

Manual de OpenOffice Impress

Capítulo 1: Primeros pasos

Este material es una adaptación del curso sobre OpenOffice que se encuentra en <http://www.guadalinex.org/cursos/>



[Reconocimiento-NoComercial-CompartirIgual 2.5 España](#)

Realizado por:

- Julio Ruiz Palmero (Universidad de Málaga) julioruiz@uma.es
- José Sánchez Rodríguez (Universidad de Málaga) josesanchez@uma.es
- Juan Alberto Argote Martín: jaargote@wanadoo.es
- Rafael Palomo López (CEP de Málaga) rafaelpalomolopez@gmail.com

Usted es libre de:

- copiar, distribuir y comunicar públicamente la obra
- hacer obras derivadas

Bajo las condiciones siguientes:



Reconocimiento - No comercial - Compartir igual: El material creado por un artista puede ser distribuido, copiado y exhibido por terceros si se muestra en los créditos. No se puede obtener ningún beneficio comercial y las obras derivadas tienen que estar bajo los mismos términos de licencia que el trabajo original.

1. APROXIMÁNDONOS A OPENOFFICE

1.1. ¿POR QUÉ OPENOFFICE?

Tiene un puesto laboral en el que necesita utilizar un paquete ofimático y está cansado de buscar por distintas vías versiones piratas que pueden estar incompletas, contener virus, etc.

Por otra parte, se acaba de comprar un ordenador que no tiene instalado ningún paquete ofimático. Se anima a pedir precios de algunas de estas aplicaciones y se da cuenta que resultan bastante caras para sus posibilidades económicas.

Un amigo le habla que existen aplicaciones que se distribuyen gratuitamente, que puedes obtener de su página Web sin costo alguno. En principio desconfía, pero ese amigo le enseña la aplicación, ya que la tiene instalada en su equipo. Y... le resulta familiar, comprueba que responde a sus necesidades. Las cosas que usted hace con otro paquete ofimático, comprueba que con éste también se pueden hacer.

Sigue preguntando y le indican que existe versión para diversos sistemas operativos, por lo que si tenemos que cambiar de equipo (por diversas cuestiones: trabajo, viaje, etc.) es casi seguro que podamos utilizar este mismo programa en el sistema operativo que tenga instalado el equipo que utilicemos (ya que existe versión de paquete, que se llama OpenOffice, para GNU/Linux, Mac y Windows). También existe la posibilidad de llevar instalado GIMP en su versión portable en una memoria USB, por lo que podremos hacer uso de él en cualquier equipo sin necesidad de instalarlo (<http://portableapps.com/>).



Por último (y no por ello menos importante) se trata de una aplicación con licencia GPL (*General Public License*), que nos da a los usuarios varias libertades básicas, entre ellas la posibilidad de hacer las copias que queramos/necesitemos del programa, de poder intercambiarlo con nuestros conocidos sin que esto nos pueda traer ningún problema, de poder instalarlo en los equipos que necesitemos sin pedir permiso a nadie.. Este hecho resulta doblemente conveniente si estamos en el mundo de la enseñanza, ya que podemos utilizar con nuestros alumnos esta aplicación y distribuirla para que la instalen en sus domicilios (si no tienen conexión a Internet) con objeto que puedan trabajar con la misma aplicación que se usa en los centros educativos.

También no hay que olvidar que diversas administraciones con competencias en educación (primero fue Extremadura, luego Andalucía, después Castilla-La Mancha, Madrid, Valencia, Cataluña, Cantabria, etc.) han apostado por el software libre y están dotando a los centros con equipos informáticos que tienen una distribución GNU-Linux (Linex, Guadalinux, Max, Molinux, etc.), las cuales tienen OpenOffice como paquete ofimático.

Y por último, no por ello menos importante, utiliza un formato de archivo estándar: el formato opendocument: (http://es.wikipedia.org/wiki/Open_Document).

Y todo esto ha resultado un descubrimiento porque es un paquete ofimático completamente funcional, que continuamente se renueva con nuevas versiones (las cuales no tardan años en aparecer), etc.

! Con OpenOffice se pueden crear documentos de texto, hojas de cálculo, presentaciones, dibujos, bases de datos, etc.

OpenOffice consta de varios módulos que comparten un interfaz de usuario¹ común, lo que facilita el intercambio de información entre ellos, y a los que se pueden acceder individualmente. Estos componentes son el procesador de textos Writer, la hoja de cálculos Calc, la aplicación para presentaciones Impress, el programa de dibujo Draw, el editor de fórmulas Math y la base de datos Base.

1.2. OBTENER OPENOFFICE

¿Cómo se puede conseguir? La obtención e instalación de una aplicación de software libre debe hacerse siempre desde la página Web del programa, ya que están saliendo versiones y actualizaciones continuamente y el hacerlo desde una recopilación (por ejemplo un CD o DVD de una revista) no nos asegura que instalemos la última versión. La Web para descargarlo en español es <http://es.openoffice.org>. Debemos tener en cuenta que este proceso puede ser lento dependiendo del tipo de conexión que tengamos, ya que el archivo de instalación es un archivo de gran tamaño (la versión 3 tiene 138 megas). Si queremos obtener la aplicación en otros idiomas accedemos a la Web oficial: <http://www.openoffice.org/>.

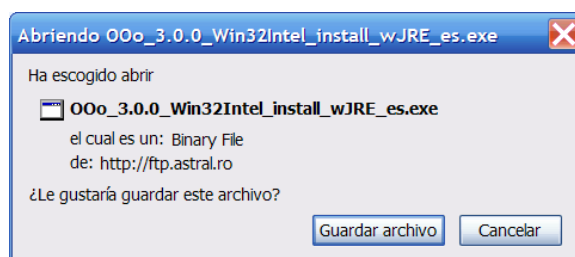


Abra el navegador y escriba la dirección <http://es.openoffice.org/> en la barra de dirección. Luego pulse Intro. Pinche en el botón **Descárgalo Ahora**

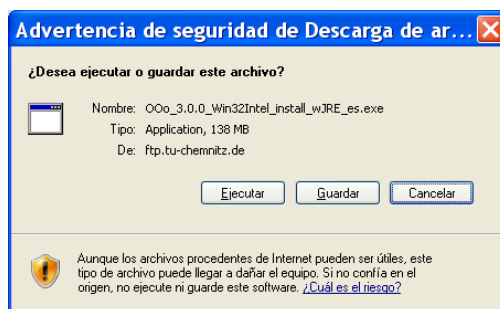


La Web comprueba desde qué sistema operativo realiza la petición, por lo que en el cuadro de diálogo posterior podemos descargar la versión para nuestro sistema operativo:

a) Si utiliza el navegador Firefox pulse en el botón **Guardar archivo**. La descarga del mismo se hará en el escritorio si no ha cambiado la configuración.



b) Si utiliza Explorer pulse en el botón **Guardar** y elija (por ejemplo) el escritorio como lugar de descarga.



Sólo queda esperar a que se complete la descarga.

¹ Todos los elementos del programa como menús, botones, etc. que permiten al usuario comunicarse con el programa.

1.3. INSTALACIÓN DE OPENOFFICE

Ya tenemos OpenOffice en nuestro ordenador (en nuestro caso hemos descargado en el escritorio el archivo de instalación) así que el siguiente paso será instalarlo. Es sencillo.

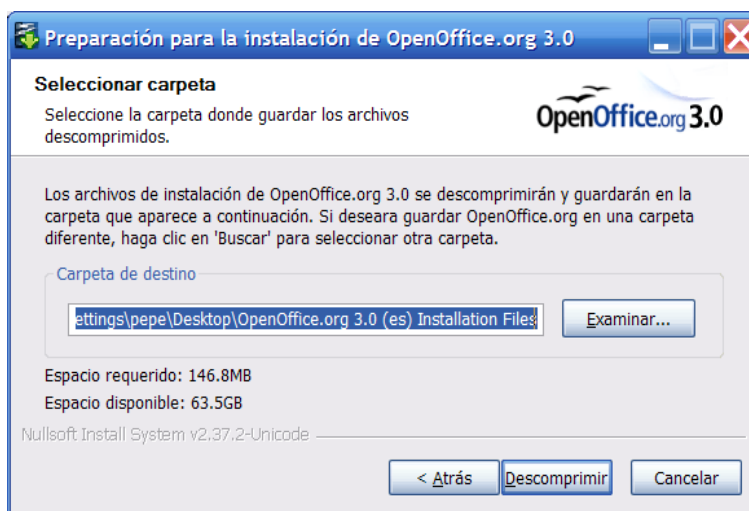
En primer lugar hacemos doble clic sobre el archivo.

Ooo_3.0.0_Win32Intel_instalwJE_es (este nombre es significativo acerca de la versión de OpenOffice -3.0.0- y el idioma -es-), con lo que aparecerá el asistente de instalación que nos guiará durante todo el proceso.

Comenzaremos con las opciones de configuración de la instalación. La primera ventana que le aparecerá, después de iniciar la aplicación de instalación, es un mensaje de bienvenida en el que se nos indica que se va a proceder a descomprimir y a instalar el programa. Debe pulsar el botón **Siguiente**.

El diálogo siguiente interroga al usuario sobre la carpeta en la que desea realizar una descompresión de archivos previa a la instalación. Pinche en el botón **Descomprimir**.

Comenzará la descompresión (en nuestro caso en el escritorio) y la aplicación realizará una serie de comprobaciones. Pasará una serie de cuadros de diálogo; responda a los datos que en ellos se solicita y, por último, en el botón **Finalizar**.



Una vez instalado OpenOffice la carpeta de instalación que se ha creado en el escritorio (titulada OpenOffice.org 3.0 (es) Installation Files) puede eliminarla de su equipo.

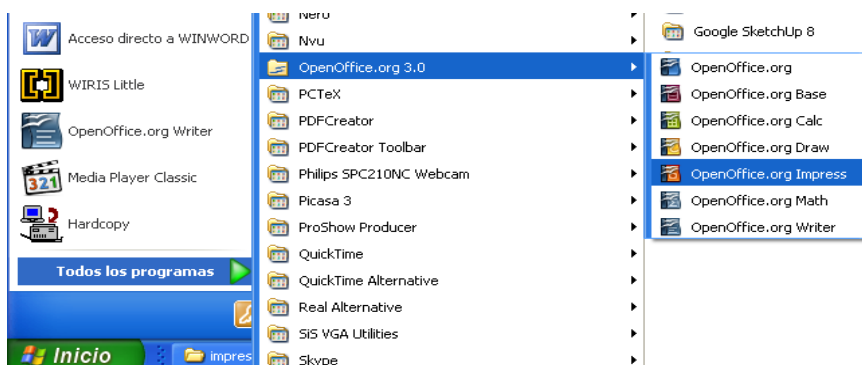
2. VISUALIZANDO PRESENTACIONES

Como nunca antes has realizado una presentación, decides pedir al compañero que te recomendó **OpenOffice** que te deje alguna que haya hecho él para su trabajo. Así, piensas, podrás familiarizarte con el programa y aclarar tus ideas sobre qué poner en tu presentación.

Te pasa una presentación y, en cuanto llegas a casa, la guardas en tu directorio personal de documentos, y piensas en voz alta... ¿cómo abro la presentación?

2.1. ABRIENDO IMPRESS

Los iconos para iniciar las aplicaciones de OpenOffice.org se añaden al menú Inicio de Windows, por lo que podemos acceder a éstos a través de **Inicio > Todos los programas**. De forma que sólo hemos de seguir esta ruta y elegir la aplicación deseada, en este caso sería, dentro del grupo **OpenOffice.org 3.0** la opción **OpenOffice.org Impress**.



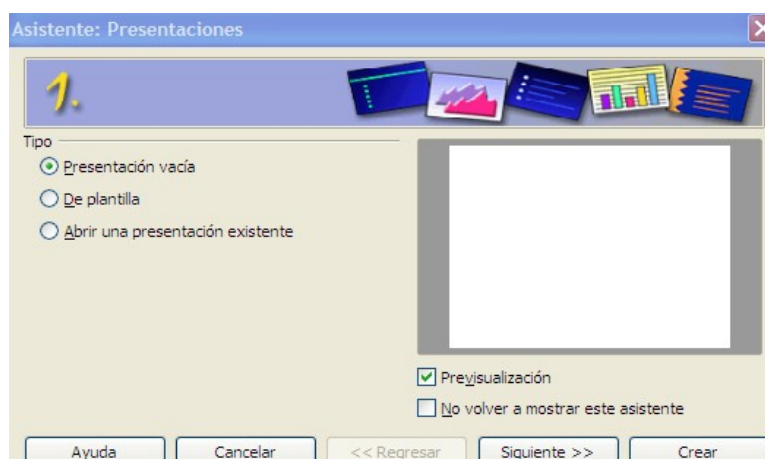
Durante el proceso de instalación se ha añadido un icono en es escritorio. Al hacer doble clic sobre él podremos acceder a la aplicación de OpenOffice que se desee, así como abrir una plantilla o un documento en concreto previamente guardado.



2.2. ABRIENDO PRESENTACIONES EXISTENTES

Aprenderemos a abrir presentaciones previamente guardadas en nuestro computador, tanto desde el piloto automático como desde el menú del programa.

El piloto automático consta de varios pasos. En el primero, nos pedirá elegir qué queremos hacer. Podremos elegir entre:

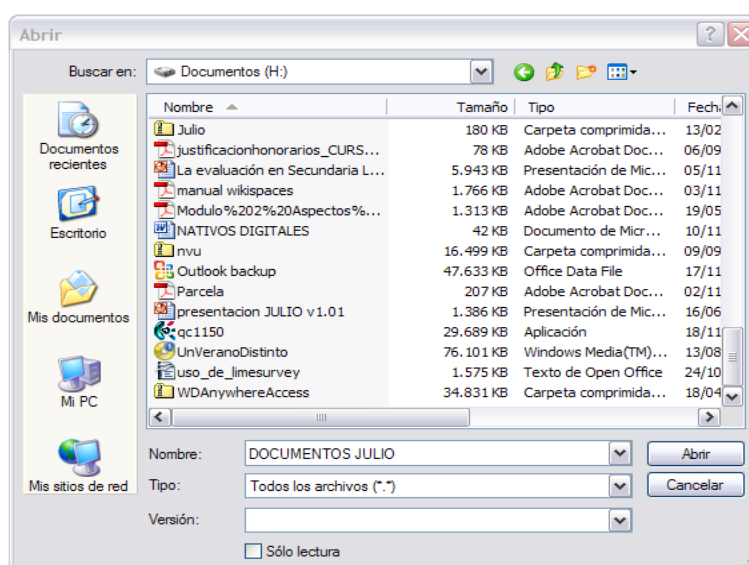


- Crear una presentación vacía.
- Crear una presentación de plantilla.
- Abrir una presentación existente.

Seleccionaremos **Abrir una presentación existente**, y el piloto nos mostrará una lista de presentaciones abiertas recientemente (en nuestro caso, la primera vez que accedemos, no habrá ninguna) mas una línea que lee **Otra posición**, y que nos permite elegir la presentación del árbol de directorios. Haremos doble clic sobre Otra posición y se nos abrirá el cuadro de diálogo **Abrir** del sistema operativo, desde el que navegar y elegir el archivo de presentación que deseamos, pulsando **Abrir** para volver al piloto con el archivo elegido y abrir la presentación automáticamente.

demo

<http://tecnologiaedu.uma.es/materiales/impress/capturas/1.htm>



Impress puede abrir no sólo archivos creados previamente con OpenOffice Impress, sino también presentaciones creadas con PowerPoint (de Microsoft Office), y StarImpress (la herramienta de presentaciones de StarOffice).

Si la casilla **Previsualización** del piloto automático está marcada, se nos mostrará una imagen de la presentación seleccionada en el piloto.

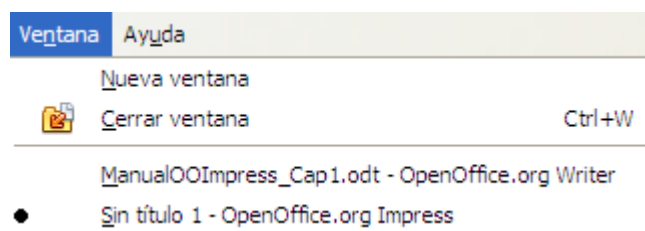
También podemos abrir presentaciones desde los menús de acceso a OpenOffice y desde el inicio rápido seleccionando **Abrir documento**, que nos mostrará directamente el cuadro de diálogo **Abrir** del sistema operativo desde el que elegir el archivo.

Si ya tenemos abierto Impress, podemos abrir otra presentación desde el menú **Archivo / Abrir**.

Podemos tener más de un documento abierto al mismo tiempo, ya que se abren en ventanas distintas. Cada ventana aparece en la barra de inicio. Para pasar de una a otra, sólo tenemos que pulsar en el icono de la ventana minimizada.



También podemos pasar de un documento de OpenOffice a otro a través del menú **Ventana** y pulsando sobre el nombre del documento que queramos visualizar. Recuerda que aquel documento precedido por un punto negro es el documento en el que nos encontramos.



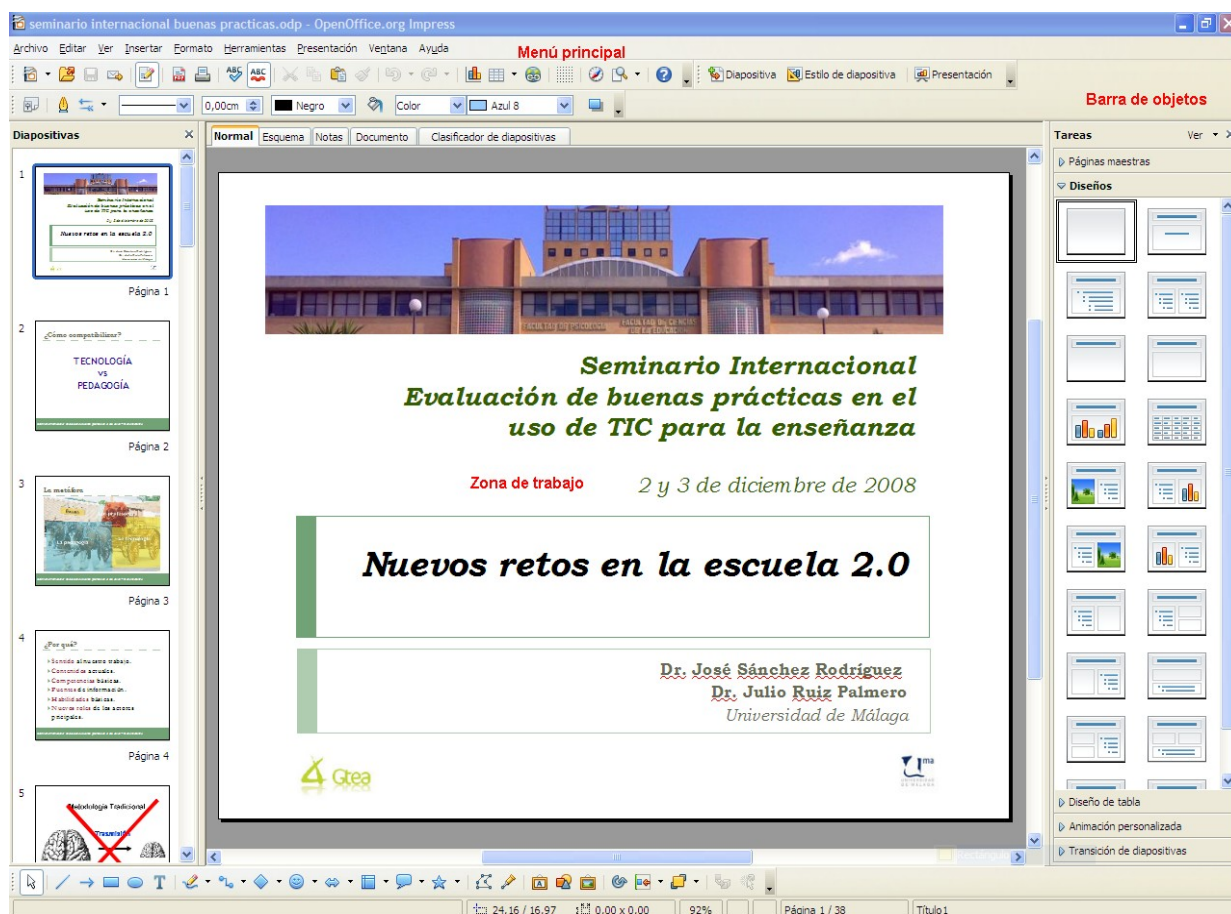
Para cerrar una presentación visualizada, pulsaremos sobre el aspa a la derecha en la ventana de **Impress**. Pulsando sobre el aspa en la barra superior, cerraremos tanto el documento como la aplicación. También podemos cerrar una presentación pulsando **Cerrar** en el menú **Archivo**.



Si el archivo que estamos visualizando no es un archivo original de **Impress** (es decir, si hemos abierto una presentación creada con PowerPoint o StarImpress), se nos advertirá que pueden perderse datos. Podemos ignorar este mensaje sin problemas.

2.3. NAVEGANDO POR LA PRESENTACIÓN

Veremos cómo movernos por la presentación, cómo visualizarla de distintos modos, y cómo cambiar la escala de la misma. Además echaremos un vistazo a los elementos más importantes de **Impress**.



Una vez dentro nos encontraremos con una ventana que contiene los siguientes elementos:

En la **barra de título**, nos aparecerá el nombre de nuestro documento. Debajo, aparecen el **menú principal**, una **barra de funciones** con los símbolos de las funciones más habituales de uso y una **barra de objetos** cuyos símbolos dependerán del objeto sobre el que se encuentra el cursor (texto, lista, tabla, dibujo...).

Además tenemos una **zona de trabajo** donde escribiremos el contenido de nuestro documento, con **pestañas** arriba, que nos proporciona información acerca del estado de lo que se está viendo en la ventana del documento.

La mayoría de estas **barras de símbolos** las podemos hacer visibles o no desde el menú **Ver** de la barra de **Barra de herramientas**.

Esta forma de ver las diapositivas, una a una, se denomina **Modo Dibujo**. Es la vista más común para trabajar con **Impress**, ya que en ésta se te muestran las barras de herramientas necesarias para añadir y modificar las diapositivas.

El **Modo Clasificador de diapositivas** te da una visión completa de la presentación, mostrando todas las diapositivas en pequeño en la pantalla, permitiéndote cambiar la escala.

Para modificar la escala a la que vemos las diapositivas, podemos utilizar el botón **Escala**, localizado en varias barras y en distintas vistas, o, desde el menú **Ver** seleccionando **Escala**.

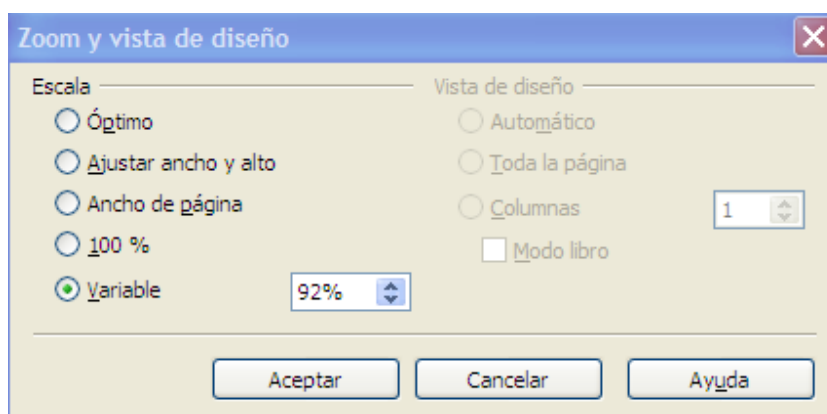


Al pulsar sobre el botón **Escala**, manteniendo el ratón pulsado unos segundos, aparecerá una barra flotante de **Escala**. En ella, podremos seleccionar diversas opciones, entre ellas, la de aumentar y disminuir la escala. Al pulsar cualquiera de estos botones, el puntero cambiará para mostrar una lupa con un + o un - indicando en qué sentido se está escalando. Para aplicar la escala, pulsaremos sobre la zona de trabajo.



Todos los botones con la punta de flecha verde se comportan igual: al pulsar unos segundo con el ratón sobre ellos, despliegan todas las funciones que esconden en un menú emergente, que desaparecerá al elegir una de las herramientas dentro de él. Al seleccionar una de esas herramientas, el símbolo mostrado en la barra de herramientas cambiará para mostrar la función elegida. Así, podemos utilizar la misma función repetidas veces sin tener que volver a seleccionar.

En el menú contextual, seleccionaremos el radio botón con la escala que deseamos, o la ajustaremos manualmente escribiendo el porcentaje deseado en la casilla **Variable**.



demo

<http://tecnologiaedu.uma.es/materiales/impress/capturas/2.htm>

2.4. GUARDANDO PRESENTACIONES

Veremos cómo guardar una presentación tras modificarla, y también cómo guardar presentaciones con nombres y formatos distintos para no modificar el original.

Las herramientas para abrir, guardar y cerrar están todas bajo el menú **Archivo** de la barra de menú.

Al igual que utilizábamos **Archivo / Abrir** para abrir un documento existente, podemos utilizar varias opciones para guardar una presentación que hayamos editado.

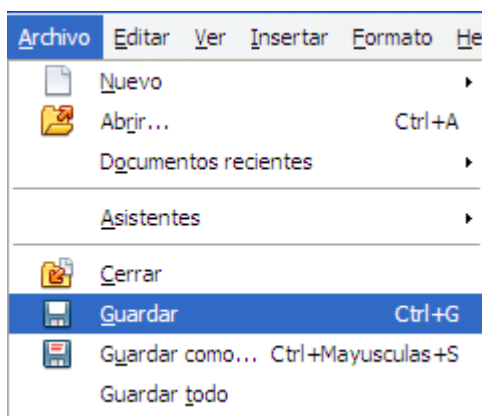
Otros modos de abrir archivos son: utilizando la combinación de teclas **Ctrl. + O**, o pulsando el botón **Abrir archivo** en la barra de funciones.

Si intentamos cerrar con el botón **Cerrar** un archivo que hemos modificado, nos preguntará si deseamos guardar los cambios. Para proceder a guardar los cambios, pulsaremos **Guardar**, y para cerrar el archivo sin modificaciones, elegiremos **Rechazar**. **Cancelar** nos devolverá al documento sin realizar ninguna acción.

Para guardar un documento que hemos modificado, pulsaremos **Guardar**. Ésto guardará en la misma carpeta y con el mismo nombre, es decir, sobrescribirá el archivo de presentación original.



Cuando pulsamos **Guardar** para un documento nuevo (que no se ha guardado nunca), se nos abrirá automáticamente el cuadro de diálogo **Guardar como** para ubicarlo y proporcionarle un nombre.

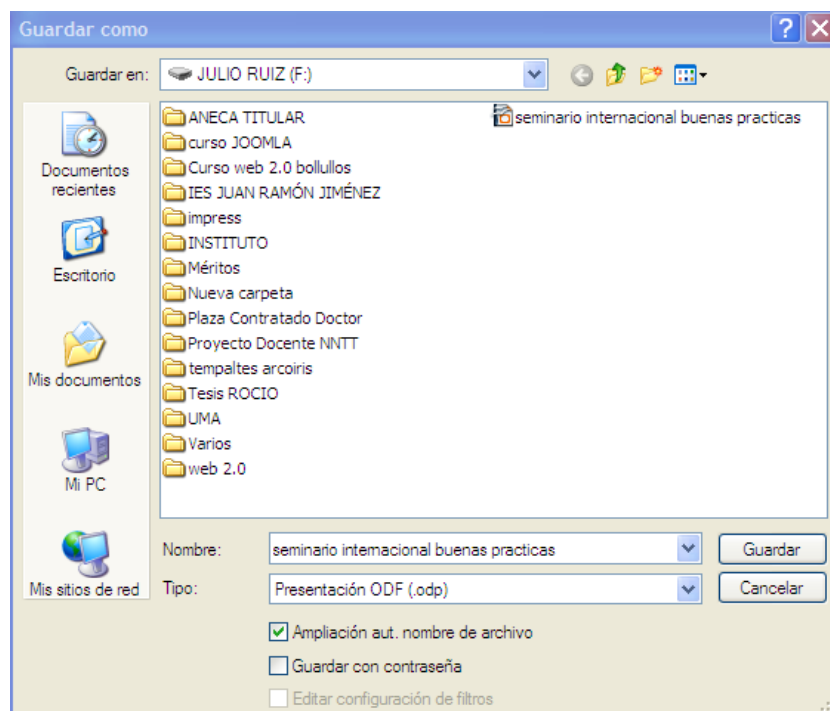


Si lo que pretendemos es guardarlo en otra carpeta o con un nombre diferente, utilizaremos **Guardar como**, asegurándonos además de que el original no se verá modificado en absoluto.



Esta opción también nos permitirá guardar el archivo en varios formatos, incluyendo PowerPoint y StarImpress.

El cuadro de diálogo para **Guardar como** es el predeterminado del sistema operativo. Navegaremos hasta el directorio en el que queremos guardar una copia de la presentación y escribiremos el nombre con el que queremos guardar el archivo. Tras pulsar **Guardar** en este cuadro de diálogo, el archivo con la presentación se guardará en una nueva localización.



Si antes de pulsar **Guardar** en este cuadro de diálogo desplegamos la lista **Tipo**, podremos ver los formatos en los que se puede guardar el archivo, y elegir el que más nos convenga.

Podemos tener en el mismo directorio varios archivos con el mismo nombre (por ejemplo *seminario internacional...*) y distintos formatos (uno ppt para PowerPoint, otro odp para OpenOffice, etc.) sin que se sobrescriban. Esta es una de las grandes ventajas de OpenOffice, al ser capaz de abrir, modificar y guardar documentos de muy diversas aplicaciones.

Cuando tenemos más de un documento abierto en OpenOffice, podremos utilizar **Guardar todo** para guardar todos los archivos abiertos con una sola acción. En el caso de tener un solo archivo abierto, la opción aparecerá inactivo.

Otro modo de abrir, guardar y cerrar documentos de una forma más rápida es a través de los botones situados en la **Barra de funciones**.



Podremos cerrar todos los documentos abiertos en OpenOffice de una vez, además de cerrar la aplicación, pulsando **Terminar** en el menú **Archivo** o utilizando la combinación de teclas **Ctrl+Q**. Si los documentos contienen modificaciones que no se han guardado, el sistema nos lo recordará, dándonos la posibilidad de guardarlos

Manual de OpenOffice Impress

Capítulo 2: Creando una presentación

1. CREANDO UNA PRESENTACIÓN

Bien, pues manos a la obra. Ahora ya sabes visualizar una presentación, y tienes las ideas claras sobre lo que incluirás en ella.

Tienes que empezar con una presentación nueva a la que iremos añadiendo texto, imágenes, gráficos, etc.

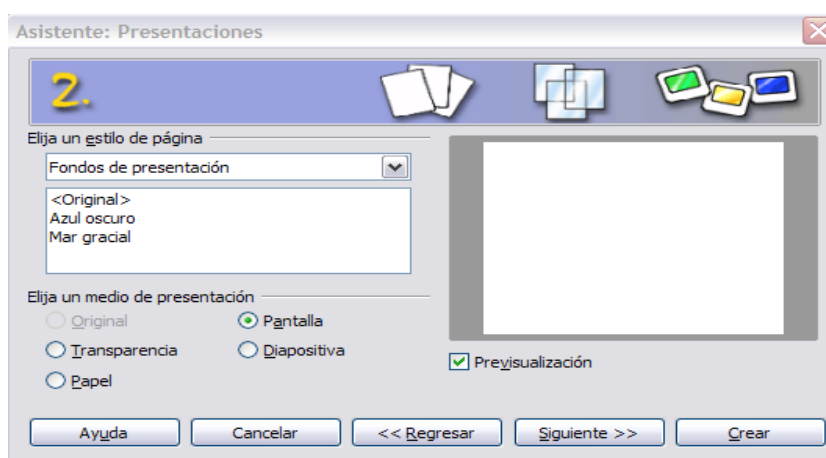
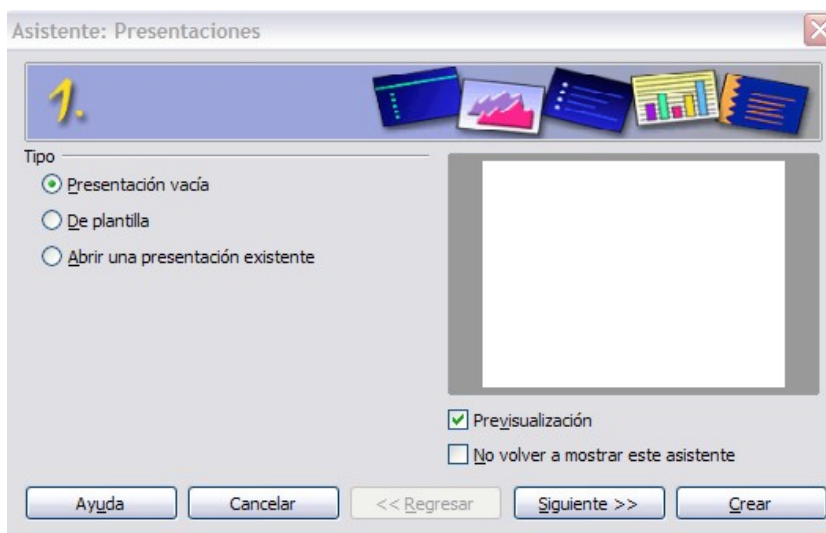
1.1. CREANDO UNA PRESENTACIÓN VACÍA

Vamos a abrir Impress con una presentación totalmente vacía, utilizando distintos métodos.

Si **Impress** está cerrado, lo más fácil es utilizar el acceso del panel de inicio de OpenOffice, pulsando sobre **Presentación**. Esto abrirá el Piloto Automático.

En él, elegiremos **Presentación vacía** y pulsaremos **Siguiente** para seguir dando parámetros.

En el siguiente paso, elegiremos el fondo de las diapositivas, y el modo en que se van a presentar, en nuestro caso, elegiremos **Pantalla** ya que la presentación está destinada a su visión en una pantalla.

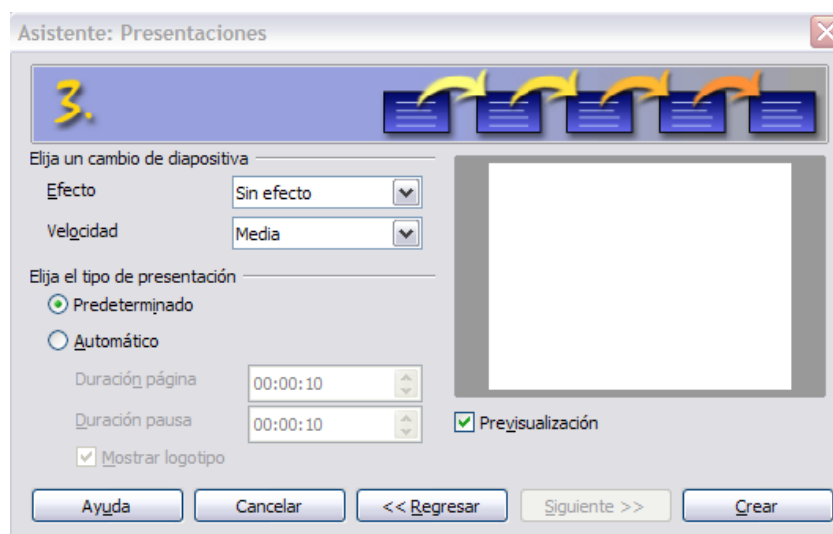


Una vez decidido esto, pulsaremos **Siguiente**.

 Este parámetro condiciona una serie de elementos de las diapositivas, como por ejemplo su tamaño. Podremos modificarlo después, pero es recomendable elegir ya en este momento el medio de presentación adecuado.

 Podemos elegir un diseño para la presentación en este momento, seleccionando una opción del desplegable y marcando uno de los diseños predeterminados mostrados en la lista. Al seleccionarlo, se nos mostrará en la **Previsualización** cómo quedaría ese diseño en una diapositiva. Esto podemos elegirlo (o modificarlo) más tarde.

Este último paso se utiliza para elegir la transición entre diapositivas y otra serie de opciones avanzadas. Por ahora vamos a dejarlas como están por defecto, y las añadiremos cuando llegue el momento.



Pulsando **Crear** se nos abrirá **Impress**. Como el documento está completamente vacío, nos aparecerá la interfaz utilizada para añadir diapositivas.



<http://tecnologiaedu.uma.es/materiales/impress/capturas/3.htm>

Una vez abierta la presentación debemos elegir qué tipo de diapositiva queremos añadir. Hay muchos tipos, con texto, imágenes y texto, diagramas, etc. Como lo que tenemos claro por ahora es el título del documento, elegiremos una diapositiva de tipo título, y pulsaremos **Aceptar** para añadirla.

Podemos modificar el título de las diapositivas. Si no lo modificamos en la caja **Nombre**, la diapositiva tomará el nombre **Diapositiva X** (x será el número de orden de la diapositiva).



Si recuerdas, cuando vimos las distintas vistas, en el modo **Iniciar presentación** se comentó que es el modo en que pueden verse las animaciones y transiciones de página. Una **transición** es el modo en que una diapositiva es reemplazada con otra. Por ejemplo, podemos hacer que la diapositiva *desaparezca* moviéndose hacia la derecha y la siguiente aparezca por la izquierda. Existen infinidad de efectos de transición, que veremos en el momento adecuado.

¿Y si tengo **Impress** abierto no puedo crear un documento nuevo?

Si, para ello accederemos al menú **Archivo / Nuevo** y pulsaremos **Presentación**, o bien pulsaremos el botón **Nuevo** en la barra de funciones.



2. CONFIGURANDO LA PÁGINA

Veremos qué opciones por defecto nos proporciona **Impress** al crear una presentación nueva, y cómo cambiar estas opciones para adaptarlas a nuestros deseos.

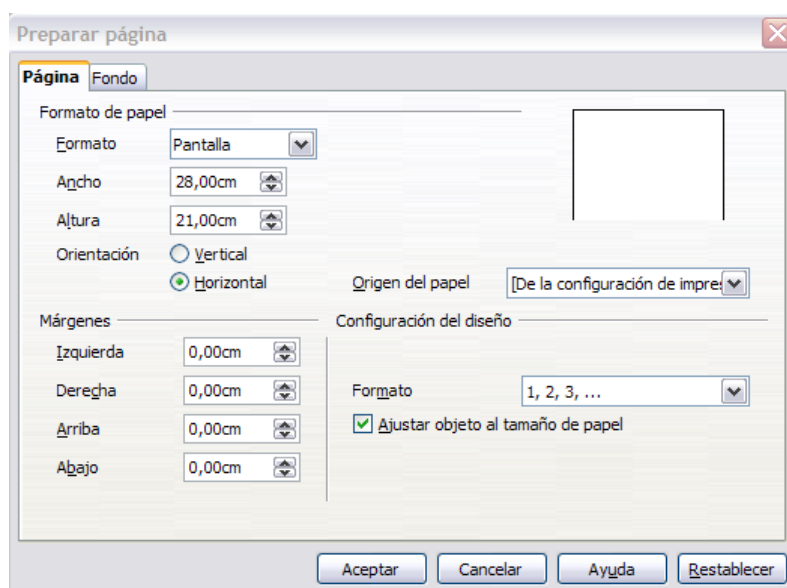
Cuando abrimos Impress, éste nos dará un *papel* de ciertas medidas en el que crear nuestra presentación colocando los elementos en él. Estas medidas por defecto dependerán del medio de presentación que elegimos en el piloto automático. ¿Por qué? Bien, las medidas no serán las mismas si la presentación va a imprimirse o a verse en pantalla, por ejemplo. El piloto automático elegirá las medidas más apropiadas para cada uno de éstos, pero siempre podemos cambiarlos.

Procederemos a cambiar las medidas de la transparencia utilizando las funciones para ello mostradas bajo el menú **Formato**. Pulsaremos sobre la opción **Página**, y nos aparecerá un cuadro de diálogo¹ denominado **Preparar página**, con dos pestañas, **Página** y **Fondo**.

Aquí veremos valores distintos según lo que elegimos en el piloto automático. Si se eligió **Pantalla**, veremos bajo **Formato de papel** que *pantalla* está seleccionado en el desplegable, así como el alto y ancho que se da por defecto. Estas medidas corresponden al tamaño de la pantalla normal.

Si pulsamos la lista **Formato**, podremos elegir otro formato, incluyendo A4 (el de los folios normales). Al elegir otro formato, se modificarán automáticamente los campos **Ancho**, **Altura** y **Márgenes** para adecuar lo elegido al medio. Por ejemplo, si elegimos A4 como Formato, se nos cambiarán los márgenes a 1 cm y el ancho a 29.70 cm. En la derecha, se nos mostrará una representación del tamaño de la diapositiva. Podemos elegir la orientación de la página eligiendo **Horizontal** o **Vertical**. Como nosotros vamos a mostrar la presentación desde un ordenador, utilizaremos la configuración por defecto de **Impress** para **Pantalla**, pero dejando 0,5 cm de margen.

Cambiaremos el margen utilizando las dos flechitas , pulsando arriba o abajo para aumentar o disminuir el margen. Fíjate cómo cambiar la visualización.



¹ Ventana disponible para solicitar o mostrar información al usuario

Después, pasaremos a la pestaña **Fondo**. En ella, podemos elegir el tipo de fondo que queremos añadir a la presentación. Tenemos varias opciones:

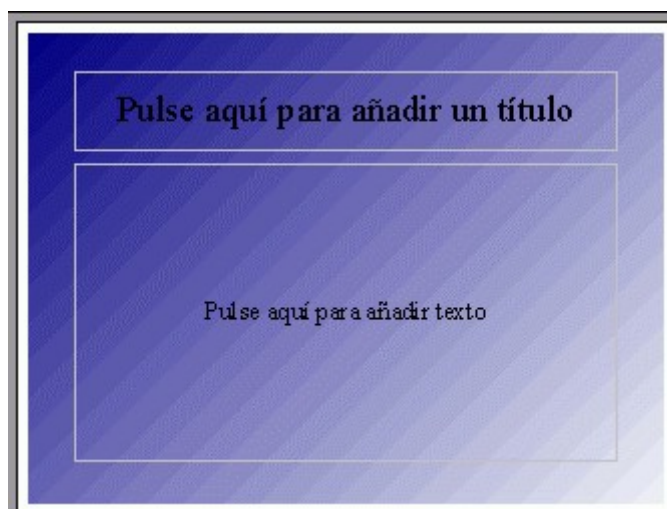
- **Ninguno:** Dejará el fondo vacío.
- **Color:** Nos permitirá añadir un color *al papel*.
- **Gradiente:** Nos permite seleccionar un fondo basado en colores que cambian progresivamente.
- **Trama:** Podremos añadir un fondo basado en líneas rectas que se entrecruzan.
- **Mapa de bits:** Se podrá elegir una imagen de fondo para las diapositivas.

Una vez elegido el fondo que más nos guste, pulsaremos **Aceptar** para utilizarlo en la presentación. **Impress** nos preguntará si queremos utilizar esta configuración para todas las páginas. Indicaremos que sí para que se utilice en todas ellas. Si pulsamos **No**, esta configuración se aplicará tan solo a la página en la que nos encontramos.



Normalmente, para presentaciones en pantalla se recomiendan fondos oscuros con letra clara, y para presentaciones que se van a imprimir, fondos claros con texto oscuro. Además, así se ahorra tinta.

Elegiremos un fondo de gradiente azul y blanco, que, añadido a los márgenes que especificamos antes, nos resultará en:



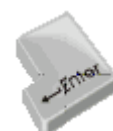
3. INSERTANDO TEXTO

Vamos a añadir textos a la transparencia que hemos creado, utilizando los marcos de texto, y a configurar éstos con distintos tamaños, colores y fuentes.

Habrás visto que en la diapositiva que hemos añadido, existen dos zonas diferenciadas, y en ambas aparece un texto invitándonos a pulsar sobre él para añadir contenido.

Bien, pues haremos doble clic sobre el cuadro superior para añadir el título de la presentación.

Podemos introducir el texto sin preocuparnos por el final de línea, ya que **Impress** se encarga de realizar el salto de manera automática. Cuando terminemos de escribir un párrafo y queramos comenzar con otro nuevo, pulsaremos la tecla **Intro** (Enter).



¿Viste la línea vertical que parpadeaba (|)? Dicha línea se denomina **cursor** o **punto de inserción** e indica donde aparecerá el texto introducido mediante el teclado. Si necesitas insertar texto dentro del ya existente en el documento, situaremos el cursor en el lugar deseado haciendo clic con el ratón y, después, escribiremos el texto. El texto nuevo empujará al que hay a continuación.



También existe la posibilidad de que el texto nuevo que se introduzca sustituya al existente. Para eso habrá que cambiar el modo normal de trabajo, que se denomina **inserción** y pasar al modo **sobreescritura**. Pasar de un modo a otro es tan sencillo como pulsar la tecla **Insert**. En el modo **sobreescritura** el ancho del cursor es mayor, cubriendo totalmente la letra que se va a sobrescribir.

Fíjate que, al escribir en el título, te aparece una caja alrededor del texto. Eso se llama **marco de texto** y delimita la zona en la que podemos escribir.

Cuando acabemos de escribir el título, pulsaremos fuera del marcador de texto, y éste se tornará invisible.

Para deshacer y rehacer cualquier acción en **Impress**, puedes utilizar los botones **Deshacer** y **Restaurar** de la **Barra de funciones** o pulsar **Ctrl. + Z** y **Ctrl. + Y**.



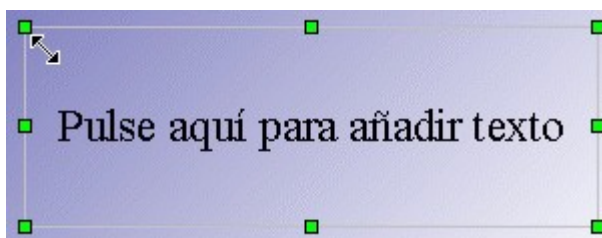
3.1. AÑADIR, EDITAR Y ELIMINAR MARCOS DE TEXTO

Es posible que la organización de la diapositiva que **Impress** crea por defecto no se ajuste a lo que queremos, teniendo la necesidad de añadir, eliminar o modificar los marcos de texto dados.

Vamos a modificar primero el marco de texto inferior, ya que es muy grande para nuestro propósito (añadir nuestro nombre). Para ello, pulsaremos dentro del marcador para que aparezcan los bordes.

Una vez aparezcan, comprueba que al pasar el cursor por encima, éste cambia de forma (a una cruz) y, si lo ponemos encima de los cuadritos verdes (llamados, en **OpenOffice**, *agarraderas*) que hay repartidos por el borde, se convierte en una flecha de doble punta.

Bien, para hacer el marco más pequeño, colocaremos el ratón en uno de los cuadritos verdes de una esquina, y pulsaremos. Con el ratón pulsado, arrastraremos hasta que el tamaño del marcador sea adecuado. Cuando lo sea, soltaremos el botón del ratón.



Ahora lo colocaremos en el lugar que queramos. Para ello, tendremos que visualizar el borde del marcador como antes, pero arrastraremos cuando veamos el cursor en forma de cruz. Esto nos permitirá mover el marcador por la diapositiva.

Una vez colocado, escribiremos nuestro nombre en él igual que hicimos con el título.

Bien, ¿Qué más? Quedaría bien añadir la fecha en pequeño. Para ello, necesitaremos un marcador de texto más que vamos a añadir ahora mismo.

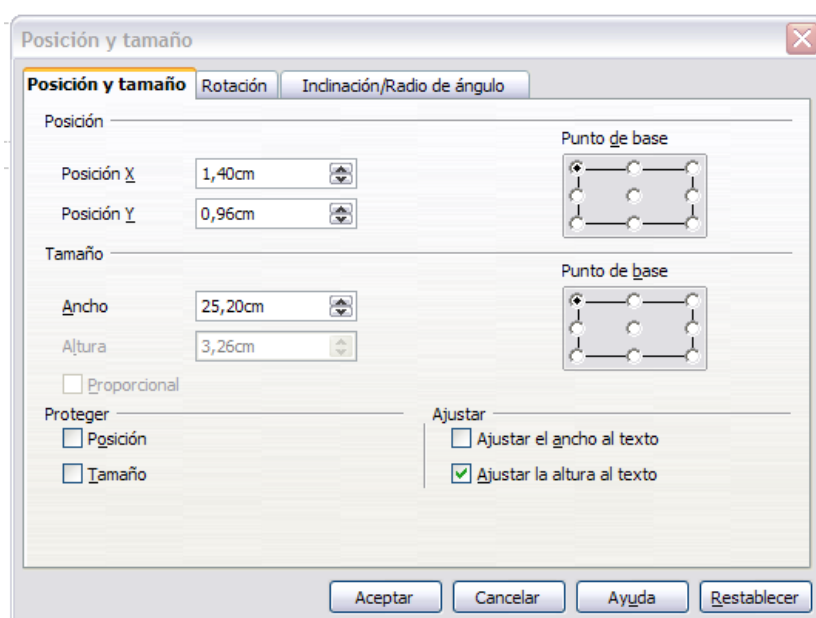
Para añadir marcadores de texto nuevos, utilizaremos el botón de texto que tenemos en la barra de herramientas (puede encontrarse en la barra superior o inferior), que abre una barra para añadir elementos de texto a las diapositivas.



El primer botón es el que vamos a utilizar. Lo seleccionaremos, y pulsaremos dentro de la diapositiva en el punto en que queremos añadir el marco. Arrastraremos con el ratón para que el marco alcance el tamaño deseado y soltaremos el botón del ratón para terminar. Podremos escribir en él igual que hicimos con los demás.



Podemos modificar también el tamaño y posición de un marco de texto utilizando el cuadro de diálogo que se abre al ejecutar **Formato / Posición y tamaño**, en la pestaña **Posición y tamaño**.



Bajo **Posición**, seleccionaremos los centímetros y el punto que utilizaremos como base, e igualmente haremos en **Tamaño**.

Si marcamos, en **Proteger** alguna de las opciones, no podremos utilizar el ratón para modificarlas en la vista dibujo. Para modificarlas tendremos que acceder de nuevo a este cuadro de diálogo.

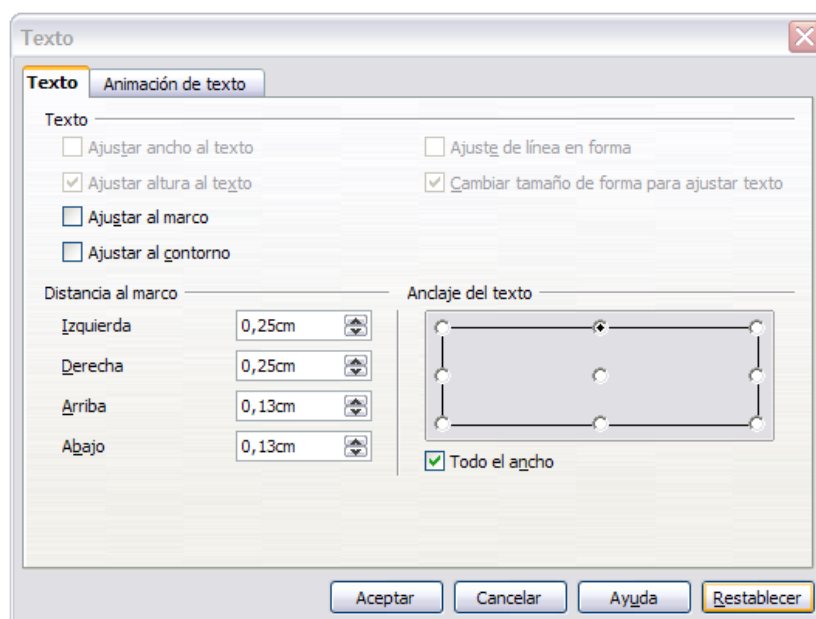
Las opciones bajo **Ajustar**, adaptarán el tamaño del marco al tamaño del texto en ancho, alto o ambos.

También podemos configurar los márgenes entre el texto y los bordes del marco, pero para eso tenemos que seleccionar el marco y ejecutar **Formato / Texto / pestaña Texto**.

En el bloque **Distancia al marco** definiremos los márgenes que deseemos. Además, también podremos adaptar el tamaño del marco al texto mediante las opciones del bloque **Texto**, al igual que se hacía en el cuadro de diálogo **Posición y tamaño**. Por otro lado, si queremos que el texto aparezca en una determinada posición dentro del marco, podemos desmarcar la casilla **Ancho total** y seleccionar en **Anclaje del texto** la posición que queremos que ocupe.

3.2. SELECCIONANDO Y BORRANDO TEXTO

Para trabajar con el texto, por ejemplo, borrarlo, cambiarle el formato, etc., necesitamos seleccionarlo primero. A continuación veremos cómo seleccionar el texto que te interesa utilizando el ratón y el teclado.



Para **seleccionar** texto de un marco de texto tenemos que hacer doble clic sobre él para que aparezca el cursor y, después, tenemos que hacer clic con el botón izquierdo del ratón sobre el primer carácter que desees seleccionar; luego, manteniendo pulsado el botón del ratón, arrastraremos hasta el final del texto a modificar. Al soltar el botón del ratón, el texto seleccionado tendrá un fondo en contraste con el color elegido como fondo de la diapositiva (si la diapositiva es oscura, la selección tendrá un fondo claro, y viceversa)

Si preferimos utilizar el teclado, colocaremos el cursor en la posición en que queremos comenzar a seleccionar y, manteniendo pulsada la tecla Mayúsculas, nos moveremos con las teclas de dirección del teclado en la dirección que deseemos. Cuando esté todo seleccionado, podremos soltar las teclas.

El Sistema Solar

En el caso de seleccionar una palabra, sólo tenemos que hacer clic dos veces con el botón izquierdo del ratón sobre dicha palabra.

Para seleccionar una línea tenemos que hacer tres veces clic sobre cualquier palabra de la misma.



Si lo que tenemos que seleccionar es todo el texto de un marco de texto, pondremos el cursor en dicho marco y pulsaremos **Ctrl. + A** o ejecutaremos **Editar / Seleccionar todo**. Si seleccionamos el marco, también estaremos seleccionando todo el texto incluido en él.

Para borrar un **carácter o pocas palabras**, podemos usar las teclas **Suprimir (Supr)** o **Retroceso**. En el caso de **Suprimir (Supr)**, iremos eliminando uno a uno los caracteres situados detrás del cursor. Si usamos la tecla de **retroceso**, justo encima de la tecla **Intro**, borraremos uno a uno los caracteres situados delante del cursor.



Para eliminar palabras completas pulsaremos la tecla **Ctrl** al mismo tiempo que la tecla **Retroceso** (para borrar la palabra anterior) o **Supr** (para borrar la palabra posterior).

Si queremos borrar una cantidad de texto mayor, podemos seleccionar el texto con los métodos explicados más arriba, y pulsar la tecla suprimir (**Supr**) para eliminarlo.

3.3. DANDO FORMATO A LOS CARACTERES

Vamos a ver como cambiar el texto que ya hemos añadido para que tenga un color, fuente o tamaño distinto al utilizado por defecto por **Impress**.

Lo primero que haremos será seleccionar el texto, utilizando alguno de los métodos mostrados anteriormente. Como el fondo de la diapositiva es oscuro, sería aconsejable utilizar una letra de color claro que resalte sobre el fondo. Además, el título podría ser más grande ya que no vamos a añadir nada más a la diapositiva de título.

Seleccionaremos el texto a cambiar, y pulsaremos **Carácter** en el menú **Formato**. Nos aparecerá un cuadro de diálogo con tres pestañas. Nos centraremos por ahora en la pestaña **Fuente**.



También podemos acceder al mismo cuadro de diálogo pulsando, en la barra de objetos, el botón **Carácter**.

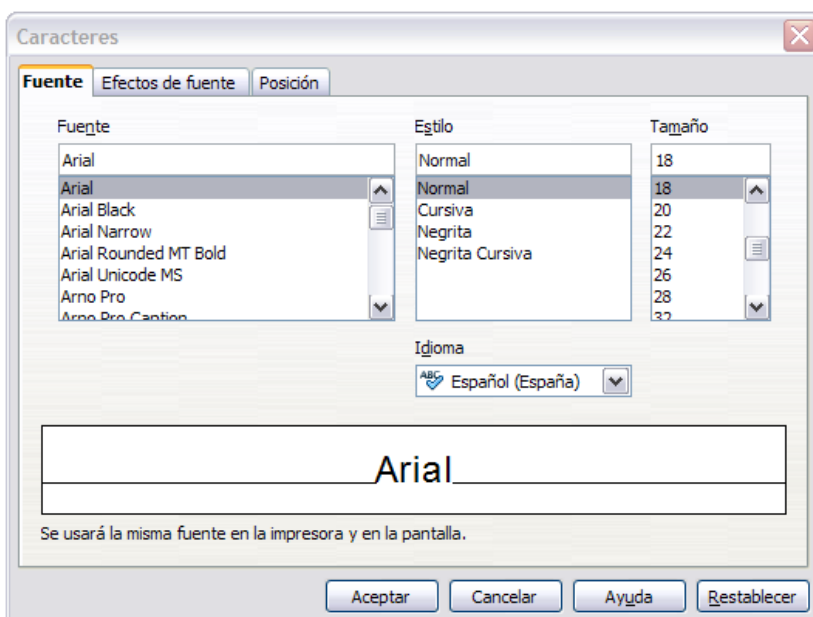
Desde esta pestaña podremos cambiar la fuente, seleccionando de la lista de fuentes en el desplegable. En la parte inferior nos aparecerá siempre una vista preliminar de la misma. El **Estilo** define si la fuente es negrita o cursiva o ambas. El **Tamaño** podemos cambiarlo a uno algo mayor.

Pasemos a la pestaña **Efectos de fuente**. En ella, podemos indicar si el texto tiene un subrayado (y qué tipo, eligiendo del desplegable), así como el color del mismo utilizando el desplegable **Color** a su lado. Si el desplegable **Color** indica **Automático**, significa que el subrayado tendrá el mismo color que elijamos para el texto.

Igualmente, encontramos otros dos desplegables para elegir el tipo de tachado.

En **Color de fuente** podemos elegir el color del texto que tenemos seleccionado. Como el fondo de la diapositiva es oscuro, utilizaremos una fuente blanca para que resalte.

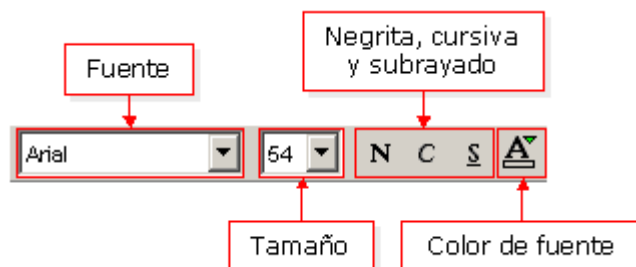
Con el **Relieve** se pueden conseguir textos cuando menos interesantes, que parecen grabados en el papel o la pantalla, con sombras, etc. Pero no los utilices demasiado, que al final cansan.



Ahora pasaremos a la tercera y última pestaña. En ella podremos indicar partes del texto que son superíndices o subíndices, así como la escala y el espaciado de los caracteres.

Cuando terminemos, pulsaremos **Guardar**.

Otro modo de cambiar el formato de los caracteres es utilizando las funciones de la barra de objetos. Estos botones tienen las funciones más usuales: Cambiar el color de la fuente, subrayar, negrita y cursiva. Recuerda que esta barra **sólo la verás** cuando estés editando un marco de texto, es decir, cuando el cursor esté en un marco de texto.



Podemos volver siempre al tipo de carácter **predeterminado** seleccionando el texto y pulsando **Predeterminado** en el menú **Formato**.

3.4. Dando formato a los párrafos

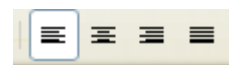
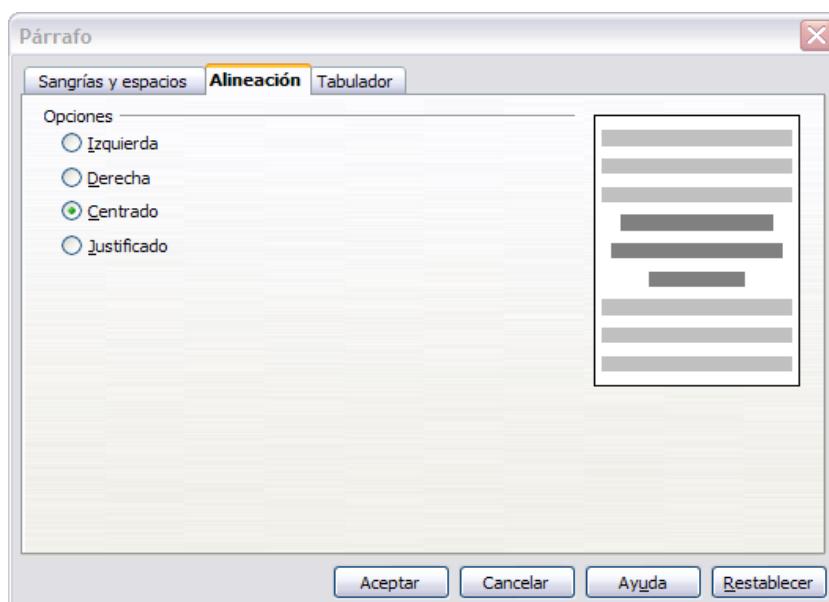
Puede que necesitemos en algún momento que el texto presentado esté alineado de modo distinto al que se utiliza de forma predeterminada. Veremos aquí cómo alinear párrafos, añadirles sangrías y espaciados y establecer tabuladores.

Existen cuatro formas de alinear los párrafos:

- Izquierda
- Derecha
- Centrado
- Justificado

Para acceder al cuadro de diálogo de párrafo, pulsaremos **Formato** y luego **Párrafo**, o pulsaremos sobre el botón de párrafo en la barra de objetos.

Modificaremos este parámetro desde la barra de objetos utilizando los botones de la barra de objetos, sólo visibles cuando nos encontramos en un marco de texto. Siempre nos aparece marcado aquél que está siendo utilizado ahora.

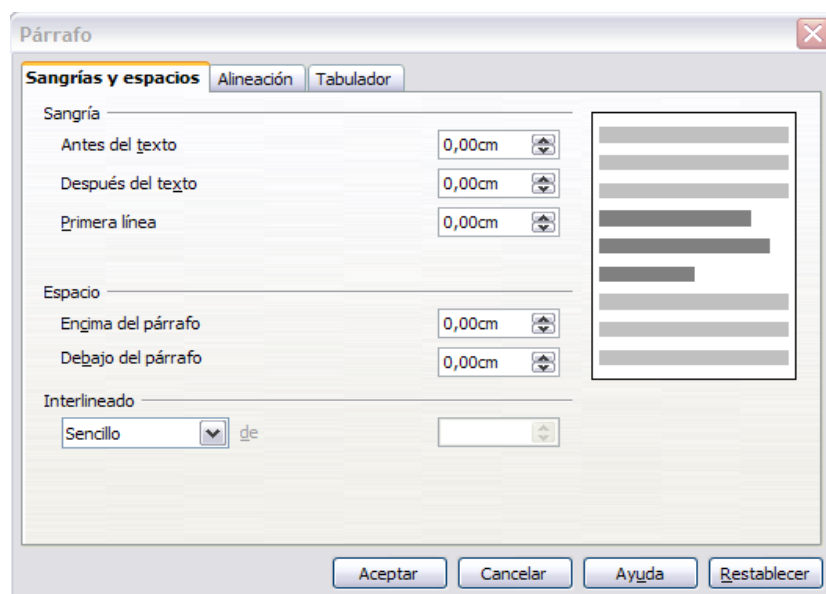


Si queremos utilizar la misma alineación para más de un párrafo, seleccionaremos texto de todos los párrafos a alinear antes de pulsar el botón correspondiente.



Recuerda que, al alinear texto, lo alineamos **con respecto al marco de texto, y no con respecto a la diapositiva**.

Para modificar las sangrías el espaciado entre líneas y párrafos, pulsaremos sobre la pestaña **Sangrías y espacios**. En ella podemos especificar, en centímetros, el tamaño de la sangría a aplicar.



En la zona de espaciado, podremos elegir el espaciado que queremos delante y detrás del párrafo; en el **Espaciado** podremos separar las líneas del párrafo bien utilizando uno de los valores predeterminados (**Sencillo**, **1,5 líneas**, **Doble**) o, combinando las opciones **Proporcional**, **Mínimo** y **Regleta** con un valor. Pulsaremos **Aceptar** para aplicar los valores.

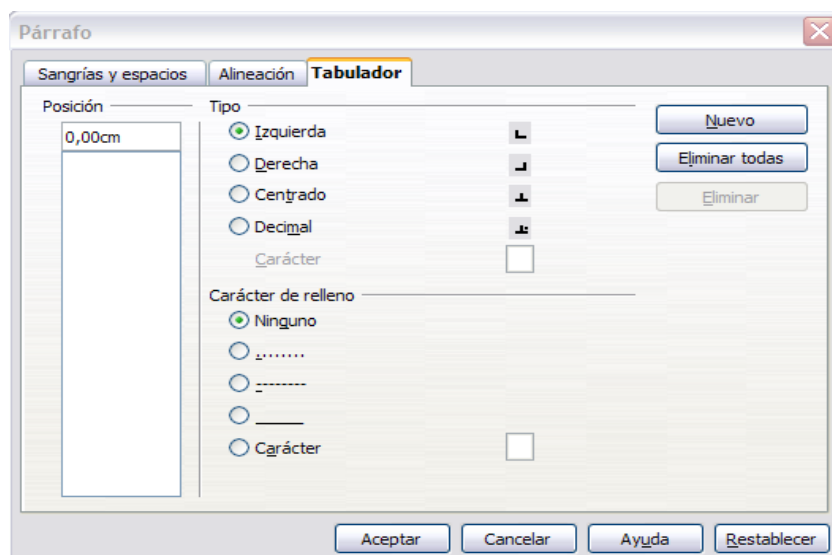


Para establecer sangrías desde la diapositiva, utilizaremos las reglas. El espaciado podemos modificarlo utilizando los botones de espaciado de la barra de objetos



La forma más sencilla de añadir un tabulador es pulsando en la regla en la posición en que queremos insertarlo. Aparecerá una marca indicando que esa posición tiene un tabulador, dependiendo la forma de dicha marca del tipo de tabulador añadido (izquierda, derecha, decimal y centrado).

Para cambiar el tipo de tabulador, tendremos que acceder al cuadro de diálogo **Párrafo**, pestaña **Tabulador**.



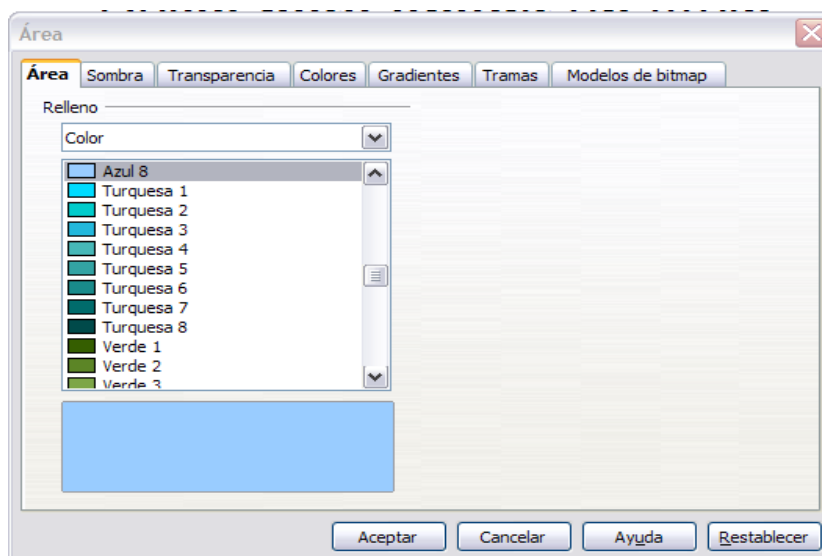
Podremos ajustar, entonces, la posición, el tipo, y el carácter de relleno. Pulsando **Aceptar**, se aplicarán los cambios.

3.5. CAMBIANDO EL FONDO DEL MARCO

Ya que tenemos formateados los caracteres y los párrafos, veremos cómo modificar el fondo del marco de texto, añadiendo color o texturas.

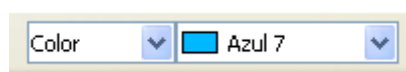


Para modificar el fondo de un marco de texto, utilizaremos el cuadro de diálogo **Relleno** bajo **Formato**. También podemos utilizar para acceder el botón **Relleno** de la barra de objetos (puede que necesites pulsar el botón en forma de flecha para acceder a él).



Elegiremos el tipo de relleno utilizando los radio botones, y, según el que seleccionemos, aparecerán distintas opciones debajo. Las opciones son similares a las que ya vimos para el fondo de la diapositiva.

Estas opciones son accesibles desde la **Barra de objetos** utilizando los distintos desplegable: Del primero elegiremos el tipo de relleno, y del segundo seleccionaremos alguno de los rellenos predefinidos del tipo seleccionado.



De las pestañas **Colores**, **Gradientes**, **Tramas** y **Modelos de bits** podremos crear nuestros propios diseños y guardarlos para utilizar más tarde desde la pestaña **Área**.

La pestaña **Sombra** se utiliza para añadir una sombra al marco de texto seleccionado.

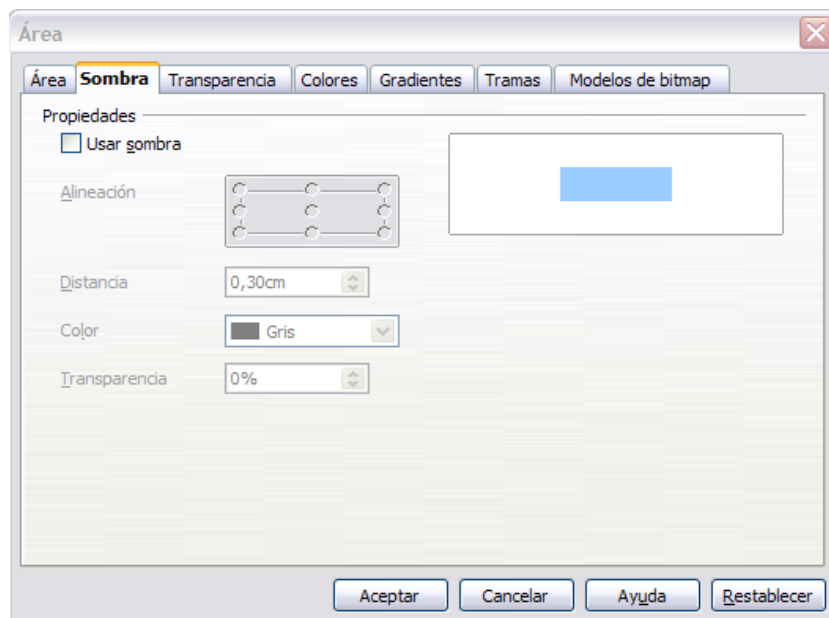


En realidad, se utiliza para añadir sombra a **cualquier objeto** añadido a la diapositiva. Por ahora, sólo hemos añadido marcos de texto, pero la sombra puede aplicarse a imágenes, gráficos, tablas, objetos etc. añadidos a la diapositiva utilizando el mismo procedimiento.

Podemos cambiar las propiedades en esta pestaña, incluyendo alineación, color, y tamaño. Una vez configurada, pulsaremos **Aceptar**.

Si queremos añadir sombra con las mismas propiedades a cualquier otro elemento, podemos utilizar el botón **Sombra** de la barra de objetos

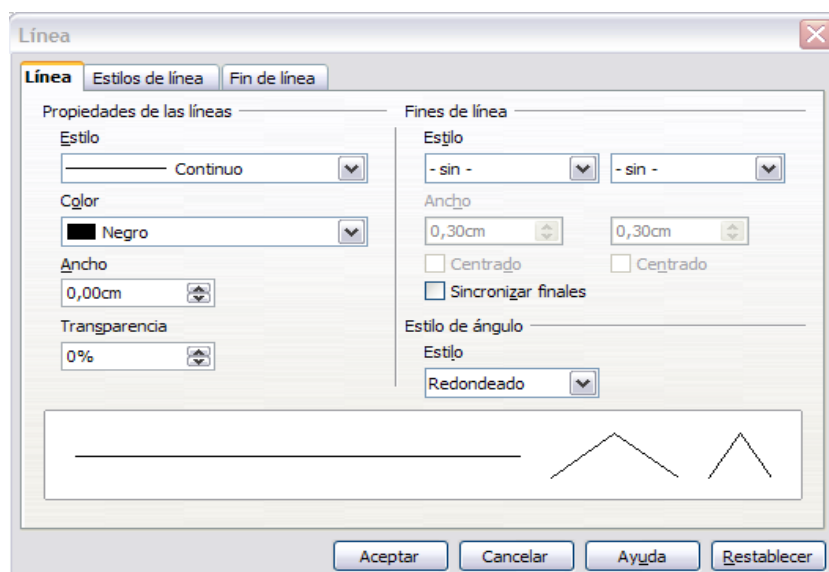
La pestaña **Transparencia** nos permite crear gradientes (degradados) con el color de fondo, o hacerlo semitransparente. Seleccionaremos las opciones que consideremos y pulsaremos **Aceptar** para aplicar esos valores al marco de texto (u objeto) seleccionado.



3.6. AÑADIENDO UN BORDE Y AJUSTANDO EL MARCO

Veremos cómo añadir un borde al marco de texto, y cómo ajustar este marco a la diapositiva.

Si hemos añadido un fondo a un marco de texto, puede quedar bien añadir también un borde al mismo, lo que podemos realizar utilizando el cuadro de diálogo que se muestra al pulsar **Formato / Línea** o bien pulsando el botón **Línea** en la barra de objetos, en la pestaña **Línea**.

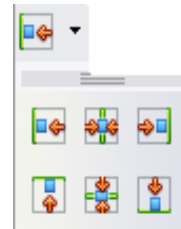


Seleccionaremos el estilo, color, ancho y transparencia de la línea a añadir y pulsaremos **Aceptar**. La pestaña **Estilos de línea** se utiliza para crear estilos de línea propios y guardarlos. Una vez guardados, serán accesibles desde la pestaña **Línea**. La pestaña **Fines de línea**, así como la zona homónima en la pestaña **Línea** se utilizan para crear, por ejemplo, flechas, que veremos en otros temas.



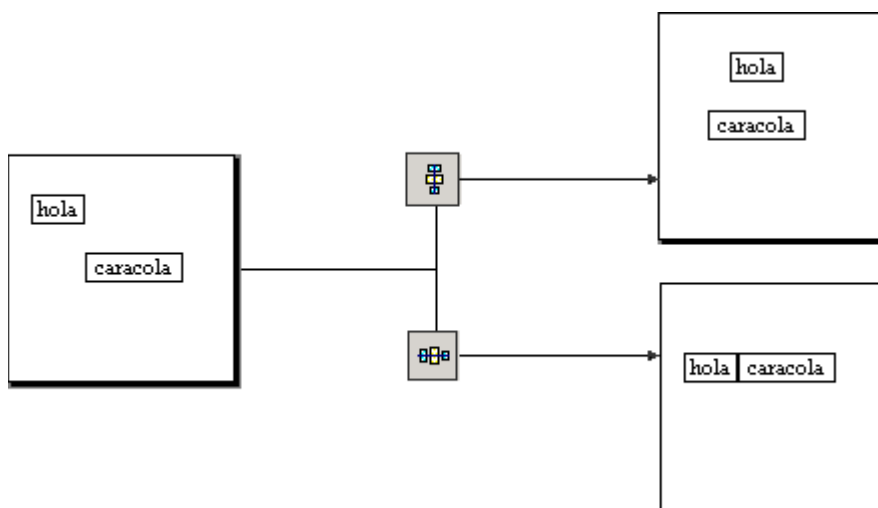
A estas mismas funciones puede accederse desde la **Barra de objetos**, seleccionando del primer desplegable el estilo de línea, del segundo su grosor y del tercero el color.

Ajustar el marco se refiere a **alinear el marco con la diapositiva**. Ya hemos visto cómo alinear texto dentro del marco, pero de poco serviría si no pudiésemos alinear el marco con respecto a la diapositiva. Para ello, seleccionaremos el marco haciendo clic sobre él y pulsaremos el botón **Alinear** de la **Barra de herramientas** (la barra a la izquierda) y lo dejaremos pulsado un rato. Entonces se abrirá una pequeña barra flotante desde la que elegir la alineación deseada.



Se puede alinear a derecha, izquierda, arriba, abajo o centrado (horizontal o vertical).

Estas opciones de la barra de alineación también pueden utilizarse para alinear más de un objeto a la vez, pero si tenemos más de un objeto seleccionado no se alinearán con respecto a la diapositiva, sino con respecto a ellos mismos.

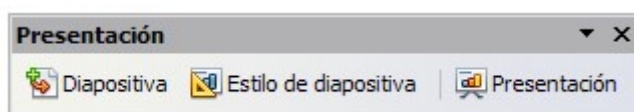


Seleccionaremos más de un objeto manteniendo pulsada la tecla **Mayúsculas**. También podemos seleccionar varios objetos utilizando el ratón. Para eso primero tenemos que asegurarnos que el botón **Selección** de la **Barra de herramientas** está activado (recuadrado) y, después, tenemos que hacer clic con el ratón y arrastrar sin soltar el botón hasta envolver todos los objetos que queramos seleccionar.

4. AÑADIENDO DIAPOSITIVAS A UNA PRESENTACIÓN, Y BORRÁNDOLAS

Vamos a añadir más diapositivas a la presentación, en las que añadir el contenido propiamente dicho de la misma. También veremos cómo cambiarlas de orden y eliminarlas.

Al crear una presentación, te habrás fijado que hay una barra flotante llamada **Presentación**.



Bien, desde esta barra se pueden añadir diapositivas a la misma pulsando **Diapositiva**. Si no ves la barra, pulsa el botón **Mostrar/ocultar barra de presentaciones** en la **Barra de objetos**.

También podemos añadir diapositivas pulsando **Insertar / Diapositiva**, y desde la barra de navegación en que se ve la lista de diapositivas, pulsando con el botón derecho del ratón.

Esto abrirá el diálogo **Insertar diapositiva** que vimos al principio, y desde el que podemos elegir un modelo con los marcos de texto y otros objetos añadidos y listos para ser rellenados. Si ningún modelo nos convence, siempre podemos elegir el primer modelo, que está completamente vacío, y añadir nosotros los marcos y objetos. Una vez elegido el prototipo, escribiremos un nombre para la diapositiva y pulsaremos **Aceptar**.



Observa que en la barra de navegación, abajo, te ha aparecido una pestaña nueva desde la que cambiar de una diapositiva a la otra.

Para añadir diapositivas entre dos diapositivas añadidas previamente, tendremos dos opciones. En la vista **Dibujo**, pulsaremos primero sobre la diapositiva anterior a la que queremos añadir, y añadiremos la diapositiva como ya hemos visto.

Si necesitamos cambiarlas de orden, haremos clic con el ratón sobre su nombre en la barra de navegación (vista **Dibujo**), y, sin soltar, arrastrarla a la posición deseada.



Nota que entre las diapositivas aparecerá una doble punta de flecha indicando dónde se colocará la diapositiva en caso de soltar el botón del ratón en ese momento.

Otra manera, quizás más cómoda, ya que vemos toda la presentación de una vez, es utilizar el modo **Diapositivas**. En él, podemos cambiar el orden de las mismas pulsando y arrastrando.

Si no has modificado el título original que **Impress** da a las diapositivas (Diapositiva 1, Diapositiva 2, etc.), al cambiarlas de orden los títulos también se actualizarán.

Otra utilidad de la barra **Presentación** es la duplicación de diapositivas, que puede ser muy útil. Para duplicar una diapositiva, utilizaremos la opción **Duplicar diapositiva** si estamos en la vista **Dibujo** o las opciones **Copiar** y **Pegar** del mismo modo que se utilizan con texto u objetos si estamos en la vista **Diapositiva**.

Para eliminar una diapositiva en la vista **Dibujo**, situaremos el ratón sobre la pestaña de la misma en la barra de navegación, y pulsaremos el botón derecho. En el menú que aparece, pulsaremos **Borrar diapositiva**. Igualmente podemos acceder desde el menú **Editar** pulsando **Borrar diapositiva**. Desde la vista **Diapositivas**, sólo tendremos que marcarla haciendo clic sobre ella y pulsar la tecla **Supr**.

5. LISTAS Y VIÑETAS

Ya tienes la página de título terminada, y ahora quisieras crear un índice de la presentación para mostrar en segundo lugar.

Escribes el texto del índice en los dos marcos de texto inferiores de la "Diapositiva 2" y cambias el estilo de los caracteres, sin embargo, las viñetas no cambian y el resultado global no te gusta. Además, sería mejor que apareciera una numeración en lugar de las viñetas que aparecen actualmente.

Índice	
• Introducción	• Los planetas menores
• Los planetas interiores	• Meteoros
• La Tierra	• Los cometas
• Los planetas exteriores	• Via Láctea
• Anillos planetarios	

5.1. INSERTANDO NUMERACIONES Y VIÑETAS

Muchas veces necesitamos organizar una lista de elementos en un documento, utilizando viñetas o bien, en el caso en que el orden de los elementos sea importante, numeraciones. El uso de viñetas y numeraciones es muy habitual en las presentaciones debido a que en las diapositivas suelen sólo aparecer las ideas más importantes de una forma muy esquematizada. Vamos a aprender a realizar estas listas en **Impress**.

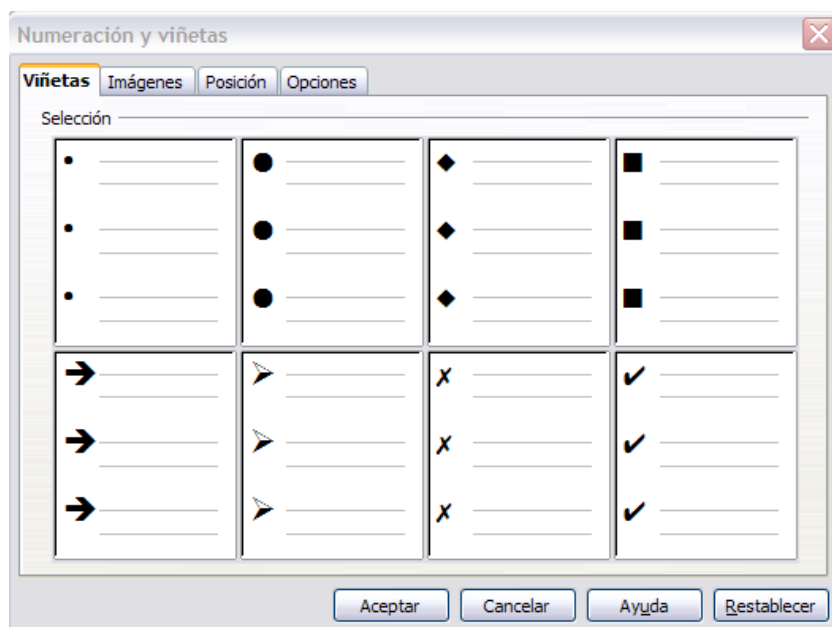
Algunos de los diseños de diapositiva de **Impress** ya tienen viñetas incorporadas, con sus respectivos estilos.

Primero vamos a aprender a añadir nuestras propias listas, para luego modificar las existentes.

 Si queremos colocar viñetas o numeraciones a un grupo de párrafos, utilizaremos el botón **Activar/Desactivar viñetas** en la barra de objetos, pulsándolo tras seleccionar el párrafo o párrafos que queremos convertir a lista. Si queremos convertir una lista en párrafos, pulsaremos también sobre este botón.

 Si estamos en un párrafo con numeración o viñeta y pulsamos la tecla **Intro** para crear un nuevo párrafo, este aparecerá también con la numeración o con la viñeta. Si no queremos que el nuevo párrafo tenga la numeración o viñeta, tendremos que volver a pulsar la tecla **Intro** o hacer clic sobre el botón **Activar/desactivar viñetas** o **Activar/desactivar numeración**.

Podremos modificar el tipo de viñeta si accedemos al cuadro de diálogo correspondiente pulsando **Formato / Numeración y viñetas**.



En la pestaña **Viñetas** podremos cambiar el tipo de viñeta que queremos utilizar. Veremos más tipos bajo la pestaña **Imágenes**. Para seleccionar cualquiera de ellas, pulsaremos sobre el modelo.

En **Tipo de numeración**, podemos elegir los distintos tipos de numeración que podemos utilizar.

Igual que con el anterior, seleccionaremos el tipo deseado pulsando sobre él.

Imágenes nos permitirá elegir una serie de imágenes para utilizar como viñeta.



 Podemos abrir el cuadro de diálogo también utilizando el botón **Viñetas** de la barra de objetos.

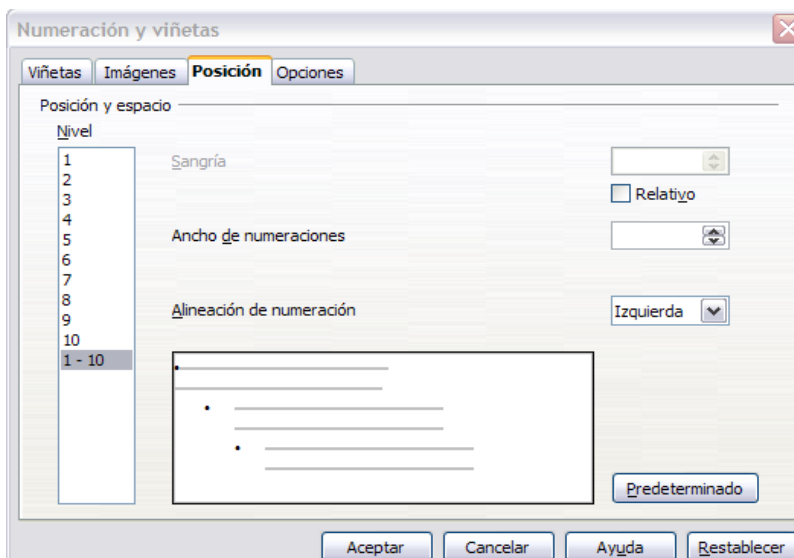
 Podemos crear esquemas numerados partiendo de una lista con viñetas o numeración ya creada. Para cambiar el nivel jerárquico de un elemento en la lista ya creada, utilizaremos los botones mostrados en la barra de objetos.

 Si pulsamos **Intro** en un subnivel, el nuevo párrafo aparecerá en el mismo nivel que el anterior.

Si pulsamos ahora **Formato / Numeración y viñetas** y accedemos a las pestañas que vimos anteriormente, podemos modificar las imágenes o números utilizados en cada uno de los niveles.

5.2. PERSONALIZANDO LOS ESQUEMAS NUMERADOS

A continuación veremos cómo mejorar la presentación de los esquemas numerados cambiando tanto el formato de la viñeta o numeración como las distancias entre el texto, los bordes y la viñeta o numeración.



Para personalizar un esquema numerado tenemos que situar el cursor sobre él y abrir el cuadro de

diálogo **Numeración y viñetas** ejecutando **Formato / Numeración y viñetas**, o bien haciendo clic sobre el icono **Viñetas** de la **Barra de objetos de numeración**. En dicho cuadro de diálogo utilizaremos las opciones de las pestañas **Posición** y **Opciones**.

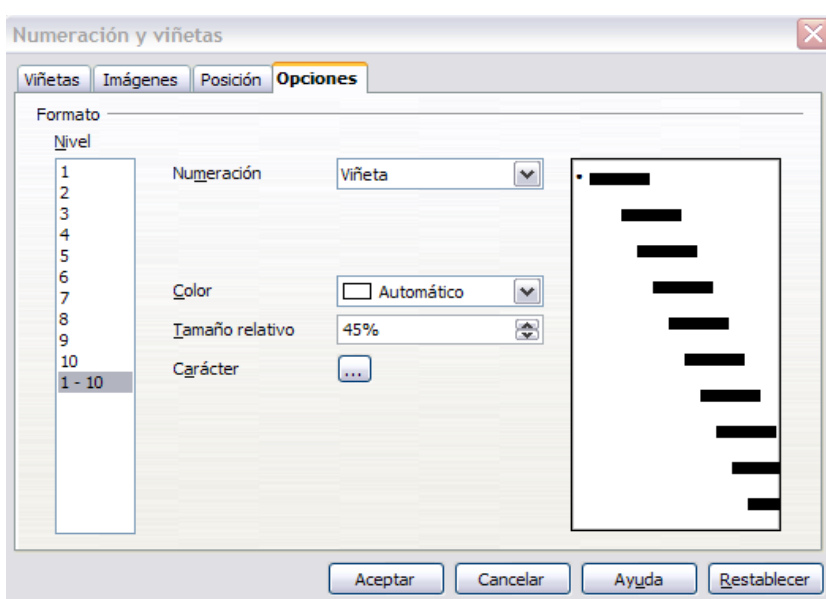
La pestaña **Posición** permite establecer, para cada nivel, las distintas distancias que caracterizan a la viñeta o numeración:

- **Sangría:** espacio que hay que dejar entre el margen izquierdo de la página y el borde izquierdo del símbolo de numeración o viñeta. Si el párrafo actual tiene una sangría delante del texto, la cantidad que se indique aquí se suma a esa sangría.
- **Ancho de numeraciones:** espacio que hay que dejar entre el borde derecho del símbolo de numeración o viñeta y el borde izquierdo del texto.

Podemos seleccionar cada nivel por separado para dar valores distintos, o bien utilizar el último de los **Niveles**, 1-10 para configurar todos los niveles a la vez.

Mediante la pestaña **Opciones** podemos establecer para cada nivel el formato de la viñeta o numeración.

Lo primero que tenemos que hacer es seleccionar el nivel que queremos cambiar. Después seleccionamos en el menú desplegable **Numeración** el tipo de símbolo que queremos como viñeta o numeración. Dependiendo de la elección nos aparecerán unas opciones u otras:



- Si seleccionamos **Viñeta** podremos elegir el carácter que queremos como viñeta, el color y el tamaño.
- La opción **Imagen** permite poner como viñeta una imagen de un archivo o de la galería de OpenOffice. El ancho y alto de la imagen también son configurables.
- El resto de opciones permiten poner una numeración con diversos formatos de números o letras. Además, permiten poner un texto delante de la numeración y otro detrás, cambiar el color y el tamaño y elegir el número de inicio.

demo

<http://tecnologiaedu.uma.es/materiales/impress/capturas/4.htm>

Manual de OpenOffice Impress

Capítulo 3: Trabajando con imágenes y autoformas

1. TRABAJANDO CON IMÁGENES

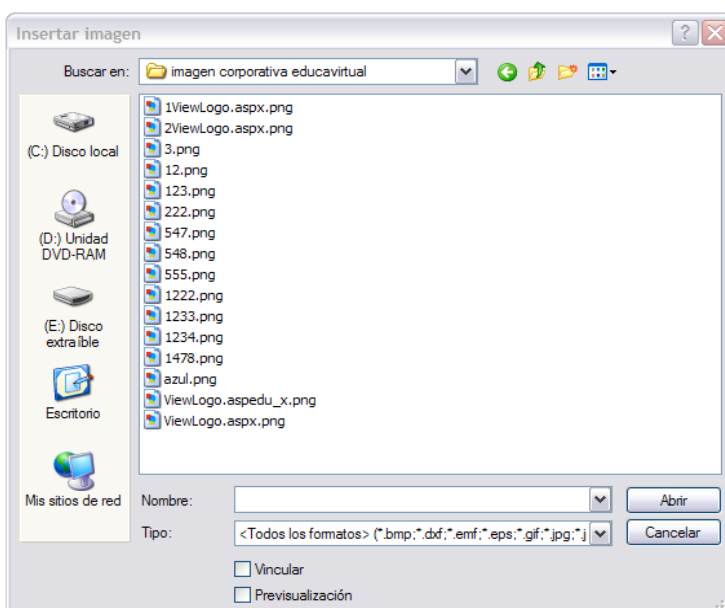
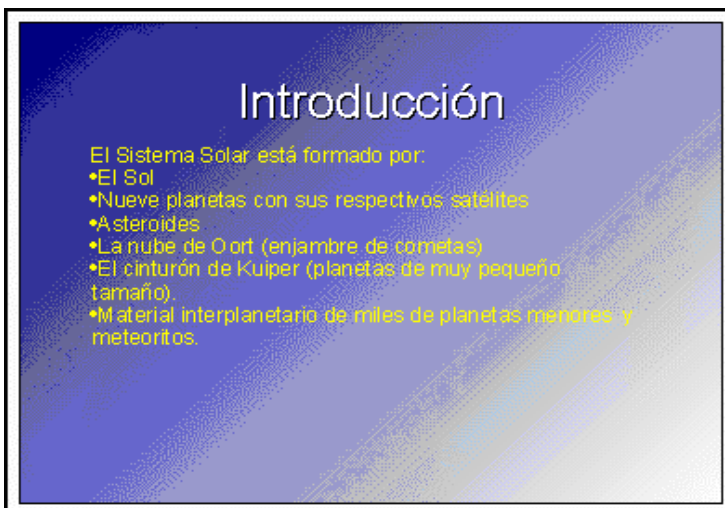
Vamos a abrir Impress con una presentación totalmente vacía, utilizando distintos métodos. Después de insertar el índice escribes la introducción en la tercera diapositiva, en la que comentas los componentes del Sistema Solar. Al terminar, te das cuenta del amplio espacio que ha sobrado al final de la diapositiva.

La diapositiva quedaría mucho mejor si rellenara el espacio con una imagen que tengo con el Sol y los Planetas, pero ¿Cómo inserto en la diapositiva una imagen?

A continuación veremos como insertar imágenes en las diapositivas. Estas imágenes pueden resultar muy útiles a la hora de transmitir ciertos conceptos. Además, podemos utilizarlas para mejorar el aspecto de las diapositivas.

Para insertar una imagen tenemos que seleccionar la opción **Imagen** del menú **Insertar**. Entonces aparecerá el cuadro de diálogo llamado **Insertar imagen** a través del cual buscaremos el archivo que contiene la imagen que queremos insertar.

Podemos movernos por las distintas carpetas de nuestro ordenador hasta llegar a la que contiene el archivo con la imagen. Una vez allí, haremos doble clic sobre el archivo o lo seleccionaremos, haciendo clic sobre él, y pulsaremos el botón **Abrir**. En ese momento se cerrará el cuadro de diálogo y aparecerá la imagen sobre la diapositiva que estuviéramos visualizando.



El modo de trabajo más adecuado para insertar imágenes es el **Modo Dibujo**.

Fíjate en la existencia de dos casillas que aparecen en la parte inferior de dicho cuadro de diálogo:

- **Previsualización:** si marcamos esta casilla veremos una vista previa de la imagen que tengamos seleccionada.
- **Vincular:** activaremos esta casilla cuando queramos tener actualizada la imagen insertada, ya que si no está activada dicha casilla y se produce una modificación en el archivo de imagen origen, el cambio no se verá reflejado en imágenes insertadas en las diapositivas.

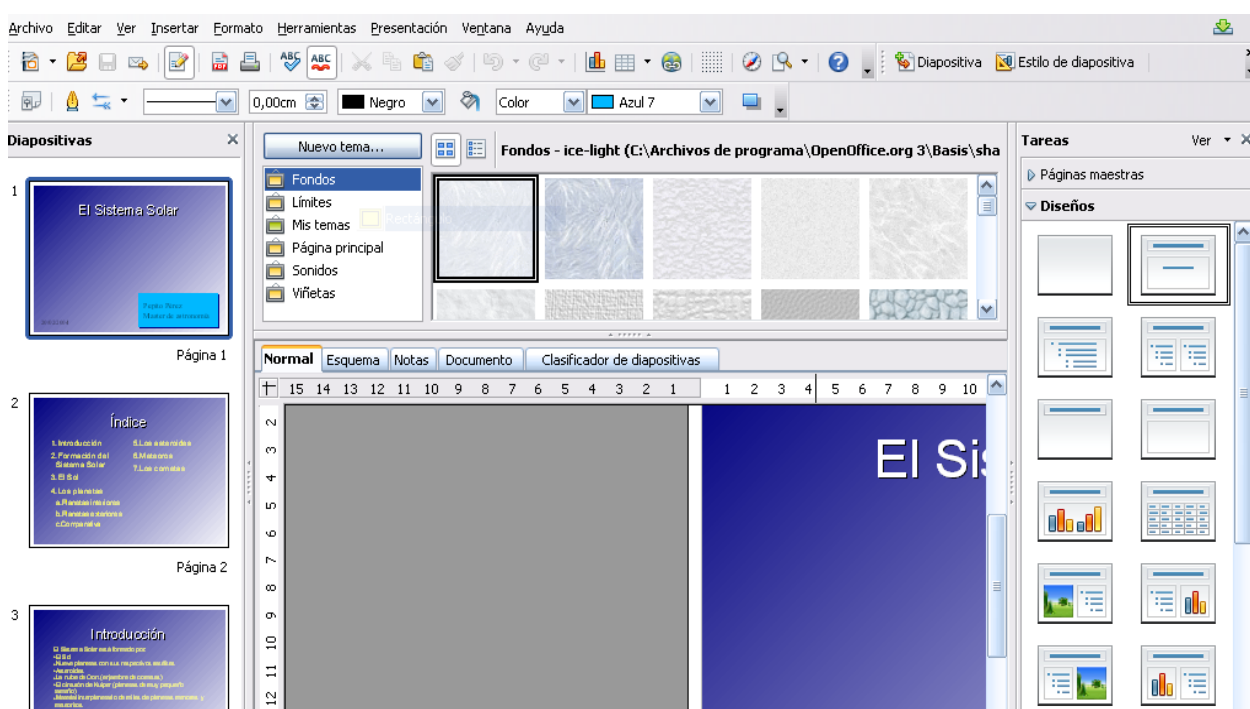
Las imágenes insertadas aparecen en el centro de la diapositiva. Podemos moverlas a la posición que deseemos haciendo clic sobre ellas y arrastrándolas hasta la nueva posición mientras mantenemos pulsado el botón izquierdo del ratón.

También podemos insertar imágenes utilizando el botón **Insertar** de la **Barra de herramientas**. Para eso pulsaremos dicho botón hasta que aparezca el cuadro de diálogo **Insertar** y, después, haremos clic sobre **Insertar imagen**.



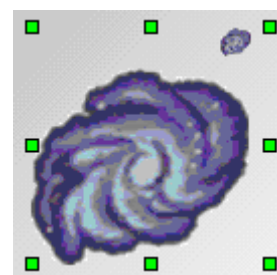
Tras insertar una imagen utilizando el botón **Insertar** de la **Barra de herramientas**, dicho botón tomará la forma correspondiente al botón **Insertar imágenes**. De esta forma, para insertar una nueva imagen sólo tendríamos que hacer clic sobre el icono. Todos los iconos de la **Barra de herramientas** que tienen un pequeño triángulo negro en la parte superior derecha funcionan de forma similar.

OpenOffice Impress dispone de una galería de imágenes prediseñadas que podemos insertar en nuestras diapositivas. Para abrir la galería tenemos que hacer clic sobre el icono **Galería** de la barra de funciones o bien ejecutar **Herramientas / Galería**. Una vez abierta la galería haremos clic sobre la imagen que queramos insertar y la arrastraremos hasta el lugar en el que queramos situarla.



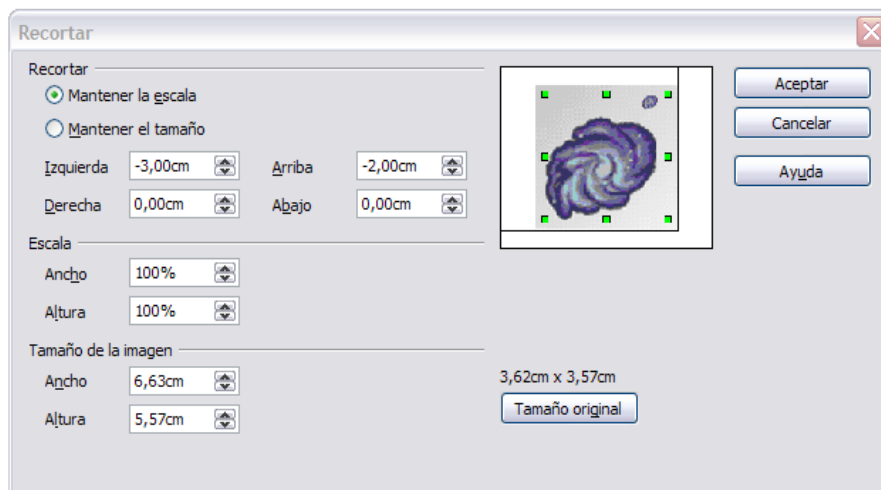
En este apartado veremos como modificar algunas propiedades de la imagen insertada, como el tamaño, el estilo...

En muchas ocasiones las imágenes insertadas no tienen el tamaño que deseamos. Para adaptar el tamaño de las imágenes a nuestras necesidades las seleccionaremos y haremos uso de las agarraderas (cuadrados verdes) de la misma forma que se vio para los marcos de texto (Ver apartado Añadir, editar y eliminar marcos de texto del capítulo 2).



Si necesitamos precisar más el tamaño o la posición de una imagen podemos ejecutar **Formato / Posición y tamaño** y usar las opciones de la pestaña **Posición y tamaño** (Ver apartado Añadir, editar y eliminar marcos de texto del capítulo 2).

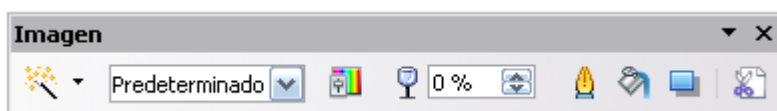
También podemos recortar la imagen si sólo queremos que aparezca una parte de la misma. Para esto haremos clic sobre el botón **Recortar** de la **Barra de objetos**. Entonces, aparecerá el siguiente cuadro de diálogo:



En el apartado **Recortar** indicaremos la cantidad y el sitio por el que queremos recortar la imagen. En la parte derecha aparecerá una vista previa de cómo quedaría la imagen. Si marcamos la casilla **Conservar la escala** se mantendrá la escala original de la imagen cuando se acorta, en consecuencia sólo cambiará el tamaño del gráfico, mientras que si marcamos la casilla **Conservar el tamaño de la imagen** el tamaño de la imagen recortada se adaptará para que ocupe lo mismo que la original.

Mediante este cuadro de diálogo también se puede escalar y cambiar el tamaño de la imagen.

Podemos realizar muchos más cambios en una imagen utilizando los botones que aparecen en la **Barra de objetos** cuando la seleccionamos:



Podemos reflejar la imagen vertical y horizontalmente abriendo el menú contextual y eligiendo la opción **Reflejar**.

2. Trabajando con otras autoformas

Después de terminar la diapositiva que contiene la introducción, creas una nueva para hablar de la formación del Sistema Solar. Este proceso ocurrió en varias etapas y piensas que una buena forma de reflejarlo en la diapositiva sería mediante un diagrama de flujo en el que cada etapa apareciera resumida en un rectángulo, y los rectángulos se unieran con flechas.

Pero, ¿se pueden dibujar rectángulos en Impress e insertar texto dentro?, y ¿cómo se dibujarán flechas?

2.1. INSERTANDO ELIPSES, RECTÁNGULOS Y OBJETOS 3D

A continuación aprenderemos a insertar elipses, rectángulos y objetos 3D en las diapositivas. Estas autoformas, además mejorar la presentación de las diapositivas, son muy útiles para realizar diagramas de flujo y para transmitir ciertas ideas.

Para insertar diversos tipos de rectángulos, elipses y objetos 3D utilizaremos respectivamente los botones **Rectángulo**, **Círculos y óvalos** y **Objetos 3D** de la barra de herramientas.

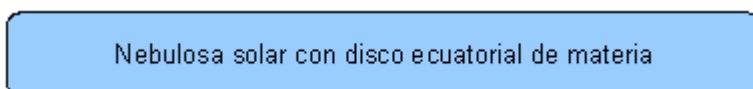
Si te fijas, estos botones tienen un pequeño triángulo negro en la parte superior derecha, por lo que funcionan de la misma forma que el botón **Insertar** de la **Barra de herramientas**, es decir, si hacemos clic sobre ellos y mantenemos pulsado el botón del ratón, nos aparecerá un pequeño cuadro de diálogo en el que podremos seleccionar el tipo de rectángulo, elipse u objeto 3D que queremos insertar.



Una vez insertada una autoforma, podemos cambiar sus bordes y su relleno del mismo modo que se vio anteriormente para los marcos de texto. Además, también podremos añadirle una sombra.

Para escribir texto dentro de cualquier rectángulo o elipse que hayamos insertado, seleccionaremos la autoforma y empezaremos a escribir, o bien haremos doble clic sobre ella

para que aparezca un cursor en su interior. Podemos insertar texto de la misma forma en el interior de las imágenes, pero no en los objetos 3D.



El texto insertado dentro de las imágenes, rectángulos y elipses tiene las mismas propiedades que el texto de los marcos de texto y, por lo tanto, podremos cambiar su formato de la misma forma que se explicó para los marcos de texto en el capítulo 2.

2.2. Cambiando la distribución

A continuación veremos cómo distribuir tres o más objetos (rectángulos, marcos de texto, imágenes,...) seleccionados de forma equitativa en el eje horizontal o vertical y cómo distribuir de forma equitativa el espacio entre los objetos seleccionados.

El cambio en la distribución de tres o más objetos puede ser utilizado para mejorar la presentación de una diapositiva y para mejorar la legibilidad de la misma. Por ejemplo, en nuestra presentación podemos distribuir los distintos rectángulos que van a componer el diagrama de flujo de forma que estén igualmente espaciados.

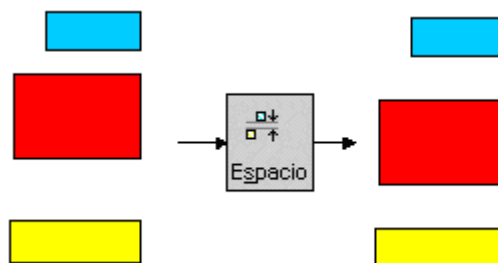
Para distribuir varios objetos (3 ó más) tenemos que seleccionarlos y elegir la opción **Alineación** del menú contextual. Entonces nos aparecerá un cuadro de diálogo en el que seleccionaremos el tipo de distribución que deseemos.

Las opciones **Izquierda**, **Centrado** y **Derecha** del apartado **Horizontal**, distribuyen los objetos seleccionados de forma que respectivamente sus bordes izquierdos,



centros horizontales o bordes derechos queden espaciados de forma regular entre sí. Mientras tanto, la opción **Espacio** distribuye los objetos seleccionados horizontalmente de forma que exista el mismo espacio entre todos ellos.

Las opciones del apartado **Vertical** funcionan de forma similar a las comentadas anteriormente, pero con respecto a la posición vertical.

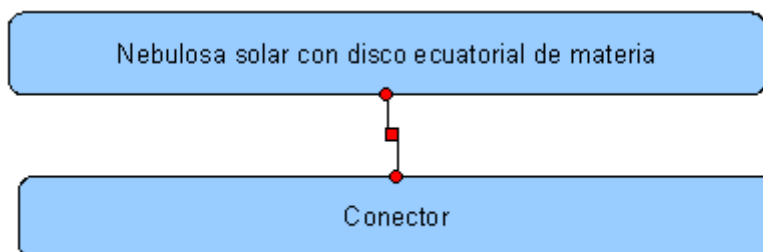


2.3. INSERTANDO LÍNEAS, FLECHAS Y CONECTORES

Para realizar diagramas de flujo, además de rectángulos y elipses, tenemos que utilizar conectores. Ahora aprenderemos a usarlos; además veremos como insertar líneas, flechas y curvas.

Para unir dos objetos mediante un conector tenemos que hacer clic sobre el botón **Conector** de la **Barra de herramientas** y dejarlo pulsado un rato. En el cuadro de diálogo que aparece elegiremos el tipo de conector que queremos usar.

Puedes ver que el cursor adquiere forma de cruz con un conector dibujado en la parte inferior derecha.



Sitúa el cursor sobre el objeto origen del conector y haz clic sobre cualquiera de los puntos de adhesión que te aparecen (x en los bordes). Ahora, sin soltar el botón izquierdo del ratón, arrastra el cursor hasta el objeto destino del conector, sitúalo sobre alguno de los puntos de adhesión que aparecen y suelta el botón.

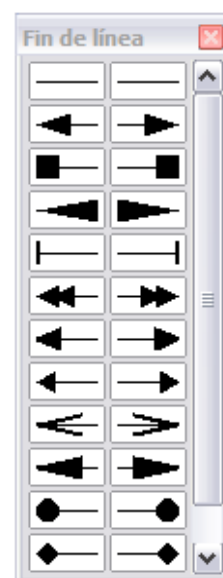
demo

<http://tecnologiaedu.uma.es/materiales/impress/capturas/5.htm>

Si nos hemos equivocado al situar el conector en uno de los objetos o simplemente queremos cambiarlo de posición, tendremos que hacer clic sobre el extremo del conector que queremos cambiar y arrastrarlo hasta la nueva posición.

Podemos dibujar autoformas (con relleno) diferentes a los rectángulos, elipses y objetos 3D mediante las opciones de la parte superior del cuadro de diálogo curvas.

Las líneas, conectores y flechas no tienen relleno, pero si tienen estilo de línea y



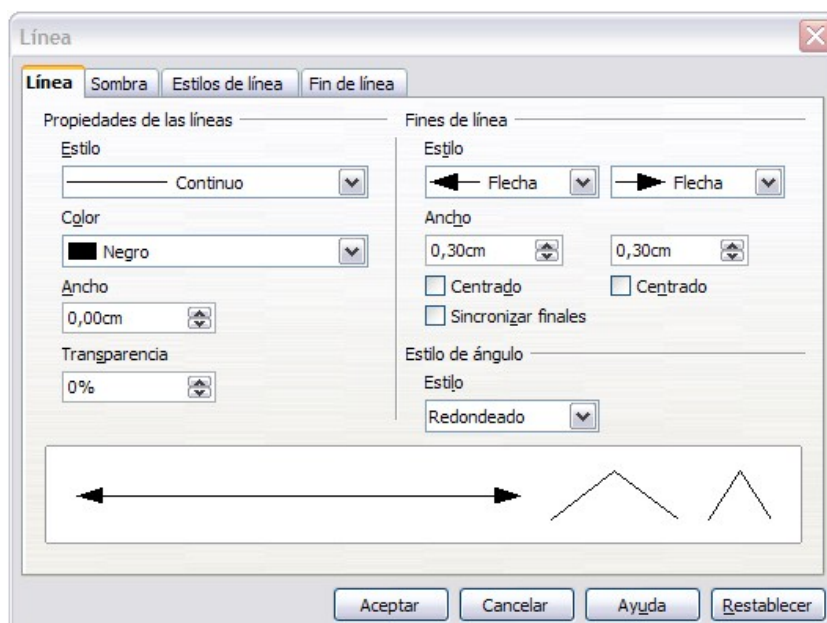
podemos cambiarlo de la misma forma que lo hacíamos con el resto de objetos. Además del estilo de línea, a estas autoformas (líneas, conectores y flechas) podemos cambiarles el estilo de los extremos de línea mediante el botón **Estilo del fin de línea** de la **Barra de objetos**. Así podremos, por ejemplo, convertir una línea en una flecha o viceversa.



El estilo de final de línea es una propiedad exclusiva de las líneas sin relleno (curvas o rectas), de los conectores y de las flechas.

También podemos cambiar el estilo de fin de línea y el estilo de línea mediante las pestañas **Fines de línea** y **Estilos de línea** del cuadro de diálogo **Línea**, que se abre pulsando sobre el botón **Línea** de la **Barra de objetos**.

Podemos acotar los elementos de la diapositiva mediante la opción **Línea de dimensiones** del cuadro de diálogo **Líneas**.

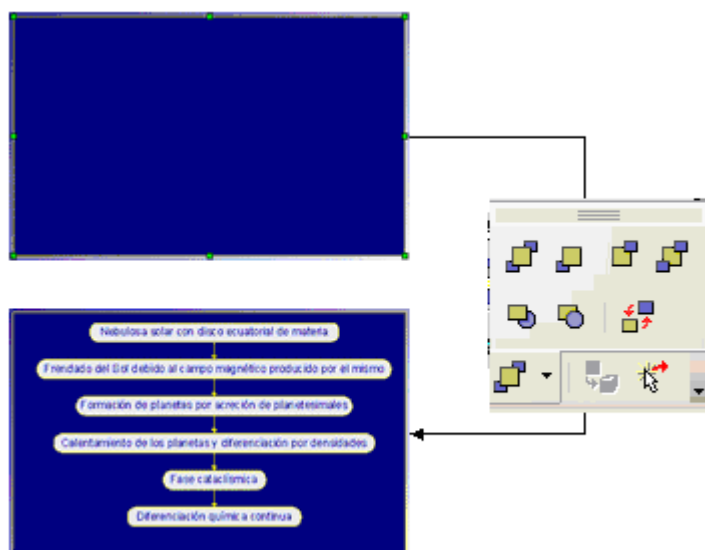


2.4. CAMBIANDO LA DISPOSICIÓN

En muchas ocasiones tendremos diversos objetos (imágenes, marcos de textos, rectángulos,...) unos encima de otros, formando una determinada composición. Arriba aparecerán los últimos objetos que se hayan insertado, pero puede interesarnos, por ejemplo, que alguno un objeto que aparece encima de otro, aparezca debajo. A continuación veremos como solucionar esto cambiando la disposición de los objetos. Además aprenderemos a rodar los objetos insertados.

Después de haber hecho un diagrama de flujo, podemos, por ejemplo, recuadrarlo mediante un rectángulo, para que se vea mejor en la diapositiva. Al insertar el rectángulo, este aparecerá encima del diagrama de flujo, por ser el último objeto insertado, y lo tapaná, con lo cual no habremos conseguido lo que deseábamos.

Hay que cambiar la disposición de los objetos para que el rectángulo aparezca debajo del diagrama de flujo. Esto se consigue, por ejemplo, seleccionando el rectángulo, pulsando el botón **Disposición** de la **Barra de herramientas** durante un rato y, en el cuadro de diálogo que aparece, haciendo clic sobre el botón **Enviar al fondo**.



Como has podido observar, el cuadro de diálogo **Disposición** tiene más opciones:

-  Trae el objeto seleccionado a la primera posición, es decir, lo coloca en encima de todos los demás objetos.
-  Pone el objeto seleccionado una posición más arriba, es decir, lo coloca encima del objeto que se introdujo después en la diapositiva.
-  Pone el objeto seleccionado una posición más abajo, es decir, lo coloca debajo del objeto que se introdujo antes en la diapositiva.
-  Envía el objeto seleccionado a la última posición, es decir, lo coloca debajo de todos los demás objetos.

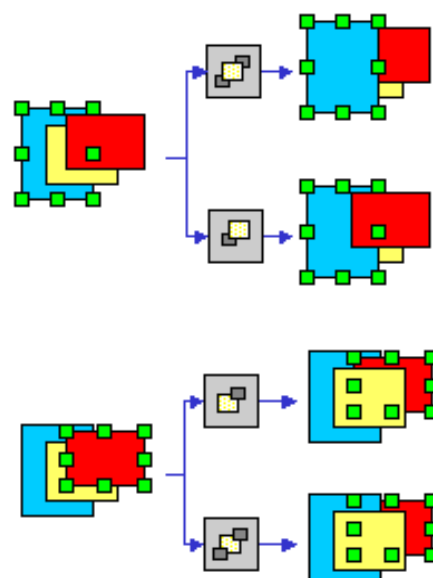
Aquí tienes unos ejemplos de cómo funcionan estos botones:

Además de los botones comentados anteriormente, existen tres más que funcionan de un modo diferente.

-  Si tenemos seleccionado un objeto y hacemos clic sobre este botón, el puntero del ratón adoptará una forma de mano y nos permitirá hacer clic sobre el objeto delante del cual queremos situar el que está seleccionado.

-  Si tenemos seleccionado un objeto y hacemos clic sobre este botón, el puntero del ratón adoptará una forma de mano y nos permitirá hacer clic sobre el objeto detrás del cual queremos situar el que está seleccionado.

-  Para usar este botón hay que seleccionar dos objetos y permite intercambiar la posición de los mismos.



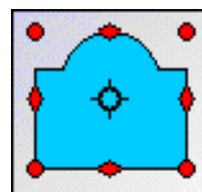
2.5. CREANDO FORMAS COMPLEJAS

En este apartado aprenderemos a crear formas complejas a partir de las formas básicas.

Podemos agrupar objetos para que se comporten como uno sólo. Esto puede ser interesante, por ejemplo, para centrar el diagrama de flujo, compuesto por rectángulos y conectores, dentro del rectángulo. Para agrupar un conjunto de objetos tenemos que seleccionarlos y hacer clic sobre la opción **Agrupar** del menú contextual. Si queremos volver a trabajar con los objetos individualmente tendremos seleccionar el objeto agrupado y elegir la opción **Desagrupar** del menú contextual.

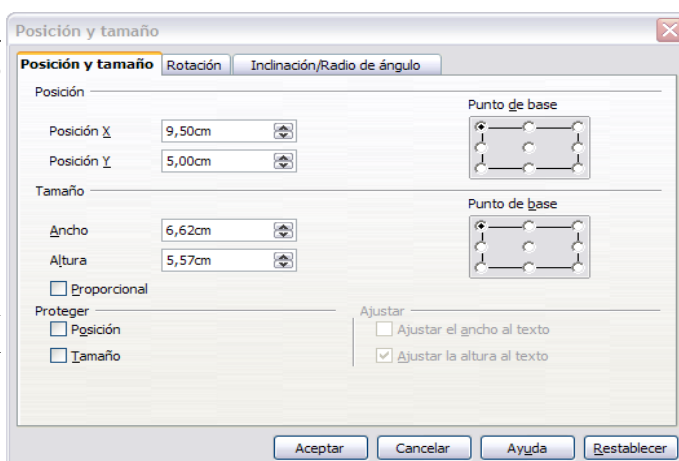
Para agrupar y desagrupar podemos ejecutar respectivamente **Formato / Grupo / Agrupar** y **Formato / Grupo / Desagrupar**.

Si queremos hacer un pequeño cambio en un objeto dentro de un grupo podemos hacer doble clic sobre él. Entonces podremos trabajar individualmente con los objetos del grupo, pero no con el resto de objetos. Incluso podemos añadir objetos nuevos al grupo. Para volver al modo normal, con los objetos agrupados, tendremos que hacer doble clic sobre cualquier parte de la diapositiva distinta a los objetos que forman el grupo.



En el caso de que necesitemos girar o rotar un objeto utilizaremos el botón **Rodar** de la **Barra de herramientas**. Si está activado este botón y seleccionamos un objeto, veremos como este aparece rodeado por unos puntos rojos.

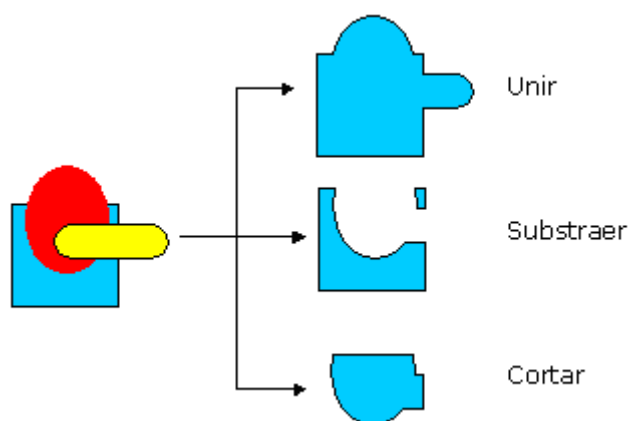
Si ponemos el puntero del ratón encima de alguno de los puntos de la esquina veremos como adopta una forma de flecha circular. Si entonces hacemos clic y arrastramos sin soltar el botón, giraremos la imagen.



Si ponemos el puntero del ratón encima de alguno de los puntos del medio veremos como adopta una forma de flechas enfrentadas. Si entonces hacemos clic y arrastramos sin soltar el botón, inclinaremos la imagen.

Para realizar giros e inclinaciones con mayor precisión utilizaremos las pestañas **Rotación** e **Inclinación/Radio de ángulo** del cuadro de diálogo **Posición y tamaño** que se abre ejecutando **Formato / Posición y tamaño**.

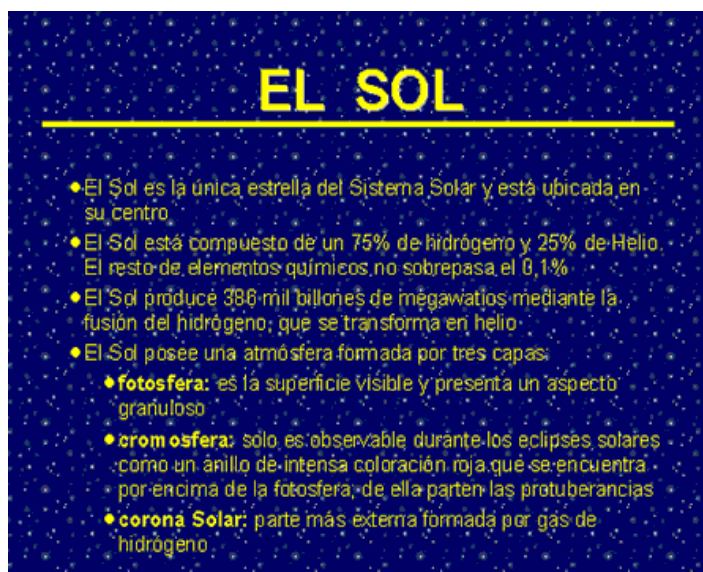
También podemos combinar varios objetos para formar uno sólo. Existen tres formas de combinar: unir, substraer y cortar. Para llevarlas a cabo, seleccionaremos los objetos y, en el menú contextual, elegiremos la opción **Formas** y después la opción que deseemos. El objeto resultante tomará las propiedades del objeto situado en la parte inferior.



3. EDICIÓN Y BÚSQUEDA

Un compañero al enterarse de que trata tu trabajo, te pasa una presentación realizada en años anteriores en la que hay una diapositiva que explica las características del Sol.

El texto te vendría de maravilla para completar el siguiente apartado de tu presentación. La única pega que le ves es que todos los puntos empieza con el texto "El Sol" y se te hace un poco repetitivo, pero por lo demás está muy bien. ¿Existirá alguna forma de copiar el marco de texto tal cual en mi presentación o tendré que escribirlo de nuevo? ¿Podré quitar el texto "El Sol" sin tener que ir punto por punto borrándolo?



3.1. CORTAR, COPIAR Y PEGAR

Una vez que tenemos seleccionado nuestro texto u objeto, no sólo podemos eliminarlo sino que además tenemos la posibilidad de colocarlo en cualquier otra parte de la presentación, e incluso en otras presentaciones, sin necesidad de volver a escribirlo o construirlo.

Con esto nos estamos refiriendo a las opciones de **Copiar**, **Cortar** y **Pegar**, ubicadas en el menú **Editar**.

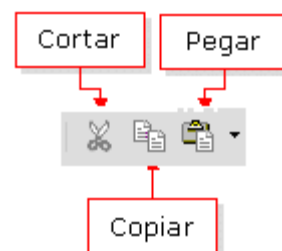
Editar	Ver	Insertar	Formato	Herramientas
	No se puede deshacer			Ctrl+Z
	No se puede restaurar			Ctrl+Y
	Cortar			Ctrl+X
	Copiar			Ctrl+C
	Pegar			Ctrl+V
	Pegado especial...			Ctrl+Mayusculas+V
	Seleccionar todo			Ctrl+E
	Buscar y reemplazar...			Ctrl+B
	Navegador			Ctrl+Mayusculas+F5
	Duplicar...			Mayusculas+F3

Para **copiar** sólo hemos de seleccionar aquella parte del texto que nos interesa o el objeto que queramos copiar. Una vez seleccionado nos iremos al menú **Editar** y pulsaremos sobre la opción **Copiar**. Con esta operación hemos guardado dicho texto u objeto en el portapapeles para usarlo más adelante.

Las opciones de **Cortar**, **Copiar** y **Pegar** también están disponibles en el menú contextual que aparece al pulsar el botón derecho del ratón y en la **Barra de funciones**.

Con la opción **Cortar** enviamos al portapapeles el texto u objeto seleccionado al tiempo que lo eliminamos de la presentación. Para cortar, el procedimiento que seguimos es el mismo que para copiar, solo que en este caso elegimos **Cortar** del menú **Editar**.

Una vez copiado o cortado el texto u objeto, podemos ubicarlo en cualquier otra parte de la presentación. Para ello, colocamos el cursor en el sitio adecuado y pulsamos **Pegar**. Automáticamente reproducirá el texto u objeto previamente copiado o cortado y podremos seguir pegándolo mientras no volvamos a copiar o cortar de nuevo.





Habitualmente usamos **Cortar** para cambiar un bloque de texto o un objeto de lugar.

La opción **Pegar** consiste en reproducir el contenido del portapapeles en el lugar donde esté el **punto de inserción**, y solamente estará disponible cuando haya datos en el **portapapeles**.

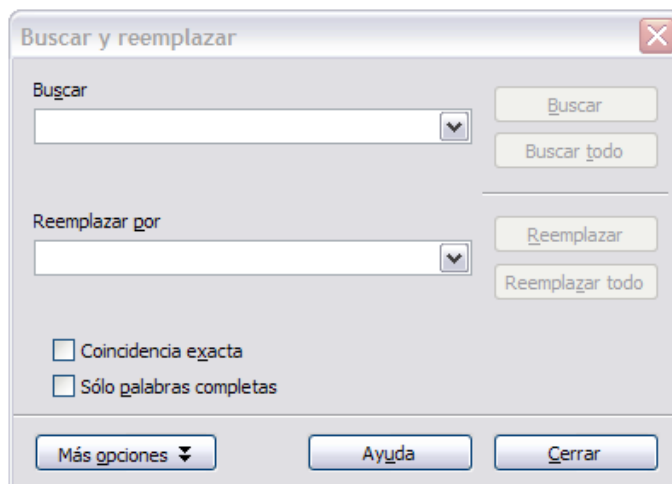
Alternativamente, podemos realizar estas acciones usando combinaciones de teclas, siendo para **Copiar** **Ctrl. + C**, para **Cortar** **Ctrl. + X** y para **Pegar** **Ctrl. + V**.

3.2. BUSCAR Y REEMPLAZAR

Cuando estamos trabajando con presentaciones con un número elevado de diapositivas o simplemente tenemos la necesidad de cambiar alguna palabra, número... que se repite a lo largo de la presentación por otro, a veces puede resultar tedioso ir buscándolos y modificándolos uno por uno, o simplemente el localizar determinados pasajes del texto. Con la opción de **Buscar** y **Reemplazar** esta tarea se simplifica al máximo, ahorrando tiempo y esfuerzo.

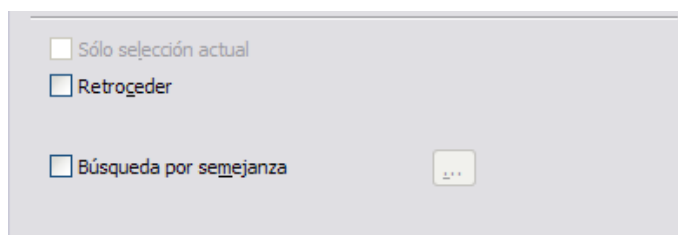
La opción buscar la puedes encontrar dentro de las opciones del menú **Editar**, apareciéndote como **Buscar y Reemplazar**. El cuadro de diálogo es como el que muestra la imagen.

Una vez abierto este cuadro de diálogo, realizaremos nuestra búsqueda escribiendo la cadena de caracteres en el cuadro de texto **Buscar**. Pulsaremos a continuación el botón **Buscar** y el proceso habrá comenzado. Si tiene éxito, nos mostrará la siguiente cadena de caracteres que se corresponde con la búsqueda proporcionándonos nuevamente la opción de reemplazarla por otra o continuar con la búsqueda. Si queremos buscar de una vez toda esta cadena en la presentación pulsaremos entonces en **Buscar todo**.



En la búsqueda que realicemos podemos establecer una serie de criterios para concretar o ampliar más la búsqueda. En la sección de **Opciones** podemos controlar estos criterios activando la opción u opciones que nos interesen.

De este modo podremos buscar **sólo palabras completas**, aquellas que **coinciden exactamente** con el término escrito en la búsqueda o **semejantes**, dentro de una **selección**, desde el punto de inserción o hasta el principio de la presentación.



Ya buscada la cadena de caracteres tendremos la opción de cambiarla por otra. Para ello escribiremos en el cuadro de texto **Reemplazar por**, los caracteres por los que queremos cambiarlo, y pulsaremos el botón **Reemplazar** para que tenga lugar el cambio. Si lo que queremos es que el cambio afecte a todas las coincidencias en la presentación, pulsaremos entonces en **Reemplazar todo**.

Si queremos que la búsqueda y los reemplazos se realicen únicamente en un marco de texto, tenemos que seleccionarlo antes.

Otra forma de activar la opción de búsqueda es pulsando al mismo tiempo las teclas **Ctrl + F**.

Para cerrar el cuadro de diálogo haremos clic en el botón **Cerrar**.



<http://tecnologiaedu.uma.es/materiales/impress/capturas/6.htm>

3.3. DESHACER Y REHACER

Es posible que una vez hayamos introducido nuevos cambios en la presentación o hayamos cometido algún error y queramos volver a la situación anterior. Con las opciones de **Deshacer** y **Restaurar**, Impress nos ofrece la posibilidad de rectificarlo.

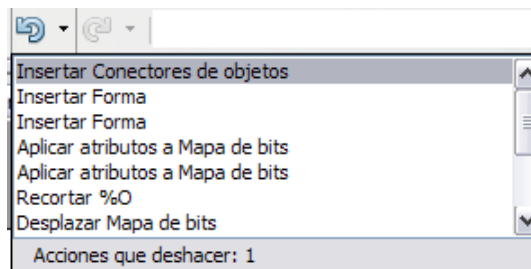
Estas opciones se encuentran en el menú **Editar** y su manejo es muy sencillo. Para deshacer la última acción usaremos **Deshacer** y si hemos deshecho algo se puede volver a hacer usando **Restaurar**.

Si observas en el menú **Editar**, la opción de **Rehacer** no aparecerá activa hasta que no hayamos deshecho algo y siempre será la última acción deshecha. También nos indicará aquí cuál es esta acción.

Otra forma de acceder a estas opciones es a través de los iconos de la **Barra de funciones**.

Debes saber que **Impress** guarda en memoria las últimas veinte acciones, por lo que sólo podremos deshacer esas últimas veinte acciones.

Para **aumentar este número debemos dirigirnos al menú Herramientas / Opciones / Memoria de trabajo**, y modificar el número en el recuadro **Cantidad de pasos**. El valor máximo que puede tomar es de 100 pero, a mayor número, más memoria se requerirá.



Manual de OpenOffice Impress

Capítulo 4: Trabajando con diagramas, esquemas y plantillas

1. TRABAJANDO CON DIAGRAMAS

Has llegado a la diapositiva titulada “Comparativa”. En ella quieres reflejar los diferentes diámetros ecuatoriales y masas de los planetas del Sistema Solar, de forma que se aprecie claramente cuáles son los más grandes y cuáles los más pequeños.

Al principio piensas en poner los datos en una tabla, pero así no quedaría claro. ¡Lo mejor sería representar los datos en un par de diagramas! De esta forma, con un rápido vistazo, se apreciaría claramente la diferencia de tamaño existente entre los planetas.

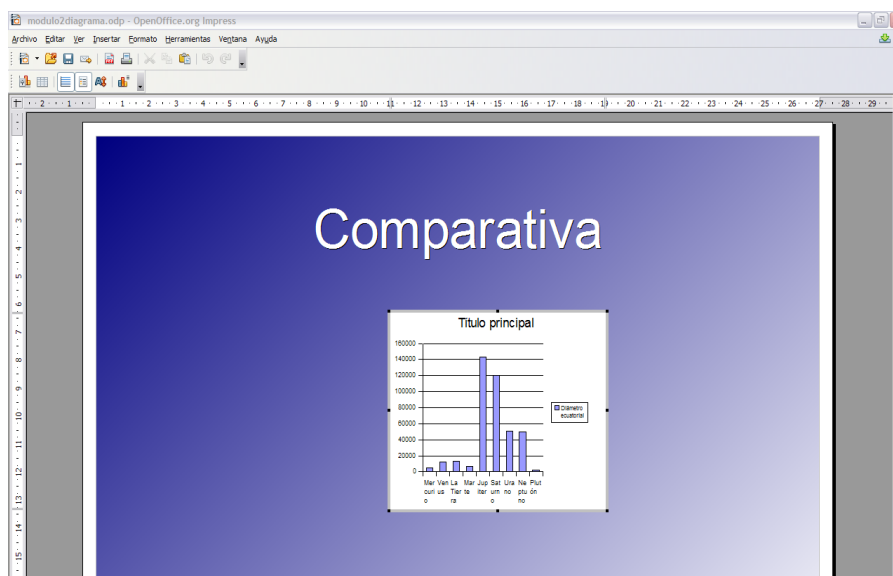
¿Cómo se insertan diagramas en Impress? ¿Se podrán modificar después los diagramas insertados?

1.1. INSERTANDO DIAGRAMAS

En este apartado veremos como insertar diagramas y cómo cambiar los datos que aparecen por defecto.

Insertar un diagrama es tan sencillo como ejecutar **Insertar / Diagrama**. También podemos usar el botón **Insertar** de la **Barra de herramientas**, dejándolo pulsado un rato y seleccionado después, en el cuadro de diálogo que aparece, el botón **Insertar un diagrama**.

El diagrama insertado aparecerá en el centro de la diapositiva, con unos datos por defecto.



Si te fijas, la **Barra de herramientas** ha desaparecido, y en su lugar hay una barra con las opciones típicas de los diagramas.



Para cambiar los datos que aparecen por defecto, haremos clic sobre el botón **Datos del diagrama** de la nueva barra de la izquierda. Entonces te aparecerá un cuadro de diálogo con la tabla de datos del diagrama:

Tabla de datos



Diámetro ecu

	Categorías	Valores-Y
1	Mercurio	4879,4
2	Venus	12103,8
3	La Tierra	12756,3
4	Marte	6794
5	Jupiter	142984
6	Saturno	120536
7	Urano	51118
8	Neptuno	49528
9	Plutón	2300



Mediante los botones situados en la parte superior borraremos y añadiremos las columnas y filas que necesitemos.

Una vez que hayamos insertado los datos que nos interesen pulsaremos sobre el botón **Aplicar al diagrama**.



El diagrama se puede construir suponiendo que las series de datos están dispuestas en filas o en columnas. Para determinar eso, utilizaremos los botones **Datos en filas** o **Datos en columnas** de la barra de botones de la izquierda.

1.2. DANDO FORMATO AUTOMÁTICO AL DIAGRAMA

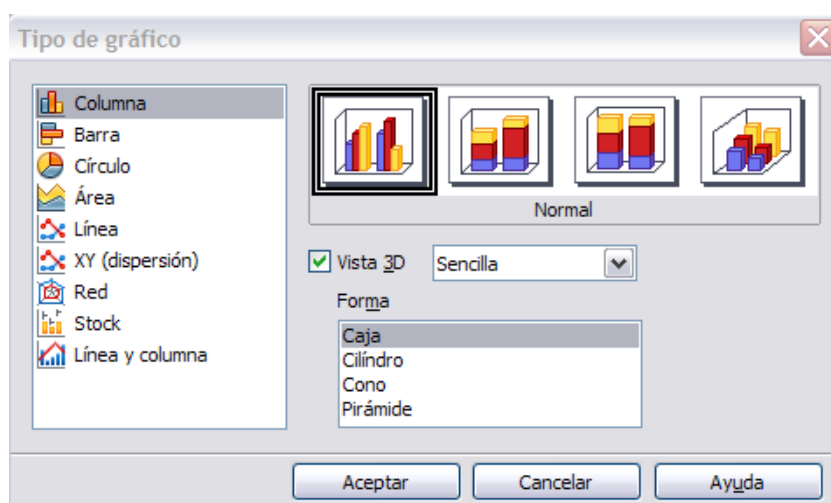
A continuación veremos cómo utilizar un asistente que nos permite cambiar el tipo de diagrama seleccionado y los títulos del mismo, entre otras cosas.



Una forma rápida y sencilla de cambiar el tipo de diagrama y los títulos es utilizando el

Formateado automático de diagrama. Para comenzar, haremos doble clic sobre el gráfico que queremos cambiar y, después, pulsaremos el botón **Tipo de gráfico** que aparece en la barra de botones de la izquierda. Entonces aparecerá el siguiente cuadro de diálogo:

Aquí podremos seleccionar el tipo de diagrama que deseemos. En la parte derecha podemos ver una previsualización de cómo quedaría el diagrama con el tipo seleccionado.



Una vez seleccionado el tipo pulsaremos **Aceptar** para finalizar.



<http://tecnologiaedu.uma.es/materiales/impress/capturas/7.htm>

1.3. Dando formato al diagrama

Una vez insertado un diagrama, podemos cambiar el formato de los diversos elementos que lo componen de distintas formas, como veremos a continuación.

Para cambiar el formato de los elementos de un gráfico, debemos editarlo primero haciendo doble clic sobre él.

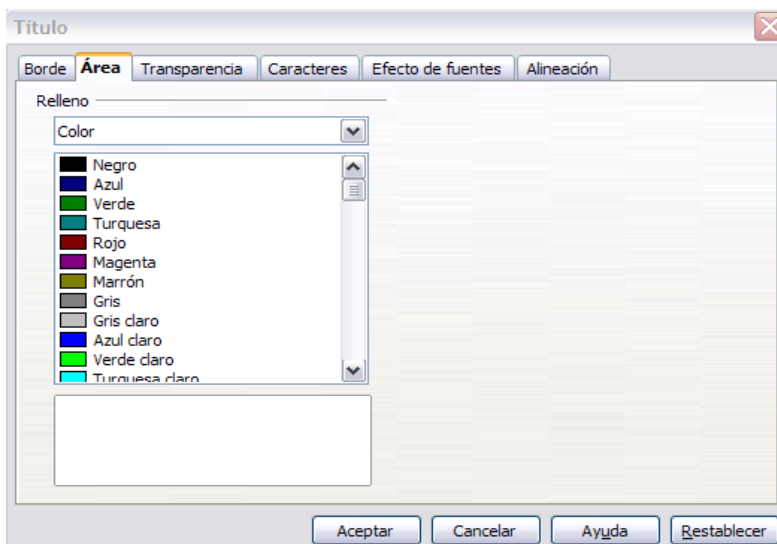
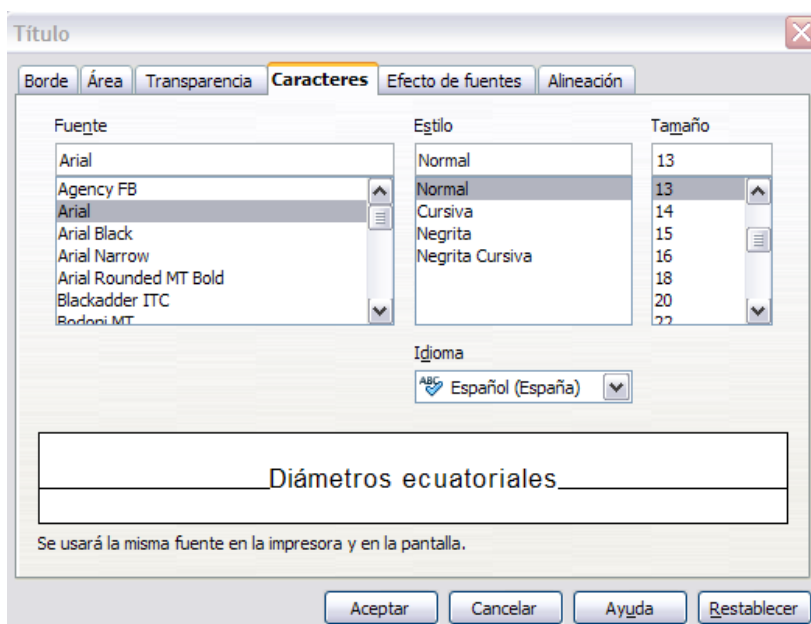
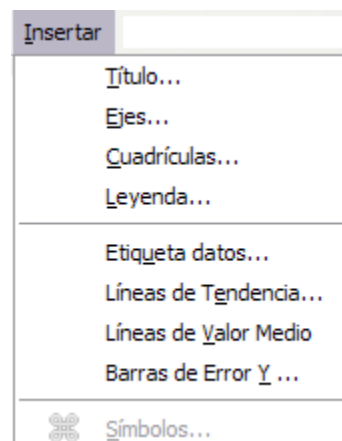
Si deseamos cambiar el formato de los textos y de la líneas de los diversos títulos, de la leyenda, de los ejes o de la cuadrícula, debemos hacer clic sobre el menú formato y seleccionar la opción que deseamos cambiar.

Una vez seleccionada la opción, nos aparecerá un cuadro de diálogo con diversas pestañas, que dependerán de la opción escogida:

Así cambiaremos el formato de los distintos elementos que forman el diagrama:

Para cambiar el fondo y el borde de todo el diagrama ejecutaremos **Formato / Superficie del diagrama**, mientras que si sólo queremos cambiar el fondo donde están situados los datos ejecutaremos **Formato / Pared del diagrama**. Esto último no es posible para algunos tipos de gráficos, por ejemplo el de círculos, porque no tienen pared.

Si necesitamos cambiar el formato de alguna de las series de datos o puntos de datos, haremos doble clic sobre él. Se abrirá entonces un cuadro de diálogo con distintas pestañas en las que podremos cambiar el color de relleno, modificar los bordes, ponerle una etiqueta, etc.





Haciendo doble clic sobre cualquiera de los elementos del diagrama se abrirá el cuadro de diálogo en el que podremos darle formato.

Podemos cambiar la posición de los elementos que componen el diagrama al igual que lo hacíamos con el resto de objetos de una diapositiva, es decir, haciendo clic sobre ellos y arrastrando.

Para mostrar u ocultar algunos elementos utilizaremos los botones situados en la parte superior de la barra de la izquierda.

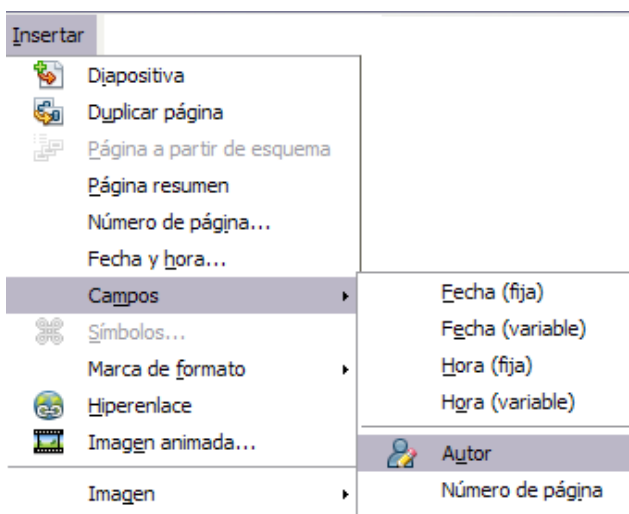
2. Modificando el esquema

Hasta ahora, cada vez que creas una diapositiva e introduces su título, tienes que cambiar el formato del mismo para que coincida con el del resto de títulos de las diapositivas de la presentación. Esto te está resultando un poco pesado. Además, te gustaría introducir una línea debajo de los títulos y, en la parte superior, la fecha, tu nombre y el número de página de cada diapositiva. Con todo esto mejoraría muchísimo el aspecto de tu presentación, pero al pensar que tienes que ir diapositiva por diapositiva introduciendo cada uno de esos elementos, se te quitan las ganas de hacerlo.

¿Existirá alguna forma de añadir elementos y que estos aparezcan en todas las diapositivas sin tener que insertarlos en cada diapositiva manualmente? ¿Existirá alguna forma de asignarle un formato al título sin tener que estar cambiándolo cada vez que añado una diapositiva con título?

2.1. TRABAJANDO EN MODO FONDO Y USANDO CAMPOS

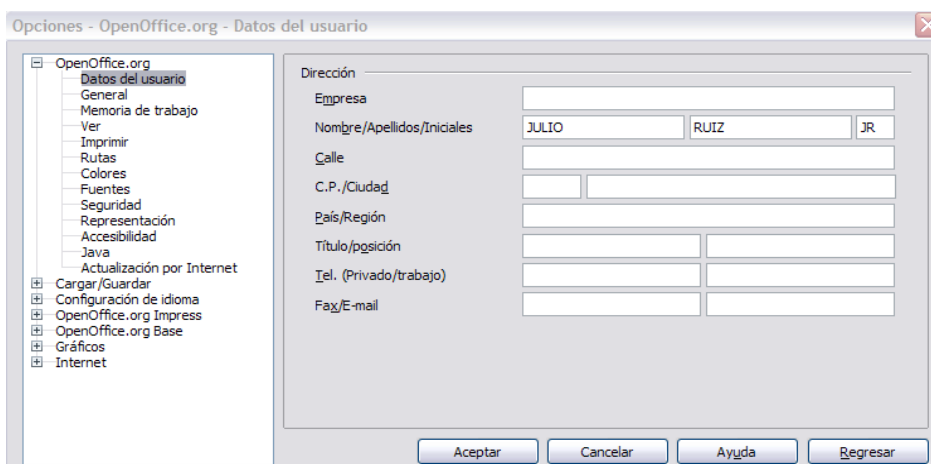
Podemos insertar un campo ejecutando **Insertar / Campos / Número de página**. El campo insertado tomará automáticamente el valor adecuado en cada una de las diapositivas. Para volver al modo normal de trabajo tendremos que pulsar el botón **Modo diapositivas**, que está situado a la izquierda del botón **Modo fondo**, o bien ejecutar **Ver / Diapositiva**.



Los campos se utilizan para insertar datos en una diapositiva que podrían cambiar.

En el menú **Insertar / Campos** tienes todos los posible campos que se pueden insertar en una presentación:

Puedes cambiar la información que aparece en el campo **Autor** ejecutando **Herramientas / Opciones** y accediendo a **Datos del usuario**.



2.2. Trabajando con plantillas

Esta presentación es el primer trabajo del curso, pero sabes que más adelante vas a tener que realizar nuevas presentaciones, de modo que sería conveniente poder reutilizar algunas de las cosas que has hecho ahora. Así podrías ahorrar mucho tiempo.

Por ejemplo, se podía reutilizar la configuración de la página, la portada, los elementos situados en el fondo,...

El único modo que conoces para reutilizar objetos es copiarlos y pegarlos en otro lugar, pero son demasiadas cosas las que te gustaría mantener.

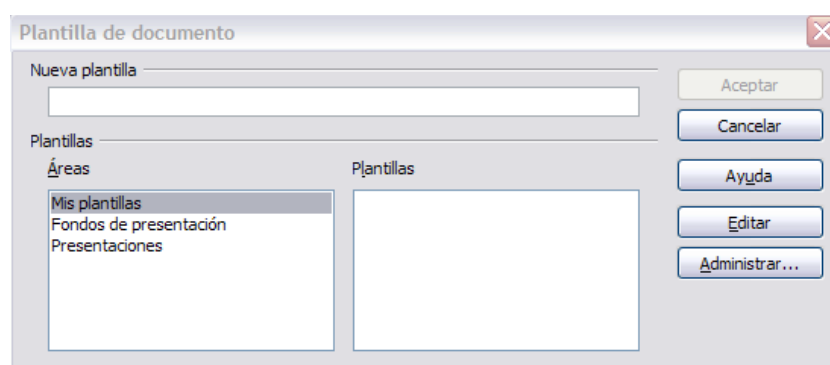
¿Existirá alguna forma de guardar un modelo de presentación que contenga los elementos que yo quiero para después poder utilizarlo en la creación de nuevas presentaciones? - Te preguntas.

2.3. CREANDO PLANTILLAS

A veces, resulta más cómodo tener una serie de presentaciones “tipos” con unas características especiales de formato, imágenes, diseños, logotipos.... que nos sirvan de punto partida para la creación de determinadas de presentaciones: se trata de las plantillas. Veamos qué son y cómo se crean.

Utilizaremos las plantillas para crear una presentación especial que contenga aquellos elementos comunes a todas las presentaciones que tengamos que realizar para el curso. Las nuevas presentaciones partirán de dicha plantilla y contendrán por tanto todos los elementos comunes, con el consiguiente ahorro de trabajo.

Para crear una plantilla se procede como con cualquier presentación: creamos una nueva y definimos todos aquellos elementos comunes, como por ejemplo el estilo de los títulos y demás elementos colocados en el modo fondo. A la hora de guardarlo, es donde hay que especificar un lugar y un modo de almacenamiento distinto. Para eso debemos abrir el menú **Archivo**, hacer clic sobre **Plantillas** y luego en la opción **Guardar**. Entonces te aparecerá el siguiente cuadro de diálogo:



Aquí tenemos que escribir un nombre para tu plantilla en el cuadro de texto **Plantilla nueva**. Esta plantilla nueva puedes guardarla en un **área** determinada para tenerlas más organizadas.

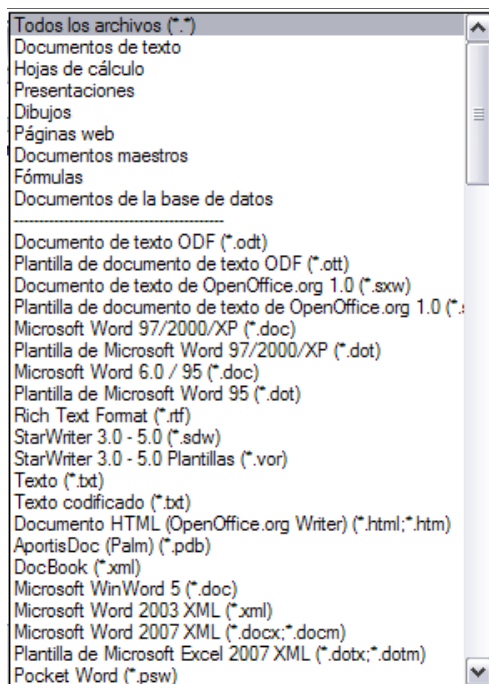
OpenOffice Impress trae por defecto tres áreas donde guarda las plantillas: una **Predeterminada**, otra para **Fondos de presentaciones** y otra de **Presentaciones**. Para facilitar su uso posterior debemos guardarla en este último área. Si sólo quisiéramos guardar el fondo, la pondríamos en el área **Fondos de presentación**.

Para saber cuál es la carpeta donde se guardan las plantillas accede al menú **Herramientas / Opciones / OpenOffice.org / Rutas**.

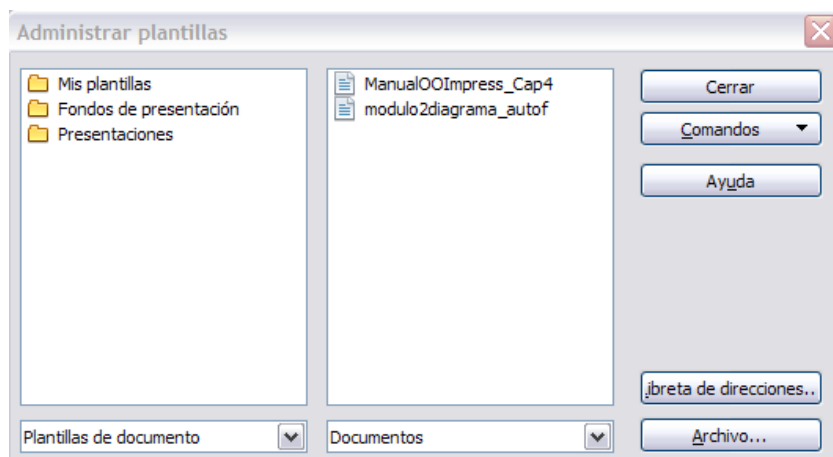


Las plantillas de OpenOffice Impress se guardan con la extensión **sti** y, a diferencia de las presentaciones (extensión **sxi**) almacenan personalizaciones del teclado, de las barras de herramientas y de los menús.

Otra forma más sencilla para guardar nuestras plantillas en una carpeta diferente a la que se guarda por defecto es a través de la opción **Guardar como** del menú **Archivo**. En este cuadro de diálogo que se abre, debes indicar en la opción **Tipo** de archivo aquella que indica **Plantilla de texto (stw)**.



Para modificar una plantilla, para borrarla o para moverla a otra área, tenemos que ejecutar **Archivo / Plantillas / Administrar**. En el cuadro de diálogo podemos seleccionar las plantillas y, mediante el desplegable **Órdenes**, decidiremos que hacer con ellas.



2.4. Usando plantillas

Una vez que creamos una plantilla, su verdadera utilidad se verá en su uso y aplicabilidad en nuestro trabajo. Veamos cómo crear una presentación a partir de una plantilla que nosotros mismos hemos diseñado.

Para crear una nueva presentación basada en la plantilla que guardamos antes tenemos que ejecutar **Archivo / Nuevo / Presentación**. En el cuadro de diálogo que aparece selecciona el **De plantilla**.

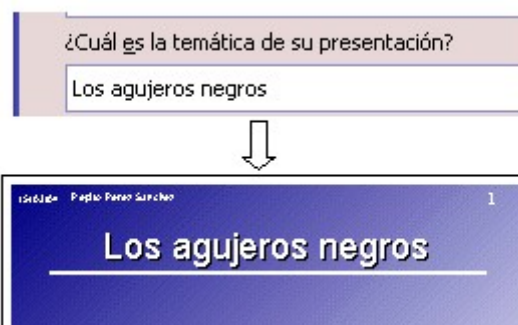
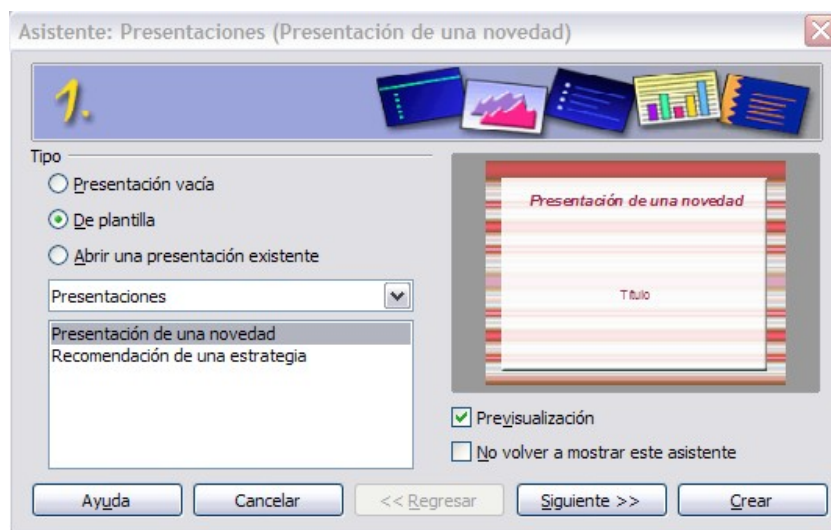
En el desplegable podrás seleccionar el área en el que está la plantilla y en el cuadro de la parte inferior te aparecerán las plantillas disponibles. Selecciona la tuya y pulsa **Siguiente**, para acceder al segundo paso del asistente.

Los pasos dos y tres son idénticos a los que aparecían cuando se creaba una presentación vacía (Ver Capítulo 1).

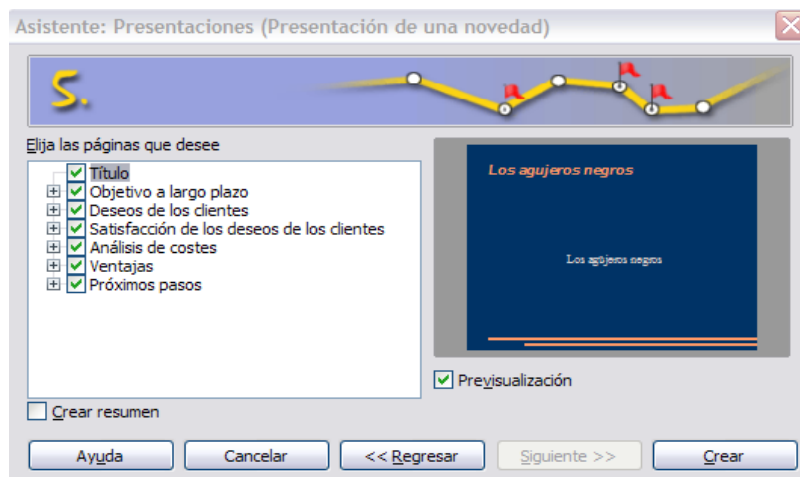
En el cuarto paso se piden una serie de datos que irán después en la primera página de la presentación. Por ejemplo, el texto colocado en el campo **¿Cuál es la temática de su presentación?** aparecerá en el título de la primera diapositiva.

El quinto paso del asistente permite seleccionar las diapositivas de la plantilla que queremos usar en nuestra presentación.

Para terminar pulsaremos **Crear**.



<http://tecnologiaedu.uma.es/materiales/impress/capturas/8.htm>



Manual de OpenOffice Impress

Capítulo 5: Animación de la presentación

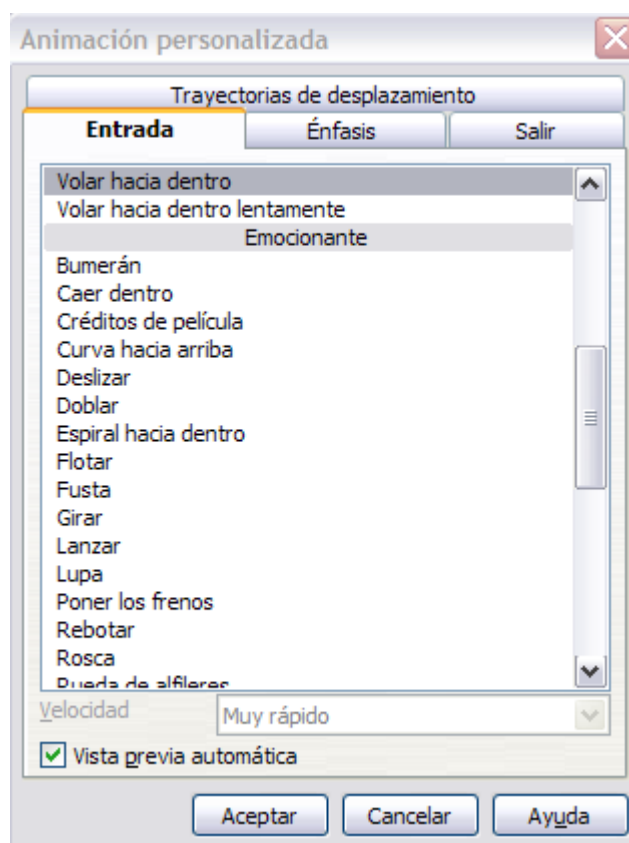
1. DINAMIZANDO LA PRESENTACIÓN

Por fin has terminado tu presentación. Estás muy contento del resultado obtenido ya que a pesar de que no te ha resultado demasiado complicado sí que te ha llevado tu tiempo. Así que antes de presentarla al público decides compartirla con tus amigos para que te den una primera impresión y das cada uno de ellos una copia de la misma para que de uno en uno la visualicen y te vayan comentando aquello que creen que falta.

1.1. Aplicando efectos a los objetos

Aquí veremos cómo asignar algunos efectos a los objetos de las diapositivas para darles un poco de dinamismo, y que se ejecutarán durante la presentación. Desde el menú **Panel de tareas** está la opción **Modificar Efecto** dentro de la pestaña **Animación personalizada**, que nos permitirá aplicar estos efectos.

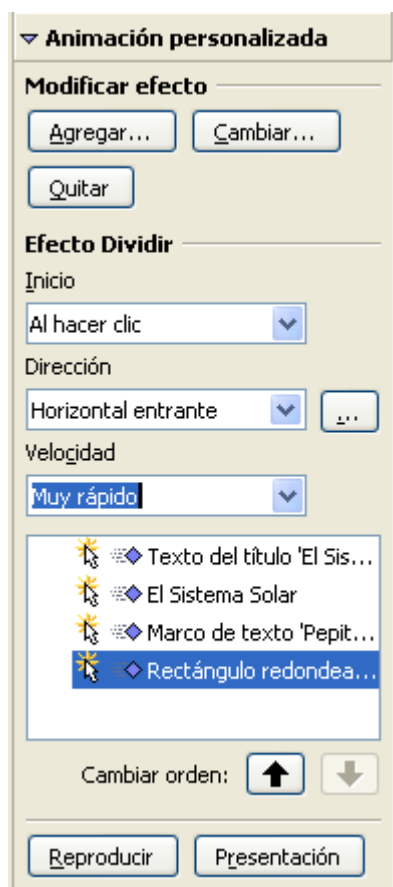
Los efectos pueden aplicarse a objetos en su conjunto como al texto de cada objeto, además de añadirles efectos sonoros posteriormente. Para lo cual sólo es necesario seleccionar el marco del objeto y acceder a este menú.



Ésta es la imagen de la ventana **Animación personalizada**. En la parte superior puedes optar por cuatro pestañas según lo que quieras aplicar.

Imagina que lo que pretendes es aplicar alguno al texto “Sistema Solar”. Este es un objeto que contiene texto en su interior, sin embargo el efecto sólo se aplicará al texto, por lo que seleccionarás el cuadro de texto, activarías la pestaña de **Entrada** y en los cuadros inferiores seleccionarías el efecto en cuestión.

Así, de la lista desplegable seleccionas un **tipo de efecto**, por ejemplo, dividir, del cuadro central seleccionas cómo quiere que realice dicho efecto (verás que cada uno mostraría cuál es el efecto en cuestión), y en la lista desplegable inferior eliges la **velocidad** a la que quiere que se produzca.



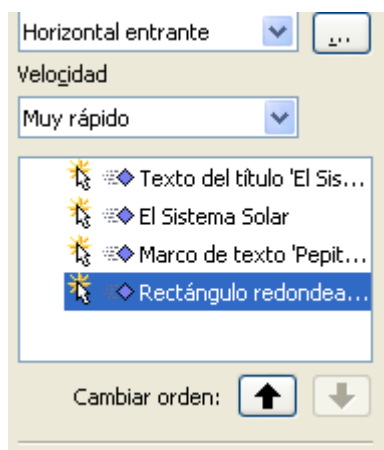
Después pulsas sobre el botón **Reproducir** para realizar una previsualización de lo elegido. Si no te gusta, siempre puedes optar por otros efectos para el texto, aplicarlo y previsualizarlo antes de quedarte con uno definitivo.



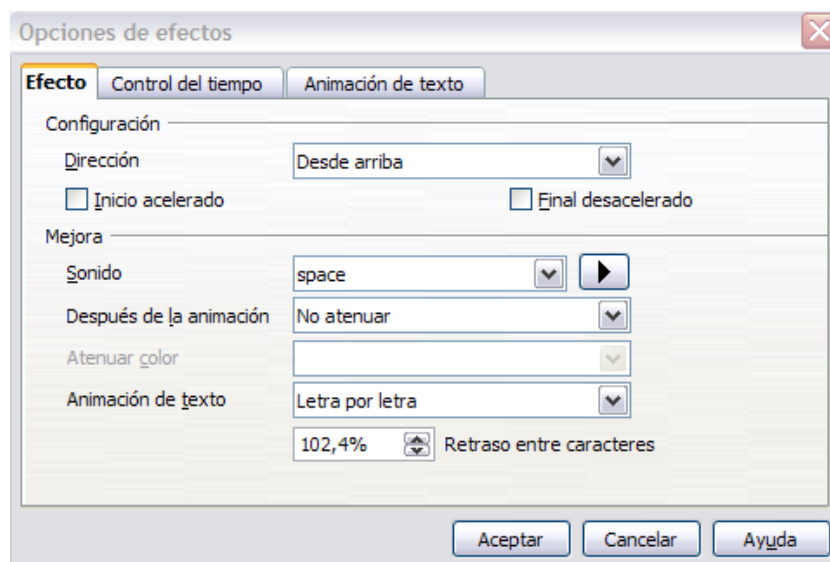
Es necesario tener seleccionado un objeto para que se active los botones siguientes. Nada más pulsar sobre éste, se presionas el botón **Reproducir**, se reproducirá automáticamente en esta ventana.

Pero... ¿y si además de que tenga un efecto especial genere un sonido? Pues también podrás aplicárselo. En este caso, dependiendo de si es para un objeto o para un texto, el sonido se aplicará por defecto o tendremos que insertarlo nosotros.

En el caso del texto al que ya le hemos aplicado un efecto ahora le podremos sonido. Nada más hacer doble clic sobre el efecto que tengamos añadido previamente en la opción **Animación personalizada** y aparecerá una ventana de **Efectos de animación**.



Mientras el objeto no tenga ningún efecto aplicado el sonido tampoco se podrá aplicar.



demo

<http://tecnologiaedu.uma.es/materiales/impress/capturas/10.htm>

Al acceder a estas opciones comprobará que se puede hacer algo más que asignar sonidos. Con las tres pestañas que tiene se puede personalizar la animación de forma variada.



Para aplicar otro archivo de sonido sólo tienes que buscarlo pulsando el botón buscar. Impress admite los formatos de audio **.au/.sbn**, **.wav**, **.voc**, **.aiff** e **.iff**.

Para aplicar un efecto a un objeto, el procedimiento es el mismo que para los objetos de texto, la única diferencia es que aquellos efectos de objetos que pertenezcan al tipo de **Favoritos** llevan asignado un sonido por defecto que no puede ser modificado.

Por último, el botón **Orden** permite indicar en qué orden queremos que se produzcan los efectos. Así, siguiendo nuestro ejemplo, si le hemos aplicado un efecto al texto “Sistema Solar” y otro efecto al objeto inferior, podemos indicar que se reproduzca primero el cuadro de texto “Sistema Solar” y después el otro. Sólo hay que seleccionar con un clic en la ventana el objeto en cuestión y pulsar las flechas para ponerlas en el orden deseado, teniendo en cuenta que el primero del listado es el primero que se reproduce.



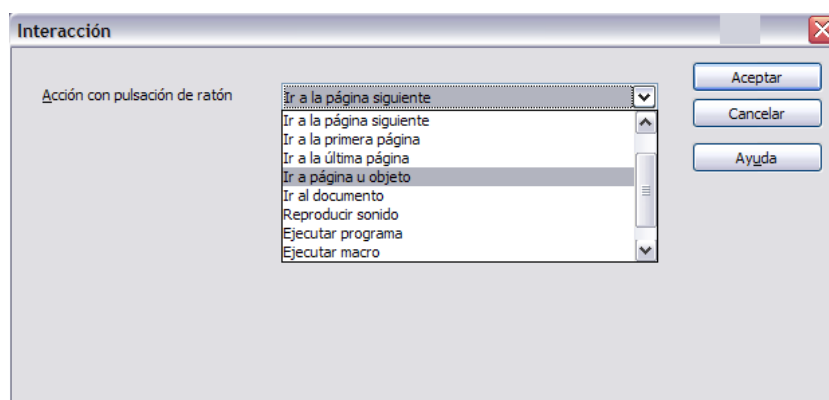
1.2. INTERACTUANDO CON LA PRESENTACIÓN

También podemos obtener más que dinamismo una serie de acciones que se ejecutan cuando se pulsa con el ratón sobre un objeto, al que previamente le hemos definido un comportamiento.

En nuestro ejemplo, para interactuar con la presentación usaremos la diapositiva donde aparece el índice, de modo que al pulsar sobre cada uno de los puntos del tema aparezca la presentación de ese tema.



Como cada punto del índice nos tiene que llevar a una diapositiva diferente, será necesario que cada uno esté en un marco de objeto distinto. Una vez separados seleccionamos el primero de ellos, por ejemplo “1.Introducción”, y abrimos el cuadro de diálogo **Interacción**, del menú **Presentación**.

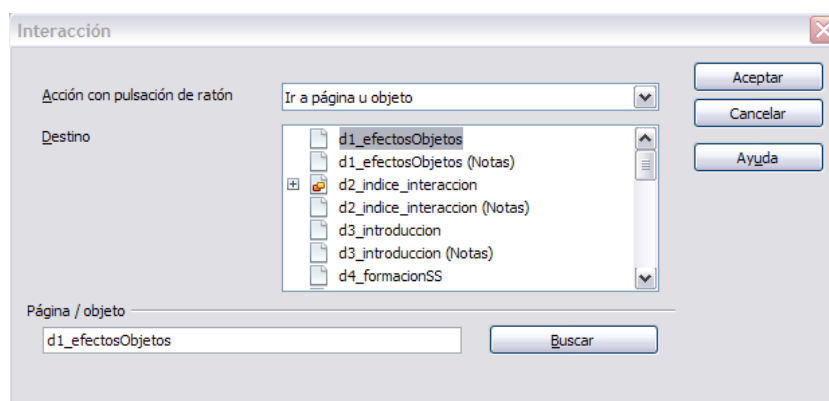


Si despliegas la lista verás que son muchas las posibilidades que tienes: dirigirte a una diapositiva en particular, abrir un documento, reproducir un sonido, ejecutar una macro, finalizar la presentación... Dependiendo de la opción que elijas te aparecerán más opciones a configurar. De momento vas a insertar acciones para dirigirte a una diapositiva en concreto, así que eliges **Ir a la**

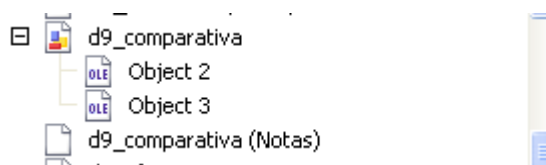
diapositiva siguiente ya que en este caso la diapositiva que contiene la información acerca de la introducción es la tercera. Luego **Aceptas**.



Ahora seleccionas el marco donde aparece el texto “2. Formación del Sistema Solar” para asignarle la acción de dirigirnos a una diapositiva determinada. Así que, una vez abierto el cuadro de diálogo **Interacción** seleccionas de la lista la opción **Ir a página u objeto**. Te aparecerá entonces un cuadro con todas las diapositivas que contiene tu presentación: sólo has de seleccionar aquella a la que quieres que se dirija.



Cuando a una diapositiva acompañe un símbolo “+” te indica que ésta contiene objetos en su interior: haz clic sobre dicho símbolo y selecciona el objeto al que quieres que se dirija.



Observa en el cuadro cómo justo debajo de cada diapositiva aparece otra denominada exactamente igual pero con el texto **(Notas)**: se trata de aclaraciones o anotaciones acerca de una diapositiva que sólo puede ver el orador.

La opción **Buscar** al final del cuadro de diálogo nos busca en el cuadro superior la página u objeto que escribamos en el cuadro situado a su izquierda y nos lo muestra.

De esta forma vamos aplicando interacciones a cada uno de los objetos de texto de la diapositiva “Índice” relacionando cada cuadro de texto con su diapositiva respectiva.



Del mismo modo, podemos insertar en las diapositivas de destino otro objeto con el texto “índice” que nos lleve al esta diapositiva.

Vamos a probar otra de las opciones que aparece: se trata de **Ocultar objeto**. Así, podemos insertar un objeto con un texto en la primera de las diapositivas de forma que al hacer clic sobre él éste desaparezca. Para ello sólo hay que seleccionarlo y elegir esta opción del cuadro de diálogo **Interacción**.



Por último, vamos a crear un objeto en una última diapositiva para que al hacer clic sobre él se cierre la presentación. Simplemente escribimos un texto con la herramienta **Texto**, seleccionamos el marco del texto y desde el mismo menú **Presentación** abrimos el cuadro de diálogo **Interacción**. Del desplegable elegimos la opción **finalizar presentación** y **aceptamos**. Al ver la diapositiva en modo presentación verás que si colocas el puntero del ratón sobre el texto pasará a convertirse en una mano. Si haces clic la presentación de cerrará.



2. PREPARANDO LA PRESENTACIÓN

Ya tienes creados todos los efectos dinámicos para los objetos que has insertado en tu diapositiva así que sólo te falta preparar la presentación para presentarla públicamente.

Compruebas que a pesar de aplicar la interacción de navegar por las diapositivas sólo desde la diapositiva “índice” puedes seguir avanzando pulsando sobre el fondo de la diapositiva, lo cual resta valor a todo el trabajo realizado.

Además, en cierto momento de la presentación sería interesante que las diapositivas fueran avanzando solas mientras tu expones el contenido, lo cual te libera un poco de tener que estar

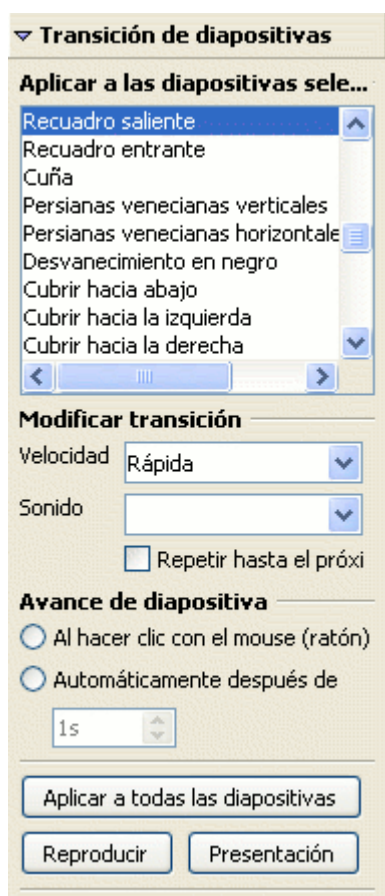
pendiente de avanzarlas manualmente.

Tampoco estaría mal tener una ayuda alternativa, como si fuera un “apuntado”, que te sirviera de apoyo en tu exposición.

2.1. ANIMANDO LA TRANSICIÓN ENTRE DIAPOSITIVAS

Al igual que hemos creado efectos dinamizadores para la aparición de los diferentes objetos que se incluyen en las diapositivas de una presentación, también podemos aplicar un efecto dinamizador que se muestre cuando se abra una diapositiva durante la presentación. Veamos cómo.

El procedimiento para aplicar un efecto es el mismo que el que usaste para aplicar algún efecto a los objetos. En este caso debes acceder a la opción **Transición de diapositivas** dentro del mismo menú **Presentación**.



Selecciona de la lista desplegable el **tipo de efecto** y del cuadro central aquel que quieras aplicar. Pulsa en **Reproducir** para ver cómo te va quedando la diapositiva cada vez que apliques un efecto.

Un poco más abajo puede determinar la velocidad y el sonido insertado.

Si pasas una presentación a **modo Diapositiva**, estas opciones las tendrás en el **Clasificador de diapositivas**.

Pulsando sobre la opción **Automáticamente después de**, dentro de la opción **Avance de diapositiva** la diapositiva avanzará de forma automática después del tiempo que se indique en el cuadro. Sin embargo, el tiempo no empezará a contar hasta que no hayan producido todos los efectos aplicados a los objetos, que se reproducirán automáticamente y si tenemos algún objeto con la acción de pasar a la siguiente diapositiva o ir a la diapositiva X, esta acción se inhabilitará.

Si activamos la **transición o cambio semiautomático**, al igual que con la **transición automática**, todos los efectos aplicados a objetos se reproducirán automáticamente. Sin embargo, la diapositiva avanzará cuando pulsemos sobre un objeto, fondo o barra espaciadora, según esté configurado.

En este caso, si tenemos un objeto con la acción de “ir a la diapositiva siguiente”, no pasaremos a dicha diapositiva hasta que no pulsemos sobre éste objeto.



En el fichero que se adjunta más abajo como ejemplo, es esta opción la que se ha usado para pasar de la primera a la segunda diapositiva.

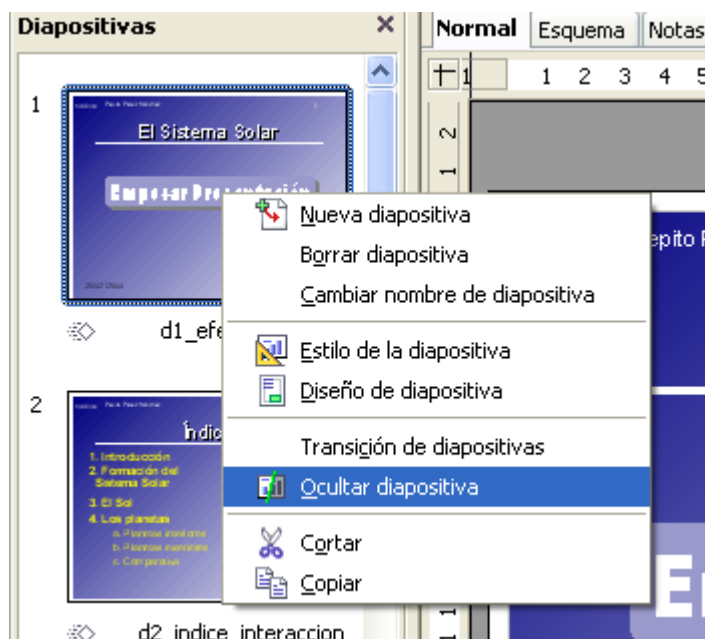
Por último, si activamos la **transición manual**, la diapositiva no pasará a la siguiente si pulsamos sobre el fondo, objeto o la barra espaciadora. Los objetos no se reproducirán de forma automática sino pulsando sobre el fondo o la barra espaciadora del teclado.



A cada diapositiva se le puede aplicar un efecto de transición distinto. Sólo es necesario tenerla en pantalla y luego aplicarle el estilo de transición.

Por último, también podemos indicar si una diapositiva debe o no aparecer en una presentación, ya que tal vez en determinadas ocasiones no nos interese mostrar su contenido. Por esto, mejor que eliminarla siempre la podemos ocultar, de modo que permanecerá en el documento pero no aparecerá en la presentación cuando ésta se exponga en el modo **Presentación**.

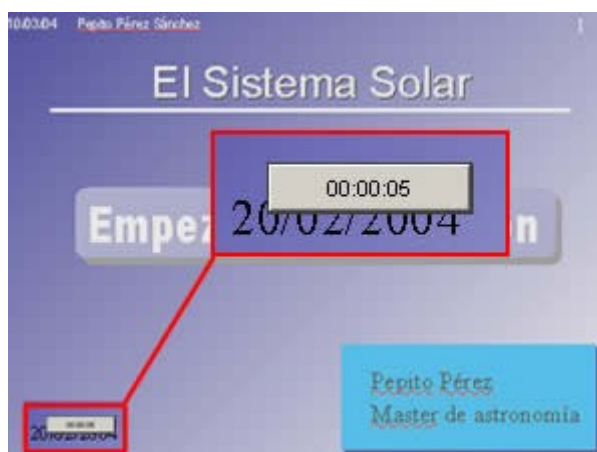
Sobre la diapositiva que aparece en la parte izquierda de la pantalla situamos el ratón y hacemos clic con el botón derecho, aparecerá un cuadro de diálogo y optaremos por **Ocultar diapositiva**.



2.2. CRONOMETRANDO LOS CAMBIOS DE DIAPOSITIVAS

En su día estableciste que una de las opciones para pasar de una diapositiva a otra era que esta transición se realizara después de X tiempo. Aquí sabrás cuánto es ese tiempo.

Si accedes al menú **Presentación**, verás que hay una opción llamada **Presentación con cronometraje**. Si accedes automáticamente la presentación se abre en modo **Presentación** y en la esquina inferior izquierda aparece un cronómetro.



También puedes acceder a la presentación con cronometraje desde **Transición de diapositivas**, pulsando sobre el botón **Avance de diapositiva** del cuadro de diálogo que aparece.

Si la presentación que se está visualizando tiene alguna animación o efecto en los objetos que la componen, este cronómetro no empezará a contar hasta que no finalice la ejecución de los mismos.

Este tiempo que aquí se muestra nos permitirá establecer cuánto tiempo debe estar una diapositiva en pantalla antes de pasar a la siguiente, y comprobar que al público le dará tiempo al menos de leer o visualizar los elementos que contiene.

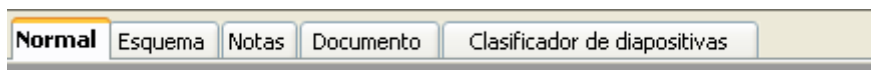
Así que, una vez lanzada la presentación con cronometraje pasa de diapositiva en diapositiva cuando consideres necesario. Al pasar a la siguiente diapositiva el cronometro comenzará otra vez de cero.



Cuando la transición de diapositivas tiene un cambio manual o semiautomático la opción **Duración** aparecerá desactivada.

2.3. INSERTANDO NOTAS EN LAS DIAPOSITIVA

Todas las diapositivas tienen una doble cara: por un lado, aquella que ve el espectador y otra la que nosotros vemos. En esta podemos incluso insertar una serie de anotaciones que nos ayuden durante la exposición o presentación de las mismas, sin que los espectadores tengan constancia de ello. Veamos cómo.



Observas a la derecha, justo encima de la barra de desplazamiento vertical, además del modo Presentación, Diapositivas, Dibujo... tienes el modo Notas. Al hacer clic sobre él la nos aparecerá una página donde en la parte superior se encuentra la diapositiva y en la inferior un cuadro de texto donde poder escribir las anotaciones.



Al hacer clic sobre este cuadro verás que se editará y podrás escribir como un cuadro de texto normal. También puedes aumentar el tamaño de la Escala de visión para visualizar en un tamaño normal el texto que escribes.

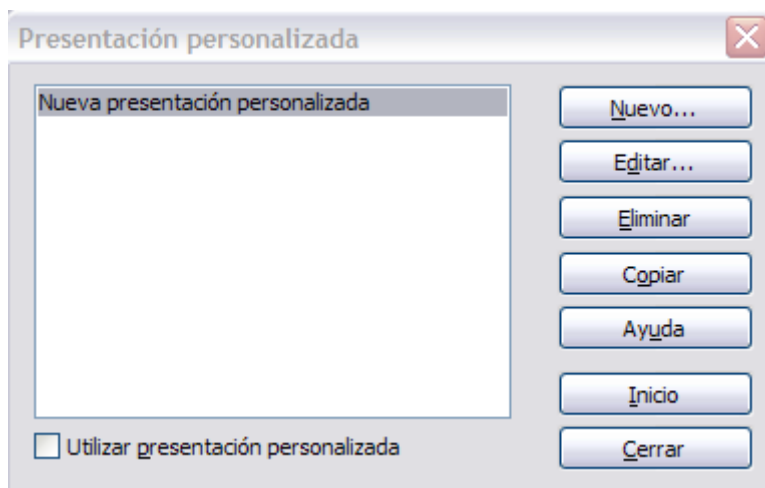
 <http://tecnologiaedu.uma.es/materiales/impress/capturas/12.htm>

El resultado de estas notas es imprimirlas para ayudar en la exposición al orador. Si después de insertar un texto pasa al modo Presentación verás que estas notas no aparecen.

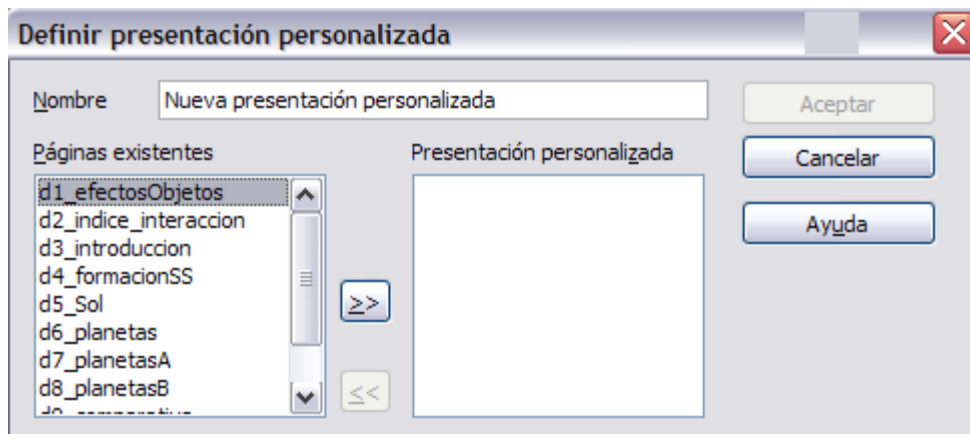
2.4. CREANDO UNA PRESENTACIÓN PERSONALIZADA

En contadas ocasiones la misma presentación debe ser dirigida a públicos diferentes por lo que a veces mostrarás unas diapositivas que no se verán en otras. Veamos cómo se personalizan las presentaciones.

Una vez creada nuestra presentación podemos realizar ciertas modificaciones de modo que en un solo archivo de Impress tengamos más de una presentación. Para ello, después de crear las diferentes accesos al menú **Presentación** y de ahí a la opción **Presentación personalizada**.



Para crear una haces clic en el botón Nuevo, donde además de indicar el nombre para esta presentación personalizada indicas las diapositivas que debe contener además del orden en el que irán apareciendo en la presentación.



En el campo **Nombre** escribes el nombre de esta presentación. En el cuadro de la izquierda aparecen todas las diapositivas de tu presentación, sólo tienes que seleccionarlás y pulsar el botón >> para incluirlas en el cuadro de la derecha, que serán las que se incluyan en tu presentación personalizada. Una vez insertadas puedes cambiar el orden de las diapositivas seleccionándolas y moviéndolas hacia arriba o hacia abajo. Luego **Aceptas**.

Ya tienes creada una diapositiva personalizada. Si la quieres modificar sólo tienes que seleccionarla en el cuadro de diálogo **Presentación personalizada** y pulsar en **Editar**. El nuevo cuadro que se abrirá será el mismo que para crear una presentación personalizada. Solo tendrías que pulsar los botones >> y << para añadir o quitar diapositivas de esta presentación.

También tienes la opción de eliminar la presentación o copiarla, pulsando en los respectivos botones de **Borrar** o **Copiar** previa selección de la presentación.

En este cuadro de diálogo **Presentación personalizada** tienes una opción que puedes activar: se trata de **Utilizar presentación personalizada**. Con ella indicas que la presentación que selecciones del listado será la que se reproduzca por defecto cada vez que pulses en el modo **Presentación**. En caso de no activarla, al pasar al modo **Presentación** se reproducirán todas las diapositivas del archivo (salvo las que estén ocultas).

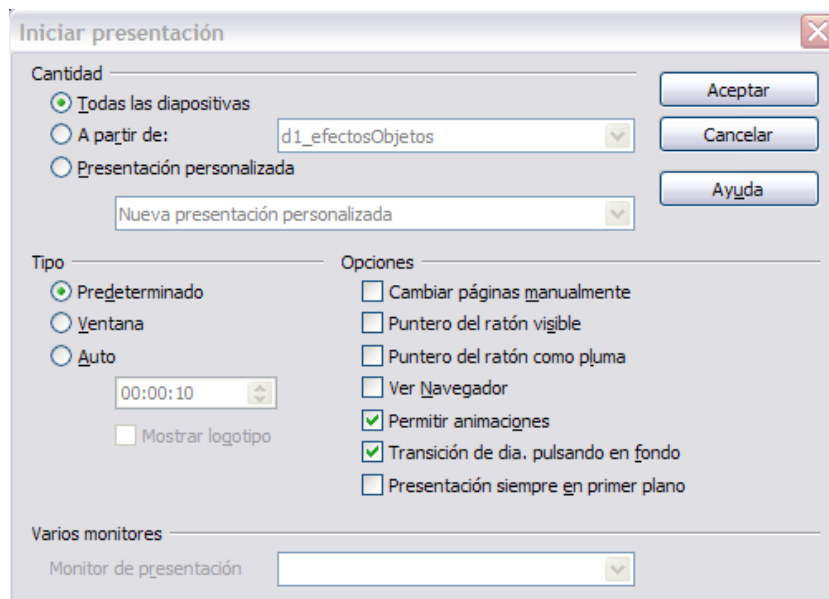
En caso de activar la opción **Utilizar presentación personalizada** debes guardar el archivo previamente.

Una vez tengas creadas varias presentaciones personalizadas, para iniciar alguna de ellas solo debes seleccionarla de este listado del cuadro de diálogo **Presentación personalizada** y pulsar sobre **Inicio**.

2.5. CONFIGURANDO LA PRESENTACIÓN FINAL

Ya tenemos la presentación terminada, ahora sólo falta definir algunos valores para configurar la presentación en pantalla.

Desde el menú **Presentación** accede a **Configuración de la presentación**. En el cuadro de diálogo que se abre puedes indicar una serie de opciones que van a determinar cómo se efectuará la presentación una vez que la inicies.



En el área **Cantidad** puedes indicar si la presentación debe incluir todas las diapositivas (aunque no muestre las que se establecieron como ocultas), o si por el contrario se comienza por una diapositiva determinada, indicando cuál en la lista de a lado.

Si hemos realizado alguna presentación personalizada, también podemos indicar que la presentación que se inicie cada vez que se pulse en el botón modo **Presentación** sea una de ellas. En este caso hemos de seleccionarla de la lista **Presentación personalizada**.

Las opciones que aparecen en el área **Tipo** hacen referencia al modo de visualización de la presentación. Así, si seleccionamos **Predeterminado** la presentación se visualizará a pantalla completa, si seleccionamos **Ventana** se ejecutará en la ventana del programa de OpenOffice, mientras que si activamos **Automático** la presentación se reiniciará continuamente una detrás de otra después de la pausar que se indique.

Si indicamos cero en este intervalo, la presentación se reiniciará a continuación sin mostrar una diapositiva de pausa.

En el área **Opciones** podemos configurar varios aspectos. Entre los más destacados indicar que si activas el **avance manual de diapositivas** estas nunca pasarán de forma automática, en el caso de tener configurada alguna transición de diapositivas automáticamente. También podemos dejar visible durante la presentación el **puntero del ratón** o el **Navegador** de OpenOffice. Así mismo, podemos anular o no el que se ejecuten las **animaciones** que hemos creado e insertado en alguna diapositiva.

Otras opciones que podemos configurar es anular la **transición de una diapositiva a otra pulsando sobre el fondo** de la presentación, de modo que sólo funcionarán los objetos a los que les hayamos asignado alguna interacción, como pasar a la siguiente diapositiva, finalizar presentación...

Por último, si activas **Presentación siempre en primer plano** cuando esta se inicie será la propia presentación la que permanezca siempre por encima de la ventana de cualquier programa que en ese momento se tenga abierto.

Manual de OpenOffice Impress

Capítulo 6: Revisión ortográfica e impresión

1. CORRECCIÓN ORTOGRÁFICA

Ya tienes tu presentación del sistema solar terminada y estás muy orgulloso de ella pensando en todo el trabajo que te has tomado para realizarlo. Sin embargo, observando el mismo observas un par de errores de mecanografía que se te habían pasado por alto.

El hecho es que a pesar de las revisiones realizadas y después de mirar tantas veces el mismo texto al final se nos terminan escapando alguna que otra porque prácticamente leemos de memoria, casi sin reparar en la ortografía exacta de las palabras.

1.1. INSTALANDO EL DICCIONARIO

Antes de nada hemos de disponer de la herramienta adecuada que sirva de guía para que la corrección ortográfica sea la correcta. En este caso un diccionario con las reglas ortográficas del español.

Este diccionario tenemos que descargárnoslo de la misma dirección de Internet de la que obtuvimos nuestro OpenOffice, esto es, <http://www.openoffice.org>.



El diccionario es genérico para todas las herramientas de OpenOffice, de este modo si ya has instalado el diccionario desde Writer no hace falta que vuelvas a instalarlo para Impress.

Una vez aquí seleccionaremos nuestro idioma para la descarga pero en vez de acceder a la zona de descarga de la aplicación de OpenOffice nos dirigiremos al enlace que existe para el **Diccionario para Español e Instalación**, y usaremos un asistente que nos facilite la tarea: **DicOOo Macro** (DicOOo.sxw), por lo que sólo hemos de seguir los pasos que nos indica en cada momento.

Puedes acceder directamente al diccionario a través de esta dirección: <http://es.openoffice.org/programa/index.html#diccionario>



Durante la instalación debes estar conectado a Internet ya que tiene que recupera la lista de todos los diccionarios disponibles. Por lo tanto es aconsejable ejecutar o abrir directamente este asistente y no guardarlo en el ordenador para ejecutarlo más adelante.

1.2. REVISANDO LA ORTOGRAFÍA

Es muy común mientras tecleamos introducir alguna errata sin darnos cuenta, así como pasar por alto alguna que otra cuando revisamos visualmente el texto. Es por esto que, una vez instalado y configurado nuestro diccionario, es conveniente pasar el corrector ortográfico para que nos revise todo el documento y nos “asegure” que efectivamente está todo correcto.

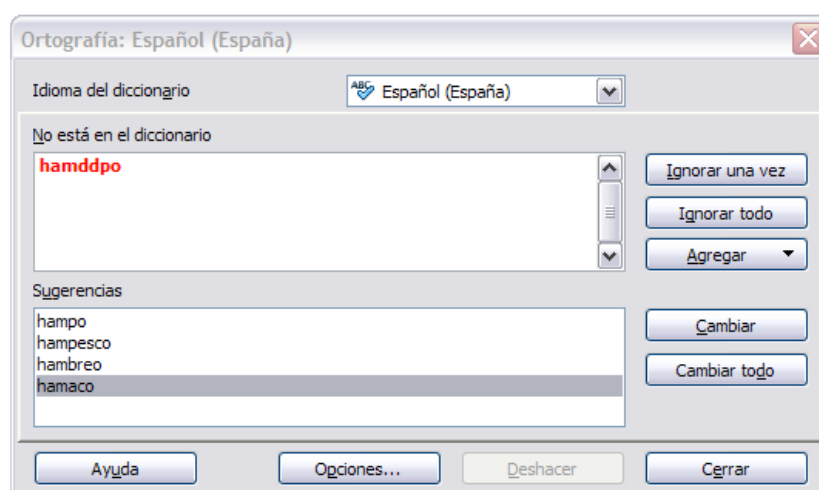
Para pasar el corrector podemos hacer varias cosas:

- Ejecutar menú **Herramientas / Revisión ortográfica...**
- Pulsar el icono **Revisión ortográfica** de la **barra de herramientas** 
- Presionar la tecla **F7**.

Recuerde que el cuadro de diálogo **Revisión ortográfica** aparece únicamente cuando el revisor ortográfico encuentra un error.

 Impress puede detectar y corregir algunos de los errores ortográficos que se haya cometido en el texto, pero no todos: no detectará como erróneas una palabra escrita correctamente aunque semánticamente no sea correcta. Por ejemplo, en la expresión “la **baca** ha dejado de pastar”, el revisor entenderá que es correcta ya que la palabra en cuestión tiene dos acepciones (vaca/baca) y, aunque no se encuentra en el contexto adecuado, ortográficamente está bien escrita. Lo mismo sucede con palabras que se escriben igual pero con o sin tildes.

A continuación Impress comparará cada palabra del documento con las contenidas en su diccionario. Cuando detecta alguna que no coincide o que no existe abre un cuadro de diálogo donde nos ofrece la posibilidad cambiarla, eliminarla, ignorarla o incluirla dentro del diccionario. Veamos cómo se realiza el proceso paso a paso:



Nada más abrirse el cuadro, aparecerá escrita la palabra errónea en **No está en el diccionario** marcada de color rojo. En ese cuadro de texto podemos modificar manualmente la palabra errónea. Sin embargo, antes de cambiar nada el corrector nos sugerirá un listado de términos donde elegir por cuál queremos cambiarla. Seleccionamos el que nos interese y luego hacemos clic en **Cambiar**. Si, en su lugar, pulsamos en **Cambiar todo**, estamos obligando a que el cambio se realice en todos los demás casos en que aparezca la palabra, sin más consultas. Tanto si la cambiamos manualmente como si optamos por las sugerencias el siguiente paso es pulsar en **Cambiar** o **Cambiar todo**.

Si no queremos que nos corrija la palabra simplemente pulsamos en **Ignorar una vez**. Del mismo modo, la opción **Ignorar siempre** no nos volverá a avisar en el texto y por tanto no la corregirá.

Si optamos por la opción de **Agregar** nos agregará el término al diccionario personal y lo usará como criterio de corrección para las sucesivas veces en que usemos la revisión ortográfica, mostrándola cuando sea necesario como **Sugerencia**.

 Hay que tener cuidado con las palabras que se introducen en el diccionario ya que, una vez incluidas, el programa las considerará siempre válidas.

Seleccionada cualquiera de estas opciones, el corrector continuará con la revisión hasta el siguiente

término, y así sucesivamente hasta que finalice el documento.

 La revisión comienza siempre desde el punto de inserción del cursor hasta el final del documento, dándonos la opción al final de revisar la parte que queda, es decir, desde el principio del documento hasta donde se encuentra el cursor.

Una vez finalizada nuestra revisión del documento, o si queremos dejar de revisarlo, pulsamos en la opción **Cerrar**.

 <http://tecnologiaedu.uma.es/materiales/impress/capturas/13.htm>

1.3. REVISIÓN AUTOMÁTICA

A veces nos resulta más cómodo que nos indique visualmente de alguna manera qué palabras considera que son erróneas y cambiar sobre la marcha únicamente las que nos interesen más que realizar la revisión de todo el texto una vez terminado, ya que si éste es demasiado amplio nos puede resultar cansino.

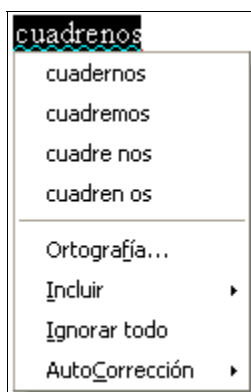
OpenOffice Impress tiene una opción que nos avisa nada más terminar de escribir un término si éste se incluye o no su diccionario y, por tanto, entiende que es erróneo. Este aviso es únicamente visual y se indica con una línea ondulada de color rojo bajo el término en cuestión.

 Cuadrenos, carpetas, bolígrafos,
cartuchos, consumibles, etc....

Para activar este modo de revisión tenemos que hacer clic sobre el símbolo **Revisión automática** de la **barra de herramientas**.



En el caso que nos aparezca un término subrayado ya sabemos que Writer entiende que es erróneo. Las alternativas que tenemos para corregirlo son varias. Siempre podemos borrar y volver a escribir el término de forma correcta o servimos de las sugerencias del revisor, haciendo clic con el botón derecho del ratón sobre el término y optando por una de las siguientes opciones del menú contextual:



Lo primero que nos aparecerá será un listado de palabras por las que nos sigue cambiando la errónea. Si nos interesa alguna sólo hemos de hacer clic sobre ella. Esto mismo es lo que nos aparece como última opción de este menú contextual, en **AutoCorrección**.

Si queremos **excluir** una palabra o bloque de texto de la revisión ortográfica porque, por ejemplo, esté en otro idioma, sólo hemos de seleccionarla y dirigirnos al menú **Formato / Carácter**, pestaña **Fuente**. Aquí cambiaremos el idioma a ninguno.

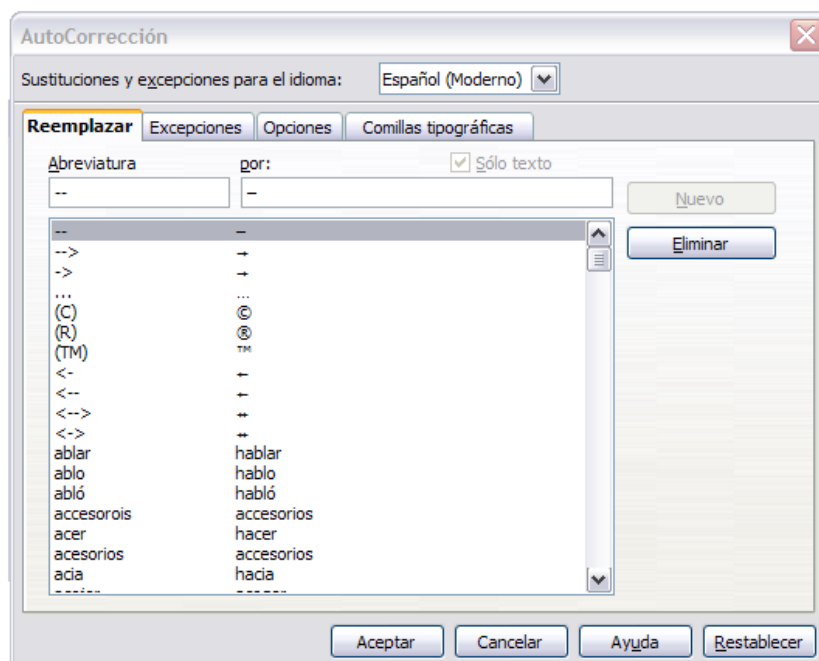
Si queremos desactivar la opción de **Revisión automática** sólo hemos de volver a hacer clic sobre el mismo icono de la barra de herramientas.

1.4. Corrección automática

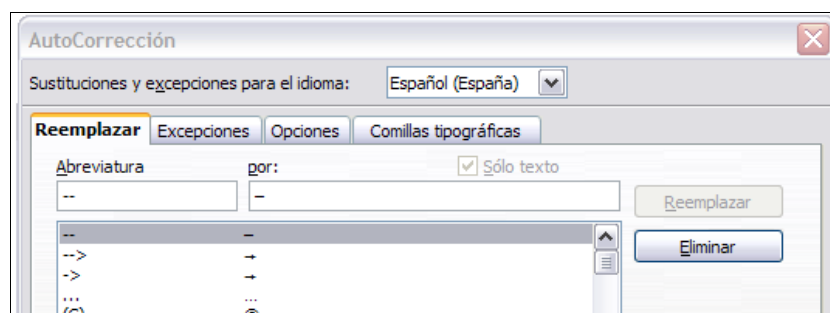
Además de revisarnos la ortografía automáticamente mientras escribimos, también sería posible que nos fuera cambiando y corrigiendo automáticamente los términos no correctos, e incluso que nos excluyera también de forma automática términos que no queremos que nos corrija. Todo esto puede personalizarse, de forma que podemos incluir nuevos términos más acordes con el vocabulario usado o modificar los que cometemos más habitualmente.

Estas opciones se encuentran en el menú **Herramientas / Corrección automática...**

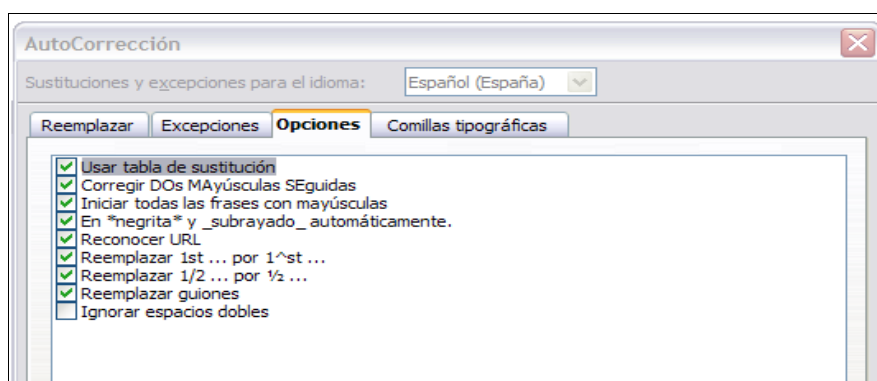
Verá que en el cuadro de diálogo que se abre tiene varias pestañas. En **Reemplazar** le muestra el listado de palabras que cambia de forma automática por otra que considera correcta. Aquí podemos añadir en **Abreviatura** la palabra que habitualmente solemos escribir de forma errónea y en **Por** escribir la palabra correcta.



También está la pestaña **Excepciones**, donde se recogen las abreviaturas o combinaciones de letras que no queremos que OpenOffice corrija automáticamente. Aquí sólo hace referencia a la palabras **Abreviaturas a las que no siguen mayúsculas** y a determinadas **palabras que empiezan con dos mayúsculas**. Igualmente podemos añadir una excepción escribiéndola directamente en el cuadro de texto y pulsando el botón **Nuevo**. Para borrar sólo hay que seleccionarla y pulsar el botón **Eliminar**. El mismo procedimiento es para las palabras que comienzan con dos mayúsculas.



Dentro de la pestaña **Opciones** puede activar y/o desactivar las que más le interesen, y en la ficha **Comillas tipográficas** puedes indicar que todas las comillas que escribas (tanto simples como dobles) se reemplacen automáticamente por comillas tipográficas correctas.



 En la pestaña **Opciones** algunas de éstas podemos activarlas para que se aplique **durante la reedición del texto** (activando la casilla bajo la columna [R]) o **mientras se está escribiendo** (activando la casilla bajo la columna [E]).

La última opción configurable dentro de la Corrección automática es **Completar palabras**, donde se almacenan las palabras utilizadas con más frecuencia. Esta opción permite que cuando escribamos una palabra ésta se complete de forma automática después de escribir tres letras que coincidan con las tres primeras letras de una de las palabras almacenadas.

También podemos eliminar palabras de este listado, así como indicar la tecla que tenemos que pulsar para que se complete sola, además de otras opciones.

2. IMPRIMIENDO EL DOCUMENTO

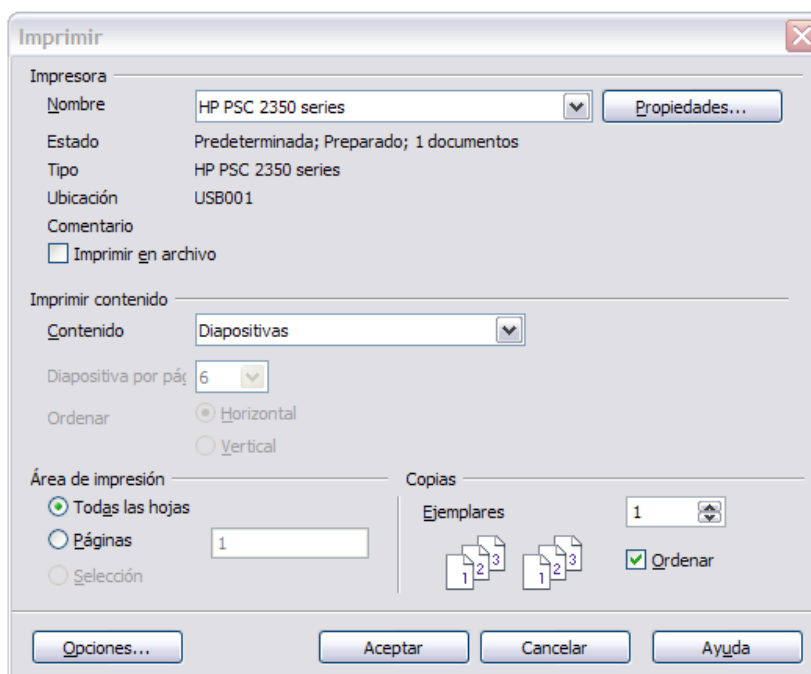
Has terminado de construir la presentación y la verdad es que te ha quedado genial, decides por tanto imprimirlo, pero además de las diapositivas, quieres imprimir el esquema donde aparecen de forma estructurada todas las diapositivas que conforman la presentación, así como obtener los comentarios que insertaste en cada una de ellas

Pulsas el botón imprimir de la barra de funciones, obteniendo efectivamente todas las diapositivas, una en cada página, pero no sabes como obtener el esquema y los comentarios, y además no quieres volver a imprimir las diapositivas porque ya las tienes impresas:

¿Cómo puedo imprimir estos elementos, y desde dónde puedo configurar las diapositivas a imprimir?.

2.1. IMPRIMIENDO PRESENTACIÓN

Adquirir los conocimientos necesarios para sacar provecho de las posibilidades de impresión que ofrecen las campos del cuadro de diálogo **Imprimir**.



Para imprimir una diapositiva o una vista preliminar de la misma, puedes hacerlo desde el cuadro de diálogo **Imprimir**, accesible desde el menú **Archivo** y seleccionando la opción **Imprimir**.

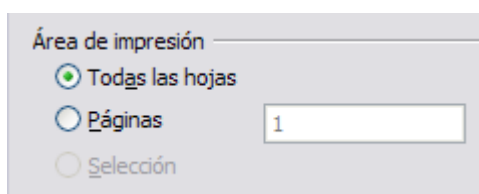


Cuando quieras imprimir una sola copia de todo el documento, utilizando la impresora predeterminada, puedes hacerlo pulsando directamente el botón **Imprimir archivo** directamente ubicado en la **barra de funciones**.



Desde el mismo, podemos seleccionar la impresora que vamos a utilizar para hacer la impresión, siempre en el caso que tengamos varias impresoras instaladas. En dicho caso, en la lista **Nombre** aparecerá la impresora por defecto que tengamos asignada, pudiendo elegir cualquier otra, pulsando dicha lista y seleccionando la misma.

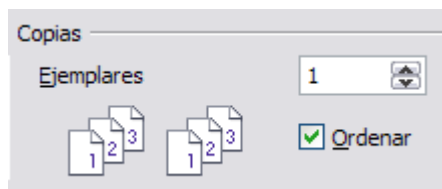
Es importante atender al bloque **Área de impresión**, a las opciones **Todo**, **Páginas**, y **Selección**. En el caso que queramos imprimir todo el documento activaremos la casilla **Todo**, ahora bien si solo deseamos imprimir una o varias páginas del documento insertaremos el número o intervalo de páginas deseado.



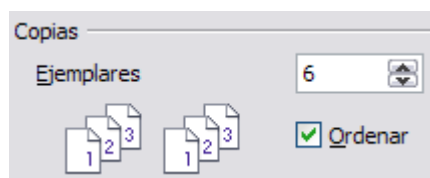
De este modo, si quiera imprimir las páginas 1,2,3,4,9 de cualquier documento, introduciría en el campo **Páginas** cualquiera de las siguientes anotaciones: 1;2;3;4;9 ó 1;2-4;9 . Es fácil entender por tanto, que los intervalos de páginas a imprimir se identifica por un guión desde la página inicial a la página final, y que cada página o intervalo viene separada por el símbolo de punto y coma.

 En Impress cada página equivale a una Diapositiva.

Además de poder imprimir el documento entero, o algunas páginas, puedo imprimir cualquier sección que seleccione del documento. Para ello una vez seleccionado la sección a imprimir tendría que activar la casilla sección del bloque Área de impresión.



Por último, también debes saber que puedes imprimir una sola copia, opción por defecto, o puedes introducir el número de copias que desees en el campo **Ejemplares**. Para este caso, puedes activar la casilla **Ordenar**, si quieres que se mantenga el orden de páginas del documento original, o desactiva la casilla si quieres que agrupe cada copia de la página en grupos.

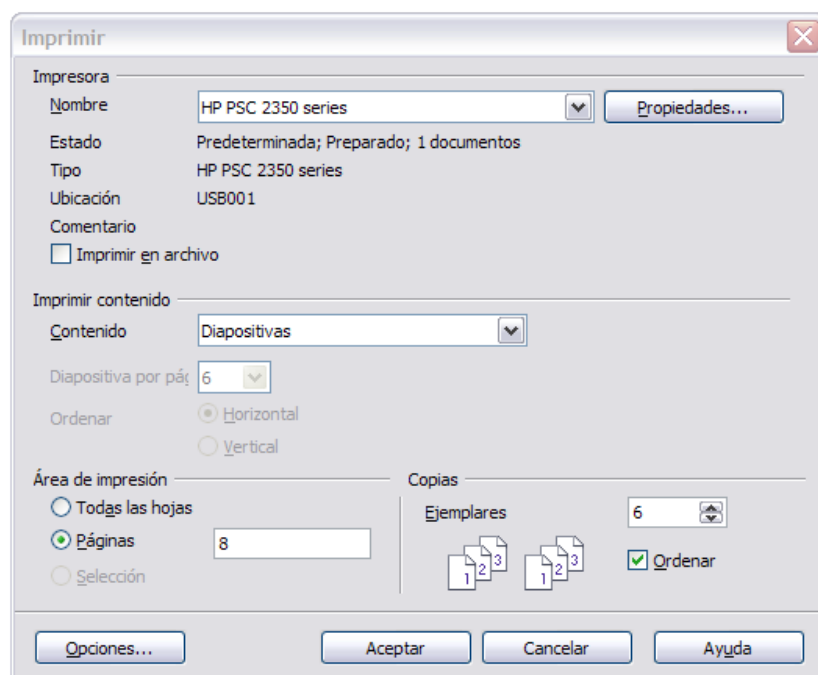


2.2. OPCIONES DE IMPRESIÓN

Ya sabes imprimir las diapositivas, ahora aprenderás a configurar el contenido a imprimir, la calidad de la impresión, así como configurar las opciones de páginas.

Para configurar las opciones de impresión nos iremos al cuadro de diálogo **Imprimir**, que como sabemos es accesible desde la opción **Imprimir** del menú **Archivo**. Una vez allí, para acceder a las opciones de impresión, pulsaremos el botón **Opciones...** con lo que se nos abrirá un nuevo cuadro de diálogo denominado **Opciones de impresión**, el cual está dividido en 4 bloques de opciones a saber: **Contenido**, **Imprimir**, **Calidad de impresión**, y **Opciones de página**, veamos las opciones de cada uno.

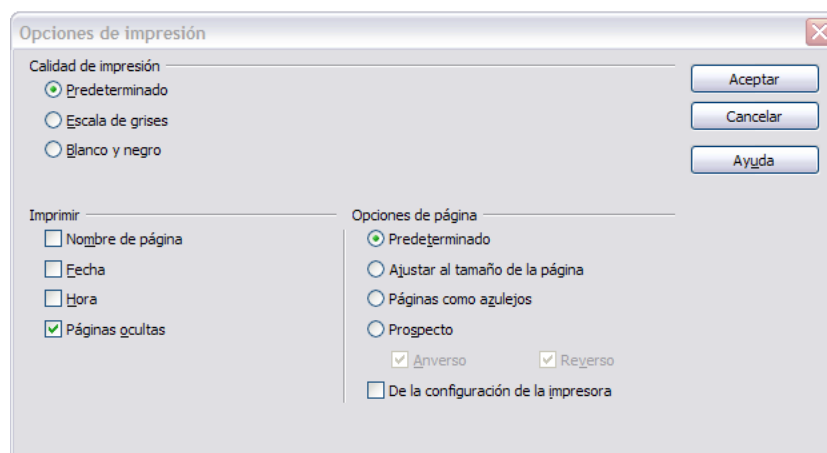
También podemos acceder al cuadro de diálogo **Opciones de impresión**, seleccionando la opción **Opciones** del menú **Herramientas**, y a continuación del cuadro de diálogo **Opciones** seleccionaremos **Presentaciones**, y después **Imprimir**.



En las casillas de verificación del bloque **Contenido** configuraremos qué partes del documento se deben imprimir, de este modo, si queremos imprimir el contenido gráfico de las páginas, activaremos la casilla **Dibujo**, en el caso que deseemos imprimir las notas incluidas en las diapositivas, activaremos la casilla **Notas**, y de igual modo haremos con la casilla **Volante** y **Esquema**, para imprimir el volante o esquema donde se desglosan las distintas diapositivas que conforman el documento de **Impress**.

Recuerda que para poder editar las notas de las diapositivas, teníamos que utilizar el **Modo Notas**, de igual modo pasaría para visualizar los volantes y esquemas, desde el **Modo Volante** y **Modo Esquema** respectivamente.

Además, en el bloque **Imprimir** podemos añadir otros contenidos en las páginas de impresión, como son el **Nombre de la página**, la **Fecha** y **Hora** de impresión, como las **Páginas ocultas** de la presentación, para ello solo tendríamos que activar las casillas correspondientes.



Estas opciones descritas del bloque **Contenido** e **Imprimir** ambas atienden al contenido de la impresión, pudiendo seleccionar todas o ninguna de las distintas opciones posibles, sin embargo,

hay otros dos grupos opciones, que atienden a otra finalidad como son la calidad de la impresión y las opciones de página, en los cuales solo podemos seleccionar una opción y además de forma obligatoria. Estos dos grupos de opciones a los que nos referimos son **Calidad de impresión** y **Opciones de página**.

En cuanto a la calidad de la impresión podemos elegir entre 3 tipos de calidad, la **Predeterminada**, que como su nombre indica es la opción por defecto, en la cual se imprimen todos los colores originales de la presentación, después vendría la opción **Escala de grises** en la cual los distintos colores vendrían mezclados con el color gris con la consiguiente pérdida de colores, y por último la opción **Blanco y Negro**, donde solo existirían dichos colores en la impresión

El último bloque que nos queda por comprender son las **Opciones de página**, en el cual tendremos que elegir entre 4 tipos de opciones de impresión de páginas, de este modo, aparte de la opción **Predeterminada**, podemos seleccionar **Ajustar el tamaño de la** página, para el caso en que queramos que se reduzca el tamaño de los objetos que sobrepasen los márgenes de la impresora actual para que se ajusten al papel, o seleccionar la opción **Páginas como azulejos**, para imprimir las páginas en forma de mosaico, para ello el formato de la página debe ser mayor que el formato del papel, o la opción **Prospecto** que como su nombre indica sirve para imprimir la presentación como un prospecto.

 Si elegimos la opción de página **Prospecto**, podemos imprimir la parte frontal del prospecto, la parte posterior o ambas. Para imprimir en un lado, debes seleccionar **Anverso** y **Reverso** e imprimir a continuación, sin embargo, para imprimir ambos lados, debes elegir primero únicamente **Anverso** e imprimir todas las hojas, posteriormente introducirás en la impresora el papel con el otro lado hacia arriba, seleccionando únicamente **Reverso** y volviendo a imprimir.

demo<http://tecnologiaedu.uma.es/materiales/impress/capturas/14.htm>