

5. Creación de presentaciones.

De forma predeterminada, Impress se abre con el cuadro de diálogo "Seleccionar una plantilla" para seleccionar una plantilla para la nueva presentación. Para crear una presentación sin plantilla, haga clic en "Cancelar" en el cuadro de diálogo "Seleccionar una plantilla" y se abrirá una diapositiva en blanco en el panel "Espacio de trabajo y diapositivas".

Para obtener más información sobre la creación de presentaciones y las opciones de presentación, y configuraciones de presentación, consulte nuestro manual "Aplicaciones informáticas para presentaciones gráficas de información. UF0323.".



Primero, decide el propósito de la presentación y luego planifica en consecuencia. Tener una idea del tipo de público, la estructura, el contenido y cómo se presentará ahorra tiempo al crearla.

Nueva presentación

Al crear una nueva presentación, Impress muestra una diapositiva en el panel Diapositivas y en el Espacio de trabajo.

Insertar nueva diapositiva

Para insertar una nueva diapositiva en una presentación, utilice uno de los siguientes métodos.

- Vaya a Diapositiva > Nueva diapositiva en la barra de menú.
- Haga clic derecho en el panel Diapositivas y seleccione Nueva diapositiva en el menú contextual.
- Utilice el atajo de teclado Ctrl+M.
- Vaya a la vista Clasificador de diapositivas en el Espacio de trabajo, haga clic derecho en una diapositiva y seleccione Nueva diapositiva en el menú contextual.
- Haga clic en Nueva diapositiva en la barra de herramientas Presentación. Si la barra de herramientas Presentación está no visible, vaya a Ver > Barras de herramientas en la barra de Menú y seleccione Presentación en la lista desplegable.



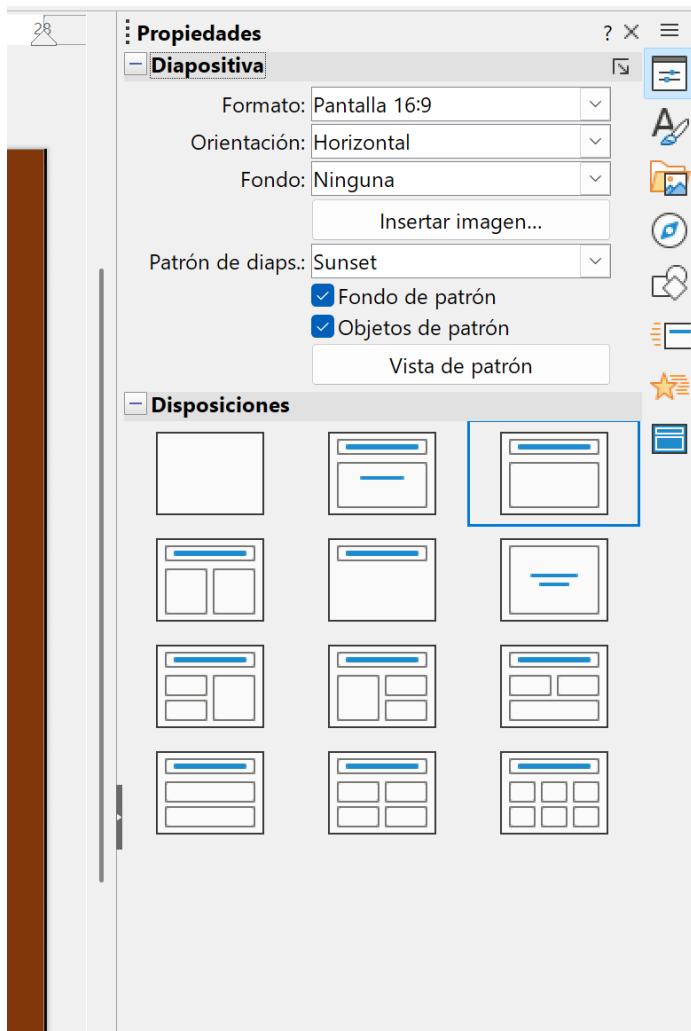
Se inserta una nueva diapositiva después de la diapositiva seleccionada en la presentación. Si no hay ninguna diapositiva seleccionada, esta se inserta como última diapositiva de la presentación.

Duplicar diapositivas

Para duplicar una diapositiva, selecciónela en el panel Diapositivas y utilice uno de los siguientes métodos. La diapositiva duplicada se inserta después de la diapositiva seleccionada en la presentación.

- Haga clic con el botón derecho en una diapositiva en el panel Diapositivas y seleccione Duplicar diapositiva en el menú contextual.
- Vaya a la vista Clasificador de diapositivas en el Espacio de trabajo, haga clic derecho en una diapositiva y seleccione Duplicar diapositiva en el menú contextual.
- Vaya a Diapositiva > Duplicar diapositiva en la barra de menú.
- Haga clic en Duplicar diapositiva en la barra de herramientas Presentación (Figura 148).

Formato de diapositiva



presentaciones gráficas de información. UF0323.”.

Haga clic en Propiedades en la barra lateral y abra el panel Diapositiva para ver las opciones de formato disponibles para una presentación. El panel Diapositiva permite formatear rápidamente todas las diapositivas de una presentación y seleccionar diapositivas maestras. Para obtener más información sobre el formato de diapositivas y el uso de diapositivas maestras, consulte nuestro manual “Aplicaciones informáticas para presentaciones gráficas de información. UF0323.”.

La primera diapositiva de una presentación suele ser la de título. Los diseños Diapositiva de título, que también incluye una sección para un subtítulo, o Solo título son los más adecuados para la primera diapositiva de una presentación. Para las demás diapositivas, seleccione el diseño más adecuado para el contenido.

Impress no permite crear diseños personalizados. Sin embargo, los diferentes elementos de un diseño de diapositiva se pueden redimensionar y mover. Para más información, consulte nuestro manual “Aplicaciones informáticas para

Seleccionar el diseño de la diapositiva

Los diseños disponibles se muestran en el panel Diseños en la sección Propiedades de la barra lateral.

Después de seleccionar una diapositiva, seleccione el diseño de la diapositiva utilizando uno de los siguientes métodos:

- Vaya a Propiedades en la barra lateral, luego seleccione Diseños para abrir el panel Diseños.
- Haga clic en Diseño de diapositiva en la barra de herramientas Presentación para abrir Diseños panel.
- Haga clic en Diapositiva > Diseño en la barra de Menú para abrir una lista desplegable que muestra los diseños por nombre.
- Haga clic derecho en la diapositiva seleccionada y seleccione Diseño en el menú contextual para abrir una lista desplegable que muestra los diseños por nombre.



Para ver los nombres de los diseños de diapositivas, use la información sobre herramientas. Coloque el cursor sobre un ícono en el panel Diseños (o en cualquier otro ícono de herramienta) en la barra Propiedades de la barra lateral y se muestra su nombre.

Cambiar el diseño de la diapositiva

Cambie el diseño de una diapositiva en una presentación de la siguiente manera:

- 1) Seleccione una diapositiva en la presentación.
- 2) Seleccione un nuevo diseño para la diapositiva utilizando uno de los métodos descritos en “Seleccionar diapositiva” más arriba.

Contenido de la diapositiva

Varios diseños pueden contener uno o más cuadros de contenido, como se muestra en el ejemplo:



Cada uno de estos cuadros de contenido puede configurarse para contener los siguientes elementos. Para obtener más información sobre el diseño de los cuadros de contenido, consulte nuestro manual “Aplicaciones informáticas para presentaciones gráficas de información. UF0323.”.

- Título de la diapositiva: haga clic en "Añadir título" y escriba un título en el cuadro de texto. Impress entra en el modo de edición de texto y la barra de herramientas de Formato de texto se abre automáticamente.
- Texto: haga clic en "Añadir texto" y escriba el contenido en el cuadro de texto. Impress entra en el modo de edición de texto y la barra de herramientas de Formato de texto se abre automáticamente.
- Tabla: vaya a Insertar > Tabla en la barra de menú y se abrirá el cuadro de diálogo Insertar tabla. Introduzca el número de columnas y filas y haga clic en Aceptar. El cuadro de diálogo se cierra y se inserta una tabla en la diapositiva. Impress entra en modo de edición de texto y las barras de herramientas Formato de texto y Tabla se abren automáticamente.
- Gráfico: vaya a Insertar > Gráfico en la barra de menú y el gráfico predeterminado de Impress se insertará en la diapositiva. El panel Tipo de gráfico se abre en la sección Propiedades de la barra lateral para editar el gráfico.
- Imagen: vaya al menú Insertar > Imagen y se abrirá un explorador de archivos. Navegue hasta donde se encuentra la imagen que deseé. Seleccione el archivo y haga clic en Abrir. La imagen se coloca en la diapositiva y el explorador de archivos se cierra. El panel Imagen

se abre en la página Propiedades en la Barra lateral, lo que permite editar el archivo de imagen.

- Audio o vídeo: vaya a Insertar > Audio o Vídeo en la barra de menú y se abrirá un explorador de archivos. Navegue hasta el archivo de audio o vídeo que desee. Seleccione el archivo y haga clic en Abrir. El archivo de audio o vídeo se insertará en la diapositiva y el explorador de archivos se cerrará. Se abrirá la barra de herramientas de Reproducción Multimedia, que permite acceder al archivo de audio o vídeo.



Se pueden formatear elementos de texto y gráficos al preparar una presentación; sin embargo, cambiar el diseño de una diapositiva que ya tiene contenido puede tener un efecto drástico. Si se modifica el diseño después de haber agregado el contenido, éste no se pierde, pero es posible que sea necesario reformatearlo.

Modificar elementos de diapositivas

Al insertar una diapositiva en una presentación, esta contiene elementos incluidos en el diseño de diapositiva seleccionado. Sin embargo, es poco probable que los diseños predefinidos se ajusten a todos los requisitos de una presentación. Se pueden eliminar los elementos innecesarios o insertar objetos como texto y/o gráficos.

Aunque Impress no permite crear nuevos diseños, permite redimensionar y mover los elementos de las diapositivas. También es posible añadir elementos sin limitar el tamaño ni la posición de los cuadros de contenido.



Se recomienda que los cambios en los elementos de diapositiva de los diseños incluidos en Impress se realicen únicamente en la vista Normal, que es la predeterminada. Es posible realizar cambios en un elemento de diapositiva en la vista Patrón de diapositivas, pero pueden producir resultados impredecibles.

El uso de la vista maestra requiere un cuidado especial y también una cierta cantidad de prueba y error.

Mover cuadros de contenido

- 1) Haga clic en el marco exterior del cuadro de contenido para que se muestren los controladores de selección.
- 2) Coloque el cursor sobre el marco para que cambie de forma. Normalmente, es un marco cerrado, pero depende de la configuración de la computadora.
- 3) Haga clic y arrastre el cuadro de contenido a su nueva posición en la diapositiva y suéltelo.

Cambiar el tamaño del cuadro de contenido

- 1) Haga clic en el marco exterior del cuadro de contenido para que se muestren los controladores de selección.
- 2) Coloque el cursor sobre el marco para que cambie de forma.
- 3) Haga clic y arrastre el controlador de selección en el marco para cambiar el tamaño del cuadro de contenido y suéltelo.
 - a. Los controladores de selección superior e inferior cambian la altura de un cuadro de contenido.
 - b. Los controladores de selección izquierdo y derecho cambian el ancho de un cuadro de contenido.
 - c. Los controladores de selección de esquinas cambian el ancho y la altura de un cuadro de contenido.

Eliminación de elementos

1. Seleccione un cuadro de contenido o un elemento para resaltarlo y los controladores de selección se desplegarán.
2. Presione la tecla Eliminar o Retroceso para eliminar el cuadro o elemento de contenido.

Agregar texto

Un cuadro de contenido o un cuadro de texto se utilizan para agregar texto a una diapositiva. Para obtener más información, consulte nuestro manual “Aplicaciones informáticas para presentaciones gráficas de información. UF0323.”.

Cuadro de contenido

Haga clic en "Añadir texto" en el cuadro de contenido y escriba el texto. Los estilos de contorno se aplican automáticamente al texto. Si es necesario, cambie el nivel de contorno de cada párrafo, así como su posición dentro del cuadro de contenido, mediante las flechas de la barra de herramientas Esquema y la vista Esquema del espacio de trabajo.

Cuadro de texto

Haga clic en Insertar cuadro de texto en la barra de herramientas Estándar o Dibujo para seleccionar el modo de texto y, a continuación, haga clic en la diapositiva. Se creará un cuadro de texto y se abrirá automáticamente la barra de herramientas Formato de texto. Escriba el texto y haga clic fuera del cuadro de texto para salir del modo de texto.

Agregar imágenes u objetos

Para agregar imágenes u objetos a una diapositiva, por ejemplo, imágenes prediseñadas, dibujos, fotografías u hojas de cálculo, haga clic en Insertar en la barra de menú y seleccione el tipo de imagen u objeto deseado en el menú desplegable. Consulte nuestro manual “Aplicaciones informáticas para presentaciones gráficas de información. UF0323.”.

Modificar la apariencia de la diapositiva

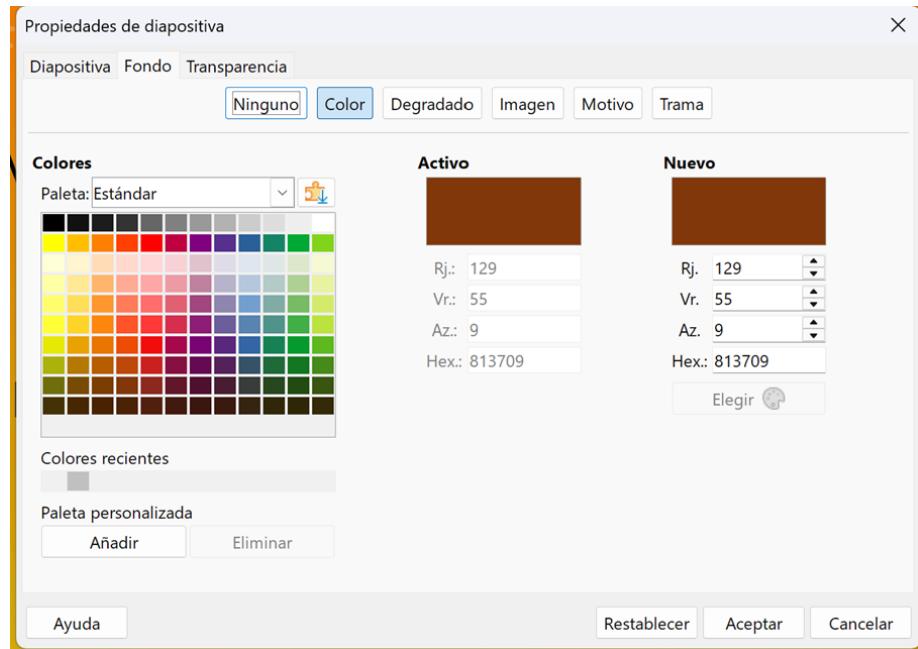
Para cambiar el fondo o las características de todas las diapositivas de la presentación, se debe modificar la diapositiva maestra o seleccionar una diapositiva maestra diferente.

Una diapositiva maestra tiene un conjunto específico de características que actúa como plantilla y sirve como punto de partida para crear otras diapositivas. Estas características incluyen el fondo de la diapositiva, los objetos en el fondo, el formato del texto utilizado y los gráficos de fondo.

Impress tiene una variedad de diapositivas maestras, ubicadas en la sección Diapositivas maestras en la barra lateral. Se pueden crear, guardar o añadir diapositivas maestras adicionales desde otras fuentes. Para obtener más información sobre cómo insertar, formatear y cambiar un fondo, consulte nuestro manual “Aplicaciones informáticas para presentaciones gráficas de información. UF0323.”.

Por ejemplo, para cambiar el fondo de una diapositiva individual o de una diapositiva maestra:

1. Haga clic derecho en una diapositiva o diapositiva maestra y seleccione Propiedades de diapositiva en el menú contextual para abrir el cuadro de diálogo Propiedades de diapositiva:



2. Seleccione Fondo y luego seleccione el tipo de fondo a utilizar entre Ninguno, Color, Degradado, Imagen, Patrón o Trama.
3. Haz una selección entre las distintas propiedades que hay disponibles para cada tipo de fondo.
4. Haga clic en Aceptar para guardar el cambio y cerrar el cuadro de diálogo.

Modificar presentaciones

De forma predeterminada, una presentación muestra todas las diapositivas en el mismo orden en que aparecen en el Clasificador de diapositivas en el espacio de trabajo.

Ejecute la presentación al menos una vez y luego responda las siguientes preguntas:

- ¿Están las diapositivas en el orden correcto? Si no es así, tendrá que mover algunas diapositivas.
- ¿Está bien espaciada y visible la información para el público que se ubiquen al fondo de una sala grande? Es posible que algunas personas no puedan ver la información en la parte inferior de una diapositiva. Rediseñe la presentación para que se ajuste a las tres cuartas partes superiores de una pantalla.
- ¿Una diapositiva extra aclararía un punto en particular? Si es así, cree otra diapositiva.
- ¿Son innecesarias algunas de las diapositivas? Oculte o elimine las diapositivas que no sean totalmente necesarias.
- ¿Ayudarían las animaciones a explicar el contenido? Esto se considera una técnica avanzada, pero recuerde que muchas animaciones pueden saturar su presentación.
- ¿Todas las diapositivas tienen una transición de diapositiva igual? Variar de transición puede mejorar su presentación.

Una vez respondidas las preguntas, realice los cambios necesarios. Puede realizarlos en la vista Clasificador de diapositivas del Espacio de trabajo. Para obtener más información sobre cómo modificar y ejecutar una presentación, consulte nuestro manual “Aplicaciones informáticas para presentaciones gráficas de información. UF0323.”.

6. Agregar y formatear texto.

La mayoría de las diapositivas de una presentación suelen contener texto. Esta sección ofrece pautas sobre cómo agregar texto y cambiar su apariencia. El texto utilizado en las diapositivas se encuentra en cuadros de texto. Para obtener más información sobre cómo agregar y formatear texto, consulte nuestro manual “Aplicaciones informáticas para presentaciones gráficas de información. UF0323.”.

Impress ofrece dos tipos de cuadros de texto (cuadro de texto de Diseño automático y cuadro de texto) para usar en las diapositivas. Ambos tipos de cuadros de texto se pueden mover, redimensionar y eliminar.

- Seleccione un diseño predefinido en el panel Diseños de la ventana Propiedades de la barra lateral y no seleccione ningún tipo de contenido especial. Estos cuadros de texto se denominan cuadros de texto de Diseño automático.
- Utilice Insertar cuadro de texto para texto horizontal o Insertar texto vertical para texto vertical en la Barra de herramientas estándar, barra de herramientas de dibujo o barra de herramientas de texto para crear cuadros de texto en una diapositiva.
- Utilice el atajo de teclado F2 para crear cuadros de texto en una diapositiva para texto horizontal.



Al agregar y formatear texto, normalmente se abre la barra de herramientas Formato de texto que proporciona automáticamente una variedad de herramientas para agregar y formatear texto.



Si las barras de herramientas no están visibles, vaya a Ver > Barras de herramientas en la barra de Menú y seleccione las barras de herramientas requeridas en la lista desplegable.

El relleno de área y los bordes de los cuadros de texto de Diseño automático se pueden editar con los mismos métodos que para los objetos gráficos. Para obtener más información, consulte nuestro manual “Aplicaciones informáticas para presentaciones gráficas de información. UF0323.”.

Cuadros de texto de diseño automático

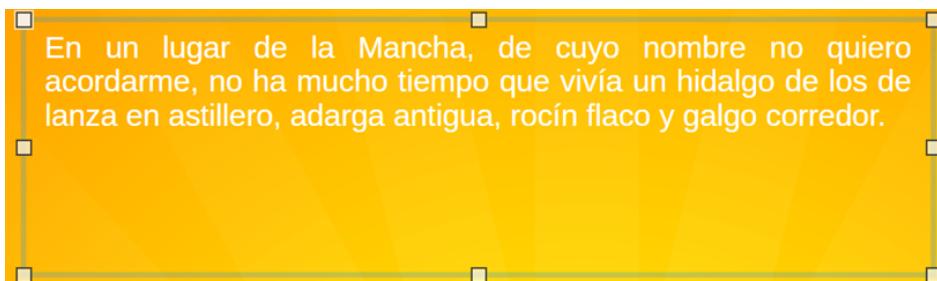
Los cuadros de texto de diseño automático se crean automáticamente cuando se selecciona un diseño de diapositiva en Impress.

1. Asegúrese de que la vista Normal esté seleccionada en el Espacio de trabajo.
2. Seleccione la diapositiva donde se agregará el texto en un cuadro de texto de Diseño automático.
3. Haga clic en "Añadir título" o "Añadir texto" en un cuadro de texto de Diseño automático. El texto desaparece y es reemplazado por un cursor parpadeante. La barra de herramientas Formato de texto se abre automáticamente, reemplazando la barra de herramientas Líneas y relleno.
4. Escriba o pegue texto en el cuadro de texto Diseño automático y, si es necesario, formatee el texto según los requisitos de la presentación.
5. Haga clic fuera del cuadro de texto Diseño automático para deseleccionarlo.

Cuadros de texto

- 1) Asegúrese de que la vista Normal esté seleccionada en el Espacio de trabajo.
- 2) Seleccione la diapositiva donde se agregará el texto.

- 3) Para texto horizontal: haga clic en la diapositiva seleccionada y cree un cuadro de texto utilizando uno de los siguientes métodos:
 - a. Cuadro de texto de una sola línea: seleccione Insertar cuadro de texto, haga clic en la diapositiva y escriba o pegue el texto. El ancho del cuadro de texto aumenta a medida que se añade texto, creando una sola línea horizontal.
 - b. Cuadro de texto de una sola línea: use el atajo de teclado F2, haga clic en la diapositiva y luego escriba o Pegar el texto. El ancho del cuadro de texto aumenta a medida que se agrega texto, creando una sola línea horizontal.
 - c. Cuadro de texto de varias líneas: seleccione Insertar cuadro de texto o use el atajo de teclado F2, haga clic en la diapositiva y arrástrela hasta el ancho aproximado requerido para el cuadro de texto. Luego, escriba o pegue el texto en él. El ancho del cuadro de texto es fijo y su altura aumenta automáticamente a medida que se agrega texto, creando varias líneas de texto horizontal.
 - d. Cuadro de texto de varias líneas a partir de un cuadro de texto de una sola línea: use la tecla Entrar para crear un nuevo párrafo o la combinación de teclado Shift+Entrar para crear un salto de línea en el texto.
- 4) Seleccione el cuadro de texto para activar el modo de edición. Esto se indica con un borde de color como se muestra en el siguiente ejemplo. El ancho y la posición final del cuadro de texto se pueden ajustar después de agregar texto al cuadro de texto.
- 5) Haga clic fuera del cuadro de texto para deseleccionarlo.



Texto vertical

Además de los cuadros de texto normales que usan texto horizontal, es posible insertar cuadros de texto con texto vertical. El texto vertical solo está disponible al seleccionar idiomas asiáticos en Herramientas > Opciones > Configuración de idioma > Idiomas (MacOS LibreOffice > Preferencias > Configuración de idioma > Idiomas).

Crear cuadros de texto verticales es similar a crear cuadros de texto horizontales. Utilice la herramienta Insertar texto vertical de las barras de herramientas Estándar, Dibujo o Texto para crear un cuadro de texto vertical con una o varias líneas de texto. Consulte "Cuadro de texto" anteriormente para saber cómo crear un cuadro de texto con una o varias líneas de texto.

Cambio rápido de tamaño de fuente

Para aumentar o disminuir rápidamente el tamaño de fuente del texto seleccionado, utilice las herramientas Aumentar tamaño de fuente (Ctrl+]) (macOS+]) y Disminuir tamaño de fuente (Ctrl+[) (macOS+[) de la barra de herramientas Formato de texto. La magnitud del cambio de tamaño de fuente depende de los tamaños estándar disponibles para la fuente en uso.

 Los cuadros de texto de diseño automático ajustan automáticamente el tamaño de fuente de cualquier texto insertado en el cuadro; por ejemplo, si se inserta un fragmento largo de texto en un cuadro de texto de Diseño automático, el tamaño de la fuente se reduce para ajustarse al cuadro.

Pegar texto

Se puede añadir texto a un diseño automático (o cuadro de texto normal) copiando texto de otro documento y pegándolo en Impress. El formato del texto pegado en Impress podría no coincidir con el del texto circundante o con el de las demás diapositivas de la presentación. Esto puede ser necesario en algunas ocasiones. Sin embargo, para garantizar que el estilo de la presentación sea coherente y no se convierta en una mezcla de diferentes estilos, tipos de fuente, viñetas, etc., se recomienda formatear el texto pegado para que coincida con el resto de la presentación.

Texto sin formato

Es una buena práctica pegar texto sin formato en una presentación y aplicar el formato de texto más tarde.

- 1) Resalte y copie el texto de otro documento o diapositiva.
- 2) Cree un cuadro de texto en una diapositiva y asegúrese de que el cursor de texto parpadee en el cuadro de texto.

Como alternativa, seleccione un cuadro de texto de Diseño automático en una diapositiva. Consulte anteriormente “Cuadros de texto” y “Cuadros de texto de diseño automático” y nuestro manual “Aplicaciones informáticas para presentaciones gráficas de información. UF0323.” para obtener más información.

- 3) Pegue el texto sin formato en el cuadro de texto utilizando uno de los siguientes métodos:
 - a. Vaya a Editar > Pegado especial > Pegar texto sin formato en la barra de menú.
 - b. Haga clic en el triángulo ▼ a la derecha Pegar en la barra de herramientas Estándar y seleccione Texto sin formato en el menú contextual.
 - c. Utilice el atajo de teclado Ctrl+Shift+V (macOS +Shift+V) y seleccione Texto sin formato en el cuadro de diálogo que se abre.

El texto se pegará en la posición del cursor y tendrá el formato del estilo de dibujo predeterminado o el estilo de presentación si el texto se pegó en un cuadro de texto de diseño automático.

- 4) Formatee el texto según los requisitos de la presentación utilizando las herramientas de Formato de texto de la barra de herramientas, o las opciones disponibles en Formato en la barra de Menú.



El estilo de presentación utilizado en los cuadros de texto de Diseño automático no se puede cambiar seleccionando otro estilo de presentación. Asegúrese de que el cuadro de texto de Diseño automático utilice el estilo de presentación requerido. Cambie los niveles y estilos de esquema con la tecla Tabulador, o la Tecla o combinación de teclas Mayús+Tab . Consulta nuestro manual “Aplicaciones informáticas para presentaciones gráficas de información. UF0323.” para más información.

Formato de texto pegado en cuadro de texto de diseño automático

Si se pega texto en un cuadro de texto de diseño automático, se debe aplicar el estilo de contorno correcto al texto para darle el mismo aspecto que el resto de la presentación.

- 1) Resalte y copie el texto de otro documento o diapositiva.
- 2) Pegue el texto en el cuadro de texto Diseño automático y luego seleccione el texto pegado.
- 3) Seleccione Formato > Borrar formato directo en la barra de menú o utilice el atajo de teclado Ctrl+Shift+M (macOS +Shift+M) para asegurarse de que se elimine cualquier formato del texto pegado.
- 4) Utilice los cuatro botones de flecha en la barra de herramientas Esquema para mover el texto a la posición adecuada y darle el nivel de contorno apropiado.
 - a. La flecha izquierda promueve una entrada de lista un nivel (por ejemplo, del Esquema 3 al Esquema 2).

- Alternativamente, coloque el cursor al principio del párrafo y utilice las teclas Shift+Tab .
- b. La flecha derecha baja una entrada de la lista un nivel. Alternativamente, coloque el cursor en el comienzo del párrafo y utilice la tecla Tab.
 - c. La flecha hacia arriba mueve una entrada de la lista hacia arriba en el orden de la lista.
 - d. La flecha hacia abajo mueve una entrada de la lista hacia abajo en el orden de la lista.
- 5) Si es necesario, modifique el estilo de la presentación para dar formato al texto según los requisitos de la presentación para cambiar los atributos de letra, tabuladores, etc. Consulte nuestro manual “Aplicaciones informáticas para presentaciones gráficas de información. UF0323.” para más información. De igual manera, aplique cualquier formato manual o directo necesario al texto.

Formato de texto pegado en cuadro de texto

Pegar texto formateado en un cuadro de texto sobrescribe cualquier formato y reemplaza el estilo del cuadro de texto.

- 1) Resalte y copie el texto de otro documento o diapositiva.
- 2) Si es necesario, cree un cuadro de texto en una diapositiva y asegúrese de que el cursor parpadee en él. Consulte "Cuadros de texto" anteriormente y nuestro manual “Aplicaciones informáticas para presentaciones gráficas de información. UF0323.” para obtener más información.
- 3) Pegue el texto formateado en el cuadro de texto. El texto se pega en la posición del cursor en el cuadro de texto y el formato del texto pegado sobrescribe cualquier formato de estilo del cuadro de texto.
- 4) Seleccione Formato > Borrar formato directo en la barra de menú o utilice el atajo de teclado Ctrl+Shift+M (macOS +Shift+M) para asegurarse de que se elimine cualquier formato del texto pegado.
- 5) Seleccione el estilo de dibujo requerido para dar formato al texto entre los estilos de dibujo disponibles.
- 6) Si es necesario, modifique un estilo de dibujo o cree uno nuevo para adaptar el texto a los requisitos de la presentación. Consulte nuestro manual “Aplicaciones informáticas para presentaciones gráficas de información. UF0323.” para obtener más información.



Se pueden crear estilos de dibujo en Impress, que solo están disponibles para la presentación que se está creando y guardando. También se pueden crear plantillas que incluyan los estilos de dibujo necesarios. Para más información, consulte nuestro manual “Aplicaciones informáticas para presentaciones gráficas de información. UF0323.”.

Creación de listas

El procedimiento para crear una lista desordenada (con viñetas) u ordenada (numerada) varía según el tipo de cuadro de texto utilizado. Las herramientas para administrar y dar formato a una lista son las mismas. Para cambiar la apariencia de una lista, consulte “Cambiar el nivel del esquema” más adelante.

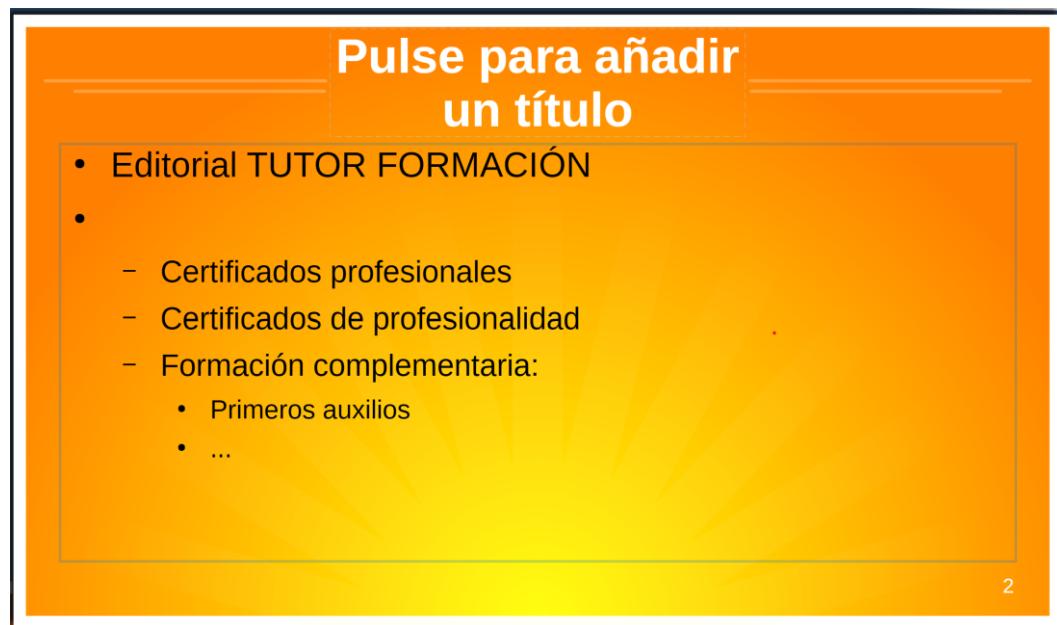
Cuadros de texto de diseño automático

En los cuadros de texto de Diseño automático, los estilos de esquema disponibles son listas desordenadas de forma predeterminada. La siguiente imagen muestra un ejemplo de estos estilos.

Estos estilos de esquema son estilos de presentación y no se pueden eliminar, pero sí modificar o actualizar según los requisitos de la presentación. Consulte nuestro manual “Aplicaciones informáticas para presentaciones gráficas de información. UF0323.” para obtener más información.

Cree una diapositiva utilizando un cuadro de texto de diseño automático con una lista desordenada de la siguiente manera:

- 1) Vaya a Ver > Normal en la barra de menú para abrir la vista Normal.
- 2) Seleccione un diseño para la diapositiva utilizando uno de los siguientes métodos:
 - a. Haga clic derecho en un área vacía de la diapositiva y seleccione un diseño en el menú contextual.
 - b. Vaya a Diapositiva > Diseño en la barra de Menú y seleccione un diseño en la lista desplegable.
 - c. Seleccione un diseño en el panel Diseños en la plataforma Propiedades en la barra lateral.
- 3) Haga clic en el texto “• Haga clic para agregar texto” y comience a escribir el primer elemento de la lista.
- 4) Pulse Intro para crear un nuevo punto de lista o utilice la combinación de teclas Mayús+Intro para crear una nueva línea sin crear un nuevo punto de lista. La nueva línea tendrá la misma sangría que el punto de lista.

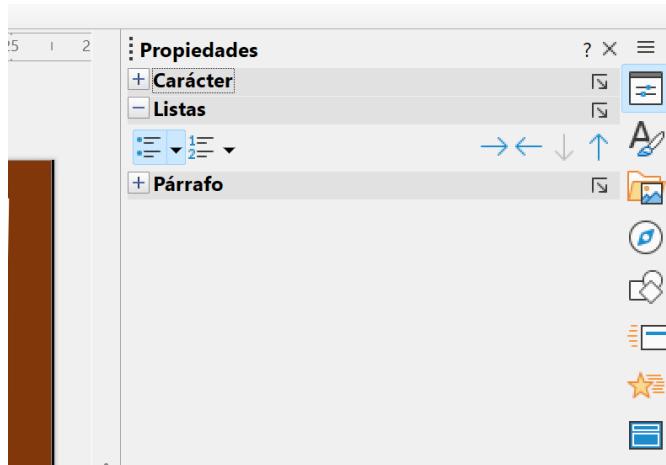


Para crear una lista sin viñetas, haga clic en "Activar lista desordenada" en la barra de herramientas Formato de texto.

Cambiar el nivel del esquema

En los cuadros de texto de Diseño automático, cambie el nivel del esquema de la siguiente manera:

- 1) Para disminuir el nivel del esquema de un punto de la lista, utilice uno de los siguientes métodos:
 - a. Pulse la tecla Tabulador.
 - b. Haga clic en "Disminuir" para disminuir el nivel del esquema de los párrafos seleccionados en la barra de herramientas Esquema o en el panel Listas de la sección Propiedades de la barra lateral.



- c. Vaya a Formato > Listas en la barra de menú y seleccione Bajar nivel en el submenú.
 - d. Utilice el atajo de teclado Alt+Shift+Flecha derecha.

2) Para promover el nivel de esquema de un punto de lista, utilice uno de los siguientes métodos:

 - a. Use el atajo de teclado Mayús+Tab.
 - b. Haga clic en Incrementar en la barra de herramientas Esquema o en el panel Listas de la página Propiedades en la Barra lateral.
 - c. Vaya al menú Formato > Listas y seleccione Subir un nivel en el submenú.
 - d. Utilice el atajo de teclado Alt+Mayús+Izquierda

3) Para mover un punto de la lista hacia abajo en el orden de la lista sin cambiar el nivel de esquema, use uno de los siguientes métodos:

 - a. Haga clic en Mover un párrafo hacia abajo los párrafos seleccionados en la barra de herramientas Esquema o en el panel Listas de la página Propiedades en la Barra lateral.
 - b. Vaya al menú Formato > Listas y seleccione Bajar en el submenú.
 - c. Utilice el atajo de teclado Alt+Mayús+Abajo.

4) Para mover un punto de la lista hacia arriba en el orden de la lista sin cambiar el nivel de esquema, use uno de los siguientes métodos:

 - a. Haga clic en Mover un párrafo hacia arriba los párrafos seleccionados en la barra de herramientas Esquema o en el panel Listas de la página Propiedades en la Barra lateral.
 - b. Vaya al menú Formato > Listas y seleccione Subir en el submenú.
 - c. Utilice el atajo de teclado Alt+Mayús+Arriba.



 En los cuadros de texto de diseño automático, subir un nivel o bajar nivel un elemento de la lista significa también aplicar un estilo de esquema diferente. El segundo nivel de esquema corresponde al estilo Esquema 2, el tercer nivel de esquema al estilo Esquema 3 y así sucesivamente. Un cambio de nivel y estilo produce otros cambios, por ejemplo, en el tamaño de letra, tipo de bolo o viñeta, etc.

Cuadros de texto

Cree una lista no ordenada u ordenada en un cuadro de texto de la siguiente manera:

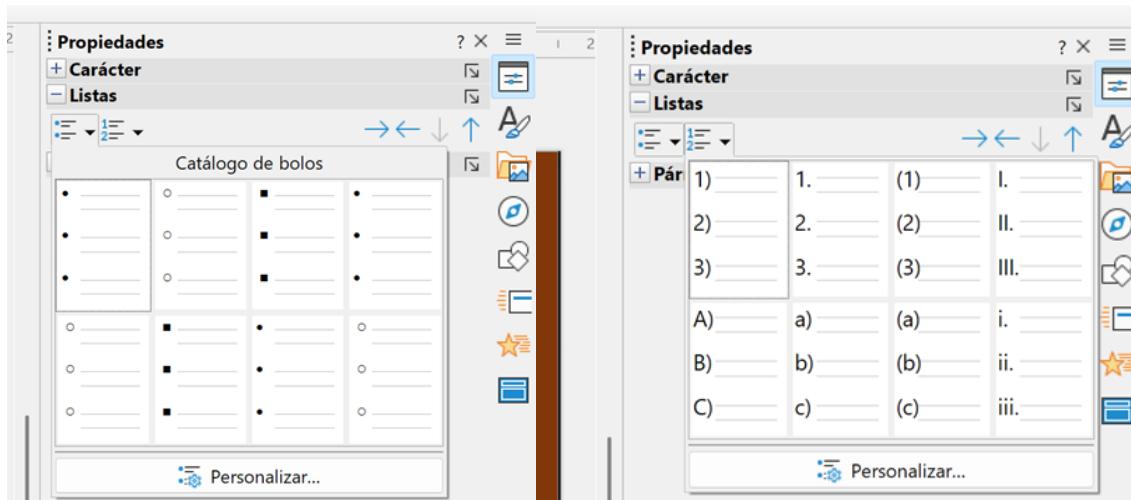
- 1) Cree un cuadro de texto en una diapositiva y asegúrese de que el cursor de texto esté parpadeando en el cuadro de texto. Consulte en «Cuadros de texto» cómo crear un cuadro de texto.
 - 2) Cree una lista utilizando uno de los siguientes métodos:

- a. Haga clic en Alternar lista no ordenada o Alternar lista ordenada en la barra de herramientas Formato de texto.
 - b. Haga clic en Alternar lista no ordenada o Alternar lista ordenada en el panel Listas de la página Propiedades en la Barra lateral.
 - c. Vaya al menú Formato > Listas y seleccione Lista no ordenada o Lista ordenada en el submenú.
- 1) Escriba el texto y pulse Intro para crear un nuevo punto de lista, o utilice la combinación de teclas Mayús+Intro para crear una nueva línea sin crear un nuevo punto de lista. La nueva línea tendrá la misma sangría que el punto de lista.
 - 2) Para aumentar o disminuir el nivel de sangría de un punto de lista, o mover un punto de lista hacia arriba o hacia abajo, consulte anteriormente “Cambiar el nivel de esquema”.

Cambiar el formato de los bolos (viñetas) o numeración

El formato de bolos o numeración que se usa en una lista se puede cambiar para toda la lista o para un solo punto de la siguiente manera:

- 1) Seleccione un punto en una lista o seleccione la lista completa en el cuadro de texto. También puede hacer clic en el borde del cuadro de texto para que se muestren los controles de cambio de tamaño para seleccionar la lista completa.
- 2) Haga clic en el triángulo ▼ a la derecha de Alternar lista no ordenada o Alternar lista ordenada en la barra de herramientas Formato de texto o en el panel Listas de la página Propiedades en la Barra lateral para abrir un diálogo desplegable que muestra las opciones de formato disponibles.
- 3) Seleccione un tipo de viñeta o número de las opciones disponibles en la ventana desplegable, como se muestra en las siguientes imágenes:



- 4) Si es necesario, haga clic en Personalizar en la ventana desplegable para abrir el diálogo Numeración y bolos para obtener más opciones para cambiar la apariencia de la lista. Consulte nuestro manual “Aplicaciones informáticas para presentaciones gráficas de información. UF0323.” para más información.

 El cuadro de diálogo Viñetas y numeración también se puede abrir yendo a Formato > Viñetas y Numeración en la barra de Menú, o haciendo clic derecho en un punto de la lista y seleccionando Viñetas y Numeración en el menú contextual.

Si se creó una lista en un cuadro de texto de Diseño automático, se pueden modificar los estilos de esquema para cambiar el tipo o el formato de la lista. Los cambios realizados en un estilo de

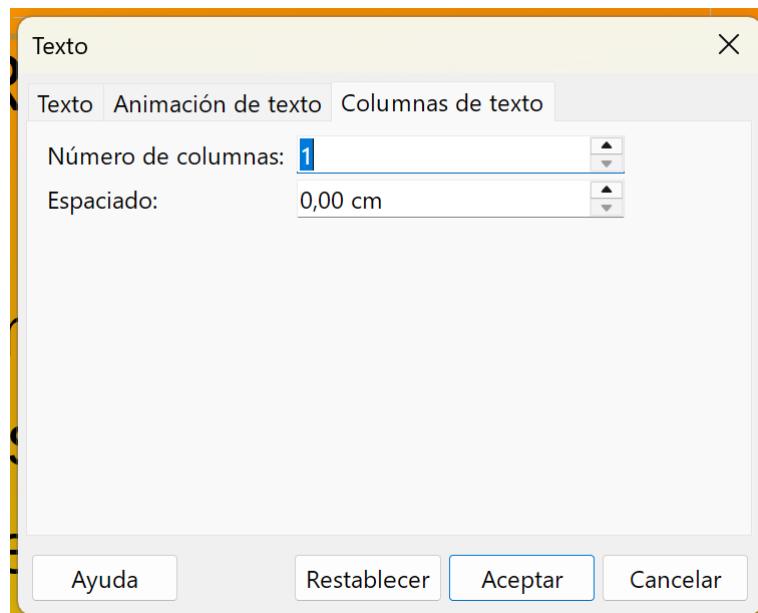
esquema se aplican a todas las diapositivas que lo utilizan. Consulte nuestro manual “Aplicaciones informáticas para presentaciones gráficas de información. UF0323.” para obtener más información.

Columnas de texto

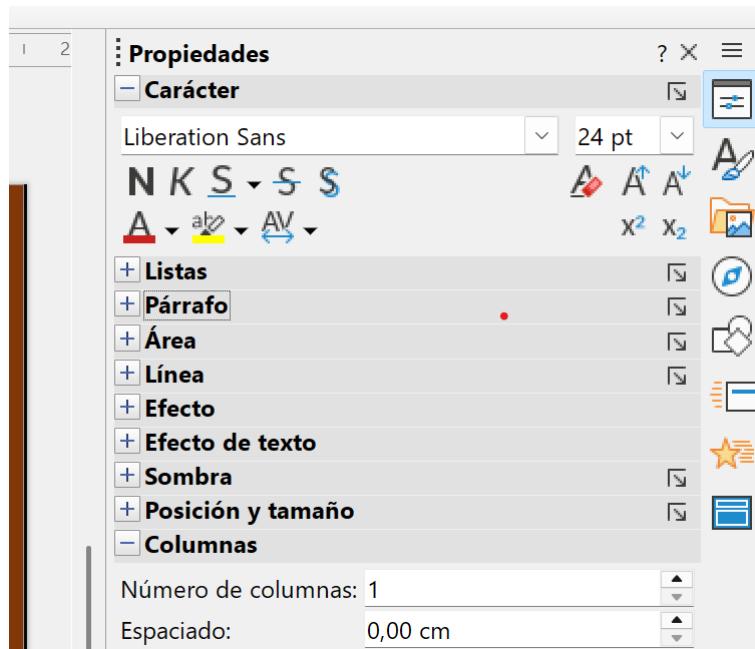
El tipo de columnas que se utiliza en Impress son columnas de flujo continuo. Esto significa que cuando el texto llega al final de una columna, fluye automáticamente a la siguiente columna a medida que se añade texto.

Este tipo de columnas también se conoce como columnas de periódico.

- 1) Las columnas en los cuadros de texto y los objetos gráficos se crean de la siguiente manera:
 - a. Para cuadros de texto: haga clic en el borde de un cuadro de texto para seleccionarlo de modo que los controladores de selección se muestran indicando que el cuadro de texto está en modo de edición.
 - b. Para objetos gráficos: haga doble clic en un objeto gráfico para seleccionarlo de modo que se muestren los controladores de selección y el cursor parpadee en el centro del objeto, lo que indica que el objeto está en modo de edición de texto.
- 2) Abra las opciones para las columnas de texto utilizando uno de los siguientes métodos:
 - a. Haga clic derecho en el cuadro de texto o en el objeto gráfico y seleccione Atributos de texto en el menú contextual para abrir el cuadro de diálogo Texto, luego haga clic en la pestaña Columnas de texto para abrir el cuadro de diálogo Texto.



- b. Haga clic en Columnas en la sección Propiedades de la barra lateral para abrir el panel Columnas:



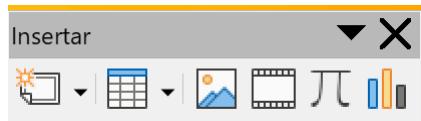
 El texto de una presentación se puede formatear en columnas dentro de cuadros de texto y objetos; sin embargo, no se pueden usar columnas en partes separadas del texto dentro de un cuadro de texto u objeto. Se debe usar todo el cuadro de texto u objeto para las columnas.

Cualquier texto dentro de un cuadro de texto u objeto gráfico fluye automáticamente al formato de columna cuando se guardan los cambios.

- 3) Establezca el número de columnas requeridas en el cuadro de texto Número de columnas y el espacio requerido entre las columnas en el cuadro de texto Espaciado.
- 4) Guarde los cambios y deseccione el cuadro de texto o el objeto gráfico utilizando una de las siguientes opciones:
 - a. Para el cuadro de diálogo Texto, haga clic en Aceptar para guardar los cambios y cerrar el cuadro de diálogo, luego haga clic fuera del cuadro de texto u objeto gráfico para deseleccionarlo.
 - b. Para el panel Columnas en la sección Propiedades de la barra lateral, haga clic fuera del texto cuadro u objeto gráfico para deseleccionarlo y guardar los cambios.
- 5) Escriba el texto requerido o use la función copiar y pegar para introducirlo en el cuadro de texto o en el objeto gráfico. El texto introducido se mostrará en formato de columna.
- 6) Si es necesario, formatee el texto según los requisitos de la presentación.
- 7) Haga clic fuera del cuadro de texto o del objeto gráfico para deseleccionarlo y guardar los cambios.

7. Insertar imágenes, tablas, gráficos o multimedia.

Un cuadro de contenido en una diapositiva puede contener imágenes, tablas, gráficos o elementos multimedia, además de texto.



La barra de herramientas proporciona acceso rápido a las herramientas relevantes. Esta sección ofrece una descripción general de cómo trabajar con estos objetos. Para más información, consulte nuestro manual “Aplicaciones informáticas para presentaciones gráficas de información. UF0323.”.

Insertar imágenes

- 1) Abra la diapositiva en la vista Normal en el espacio de trabajo donde estará la imagen.
- 2) Abra el explorador de archivos Insertar imagen utilizando uno de los siguientes métodos:
 - a. Vaya a Insertar > Imagen en la barra de menú.
 - b. Haga clic en Insertar imagen en la barra de herramientas Insertar (imagen anterior).
 - c. Haga clic en Insertar imagen en la barra de herramientas Estándar.
- 3) Navegue hasta la ubicación del archivo y seleccione el archivo de imagen requerido.
- 4) Haga clic en Abrir para colocar la imagen en el centro de la diapositiva.
- 5) Reposite y redimensione la imagen según los requisitos de presentación.

Insertar tablas

Al insertar una tabla en una diapositiva, se abre automáticamente la barra de herramientas Tabla (siguiente imagen). Esta barra en Impress ofrece las mismas funciones que en Writer, con la excepción de las funciones de cálculo Ordenar y Sumar. Para usar Sumar y Ordenar en una presentación, es necesario insertar una hoja de cálculo de Calc en la diapositiva.



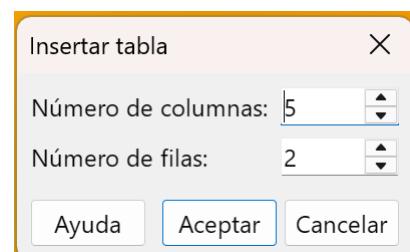
Si la barra de herramientas Tabla no se abre automáticamente, vaya a Ver > Barras de herramientas en el Menú barra y seleccione la barra de herramientas Tabla.

Introducir datos en las celdas de una tabla es similar a trabajar con objetos de cuadro de texto. Haga clic en una celda y empiece a escribir. Para desplazarse rápidamente por las celdas, utilice las siguientes opciones de teclado:

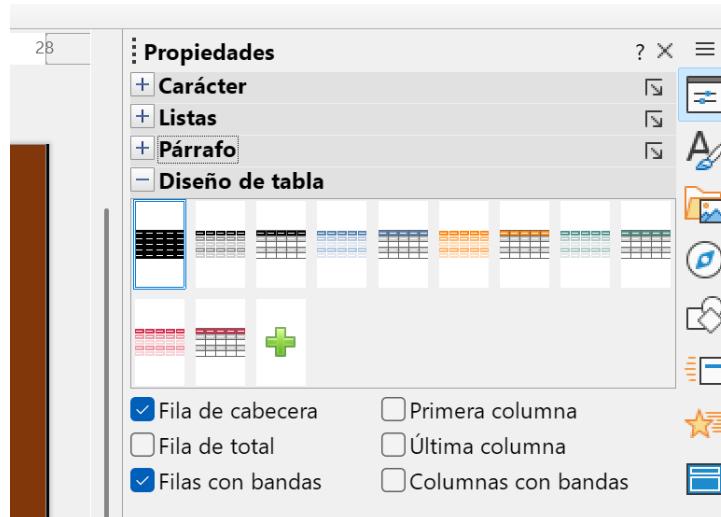
- Utilice las teclas de flecha para mover el cursor a otra celda si la celda está vacía, o al siguiente carácter si la celda ya contiene texto.
- Presione la tecla Tab para pasar a la siguiente celda a la derecha, o presione Shift+Tab para pasar a La siguiente celda a la izquierda.

Usando de la barra de menú

- 1) Abra la diapositiva en la vista Normal en el Espacio de trabajo y vaya a Insertar > Tabla en el Menú barra para abrir el cuadro de diálogo Insertar tabla:



- 2) Seleccione el Número de columnas y el Número de filas necesarias para la tabla.
- 3) Haga clic en Aceptar para colocar la tabla en el centro de la diapositiva y cerrar el cuadro de diálogo Insertar tabla.
- 4) Se abre el panel Diseño de tabla en la sección Propiedades de la barra lateral. Seleccione un diseño de tabla, el tipo de filas y el tipo de columnas requeridas:



- 5) Si es necesario, repositione y formatee la tabla en la diapositiva de la presentación.



Usando la barra de herramientas Insertar o Estándar

- 1) Abra la diapositiva en la vista Normal en el Espacio de trabajo y haga clic en Tabla en la barra de herramientas Insertar o la barra de herramientas Estándar para abrir la cuadrícula Insertar tabla.
- 2) Haga clic y arrastre el cursor para crear la cantidad de columnas y filas necesarias, luego haga clic para colocar la tabla en el centro de la diapositiva y se cerrará la cuadrícula Insertar tabla.
- 3) Se abre el panel Diseño de tabla en la sección Propiedades de la barra lateral (imagen anterior). Seleccione un diseño de tabla, el tipo de filas y el tipo de columnas de las opciones disponibles.
- 4) Si es necesario, repositione y formatee la tabla en la diapositiva de la presentación. requisitos.

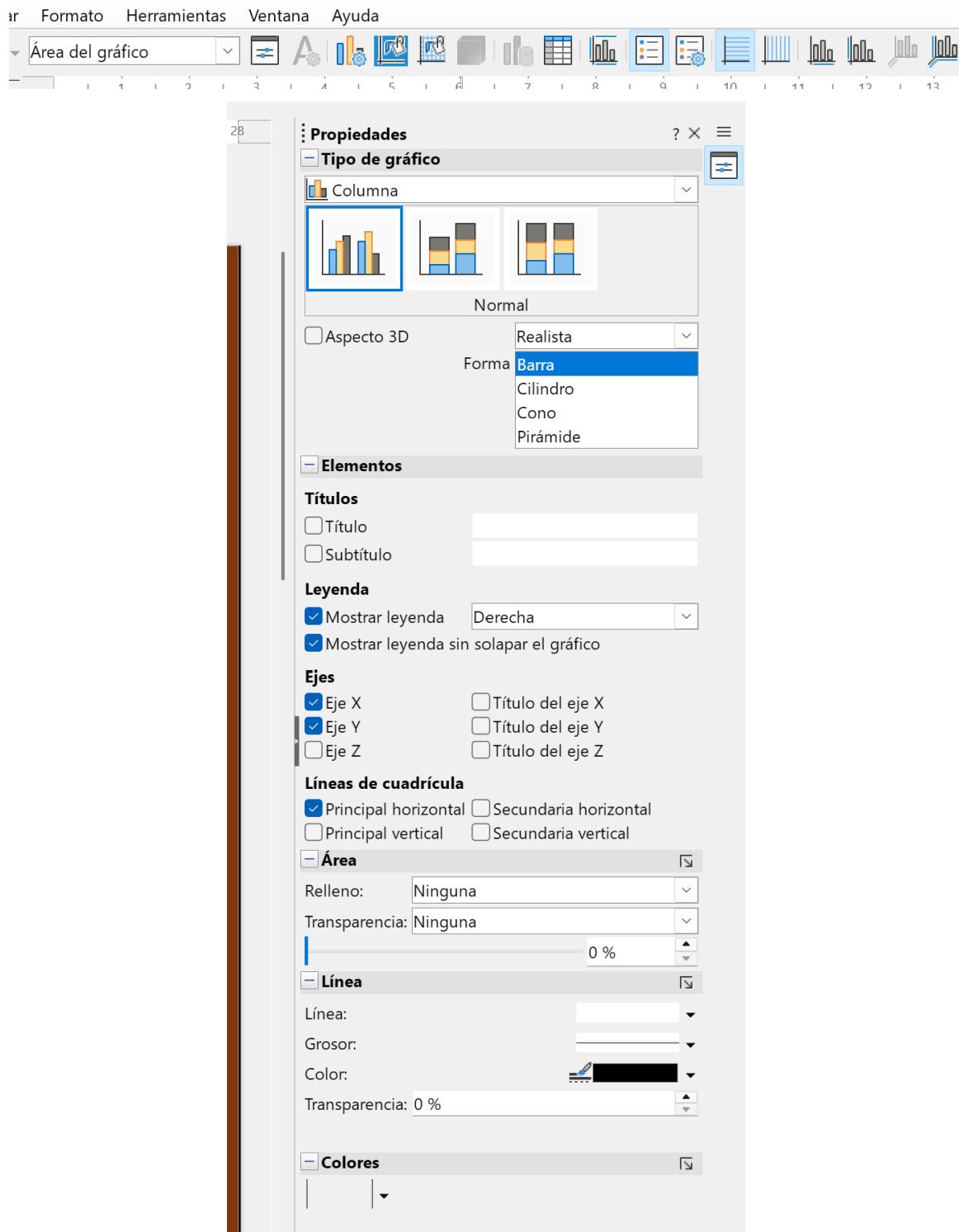
 Seleccione Más opciones en la parte inferior de la cuadrícula Insertar tabla para abrir el cuadro de diálogo Insertar tabla y seleccionar la cantidad necesaria de filas y columnas.

Insertar gráficos

Para insertar un gráfico en una diapositiva seleccionada en la vista Normal en el Espacio de trabajo, utilice una de las siguientes opciones:

- Vaya a Insertar > Gráfico en la barra de menú.
- Haga clic en Insertar gráfico en la barra de herramientas Insertar.

Al insertar un gráfico en una presentación, Impress cambia a la vista de gráfico abriendo la barra de herramientas Formato (siguiente imagen) y los paneles Tipo de gráfico y Elementos en la sección Propiedades de la barra lateral (siguiente imagen). Para cambiar el tipo de gráfico, insertar los datos necesarios y cambiar el formato, consulte nuestro manual “Aplicaciones informáticas para presentaciones gráficas de información. UF0323.”.



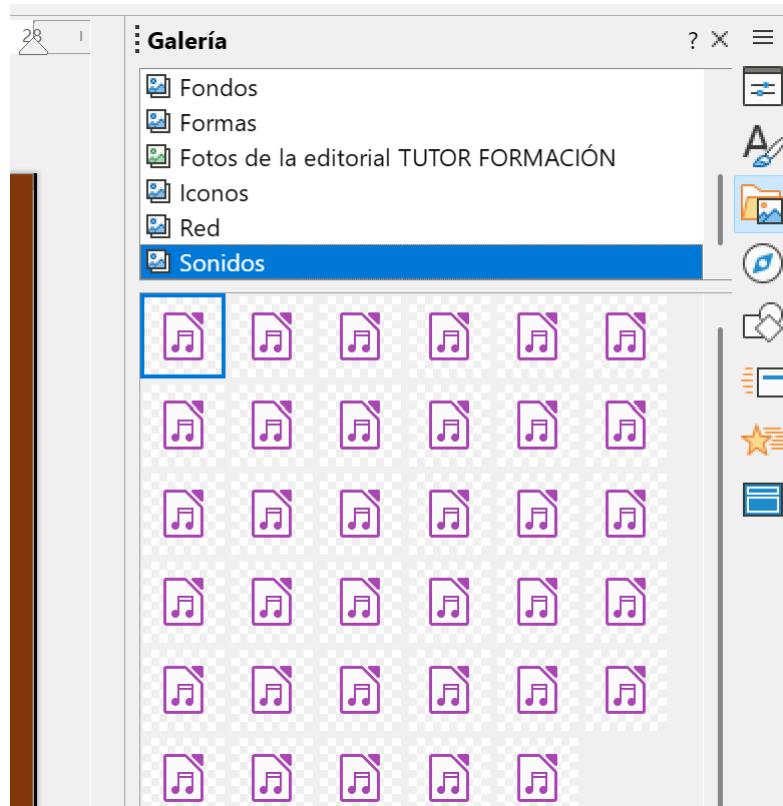
Insertar audio o vídeo

Usando un explorador de archivos

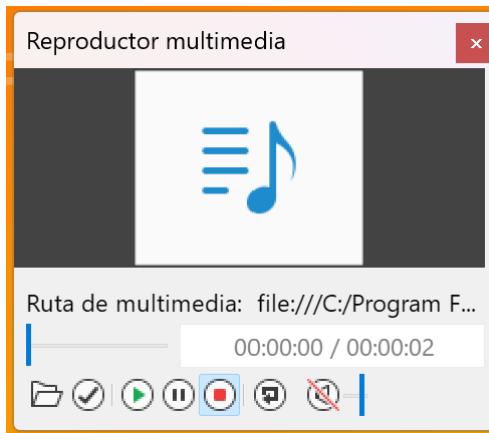
- 1) Vaya a Insertar > Audio o Video en la barra de Menú, o haga clic en Insertar audio o video en la barra de herramientas Insertar, y se abrirá el explorador de archivos Insertar audio o video.
- 2) Navegue a la carpeta donde se encuentra el archivo y seleccione el archivo de audio o video que desea insertar en una diapositiva. Solo los archivos de audio y video compatibles con Impress se resaltarán en el explorador de archivos.
- 3) Haga clic en Abrir para colocar el archivo de audio o video en el centro de la diapositiva. La barra de herramientas se abre mientras el archivo de audio o video está seleccionado.
- 4) Reubica o redimensiona el archivo de audio o video. Consulta nuestro manual “Aplicaciones informáticas para presentaciones gráficas de información. UF0323.” para más información.

Usando la Galería

- 1) Si la galería (Figura 168) aún no está abierta, utilice uno de los siguientes métodos:
 - a. Vaya a Ver > Barra lateral en la barra de Menú para abrir la Barra lateral, luego seleccione Galería.
 - b. Vaya a Ver > Galería en la barra de menú.
- 2) Busque una categoría que contenga archivos multimedia, por ejemplo, Sonidos.
- 3) Haga clic en el archivo de audio o video deseado y arrástrelo a la diapositiva.



La barra de herramientas se abre automáticamente cuando se selecciona un archivo multimedia.



- 4) Reubica o redimensiona el archivo de audio o video. Consulta la Guía de Impress para más información. información.

Inserción de objetos gráficos, hojas de cálculo y objetos OLE.

Objetos Gráficos

Los gráficos, como formas, llamadas y flechas, suelen ser útiles para complementar el texto de una diapositiva. Estos objetos se gestionan de forma muy similar a los gráficos en Draw. Para obtener más información sobre la inserción de gráficos, consulte nuestro manual “Aplicaciones informáticas para presentaciones gráficas de información. UF0323.”.

Hojas de cálculo

Las hojas de cálculo integradas en Impress incluyen la mayor parte de la funcionalidad de las hojas de cálculo de Calc y permiten realizar cálculos complejos y análisis de datos. Si necesita analizar los datos o aplicar fórmulas, estas operaciones se realizan mejor en Calc para después mostrar los resultados en una tabla de Impress o en una hoja de cálculo de Calc incrustada. Para más información sobre hojas de cálculo, consulte nuestros manuales “Aplicaciones informáticas para presentaciones gráficas de información. UF0323.” y “Aplicaciones informáticas de hojas de cálculo. UF0321.”.

Objetos OLE

Vinculación e incrustación de objetos (OLE) es una tecnología de software que permite vincular e incrustar hojas de cálculo, gráficos, dibujos, fórmulas y archivos de texto en una presentación de Impress.

El principal beneficio de usar objetos OLE es que proporciona un método rápido y fácil de editar el objeto, desde Impress, usando herramientas del software con que se creó el objeto. Todos estos tipos de archivos se pueden crear con LibreOffice. Los objetos OLE se pueden incrustar a partir de archivos existentes o creándolos en el momento de insertarlos.

Cuando inserta un nuevo objeto OLE en una presentación, solo está disponible en la presentación y solo se puede editar con Impress. Para más información sobre cómo insertar y formatear objetos OLE, consulte nuestro manual “Aplicaciones informáticas para presentaciones gráficas de información. UF0323.”.

8. Trabajar con diapositivas maestras (patrones de diapositivas).

Una diapositiva maestra es una diapositiva que sirve de punto de partida para otras diapositivas. Es similar a un estilo de página en LibreOffice Writer, ya que controla el formato básico de todas las diapositivas que se basan en ella. Se puede usar más de una diapositiva maestra en una presentación.

Cada diapositiva maestra tiene un conjunto definido de características, como el color de fondo, los gráficos o los degradados. Las diapositivas maestras también pueden incluir objetos (por ejemplo, logotipos, líneas decorativas) en el fondo; encabezados y pies de página; ubicación y tamaño de los marcos de texto; y formato de texto.

Estilos

Todas las características de una diapositiva maestra se controlan mediante estilos. Al crear una diapositiva, los estilos se heredan de la diapositiva maestra que se utilizó como punto de partida. En otras palabras, los estilos de la diapositiva maestra están disponibles y se aplican a todas las diapositivas creadas a partir de ella. Cambiar un estilo en una diapositiva maestra implica cambios en todas las diapositivas basadas en ella. Los estilos de una diapositiva individual se pueden modificar y formatear sin afectar a la diapositiva maestra.

Las diapositivas maestras tienen dos tipos de estilos: estilos de presentación y estilos de dibujo. Los estilos de presentación incluidos en Impress se pueden modificar, pero no se pueden crear ni eliminar. Los estilos de dibujo incluidos en Impress se pueden modificar, pero no se pueden eliminar. Sin embargo, se pueden crear y eliminar nuevos estilos de dibujo.

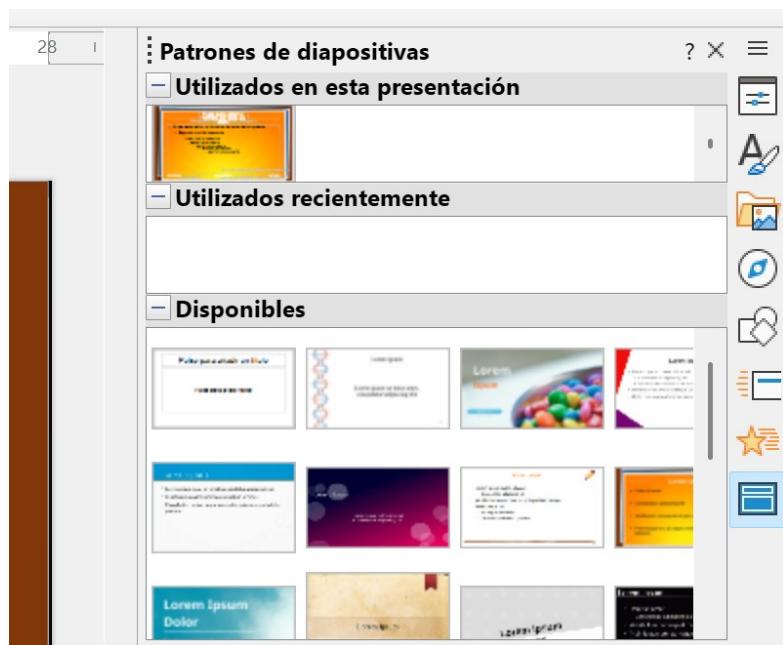


Se recomienda utilizar diapositivas maestras al crear presentaciones. Sin embargo, hay ocasiones en las que se requieren cambios manuales para una diapositiva en particular. Por ejemplo, editar una diapositiva individual para ampliar el área del gráfico cuando se utiliza texto y diseño de gráfico.

Diapositivas maestras (Patrones de diapositivas)

Impress incluye una colección de diapositivas maestras, que se muestran en la sección patrones de Diapositivas de la barra lateral.

Esta sección consta de tres paneles: Usadas en esta presentación, Usadas recientemente y Disponibles para usar. Haga clic en el marcador de expansión en la barra de título para expandir un panel y mostrar miniaturas de las diapositivas maestras, o haga clic en el marcador de contracción para contraer el panel y ocultar las miniaturas.



Cada una de las diapositivas maestras que se muestran en el panel Disponible para usar, proviene de plantillas que están disponibles para usar en Impress:

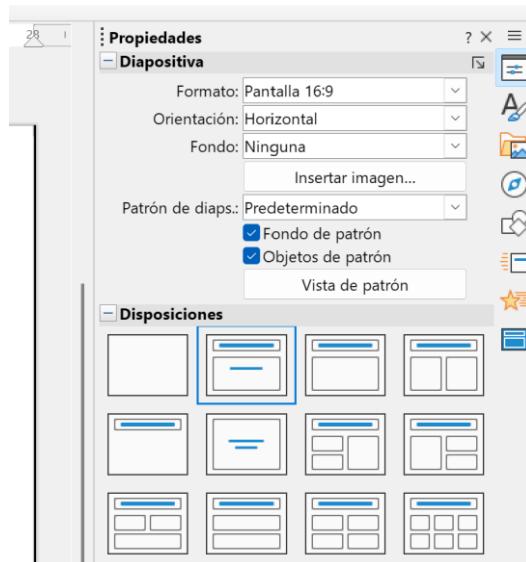
- Plantillas de presentación incluidas cuando se instala LibreOffice en una computadora.
- Se han creado plantillas o se han agregado desde otras fuentes.

Si se crea una nueva presentación sin usar ninguna de las plantillas disponibles, se dispone de una diapositiva maestra predeterminada. Esta diapositiva maestra predeterminada es un buen punto de partida para crear diapositivas maestras. La siguiente imagen un ejemplo de diapositiva maestra predeterminada.

- Pulse para editar el formato de texto del esquema
 - Segundo nivel del esquema
 - Tercer nivel del esquema
 - Cuarto nivel del esquema
 - Quinto nivel del esquema
 - Sexto nivel del esquema
 - Séptimo nivel del esquema

 La barra de herramientas Vista de Patrón también se abre y ofrece herramientas para crear, eliminar y renombrar diapositivas maestras.

El panel Patrón de diapositivas también se puede abrir en la sección Propiedades de la Barra Lateral (siguiente figura). Este panel también sirve como punto de partida para crear diapositivas maestras para una presentación.



Creación de diapositivas maestras (Patrones de diapositivas)

- 1) Vaya al menú Ver > Patrón de diapositiva para abrir la vista Patrón de diapositiva en el Área de trabajo. También se abre la barra de herramientas Vista de patrón (imagen anterior). Si por algún motivo la barra de herramientas Vista de patrón no se abre, vaya al menú Ver > Barras de herramientas > Vista de patrón.
- 2) Cree un patrón nuevo utilizando uno de los siguientes métodos. El nuevo patrón aparecerá en el panel Diapositivas:
 - a. Haga clic en Patrón nuevo en la barra de herramientas Vista de patrón.
 - b. Haga clic con el botón derecho en un patrón de diapositivas en el panel de Diapositivas y seleccione Patrón nuevo en el menú contextual.
 - c. Vaya al menú Diapositiva > Patrón nuevo.
- 3) Cambie el nombre del nuevo patrón mediante uno de los siguientes métodos para abrir el diálogo Cambiar nombre de patrón:
 - a. Haga clic en Cambiar nombre de patrón en la barra de herramientas Vista de patrón
 - b. Haga clic con el botón derecho en un patrón de diapositivas en el Panel de diapositivas y seleccione Cambiar nombre de patrón en el menú contextual.
- 4) Ingrese un nombre distingible para el nuevo patrón, luego haga clic en Aceptar para guardar los cambios y cerrar el diálogo.
- 5) Asegúrese de que el patrón nuevo esté seleccionado en el Panel de diapositivas y añada el texto, imágenes y elementos maestros que sean necesarios. Para más información sobre cómo añadir, editar, formatear y administrar los diferentes tipos de objetos en patrón de diapositivas, consulte la Guía de Impress.
- 6) Cuando haya terminado de crear el nuevo patrón, use uno de los siguientes métodos para volver a la vista Normal:
 - a. Haga clic en Cerrar vista de patrón en la barra de herramientas Vista de patrón.
 - b. Vaya al menú Ver > Normal.
- 7) Guarde el archivo de presentación antes de continuar.

Aplicación de Patrones de diapositivas (diapositivas maestras)

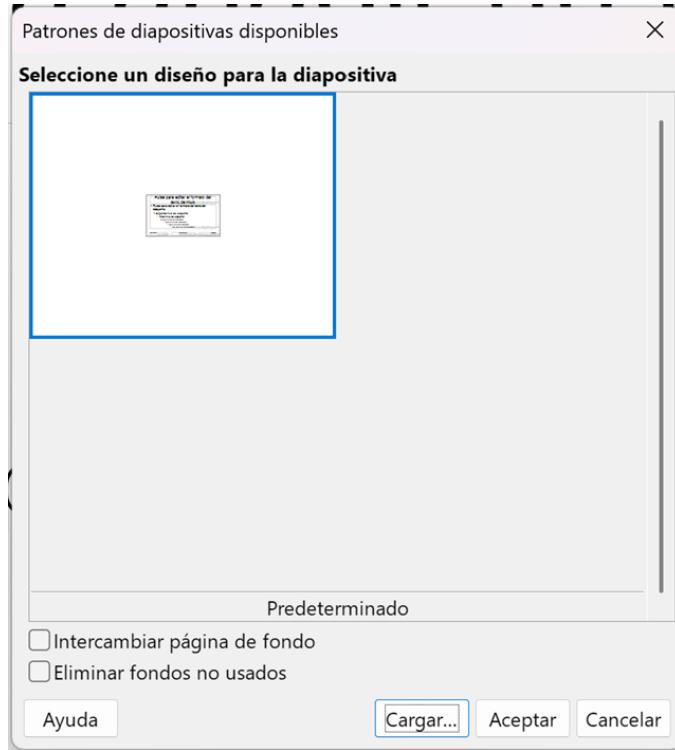
Una diapositiva maestra se puede aplicar a todas las diapositivas o a diapositivas seleccionadas en una presentación:

- 1) Haga clic en la pestaña Patrones de diapositivas de la Barra lateral para abrir la página Patrones de diapositivas.
- 2) Haga clic con el botón derecho en el patrón preferido en el panel Utilizados en esta presentación.
- 3) Seleccione Aplicar a todas las diapositivas o Aplicar a las diapositivas seleccionadas en el menú contextual.

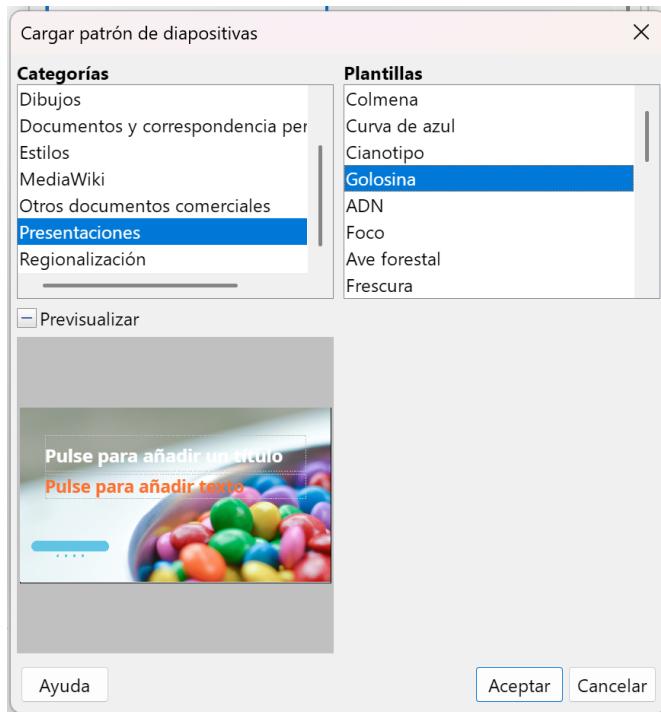
Cargar patrones de diapositivas adicionales

En una presentación, puede ser necesario mezclar varios patrones pertenecientes a diferentes plantillas (para más información sobre las plantillas, consulte nuestro manual “Aplicaciones informáticas para presentaciones gráficas de información. UF0323.”). Por ejemplo, es posible que desee un diseño completamente diferente para la primera diapositiva de la presentación o a una diapositiva en concreto.

- 1) Seleccione la diapositiva o diapositivas a las que quiera cambiar el patrón en el panel Diapositivas.
- 2) Vaya al menú Diapositiva > Cambiar patrón de diapositivas para abrir el diálogo Patrones de diapositiva disponibles:



- 3) Haga clic en Cargar para abrir el diálogo Cargar patrón de diapositivas



- 4) En el diálogo Cargar patrón de diapositivas, seleccione la categoría de plantilla y la plantilla desde la que cargar el patrón de diapositivas.
- 5) Haga clic en Aceptar para cerrar el diálogo Cargar patrón de diapositivas y los patrones de diapositivas de la plantilla seleccionada aparecerán en el diálogo Patrones de diapositiva disponibles.
- 6) En el diálogo Patrones de diapositiva disponibles, seleccione el patrón de diapositivas requerido en el cuadro Seleccione un diseño de diapositiva.
- 7) Para aplicar el patrón seleccionado a todas las diapositivas de su presentación, marque la casilla de verificación Intercambiar página de fondo. Para aplicar el diseño del patrón solo a las diapositivas seleccionadas, desmarque la casilla.
- 8) Haga clic en Aceptar para aplicar los cambios y cerrar el diálogo.

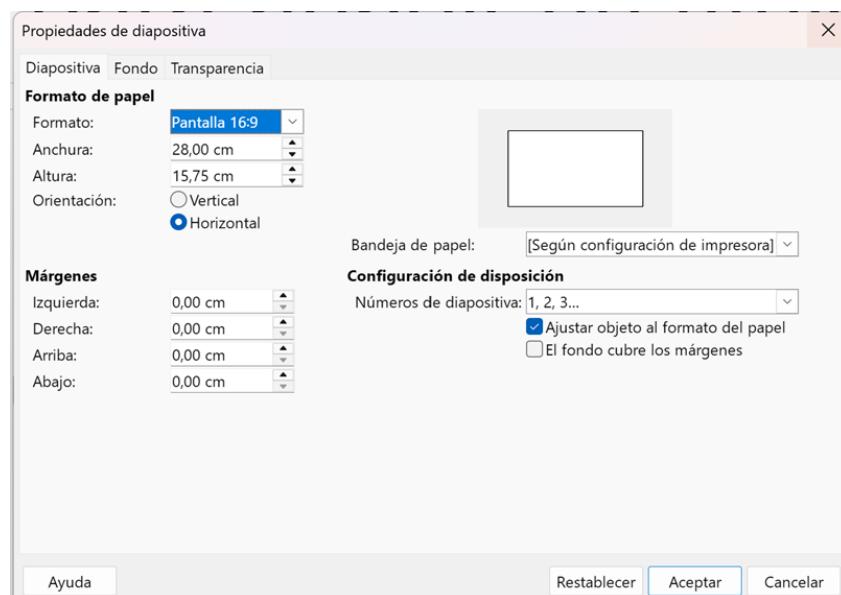
Modificar patrones de diapositivas

Los siguientes elementos se pueden cambiar en un patrón de diapositivas. Para más información, consulte nuestro manual “Aplicaciones informáticas para presentaciones gráficas de información. UF0323.”:

- Fondo (color, degradado, trama o mapa de bits).
- Objetos de fondo (por ejemplo, un logotipo o imágenes decorativas).
- Atributos de texto para el área de texto principal y notas.
- Tamaño, ubicación y contenido de los elementos de encabezado y pie de página que aparecerán en cada diapositiva.
- Tamaño y ubicación de los marcos predeterminados para los títulos y el contenido de las diapositivas.

Para modificar un patrón de diapositivas, siga estos pasos:

1. Seleccione el menú Ver > Patrón de diapositiva. Esto también abre la barra de herramientas Vista de patrón.
2. Seleccione el patrón que desee editar en el panel Diapositivas, para que aparezca en el Área de trabajo.
3. Vaya al menú Diapositiva > Propiedades de diapositiva o haga clic con el botón derecho en el Área de trabajo y seleccione Propiedades de diapositiva en el menú contextual para abrir el diálogo Propiedades de diapositiva:



4. Utilice las distintas opciones de las páginas Diapositiva, Fondo y Transparencia del diálogo Propiedades de diapositiva para realizar cambios en el formato del patrón.
5. Haga clic en Aceptar para guardar los cambios y cerrar el diálogo Propiedades de diapositivas.
6. Seleccione un objeto en el patrón de diapositivas, luego haga clic derecho en el objeto para abrir un menú contextual.
7. Seleccione una de las opciones del menú contextual para editar el objeto. La opción elegida puede abrir otro menú contextual, un diálogo, una aplicación o una ventana del explorador de archivos, para que pueda realizar los cambios en el objeto seleccionado.
8. Haga clic en Cerrar vista de patrón en la barra de herramientas Vista de patrón o vaya al menú Ver > Normal para salir de la edición de patrones de diapositivas.
9. Guarde el archivo de presentación antes de continuar.



Cualquier cambio realizado en una diapositiva maestra se refleja en todas las diapositivas que la utilicen. Asegúrese siempre de cerrar la vista de Diapositiva Maestra y volver a la vista Normal antes de trabajar en cualquier diapositiva de la presentación.

Los cambios realizados en un elemento de una diapositiva en la vista Normal no se anulan con los cambios posteriores en la diapositiva maestra. Sin embargo, a veces es conveniente cambiar un elemento modificado manualmente de una diapositiva al estilo definido en la diapositiva maestra. Para cambiar al formato predeterminado, seleccione el elemento y seleccione Formato > Borrar formato directo en la barra de menú.

Cómo agregar texto, pies de página y campos a las diapositivas maestras.

Se pueden agregar texto, pies de página o campos a una diapositiva maestra (Patrón de diapositivas) para que aparezcan en todas las diapositivas de la presentación. Normalmente no se agregan encabezados a las diapositivas.

Texto

- 1) Vaya al menú Ver > Patrón de diapositiva para cambiar a la vista Patrón de diapositiva.
- 2) Inserte un cuadro de texto en el patrón (consulte anteriormente «Cuadros de texto» para más información).
- 3) Escriba o pegue el texto en el cuadro de texto.
- 4) Haga clic fuera del cuadro de texto cuando termine de añadir texto.
- 5) Vaya al menú Ver > Normal o haga clic en Cerrar vista de patrón de la barra de herramientas Vista de patrón cuando haya terminado.

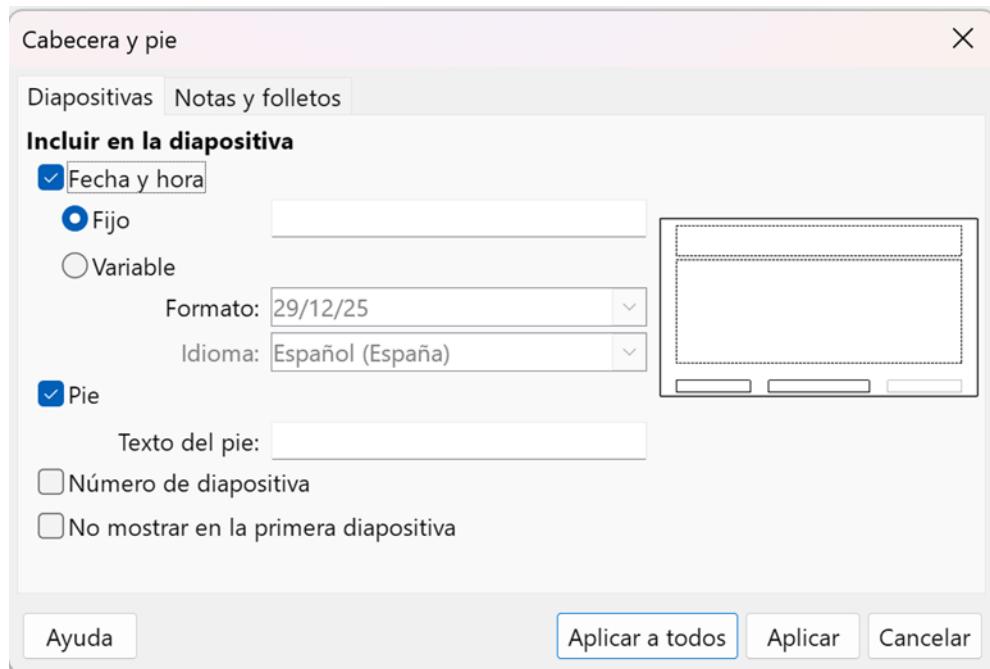
Pies de página predeterminados

De forma predeterminada, un pie de página de diapositiva consta de tres secciones, cada una de las cuales contiene un campo predeterminado:

- Sección izquierda: fecha y hora, denominada Área de Fecha. El nombre del campo es <fecha/hora>.
- Sección central: texto del pie de página, denominado Área de pie de página. El nombre del campo es <piedepágina>. Esta sección Podría ser el título de la presentación, el nombre del archivo u otra información.
- Sección derecha: número de diapositiva, denominada Área de número de diapositiva. El nombre del campo es <número>.

Los campos de pie de página predeterminados se configuran de la siguiente manera mediante el cuadro de diálogo Cabecera y pie:

- 1) Vaya al menú Ver > Patrón de diapositiva para abrir la vista Patrón de diapositiva.
- 2) Vaya al menú Insertar > Cabecera y pie para abrir el diálogo Cabecera y pie.



- 3) Asegúrese de estar en la pestaña Diapositivas para mostrar las opciones disponibles que permiten insertar pies de página en una diapositiva.
- 4) Seleccione Fecha y hora para que la fecha y la hora aparezcan en la sección izquierda del pie de página.
 - a. Para una fecha y hora fijas, seleccione Fijo e ingrese la fecha requerida en el cuadro de texto.
 - b. Para una fecha y hora variables, seleccione Variable, luego seleccione en las listas desplegables el Formato y el Idioma. El uso de una fecha y hora variables significa que cada vez que se abre la presentación, se actualizan la fecha y la hora.
- 5) Para colocar texto en la sección central del pie de página, seleccione Pie y luego escriba o pegue el texto en el campo de entrada Texto del pie.
- 6) Para colocar el número de diapositiva en la sección derecha del pie de página, seleccione Número de diapositiva.
- 7) Si no desea que el pie de página aparezca en la primera diapositiva de la presentación, seleccione No mostrar en la primera diapositiva. La primera diapositiva es normalmente la diapositiva del título o portada de la presentación.
- 8) Haga clic en Aplicar para guardar los cambios y cerrar el diálogo.
- 9) Para formatear el texto utilizado para los campos de pie de página predeterminados, consulte la Guía de Impress.
- 10) Haga clic en Cerrar vista de patrón en la barra de herramientas Vista de patrón o vaya al menú Ver > Normal cuando haya terminado de configurar los campos de pie de página predeterminados.



Las secciones predeterminadas de un pie de página se pueden formatear, redimensionar y repositionar. Consulte “Añadir y formatear texto” anteriormente para obtener más información.

Pies de página personalizados

Los campos predeterminados en una sección de pie de página se pueden reemplazar con texto o campos manuales de la siguiente manera:

1. Vaya al menú Ver > Patrón de diapositiva para abrir la vista Patrón de diapositiva.
2. Resalte el campo predeterminado en la sección de pie de página y pulse la tecla Supr o Retroceso. Aparecerá un cursor de texto parpadeante en la sección de pie de página y la barra de herramientas Formato de texto se abre automáticamente, reemplazando la barra de herramientas Líneas y relleno.
3. Escriba el texto o inserte un campo manual en la sección del pie de página. Para más información, consulte «Campos manuales» a continuación.
4. Cambie el formato al texto o campo manual que colocó en la sección de pie de página. Consulte «Añadir y formatear texto» y nuestro manual “Aplicaciones informáticas para presentaciones gráficas de información. UF0323.” para más información.
5. Haga clic fuera del objeto de texto para salir del modo de edición de texto.
6. Haga clic en Cerrar vista de patrón en la barra de herramientas Vista de patrón o vaya al menú Ver > Normal cuando haya terminado de configurar los campos de pie de página personalizados.

Campos manuales

Los campos manuales se pueden agregar como objetos de texto en una diapositiva maestra o reemplazar uno de los campos de pie de página predeterminados, y son los siguientes:

- Fecha (fija)
- Fecha (variable): se actualiza automáticamente cada vez que se abre la presentación.
- Tiempo (fijo)
- Tiempo (variable): se actualiza automáticamente cada vez que se abre la presentación y cada vez que una diapositiva se abre más de una vez durante una presentación.
- Autor: nombre y apellido que figuran en los datos de usuario de LibreOffice.
- Número de diapositiva: el número de secuencia de la diapositiva, sin la palabra “Diapositiva”.
- Título de diapositiva: el valor predeterminado es Diapositiva 1, Diapositiva 2, etc., si no se ha cambiado el nombre de las diapositivas.
- Número de diapositivas: la cantidad de diapositivas en la presentación.
- Nombre del archivo

9. Añadir comentarios.

Se pueden crear comentarios en las presentaciones de Impress y son similares a los disponibles en otros módulos de LibreOffice.

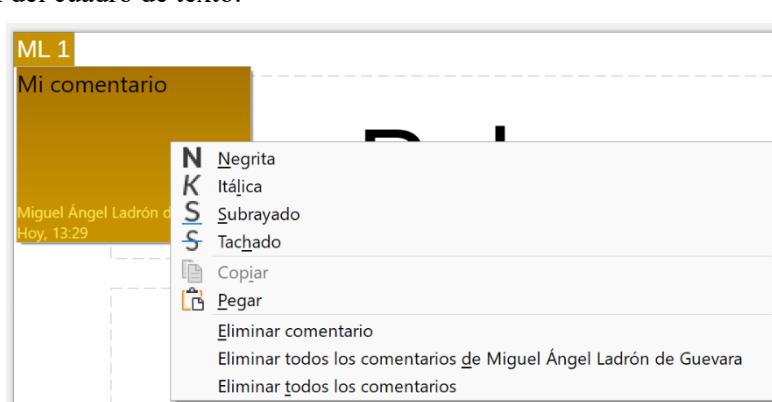
Antes de usar comentarios, asegúrese de introducir el nombre de usuario y las iniciales en Herramientas > Opciones > LibreOffice > Datos de usuario (MacOS LibreOffice > Preferencias > LibreOffice > Datos de usuario). El nombre de usuario y las iniciales se utilizan para identificar al creador del comentario y aparecen en el marcador y en el campo "Autor". Si más de un usuario edita un documento, a cada uno se le asigna automáticamente un color de fondo diferente.

Al añadir un comentario, aparece un cuadro indicador con las iniciales del usuario en la esquina superior izquierda de la diapositiva. Al hacer clic en este pequeño cuadro, se abre un cuadro de texto para introducir los detalles del comentario. Impress añade automáticamente el nombre de usuario y la fecha actual al final del cuadro de texto.

- 1) En la vista normal, vaya a Insertar > Comentario en la barra de menú o utilice el atajo de teclado Ctrl+Alt+C para abrir un comentario en blanco.
- 2) Escriba el texto requerido o copie y pegue los detalles del comentario en el texto de la caja.
- 3) Haga clic derecho en el cuadro de texto del comentario para abrir un menú contextual. Este menú contextual proporciona Opciones para formatear texto básico y eliminar comentarios.
- 4) Despues de ingresar todos los detalles del comentario requerido, haga clic en el indicador del comentario para cerrar el cuadro de texto y guardar los detalles. Aparece un indicador de comentario en la esquina superior izquierda de la diapositiva.
- 5) Si es necesario, haga clic en el indicador de comentario y arrástrelo a la posición deseada en la diapositiva. Normalmente, un indicador de comentario se coloca sobre o cerca del texto u objeto al que se hace referencia en un comentario.
- 6) Para mostrar u ocultar los marcadores de comentarios, vaya a Ver > Comentarios en la barra de Menú.
- 7) Si es necesario, seleccione Herramientas > Opciones > LibreOffice > Datos de usuario (macOS LibreOffice > Preferencias > LibreOffice > Datos de usuario) para configurar el nombre y las iniciales que aparecen en los comentarios.



Si es necesario, se puede abrir la barra de herramientas Comentarios, que incluye las herramientas necesarias para insertar y editar comentarios en una presentación. Vaya a Ver > Barras de herramientas > Comentarios en la barra de menú principal y seleccione Comentarios en la lista desplegable.

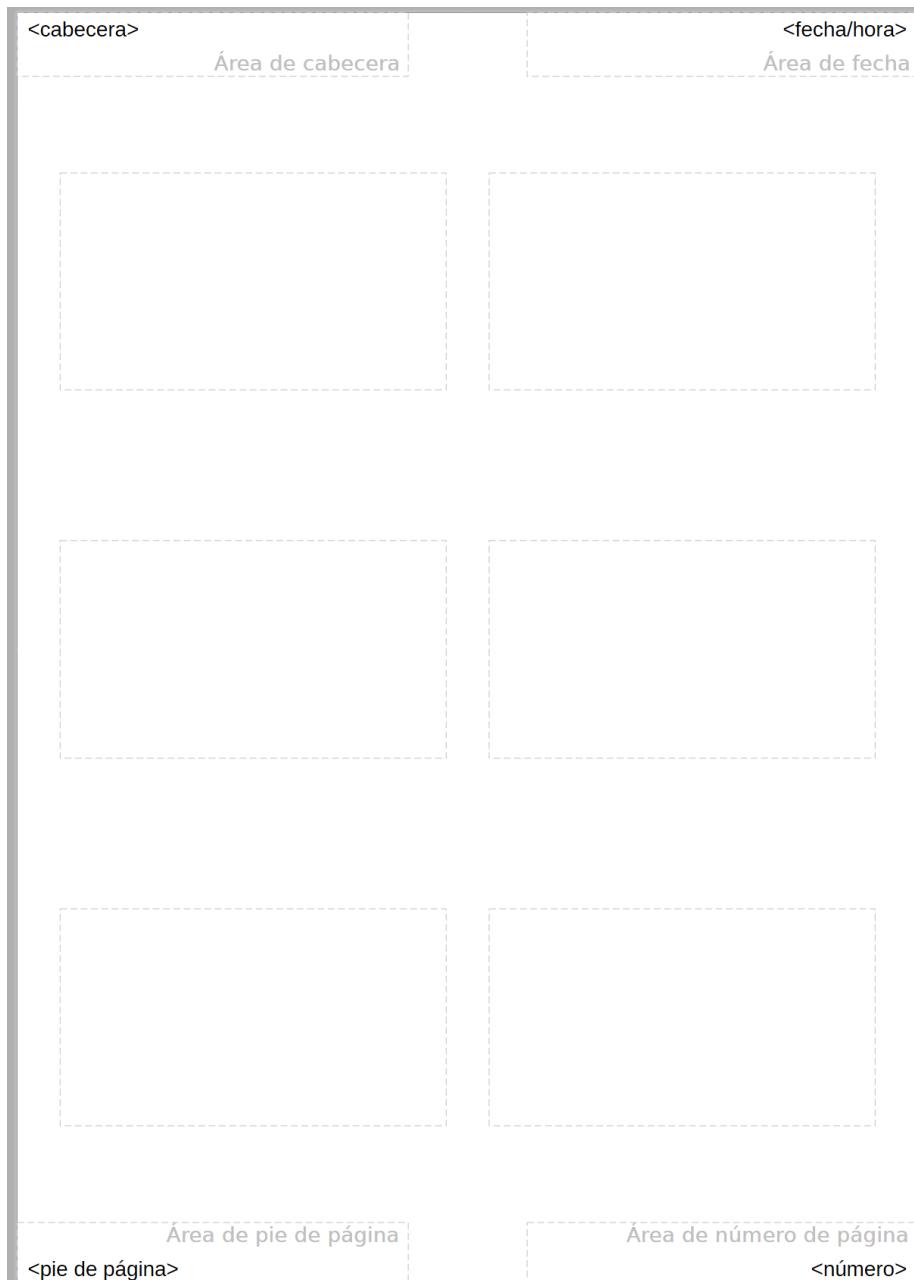


10. Impresión de folletos.

Los folletos se utilizan para distribuir copias de las diapositivas de la presentación a cada miembro de la audiencia. Solo están disponibles en Ver > patrón de Folleto en la barra de menú y se imprimen con las opciones de impresión de Impress.

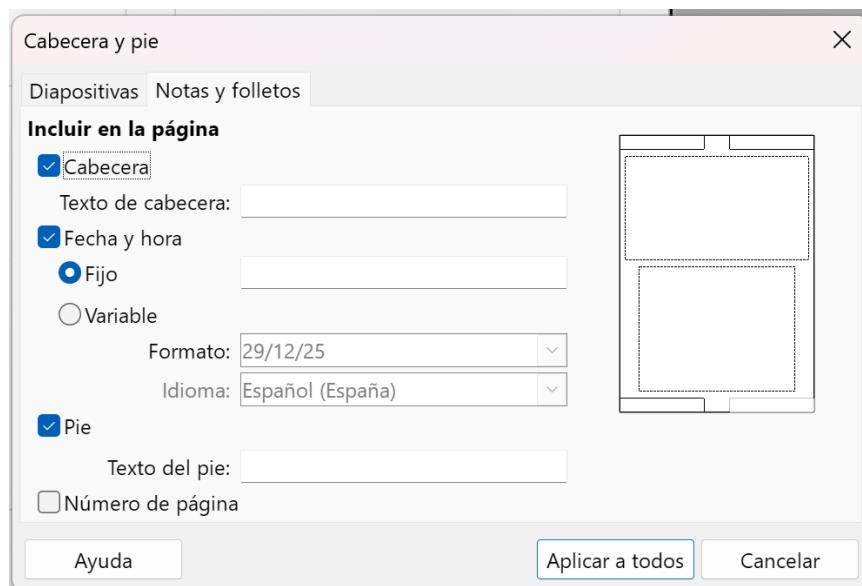
La impresión de folletos depende de la impresora, el sistema operativo y la configuración de la computadora. El siguiente es solo un ejemplo de cómo imprimir folletos.

- 1) Vaya a Ver > Patrón de folleto en la barra de menú para abrir el diseño de plantilla de folleto en el espacio de trabajo; la siguiente muestra un ejemplo de diseño de plantilla de folleto:

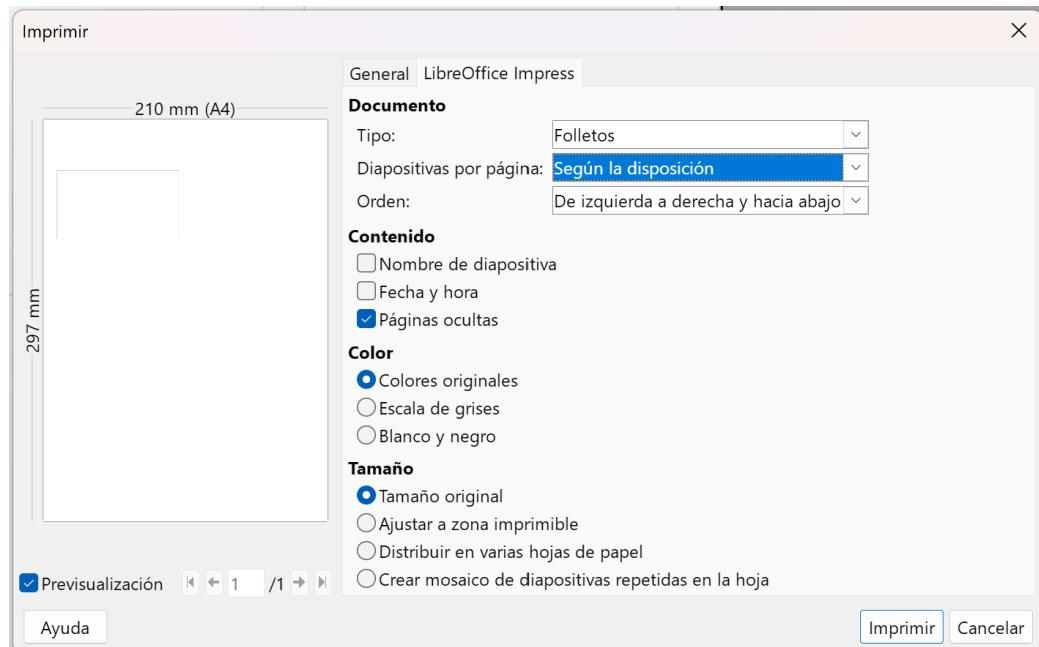


- 2) Vaya a Insertar > Cabecera y pie de página en la barra de menú para abrir el cuadro de diálogo Encabezado y pie de página.

- 3) Haga clic en Notas y folletos y seleccione las opciones de encabezado y pie de página requeridas como sigue:
- Seleccione Encabezado y luego ingrese el texto en el cuadro de texto Texto del encabezado.
 - Seleccione Fecha y hora y luego seleccione Fijo o Variable para la fecha y la hora.
 - Si se seleccionó una fecha y hora fijas, ingrese la fecha y/o la hora en el cuadro de texto.
 - Si se seleccionó una fecha y hora variables, seleccione el Formato para la fecha y la hora en el lista desplegable.
 - Si se seleccionó una fecha y hora variables, seleccione Idioma para configurar las opciones del formato de fecha y hora en la lista desplegable.
 - Seleccione Pie de página y luego ingrese el texto en el cuadro de texto Texto de pie de página.
 - Seleccione Número de página si las páginas del folleto deben estar numeradas.



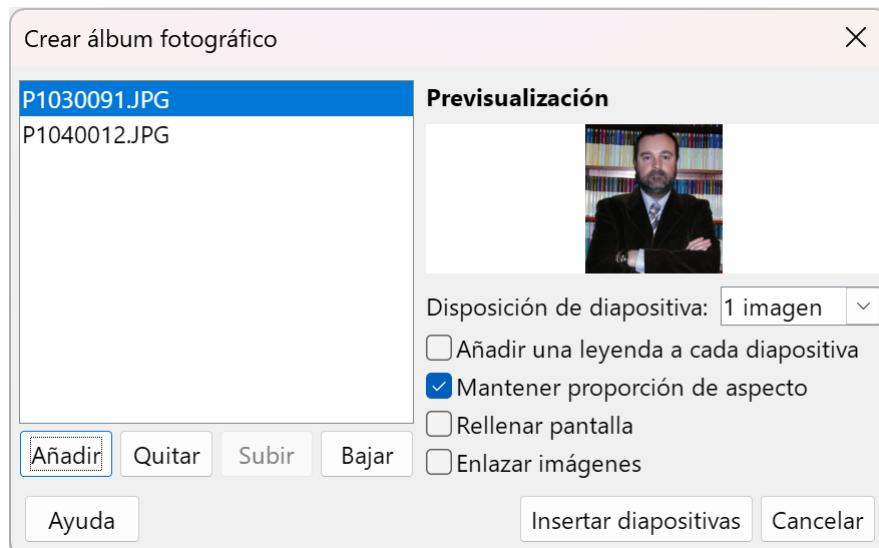
- 4) Haga clic en Aplicar a todo para guardar las opciones de los folletos y cerrar el Diálogo Cabecera y pie.
- 5) Vaya a Archivo > Imprimir en la barra de menú o use el atajo de teclado Ctrl+P (MacOS+P) para abrir el cuadro de diálogo Imprimir y haga clic en LibreOffice Impress para abrir la página de opciones de impresión de folletos.
- 6) En Documento, seleccione las opciones requeridas en las listas desplegables de la siguiente manera:
- a. Tipo: seleccione Folletos en la lista desplegable.
 - b. Diapositivas por página: – seleccione cuántas diapositivas se imprimen en una hoja de papel.
 - c. Orden: seleccione el orden en que se imprimirán las diapositivas en una hoja de papel.
- 7) En Contenido, seleccione Nombre de diapositiva, Fecha y hora o Páginas ocultas si se van a imprimir estos elementos.
- 8) En Color, seleccione cómo se imprimirán los documentos.
- 9) En Tamaño, seleccione el tamaño en que se imprimirán los documentos.
- 10) Haga clic en Imprimir para imprimir los folletos y cerrar el cuadro de diálogo Imprimir.



11. Crear un álbum fotográfico.

Impress puede crear un álbum de fotos a partir de un conjunto de fotografías e imágenes. Por ejemplo, el álbum puede ser una presentación multimedia con fotos de vacaciones o gráficos e imágenes como archivo de presentación.

- 1) Cree una nueva presentación o abra una presentación existente.
- 2) Seleccione la diapositiva que precederá al álbum de fotos. En una nueva presentación, será la primera diapositiva.
- 3) Vaya a Insertar > Multimedia > Álbum fotográfico en la barra de menú para abrir el cuadro de diálogo Crear álbum de fotos:



- 4) Haga clic en Agregar para abrir un explorador de archivos y navegar hasta la carpeta donde están las imágenes.
- 5) Seleccione las imágenes que desee y haga clic en Abrir. Esto cierra el explorador de archivos y los archivos aparecen en el cuadro de diálogo Crear álbum de fotos.
- 6) Seleccione el número de imágenes por diapositiva en la lista desplegable Diseño de diapositiva.
- 7) Si es necesario, seleccione Añadir una leyenda a cada diapositiva. Esto inserta un cuadro de texto en cada diapositiva que permite añadir títulos a las imágenes.
- 8) Si es necesario, seleccione Mantener relación de aspecto para mantener la relación de aspecto de la foto si el tamaño de la foto ha cambiado.
- 9) Si solo hay una imagen por diapositiva, puede escoger Rellenar pantalla para que cada imagen ocupe toda la diapositiva.
- 10) Si es necesario, seleccione Vincular imágenes para vincular únicamente los archivos de imagen al álbum de fotos en lugar de Insertar los archivos de imagen en el álbum de fotos.
- 11) Cree la secuencia de fotos o imágenes requerida moviendo los archivos de imagen hacia arriba o hacia abajo en la lista de imágenes.
- 12) Cuando la secuencia de imágenes esté lista, haga clic en Insertar diapositivas para crear la cantidad de diapositivas convenientes para el álbum de fotos. La secuencia se puede cambiar posteriormente.
- 13) Si es necesario, copie y pegue imágenes entre diapositivas como con cualquier otro elemento que pueda colocarse en una diapositiva.
- 14) Si es necesario, configure el álbum de fotos para que se ejecute como presentación. Para más información, consulte más adelante “Presentaciones de diapositivas” y “Ejecutar presentaciones”, así como nuestro manual “Aplicaciones informáticas para presentaciones gráficas de información. UF0323.”.

12. Presentaciones (presentaciones de diapositivas).

Impress utiliza la configuración predeterminada para las presentaciones, pero permite personalizar muchos aspectos de ellas. Esta sección ofrece una introducción a las presentaciones. Para obtener más información sobre cómo crear, formatear y ejecutar presentaciones, consulte nuestro manual “Aplicaciones informáticas para presentaciones gráficas de información. UF0323.”.

La mayoría de las tareas se realizan mejor en la vista Clasificador de diapositivas en el Área de trabajo, donde se pueden ver la mayoría de las diapositivas de una presentación. Vaya al menú Ver > Clasificador de diapositivas o haga clic en la pestaña Clasificador de diapositivas en la parte superior del Área de trabajo.

Presentaciones múltiples: un solo conjunto de diapositivas.

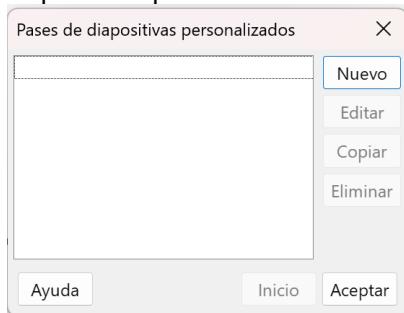
Puede que haya más diapositivas que el tiempo disponible para una presentación, o que solo se requiera un breve resumen primero y una presentación más detallada posteriormente. Impress ofrece dos métodos para ajustar el número de diapositivas en una presentación: ocultar diapositivas y personalizar presentaciones.

Ocultar diapositivas

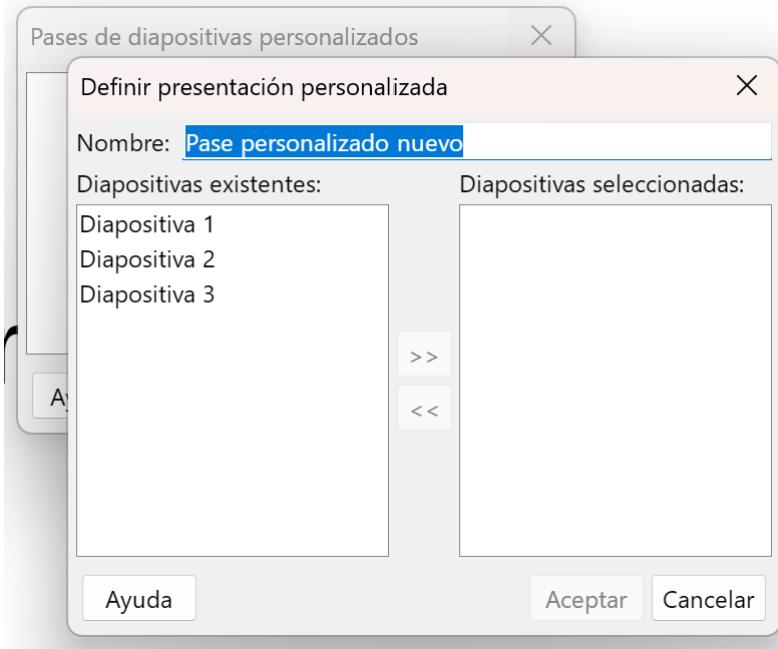
- 1) Seleccione diapositivas para ocultarlas en el panel Diapositivas o en la vista Clasificador de diapositivas en el Espacio de trabajo.
- 2) Oculte las diapositivas seleccionadas mediante uno de los siguientes métodos. Las diapositivas ocultas aparecen atenuadas en el panel Diapositivas o en la vista Clasificador de diapositivas en el Espacio de trabajo.
 - a. Vaya a Diapositiva > Ocultar diapositiva en la barra de menú.
 - b. Haga clic derecho en la miniatura de la diapositiva y seleccione Ocultar diapositiva en el menú contextual.
 - c. Haga clic en Ocultar diapositiva en la barra de herramientas Vista de diapositiva.
- 3) Para mostrar una diapositiva oculta, utilice uno de los siguientes métodos.
 - a. Vaya a Diapositiva > Mostrar diapositiva en la barra de menú.
 - b. Haga clic derecho en la miniatura de la diapositiva oculta y seleccione Mostrar diapositiva en el menú contextual.
 - c. Haga clic en Mostrar diapositiva en la barra de herramientas Vista de diapositiva.

Presentaciones de diapositivas personalizadas

- 1) Seleccione las diapositivas para una presentación de diapositivas personalizada en el panel Diapositivas o la vista Clasificador de diapositivas en el Área de trabajo.
- 2) Vaya a Pase de diapositivas > Presentación personalizada en la barra de menú para abrir el cuadro de diálogo Pases de diapositivas personalizadas:



- 3) Haga clic en Nuevo y se abrirá el cuadro de diálogo Definir presentación de diapositivas personalizada:

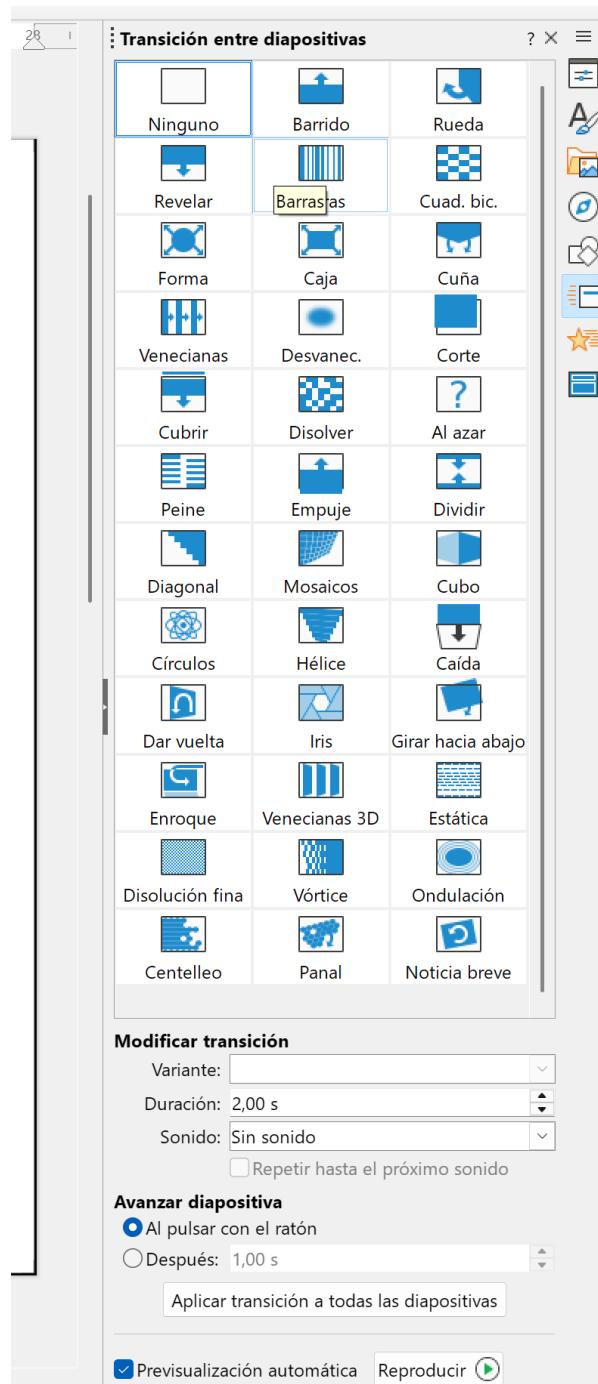


- 4) Escriba un nombre para la nueva presentación de diapositivas personalizada en el cuadro de texto Nombre.
- 5) En la lista Diapositivas existentes, seleccione las diapositivas que desea incluir en la presentación.
- 6) Haga clic en >> para incluir las diapositivas en la lista de diapositivas seleccionadas. Se pueden seleccionar e incluir varias diapositivas a la vez, como se indica a continuación:
- Mantenga presionada la tecla Shift y haga clic en la primera y la última diapositiva de un grupo para seleccionarla.
 - Mantenga presionada la tecla Ctrl (macOS) y haga clic en diapositivas individuales para seleccionarlas.
- 7) Si es necesario, reorganice el orden de las diapositivas en la lista Diapositivas seleccionadas haciendo clic en el nombre de una diapositiva y arrastrándola a una nueva posición en la lista.
- 8) Haga clic en Aceptar para guardar la presentación de diapositivas personalizada y cerrar el cuadro de diálogo Definir presentación de diapositivas personalizada.
- 9) Seleccione la nueva presentación de diapositivas personalizada en el cuadro de diálogo Presentaciones de diapositivas personalizadas.
- 10) Haga clic en Iniciar para probar la presentación de diapositivas personalizada y asegúrese de que esté todo correcto. De lo contrario, repita la reorganización de las diapositivas en Definir presentación personalizada hasta que el orden de las diapositivas sea satisfactorio.
- 11) Haga clic en Aceptar para cerrar el cuadro de diálogo Pases de diapositivas personalizados.

Transición de diapositivas

Las transiciones de diapositivas son efectos o sonidos que se reproducen entre diapositivas cuando estas cambian en una presentación. Las transiciones pueden darle un aspecto profesional a una presentación, facilitando el cambio entre diapositivas. Para obtener más información sobre cómo configurar y modificar las transiciones de diapositivas, y cómo avanzar entre diapositivas en una presentación, consulte nuestro manual “Aplicaciones informáticas para presentaciones gráficas de información. UF0323.”.

- 1) Haga clic en Transición de diapositiva en la barra lateral para abrir la plataforma Transición de diapositiva.
- 2) En el panel Diapositivas o en la vista Clasificador de diapositivas del Área de trabajo, seleccione las diapositivas a las que se aplicarán las transiciones.
- 3) Seleccione una transición de las opciones disponibles en el panel Transición de diapositiva.
- 4) En Modificar transición, seleccione una de las siguientes opciones para modificar la transición seleccionada:
 - a. Variante: si está disponible, seleccione una variante de transición de diapositivas de las opciones disponibles en el lista desplegable.
 - b. Duración: ingrese un tiempo de duración en segundos para la transición de diapositivas.
 - c. Sonido: de las opciones disponibles en la lista desplegable, seleccione un sonido o música que se reproducirá durante la transición de diapositivas.
- 5) Para aplicar la misma transición a todas las diapositivas de la presentación, haga clic en Aplicar transición a Todas las diapositivas en la parte inferior de la plataforma de transición de diapositivas.
- 6) Para comprobar cómo se ve la transición, haga clic en Reproducir en la parte inferior de la Transición de diapositivas.
- 7) Como alternativa, para obtener una vista previa automática de cómo se verá la transición cuando se aplique, seleccione Vista previa automática en la parte inferior de la página Transición de diapositivas.
- 8) En Diapositiva avanzada, seleccione cómo cambian las diapositivas en una presentación.
 - a. Al pulsar con el ratón: cada vez que se hace clic con el mouse, la presentación avanza a la Siguiente diapositiva.
 - b. Despues: ingrese en el cuadro el tiempo que debe transcurrir antes de que aparezca la siguiente diapositiva de la presentación.



Reproducir sonidos o música

Se puede reproducir sonido o música durante una presentación como efecto de transición.

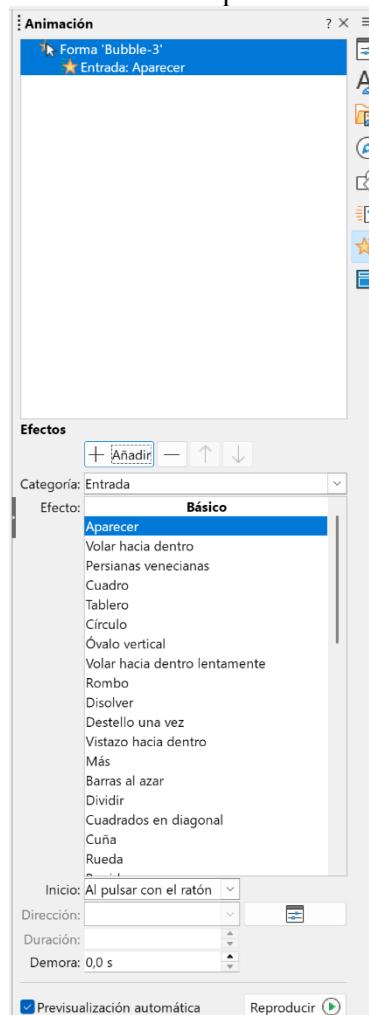
- 1) Haga clic en Transición de diapositiva en la barra lateral para abrir la plataforma de Transición de diapositiva.

- 2) En el panel Diapositivas, o en la vista Clasificador de diapositivas en el Espacio de trabajo, seleccione la diapositiva a la que desea agregar sonido o música.
- 3) En Modificar transición, seleccione un sonido en la lista desplegable Sonido.
- 4) Para reproducir música, siga los siguientes pasos para seleccionar un archivo de música:
 - a. Seleccione Otro sonido en la lista desplegable Sonido.
 - b. En la ventana del explorador de archivos que se abre, navegue hasta donde se encuentra el archivo de música.
 - c. Seleccione el archivo de música requerido y haga clic en Reproducir para asegurarse de que la música sea adecuada.
 - d. Si la música es adecuada, haga clic en Abrir para agregar la música a la diapositiva seleccionada y cerrar la ventana del explorador de archivos.
- 5) Para reproducir un archivo de sonido o música continuamente en la presentación, seleccione la opción Repetir hasta el siguiente sonido. El archivo se reproduce continuamente hasta que se activa el siguiente archivo en la presentación.



No seleccione la opción "Aplicar transición a todas las diapositivas" para evitar que el sonido o la música seleccionados se reinicien al mostrar la siguiente diapositiva.

El archivo de sonido o música está vinculado a una presentación, no incrustado. Si la presentación se va a mostrar en otro ordenador, asegúrese de que el archivo de sonido o música esté disponible en el ordenador donde se reproducirá. El enlace al archivo de sonido o música debe establecerse antes de iniciar la presentación.



Efectos de animación

Las animaciones de diapositivas son similares a las transiciones, pero se aplican a elementos individuales en una sola diapositiva.

Como un título, un gráfico, una forma o una viñeta individual. Las animaciones pueden hacer que una presentación sea más dinámica y memorable. Sin embargo, al igual que con las transiciones, el uso excesivo de animaciones puede distraer e incluso molestar a una audiencia que espera una presentación profesional.

Las animaciones se aplican mejor utilizando la vista Normal en el Espacio de trabajo para que se puedan seleccionar fácilmente objetos individuales en una sola diapositiva.

En una diapositiva, al seleccionar un elemento, como un gráfico o un cuadro de texto, se activan los controladores de selección. Si se selecciona una parte del texto de un cuadro de texto, es posible que algunos controladores de selección no estén visibles. Para obtener más información sobre los efectos de animación, consulte nuestro manual "Aplicaciones informáticas para presentaciones gráficas de información. UF0323".

- 1) Vaya a Ver > Normal en la barra de menú para abrir la vista Normal en el espacio de trabajo.
- 2) Seleccione un elemento en una diapositiva para la animación.
- 3) En la barra lateral, seleccione Animación para abrir la plataforma de Animación.
- 4) Seleccione un elemento en el panel Animación.
- 5) En el panel Efectos, haga clic en +Añadir para abrir las opciones de animación.
 - a. En Categoría, seleccione una categoría de animación de la lista desplegable.

- b. En Efecto, seleccione un efecto de animación de las opciones disponibles.
 - c. En Inicio, seleccione cómo comienza la animación de la lista desplegable.
 - d. En Dirección, seleccione la dirección de la animación de la lista desplegable.
 - e. En Duración, ingrese un tiempo en segundos para la duración de la animación.
 - f. En Retraso, ingrese un tiempo en segundos para crear un retraso antes de que comience la animación.
- 6) Haga clic en Reproducir para comprobar el efecto de animación cuando se aplica a un elemento de diapositiva.
- 7) Si es necesario, seleccione Vista previa automática para comprobar automáticamente el efecto de una animación.

Ejecutar Presentaciones

- 1) Abra la presentación e iníciela utilizando uno de los siguientes métodos:
 - a. Utilice el atajo de teclado F5 para comenzar desde la primera diapositiva, o Shift+F5 para comenzar desde la diapositiva actual.
 - b. Vaya a Presentación de diapositivas > Comenzar desde la primera diapositiva o Comenzar desde la diapositiva actual en la barra de Menú.
 - c. Haga clic en Iniciar desde la primera diapositiva en la barra de herramientas del Clasificador de diapositivas.
- 2) Si la transición de diapositiva está configurada para comenzar después de un retraso de tiempo establecido en Después en el panel Avanzar diapositiva, la transición se ejecuta una vez transcurrido el retraso de tiempo y avanza a la siguiente diapositiva.
- 3) Si la transición de diapositiva está configurada en Al pulsar el ratón en el panel Avanzar diapositiva, use una de las siguientes opciones para que la transición funcione y avance a la siguiente diapositiva:
 - a. Haga clic con el botón izquierdo del ratón.
 - b. Presione la tecla de flecha hacia abajo.
 - c. Presione la tecla de flecha hacia la derecha.
 - d. Presione la tecla de avanzar página.
 - e. Presione la barra espaciadora.
- 4) Para navegar hacia atrás a través de una presentación de diapositivas, una diapositiva a la vez, utilice una de las siguientes opciones:
 - a. Presione la tecla de flecha hacia arriba.
 - b. Presione la tecla de flecha izquierda.
 - c. Pulse la tecla de retroceso página.
- 5) Para acceder a más opciones de navegación durante una presentación de diapositivas, haga clic derecho en una diapositiva y utilice las opciones disponibles en el menú contextual.
- 6) Al mostrarse la última diapositiva, se mostrará en pantalla el mensaje "Haga clic para salir de la presentación". Pulse la tecla Esc o haga clic con el botón izquierdo del ratón para salir de la presentación.
- 7) Para salir de la presentación de diapositivas y regresar al espacio de trabajo de Impress en cualquier momento, presione la tecla Esc durante la presentación de diapositivas.

Consola del presentador

La Consola del presentador ofrece control adicional sobre las presentaciones al usar dos pantallas para el público, como una portátil y una pantalla grande o un proyector. La vista en la pantalla de la portátil incluye la diapositiva actual visible para el público, la siguiente diapositiva de la presentación, las notas de la diapositiva y un temporizador.

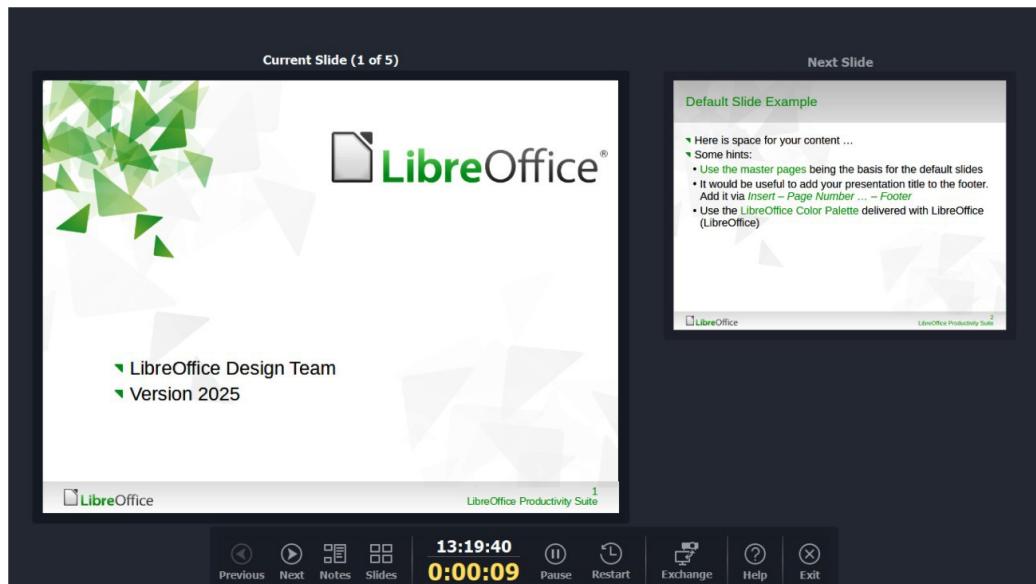
 La Consola del presentador solo funciona con computadoras y sistemas operativos compatibles con dos pantallas. Cuando se utilizan dos pantallas, una puede ser una computadora portátil.

La Consola de presentación debe estar habilitada en Impress antes de su uso. Vaya al menú Pase de diapositivas > Configurar presentación > Mostrar y en la sección Consola de presentación seleccione una de las opciones de la lista desplegable

La Consola de presentación proporciona las siguientes vistas para ayudarle en su presentación:

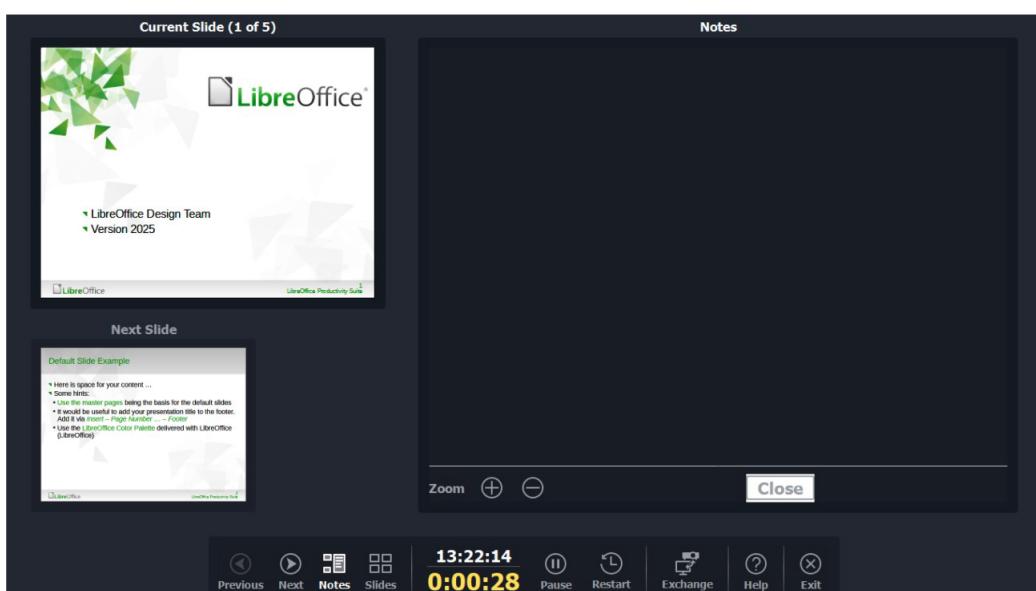
Vista predeterminada

Muestra la diapositiva actual, incluyendo los efectos, y la siguiente diapositiva de la presentación. Haga clic en las flechas Anterior y Siguiente para navegar por la presentación.



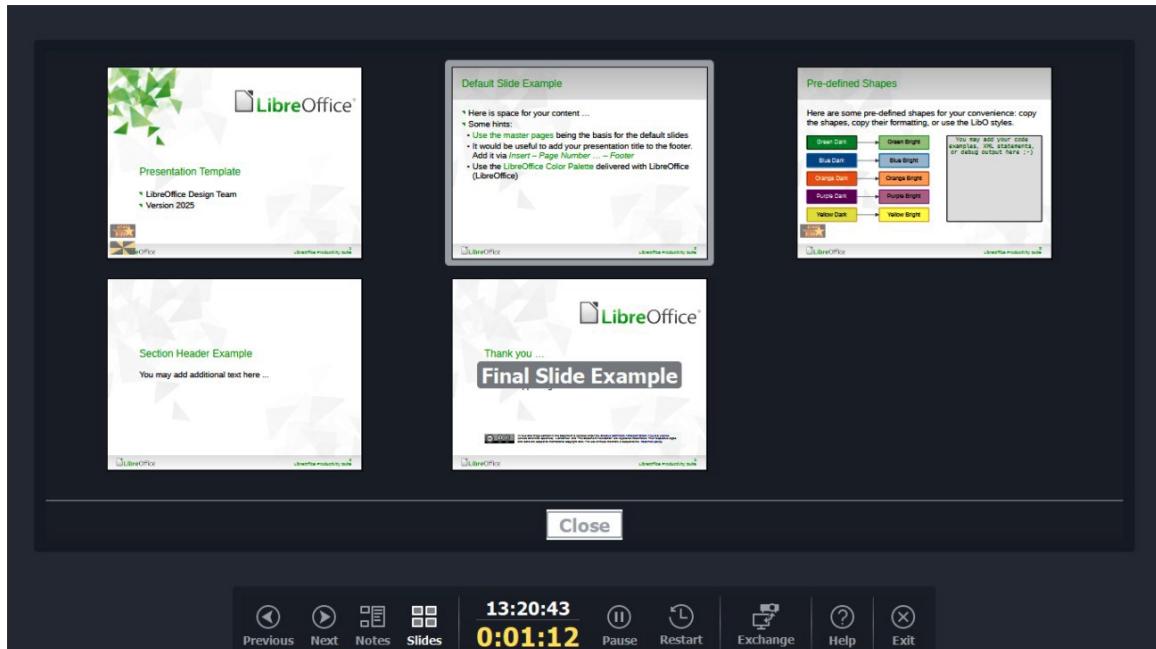
Vista de notas

Haga clic en Notas para ver las notas que acompañan a cada diapositiva de la presentación. Vuelva a hacer clic en Notas para volver a la vista predeterminada.



Vista de diapositivas

Haga clic en Diapositivas para cambiar a la visualización de las miniaturas de las diapositivas utilizadas en la presentación. Vuelva a hacer clic en Diapositivas para volver a la vista predeterminada.



Intercambio

Haga clic en Intercambiar para cambiar la Consola del presentador entre pantallas.

13. Ejercicios.

A continuación, proponemos una serie de ejercicios de ampliación; en algunos, necesitarás consultar en internet o en nuestro manual “Aplicaciones informáticas para presentaciones gráficas de información. UF0323.”.

13.1. Diseño, organización y archivo de las presentaciones.

1. ¿Qué es la imagen corporativa?
2. ¿Por qué es importante cuidarla?
3. ¿Qué es una presentación corporativa?
4. Los títulos tienen que estar situados en la parte más alta de las transparencias:
 - a. V
 - b. F
5. No se debe sorprender al cliente:
 - a. V
 - b. F
6. En una presentación, la multitud debe prestar su atención a usted y a su narrativa y, en un plano secundario, a la presentación de sus diapositivas:
 - a. V
 - b. F
7. Si está añadiendo texto a su fotografía, la legibilidad queda garantizada, por ejemplo, agregando un color negro con modo de capa Overlay y una transparencia de 10%:
 - a. V
 - b. F
8. ¿Por qué no se recomienda el uso de animaciones en las presentaciones?
9. El contenido importa menos que el diseño:
 - a. V
 - b. F
10. No comience nunca una presentación resaltando los problemas del producto:
 - a. V
 - b. F

13.2. Tipo de vistas.

Abre la presentación “Camiones.odp” que encontrarás en la Carpeta de materiales y experimenta las diferentes vistas con ella:

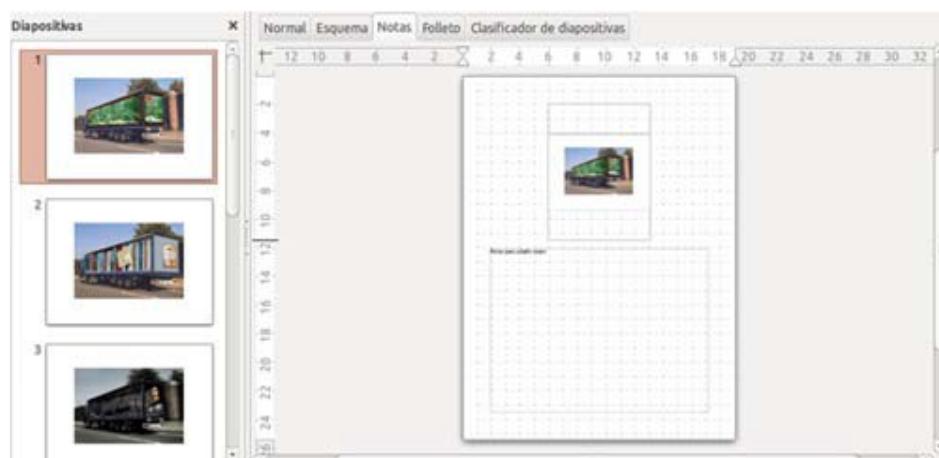
- a. Esquema: permite cambiar el orden de las diapositivas y crear o editar sus títulos.



- b. Normal: vista habitual de trabajo, para crear las diapositivas, darles formato y diseño.



- c. Notas: permite añadir notas que no serán visibles en la presentación.

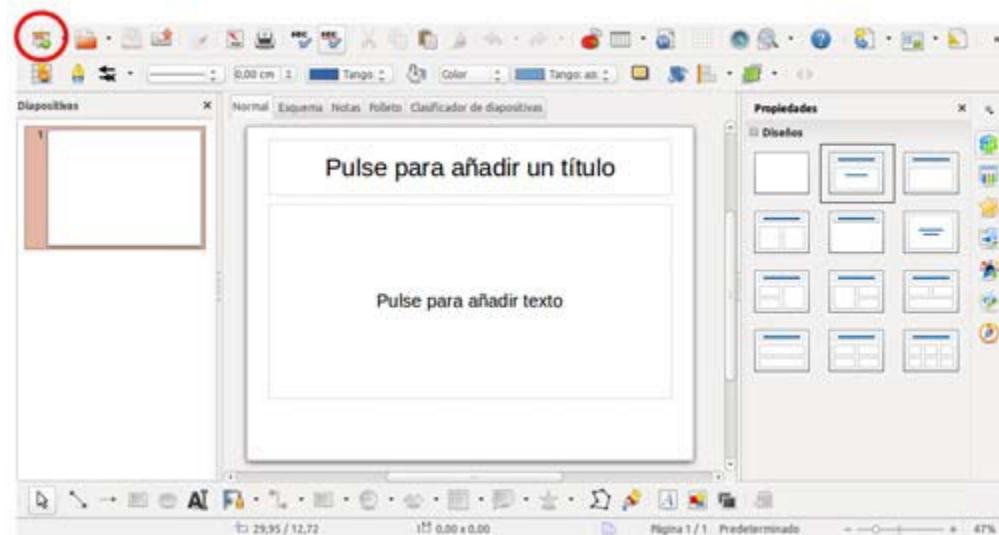


- d. Clasificador de diapositivas: permite modificar el orden de las diapositivas, arrastrándolas.

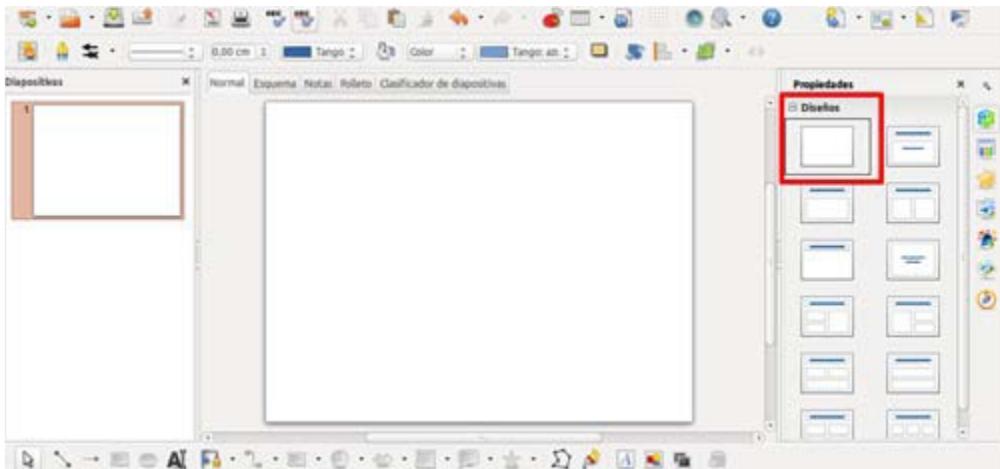


13.3. Empezar una nueva presentación.

Abriremos Impress e iremos al ícono de Nueva presentación. Aparecerá una diapositiva en blanco en el centro de la pantalla, a la izquierda esa misma diapositiva en miniatura (aquí iremos viendo todas las diapositivas que vayamos añadiendo) y a la derecha el panel de diapositivas.



Seleccionamos un diseño, para empezar Diseño en blanco.

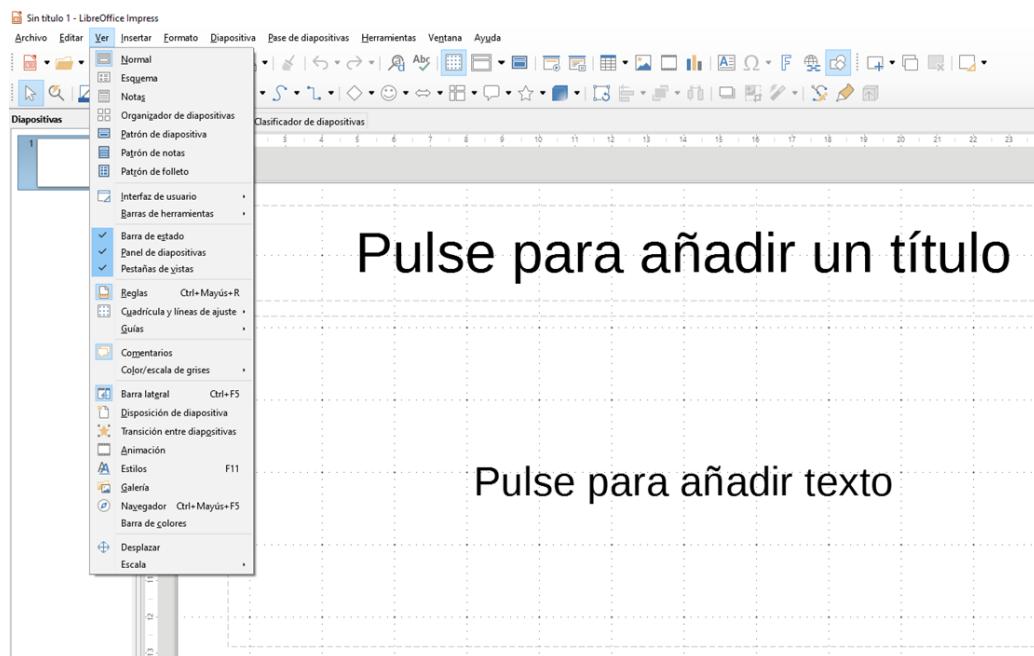


Guarda el documento con el nombre “Ejercicio de Impress 1”.

13.4. Reglas, guías y cuadrículas.

Si queremos afinar en la colocación de los distintos objetos en nuestra presentación, podemos ayudarnos de la regla las guías y la cuadrícula.

- La Regla nos da los centímetros tanto de largo como de ancho.
- Las Líneas de ajuste nos permiten dividir la diapositiva en partes para ayudarnos a alinear los objetos.
- La Cuadrícula nos divide en cuadros la diapositiva para que podamos afinar en la colocación de los objetos.

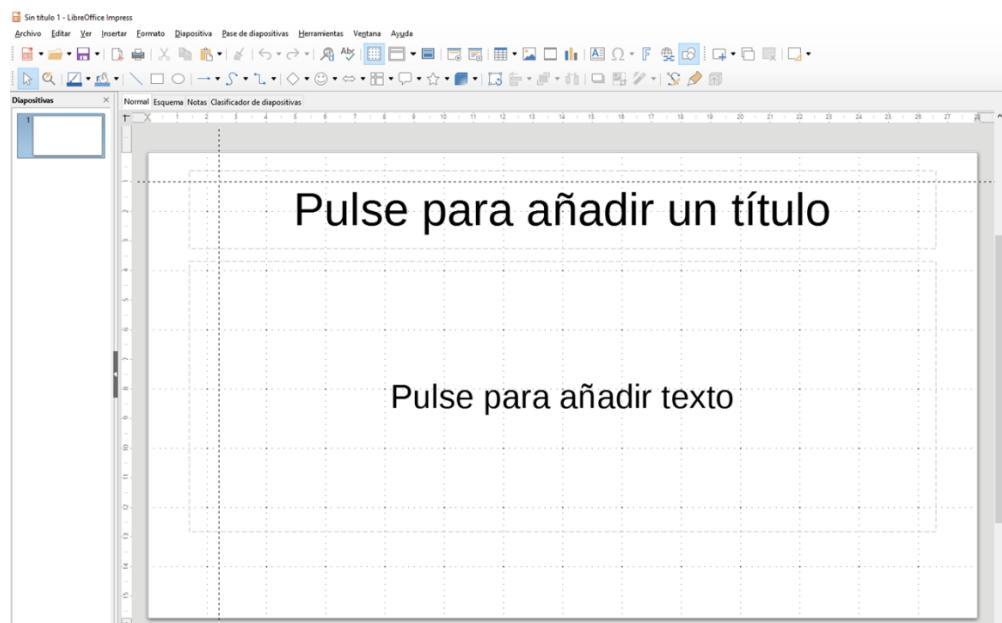


- Abriremos el ejercicio guardado como “Ejercicio de Impress 1”.
- Activaremos la “Regla” a través del menú Ver > Reglas.

- Activaremos la “Cuadrícula y Líneas de ajuste” a través del menú Ver > Cuadrícula y líneas de ajuste.

Para colocar las líneas de ajuste debes situar el puntero de ratón sobre la regla (vertical y horizontal dependiendo de la guía que quieras colocar), hacer clic y arrastrar hacia la diapositiva. Luego suelta el botón del ratón y la guía quedará fijada en esa posición.

El aspecto de nuestra diapositiva será como esta:



Guarda el documento con el mismo nombre, “Ejercicio de Impress 1”.

13.5. Insertar texto en la diapositiva.

En una diapositiva, el texto se tiene que colocar dentro de un “contenedor” llamado “cuadro de texto”.

El “cuadro de texto” lo podemos colocar en el lugar de la diapositiva que nos interese. Lo podemos desplazar, y también cambiarlo de tamaño.

- Recuperaremos el documento guardado con el nombre “Ejercicio de Impress 1”.
- Insertaremos un cuadro de texto seleccionando la opción “Insertar Texto” de la barra de herramientas (o como quieras).
- Observaremos que el puntero del ratón cambia de forma. Lo colocaremos en la zona de la diapositiva donde queramos poner el cuadro de texto, haremos clic en él y, sin soltar, “dibujaremos” el cuadro. Lo soltaremos cuando hayamos dibujado el cuadro deseado.