



**LibreOffice**



## Guía de Impress

# *Capítulo 1* *Introducción a Impress*

## Derechos de autor

---

Este documento tiene derechos de autor © 2021 por el equipo de documentación de LibreOffice. Los colaboradores se listan más abajo. Se puede distribuir y modificar bajo los términos de la [GNU General Public License](#) versión 3 o posterior o la [Creative Commons Attribution License](#), versión 4.0 o posterior.

Todas las marcas registradas mencionadas en esta guía pertenecen a sus propietarios legítimos.

## Colaboradores

### De esta edición

Peter Schofield

### De ediciones previas

Peter Schofield

T. Elliot Turner

Chad D. Lines

Muhammad Sufyan Zainalabidin

Peter Hillier-Brook

Rachel Kartch

Dimona Delvere

Jean Hollis Weber

Low Song Chuan

Dan Lewis

Gary Schnabl

Linda Worthington

Michele Zarri

Hazel Russman

Jaimon Jacob

Agnes Belzunce

Claire Wood

### De la edición en español

José María López Sáez

Miranda Sánchez Oliva

## Comentarios y sugerencias

Puede dirigir cualquier clase de comentario o sugerencia acerca de este documento a la lista de correo del equipo de documentación: [documentation@es.libreoffice.org](mailto:documentation@es.libreoffice.org).



### Nota

Todo lo que envíe a la lista de correo, incluyendo su dirección de correo y cualquier otra información personal que escriba en el mensaje se archiva públicamente y no puede ser borrada

---

## Fecha de publicación y versión del programa

Versión en español publicada en julio de 2021. Basada en la versión 7.0 de LibreOffice.

## Uso de LibreOffice en macOS

Algunas pulsaciones de teclado y opciones de menú son diferentes en macOS de las usadas en Windows y Linux. La siguiente tabla muestra algunas sustituciones comunes para las instrucciones dadas en este capítulo. Para una lista detallada vea la ayuda de la aplicación.

<b>Windows o Linux</b>	<b>Equivalente en Mac</b>	<b>Efecto</b>
<b>Herramientas &gt; Opciones</b> opción de menú	<b>LibreOffice &gt; Preferencias</b>	Acceso a las opciones de configuración
<i>Clic con el botón derecho</i>	<i>Control+clic</i> o <i>clic derecho</i> depende de la configuración del equipo	Abre menú contextual
<i>Ctrl (Control)</i>	⌘ ( <i>Comando</i> )	Utilizado con otras teclas
<i>F5</i>	<i>Mayúscula+⌘+F5</i>	Abre el navegador
<i>F11</i>	⌘+T	Abre la ventana de estilos y formato

# Contenido

---

<b>Derechos de autor</b> .....	<b>2</b>
Colaboradores.....	2
Comentarios y sugerencias.....	2
Fecha de publicación y versión del programa.....	2
Uso de LibreOffice en macOS.....	2
<b>¿Qué es Impress?</b> .....	<b>5</b>
<b>Iniciando Impress</b> .....	<b>5</b>
<b>Ventana principal de Impress</b> .....	<b>6</b>
Barra de menú.....	7
Entorno de trabajo.....	7
Panel de diapositivas.....	8
Barra lateral.....	8
Reglas.....	10
Barra de estado.....	11
Navegador.....	12
Barras de herramientas.....	12
<b>Vistas del espacio de trabajo</b> .....	<b>14</b>
Vista normal.....	14
Modo Esquema.....	14
Modo Notas.....	15
Organizador de diapositivas.....	16
Personalización de la vista Organizador de diapositivas.....	16
Cambiar el orden de las diapositivas.....	17
Seleccionar un grupo de diapositivas.....	17
Trabajar en la vista Organizador de diapositivas.....	17
<b>Desarrollar presentaciones</b> .....	<b>17</b>
Nueva presentación.....	18
Insertar nueva diapositiva.....	19
Duplicar diapositiva.....	19
Formato de diapositiva.....	20
Disposición de diapositiva.....	20
Seleccionar diseño de diapositiva.....	21
Cambiar la disposición de la diapositiva.....	21
Contenido de la diapositiva.....	22
Modificar elementos de diapositiva.....	23
Cuadro de contenido en movimiento.....	23
Cambiar el tamaño del cuadro de contenido.....	23
Eliminar elementos.....	23
Añadir texto.....	24
Agregar imágenes u objetos.....	24
Modificar la apariencia de la diapositiva.....	24
Modificar presentaciones de diapositivas.....	25
Orden de diapositivas.....	26
Animaciones.....	26
Transiciones de diapositivas.....	26

**Iniciando una presentación.....27**  
**Consola del presentador.....27**

## ¿Qué es Impress?

---

Impress es el programa de presentación (presentación de diapositivas) incluido en LibreOffice. Impress crea presentaciones en formato ODP, que se pueden abrir con otro software de presentación o se pueden exportar en diferentes formatos de presentación.

Puede crear diapositivas que contengan muchos elementos diferentes, incluidos texto, listas numeradas y con viñetas, tablas, gráficos y una amplia gama de objetos gráficos, como imágenes prediseñadas, dibujos y fotografías. Impress también incluye un corrector ortográfico, un diccionario de sinónimos, estilos de texto y estilos de fondo.

Este capítulo presenta la interfaz de usuario de Impress. Los capítulos restantes de esta guía explican todas las funciones disponibles en Impress, que se pueden utilizar para crear presentaciones de diapositivas más sofisticadas.

Para utilizar Impress para más que simples presentaciones de diapositivas, se requiere cierto conocimiento de los elementos de las diapositivas. Las diapositivas que contienen texto usan estilos para determinar la apariencia de ese texto. Crear dibujos en Impress es similar a usar el programa Draw incluido en LibreOffice. Consulte la *Guía de Draw* para obtener más detalles sobre cómo utilizar las herramientas de dibujo.

## Iniciando Impress

---

Puede iniciar Impress de varias formas:

- Desde el centro de inicio de LibreOffice, que se muestra cuando se abre LibreOffice y no hay ningún otro módulo de LibreOffice abierto.
  - Haga clic en *Presentación de Impress* para crear una nueva presentación;
  - Haga clic en *Abrir archivo* y navegue hasta la carpeta donde hay una presentación existente.
- Desde el menú del sistema, utilizando el menú estándar desde el que se inician la mayoría de las aplicaciones. Los detalles varían según su sistema operativo. Consulte la *Guía de primeros pasos* para obtener más información, a continuación se enumeran algunos ejemplos:
  - Menú de inicio en Windows.
  - Menú de aplicaciones en Linux, con un escritorio Gnome.
  - Menú de aplicaciones en macOS.
- Desde cualquier módulo abierto de LibreOffice, vaya a **Archivo > Nuevo > Presentación** en la barra de menú o haga clic en *Nuevo* en la barra de herramientas *Estándar* y seleccione *Presentación* en el menú desplegable.

Cuando inicia Impress por primera vez, se abre la ventana principal de Impress, de forma predeterminada, con el cuadro de diálogo *Seleccionar una plantilla* (figura 1). Las plantillas incluidas con Impress están diseñadas para adaptarse a los dos tamaños estándar de diapositivas de presentación: proporciones 4:3 y 16:9. Sin embargo, las plantillas se adaptarán a otros tamaños que están disponibles y se pueden seleccionar mediante **Diapositiva > Propiedades de diapositiva > Formato de papel** en la barra de menú o *Formato* en la sección *Diapositiva* de la página *Propiedades*, en el panel lateral.

## ✓ Nota

Cuando se instala LibreOffice en su computadora, normalmente se agrega una entrada de menú para cada componente, al menú del sistema. El nombre exacto y la ubicación de estas entradas de menú, dependen del sistema operativo y la interfaz gráfica de usuario.

El icono *Nuevo* que se muestra en la barra de herramientas *Estándar* dependerá del módulo de LibreOffice que tenga abierto cuando desee crear una nueva presentación.

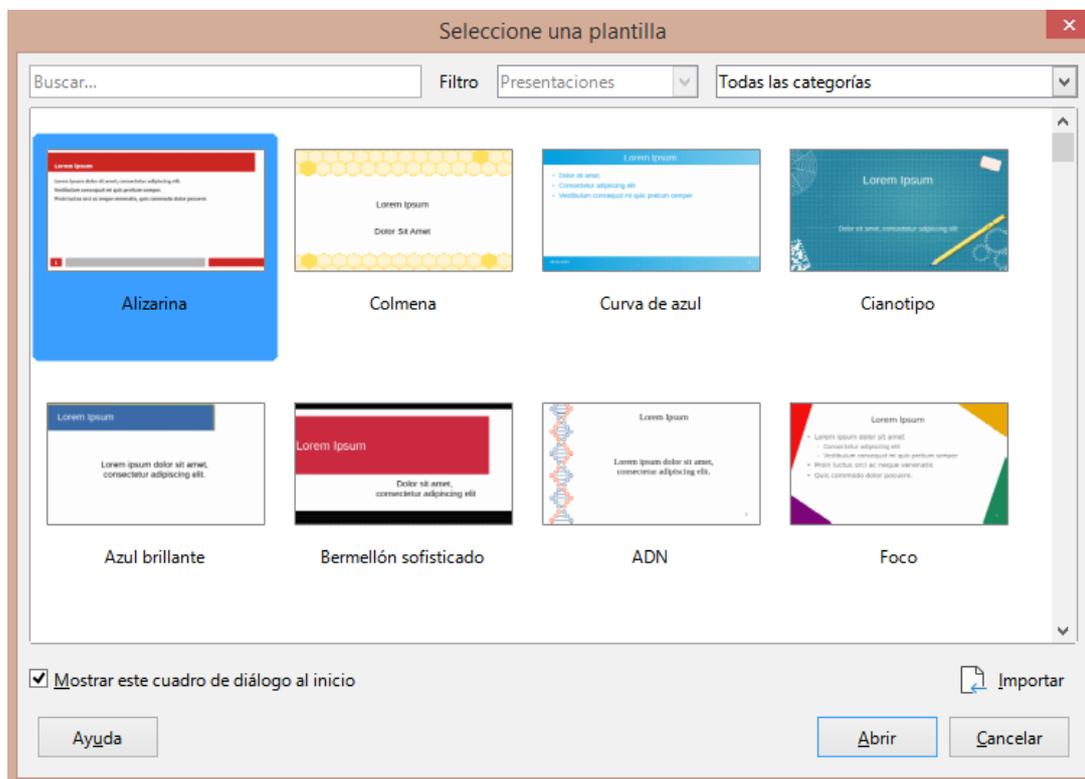


Figura 1: Cuadro de diálogo Seleccionar una plantilla

## i Consejo

Para iniciar Impress sin el cuadro de diálogo *Seleccionar una plantilla* (figura 1), anule la selección de *Mostrar este cuadro de diálogo al inicio*, en la parte inferior izquierda del cuadro de diálogo.

En Windows o Linux, vaya a **Herramientas > Opciones > LibreOffice Impress > General** en la barra de menú y anule la selección de *Comenzar con selección de plantilla* en estado de *documento*.

En macOS, **LibreOffice > Preferencias > LibreOffice Impress > General** en la barra de menú y anule la selección de *Comenzar con selección de plantilla* en estado de *documento*.

## Ventana principal de Impress

La ventana principal de Impress (figura 2), tiene tres secciones principales: *Panel de diapositivas*, *Espacio de trabajo* y *Barra lateral*. En la parte superior hay una barra de menú y barras de herramientas. Las barras de herramientas se pueden mostrar u ocultar durante la creación de una presentación.

## Consejo

Puede cerrar el panel *Diapositivas* o el panel, haciendo clic en la X de la esquina superior derecha de cada panel o ir a **Ver > Panel de diapositivas** o **Ver > Barra lateral** en la barra de menú, para anular la selección del panel. Para volver a abrir un panel, seleccione **Ver > Panel de diapositivas** o **Ver > Barra lateral** en la barra de menú.

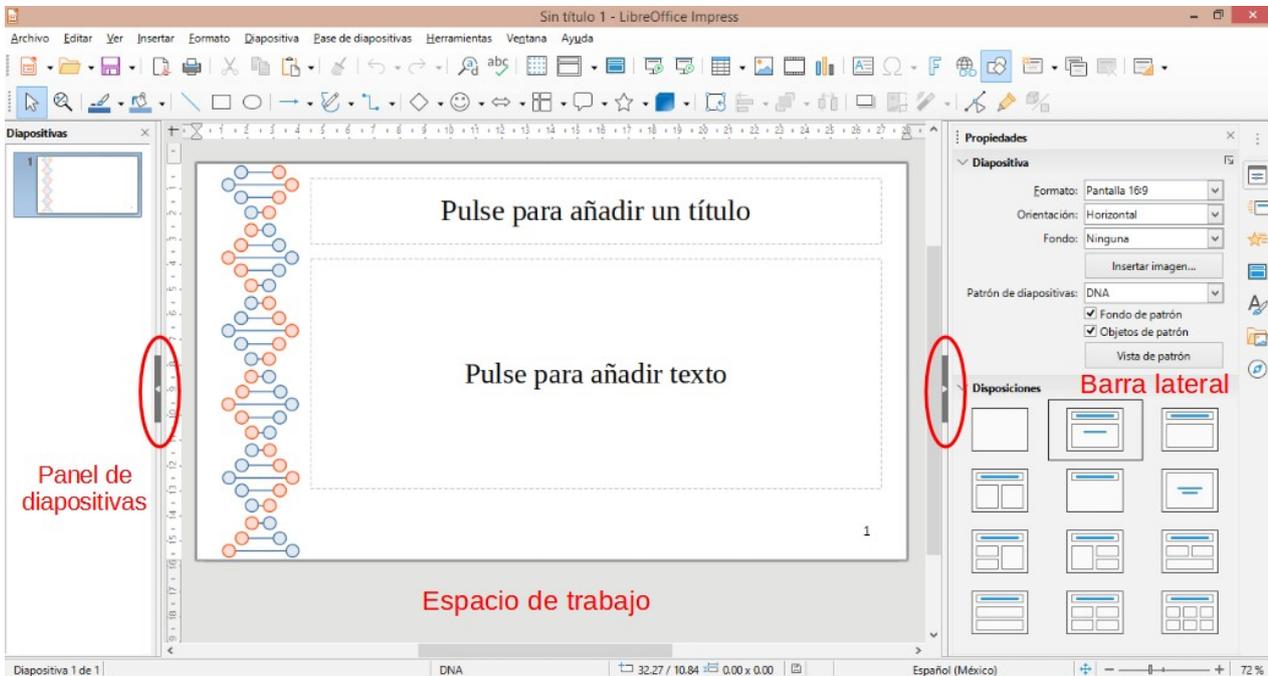


Figura 2: Ventana principal de Impress con Ocultar / Mostrar marcadores resaltados

## Consejo

Puede maximizar el área del área de trabajo, haciendo clic en el marcador *Ocultar / Mostrar* en el medio de la línea de separación vertical (resaltada en la figura 2). El uso del marcador *Ocultar / Mostrar* oculta no cierra el panel de diapositivas o la *Barra lateral*. Para restaurar un panel, vuelva a hacer clic en su marcador *Ocultar / Mostrar*.

## Barra de menú

La barra de menú de Impress, en la parte superior de la ventana principal, proporciona varios menús comunes a todos los módulos de LibreOffice. Los comandos pueden diferir entre los módulos de *Archivo*, *Editar*, *Ver*, *Insertar*, *Formato*, *Herramientas*, *Ventana* y *Ayuda*. Impress tiene dos menús adicionales: *Diapositiva* y *Pase de diapositivas*. Cuando selecciona uno de los menús, se despliega un submenú para mostrar los comandos. La barra de menú se puede personalizar; para obtener más información, consulte la *Guía de inicio*.

## Entorno de trabajo

El espacio de trabajo (normalmente, el centro de la ventana principal) se abre en la vista *Normal*. Tiene cuatro vistas estándar seleccionadas mediante pestañas: *Normal*, *Esquema*, *Notas* y *Organizador de diapositivas* (figura 3). Para obtener más información sobre las vistas del espacio de trabajo, consulte «*Vistas del espacio de trabajo*» en la página 15.

Si está utilizando diapositivas maestras, las vistas maestras estarán disponibles: *Diapositiva maestra*, *Notas maestras* y *Folleto maestro*. No hay pestañas para las vistas maestras y solo se

pueden seleccionar mediante *Ver* en la barra de menú. Para obtener más información sobre diapositivas maestras, consulte el «Capítulo 2, Uso de diapositivas maestras, estilos y plantillas».

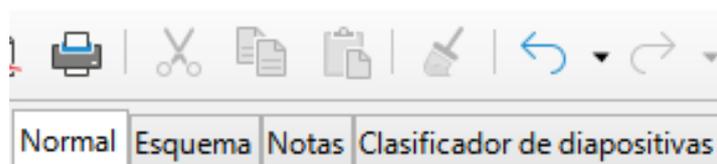


Figura 3: Pestañas de la vista del espacio de trabajo

## Panel de diapositivas

El panel *Diapositivas* contiene imágenes en miniatura de las diapositivas de una presentación, en el orden en que se mostrarán. El orden de esta presentación de diapositivas se puede cambiar y se describe en el «Capítulo 9, Presentaciones de diapositivas». Al hacer clic en una imagen de diapositiva en el panel *Diapositivas*, se selecciona y se coloca la diapositiva en el *Espacio de trabajo*, donde puede realizar cambios en la diapositiva mostrada.

- Para mostrar o cerrar el panel de diapositivas, vaya a **Ver > Panel de diapositivas** en la barra de menú.
- Para cerrar el panel de *Diapositivas*, haga clic en la *X* de la esquina superior derecha del panel de *Diapositivas*.
- Para mostrar u ocultar el panel *Diapositivas*, use el marcador *Ocultar / Mostrar* a la izquierda del *Espacio de trabajo* (figura 2 en la página 8).

Se pueden realizar varias operaciones adicionales en una o más diapositivas, en el panel *Diapositivas*. Estas operaciones adicionales están disponibles en un menú contextual, cuando hace clic con el botón derecho en el panel *Diapositivas*.

- Añadir nuevas diapositivas a una presentación.
- Oculte una diapositiva para que no se muestre en una presentación.
- Elimina una diapositiva de una presentación.
- Cambiar el nombre de una diapositiva.
- Duplica una diapositiva (copia y pega).
- Mueva una diapositiva a otra posición en el orden de diapositivas, arrastrándola y soltándola en la posición deseada.

## Barra lateral

La Barra lateral de Impress, normalmente ubicada en el lado derecho del espacio de trabajo, es similar la Barra lateral en otros módulos de LibreOffice y consta de siete pestañas. Para abrir una pestaña, use uno de los siguientes métodos:

- Haga clic en su icono en el lado derecho del panel.
- Haga clic en *Configuración de la Barra lateral* en la parte superior y abra una pestaña de la lista desplegable.
- Mediante *Ver* en la barra de menú y seleccionando la página requerida en el menú desplegable.

Para mostrar u ocultar el panel, utilice uno de los siguientes métodos:

- Mediante **Ver > Barra lateral** en la barra de menú.
- Utilice el método abreviado de teclado *Ctrl+F5*.

- Utilice el marcador *Ocultar / Mostrar*, a la derecha del *Espacio de trabajo* (figura 2 en la página 8).
- Para cerrar la Barra lateral, haga clic en la X de la esquina superior derecha del panel.
- Para mostrar panel, haga clic en uno de los iconos de la Barra lateral para abrir una pestaña.

### Propiedades

La pestaña *Propiedades* tiene nueve secciones, que le permiten cambiar el diseño de la diapositiva y el formato de cualquier objeto en una diapositiva. El uso de estas secciones se explica en esta guía del usuario.

- Cuando se selecciona una diapositiva y aparece en el espacio de trabajo, las secciones disponibles para cambiar el diseño de la diapositiva son *Diapositiva* y *Diseños*.
- Cuando se selecciona un objeto en una diapositiva, las secciones disponibles para cambiar el formato del objeto son *Carácter*, *Párrafo*, *Área*, *Listas*, *Sombra*, *Línea* y *Posición y Tamaño*.

### Transición de diapositiva

La pestaña de *transición de diapositiva* ofrece una selección de transiciones de diapositivas disponibles en Impress, velocidad de transición, transición automática o manual y cuánto tiempo se muestra una diapositiva seleccionada (solo en transición automática). Para obtener más información sobre las transiciones, consulte el «Capítulo 9, Presentaciones de diapositivas».

### Animación

La pestaña de *Animación* proporciona una manera fácil de agregar, cambiar o eliminar animaciones a diferentes elementos u objetos en una diapositiva y cómo aparecen durante una presentación de diapositivas. Para obtener más información sobre animaciones, consulte el «Capítulo 9, Presentaciones de diapositivas».

### Mostrar las diapositivas maestras

En la pestaña de *Diapositivas maestras*, usted define el estilo de diapositiva para su presentación, e Impress incluye varios diseños de *Diapositivas maestras*. La diapositiva maestra predeterminada está en blanco, pero las *Diapositivas maestras* restantes tienen fondos y texto con estilo. Para obtener más información sobre *Diapositivas maestras*, consulte el «Capítulo 2, Uso de diapositivas maestras, estilos y plantillas».

### Estilos

En la pestaña *Estilos*, puede aplicar rápidamente estilos de dibujo y presentación a un objeto seleccionado, crear nuevos estilos para el dibujo y la presentación y modificar ambos tipos de estilos. Cuando guarda cambios en un estilo, los cambios se aplican a todos los elementos formateados con ese estilo en la presentación. Para obtener más información sobre estilos, consulte el «Capítulo 2, Uso de patrones de diapositivas, estilos y plantillas».

### Galería

Abre la pestaña de la *Galería*, donde puede insertar un objeto en su presentación ya sea como una copia o como un enlace. Una copia de un objeto es independiente del objeto original. Los cambios en el objeto original no afectan a la copia. Los vínculos dependen del objeto original. Los cambios en el objeto original se reflejan también en el vínculo.

### Navegador

Abre la pestaña del *Navegador*, donde puede moverse rápidamente entre diapositivas en su presentación o seleccionar un objeto en una diapositiva. Se recomienda dar nombres significativos a las diapositivas y los objetos de su presentación, para que pueda identificarlos fácilmente cuando utilice el Navegador. Para obtener más información, consulte «*Navegador*» en la página 13.

## Reglas

Debería ver reglas (barras con números) o use el atajo *Ctrl+Mayus+R*, en los lados superior e izquierdo del espacio de trabajo. Si no están visibles, habilite las reglas seleccionando **Ver > Reglas** en la barra de menú. Las reglas muestran el tamaño de un objeto seleccionado en la página, usando líneas dobles (resaltadas en la figura 4). También puede utilizar las reglas para administrar los identificadores de objetos y las líneas de guía al colocar objetos.

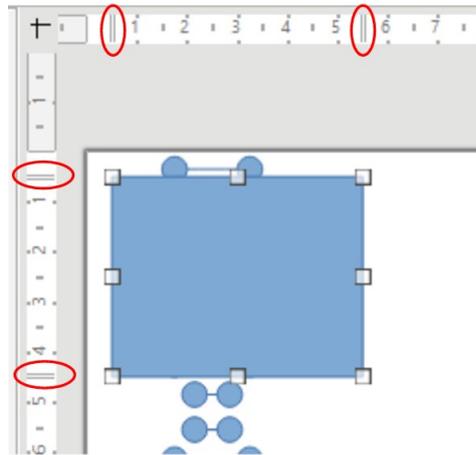


Figura 4: Reglas que muestran el tamaño del objeto

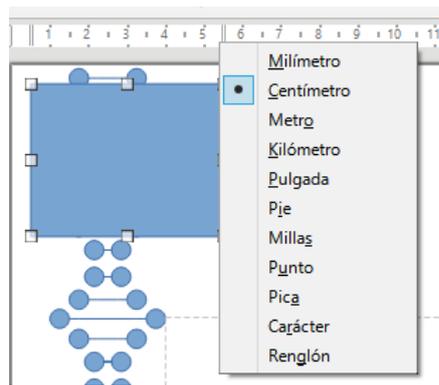


Figura 5: Cambio de unidades de regla

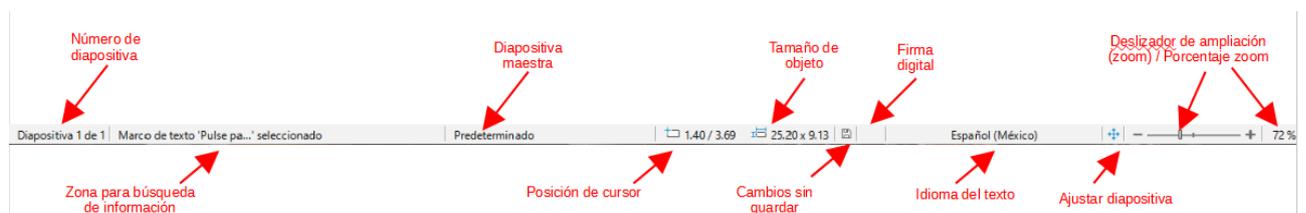


Figura 6: Barra de estado

Los márgenes de la página en el área de dibujo también se representan en las reglas. Puede cambiar los márgenes directamente en las reglas, arrastrándolos con el ratón. El área del margen está indicada por el área atenuada en las reglas, como se muestra en la figura 4.

Para cambiar las unidades de medida de las reglas, que se pueden definir de forma independiente, haga clic con el botón derecho en una regla y seleccione la unidad de medida de la lista desplegable, como se ilustra para la regla horizontal en la figura 5.

## Barra de estado

La *Barra de estado* (figura 6), ubicada en la parte inferior de la ventana principal, contiene información que puede resultarle útil cuando trabaje en una presentación. Puede ocultar la *Barra de estado* mediante *Ver* en la barra de menú y deseleccionando *Barra de estado*.

Nota

Los tamaños se dan en la unidad de medida actual y pueden no coincidir con las unidades de la regla. La unidad de medida en la *Barra de estado* se define en **Herramientas > Opciones > LibreOffice Impress > General**.

### Número de diapositiva

El número de diapositiva que se muestra actualmente en el espacio de trabajo y el número total de diapositivas de la presentación.

### Zona para búsqueda de información

Esto cambia según el objeto seleccionado en la diapositiva. En la siguiente tabla se muestran ejemplos.

<b>Selección de ejemplo</b>	<b>Ejemplos de información mostrada</b>
Área de Texto 1	Edición de texto: párrafo x, fila y, columna z
Gráficos, hojas de cálculo	Objeto incrustado (OLE) "ObjectName" seleccionado
Tarjeta gráfica	Mapa de bits con transparencia seleccionada

### Diapositiva maestra

La diapositiva maestra asociada con la diapositiva o la pestaña de notas que se muestra actualmente en el espacio de trabajo. Haga clic derecho para que aparezca una lista de diapositivas maestras disponibles y seleccione una para aplicarla a la diapositiva seleccionada. Haga doble clic para abrir el diálogo *Diapositivas maestras disponibles* (para obtener más información, consulte el «Capítulo 2, Uso de diapositivas maestras, estilos y plantillas»).

### Posición del cursor/tamaño del objeto

Muestra información diferente, dependiendo de si los objetos están seleccionados o no.

- Cuando no se selecciona ningún objeto, los números de posición muestran la posición actual (coordenadas X e Y) del cursor del ratón.
- Cuando se selecciona un objeto y se cambia de tamaño con el ratón, los números de tamaño del objeto muestran el tamaño del objeto (ancho y alto).
- Si se selecciona un objeto, los números de posición muestran las coordenadas X e Y de la esquina superior izquierda y el par de números de tamaño del objeto muestra el tamaño del objeto. Estos números no se relacionan con el objeto en sí, sino con el contorno de selección, que es el rectángulo más pequeño posible que puede contener la parte o partes visibles del objeto.
- Cuando se selecciona un objeto, al hacer clic en cualquiera de estas áreas, se abre el diálogo *Posición y tamaño*.

### Cambios sin guardar

Indica si hay cambios sin guardar en su presentación. Al hacer clic en este icono, se guarda el documento. Si la presentación no se ha guardado antes, se abre el cuadro de diálogo *Guardar como*, que le brinda la oportunidad de guardar la presentación.

### Firma electrónica

Indica si su presentación tiene firma digital.

### Idioma del texto

Indica el idioma utilizado para cualquier texto de su presentación.

### Ajustar diapositiva

Cuando se hace clic en este icono, la diapositiva del espacio de trabajo se amplía para ajustarse al espacio de trabajo.

### Deslizador de ampliación

Cuando se mueve, la diapositiva cambia su tamaño de visualización en el espacio de trabajo.

### Factor de escala

Indica el nivel de ampliación de la diapositiva que se muestra en el espacio de trabajo. Al hacer clic en el factor de escala, se abre el cuadro de diálogo *Diseño de vista y diálogo*, donde puede ajustar la configuración del factor de escala y el diseño de la vista.

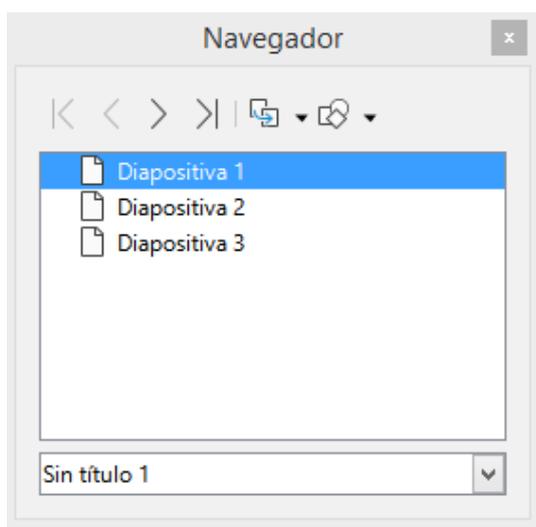


Figura 7: Cuadro de diálogo Navegador

## Navegador

El *Navegador* muestra todos los objetos contenidos en una presentación. Proporciona otra forma conveniente de moverse por una presentación y buscar elementos en ella.

Para abrir el diálogo del *Navegador* (figura 7) vaya a **Ver > Navegador** en la barra de menú o use el atajo de teclado *Ctrl+Mayús+F5*. Alternativamente, haga clic en *Navegador* en la Barra lateral para abrir la página *Navegador*, que es similar en apariencia y funciona como el diálogo *Navegador*.

El *Navegador* es más útil si le da a sus diapositivas y objetos (imágenes, hojas de cálculo, etc.) nombres significativos, en lugar de dejarlos con nombres predeterminados, como "Diapositiva 1" y "Forma 1", etc. (como se muestra en figura 7). Esto le permitirá ubicar fácilmente una diapositiva u objeto en su presentación.

## Barras de herramientas

Se pueden utilizar muchas barras de herramientas durante la creación de diapositivas. Para mostrar u ocultar las distintas barras de herramientas en Impress, vaya a **Ver > Barras de herramientas** en la barra de menú y seleccione en el menú desplegable que aparece qué barras de herramientas desea mostrar. Por ejemplo, las barras de herramientas *Estándar* y *Dibujo* se muestran de forma predeterminada, pero las barras de herramientas *Línea* y *Relleno* y *Formato de texto* no se muestran.

Puede seleccionar los iconos o botones que desea que aparezcan en las barras de herramientas. Para cambiar los iconos o botones visibles en cualquier barra de herramientas,

haga clic con el botón derecho en un área vacía de la barra de herramientas y seleccione *Botones visibles* en el menú contextual. Los iconos o *Botones visibles*, se indican con una marca de verificación junto al nombre del icono. Haga clic en el nombre de un icono para ocultarlo o mostrarlo en la barra de herramientas. Para obtener más información, consulte el «Capítulo 11, Configuración y personalización de Impress y la *Guía de introducción*».

Las barras de herramientas que se utilizan ampliamente al crear una presentación, son las siguientes:

### Barra de herramientas Estándar

La barra de herramientas *Estándar* (figura 8), es la misma para todos los módulos de LibreOffice y no se describe en detalle en esta guía del usuario. De forma predeterminada, se encuentra justo debajo de la barra de menú, en la parte superior del espacio de trabajo.



Figura 8: barra de herramientas Estándar

### Barra de herramientas de dibujo

La barra de herramientas *Dibujo* (figura 9), contiene todas las funciones necesarias para dibujar varias formas geométricas y a mano alzada y para organizarlas en una diapositiva. Puede encontrar más información sobre la barra de herramientas de dibujo en el «Capítulo 5, Gestión de objetos gráficos».



Figura 9: Barra de herramientas de dibujo

### Barra de herramientas de línea y relleno

La barra de herramientas *Línea y relleno* (figura 10), le permite modificar las propiedades principales de un objeto. Los iconos y las listas desplegadas varían según el tipo de objeto seleccionado. La barra de herramientas *Línea y relleno* le permite cambiar el color, el estilo y el ancho de una línea dibujada, el color y estilo de relleno y otras propiedades de un objeto. El objeto debe seleccionarse con un clic del ratón. Si el objeto seleccionado es un marco de texto, la barra de herramientas *Línea y relleno* cambia a la barra de herramientas *Formato de texto* (figura 11).

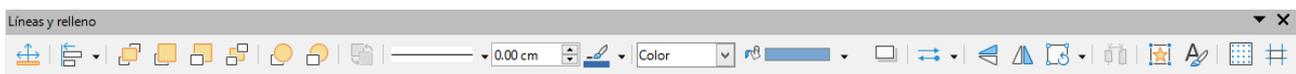


Figura 10: barra de herramientas Línea y relleno

### Barra de herramientas Formato

La barra de herramientas de formato de texto (figura 11), es similar a la barra de herramientas de formato de LibreOffice Writer y solo aparece cuando se ha seleccionado un objeto de texto en su presentación, reemplazando automáticamente la barra de herramientas de *Línea y relleno*.



Figura 11: Barra de herramientas de formato de texto

### Nota

La apariencia de los iconos de la barra de herramientas varía según su sistema operativo y la selección del tamaño y estilo del icono en **Herramientas > Opciones > LibreOffice > Ver**. Para obtener más información sobre cómo trabajar con barras de herramientas, consulte la *Guía de inicio*.

## Vistas del espacio de trabajo

---

El espacio de trabajo de Impress tiene cuatro vistas estándar, seleccionadas mediante pestañas: *Normal*, *Esquema*, *Notas* y *clasificador de diapositivas*. Estas pestañas normalmente se muestran en la parte superior del área de trabajo (figura 3 en la página 9). Si no se muestran las pestañas, vaya a **Ver > Pestañas de vista**. También puede seleccionar las diferentes vistas del espacio de trabajo, mediante *Ver* en la barra de menú y seleccionando una vista del menú desplegable.

Si está utilizando diapositivas maestras, las vistas maestras estarán disponibles: *Diapositiva maestra*, *Notas maestras* y *Folleto maestro*. No hay pestañas para las vistas maestras y solo se pueden seleccionar mediante *Ver* en la barra de menú y seleccionando *Diapositiva maestra*, *Notas maestras* o *Folleto maestro*. Para obtener más información sobre *Diapositivas maestras*, consulte el «Capítulo 2, Uso de diapositivas maestras, estilos y plantillas».

### Vista normal

La vista normal es la vista estándar principal para crear diapositivas individuales en una presentación. En la vista *Normal*, puede diseñar diapositivas, agregar y formatear cualquier texto o gráfico y agregar efectos de animación al texto o gráficos.

Para colocar una diapositiva en la vista *Normal* del *Espacio de trabajo* (figura 3 en la página 9), haga clic en la miniatura de la diapositiva en el panel *Diapositivas* o haga clic en el nombre de la diapositiva en el *Navegador*.

### Modo Esquema

La vista de *Esquema* en el espacio de trabajo (figura 12) contiene todas las diapositivas de la presentación en su secuencia numerada. Muestra títulos de temas, listas con viñetas y listas numeradas, para cada diapositiva en formato de esquema. Solo se muestra el texto contenido en los cuadros de texto predeterminados de cada diapositiva. Si ha agregado cuadros de texto u objetos gráficos a las diapositivas, estos objetos no se muestran. Los nombres de las diapositivas no están incluidos.

- Utilice la vista *Esquema* para lo siguiente:
  - Realizar cambios en el texto de una diapositiva:
  - Agregue o elimine texto en una diapositiva como en la vista *Normal*.
  - Mueva un párrafo en una diapositiva hacia arriba o hacia abajo, usando las flechas de movimiento en la barra de herramientas *Esquema* (figura 13).
  - Cambie el nivel de esquema de un párrafo en una diapositiva, usando los botones de flecha izquierda y derecha en la barra de herramientas *Esquema*.

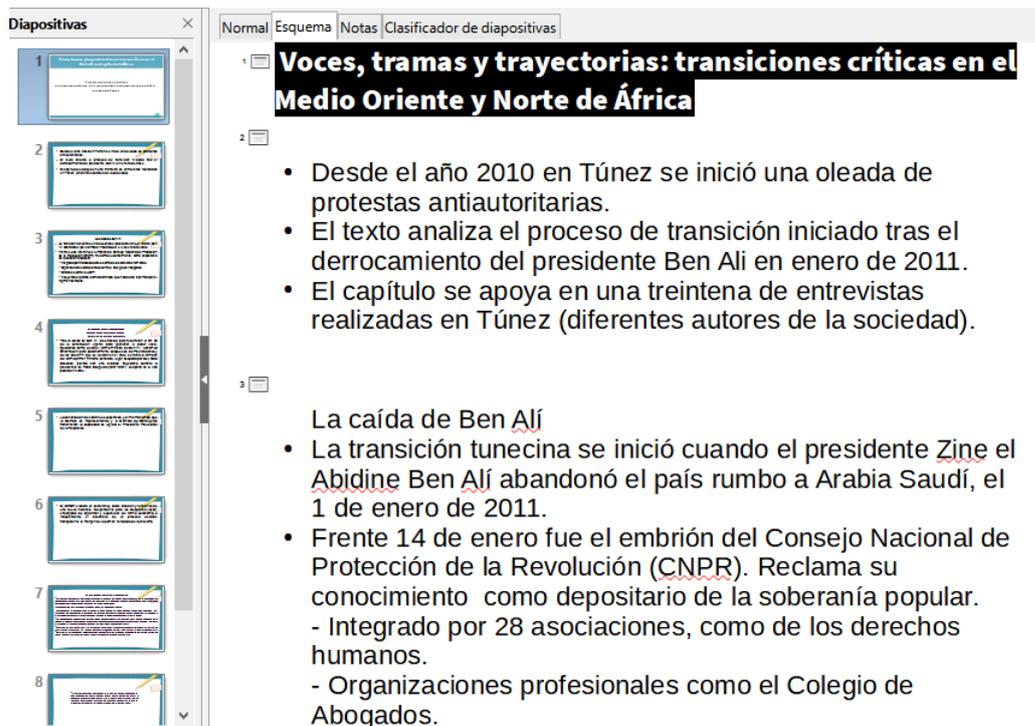


Figura 12: Vista de esquema en el área de trabajo



Figura 13: Barra de herramientas de Esquema

- Comparar diapositivas con su esquema (si ha preparado una con anticipación). Si observa en su esquema que se necesita otra diapositiva, puede crearla directamente en la vista *Esquema* o puede volver a la vista *Normal* para crearla.

### Nota

Si la barra de herramientas *Esquema* no aparece en la vista *Esquema*, vaya a **Ver > Barras de herramientas** en la barra de menú y seleccione *Esquema* en la lista desplegable.

## Modo Notas

Utilice la vista *Notas* en el espacio de trabajo (figura 14) para agregar notas a una diapositiva. Estas notas no se ven cuando la presentación se muestra a una audiencia usando una pantalla externa conectada a su computadora.

- 1) Haga clic en la pestaña *Notas* en el *Espacio de trabajo*.
- 2) Haga clic en la diapositiva en el panel *Diapositivas*, para que aparezca en el *Espacio de trabajo*.
- 3) En el cuadro de texto debajo de la diapositiva, haga clic en las palabras *Haga clic para agregar notas* y comience a escribir sus notas.

Puede cambiar el tamaño del cuadro de texto *Haga clic para agregar notas*, utilizando los controladores de cambio de tamaño que aparecen cuando hace clic en el borde del cuadro. También puede mover o cambiar el tamaño del cuadro, haciendo clic y arrastrando el borde del cuadro.

Cuando se inserta texto en el cuadro de texto *Haga clic para agregar notas*, se formatea automáticamente utilizando el estilo de *notas* predefinido, que puede encontrar en *Estilos de presentación* en la página *Estilos*, en la *Barra lateral*. Puede formatear el estilo de *Notas* para que se adapte a sus necesidades. Para obtener más información, consulte el «Capítulo 8, Adición y formato de diapositivas y notas».

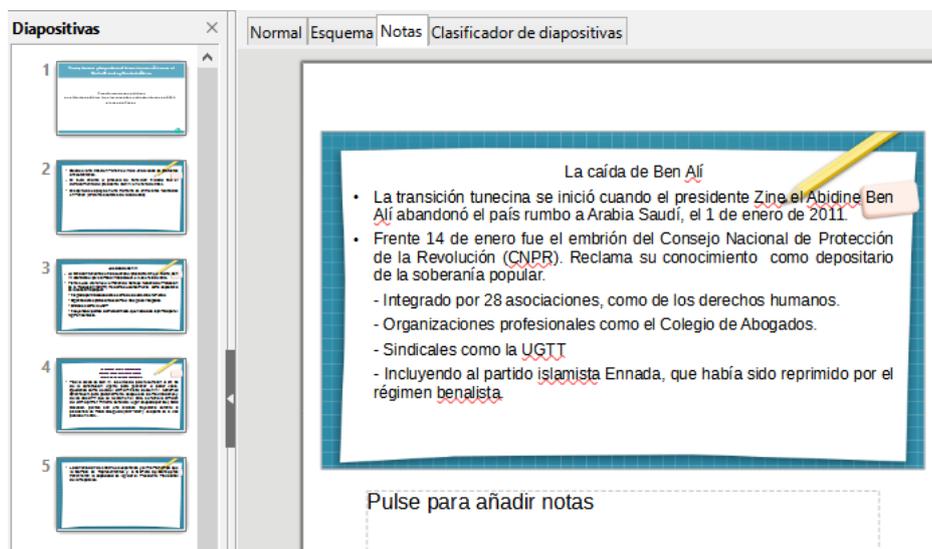


Figura 14: Vista de notas en el espacio de trabajo

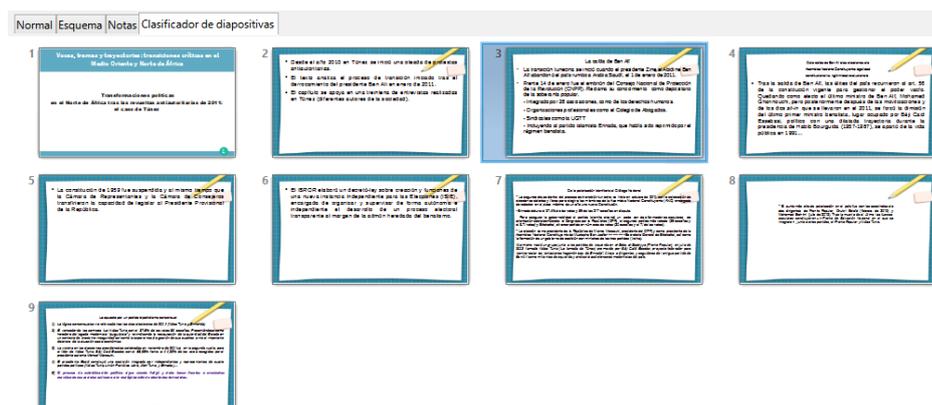


Figura 15: Vista del Organizador de diapositivas en el espacio de trabajo

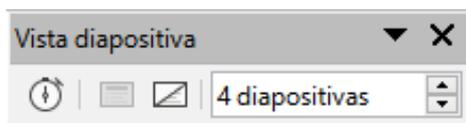


Figura 16: Barra de herramientas de la vista de diapositivas

## Organizador de diapositivas

La vista *Organizador de diapositivas* en el espacio de trabajo (figura 15), contiene todas las miniaturas de las diapositivas utilizadas en su presentación. Utilice esta vista para trabajar con una diapositiva o un grupo de diapositivas.

### Personalización de la vista Organizador de diapositivas

Para cambiar el número de diapositivas por fila en la vista *Organizador de diapositivas*:

- 1) Vaya a **Ver > Barras de herramientas > Vista de diapositivas** en la barra de menú, para mostrar la barra de herramientas de *Vista de diapositivas* (figura 16)

- 2) Ajuste el número de diapositivas, hasta un máximo de 15, en el cuadro *Diapositivas por fila*.

### Cambiar el orden de las diapositivas

Cambiar el orden de las diapositivas en una presentación de una sola diapositiva o un grupo de diapositivas, usando la vista *Organizador de diapositivas* es el siguiente:

- 1) Seleccione una diapositiva o un grupo de diapositivas.
- 2) Arrastre y suelte la diapositiva o el grupo de diapositivas en la ubicación que desee.

### Seleccionar un grupo de diapositivas

Para seleccionar un grupo de diapositivas, use uno de estos métodos:

- Haga clic en la primera diapositiva y, mientras mantiene presionada la tecla *Ctrl*, seleccione las diapositivas necesarias. Las diapositivas seleccionadas no tienen que estar una al lado de la otra.
- Haga clic en la primera diapositiva y, mientras presiona la tecla *Mayús*, seleccione la diapositiva final para el grupo. Esto selecciona todas las diapositivas entre la primera y la última diapositiva seleccionada.
- Coloque el cursor ligeramente hacia un lado y fuera de la primera diapositiva, luego haga clic y mantenga presionado el botón izquierdo del ratón y arrastre el cursor hasta que se seleccionen todas las diapositivas que desea en el grupo.

### Trabajar en la vista *Organizador de diapositivas*

Puede trabajar con diapositivas en la vista *Organizador de diapositivas*, del mismo modo que puede hacerlo en el panel *Diapositivas*. Para realizar cambios, haga clic con el botón derecho en una diapositiva y elija una de las siguientes opciones en el menú contextual:

- **Cortar:** elimina la diapositiva seleccionada y la guarda en el portapapeles.
- **Copiar:** copia la diapositiva seleccionada al portapapeles sin eliminarla.
- **Pegar:** inserta una diapositiva del portapapeles después de la diapositiva seleccionada.
- **Diapositiva nueva:** agrega una nueva diapositiva después de la diapositiva seleccionada.
- **Duplicar diapositiva:** crea un duplicado de la diapositiva seleccionada y coloca la nueva diapositiva inmediatamente después de la diapositiva seleccionada.
- **Cambiar nombre de diapositiva:** le permite cambiar el nombre de la diapositiva seleccionada.
- **Ocultar diapositiva:** las diapositivas que están ocultas no se muestran en la presentación de diapositivas.
- **Eliminar diapositiva:** elimina la diapositiva seleccionada.
- **Disposición:** le permite cambiar el diseño de la diapositiva seleccionada.
- **Mover:** le permite mover o reposicionar la diapositiva en el orden de presentación de diapositivas.

## Desarrollar presentaciones

---

De forma predeterminada, Impress se abre con el cuadro de diálogo *Seleccionar una plantilla* (figura 1 en la página 7), donde puede seleccionar una plantilla para usar en su presentación. Para crear una nueva presentación sin usar una plantilla, haga clic en *Cancelar* en el cuadro de diálogo *Seleccionar una plantilla* y aparecerá una diapositiva en blanco en el área de trabajo y el panel de diapositivas.

## Consejo

Lo primero que debe hacer es decidir el propósito de la presentación y entonces, planificar la presentación. Tener una idea de quién será la audiencia, la estructura, el contenido y cómo se realizará la presentación, le ahorrará mucho tiempo desde el principio.

Para evitar que se abra el cuadro de diálogo *Seleccionar una plantilla* al crear una nueva presentación, vaya a **Herramientas > Opciones > LibreOffice Impress > General** en la barra de menú, para abrir *Opciones - LibreOffice Impress - Cuadro de diálogo General* (figura 17) y anular la selección de la opción *Comenzar con nueva selección de plantilla*.

Para obtener más información sobre cómo crear presentaciones, opciones de presentación de diapositivas y configuración de la presentación, consulte el «Capítulo 9, Presentaciones de diapositivas» y el «Capítulo 11, Configuración y personalización de Impress».

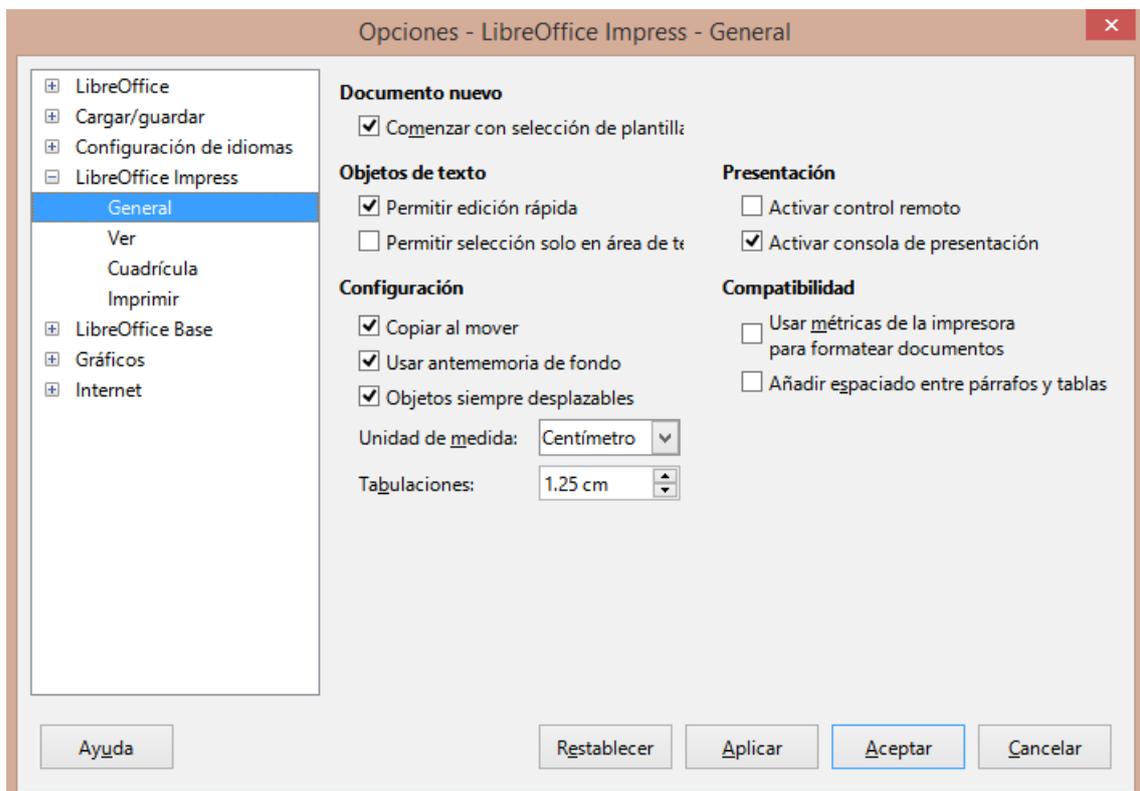


Figura 17: Opciones de diálogo General de LibreOffice Impress

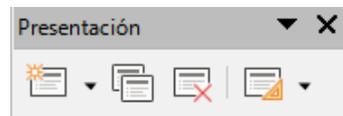


Figura 18: Barra de herramientas de Presentación

## Nueva presentación

Cuando crea una nueva presentación, Impress muestra solo una diapositiva en el panel *Diapositivas* y en el área de trabajo (figura 2 de la página 8). Puede agregar nuevas diapositivas o duplicar diapositivas a su presentación, de la siguiente manera.

## Insertar nueva diapositiva

Se inserta una nueva diapositiva en una presentación mediante uno de los siguientes métodos.

- Vaya a **Diapositiva > Diapositiva nueva** en la barra de menú.
- Haga clic con el botón derecho en el panel *Diapositivas* y seleccione *Diapositiva nueva* en el menú contextual.
- Utilice el método abreviado de teclado *Ctrl+M*.
- Vaya a la vista *Organizador de diapositivas* en el espacio de trabajo, haga clic con el botón derecho en una diapositiva y seleccione *Diapositiva nueva* en el menú contextual.
- Haga clic en el icono *Diapositiva nueva* en la barra de herramientas de *Presentación* (figura 18). Si la barra de herramientas de *Presentación* no está visible, vaya a **Ver > Barras de herramientas** en la barra de menú y seleccione *Presentación* en la lista desplegable.



### Nota

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

---

## Duplicar diapositiva

Para duplicar una diapositiva, seleccione la diapositiva que desea duplicar en el panel *Diapositivas* y utilice uno de los siguientes métodos. Se inserta una diapositiva duplicada después de la diapositiva seleccionada en la presentación.

- Haga clic con el botón derecho en una diapositiva del panel *Diapositivas* y seleccione *Duplicar diapositiva* en el menú contextual.
- Vaya a la vista clasificador *de diapositivas* en el espacio de trabajo, haga clic con el botón derecho en una diapositiva y seleccione *Nueva diapositiva* en el menú contextual.

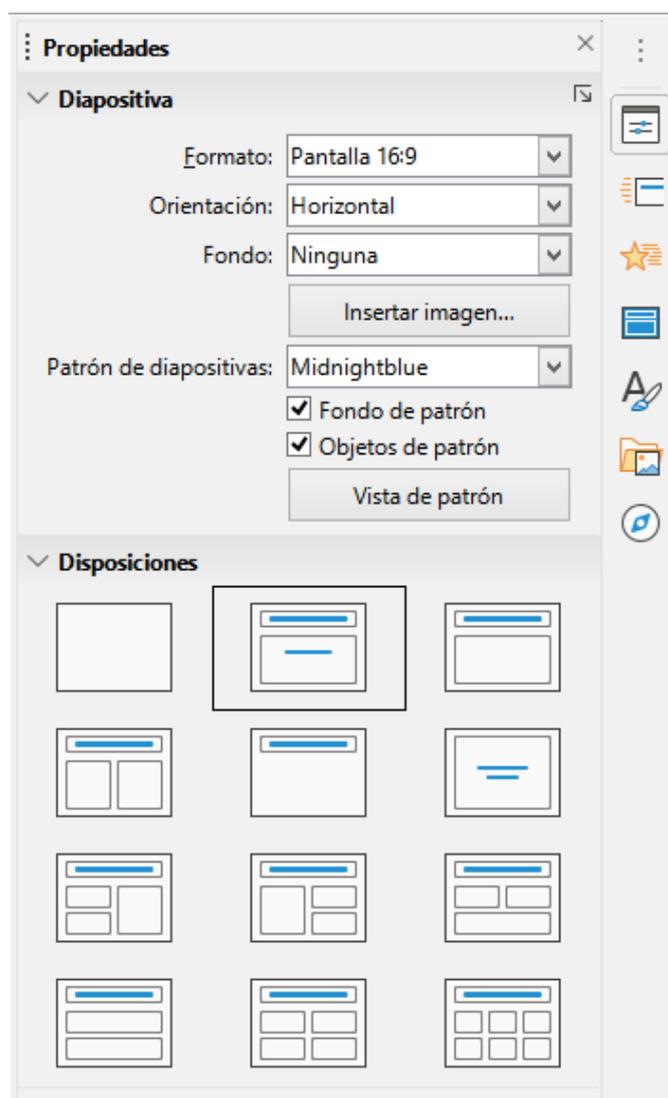


Figura 19: Secciones de diapositivas y diseños en Propiedades de la Barra lateral

- Vaya a **Diapositiva > Duplicar diapositiva** en la barra de menú.
- Haga clic en el icono *Duplicar diapositiva* en la barra de herramientas de *Presentación* (figura 18).

## Formato de diapositiva

Haga clic en *Propiedades* en la *Barra lateral* y abra la sección *Diapositiva* (figura 19) y mostrar las opciones de formato disponibles para su presentación. La sección *Diapositiva* le permite formatear rápidamente todas las diapositivas incluidas en su presentación y seleccionar diapositivas maestras para su presentación. Para obtener más información sobre cómo formatear diapositivas y usar diapositivas maestras, consulte el «Capítulo 2, Uso de patrones de diapositivas, estilos y plantillas» y el «Capítulo 8, Adición y formato de diapositivas y notas».

## Disposición de diapositiva

De forma predeterminada en Impress, la *Disposición de la diapositiva de título* se utiliza para la primera diapositiva cuando crea una nueva presentación. Las disposiciones incluidas en Impress van desde una diapositiva en blanco, hasta una diapositiva con seis cuadros de contenido y un título. Para obtener más información sobre disposiciones de diapositivas, consulte el «Capítulo 8, Adición y formato de diapositivas y notas».

La primera diapositiva de una presentación es normalmente una diapositiva de título. Las disposiciones de *Diapositiva de título*, que también contiene una sección para un subtítulo o *Solo título*, son las disposiciones más adecuadas para la primera diapositiva de una presentación. Para las diapositivas restantes, probablemente utilizará la disposición *Título, Contenido*.

Impress no tiene la funcionalidad para crear disposiciones personalizadas. Sin embargo, puede cambiar el tamaño y mover los diferentes elementos en una disposición de diapositiva. Para obtener más información, consulte «*Modificar elementos de diapositiva*» en la página 24.

### Consejo

Para ver los nombres de las disposiciones de diapositivas, utilice la función de información sobre herramientas. Coloque el cursor en un icono en la sección *Disposiciones* (o en cualquier otro icono de herramienta) en la página *Propiedades* de la *Barra lateral* y su nombre se mostrará en un pequeño rectángulo.

---

### Seleccionar diseño de diapositiva

Después de seleccionar una diapositiva en su presentación, seleccione una disposición de diapositiva usando uno de los siguientes métodos:

- Haga clic en el diseño requerido en la sección *Disposiciones*, de la página *Propiedades* en la *Barra lateral* (figura 19).
- Vaya a **Diapositiva > Disposición** en la barra de menú y seleccione la disposición requerida de la lista desplegable.
- Haga clic con el botón derecho en una diapositiva en el panel *Diapositivas*, seleccione *Disposición* en el menú contextual y seleccione una disposición de la lista desplegable.
- Haga clic en *Diseño de diapositiva* en la barra de herramientas de *Presentación* (figura 18 en la página 19) y seleccione una disposición de las opciones disponibles.

### Nota

Los elementos de texto y gráficos se pueden reajustar en cualquier momento durante la preparación de una presentación, pero cambiar la disposición de una diapositiva que ya contiene algunos contenidos, puede tener un efecto dramático. Por lo tanto, se recomienda que preste especial atención a la disposición que seleccione. Si necesita cambiar la disposición después de agregar el contenido, el contenido no se pierde, aunque es posible que deba reformatearlo.

---

### Cambiar la disposición de la diapositiva

Después de seleccionar una diapositiva en su presentación, cambie la disposición de la diapositiva usando uno de los siguientes métodos:

- Haga clic en el diseño requerido en la sección *Disposiciones*, de la página *Propiedades* en la *Barra lateral* (figura 19).
- Vaya a **Diapositiva > Disposición** en la barra de menú y seleccione la disposición requerido de la lista desplegable.
- Haga clic con el botón derecho en una diapositiva en el panel *Diapositivas*, seleccione *Disposición* en el menú contextual y seleccione una disposición de la lista desplegable.
- Haga clic en el icono *Diseño de diapositiva* en la barra de herramientas de *Presentación* (figura 18 en la página 19) y seleccione una disposición de las opciones disponibles.

## Contenido de la diapositiva

Varias disposiciones contienen uno o más cuadros de contenido. Cada uno de estos cuadros se puede configurar para contener uno de los siguientes elementos: título de la diapositiva, texto, tabla, gráfico, imagen o audio/vídeo, como se muestra en la figura 20.



Figura 20: Selección del tipo de contenido de la diapositiva

- **Título de la diapositiva:** Pulse sobre *Haga clic para agregar un título* y escriba un título en el cuadro de texto. Impress ingresa al modo de edición de texto y la barra de herramientas de formato de texto (figura 11 en la página 14) se abre automáticamente. Para obtener más información sobre cómo dar formato al texto, consulte el «Capítulo 3, Adición y formato de texto».
- **Texto:** Pulse sobre *Haga clic para agregar texto* y escriba su contenido en el cuadro de texto. Impress ingresa al modo de edición de texto y la barra de herramientas de formato de texto se abre automáticamente. Para obtener más información sobre cómo dar formato al texto, consulte el «Capítulo 3, Adición y formato de texto».
- **Tabla:** haga clic en *Insertar tabla* y se abrirá el cuadro de diálogo *Insertar tabla*. Ingrese el número de columnas y filas y luego haga clic en *Aceptar*. El cuadro de diálogo se cierra y se inserta una tabla en la diapositiva. Impress ingresa al modo de edición de texto y la barra de herramientas de formato de texto se abre automáticamente. Para obtener más información sobre el uso de tablas, consulte el «Capítulo 3, Adición y formato de texto».
- **Gráfico:** haga clic en *Insertar gráfico* y el gráfico predeterminado de Impress se colocará en la diapositiva. Se abre la sección *Tipo de gráfico* en la página *Propiedades* de la Barra lateral, lo que le permite editar el gráfico según sus requisitos. Para obtener más información sobre el uso de gráficos, consulte el «Capítulo 7, OLE, hojas de cálculo, gráficos y otros objetos».
- **Imagen:** haga clic en *Insertar imagen* y se abrirá un explorador de archivos. Navegue hasta donde se encuentra la imagen que desea usar. Seleccione el archivo y confirme la selección con *Abrir*. La imagen se coloca en la diapositiva y se cierra el explorador de archivos. Se abre la sección *Imagen* en *Propiedades* en la *Barra lateral*, lo que le permite editar el archivo de imagen. Para obtener más información sobre el uso de imágenes, consulte el «Capítulo 4, Adición y formato de imágenes» y el «Capítulo 7, OLE, hojas de cálculo, gráficos y otros objetos».
- **Audio o vídeo:** haga clic en *Insertar audio o vídeo* y se abrirá un explorador de archivos. Navegue hasta donde se encuentra el archivo de audio o vídeo que desea usar. Seleccione el archivo y confirme la selección con *Abrir*. La imagen se coloca en la diapositiva y se cierra el explorador de archivos. Se abre la sección *Reproducción de medios* en *Propiedades* en la *Barra lateral*, lo que le permite operar el archivo de audio o

vídeo. Para obtener más información sobre el uso de audio y vídeo, consulte el «Capítulo 7, OLE, hojas de cálculo, gráficos y otros objetos».

- **Objeto:** haga clic en *Insertar objeto OLE*, haga clic en aceptar para insertar como un objeto OLE, seleccione vincular a archivo, y luego haga clic en aceptar para insertar el objeto OLE con un vínculo al archivo original, seleccione mostrar como icono y, a continuación haga clic en Aceptar para insertar objeto OLE como icono, el objeto OLE, se abre en una nueva ventana. Para obtener más información sobre el uso de objeto OLE, consulte el «Capítulo 7, OLE, hojas de cálculo, gráficos y otros objetos».

## Modificar elementos de diapositiva

Cuando se inserta una diapositiva en su presentación, contiene elementos que se incluyeron en la disposición de diapositiva seleccionado. Sin embargo, es poco probable que las disposiciones predefinidas se adapten a todas sus necesidades para su presentación. Es posible que desee eliminar elementos que no son necesarios o insertar objetos como texto y/o gráficos.

Aunque Impress no tiene la funcionalidad para crear nuevas disposiciones, le permite cambiar el tamaño y mover los elementos de la diapositiva. También es posible agregar elementos de diapositiva, sin estar limitado al tamaño y la posición de los cuadros de contenido.

### Nota

Se recomienda que los cambios en los elementos de las diapositivas en las disposiciones incluidas en Impress, solo se realicen utilizando la vista normal, que es la predeterminada. Es posible intentar cualquier cambio en un elemento de diapositiva cuando está en la vista maestra, pero puede dar como resultado resultados impredecibles y requiere un cuidado adicional, así como una cierta cantidad de prueba y error.

## Cuadro de contenido en movimiento

- 1) Haga clic en el marco exterior para que se muestren los controladores de selección.
- 2) Coloque el cursor del ratón en el marco para que cambie de forma. Normalmente se trata de una mano cerrada, pero depende de la configuración de su computadora.
- 3) Haga clic con el botón del ratón y arrastre el cuadro de contenido a su nueva posición en la diapositiva, luego suelte el botón del ratón.

## Cambiar el tamaño del cuadro de contenido

- 1) Haga clic en el marco exterior para que se muestren los controladores de selección.
- 2) Coloque el cursor del ratón en el marco para que cambie de forma.
- 3) Haga clic con el botón del ratón y arrastre el controlador de selección en el marco, para cambiar el tamaño del cuadro de contenido, luego suelte el botón del ratón.
  - Los controladores de selección superior e inferior cambian la altura de un cuadro de contenido.
  - Los controladores de selección izquierdo y derecho cambian el ancho de un cuadro de contenido.
  - Los controladores de selección de esquina cambian el ancho y el alto de un cuadro de contenido.

## Eliminar elementos

- 1) Haga clic en un cuadro de contenido o un elemento, para resaltarlos y se muestran los controladores de selección.
- 2) Presione la tecla *Eliminar* o *Suprimir*, para eliminar el cuadro o elemento de contenido.

## Añadir texto

Hay dos formas de agregar texto a una diapositiva: cuadro de contenido o cuadro de texto. Para obtener más información sobre cómo dar formato al texto, consulte el «Capítulo 3, Adición y formato de texto».

- **Cuadro de contenido:** Pulse sobre *Haga clic para agregar texto* (figura 20 en la página 23) en el cuadro de contenido y escriba su texto. Los estilos de contorno se aplican automáticamente al texto a medida que lo inserta. Puede cambiar el nivel de esquema de cada párrafo, así como su posición dentro del cuadro de contenido, utilizando los botones de flecha en la barra de herramientas Esquema (figura 13 en la página 16) y la vista *Esquema* del espacio de trabajo (figura 12 en la página 16).
- **Cuadro de texto:** haga clic en *Texto* en la barra de herramientas *Estándar* (figura 8 en la página 14) o en la barra de herramientas *Dibujo* (figura 9 en la página 14), para seleccionar el modo de texto, luego haga clic en su diapositiva. Se crea un cuadro de texto y la barra de herramientas de formato de texto (figura 11 en la página 14) se abre automáticamente. Escriba su texto y haga clic fuera del cuadro de texto para finalizar el modo de texto.

## Agregar imágenes u objetos

Para agregar imágenes u objetos a una diapositiva, por ejemplo, una imagen, clipart, dibujo, fotografía u hoja de cálculo, haga clic en *Insertar* en la barra de menú y seleccione del menú desplegable la imagen o el tipo de objeto que necesita. Para obtener más información sobre cómo agregar objetos, consulte los siguientes capítulos:

- Capítulo 4, Adición y formato de imágenes
- Capítulo 5, Gestión de objetos gráficos
- Capítulo 6, Formateo de objetos gráficos
- Capítulo 7, OLE, hojas de cálculo, gráficos y otros objetos

## Modificar la apariencia de la diapositiva

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

Una diapositiva maestra es una diapositiva con un conjunto específico de características que actúa como plantilla y se utiliza como punto de partida para crear otras diapositivas. Estas características incluyen el fondo, los objetos en el fondo, el formato de cualquier texto utilizado y cualquier gráfico de fondo.

Impress ha incluido una gama de diapositivas maestras, que se encuentran en la sección *Diapositiva maestra* en la página *Propiedades* en la *Barra lateral*. También puede crear y guardar diapositivas maestras adicionales o agregar más de otras fuentes. Consulte el «Capítulo 2, Uso de patrones de diapositivas, estilos y plantillas», para obtener información sobre cómo crear y modificar diapositivas maestras.

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

- 1) Haga clic con el botón derecho en una diapositiva o diapositiva maestra y seleccione *Propiedades de diapositiva* en el menú contextual para abrir el cuadro de diálogo *propiedades de diapositiva* (figura 21).
- 2) Seleccione *Fondo* y luego seleccione el tipo de fondo para usar, entre *Ninguna*, *Color*, *Degradado*, *Mapa de bits*, *Motivo* y *Trama*.
- 3) Haga su selección entre las distintas propiedades que están disponibles para cada tipo de fondo.

4) Haga clic en *Aceptar* para aplicar sus cambios y cerrar el cuadro de diálogo.

## ✓ Nota

Insertar y formatear correctamente el fondo está fuera del alcance de este capítulo. Para obtener más información, consulte el «Capítulo 6, Dar formato a objetos gráficos».

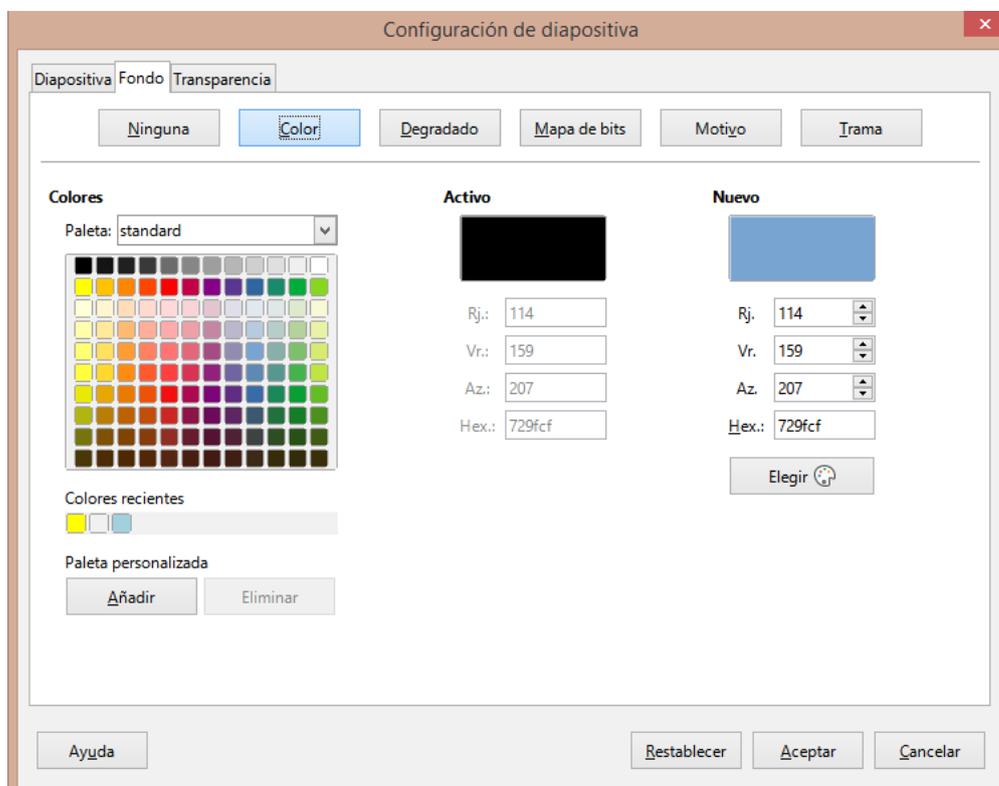


Figura 21: Cuadro de diálogo Configuración de diapositivas - fondo

## Modificar presentaciones de diapositivas

De forma predeterminada, una presentación de diapositivas mostrará todas las diapositivas en el mismo orden en que aparecen en la vista *Organizador de diapositivas* en el área de trabajo (figura 15 en la página 17).

Ahora es un buen momento para revisar toda la presentación y responder algunas preguntas. Ejecute la presentación de diapositivas al menos una vez (consulte «Iniciando una presentación» en la página 28) antes de responderlas. Es posible que tenga algunas preguntas propias.

- ¿Están las diapositivas en el orden correcto? De lo contrario, será necesario mover algunas de ellas.
- ¿La información está bien espaciada y es visible para los miembros de una audiencia en la parte trasera de una sala grande? Es posible que no puedan ver la información en la parte inferior de una diapositiva, por lo que es posible que deba diseñar su presentación para que se ajuste a las tres cuartas partes superiores de la pantalla.
- ¿Una diapositiva adicional aclararía un punto en particular? Si es así, es necesario crear otra diapositiva.
- ¿Algunas de las diapositivas parecen innecesarias? Ocúltelas o elimínelas.
- ¿Las animaciones ayudarían a algunas de las diapositivas? Esto se considera una técnica avanzada.

- ¿Algunas de las diapositivas deben tener una transición de diapositivas diferente a la de otras? La transición de esas diapositivas debe cambiarse.

## Consejo

Si una o más diapositivas parecen ser innecesarias, oculte la diapositiva o diapositivas y vea la presentación de diapositivas unas cuantas veces más, para asegurarse de que no sean necesarias. Para ocultar una diapositiva, haga clic con el botón derecho en la diapositiva, en el panel *Diapositivas* y seleccione *Ocultar diapositiva* en el menú contextual. No elimine una diapositiva hasta que haya hecho esto o puede que tenga que crear esa diapositiva nuevamente.

---

Una vez que haya respondido a estas y a sus propias preguntas, realice los cambios necesarios. Los cambios se realizan fácilmente en la vista *Organizador de diapositivas* del área de trabajo.

### Orden de diapositivas

Cambie el orden de las diapositivas en su presentación mediante uno de los siguientes métodos:

- En la vista *Organizador de diapositivas*, haga clic en la diapositiva que desea mover y arrástrela a su nueva posición en la presentación.
- En el *panel Diapositivas*, haga clic en la diapositiva que desea mover y arrástrela a su nueva posición en la presentación.

### Animaciones

Si desea agregar animaciones a las diapositivas en su presentación, haga clic en *Animación* en la *Barra lateral*, para abrir la página de *Animación* que da acceso a las diversas opciones de animación de la siguiente manera:

- Categoría de animación.
- Efecto de animación.
- Cómo comienza la animación.
- Dirección, duración y retraso de la animación.
- Previsualización automática

La animación es una técnica avanzada y está más allá del alcance de este capítulo. Para obtener más información sobre la animación, consulte el «Capítulo 9, Presentaciones de diapositivas».

### Transiciones de diapositivas

Para darle a su presentación un aspecto profesional, se recomienda agregar transiciones entre cada diapositiva en su presentación. Haga clic en *Transición de diapositivas* en la *Barra lateral*, para abrir la plataforma de *Transición de diapositivas*, que da acceso a las diversas opciones de transición de la siguiente manera:

- Tipo de transición.
- Modifica la transición.
- Cómo avanza la diapositiva en la presentación.
- Previsualización automática

Agregar transiciones de diapositivas es una técnica avanzada y está más allá del alcance de este capítulo. Para obtener más información sobre las transiciones de diapositivas, consulte el «Capítulo 9, Presentaciones de diapositivas».

## Iniciando una presentación

---

Cuando haya completado su presentación, se recomienda ejecutar una presentación de diapositivas como prueba, para asegurarse de que todo sea de su agrado. Para obtener más información y detalles sobre cómo ejecutar una presentación de diapositivas, consulte el «Capítulo 9, Presentaciones de diapositivas».

- 1) Para ejecutar una presentación de diapositivas después de completar su presentación, use uno de los siguientes métodos:
  - Vaya a *Presentación de diapositivas* en la barra de menú y seleccione *Iniciar desde la primera diapositiva* en el menú contextual o use el atajo de teclado *F5*. La *Consola del presentador* (figura 22) se abre automáticamente.
  - Vaya a *Presentación de diapositivas* en la barra de menú y seleccione *Iniciar desde la diapositiva actual* en el menú contextual o use el atajo de teclado *Mayús+F5*. La *Consola del presentador* se abre automáticamente.
- 2) Si se ha seleccionado la opción *Automáticamente* después de segundos, la presentación de diapositivas se ejecutará automáticamente una vez transcurrido el tiempo seleccionado.
- 3) Si se ha seleccionado la opción *Al hacer clic* con el ratón, use uno de los siguientes métodos para pasar a la siguiente diapositiva.
  - Haga clic en el botón del ratón para avanzar a la siguiente diapositiva.
  - Utilice las teclas de flecha del teclado, para pasar a la siguiente diapositiva o volver a la anterior.
  - Presione la *barra espaciadora* en el teclado, para avanzar a la siguiente diapositiva.
  - Haga clic en las flechas que se muestran en la parte inferior de la *Consola del presentador*, para pasar a la siguiente diapositiva o volver a la anterior.
- 4) Cuando la presentación de diapositivas haya finalizado o para salir de la presentación de diapositivas antes de que termine, presione la tecla *Esc* para cerrar la *Consola del presentador* y regresar a su presentación en Impress.

## Consola del presentador

---

La *Consola del presentador* (figura 22) en LibreOffice Impress, también se puede usar cuando se ha conectado una pantalla adicional para la presentación a su computadora. La *Consola del presentador* proporciona un control adicional sobre las presentaciones de diapositivas, mediante el uso de diferentes vistas de pantalla:

- En una pantalla externa, la audiencia ve la diapositiva actual en la presentación.
- En la pantalla de su computadora, verá la diapositiva actual, la próxima diapositiva, las notas de la diapositiva y un temporizador de presentación.

Para obtener más información y detalles sobre el uso de la *Consola del presentador*, consulte el «Capítulo 9 Presentaciones de diapositivas».

The screenshot displays the Impress presentation console. The main area is divided into two sections: 'Diapositiva actual (1 de 10)' and 'Diapositiva siguiente'. The current slide has a blue header with the text 'Voces, tramas y trayectorias: transiciones críticas en el Medio Oriente y Norte de África' and a white body with the title 'Yemen: imágenes de legitimidad' and the author 'Fernando Carvajal'. A small green circle with the number '1' is in the bottom right corner of the slide. The next slide is a white slide with a blue border and a yellow pencil icon, containing two bullet points about the author's work on Yemeni events between 2013 and 2015. At the bottom, a dark grey control bar includes navigation icons for 'Anterior', 'Siguiente', 'Notas', and 'Diapositivas', a timer showing '13:42:18' and '0:00:06', and icons for 'Reiniciar', 'Intercambiar', and 'Ayuda'.

Figura 22: Consola del presentador de Impress