clic sobre el icono Texto  de la barra de herramientas Dibujo. Si la barra de herramientas con el icono de texto no está visible, vaya a **Ver > Barras de herramientas > Dibujo**.
- Haga clic y arrastre para dibujar un cuadro de texto en la diapositiva. No se preocupe por el tamaño vertical y la posición: si fuera necesario, el cuadro de texto se expandiría mientras escribe.
- Suelte el botón del ratón cuando haya terminado. Aparece un cursor en el cuadro de texto, que ahora está en modo editar (borde gris rayado y recuadros de redimensionamiento, verdes, como muestra la figura 14).
- Escriba o pegue el texto en el cuadro de texto.
- Haga clic fuera del cuadro de texto para deseleccionarlo.

# Crear tablas

- Para mostrar datos tabulares, puede insertar tablas básicas directamente en las diapositivas. Existen varias formas: Use la opción de menú **Insertar > Tabla**.
- Haga clic en el botón Tabla de la barra de herramientas Estándar. 
- Haga clic en el botón *Diseño de tabla* de la barra de herramientas Tabla.
- Seleccione un Estilo de la sección Diseño de tabla del panel Tareas.
- Todos los métodos abren el cuadro de diálogo Insertar tabla de la figura 15. Alternativamente, puede hacer clic en la flecha negra junto al botón Tabla para mostrar una cuadrícula en la que podrá seleccionar, arrastrando el puntero, el número de filas y columnas deseado.



# Configurar la presentación

- Impress le proporciona las herramientas para organizar y mostrar una presentación, incluyendo:
  1. Qué diapositivas se mostrarán y en qué orden.
  2. Si la presentación se reproducirá manual o automáticamente.
  3. Transiciones entre diapositivas.
  4. Animación personalizada de diapositivas individuales.
  5. Interacciones: qué ocurre cuando hace clic sobre un botón o vínculo.

- La mayoría de las tareas asociadas a organizar una presentación a partir de las diapositivas es mejor realizarlas en la vista Clasificador de diapositivas. Seleccione **Ver > Clasificador de diapositivas** en la barra de menús, o haga clic en la ficha Clasificador de diapositivas en la parte superior del área de trabajo. En el área de trabajo aparecen todas las diapositivas de la presentación, así que puede que tenga que usar las barras de desplazamiento para ver algunas. Las animaciones personalizadas están en el panel Tareas. En su primera presentación probablemente tienda a aplicar la misma transición de diapositiva a todas las diapositivas. El ajuste Avance de diapositiva Al hacer clic con el mouse (ratón) viene predeterminado y es un ajuste sencillo. Si desea que las diapositivas se muestren una cantidad de tiempo específica, haga clic en Automáticamente después de e introduzca el número de segundos. Haga clic en Aplicar a todas las diapositivas.

# Reproducir la presentación

1. Haga clic en Presentación > Presentación.
2. Haga clic en el botón Presentación de la barra de herramientas Presentación.



3. Presione F5 ó F9.
4. Si la transición de diapositivas está configurada como *Automáticamente después de*, deje que la presentación se reproduzca sola.
5. Si la transición de diapositiva está configurada como *Al hacer clic con el mouse (ratón)*, haga uno de los siguientes movimientos para moverse de una diapositiva a la siguiente:
  - Use las teclas de desplazamiento (flechas) del teclado para ir a la diapositiva siguiente o volver a la anterior.
  - Haga clic con el ratón para ir a la diapositiva siguiente.
  - Presione la barra espaciadora del teclado para avanzar hasta la diapositiva siguiente.
  - Haga clic con el botón secundario sobre la pantalla para abrir un menú desde el que podrá navegar por las diapositivas y establecer sus opciones.
  - Para salir de la