



*Guía de iniciación*

# ***Capítulo 9***

## ***Comenzando co Impress:***

*As presentacións de OpenOffice.org*

*OpenOffice.org*

## Copyright

Este documento ten o dereito de copia © 2005 dos colaboradores tal e como aparecen nomeados na sección titulada **Autores**. Pose ser distribuído e/ou modificado baixo os termos tanto da Licenza Xeral Pública GNU, versión 2 ou posterior (<http://www.gnu.org/licenses/gpl.html>), ou da Creative Commons Attribution License, versión 2.5 ou posterior (<http://creativecommons.org/licenses/by/2.5/>).

Todas as marcas rexistradas mencionadas nesta guía pertencen aos seus donos lexítimos.

## Autores

Dan Lewis  
Linda Worthington  
Jean Hollis Weber

## Comentarios

Coordinador: Dan Lewis

Por favor, dirixa calquera comentario ou suxestión sobre este documento a:  
[authors@user-faq.openoffice.org](mailto:authors@user-faq.openoffice.org)

## Agradecementos

Tim Kampa, Charles Fannan e Dana Oliver, estudantes do Programa de Escritura Técnica e Profesional na Universidade do Estado de San Francisco, escribiron a versión previa wrote deste documento para OpenOffice.org 1.1 (copyright Tim Kampa).

Dan Lewis volveu escribir este capítulo para OpenOffice.org 2.0 desde unha previa escrita por Linda Worthington. Jean Hollis Weber contribuíu como editora.

## Data de publicación e versión do software

Publicado o 20 de marzo 2006. Baseado no OpenOffice.org 2.0.1.

## Tradución ao galego

Xosé Otero Ferreira (C.T.I TEGNIX, S.L., <http://www.tegnix.com>)



Unha versión editable deste documento está dispoñible en  
<http://www.tegnix.com/OOo>

# Contidos

---

Copyright.....	i
Autores.....	i
Comentarios.....	i
Agradecementos.....	i
Data de publicación e versión do software.....	i
Tradución ao galego.....	i
Que é Impress?.....	1
Crear unha nova presentación.....	1
Planificar unha presentación.....	1
Arrincar o Asistente de presentacións.....	2
Formatar unha presentación.....	5
A ventá principal de Impress.....	6
Panel de diapositivas.....	6
Área de traballo.....	7
Panel de tarefas.....	7
Construír unha presentación.....	8
Elexir unha Páxina principal.....	8
Crear a primeira diapositiva.....	11
Engadir elementos á Páxina de título.....	12
Insertar diapositivas adicionais.....	12
Traballar con diapositivas.....	15
Animacións personalizadas.....	16
Transicións de diapositivas.....	16
Área de traballo.....	17
Normal.....	17
Esquema.....	17
Notas.....	18
Clasificador de diapositivas.....	20
Páxina de folletos.....	22
Executar a presentación.....	23



## Que é Impress?

---

Impress é o programa de exhibición de diapositivas (presentacións) de OpenOffice.org. Con Impress pode crear diapositivas que conteñan elementos moi diferentes, incluíndo texto, listas numeradas e viñetas, táboas, gráficas, imaxes, e un amplo rango de obxectos gráficos. Impress inclúe tamén un corrector ortográfico, un dicionario de sinónimos, estilos de texto predefinidos, estilos de fondo atractivos e un cómodo menú de axuda.

Este capítulo inclúe instrucións, capturas de pantalla, e consellos útiles para guíalo polo ambiente de Impress mentres se deseñan as presentacións máis sinxelas. Aínda que se mencionan deseños máis difíciles neste capítulo, as explicacións para crealos están na *Guía de Impress*. Se ten un coñecemento práctico sobre como crear presentacións, recomendámoslle que use a *Guía de Impress* como a súa fonte de información.

---

**Nota** Para usar Impress como algo máis que un simple programa de presentación fai falla algún coñecemento sobre os elementos que poden conter as diapositivas. As diapositivas que conteñen texto usan estilos para determinar a aparencia do texto. As diapositivas que conteñen obxectos créanse da mesma forma na que os debuxos se crean en Draw. Por esta razón, recomendámoslle que estudie os capítulos "Traballando con estilos" e "Getting Started with Draw" neste libro.

---

## Crear unha nova presentación

---

Esta sección amosa como pode configurar unha nova presentación. Os parámetros seleccionados aquí son xerais: aplícanse a todas as diapositivas. A sección “Traballar con diapositivas” na páxina 15 explica como aplicar parámetros a diapositivas específicas. Estas explicacións tamén se poden aplicar a algúns dos parámetros xerais.

### Planificar unha presentación

A primeira cousa para facer é decidir o que vai facer coa presentación. Por exemplo, xuntar un grupo de fotos dixitais nunha presentación require moi pouca planificación. Pero, usar unha presentación para incrementar o coñecemento dos outros sobre o seu tema require de moita máis planificación.

---

**Nota** Este capítulo convertiuse a formato de presentación e está dispoñible para ser baixado dende [http://oooauthors.org/en/authors/user\\_howtos/Simple\\_Presentation.odp](http://oooauthors.org/en/authors/user_howtos/Simple_Presentation.odp). Foi desenvolvido usando os pasos deste capítulo.

---

Necesita preguntarse e responder moitas preguntas antes de empezar a crear unha presentación. Se non está familiarizado coa creación de presentacións, as respostas serán moi xerais. Aqueles que no pasado xa teñan creado unha variedade de presentacións querrán ter respostas máis específicas.

Quen vai ver a presentación? Como será usada? Cal é o tema? Que debería ir no esquema? Como de detallado debería ser o esquema? Reproducírase un ficheiro de son? É recomendable unha animación? Como debería ser manexado a transición entre diapositivas? Estas son algunhas das preguntas que deberían ser feitas, respostadas e anotadas antes de crear a presentación. O son e a animación son temas avanzados que serán explicados na *Guía de Impress*.

De novo, non sempre é necesario ter respostas a cada pregunta neste punto. Facer un esquema é moi importante. Neste momento pode saber exactamente o que conterán algunhas das diapositivas. Poida que só teña unha idea xeral do que quere nalgúnha das diapositivos. Isto é correcto. Pode facer algúns cambios segundo vaia avanzando. Cambie o seu esquema para axustalo aos cambios que fai nas súas diapositivas.

A parte importante e que teña unha idea xeral do que quere e de como conseguilo. Poña esa información nunha folla. Iso facilita moito as cousas para crear a presentación.

## Arrincar o Asistente de presentacións

Arrinque OpenOffice.org (OOo) Impress. O Asistente de presentacións aparecerá (Figura 1). Pode arrincar Impress de dúas formas:

- Prema no triángulo á dereita da icona **Novo** e seleccione *Presentación* no menú despregable.
- Escolla **Ficheiro > Novo > Presentación** na barra de menú.

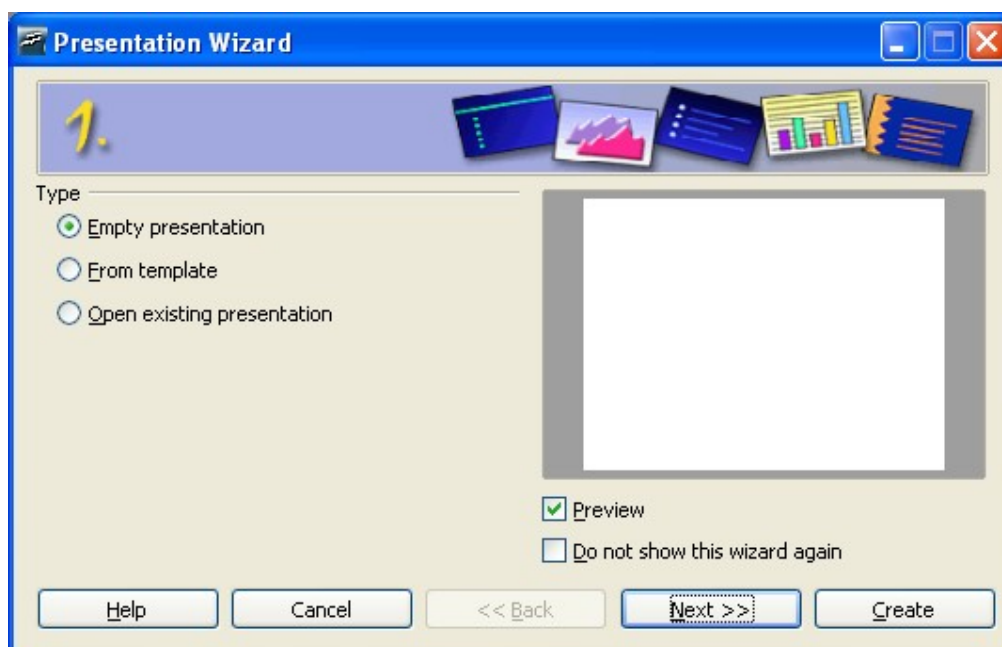


Figura 1. Usar o Asistente de presentacións para escoller o tipo de presentación

- 1) Seleccione *Presentación baleira* baixo o **Tipo**. Creará unha presentación dende cero.

**Consello** Deixe a caixa de selección **Previsualizar** seleccionada, de xeito que os modelos, deseños de diapositiva, e transición entre diapositivas aparezan na caixa de previsualización como escolleu. Se non quere que o asistente arrinque cada vez que executa Impress, seleccione a caixa de selección **Non mostrar este asistente de novo**.

**Nota** *Desde modelo* usa un modelo xa creado como a base para a nova presentación. O asistente cambiará a amosar unha lista dos modelos dispoñibles. Elixo o modelo que queira.

*Abrir unha presentación existente* continúa o traballo sobre unha presentación creada anteriormente. O asistente cambiará a amosar unha lista das presentacións existentes. Elixo a presentación que queira. Estas dúas opcións cúbrensena *Guía de Impress*.

- 2) Prema en **Seguinte**. Aparecerá o segundo paso no Asistente de presentacións. A Figura 2 amosa o asistente tal e como se ve se seleccionou *Presentación baleira* na ventá 1. Se seleccionou *Desde modelo*, amosarase un exemplo de diapositiva na caixa de Previsualización.

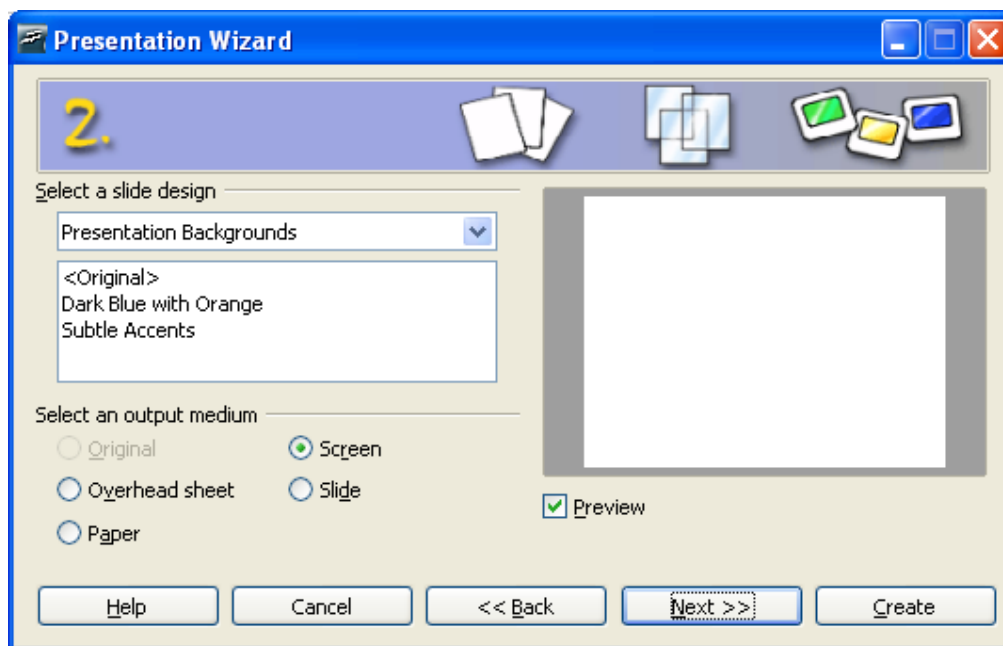


Figura 2. Seleccionar un deseño de diapositiva usando o Asistente de presentacións

- 3) Elixo un deseño baixo **Seleccione un estilo de diapositiva**. A sección de deseño de diapositiva daralle dúas opcións principais: *Fondos para presentacións* e *Presentacións*. Cada unha ten unha lista de opcións con deseños de diapositiva. Se quere usar un deles distinto a <Orixinal>, prémao para seleccionalo.

- Os tipos de *Fondos para presentacións* amósanse na Figura 2. Premendo nunha opción, verá unha previsualización desde deseño de diapositiva na ventá de *Previsualización*. Impress contén tres opcións baixo *Presentacións*: <Orixinal>, *Introducing a New Product*, e *Recommendation of a Strategy*.
  - <Orixinal> é para un deseño de diapositiva en branco.
  - *Introducing a New Product* e *Recommendation of a Strategy* teñen os seus propios deseños de diapositivas preempaquetados. Cada deseño aparece na ventá de Previsualización cando se preme sobre o seu nome.

---

**Nota** *Introducing a New Product* e *Recommendation of a Strategy* son modelos de presentación preempaquetados. Pódense usar para crear unha presentación escollendo **Desde modelo** na primeira ventá (Figura 1). Mire a *Guía de Impress* para instrución para facer isto.

---

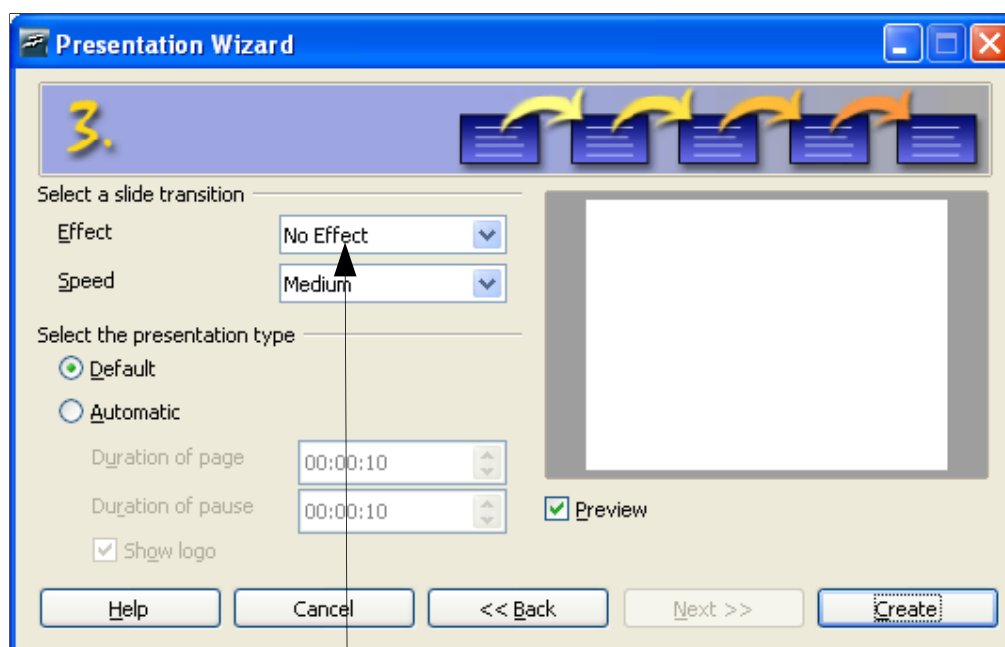
- 4) Seleccione como se usará a presentación baixo **Seleccione un medio de saída**. Na maioría dos casos, as presentacións créanse para monitores de ordenador. Seleccione *Pantalla*.

---

**Nota** Mire a *Guía de Impress* para crear presentación con outro medio de saída.

---

- 5) Prema en **Seguinte**. Aparecerá o paso 3 do Asistente de presentacións (Figura 3).



A opción **Efecto** crea transicións entre todas as diapositivas. Selecciona **Sen Efecto** para non ter transicións. As transicións poden ser engadidas e trocadas máis tarde. Para máis información ollá “Traballando con Estilos.”

Figura 3. Seleccionar o efecto de transición e velocidade entre diapositivas



6) Elix a opción desexada no menú despregable **Efecto**.

**Consello** Pode querer aceptar os valores por defecto tanto para *Efecto* coma para *Velocidade* a non ser que teña experiencia facendo isto. Estes dous valores pódense cambiar despois mentres traballa con **Transicións de diapositiva e animacións**. Máis tarde neste capítulo explícase como facer isto.

7) Seleccione a velocidade desexada para a transición entre as distintas diapositivas na presentación dende o menú despregable **Velocidade**. Medio é unha boa opción polo de agora.

8) Prema en **Crear**. Crearase unha nova presentación.

**Nota** Se seleccionou *Desde modelo* no paso 1 do asistente, o botón **Seguinte** estará activo no paso 3 e estarán dispoñibles outras páxinas. Estas páxinas non se describen aquí.

## Formatar unha presentación

Agora chega a parte onde pon a súa presentación xunta baseándose no seu esquema. Isto faise usando a ventá principal de Impress (Figura 4). Primeiro describiremos o propósito de cada parte desta ventá. Despois disto, describiremos como usalas para pór a súa presentación xunta.

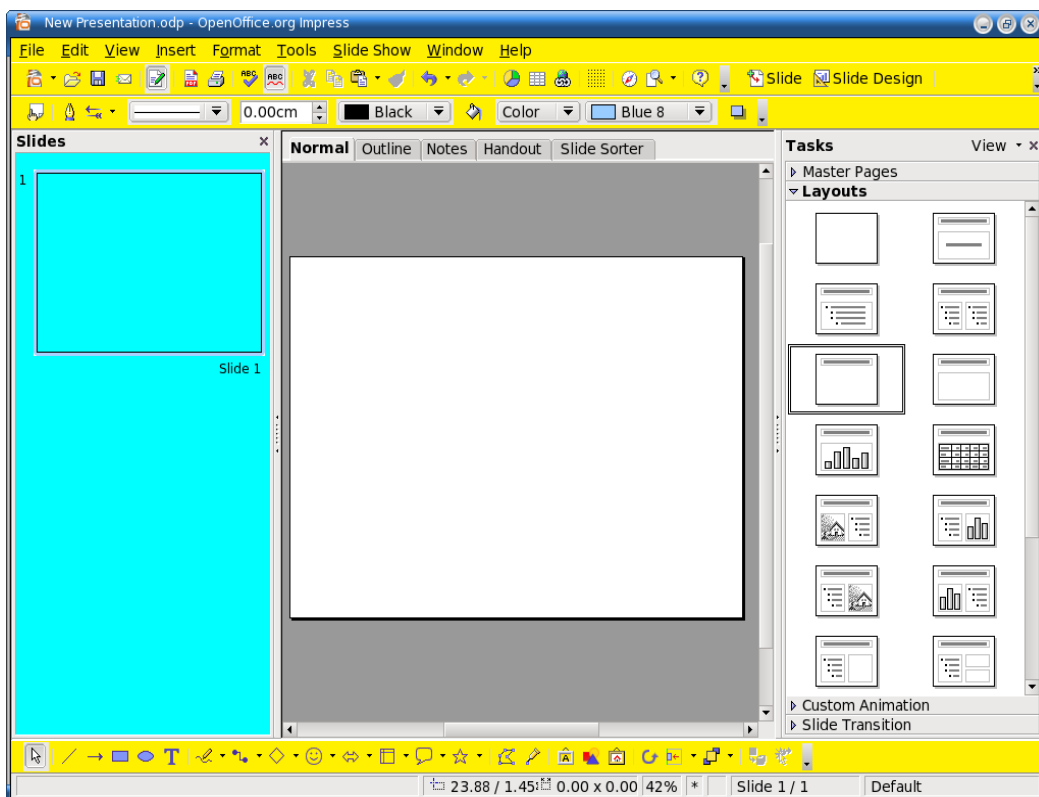


Figura 4: Ventá principal de Impress

## A ventá principal de Impress

A ventá principal ten tres partes: o *Panel de Diapositivas*, a *Área de traballo*, e o *Panel de Tarefas*. O *Panel de diapositivas* permítelle facer cousas específicas a diapositivas individuais. A *Área de traballo* é onde se fai a maioría do traballo para crear diapositivas individuais. O *Panel de tarefas* contén un grupo de catro tarefas que afectan o estilo, o deseño, a animación, e a transición entre diapositivas na súa presentación.

---

**Consello** Pode eliminar tanto o *Panel de diapositivas* coma o *Panel de tarefas* da vista premendo o x para pechalos como se faría con calquera outra ventá. Isto tamén se pode facer escollendo **Ver > Panel de diapositivas** ou **Ver > Panel de tarefas**. Para volver ver os paneis de diapositivas ou de tarefas, escoller **Ver > Panel de diapositivas** ou **Ver > Panel de tarefas**.

---

### Panel de diapositivas

O *Panel de diapositivas* contén as imaxes miniaturizadas das diapositivas da súa presentación. Están na orde na que se amosan. Premendo unha diapositiva selecciónaa e pona na *Área de traballo*. Mentres está ahí, pode aplicar calquera cambio desexado a esa diapositiva en particular.

---

**Nota** A orde das diapositivas pódese cambiar na *Área de traballo*. Cambiar a orde das diapositivas na *Área de traballo* tamén cambia a orde das dispositivas no *Panel de diapositivas*.

---

Pódense realizar varias operacións adicionais nunha ou varias diapositivas do *Panel de diapositivas*:

- Engadir unha nova diapositiva en calquera lugar da presentación despois da primeira diapositiva.
- Agochar unha diapositiva de tal xeito que non será vista como parte da presentación.
- Eliminar unha diapositiva da presentación se xa non se precisa.
- Renomear unha diapositiva.
- Copiar ou mover o contido dunha dispositiva a outra. (Copiar e pegar, ou cortar e pegar respectivamente).
- Cambiar a transición entre unha diapositiva seleccionada e a seguinte ou entre as diapositivas nun grupo de diapositivas.
- Cambiar o deseño da diapositiva. (Unha ventá abrírase permitíndolle cargar o seu propio deseño).
- Cambiar a disposición dunha diapositiva. (Iste require do uso da sección *Deseño* do *Panel de tarefas*).

## Área de traballo

A *Área de traballo* ten cinco lingüetas: **Normal**, **Esquema**, **Notas**, **Folleto**, and **Clasificador de diapositivas**. Estas cinco lingüetas chámanse **Botóns de vistas** (Figura 5). Tamén hai moitas barras de ferramentas que se poden usara para crear unha diapositiva. Ver > **Barra de ferramentas** amosa unha lista das que hai dispoñibles. A sección de *Deseño de diapositiva* está debaixo dos **Botóns de vistas**. Aquí é onde pode pór xuntas as distintas partes da súa diapositiva seleccionada.

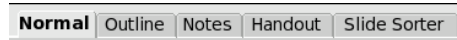


Figura 5: Botóns de vistas

Cada vista está deseñada para a realización de certas tarefas máis sinxela:

- A *vista Normal* é a vista principal para crear diapositivas individuais. Use esta vista para formatar, deseñar e engadir texto, imaxes, e efectos de animación. Moitas das outras seccións neste capítulo describen como crear e modificar diapositivas na *vista Normal*. Hai dispoñible información adicional na *Guía de Impress*.
- A *vista Esquema* amosa os títulos, listas numeradas e viñetas por cada diapositiva en formato esquemático. Use esta vista para reordenar as diapositivas, editar títulos e cabeceiras, reordenar os elementos nunha lista, e engadir novas diapositivas.
- A *vista Notas* permítelle engadir notas a cada diapositiva que non se verá cando se amose a presentación. Simplemente prema as palabras “Prema para engadir notas” e empece a escribir. Pode redimensionar a caixa de texto das notas usando os manexadores de redimensionado verdes e movelos ao pór o rato sobre o borde, entón prema e arrastre. Os cambios tamén se poden facer no estilo de texto usando a tecla *F11*.
- A *vista de Clasificación de diapositivas* amosa unha imaxe miniaturizada de cada diapositiva en orde. Use esta vista para reordear as diapositivas, producir unha presentación sincronizada, ou engadir transicións entre as diapositivas seleccionadas.
- A *vista Folleto* permítelle imprimir as súas diapositivas para un folleto. Pode elixir entre unha, dúas, tres, catro, ou seis diapositivas por páxina dende **Panel de tarefas > Deseños**. Esta escolla determina cantas imaxes miniaturizadas son visibles. Pode reordear as imaxes miniaturizadas nesta vista simplemente arrastrándoas e soltándoas.

## Panel de tarefas

O Panel de tarefas ten catro seccións:

- *Páxinas principais*: Aquí define o estilo da Páxina que usará para a súa presentación. OOo Impress contén cinco Páxinas mestras predeterminadas. Unha delas está en branco, e o resto ten un fondo. A axuda refírese ás *Páxinas mestras* coma *Diapositivas mestras*.

---

**Consello** Pódese usar F11 para abrir a ventá *Estilos e formatado*. Pódense modificar os estilos de calquera Páxina principal para adaptarse ao seu propósito. Isto pódese facer en calquera momento. done at any time.

---

- *Deseños*: Amósanse 20 disposicións predeterminadas. Pode escoller a que queira, ou pode escoller a primeira (a que está en branco) e modifícala para adaptala ó que quere.
- *Animación personalizada*: Lístanse unha variedade de animacións para os elementos dunha diapositiva seleccionados. Pódese engadir unha animación á diapositiva, e posteriormente tamén se pode cambiala e eliminala.
- *Transición de diapositivas*: Están dispoñibles 56 transicións diferentes incluído *Sen transición*. Pode seleccionar a velocidade de transición (lento, medio, rápido). Pode escoller entre unha transición automática ou manual, e o tempo que quere que a diapositiva seleccionada se vexa (só coa transición automática).

## Construír unha presentación

Este proceso comeza coa decisión sobre as características básicas que quere que teñan todas as diapositivas. Estas características determinan a Páxina principal que usará para as súas diapositivas e as modificacións necesarias que lles fará.

### Elexir unha Páxina principal

---

**Consello** OOo define a *Páxina principal* como a diapositiva mestre dunha presentación. Para unha presentación dada, normalmente só hai unha diapositiva principal. Pódese usar outra diapositiva principal pódese usar para algunhas das diapositivas se o quere facer así. Se despois decide que a diapositiva principal que elixiu non se adapta ás súas necesidades, aínda pode elixir unha diapositiva principal diferente. Ou pode cambiar partes da súa diapositiva principal. Todas as diapositivas creadas con esta diapositiva principal cambiarán do mesmo xeito.

Mentres está desenvolvendo a súa Páxina principal (diapositiva principal) e logo sucesivas diapositivas, use *F5* ou *F9* regularmente para ver como queda a diapositiva na que está traballando a pantalla completa. Entón use a tecla *Esc* para volver ao seu traballo de crear a súa presentación. Deste xeito pode atopar problemas antes e dunha forma máis sinxela.

---

Primeiro debería determinar os estilos que quere usar para a súa presentación. Hai cinco *Páxinas principais* predeterminadas nas que elixir (Figura 6). Colla a que esté máis próxima ao que quere. Miraremos como facer cambios na *Páxina principal* máis tarde.

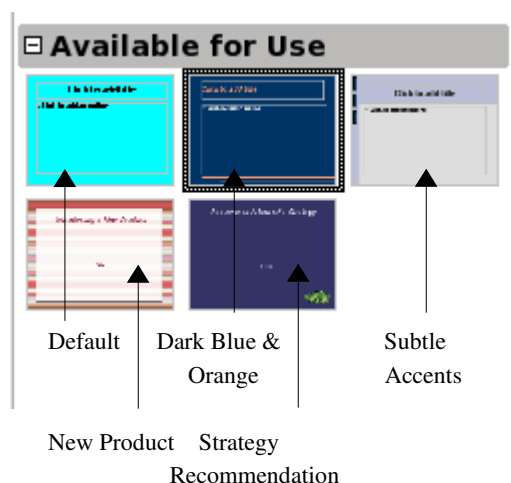


Figura 6: Páxinas mestre dispoñibles

---

**Nota** A *Páxina principal predefinida* é unha diapositiva en branco con estilos de páxina específicos. As outras *Páxinas principais* conteñen deseños así como estilos de páxina específicos.

---

Para ver que é posible, mire como se fixeron as Páxinas principais predeterminadas. Para facer isto, escolla **Ver > Principal > Diapositiva principal**. Elixo a *Diapositiva en branco* na sección *Deseños* do *Panel de tarefas*. Abra a sección *Páxinas principais*. Debido a que a *Páxina principal predeterminada* está en branco, considere só as outras catro Páxinas principais dispoñibles.

---

**Consello** **Ver > Principal > Presentación** permítelle facer ambios na Diapositiva principal. Calquera cambio que faga á Diapositiva principal faranse en todas as diapositivas da presentación.

**Ver > Normal** permítelle traballar só en diapositivas individuais. Con esta selección, pode facer cambios a todas as diapositivas. Pero ningún destes cambios cambiarán a Diapositiva principal en sí, de ningún xeito.

---

Os dous primeiros pasos para construír unha presentación son: Seleccionar a diapositiva principal que está máis próxima ás súas necesidades, e gardar a presentación. Entón necesita modificar a diapositiva principal.

---

**Coidado**



Recorde gardar de cada pouco mentres traballa na presentación, para evitar calquera perda de información provocada por un suceso inesperado. Tamén pode querer activar a función de recuperación automática. (**Ferramentas > Opcións > Cargar/Gardar > Xeral**). Asegúrese de que *Gardar a información de recuperación automática cada* está seleccionada e que introduciu un número de minutos. (Eu acostumo seleccionar 3 minutos).

---

Faga cambios á Páxina principal que escolla seleccionando **Ver > Principal > Diapositiva principal**. A maioría disto faise usando estilos. *F11* abre a ventá Estilos e formatado. A icona de Estilos de presentación xa debería estar seleccionada (se non é así, selecciónea neste momento). Lístanse catorce estilos, e pódense modificar todos. Pero, non se pode engadir ningún novo estilo. Para cambiar calquera destes estilos, faga clic co botón dereito no nome de estilo e escolla **Modificar** no menú contextual.



Empezando con 2.0.1, **Ver > Principal > Diapositiva principal** tamén abre a *Barra de ferramentas Visualización de documento principal* (Figura 7). Mire a *Guía de Impress* para instrucións sobre usar esta barra de ferramentas.



Figura 7: Barra de ferramentas Visualización de documento principal

### 1) Estilos de Fondo:

- *Ningún* quere dicir que todos os fondos de diapositiva estarán en branco.
- *Cor* permítelle seleccionar a súa propia cor de fondo.
- *Gradación* ten 15 fondos predeterminados. Os incrementos entre unha cor e a outra están establecido por defecto, pero pode establecelos manualmente se o desexa.
- *Trazado* ten 10 patróns predeterminados. Pódense crear máis usando **Formato > Área > Trazado** (lingüeta). Pódese engadir unha cor de fondo ao trazado.
- *Mapa de bits* ten 20 patróns predeterminados. Pódense engadir máis mapas de bits a esta lista se están en formatos que o OOO reconeza. **Formato > Área > Mapa de bits** permítelle facer isto. Se ten unha imaxe qu quere usar coas súas diapositivas, asegúrese de que está nun formato aceptable. (Mire a nota de debaixo para atopar a lista de formatos aceptables). Use o botón **Importar** para localizar e darlle un nome. Usando *F11* e seleccionando *Mapa de bits* dende os estilos de Fondo, debería ver o seu mapa de bits importado ao final da lista.

### Nota

**Ferramentas > Opcións > OpenOffice.org > Cores** permítelle crear as súas propias cores personalizadas. Unha vez que cree unha cor deste xeito, listarse na sección de cores dispoñibles para o fondo.

Pódense crear novas Gradacións, e estas gradacións poderanse modificar. Para facelo así, **Formato > Área > Gradación** (lingüeta). Facer isto está máis alá do obxectivo deste capítulo.

Para ver todos os formatos gráficos que OOO aceptará como mapa de bits, seleccione **Formato > Área > Mapa de bits**. Prema en **Importar**. O *Tipo de ficheiro* contén a lista completa dos formatos de imaxe aceptables. Tamén pode crear o seu propio mapa de bits usando a esquina superioresquerda de **Formato > Área > Mapa de bits**.

- 2) Estilos de *Obxectos de fondo*: Use isto para establecer as características de todos os obxectos que engada á Páxina principal (Diapositiva principal). Faga calquera cambio que precise. Recorde usar *F5* despois de facer un cambio para asegurarse de que é o que quería. Usando a tecla *Esc* despois devolverao ao seu traballo.

---

**Nota** Ao igual que cos estilos de Parágrafo e Carácter en Writer, os estilos de Obxectos de fondo pódense sobrecribir aplicando formato manual. Así é posible ter dous obxectos de fondo con diferente formato.

O uso de obxectos de fondo require de dun coñecemento do compoñente de OOo Draw e está máis alá do obxectivo deste capítulo.

---

- 3) *Notas*: Se quere ter notas incluídas ás súas diapositivas, faga clic co botón dereito no estilo *Notas*, seleccione **Modificar**, e estableza o formato que queira que teñan as súas notas. Asegúrese de que fai o tamaño do tipo de letra grandes dabondo coma para seren lexibles. Simplemente recorde que este formato será aplicado á nota de cada diapositiva usando a mesma diapositiva principal. A parte baixa da ventá Notas contén un exemplo de como se ven calquera das súas eleccións.

---

**Nota** No momento de escribir isto, non pode ver as súas notas mentres executa a súa presentación. As súas notas pódense incluír nun folleto impreso da súa presentación.

---

- 4) *Esquema 1* ata *Esquema 9*: Estes estilos establecen o formato para cada nivel do texto nas caixas de texto das diapositivas. Todos teñen un valor predefinido bastante bo. Probablemente queira deixar a maioría, se non todos, destes valores como están. Posto que nunha presentación sinxela, só se usa a diapositiva principal, calquera cambio feito afectará a todas as dispositivas que conteñan o estilo afectado. Por exemplo, cinco diapositivas teñen texto co estilo Esquema 2. Cando cambie o tamaño do tipo de letra do Esquema 2 de 20 a 18, este cambio farase nas cinco diapositivas a cada parágrafo usando o estilo Esquema 2.
- 5) *Título e Subtítulo*: Estableza estes estilos da mesma forma en que estableceu os estilos para Esquema 1 ata Esquema 9. A maioría destes estilos funcionan moi ben como están. As partes que podería querer cambiar son o Tipo de letra, Tipografía, Tamaño, e Cor (lingüeta **Efectos de tipo de letra**).
- 6) Cando remate de facer os seus cambios, use **Ver > Normal**. Ou, pode premer **Pechar visualización principal** na barra de ferramentas *Visualización de documento principal*.

## Crear a primeira diapositiva

A primeira diapositiva normalmente é a Páxina de título. Decida cales dos deseños se adaptarán aos seus propósitos para a primeira diapositiva. Suxírolle que o manteña moi simple. Algúns dos deseños simples son *Diapositiva de título* (tamén contén unha sección para un subtítulo), ou a diapositiva *Só título*. O resto dos deseños parecen estar mellor adaptados para diapositivas posteriores da presentación, ou para presentacións máis complexas.

---

**Nota** Para presentacións moi sinxelas, pode non precisar dun título. Por exemplo, eu algunhas veces poño un grupo de imaxes xuntas para que as vexa alguén. Pero na maioría dos casos, necesitará usar o título como a primeira diapositiva.

---



## Engadir elementos á Páxina de título

As tres diapositivas recomendadas conteñen unha sección de título na parte superior. Para crear o título, prema a frase *Prema para engadir título*. Escriba a título. Pódense facer axustes ao formato do título usando a tecla *F11*, facendo clic co botón dereito no estilo *Título*, e seleccionando **Modificar** no menú contextual.

Se está usando o deseño de *Diapositiva de título*, prema a frase *Prema para engadir texto*. Escriba o subtítulo. Faga calquera axuste no formato que desexe. Faga isto do mesmo xeito que como cambiou o formato do título: use a tecla *F11*, faga clic co botón dereito no estilo *Subtítulo*, seleccione **Modificar** no menú contextual, e faga os seus cambios. Prema en **Aceptar** para aplicar os seus cambios ao subtítulo.

Tamén pode usar o deseño *Título, obxecto*. Facer isto require coñecemento sobre como mover e redimensionar imaxes (obxectos). Inserte o obxecto coma un *Obxecto OLE*. Para facer isto:

- 1) Faga dobre clic na imaxe.
- 2) Seleccione *Crear a partir do ficheiro* e prema **Aceptar**.

### Coidado



Seleccione **Ligazón ao ficheiro** só se vai manter a presentación e o ficheiro no mesmo directorio no que están gardados orixinalmente. doutro xeito, non será capaz de acceder aos seus Obxectos OLE dende unha presentación cando os necesite.

- 3) Prema en **Buscar** para buscar a localización do ficheiro. Seleccione o ficheiro, e prema **Abrir**. Entón prema **Aceptar**.
- 4) Redimensione e centre o obxecto para axustalo á diapositiva como sexa necesario.

## Insertar diapositivas adicionais

Os pasos para insertar diapositivas adicionais son basicamente os mesmos que para seleccionar a páxina de título. É un proceso que se ten que repetir para cada diapositiva individual. Xa que vostede só vai usar unha única diapositiva principal, a súa única preocupación agora mesmo é a sección *Deseños* do *Panel de tarefas* da dereita.

Primeiro, debería insertar todas as diapositivas que indique o seu esquema que necesitará. Só despois disto debería empezar a engadir efectos especiais coma unha animación personalizada e transicións de diapositivas. (Isto cúbrese na sección seguinte).

**Paso 1:** Inserte unha nova diapositiva. Isto pódese facer de varias formas: faga a súa elección.

- **Insertar > Diapositiva.**
- Faga clic co botón dereito na diapositiva actual, e seleccione **Nova diapositiva** no menú contextual.
- Prema na icona *Diapositiva* na barra de ferramentas *Presentación* (Figura 8).





Figura 8: Barra de ferramentas  
Presentación

**Paso 2:** Seleccione o deseño de diapositiva que e adapte mellor ás súas necesidades.

Se as súas diapositivas consisten só dun título cunha imaxe, gráfico, ou folla de cálculos, insertalo coma una Obxecto OLE é a forma máis sinxela. Pero queda advertido, facer isto cunha gráfica ou unha folla de cálculo non é sinxelo. Esta é unha técnica avanzada.

**Paso 3:** Modifique os elementos da diapositiva. Neste punto, a diapositiva consiste de todo o contido na diapositiva principal ademais do deseño de diapositiva elexido. Isto inclúe eliminar elementos innecesarios, engadir elementos necesarios (imaxes e Obxectos OLE), e insertar texto.

**Coidado** Os cambios a calquera dos deseños predefinidos só se poden facer usando **Ver > Normal** que é o predefinido. Intentar facelo modificando unha diapositiva principal resultará nunha mensaxe de erro. (A diapositiva principal modifícase usando **Ver > Principal > Diapositiva principal**).



1) Elimine calquera elemento da diapositiva que non necesite (Figura 9).

- Prema no elemento para resaltalo. (Os cadrados verdes amosan que está resaltado).
- Prema a tecla *Suprimir* para eliminalo.

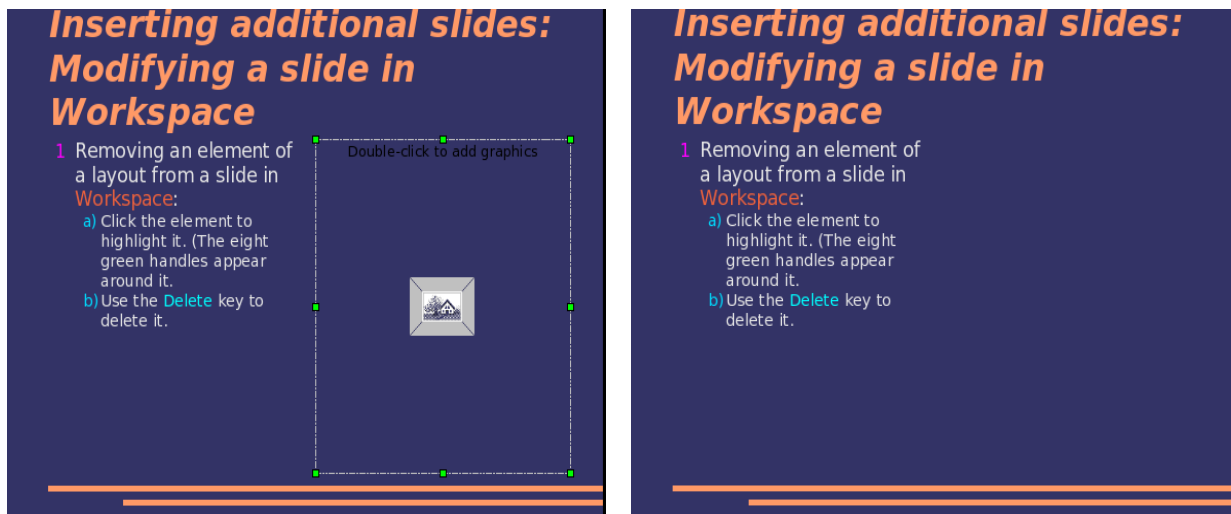


Figura 9: Eliminar un elemento dunha diapositiva

**Consello** Algunhas veces seleccionará accidentalmente o deseño de diapositiva equivocado. Se elimina un elemento ou elementos que non quería, pode preme o deseño de diapositiva correcta e continuar co seu traballo.

2) Engada á diapositiva calquera elemento que necesite.

- Engadir imaxes ao marco de imaxe:
  - a) Faga dobre clic na imaxe do marco.
  - b) Busque a localización da imaxe.
  - c) Seleccione a imaxe e prema en **Abrir**.
    - 1) Redimensione a imaxe como sexa necesario. Seguir os consellos na nota de Precaución de abaixo.
- Engadir imaxes dende ficheiros para poñelos fora dun marco de imaxe:
  - a) **Insertar > Imaxe > Do ficheiro**.
  - b) Busque o ficheiro, selecciónelo, e prema **Abrir**.
  - c) Mova a imaxe á súa posición.
  - d) Redimensione a imaxe se é necesario.
- Engadir Obxectos OLE é unha técnica avanzada cuberta na *Guía de Impress*.

#### Coidado



Cando redimensione unha imaxe, faga clic co botón dereito na imaxe. Seleccione **Posición e tamaño** no menú contextual. Asegúrese de que **Manter proporción** está seleccionado. Entón axuste o alto ou ancho para o tamaño que necesite. (Ao tempo que axusta unha dimensión as dúas dimensións cambiarán). Se non o fai así, a imaxe quedará distorsionada

- 3) Engadir texto a unha diapositiva: Se a diapositiva contén texto, prema na frase *Prema para engadir un esquema* no marco de texto. Escriba o texto dentro do marco de texto.

#### Nota

O texto nunha diapositiva está nun formato de esquema: cada nivel é indentado máis que o nivel anterior mentres te moves do nivel 1 ao nivel 10.

- Para cambiar os niveis de esquema mentres escribe, use as teclas de frecha para a **esquerda** e para a **dereita** ((Figura 10).
- A frecha para a **esquerda** cámbiao ao nivel de esquema anterior. (Nivel 3 a nivel 2 por exemplo).
- A frecha para a **dereita** cambia ao nivel de esquema seguinte. (Nivel 2 a nivel 3 por exemplo).



Figura 10: Frechas para mover texto

- Para cambiar a orde dos parágrafos (liñas), use as teclas de frecha para **arriba** e para **abaixo**.
  - A frecha para **arriba** sube o parágrafo no texto (Figura 11).

- A frecha para **abaixo** baixa o parágrafo no texto.

---

**Nota** Mover texto normalmente precisa do uso dunha combinación destas teclas. Por exemplo, necesítase mover un parágrafo para arriba e necesítase cambiar o seu nivel de esquema a un nivel inferior (próximo a 1) ou a un nivel superior (próximo a 10).

---

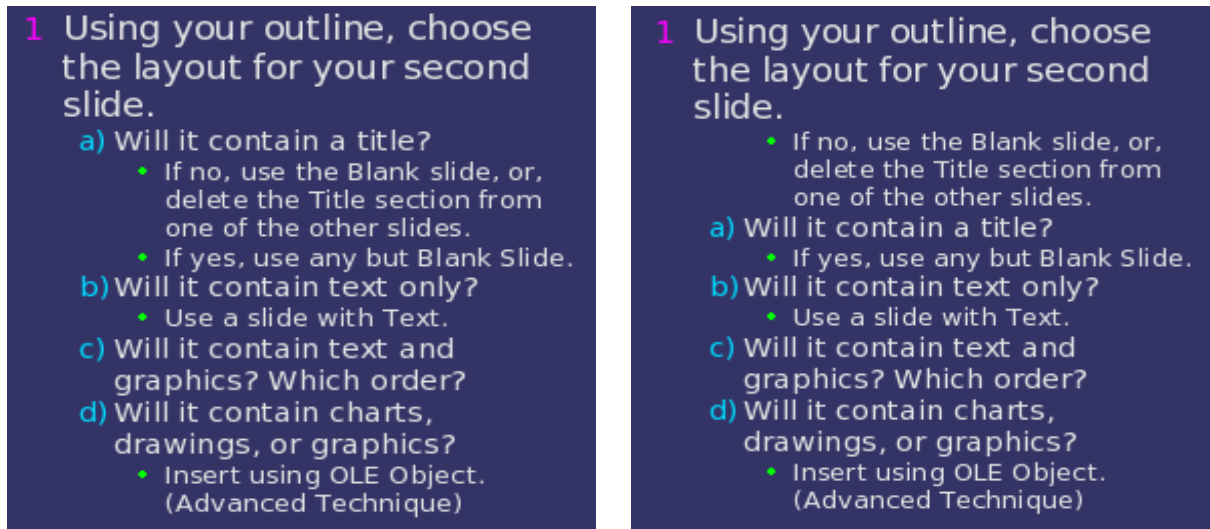


Figura 11: Mover texto para arriba ou para abaixo

**Paso 4:** Para crear diapositivas adicionais repetir os pasos 1–3.

## Traballar con diapositivas

Este é o momento para revisar a presentación enteira e responder algunhas preguntas. Execute a presentación polo menos unha vez antes de respostalas. Pode querer engadir algunhas cuestións propias.

- 1) Están as diapositivas na orde correcta? Se non, necesítase mover algunhas delas.
- 2) Unha diapositiva adicional faría un punto particular máis claro? Necesítase crear a diapositiva.
- 3) Axudaría algunhas animacións personalizadas a algunhas das diapositivas? (Técnica avanzada).
- 4) Deberían ter algunhas diapositivas unha transición de diapositiva distinta ás outras? Débese cambiar a transición de esas diapositivas.
- 5) Parecen innecesarias algunhas das diapositivas? Elimine a diapositiva ou diapositivas despois de se asegurar que realmente son innecesarias.

## Coidado



Se unha ou mais diapositivas parecen innecesarias, oculte a diapositiva ou diapositiva, e vexa a presentación unhas cantas veces para asegurarse. Para ocultar unha diapositiva, faga clic co botón dereito no Panel de diapositivas. Selecciona **Ocultar diapositiva** no menú contextual. Non elimine unha diapositiva ata que teña feito isto. doutro xeito pode ter que crear esa diapositiva de novo.

Unha vez que respostou a estas e ás súas propias preguntas, debería facer os cambios necesarios. A forma máis fácil de o facer é na vista Clasificador de diapositivas e esplicarase alí. Se necesita unha ou máis diapositivas novas, créelas usando os pasos listados en “Inserir diapositivas adicionais” na páxina 12.

## Animacións personalizadas

Se sabe como engadir unha animación personalizada á diapositiva, fágao agora. Esta é unha técnica avanzada e explícase na *Guía de Impress*.

## Transicións de diapositivas

Probablemente a súa primeira presentación debería ter a mesma transición de diapositiva para todas as diapositivas. Establecer *Avanzar diapositiva* a *Ao premer no rato* é o predefinido e unha configuración sinxela. Se quere que cada diapositiva se amose unha cantidade determinada de tempo, prema *Automático após* e introduza o número de segundos. Prema en **Aplicar a todas as diapositivas**.

## Consello

A sección Transición de diapositivas ten unha opción moi útil: *Previsualización automática*. Selecciona esta casilla de selección. Entón cando faga calquera cambio a unha transición de diapositiva, a nova diapositiva previsualízase na área de deseño de diapositiva incluíndoo seu efecto de transición.

Cambios que se poden facer ás transicións de diapositivas:

- 1) *Aplicar ás diapositivas seleccionadas* ten unha lista de transicións de diapositiva.
  - a) Asegúrese de que a *Previsualización automática* está seleccionada.
  - b) Prema nun dos elementos da lista de *Aplicar ás diapositivas seleccionadas*.
    - Observe os efectos desta transición de diapositiva.
    - Selecciona a transición de diapositiva que queira.
- 2) *Modificar transición* ten dúas listas despregables.
  - Selecciona a *Velocidade*: lento, medio, e rápido.
  - Selecciona un *Son* na lista se quere algún.
- 3) Unha vez que teña feito as súas seleccións, se houbo algunha, prema en **Aplicar a todas as diapositivas** para darlles a todas as diapositivas a mesma transición.
- 4) **Reproducir e Presentación de diapositivas** úsanse para executar unha ou máis diapositivas da presentación.

- Premer en **Reproducir** ten o mesmo efecto que tendo *Previsualización automática* seleccionado: amósase unha única diapositiva xunto coa súa transición de diapositiva.
- **Presentación de diapositivas** comeza a presentación na diapositiva seleccionada e continúa ata o final.

---

**Consello** Se quere usar este botón para executar a presentación enteira, prema na diapositiva superior no panel de Diapositivas. Prema entón en **Presentación de diapositivas** na sección Transición de diapositivas do panel de Tarefas.

---

## Área de traballo

Vostede xa coñece a primeira vista da Área de traballo: Normal. Ata o de agora, todo o seu traballo fíxose nesta vista, unha diapositiva ao tempo. Estas outras vistas da Área de traballo permítenlle realizar outras tarefas.

### Normal

Hai dúas formas de situar unha diapositiva na área de Deseño de diapositiva da vista Normal: premendo a imaxe minituarizada no panel de Diapositivas, ou usando o Navegador. Para abrir o Navegador, prema o botón **Navegador** na barra de ferramentas Estándar (Figura 12). Para seleccionar unha diapositiva, móvase pola lista ata que a atope e faga dobre clic nela.



*Figura 12: Botón de Navegador*

---

**Nota** Un dos propósitos de darlle nome ás diapositivas e para que coincidan co esquema con que as creches ao principio. Outro propósito é axudar a atopar unha diapositiva en particular que quere cambiar usando o Navegador.

---

### Esquema

A vista de Esquema contén todas diapositivas da presentación na súa secuencia numerada. Só se amosa o texto de cada diapositiva. Os nomes das diapositivas non se inclúen.

A vista de Esquema serve polo menos para dous propósitos.

1) Facer cambios no texto dunha diapositiva:

- Pode engadir e eliminar o texto nunha diapositiva simplemente tal e como o faría na vista Normal.
- Pode mover os parágrafos de texto arriba ou abaixo na diapositiva seleccionada usando as frechas para arriba e para abaixo (Figura 13).

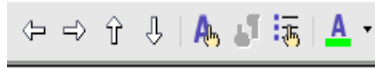


Figura 13: Frechas

- Pode cambiar o nivel de esquema para calquera dos parágrafos nunha diapositiva usando as frechas para a esquerda e para a dereita.
  - Pode mover un parágrafo e cambiar o seu nivel de esquema usando unha combinación destas catro frechas.
- 2) As diapositivas pódense comparar co seu esquema. Se se decata dende o seu esquema que fai falla outra diapositiva, pode volver á vista Normal para crear a diapositiva. Entón volva a revisar todas as diapositivas contra o seu esquema na vista Esquema.
- Se unha diapositiva non está na secuencia correcta, pode movela á súa posición correcta.
    - Prema no botón da diapositiva que vai mover.
    - Arrastre e sóltea onde queira.

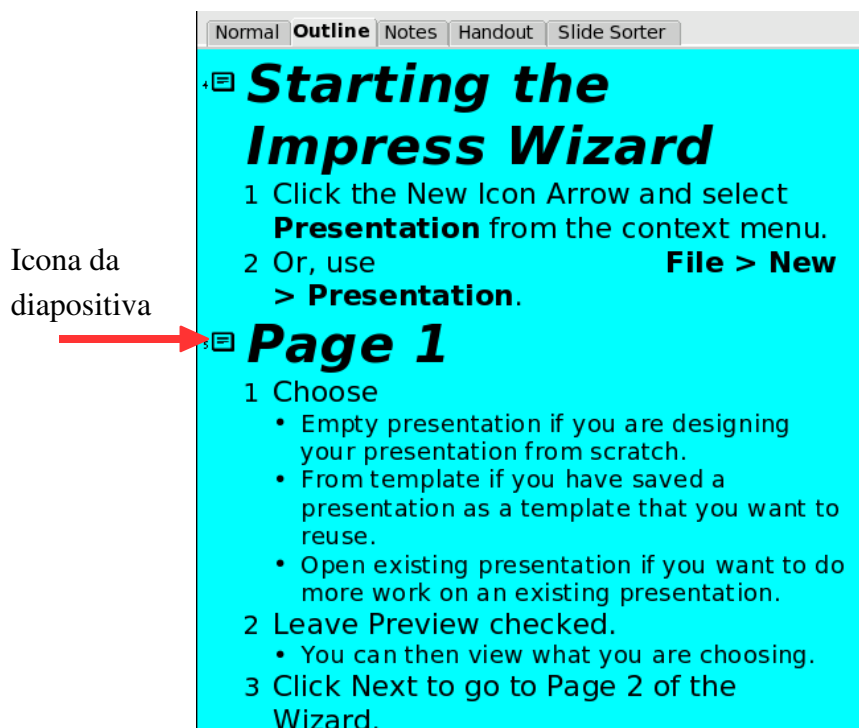


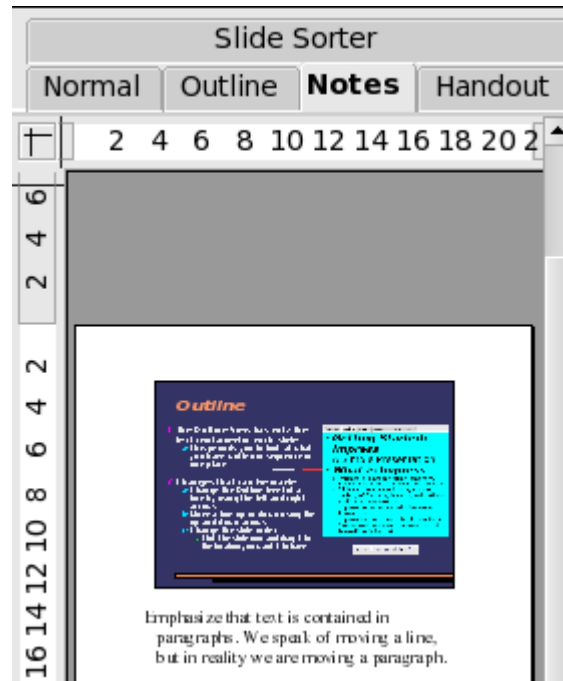
Figura 14: Mover diapositivas na vista Esquema

## Notas

A vista de Notas úsase para engadir notas a unha diapositiva. No momento de escribir esta guía, non son visibles ás persoas executando a presentación. Pódense imprimir como parte dun folleto, pero non é unha tarefa sinxela.

Para engadir notas a unha diapositiva:

- 1) Prema na lingüeta **Notas** na Área de traballo (Figura 15).
- 2) Seleccione a diapositiva á que lle quere engadir notas.
  - Faga dobre clic na diapositiva no panel de Diapositivas, ou
  - Faga dobre clic no nome da diapositiva no Navegador.
- 3) Escriba na caixa de texto de notas debaixo da diapositiva.



*Figura 15: Vista Notas*

## Clasificador de diapositivas

Esta vista contén todas as imaxes miniturizadas das diapositivas (Figura 17). Use esta vista para seleccionar un grupo de diapositivas. Ou pode traballar só cunha diapositiva.

Cambie o número de diapositiva por fila se o desexa (Figura 16).



Figura 16: Barra de ferramentas  
Visualización de diapositivas

- 1) Escolle **Ver > Barra de ferramentas > Visualización de diapositivas** para facer visible a barra de ferramentas Visualización de diapositivas.
- 2) Axuste o número de diapositivas.
- 3) Cando teña axustado o número de diapositivas por fila, **Ver > Barra de ferramentas > Visualización de diapositivas** eliminará esta barra de ferramentas da vista.

Para mover unha diapositiva nunha presentación no Clasificador de diapositivas:

- 1) Prema na diapositiva. Agrandarase un pouco.
- 2) Arrastre e sóltea á posición que queira.
  - Mentres move a diapositiva, unha liña vertical negra aparece á dereita da diapositiva.
  - Arrastre a diapositiva ata que esta liña vertical negra estexa posicionada onde quere a diapositiva.

Para seleccionar un grupo de diapositivas:

- 1) Prema no número da primeira diapositiva.
- 2) Manteña premida o botón esquerdo do rato.
- 3) Arrastre o rato ata a última imaxe miniturizada da última diapositiva. Fórmase a silueta dun rectángulo mentres arrastra o rato polas imaxes miniaturizadas. Asegúrese de que o rectángulo inclúe todas as diapositivas que quere seleccionar.

Para mover un grupo de diapositivas:

- 1) Seleccione o grupo.
- 2) Arrastre e solte o grupo á súa nova posición. Aparece a mesma liña vertical negra para ensinalle onde irán o grupo de diapositivas.

---

**Nota** A selección dun grupo de diapositivas traballanunha forma rectangular. Por exemplo: as diapositivas 1, 2, 3, 5, 6 e 7 pódense seleccionar, pero as diapositivas 1, 2, 5, 6 e 7 non.

---





Figura 17: Vista Clasificador de diapositivas

Pode traballar con diapositivas na vista Clasificador de diapositivas (Figura 18) igual do que o pode facer no panel de Diapositivas.

Para facer cambios, faga clic co botón dereito nunha diapositiva e faga o seguinte usando o menú contextual:

- 1) Engada unha nova diapositiva despois da diapositiva seleccionada.
- 2) Elimine a diapositiva seleccionada.
- 3) Cambie o deseño da diapositiva.
- 4) Cambie a Transición de diapositiva.
  - Para unha diapositiva, prema a diapositiva para seleccionala. Entón engada a transición desexada.
  - Para máis dunha diapositiva, seleccione o grupo de diapositivas e engada a transición desexada.
- 5) Oculte a diapositiva seleccionada. Non se amosará na presentación.
- 6) Copie e pegue unha diapositiva.
- 7) Corte e pegue unha diapositiva.

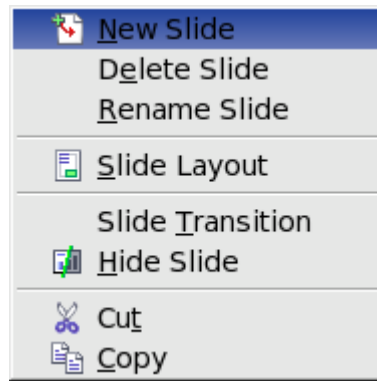


Figura 18: Traballar cunha diapositiva

## Páxina de folletos

Esta vista é para configurar o deseño da súa diapositiva para un dispositivo de impresión. O deseño contén cinco opcións: una, dúas, tres, catro, e seis diapositivas por páxina. (Figura 19) Se quere incluír notas de diapositivas co seu folleto, terá que consultar a Guía de Impress. Isto precisa de técnicas avanzadas.

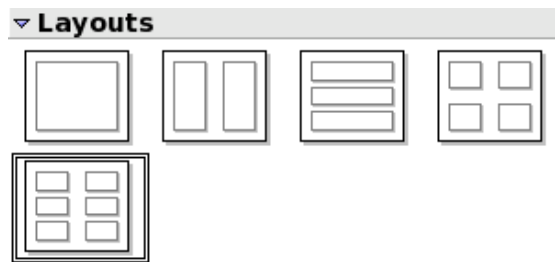


Figura 19: Deseño de folletos

Para imprimir un folleto:

- 1) Seleccione as diapositivas usando o Clasificador de diapositivas. (Use os pasos listados en seleccionar un grupo de diapositivas na páxina 20).
- 2) Escolla **Ficheiro > Imprimir** ou prema *Control+P*.
- 3) Escolla **Opcións** na esquina inferior esquerda.
- 4) Escolla **Folleto** e prema en **Aceptar**.
- 5) Escolla **Imprimir Intervalo**.
- 6) Prema en **Aceptar** na ventá Imprimir.

---

**Nota**      Seleccionando unha única diapositiva, é posible imprimila e calquera notas que conteña. Imprimir a presentación enteira e todas as súas notas está fora do obxectivo deste documento.

---

## Executar a presentación

---

Para executar a presentación, faga unha das seguintes cousas:

- Prema en **Presentación de diapositivas > Presentación de diapositivas**.
- Prema o botón Presentación de diapositivas (Figura 20).



Figura 20: Barra de ferramentas  
Presentación

- Presione *F5* ou *F9*.

Se a transición entre diapositivas é *Automática após x segundos*, deixe que a presentación se execute ela soa.

Se a transición é *Ao premer no rato*, faga unha das seguintes cousas para moverse dunha diapositiva á seguinte:

- Use as teclas de frecha do teclado para ir á seguinte diapositiva ou volver á anterior.
- Tamén pode facer clic co rato.
- Prema a barra de espazo no teclado para avanzar á seguinte diapositiva.

Para saír da presentación de diapositivas en calquera momento incluíndo ao final, prema a tecla *Esc*.

New in 2.0

En 1.1.x, as presentacións tiñan dúas formas de se pecharen. Se a transición entre diapositivas era manual, a presentación remataba cunha pantalla en negro coa frase “Faga clic para saír da presentación”. Facendo un clic co rato ou premendo calquera tecla remataría a presentación. Con todo, se a transición entre diapositivas estaba establecida a automático, só a tecla *Esc* remataría a presentación. Usar calquera outra tecla no teclado empezaría a presentación de novo.

En 2.0, só a tecla *Esc* rematará unha presentación. Todas as outras teclas provocarán que a presentación comece de novo.