

Impress: Vistas, notas y comentarios. Configurar y cronometrar una presentación

Duración aproximada: 1 sesión.



Objetivos

- Conocer y utilizar los distintos tipos de vistas de las diapositivas.
- Utilizar las notas y comentarios auxiliares.
- Conocer y usar las herramientas de ayuda durante la presentación de las diapositivas.
- Conocer y utilizar la posibilidad de cronometrar presentaciones.
- Configurar parámetros específicos de una presentación.
- Repasar los conceptos vistos anteriormente.



Fuentes de información

- Paquete ofimático LibreOffice. <https://es.libreoffice.org>, <https://www.libreoffice.org>



Contenidos

1. Modos de visualización

A la hora de trabajar tenemos la opción de visualizar las diapositivas de diferentes maneras. Saber navegar por los distintos tipos de vistas nos va a permitir tener tanto una visión particular de cada diapositiva como una visión global de todas ellas. Cada tipo de vista ofrece características especiales que resultan idóneas en distintas tareas.

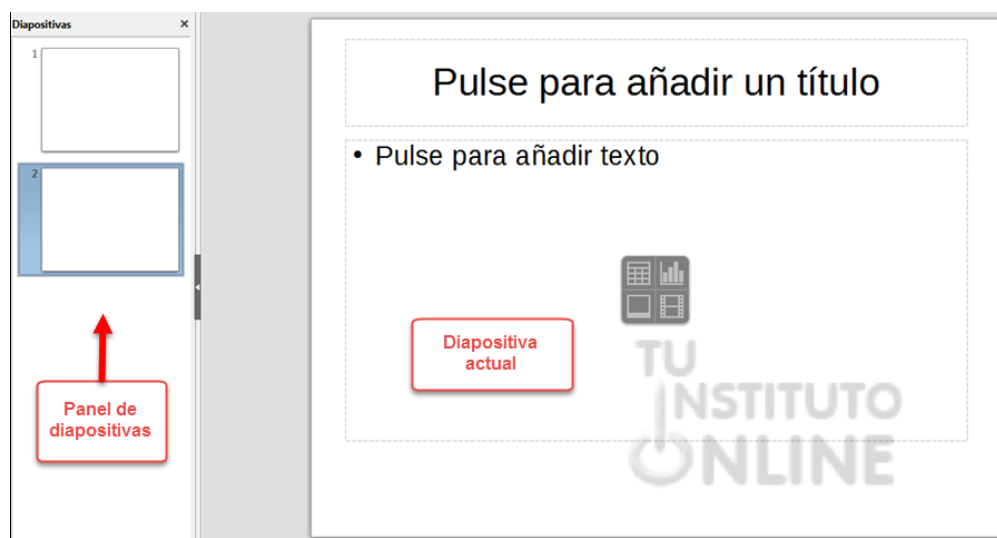
Hay 4 tipos de vistas principales:

- **Normal.**
- **Esquema.**
- **Notas.**
- **Organizador de diapositivas.**

1.1. Vista normal

Es el modo por defecto para diseñar las diapositivas y por ello es la que se utiliza para trabajar habitualmente. Para ver la diapositiva en esta vista iremos al menú **Ver → Normal**.

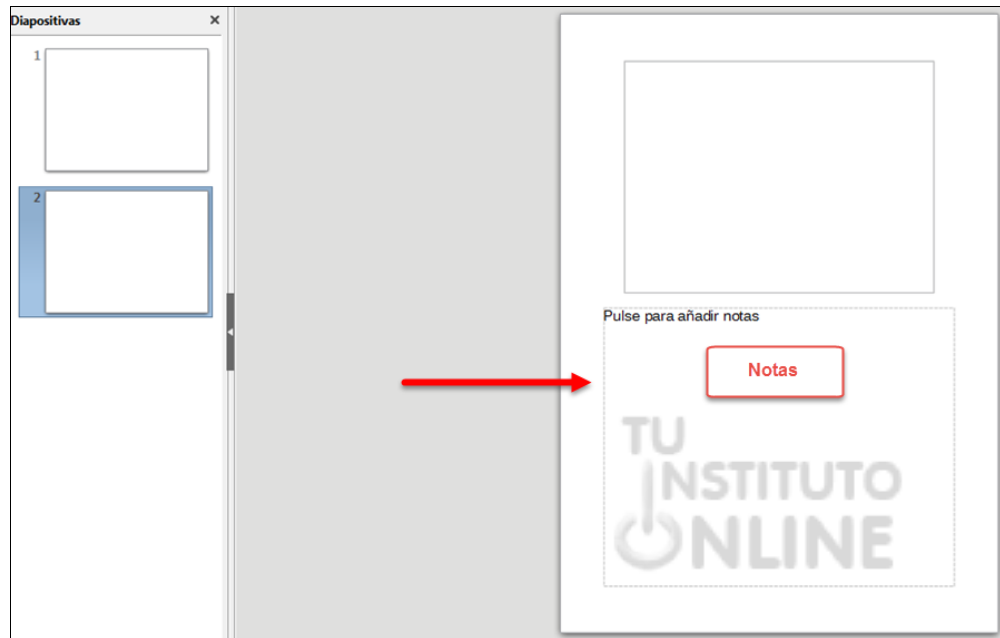
En la parte izquierda de la pantalla aparece el área de esquema en el cual podemos seleccionar la diapositiva que queremos visualizar y en la parte derecha aparece la diapositiva en grande para poder modificarla.



1.2. Vista notas



Permite ver, escribir y modificar notas asociadas a las diapositivas. En cada diapositiva, podemos añadir notas a modo de guía para aclarar contenidos o para recordarnos cosas. Estas notas **no son visibles al mostrar la presentación**, ya que sólo las tendremos visibles en vista Notas.

Para ver las diapositivas en este modo iremos al menú **Ver → Notas**.



Ejercicio

Vista Notas

- Abre la presentación "**sistemasolar**" de la práctica anterior.
- Sitúate en la primera diapositiva.
- Cambia a vista **Notas**. 
- Escribe la nota siguiente en el cuadro inferior: "Presentación de todos los planetas del Sistema Solar".
- Captura la pantalla de forma que se vea claramente la nota introducida. Guarda la imagen como "**notas.png**". 
- Comprueba que si cambias a vista Normal, las notas no se muestran.
- Guarda los cambios.

Subir la imagen

- Sube el fichero "**notas.png**" a la plataforma.



Contenidos

1.3. Vista organizador de diapositivas


Este tipo de vista muestra las diapositivas en miniatura y ordenadas correlativamente según su orden de aparición, que como puede observarse aparece junto con cada diapositiva. Con este tipo de vista tenemos una visión más global de la presentación, nos permite localizar una diapositiva más rápidamente y es muy útil para mover, copiar o eliminar las diapositivas; en definitiva, para organizarlas.

Para ver las diapositivas en este modo iremos al menú **Ver** → **Organizador de diapositivas** o haremos clic en la pestaña de la parte superior.



Ejercicio

Vista Organizador de diapositivas

- Sitúate en la primera diapositiva.
- Cambia a vista **Organizador de diapositivas**.
- Comprueba que se muestran las miniaturas de las diapositivas totalmente ordenadas.
- Captura la pantalla de forma que se vean todas las diapositivas. Guarda la imagen como "**organizador.png**". 

Subir la imagen

- Sube el fichero "**organizador.png**" a la plataforma.



Contenidos

1.4. Vista esquema

La vista muestra en forma de esquema los títulos de los temas, las listas con viñetas y las listas numeradas de cada diapositiva, sirviendo ésta para la reorganización de las diapositivas, edición de los títulos y encabezados, reorganización del orden de los elementos de una lista y adición de nuevas diapositivas.

Para ver las diapositivas en este modo iremos al menú **Ver → Esquema** o haremos clic en la pestaña de la parte superior.



Podemos usar la Vista esquema con tres claros propósitos:

1.4.1. Realizar cambios en el texto de una diapositiva

Para ello:

- Seleccionamos la vista Esquema en el panel de vistas.
- Modificamos el texto que queramos.
- Veremos, en el panel de diapositivas, cómo cambia automáticamente el texto.

1.4.2. Mover hacia arriba o hacia abajo los párrafos de texto dentro de la diapositiva seleccionada

Para ello:

- Seleccionamos la vista Esquema en el panel de vistas.
- Seleccionamos el texto que queremos mover.
- Seleccionamos las flechas para subir/bajar el párrafo.



1.4.3. Comparar las diapositivas con un esquema

Se comparan las diapositivas de modo que, si al mirar el esquema nos percatamos de que se necesita otra diapositiva, se puede crear directamente desde la vista esquema (pulsando la tecla Intro).

Para ello:

- Seleccionamos la vista Esquema en el panel de vistas
- Nos situamos al final del texto de la diapositiva tras la cual queremos insertarla.
- Pulsamos la tecla Intro y comprobamos que se inserta una nueva diapositiva vacía.



Ejercicio

Vista Esquema

- Sitúate en la primera diapositiva.
- Cambia a vista **Esquema**.
- Como podemos observar, ésta contiene todas las diapositivas de la presentación en secuencia numérica y los textos contenidos en los cuadros de texto predeterminados de cada diapositiva, de modo que si la diapositiva incluye otros cuadros de texto u objetos de dibujo, el texto de estos objetos no se muestra. Los nombres de las diapositivas tampoco se incluyen.
- Captura la pantalla. Guarda la imagen como "**esquema.png**".

Subir la imagen

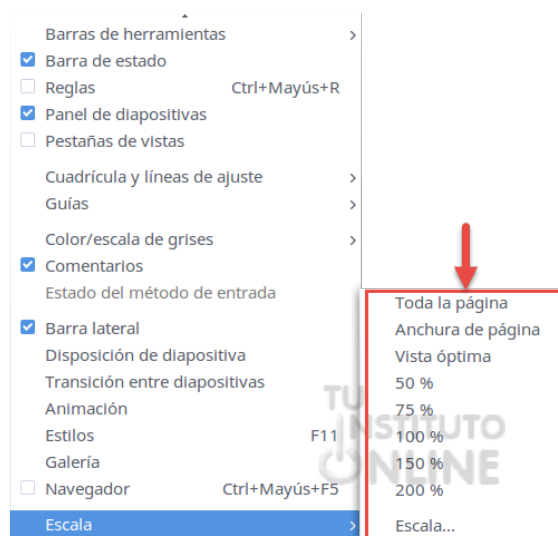
- Sube el fichero "**esquema.png**" a la plataforma.



Contenidos

1.5. Escala

La escala permite acercar o alejar las diapositivas en la vista en la que nos encontremos, es decir, permite realizar un *zoom*. Para aplicar la escala iremos al menú **Ver** → **Escala** y seleccionamos el porcentaje de zoom que queremos aplicar a las vistas. Puede seleccionarse uno predeterminado o bien se puede aplicar un porcentaje que nosotros especifiquemos en la opción **Escala**.



2. Comentarios

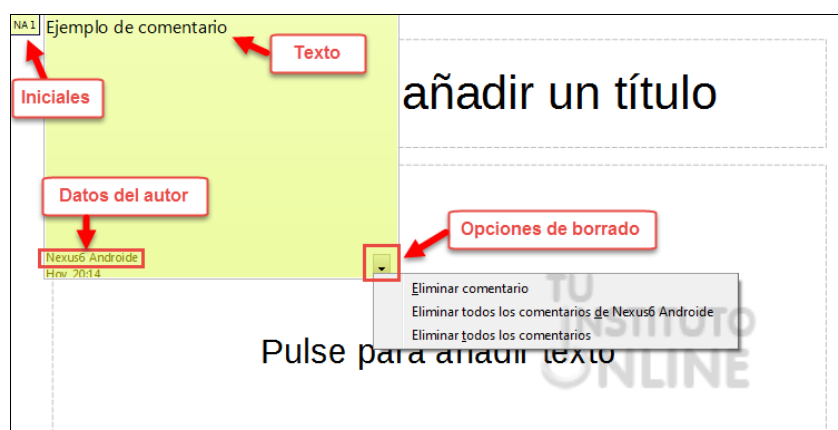
Al igual que en el procesador de textos Writer y la hoja de cálculo Calc, Impress dispone de la opción para añadir comentarios en nuestra presentación. Para ello iremos al menú **Insertar** → **Comentario**. Por defecto, en la parte inferior se muestra el nombre del autor y la fecha y hora de creación del comentario.



Recordemos que los datos del autor de la presentación se configuran en el menú **Herramientas** → **Opciones** → **LibreOffice** → **Datos de usuario**.

2.1. Borrar comentarios

El cuadro del comentario contiene un icono con una flecha hacia abajo. Si pulsamos en este icono, se muestran las opciones para eliminar este comentario o todos los que hayan en la presentación. Por ejemplo:



2.2. Mostrar/ocultar comentarios

Mediante el menú **Ver** → **Comentarios** podemos mostrar u ocultar todos los comentarios.



Ejercicio

Insertar comentario

- Ve a la diapositiva 11, correspondiente al planeta Plutón.
- Inserta un comentario con el menú **Insertar** → **Comentario**.
- Escribe el siguiente texto: "Desde el año 2006, la Asamblea General de la Unión Astronómica Internacional decidió por unanimidad reclasificar a Plutón como planeta enano".

- Captura la pantalla. Guarda la imagen como "**comentario.png**".



Subir la imagen

- Sube el fichero "**comentario.png**" a la plataforma.

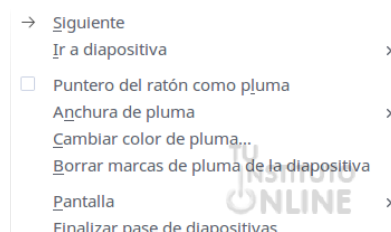


Contenidos

3. Herramientas de Presentación

Tal y como vimos en el bloque de nivel básico, el modo presentación realiza un pase de las diapositivas de nuestra presentación, bien sea desde el principio o desde la diapositiva actual.

Al visualizar una presentación, si hacemos clic con el botón derecho del ratón sobre cualquier diapositiva, se muestra un menú contextual con diferentes opciones:




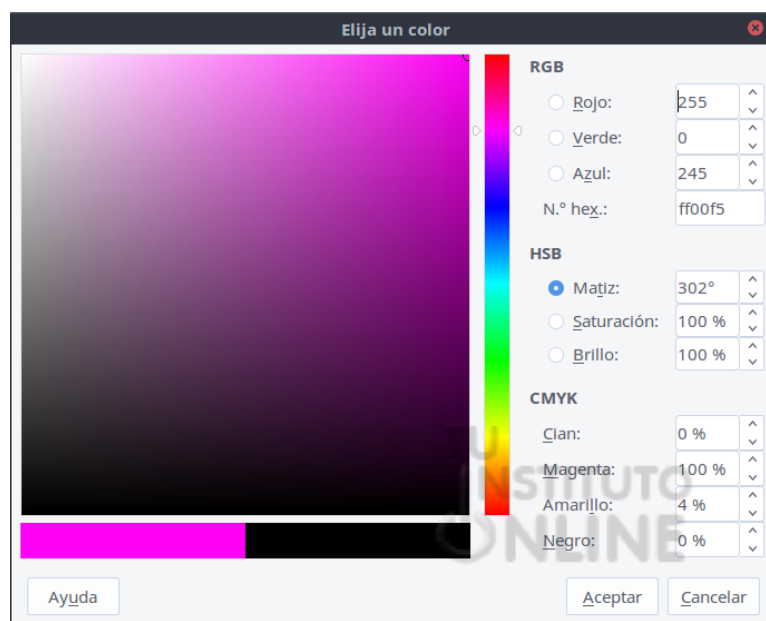
Bloques	Opciones
Desplazamiento	<ul style="list-style-type: none"> • Siguiete. Permite pasar a la siguiente diapositiva. • Ir a diapositiva. Permite pasar a la diapositiva de la presentación que queramos.
Puntero de dibujo	<ul style="list-style-type: none"> • Puntero del ratón como pluma. Convierte el puntero del ratón en un bolígrafo que permite escribir anotaciones y realizar dibujos sobre las diapositivas. • Anchura de pluma. Establece el ancho del bolígrafo de escritura. • Cambiar color de pluma. Por defecto, el color de escritura es rojo, pero Impress nos permite cambiarlo por el que deseemos. • Borrar marcas de pluma de la diapositiva. Como su propio nombre indica, sirve para eliminar todas las anotaciones que hayamos dibujado sobre la diapositiva.
Pausa y finalización	<ul style="list-style-type: none"> • Pantalla. Permite poner la diapositiva actual totalmente en blanco o negro. Para salir de este modo, basta con hacer clic sobre la diapositiva. • Finalizar pase de diapositivas. Finaliza la presentación, independientemente de dónde nos encontremos.



Ejercicio

Ver la presentación

- Visualiza la presentación. Menú **Presentación** → **Iniciar la presentación**, icono  o pulsa la tecla F5.
- Ve a la diapositiva 2 que contiene el índice de la presentación.
- Cambia el color de la pluma a magenta. Haz clic con el botón derecho del ratón y elige la opción **Cambiar color de pluma**. Por ejemplo:



- Establece el puntero del ratón como pluma. Haz clic con el botón derecho del ratón y elige la opción **Puntero del ratón como**

Privacidad

pluma.

- Encierra con un círculo el texto del índice. Dibuja una flecha que señale hacia ese texto.
- Captura la pantalla. Guarda la imagen como "**pluma.png**".
- Pulsa la tecla ESC para salir del modo de presentación.
- Guarda los cambios.
- Cierra la presentación.

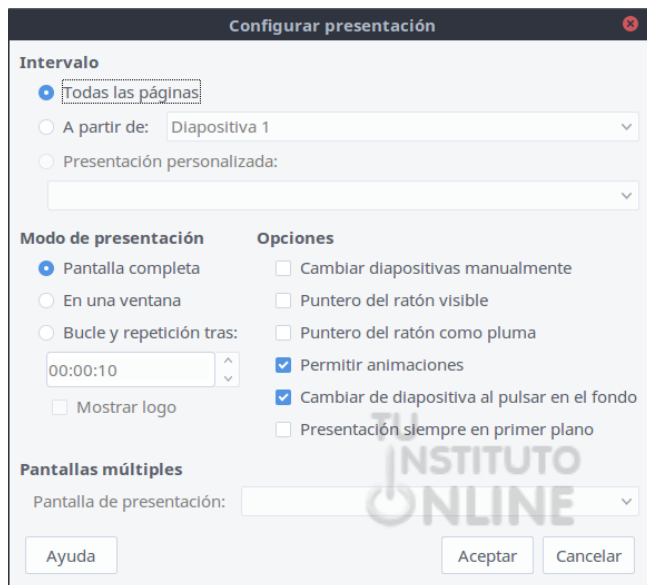
Subir la imagen

- Sube el fichero "**pluma.png**" a la plataforma.

**Contenidos**

4. Configuración de la presentación

Impress permite definir opciones específicas de una presentación, como cuál debe ser la primera diapositiva, la forma de avanzar por ellas, el tipo de presentación y las opciones del puntero. Para utilizar esta opción iremos al menú **Presentación → Configurar presentación**.



Las opciones son las siguientes:

4.1. Intervalo

Especifica qué diapositivas se deben incluir en la presentación.

- **Todas las páginas.** Contiene todas las diapositivas de la presentación.
- **A partir de.** Permite especificar el número de la diapositiva de inicio.
- **Presentación personalizada.** Ejecuta una presentación personalizada en el orden definido en **Presentación → Presentación personalizada**.

4.2. Modo de presentación

Permite seleccionar el tipo de presentación.

- **Pantalla completa.** Aparece una diapositiva de pantalla completa.
- **En una ventana.** La presentación se ejecuta en la ventana del programa LibreOffice.
- **Bucle y repetición tras.** Reinicia la presentación tras la pausa que se especifique. Aparece una diapositiva de pausa entre la diapositiva final y la inicial. Pulse la tecla Esc para detener la presentación.
 - **Duración de la pausa.** Permite introducir la duración de la pausa antes de repetir la presentación. Si se especifica cero, la presentación se reinicia inmediatamente sin mostrar una diapositiva de pausa.
 - **Mostrar logo.** Muestra el logotipo de LibreOffice en la diapositiva de pausa. El logotipo no se puede intercambiar.

4.3. Opciones

- **Cambiar diapositivas manualmente.** Las diapositivas nunca cambian automáticamente si se selecciona este cuadro.
- **Puntero del ratón visible.** Muestra el puntero del ratón durante una presentación.
- **Puntero del ratón como pluma.** Convierte el puntero del ratón en un bolígrafo que se puede usar para dibujar en las diapositivas durante la presentación. **Cualquier cosa que se trace con la pluma aparecerá en la diapositiva tras salir del pase de diapositivas.** Es posible modificar las propiedades de la pluma si selecciona Anchura de pluma o Cambiar color de pluma en el menú contextual del pase de diapositivas.
- **Permitir animaciones.** Muestra todas las imágenes de archivos GIF animados durante la presentación. Si no se selecciona esta opción, sólo se muestra la primera imagen del archivo GIF animado.
- **Cambiar de diapositiva al pulsar en el fondo.** Avanza a la siguiente diapositiva cuando se hace clic en el fondo de una diapositiva.
- **Presentación siempre en primer plano.** La ventana de LibreOffice permanece en la parte superior de la ventana durante la presentación. No se mostrará la ventana de ningún otro programa delante de la presentación.

4.4. Pantallas múltiples

De manera predeterminada, las diapositivas se muestran en la pantalla primaria. Si el escritorio abarca más de una pantalla, podemos

Privacidad

seleccionar en qué pantalla debe mostrarse el pase de diapositivas a pantalla completa. No podremos seleccionar otra pantalla si el equipo solo tiene una pantalla o si no se admite la funcionalidad de pantallas múltiples.

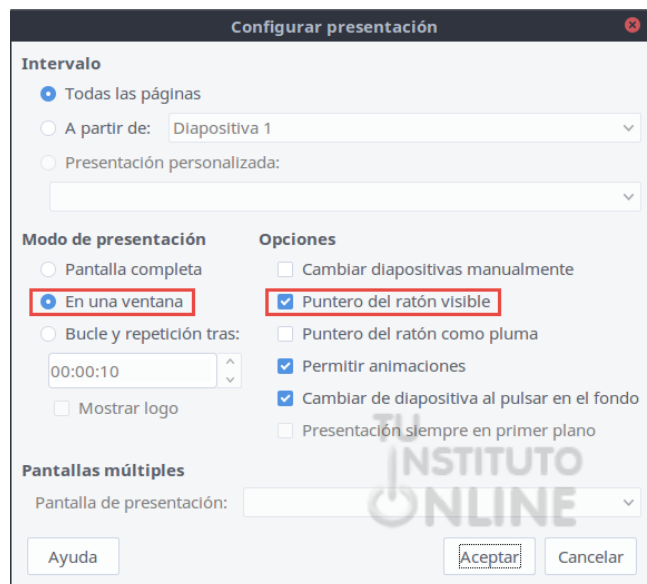
- **Pantalla de presentación.** Permite seleccionar el monitor que queremos utilizar en el modo de presentación a pantalla completa. Si el sistema permite expandir una ventana por todos los monitores disponibles, podrá seleccionarse también «Todas las pantallas». En este caso, la presentación abarca todos los monitores disponibles. Esta opción se guarda en la configuración de usuario y no dentro del documento.





Ejercicio

Configurar presentación

- Ve al menú **Presentación → Configurar presentación**.
- Marca las siguientes opciones:
 - Modo de presentación. **En una ventana**.
 - Opciones. **Puntero del ratón visible**.



Ver la presentación

- Visualiza la presentación y comprueba que se ejecuta en la ventana del programa LibreOffice. Menú **Presentación → Iniciar la presentación**, icono  o pulsa la tecla F5.
- Captura la pantalla en la diapositiva que quieras. Guarda la imagen como "**configuracion.png**". 
- Pulsa la tecla ESC para salir del modo de presentación.

Subir la imagen

- Sube el fichero "**configuracion.png**" a la plataforma.



Contenidos

5. Presentación cronometrada

Mientras ensayamos nuestra presentación, LibreOffice ayuda a definir los intervalos de tiempo correctos para los cambios de diapositiva. Preparar las diapositivas, iniciar la presentación mediante un símbolo especial, decir a un público imaginario el texto hablado correspondiente a la primera diapositiva, avanzar a la diapositiva siguiente, etc. Impress registra el tiempo de presentación de cada diapositiva para que la próxima vez que ejecutemos la presentación con cambios de diapositiva automáticos, los intervalos de tiempo coincidan con los registrados.

Dicho de otra forma, podemos ensayar nuestra presentación y, cada vez que pasemos una diapositiva, Impress registra el tiempo utilizado en la exposición.

Para registrar una presentación cronometrada debemos seguir los siguientes pasos:

- Abrir una presentación y activar la vista organizador de diapositivas (menú **Ver → Organizador de diapositivas**).
- Iniciar la presentación mediante el menú **Presentación → Presentación cronometrada**. La primera diapositiva se mostrará acompañada de un cronómetro en la esquina inferior izquierda.

Ejemplo

Diapositiva de ejemplo



TU
INSTITUTO
ONLINE

- Cuando sea el momento de pasar a la siguiente diapositiva, hacer clic en el cronómetro. Para mantener la configuración predeterminada de una diapositiva, hacemos clic en la diapositiva, no en el cronómetro. Debemos seguir este procedimiento con todas las diapositivas de la presentación.
- LibreOffice ha grabado el tiempo de presentación de cada diapositiva. Guardar la presentación.
- Si deseamos que la presentación completa se repita de forma automática, abrimos el menú **Presentación → Configurar presentación**. Marcar la opción **Bucle y repetición tras** y, a continuación, hacer clic en Aceptar.



Ejercicio


Cronometrar presentación

- Seguimos con la presentación "**sistemasolar**".
- Activa la vista organizador de diapositivas con el menú **Ver → Organizador de diapositivas**.
- Inicia la presentación mediante el menú **Presentación → Presentación cronometrada**.
- Ve a la diapositiva 2. Transcurridos 5 segundos o más, haz clic en el cronómetro.
- Captura la pantalla. Guarda la imagen como "**cronometro.png**".
- Sigue este procedimiento con el resto de diapositivas de la presentación (excepto la primera) y haz clic en el cronómetro transcurridos 8 segundos.



Si tenemos una diapositiva con animaciones personalizadas, el cronómetro no se activará hasta que no se muestren todos los elementos en pantalla, es decir, hasta que no se reproduzcan todas esas animaciones.

Ver la presentación

- Visualiza la presentación y comprueba que se ejecuta según los tiempos establecidos. Menú **Presentación → Iniciar la presentación**, icono  o pulsa la tecla F5.
- Pulsa la tecla ESC para salir del modo de presentación.

Subir la imagen

- Sube el fichero "**cronometro.png**" a la plataforma.

Guardar la presentación

- Guarda los cambios.
- Cierra la presentación.



Créditos



Este documento es de dominio público bajo [licencia de Creative Commons Reconocimiento-NoComercial-CompartirIgual 3.0 España](https://creativecommons.org/licenses/by-nc-nd/3.0/es/).

[TuInstitutoOnline.com](https://www.tuinstitutoonline.com) M.Donoso, G.García, P.Gargallo, A.Martínez. v. 2.0.2.1.0

No se permite un uso comercial de la obra original ni de las posibles obras derivadas, la distribución de las cuales se debe hacer con una licencia igual a la que regula la obra original.

Los reconocimientos se realizan en el apartado Fuentes de información.

Los iconos empleados están protegidos por la licencia LGPL y se han obtenido de:
https://commons.wikimedia.org/wiki/Crystal_Clear

<https://www.openclipart.org>



Todas las capturas de pantalla tienen copyright y pertenecen a TuInstitutoOnline.com.

[TuInstitutoOnline.com](https://www.tuinstitutoonline.com) permite su uso siempre y cuando se muestren desde el dominio www.tuinstitutoonline.com y **NO PERMITE enlazar a ellas desde otros lugares.**

Además, la estructura diseñada para mostrar el contenido de las unidades es propiedad de [TuInstitutoOnline.com](https://www.tuinstitutoonline.com).

[TuInstitutoOnline.com](https://www.tuinstitutoonline.com) M.Donoso, G.García, P.Gargallo, A.Martínez. Versión 2021.