

CURSO DE IMPRESS:

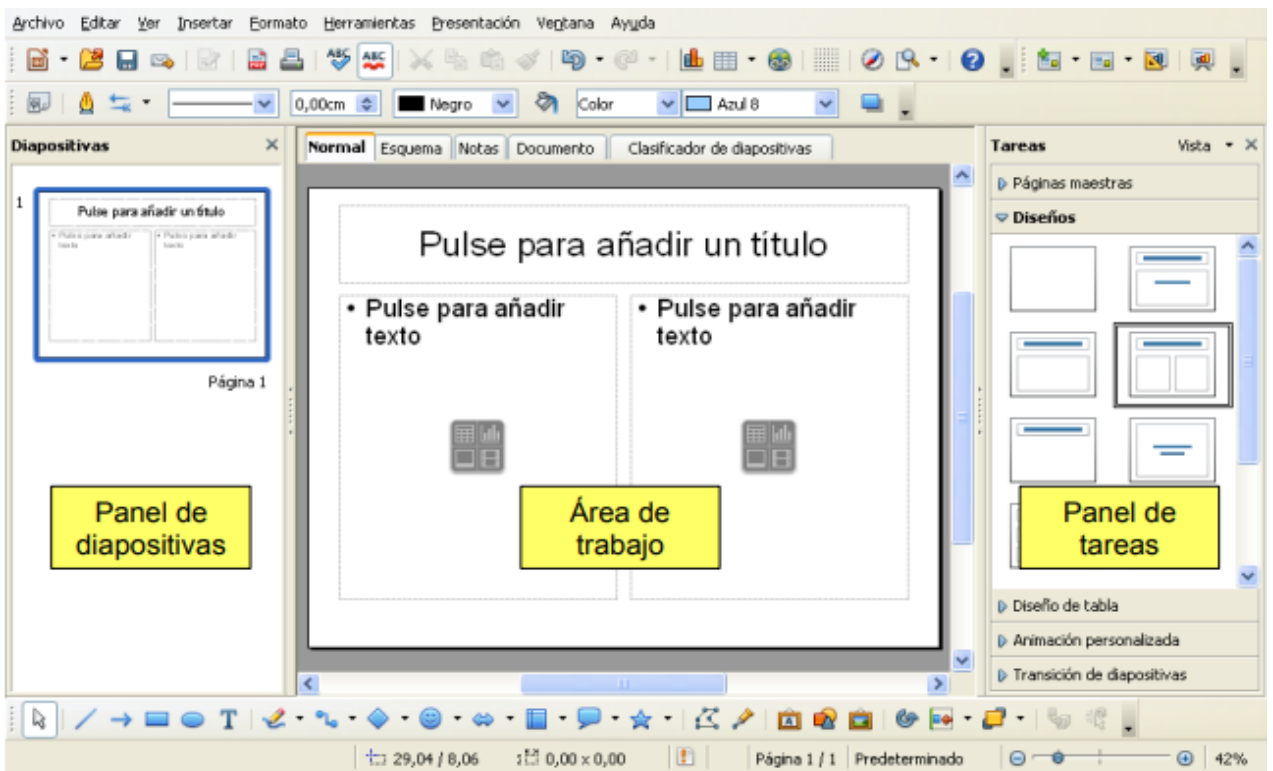
¿Qué es Impress?

Impress es la aplicación de presentaciones de Libre Office. Se pueden crear diapositivas con numerosos elementos, tales como texto, viñetas y listas numeradas, tablas, diagramas, imágenes prediseñadas y una gran variedad de elementos gráficos.

Este curso incluye instrucciones, capturas de pantalla y consejos para orientarse en el entorno de Impress para diseñar presentaciones sencillas.

Entorno de trabajo

La pantalla principal de Impress tiene tres partes: el panel de diapositivas, el área de trabajo, y el panel de tareas. Además, hay multitud de barras de herramientas que se pueden mostrar u ocultar durante la creación de una presentación.



Panel de diapositivas

El panel de diapositivas contiene miniaturas de las diapositivas que forman la presentación, en el orden en que se mostrarán (a menos que se cambie el orden). Al pulsar una miniatura, ésta queda seleccionada y situada en el área de trabajo. Mientras se encuentre ahí, se pueden realizar los cambios que se deseen en dicha diapositiva.

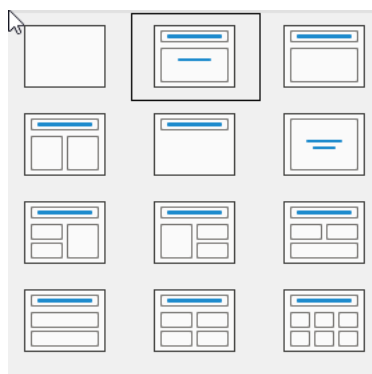
Se pueden realizar una gran variedad de operaciones sobre una o varias diapositivas en el panel de diapositivas:

- Añadir diapositivas en cualquier lugar de la presentación tras la primera diapositiva.
- Borrar o renombrar una diapositiva de la presentación.
- Copiar o mover contenidos de una diapositiva a otra (copiar y pegar, o cortar y pegar, respectivamente)
- Cambiar la transición que sigue a la diapositiva seleccionada, o la de después de cada diapositiva del grupo seleccionado.
- Cambiar el orden de las diapositivas de la presentación.
- Cambiar el diseño de las diapositivas (se abrirá una ventana que permite cargar un diseño propio).

Panel de Tareas

El panel de tareas consta de 5 secciones:

Páginas maestras: Aquí se define el estilo de la presentación. Impress contiene 28 páginas maestras predefinidas, la pagina predeterminada suele venir en blanco.

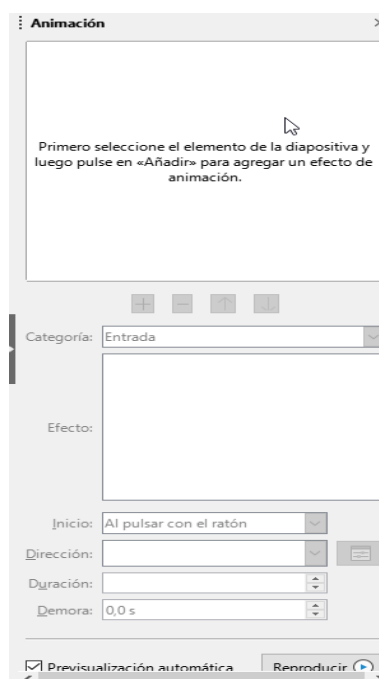


Diseños: Se muestran los diseños predefinidos. Se puede elegir el que se desee, utilizarlo o modificarlo para nuestras necesidades. No es posible crear diseños personalizados.

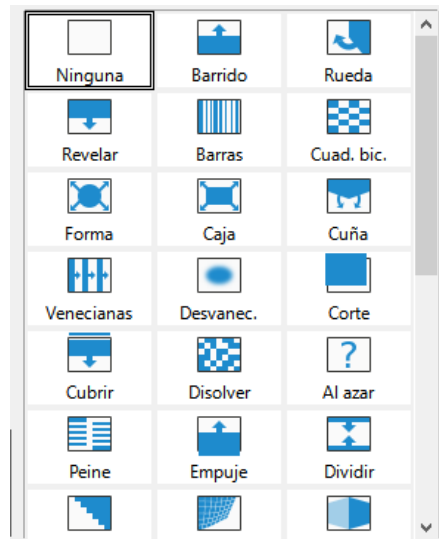


Diseño de tabla: Se ofrecen los diseños de tablas estándar en este panel. Se puede modificar la apariencia de una tabla seleccionando mostrar u ocultar filas o columnas, o cambiar su apariencia.

Animación personalizada: Hay disponibles varias animaciones aplicables a los elementos seleccionados. Estas animaciones se pueden añadir a una diapositiva, y también modificarse o borrarse posteriormente.



Transición de diapositivas: Hay varias transiciones disponibles, incluyendo Sin transición. Se puede ajustar la velocidad de la transición (lento, medio, rápido).



Área de trabajo

El área de trabajo en donde se modifica el contenido y la estructura de diferentes diapositivas de la presentación.

Crear una nueva presentación

Lo primero que hay que hacer es decidir qué se quiere hacer con la presentación. No es necesaria mucha preparación. Sin embargo, utilizar una presentación para que los demás entiendan lo que se les quiere contar requiere mucha más preparación.

Lo más importante es tener una idea general de lo que se quiere conseguir, resultará más fácil crear la presentación.

Crear la primera diapositiva

La primera diapositiva es normalmente la diapositiva de título. Decida cuál de los estilos se ajusta más a sus necesidades para esta primera diapositiva, lo más simple es lo más apropiado en esta Dar formato a una presentación. Puede utilizar los diseños

predefinidos en la sección Diseños del panel de tareas. Los estilos más aconsejables son Diapositiva de título o sólo título, aunque exceptuando el estilo en blanco, todos contienen una sección de título.

Insertar diapositivas adicionales

Los pasos para insertar diapositivas adicionales son básicamente los mismos que para seleccionar la página de título. Este proceso hay que repetirlo para cada diapositiva. A menos que esté utilizando más de una diapositiva maestra, sólo interesa la sección estilos del panel de tareas.



Primero hay que insertar todas las diapositivas que el esquema indica que necesite. Sólo después de esto, se debe comenzar a añadir efectos especiales tales como animaciones y transiciones.

Paso 1: Inserte una diapositiva nueva. Esto puede hacerse de varias maneras:

- Insertar → Diapositiva.
- Pulse el botón derecho del ratón en la diapositiva actual, y seleccione Diapositiva → Nueva diapositiva en el menú emergente.
- Pulse el icono diapositiva de la barra de herramientas de presentación

Paso 2: Seleccione el estilo de diapositiva que se ajuste a sus necesidades.

Paso 3: Modifique los elementos de la diapositiva. Hasta ahora, la diapositiva tiene todo lo contenido en la diapositiva maestra, así como el estilo elegido, así que

tendremos que eliminar los elementos innecesarios, crear nuevos elementos (como gráficos) e insertar texto.

Paso 4: Para crear diapositivas adicionales, repetir los pasos 1 al 3.

Modificar el aspecto de las diapositivas

Para cambiar la imagen de fondo y otras características de todas las diapositivas de la presentación, es necesario modificar la diapositiva maestra o elegir una diapositiva maestra diferente.

Una diapositiva maestra es aquella cuyas características se utilizan como punto de partida para crear otras diapositivas. Estas características incluyen el fondo, objetos en el fondo, formato de textos y gráficos de fondo.

Crear diapositivas maestras

Se puede crear una diapositiva maestra nueva del mismo modo que se modifica la diapositiva maestra predeterminada.

Para empezar, active la edición de diapositivas maestras en Ver → Fondo → Patrón de diapositivas. En la barra de herramientas de Vista de documento maestro, pulse el botón Nuevo documento maestro. Una segunda diapositiva maestra aparece en el panel de diapositivas. Modifique esta diapositiva maestra para ajustarla a sus necesidades

. También se recomienda renombrarla: pulse con el botón derecho en la diapositiva en el Panel de diapositivas y seleccione Cambiar nombre de diapositiva del menú emergente

En el panel de tareas, asegúrese de que se muestra la sección Páginas maestras. Para aplicar una diapositiva maestra para todas las diapositivas, pulse sobre ella. Para aplicar una diapositiva maestra a una o varias diapositivas seleccionadas:

- 1) En el panel de diapositivas, seleccione las diapositivas que desee cambiar.
- 2) En el panel de tareas, pulse con el botón derecho en la diapositiva maestra y seleccione Aplicar a las diapositivas seleccionadas en el menú emergente.

Crear listas en cuadros de texto de estilo automático

Cada cuadro de texto incluido en los diseños disponibles ya tiene formato de viñeta, así que para crear una lista de este tipo sólo se necesita:

- 1) Desde el panel de diseño, elija un diseño de diapositiva que contenga un cuadro de texto. Se pueden reconocer fácilmente en las miniaturas
- 2) Pulse en el cuadro de texto que pone Pulsa para añadir un esquema.
- 3) Escriba el texto y pulse Enter para insertar una línea con viñeta nueva.
- 4) La lista predeterminada es una lista con viñetas. El mecanismo para cambiar a una lista numerada y viceversa.

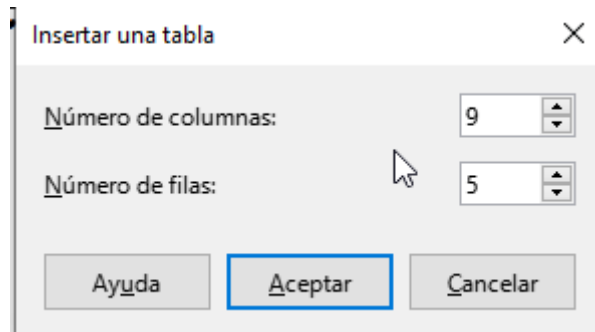


Crear tablas

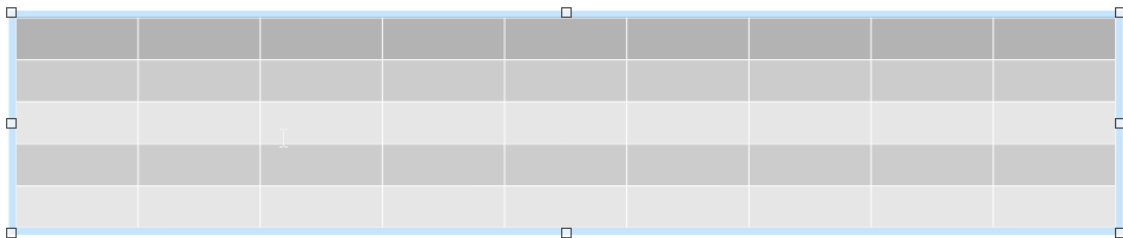
Para mostrar información en forma de tabla, puede insertar tablas básicas directamente en las diapositivas. Esto se puede hacer de varias maneras:

- Mediante la opción Insertar → Tabla del menú.
- Con el botón de tabla de la barra de herramientas principal .
- Con el botón Diseño de tabla en la barra de herramientas de tabla.
- Seleccionando un estilo de la sección Diseño de tabla del panel de tareas. Todos estos métodos abren el diálogo Insertar tabla.

Por otro lado, pulsando sobre el triángulo negro que hay junto al botón de tabla en la barra de herramientas estándar, se despliega un menú donde se puede elegir el número de filas y columnas para la tabla.



TABLA

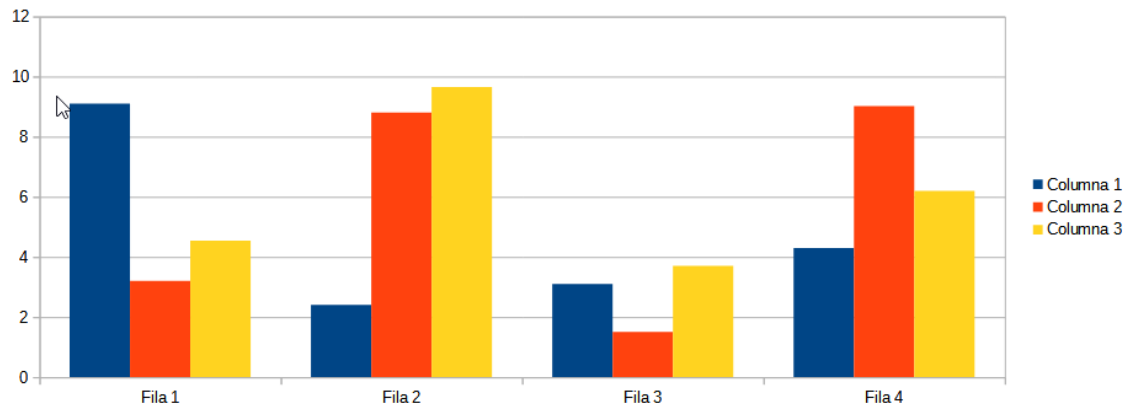


Añadir gráficos, hojas de cálculo, diagramas y otros objetos

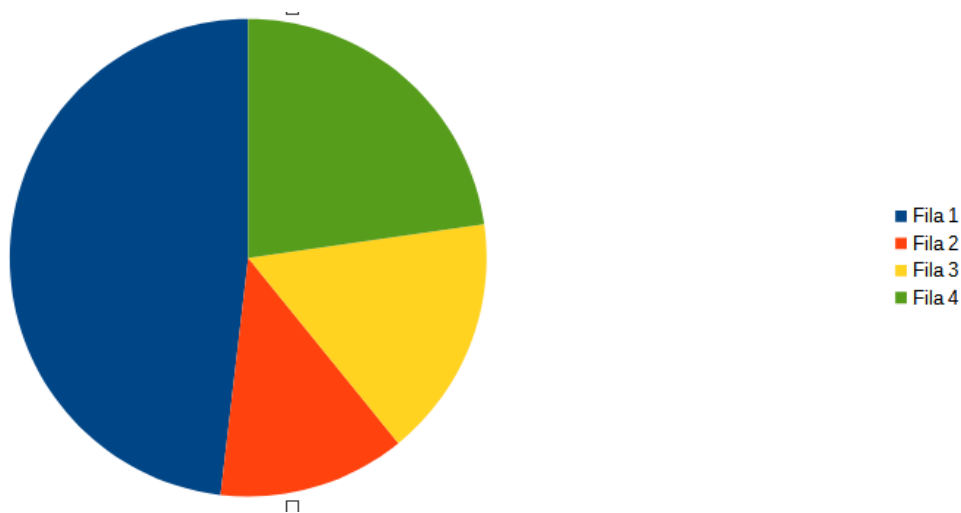
Los gráficos en Impress se manejan como en Draw. Las hojas de cálculo incrustadas en Impress incluyen la mayoría de funciones de las hojas de Calc, y por eso son capaces de realizar cálculos extremadamente complejos y análisis de datos. Si necesita analizar sus datos o aplicar fórmulas, es mejor hacer estas operaciones en Calc y luego incrustar el resultado en Impress. Para añadir una hoja de cálculo a una diapositiva, seleccione el estilo correspondiente en la lista de diseños predefinidos en el panel de tareas.

Esto inserta un marco para una hoja de cálculo en el centro de la diapositiva. Para insertar datos y modificar el formato de la hoja de cálculo, es necesario activarla y entrar en el modo de edición. Para hacer esto, haga doble clic dentro del marco con los puntos de control verdes.

Para añadir un diagrama a la diapositiva, seleccione el diseño correspondiente en la lista de diseños predefinidos del panel de tareas, o use la característica de Insertar diagrama.



Impress ofrece la posibilidad de insertar en una diapositiva otros tipos de objetos, tales como música o clips de vídeo, documentos de Writer, fórmulas de Math, objetos OLE, etc. Una presentación típica puede incluir objetos de este tipo, así como otros objetos no tan comunes, ya que no aparecen durante la presentación.



Modificar la presentación final

Ahora revise la presentación entera y responda algunas preguntas. Ejecute la presentación al menos una vez antes de responderlas. Puede que quiera añadir alguna más.

- 1) ¿Están en el orden correcto? Si no, hay que cambiarlo.
- 2) Si añade alguna diapositiva extra ¿ayudará a aclarar algún punto? Si es así, hay que crear nuevas diapositivas.

3) ¿Ayudarán a alguna diapositiva animaciones personalizadas? (Técnica avanzada)

4) ¿Deben tener algunas diapositivas transiciones diferentes? En caso afirmativo, habría que cambiar esas transiciones.

5) ¿Hay diapositivas innecesarias? Si así fuera, elimínelas.

Configurar la presentación final

Impress proporciona las herramientas para organizar y mostrar la presentación final, incluyendo:

- Qué diapositivas se mostrarán y en qué orden
- Salto automático o manual de diapositivas
- Transiciones entre diapositivas
- Animaciones en diapositivas individuales
- Interacciones: lo que ocurre al pulsar un botón o un enlace

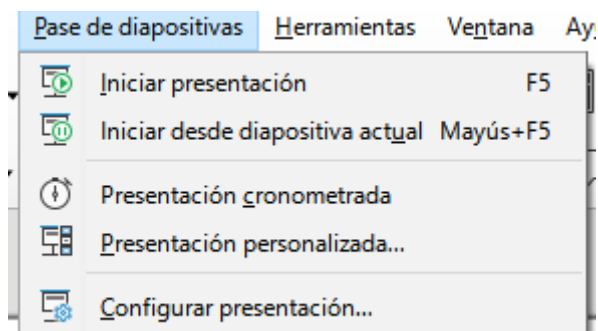
La mayoría de las tareas asociadas con la puesta a punto de la presentación final se realizan mejor en la vista de Organizador de diapositivas.

Elija Ver → Organizador de diapositivas o pulse la pestaña del organizador de diapositivas en la parte superior del área de trabajo. Todas las diapositivas aparecerán en el área de trabajo, y puede ser necesario desplazarse para verlas todas. Las animaciones personalizadas se encuentran en el Panel de Tareas. Esta es una técnica avanzada.

Ejecutar la presentación final

Para ejecutar la presentación final:

- Pulse Ver → Presentación.
- Pulse el botón Presentación en la barra de herramientas de presentación.



- Pulse F5 o F9. Si la transiciones de la diapositiva es Automáticamente después de x segundos, deje que la presentación avance por sí misma. Si la transición es Al hacer clic con el mouse (ratón), pulse para avanzar una diapositiva:
- Utilice las flechas del teclado para avanzar o retroceder una diapositiva.
- Pulsa la barra de espacio para avanzar una diapositiva. Pulse con el botón derecho del ratón para mostrar un menú con opciones desde las que navegar por las diapositivas y ajustar otras opciones. Para salir de la presentación, pulse la tecla Esc.
- Pulse para avanzar una diapositiva.