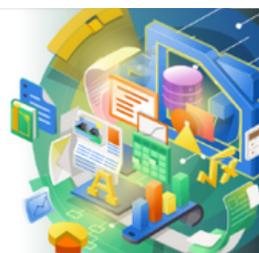




LibreOffice
Community



Guía de iniciación 24.8

Capítulo 6 *Iniciación a Impress*

Presentaciones en LibreOffice

Derechos de autor

Este documento tiene derechos de autor © 2025 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, Olivier Hallot.

De esta edición (traducción y revisión)

Victor M. Cueto Jara, B. Antonio Fernández.

De ediciones previas

Amanda M Labby, Claire Wood, Dave Barton, Drew Jensen, Hazel Russman, Jean Hollis Weber, Jorge Rodríguez, Kees Kriek, Kevin O'Brien, Nay Catina Dia-Schneebeli, Olivier Hallot, Peter Schofield, Ron Faile Jr., Skip Masonsmith.

De ediciones previas (traducción y revisión)

José María López Sáez, Juan Carlos Sanz Cabrero, B. Antonio Fernández, David Mamani Castro.

Comentarios y sugerencias

Puede dirigir cualquier comentario o sugerencia acerca de este documento al foro del equipo de documentación: <https://community.documentfoundation.org/c/spanish/documentation/11>.

Nota

Todo lo que publique en este foro, 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 junio de 2025. Basada en la versión 24.8 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.

<i>Windows o Linux</i>	<i>Equivalente en Mac</i>	<i>Efecto</i>
Herramientas > Opciones opción de menú	LibreOffice > Preferencias	Acceso a las opciones de configuración
<i>Clic con el botón derecho</i>	<i>Control+clic o clic derecho</i>	Abre menú contextual
<i>Ctrl (Control)</i>	 (Comando)	Utilizado con otras teclas
<i>F5</i>	<i>Mayúscula++F5</i>	Abre el navegador
<i>F11</i>	 +T	Abre la página <i>Estilos</i> de la <i>Barra lateral</i> .

Contenido

Derechos de autor	2
¿Qué es Impress?	5
Iniciar Impress	5
Ventana principal de Impress	6
Menú.....	6
Área de trabajo.....	7
Panel de diapositivas.....	7
Barra lateral.....	7
Propiedades.....	8
Estilos.....	8
Galería.....	8
Navegador.....	8
Formas.....	8
Transición entre diapositivas.....	9
Animación.....	9
Patrones de diapositivas.....	9
Reglas.....	9
Barra de estado.....	10
Navegador.....	11
Barras de herramientas.....	12
Vistas del Área de trabajo	12
Normal.....	13
Esquema.....	13
Notas.....	14
Clasificador de diapositivas.....	14
Personalización de la vista Clasificador de diapositivas.....	15
Cambiar el orden de las diapositivas.....	15
Seleccionar un grupo de diapositivas.....	15
Trabajar en la vista Clasificador de diapositivas.....	15
Crear presentaciones	16
Presentación nueva.....	16
Insertar diapositiva nueva.....	16
Duplicar diapositiva.....	17
Formato de diapositiva.....	17
Seleccionar un diseño para la diapositiva.....	18
Cambiar la disposición de la diapositiva.....	18
Contenido de la diapositiva.....	18
Modificar elementos de una diapositiva.....	19
Mover cuadros de contenido.....	20
Cambiar el tamaño de cuadros de contenido.....	20
Eliminar elementos.....	20
Añadir texto.....	20
Añadir imágenes u objetos.....	21
Modificar la apariencia de la diapositiva.....	21
Modificar presentaciones.....	22
Añadir y formatear texto	22
Cuadros de texto de diseño automático.....	23
Cuadros de texto.....	23
Texto vertical.....	24

Cambio rápido del tamaño de letra.....	24
Pegar texto.....	24
Texto sin formato.....	24
Formatear el texto pegado en un cuadro de texto de diseño automático.....	25
Formato del texto pegado en un cuadro de texto.....	26
Crear listas ordenadas y no ordenadas.....	26
Cuadros de texto de diseño automático.....	26
Cambiar el nivel de esquema.....	27
Cuadros de texto.....	28
Cambiar el tipo de lista.....	28
Cambiar el formato de los bolos o numeración.....	29
Columnas de texto.....	29
Insertar imágenes, tablas, gráficos o multimedia.....	31
Insertar imágenes.....	31
Insertar tabla.....	31
Mediante el menú.....	32
Mediante las barras de herramientas Insertar o Estándar.....	32
Insertar gráficos.....	33
Insertar audio o vídeo.....	34
Mediante el explorador de archivos.....	34
Mediante la Galería.....	34
Insertar objetos gráficos, hojas de cálculo y objetos OLE.....	34
Objetos gráficos.....	34
Hojas de cálculo.....	35
Objetos OLE.....	35
Trabajar con patrones de diapositivas.....	35
Estilos.....	35
Patrones de diapositivas.....	36
Crear patrones de diapositivas.....	37
Aplicar patrones de diapositivas.....	37
Cargar patrones de diapositivas adicionales.....	38
Modificar patrones de diapositivas.....	39
Añadir texto, pies de página y campos a los patrones de diapositivas.....	40
Texto.....	40
Pies de página predeterminados.....	40
Pies de página personalizados.....	42
Campos manuales.....	42
Añadir comentarios.....	43
Impresión de folletos.....	43
Crear un álbum fotográfico.....	46
Presentaciones de diapositivas.....	47
Varias presentaciones – un solo conjunto de diapositivas.....	47
Ocultar diapositivas.....	47
Presentaciones personalizadas.....	47
Configuración de presentaciones.....	48
Transición de diapositivas.....	50
Reproducción de sonidos o música.....	51
Efectos de Animación.....	52
Ejecutar presentaciones.....	53
Consola de presentación.....	54

¿Qué es Impress?

Impress es el programa de presentación de diapositivas incluido en LibreOffice. Impress crea presentaciones en formato ODP, que se pueden abrir con otro software de presentación y 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 y estilos para dibujos, texto y fondos.

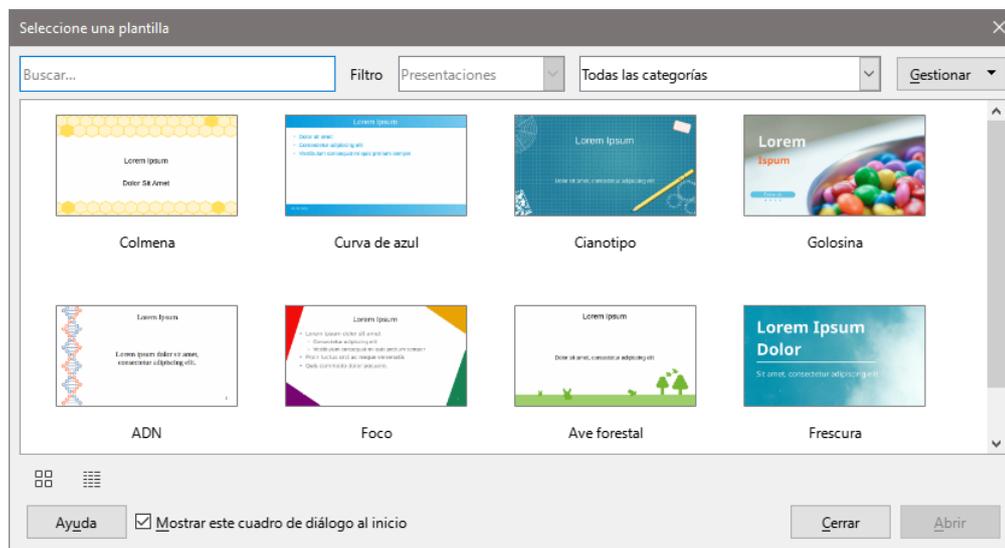
Este capítulo presenta algunas funciones de Impress pero no todas las funciones disponibles. Consulte la *Guía de Impress* y la *Ayuda de LibreOffice* para una información más extendida.

Si se desea utilizar Impress para más que simples presentaciones de diapositivas, se requiere cierto conocimiento de los elementos que pueden contener y los efectos que puede aplicar. Para el texto de las diapositivas use los estilos para determinar su apariencia. Cree dibujos de la misma manera que en Draw. Para más información, consulte el «Capítulo 4, Uso de estilos y plantillas» y el «Capítulo 7, Introducción a Draw». Asimismo, se recomienda consultar la *Guía de Draw* para más detalles sobre cómo utilizar las herramientas de dibujo.

Iniciar Impress

Al iniciar Impress utilizando cualquiera de los métodos descritos en el «Capítulo 1, Conceptos básicos». Se abre la ventana principal de Impress y, de forma predeterminada, se muestra el diálogo *Seleccione una plantilla* (figura 1).

Figura 1: Diálogo *Seleccione una plantilla*



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 disponibles, que se pueden seleccionar yendo al menú **Diapositiva > Propiedades de diapositiva > Formato de papel** o yendo a la página *Propiedades* en la *Barra lateral* y usando la lista desplegable *Formato* del panel *Diapositiva*.

Sugerencia

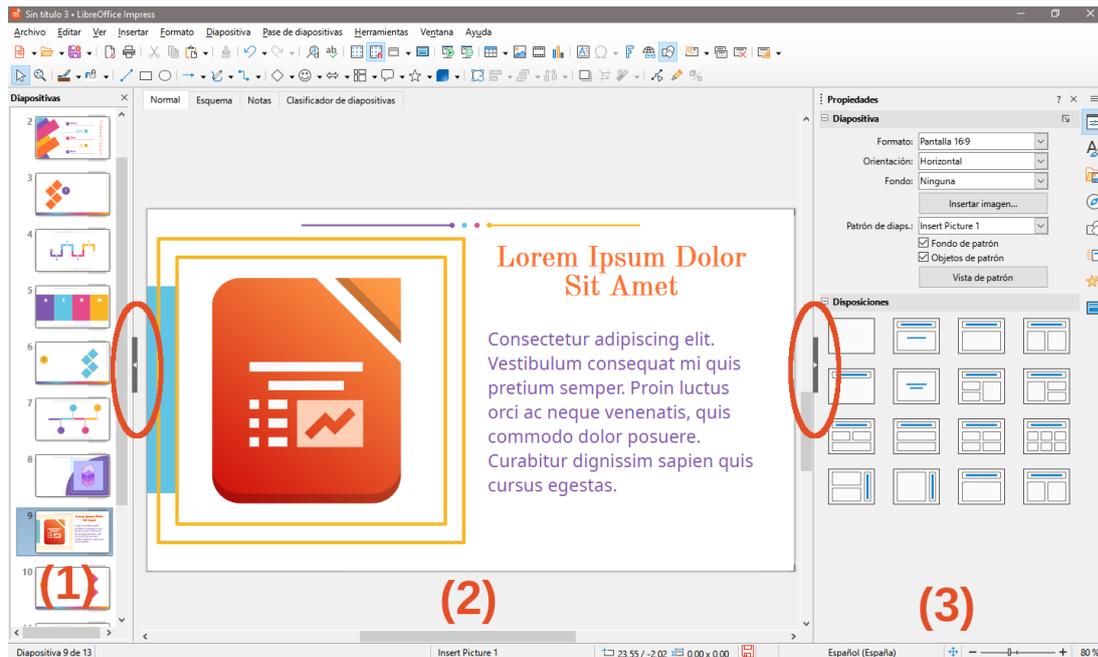
Para iniciar Impress sin el diálogo *Seleccione una plantilla*, anule la selección de la casilla *Mostrar este diálogo al inicio* en la parte inferior izquierda del diálogo.

Vaya al menú **Herramientas > Opciones > LibreOffice Impress > Generales** (macOS **LibreOffice > Preferencias > LibreOffice Impress > General**) y anule la selección de *Comenzar con selección de plantillas* en *Documento nuevo*.

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 está el menú y las barras de herramientas. Las barras de herramientas se pueden mostrar, ocultar, bloquear en una posición o flotar durante la creación de una presentación.

Figura 2: Ventana principal de Impress



(1) Panel de diapositivas

(2) Área de Trabajo

(3) Barra lateral

Consejo

Para maximizar el espacio del *Área de trabajo*, haga clic en botón *Ocultar / Mostrar* en el medio de la línea de separación vertical (área resaltada en la figura 2). El uso de *Ocultar / Mostrar* oculta o muestra, pero no cierra, el *Panel de diapositivas* o *Barra lateral*. Para desplegarlos, vuelva a hacer clic en su botón *Ocultar / Mostrar*.

Para cerrar el *Panel de diapositivas* o la *Barra lateral*, haga clic en la X de la esquina superior derecha de cada panel o use las entradas respectivas en el menú *Ver*.

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. En cada módulo de LibreOffice, los comandos pueden diferir para *Archivo*, *Editar*, *Ver*, *Insertar*, *Formato*, *Herramientas*, *Ventana* y *Ayuda*. Por su parte, Impress tiene dos menús adicionales para *Diapositiva* y *Pase de diapositivas*. Cuando se selecciona un elemento del menú, se despliega un submenú para mostrar los comandos. La barra de menú se puede personalizar; para ello consulte el «Capítulo 13, Personalizar LibreOffice».

Área de trabajo

El *Área de trabajo* tiene siete modos de trabajo que se seleccionan mediante el menú *Ver*:

- Cuatro vistas (para la edición de las diapositivas): *Normal*, *Esquema*, *Notas y Clasificador de diapositivas*.
- Tres vistas de patrón (para editar los patrones): *Patrón de diapositiva*, *Patrón de notas y Patrón de folleto*.

Al abrir *Impres*, de manera predeterminada se coloca en modo de vista *Normal*. Para más información, consulte «Vistas del Área de trabajo». Para información sobre los patrones de diapositivas, consulte la *Guía de Impress*.

Panel de diapositivas

El panel *Diapositivas* contiene las miniaturas de las diapositivas de una presentación en el orden en que se muestran las diapositivas. Al hacer clic en una miniatura en el panel *Diapositivas*, esta se selecciona y la diapositiva se coloca en el *Área de trabajo* donde puede realizar los cambios oportunos a la diapositiva.

- Para mostrar o cerrar el panel *Diapositivas*, vaya al menú **Ver > Panel de diapositivas**.
- Para cerrar el panel de *Diapositivas*, haga clic en la **X** de la esquina superior derecha del panel *Diapositivas*.
- Para mostrar u ocultar el panel *Diapositivas*, use el botón *Ocultar/Mostrar* a la izquierda del *Área de trabajo*.

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

- Añadir nuevas diapositivas a una presentación.
- Ocultar una diapositiva para que no se muestre en una presentación.
- Eliminar una diapositiva de una presentación.
- Cambiar el nombre de una diapositiva.
- Duplicar una diapositiva (copiar y pegar).
- Mover una diapositiva a otra posición en el orden de diapositivas, arrastrándola y soltándola en la posición deseada.

También puede realizar las siguientes operaciones, aunque existen métodos más eficientes que usar el panel *Diapositivas*:

- Cambiar la transición de diapositiva después de la diapositiva seleccionada o después de cada diapositiva en un grupo.
- Cambiar la secuencia de diapositivas en la presentación.
- Cambiar la disposición de una diapositiva o de un grupo de diapositivas simultáneamente.

Barra lateral

La *Barra lateral* de *Impress* es similar a la *Barra lateral* en los otros módulos de LibreOffice y normalmente está en el lado derecho del *Área de trabajo*. Consta de ocho páginas, como se describe a continuación.

Para cerrar o abrir la barra lateral, utilice uno de los siguientes métodos:

- Vaya al menú **Ver > Barra lateral**.

- Use el atajo de teclado *Ctrl+F5*.

Para mostrar u ocultar la barra lateral:

1) Use el botón *Ocultar/Mostrar* en la parte central izquierda de la *Barra lateral* (figura 2).

Para replegar la barra lateral; los iconos de las páginas (pestañas) permanecen a la vista:

1) Haga clic en el icono **X** de la parte superior derecha.

2) Para volver a mostrar las páginas, haga clic en uno de los iconos de las páginas.

Para desplegar la *Barra lateral*, use uno de los siguientes métodos:

- Haga clic en el icono en el botón mostrar/ocultar en su parte central izquierda.
- Haga clic en el icono de 3 puntos (*Configuración de barra lateral*) en su parte superior derecha y seleccione una página de la lista desplegable.
- Haga clic en uno de los iconos para las páginas en la parte derecha.
- Utilice uno de los atajos de teclado para las páginas *Alt+número* (del 1 al 8)

Propiedades

La página *Propiedades* (*Alt+1*) tiene hasta diez paneles (en función del objeto seleccionado) que le permiten cambiar el diseño de la diapositiva y formatear cualquier objeto de la diapositiva.

- Cuando se selecciona una diapositiva y aparece en el *Área de trabajo*, la página *Propiedades* se abre con los paneles *Diapositiva* y *Disposiciones*.
- Cuando se selecciona un objeto dentro de una diapositiva, la página *Propiedades* tiene las siguientes paneles: *Carácter*, *Listas*, *Párrafo*, *Área*, *Línea*, *Sombra*, *Posición y tamaño*, *Columnas*, *Efecto* e *Imagen*. Los paneles que se muestran dependen del tipo de objeto que seleccione.

Estilos

En la página *Estilos* (*Alt+2*), puede aplicar estilos de dibujo y presentación a un objeto seleccionado, crear nuevos estilos para el dibujo o 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. Para más información, revise «Estilos» y la *Guía de Impress*.

Galería

En la página *Galería* (*Alt+3*), puede insertar un objeto en una presentación como copia o como enlace. Una copia de un objeto es independiente del objeto original. Los cambios en el objeto original no afectan a la copia. En cambio, los objetos vinculados dependen del objeto original. Los cambios en el objeto original se reflejan también en el vinculado. Para más información consulte la *Guía de Impress*.

Navegador

En la página *Navegador* (*Alt+4*) se muestran todos los objetos contenidos en una presentación. Proporciona una forma conveniente de moverse entre diapositivas en una presentación o seleccionar un objeto en una diapositiva. Se recomienda dar nombres distintivos a las diapositivas y a los objetos de la presentación para que pueda identificarlos fácilmente cuando utilice el Navegador. Para más información revise la *Guía de Impress*.

Formas

La página *Formas* (*Alt+5*) proporciona un acceso rápido a la mayoría de herramientas de dibujo, que se encuentran en la barra de herramienta *Dibujo*.

Transición entre diapositivas

La página *Transición entre diapositivas* (**Alt+6**) ofrece una selección de transiciones de diapositivas para aplicar a la presentación. Existen controles para ajustar la velocidad de transición, transición automática o manual y cuánto tiempo se muestra una diapositiva seleccionada (solo transición automática). Para más información consulte «Transición de diapositivas» y la *Guía de Impress*.

Animación

La página *Animación* (**Alt+7**) proporciona una manera fácil de añadir, cambiar o eliminar animaciones a diferentes elementos u objetos en una diapositiva y cómo aparecen durante una presentación de diapositivas. Para más información revise «Efectos de Animación» y la *Guía de Impress*.

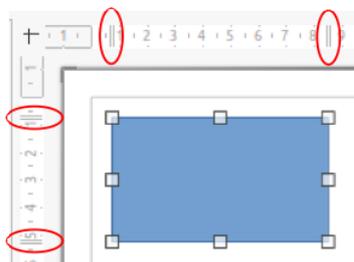
Patrones de diapositivas

Con la página *Patrones de diapositivas* (**Alt+8**), puede seleccionar el diseño de diapositiva para una presentación. Impress incluye varios diseños de patrones de diapositivas. El patrón de diapositiva predeterminado está en blanco, pero los restantes tienen fondos y texto con estilo. Para más información consulte «Trabajar con patrones de diapositivas» y la *Guía de Impress*.

Reglas

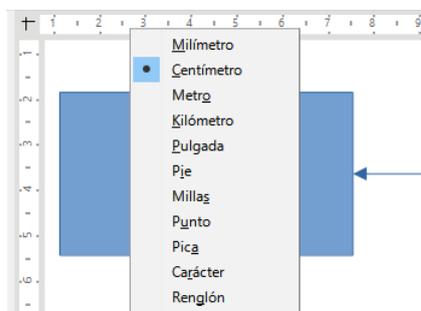
Las reglas se colocan en los lados superior e izquierdo del *Área de trabajo*. Si no están visibles, vaya al menú **Ver > Reglas**. Las reglas muestran el tamaño de un objeto seleccionado en la página usando líneas dobles (resaltadas en la figura 3). También puede utilizar las reglas para administrar los controladores de objetos y las líneas de guía al colocar objetos.

Figura 3: Reglas mostrando el tamaño del objeto



Para cambiar las unidades de medida de las reglas, haga clic derecho en una regla y seleccione la unidad de medida en la lista desplegable, como se muestra en la figura 4 para la regla horizontal. Puede establecer una unidad de medida para la regla horizontal y otra distinta para la vertical.

Figura 4: Cambio de unidades de medida de las reglas



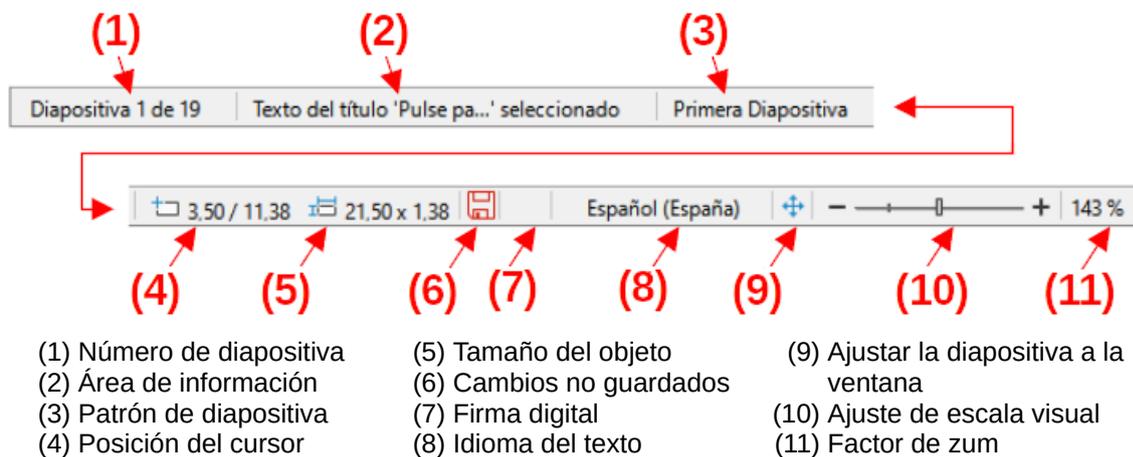
Los márgenes de página en el área de dibujo también se representan en las reglas. Estos márgenes se pueden cambiar directamente en las reglas al arrastrándolos con el ratón. El área de margen está indicada de color gris en las reglas o los bordes alrededor del área no utilizada

de la regla. Esta indicación del margen depende tanto del sistema operativo como de la configuración de su equipo.

Barra de estado

La *Barra de estado* (figura 5) se encuentra en la parte inferior de la ventana de Impress, contiene información que puede ser útil cuando se trabaja en una presentación. Varios de los campos son los mismos que los de otros componentes de LibreOffice. Algunos campos específicos de Impress se describen brevemente a continuación.

Figura 5: Barra de estado



- | | | |
|---------------------------|--------------------------|---|
| (1) Número de diapositiva | (5) Tamaño del objeto | (9) Ajustar la diapositiva a la ventana |
| (2) Área de información | (6) Cambios no guardados | (10) Ajuste de escala visual |
| (3) Patrón de diapositiva | (7) Firma digital | (11) Factor de zum |
| (4) Posición del cursor | (8) Idioma del texto | |

Para obtener detalles sobre el contenido y el uso de estos campos, consulte el «Capítulo 1, Introducción a LibreOffice», en esta guía, así como la *Guía de Impress*. Para ocultar la barra de estado, vaya al menú *Ver* y anule la selección de *Barra de estado*.

Número de diapositiva

Indica el número de diapositivas que se muestra en el *Área de trabajo* y el número total de diapositivas de la presentación.

Área de información

Cambia según el objeto seleccionado en la diapositiva. En la tabla 1 se muestran algunos ejemplos.

Tabla 1: Ejemplos de información

Ejemplo de selección	Ejemplos de información mostrada
Área de texto	Edición de texto: párrafo x, fila y, columna z
Gráficos, hojas de cálculo	Objeto incrustado (OLE) "NombreDeObjeto" seleccionado
Imágenes	Mapa de bits con transparencia seleccionada

Nombre del patrón de diapositiva

El patrón de diapositivas asociado con la diapositiva o la página de notas que se muestra en el *Área de trabajo*. Haga clic derecho para que aparezca una lista de patrones de diapositivas disponibles y seleccione uno para aplicarla a la diapositiva seleccionada. Haga doble clic para abrir el diálogo *Patrones de diapositivas disponibles*. Consulte «Trabajar con patrones de diapositivas» más adelante y la *Guía de Impress*.

Posición del cursor / tamaño del objeto

La información que muestra varía dependiendo de si los objetos están seleccionados o no. Cuando se selecciona un objeto, al hacer clic en cualquiera de estas áreas se abre el diálogo *Posición y tamaño*.

- Cuando no se selecciona ningún objeto, se muestra la posición del cursor del ratón (coordenadas X e Y)
- Cuando se selecciona un objeto o se cambia de tamaño con el ratón, se muestra el tamaño del objeto (ancho y alto).
- Si se selecciona un objeto, se muestra las coordenadas X e Y de la esquina superior izquierda y el tamaño. El ancho y alto del objeto se refiere al contorno de la selección que es el rectángulo más pequeño posible que puede contener las partes visibles del objeto, no al tamaño intrínseco del objeto.

Nota

Las unidades de medida del tamaño de los objetos en la barra de estado se dan en la unidad de medida establecida en **Herramientas > Opciones > LibreOffice Impress > Generales > Configuración > Unidad de medida**; es posible que no coincida con las unidades establecidas para las reglas.

Cambios sin guardar

Indica si hay un cambio sin guardar en la presentación. Haga clic en ese icono para guardar su documento. Si la presentación no se guardó previamente, se abre el diálogo *Guardar como* para que pueda guardarla en la ubicación que desee.

Firmas digitales

Indica si la presentación posee una firma digital.

Idioma del texto

Indica el idioma para cualquier texto o una presentación.

Ajustar diapositiva

Cuando se hace clic en este icono, la diapositiva que se muestra en el área de trabajo se amplía para ajustarse al *Área de trabajo*.

Ajuste de escala visual

Cuando lo mueve, la diapositiva que se muestra en el *Área de trabajo* se ajusta al zum que desee. También puede hacer clic directamente a los botones *Acercar (+)* y *Alejar (-)*.

Factor de zum

Indica el nivel de zum de la diapositiva que se muestra en el *Área de trabajo*. Al hacer clic en el porcentaje de zum se abre el diálogo *Zum y disposición de vista* donde puede modificar la configuración respectiva.

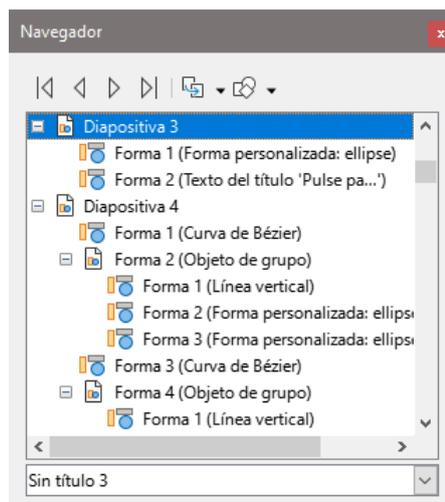
Navegador

El *Navegador* muestra todos los objetos contenidos en una presentación, lo cual proporciona una manera eficiente de moverse en el documento para encontrar elementos o también reordenar objetos en diapositivas.

Para abrir el *Navegador* (figura 6) vaya al menú **Ver > Navegador** o utilice el acceso directo del teclado *Ctrl+Shift+F5*. También puede hacer clic en el icono *Navegador* de la *Barra lateral*, el cual es similar en apariencia y función como el diálogo *Navegador*.

El *Navegador* es una herramienta muy útil para localizar diapositivas y objetos. Le será mucho más fácil la localización de una diapositiva u objeto en la presentación si utiliza nombres distintivos para las diapositivas y objetos (imágenes, formas, etc.), en lugar de dejar los nombres asignados por Impress (por ejemplo, «Diapositiva 1» y «Forma 1», etc. como muestra la figura 6)

Figura 6: Navegador



Barras de herramientas

Se pueden utilizar muchas barras de herramientas durante la creación de diapositivas. Para mostrarlas u ocultarlas, vaya al menú **Ver > Barras de herramientas** y selecciónelas en el submenú. De forma predeterminada se muestran solo las barras de herramientas *Estándar* y *Dibujo*. Para más información sobre las barras de herramientas y cómo usarlas, consulte el «Capítulo 1, Introducción a LibreOffice» y la *Guía de Impress*.

Nota

El aspecto de los iconos utilizados en las barras de herramientas varía según el sistema operativo del equipo y la selección del tema y tamaño de los iconos en el menú **Herramientas > Opciones > LibreOffice > Ver**.

Vistas del Área de trabajo

El *Área de trabajo* de Impress tiene cuatro vistas estándar que se pueden seleccionar mediante pestañas: *Normal*, *Esquema*, *Notas* y *Clasificador de diapositivas*. Estas pestañas normalmente se muestran en la parte superior del *Área de trabajo* (figura 2). Si las pestañas no se muestran, vaya al menú **Ver > Pestañas de vistas**. También puede seleccionar diferentes vistas del *Área de trabajo* yendo al menú **Ver** y a continuación escoja una vista en el menú desplegable. Cada una de las vistas del *Área de trabajo* está diseñada para facilitar la realización de determinadas tareas.

Sugerencia

Se puede acceder al cuadro de texto de notas de diapositivas en todas las vistas usando **Ver > Panel Notas**.

Las vistas de patrón sólo están disponibles en el *Área de trabajo* cuando se seleccionan *Patrón de diapositiva*, *Patrón de notas* o *Patrón de folleto*. No hay pestañas para las vistas de patrón y sólo se pueden seleccionar yendo al menú **Ver**.

Nota

Cada vista del *Área de trabajo* muestra un conjunto diferente de barras de herramientas cuando se selecciona. Para personalizar estos conjuntos de barras de

herramientas, vaya a **Ver > Barras de herramientas** en el menú, luego marque o desmarque las barras de herramientas que desea agregar o quitar.

Normal

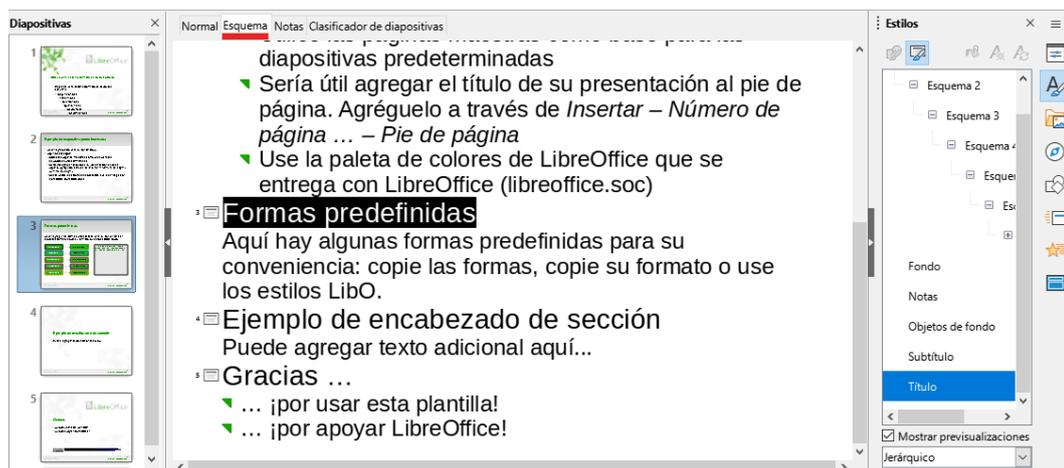
La vista *Normal* es la vista principal para crear diapositivas individuales en una presentación. En la vista *Normal* puede diseñar y añadir diapositivas, textos o gráficos; así como puede modificar su respectivo formato y efectos de animación.

Para colocar una diapositiva en la vista *Normal* del *Área de trabajo*, haga clic en la miniatura de la diapositiva en el panel *Diapositivas* o haga clic en el nombre de la diapositiva en el *Navegador*.

Esquema

La vista de *Esquema* (figura 7) contiene todas las diapositivas de la presentación en su secuencia numerada. Muestra los 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 tampoco se incluyen.

Figura 7: Vista de Esquema en el Área de trabajo



- Utilice la vista *Esquema* para las siguientes tareas:
 - Realizar cambios en el texto de una diapositiva:
 - Añadir o eliminar texto en una diapositiva como en la vista *Normal*.
 - Mover un párrafo en una diapositiva hacia arriba o hacia abajo, usando las flechas de movimiento en la barra de herramientas *Esquema* (figura 8).
 - Cambiar 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 8: Barra de herramientas *Esquema*

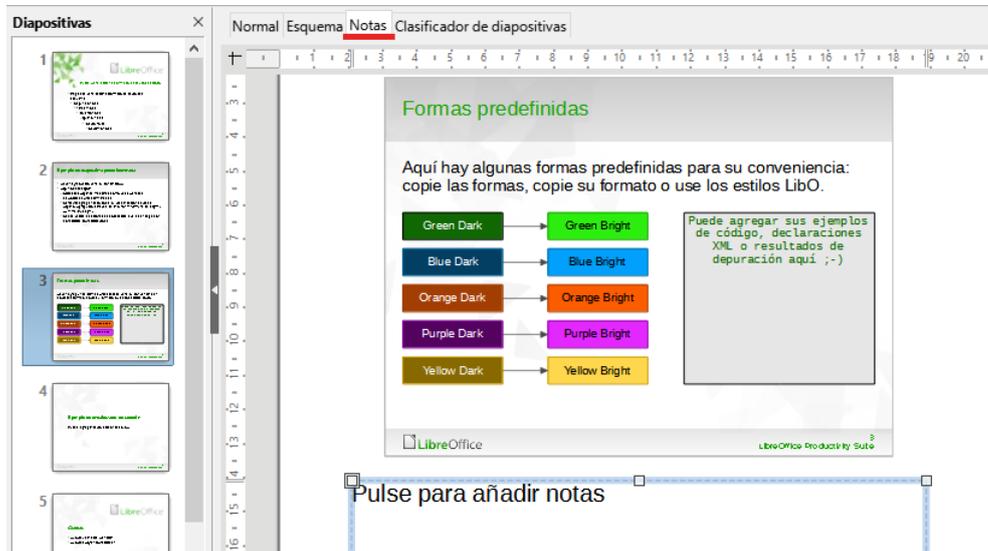


- Compare las diapositivas con un esquema. Si se advierte en un esquema que se requiere otra diapositiva, créela directamente en la vista *Esquema* o regrese a la vista *Normal* para crearla.

Notas

Utilice la vista *Notas* (figura 9) para añadir notas a una diapositiva. Estas notas no se ven cuando la presentación se muestra a una audiencia usando una pantalla externa conectada a un equipo. Haga clic en las palabras *Pulse para añadir notas* y comience a escribir.

Figura 9: Vista de notas en el Área de trabajo



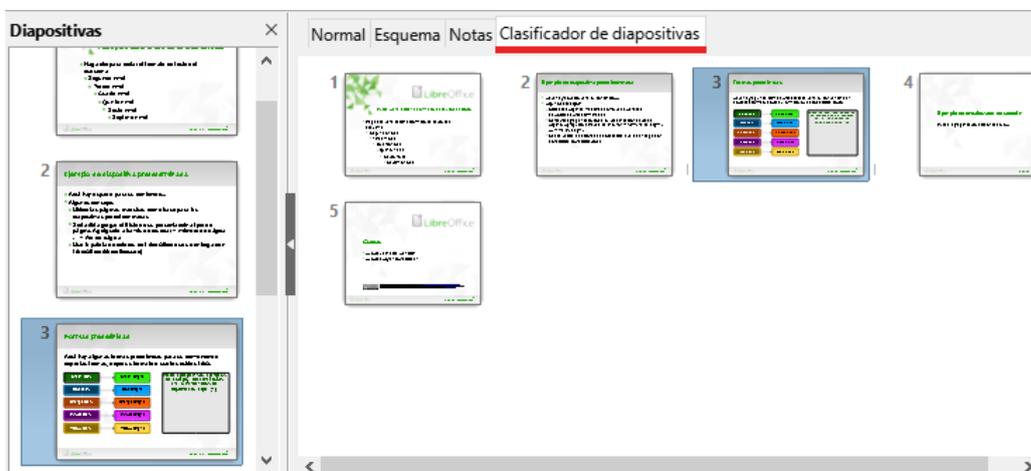
Puede cambiar el tamaño del cuadro de texto «*Pulse para añadir notas*» utilizando los controladores de cambio de tamaño que aparecen cuando hace clic en el borde del cuadro. También puede mover o cambiar el tamaño del cuadro haciendo clic y arrastrando el borde del cuadro.

Cuando se inserta texto en el cuadro de texto «*Pulse para añadir notas*», este se formatea automáticamente utilizando el estilo de *Notas* predefinido, el cual se encuentra en *Estilos de presentación* de la página *Estilos* de la *Barra lateral*. Puede formatear el estilo de *Notas* para que se adapte a la presentación. Para más información sobre la edición de estilos, consulte el «Capítulo 4, Trabajando con Estilos, Plantillas e Hiperenlaces» y la *Guía de Impress*.

Clasificador de diapositivas

La vista *Clasificador de diapositivas* (figura 10) contiene todas las miniaturas de las diapositivas utilizadas en una presentación. Utilice esta vista para trabajar con una diapositiva o un grupo de diapositivas.

Figura 10: Vista Clasificador de diapositivas en el Área de trabajo

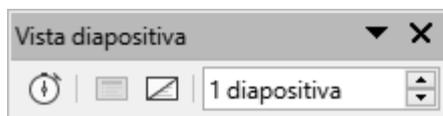


Personalización de la vista Clasificador de diapositivas

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

- 1) Vaya al menú **Ver > Barras de herramientas > Vista de diapositivas** para mostrar la barra de herramientas *Vista de diapositivas* (figura 11).
- 2) Ajuste el número de diapositivas (hasta 15) en el cuadro *Diapositivas por fila*.

Figura 11: Barra de herramientas *Vista de diapositivas*



Cambiar el orden de las diapositivas

Para cambiar el orden de las diapositivas de una o de un grupo de diapositivas en una presentación usando la vista *Clasificador de diapositivas*:

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

Seleccionar un grupo de diapositivas

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

- Tecla *Ctrl* — haga clic en la primera diapositiva y, mientras mantiene pulsada la tecla *Ctrl*, seleccione las otras diapositivas. Las diapositivas seleccionadas no necesariamente tienen que estar consecutivas.
- Tecla *Mayús* — haga clic en la primera diapositiva y, mientras mantiene pulsada la tecla *Mayús*, seleccione la diapositiva final para el grupo. Esto selecciona todas las diapositivas entre la primera y la última diapositiva seleccionada.
- **Ratón**: coloque el cursor ligeramente fuera de la primera diapositiva, luego haga clic y mantenga pulsado el botón izquierdo del ratón y arrastre el cursor hasta que se seleccionen todas las diapositivas necesarias para el grupo.

Trabajar en la vista Clasificador de diapositivas

Trabajar con diapositivas en la vista *Clasificador de diapositivas* es lo mismo que trabajar en el panel *Diapositivas*. Para realizar cambios, haga clic con el botón derecho en una diapositiva y elija uno de los comandos en el menú contextual, vea la tabla 2:

Tabla 2: Comandos del Clasificador de diapositivas

Comando	Acción
Cortar	Elimina la diapositiva seleccionada y la guarda en el portapapeles.
Copiar	Copia la diapositiva seleccionada al portapapeles sin quitarla.
Pegar	Inserta una diapositiva del portapapeles después de la diapositiva seleccionada.
Diapositiva nueva	Añade 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	Cambia el nombre de la diapositiva seleccionada.
Ocultar diapositiva	Las diapositivas ocultas no se muestran durante la presentación.

Comando	Acción
Eliminar diapositiva	Elimina la diapositiva seleccionada.
Disposición	Permite cambios en el diseño de la diapositiva seleccionada.
Mover	Permite mover o cambiar de posición la diapositiva en el orden de la presentación.

Crear presentaciones

De forma predeterminada, Impress se abre con el diálogo *Seleccione una plantilla* (figura 1) donde puede seleccionar una plantilla para usar en la presentación. Para crear una presentación nueva sin usar una plantilla, haga clic en *Cancelar* en el diálogo *Seleccione una plantilla*. Al hacer esto aparecerá una diapositiva en blanco en el *Área de trabajo* y en el panel de diapositivas. Para más información sobre crear presentaciones, las opciones de presentación de diapositivas y la configuración de la presentación, consulte la *Guía de Impress*.

Consejo

Lo primero que se debe plantear al crear una presentación es el propósito de la misma y planificar su trabajo en consecuencia. Tener una idea clara del tipo de audiencia, la estructura, el contenido y cómo se proyectará la presentación le ahorrará mucho tiempo.

Presentación nueva

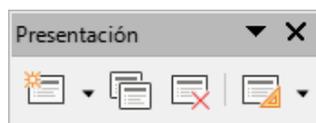
Cuando crea una presentación nueva, Impress muestra solo una diapositiva en el *Panel Diapositivas* y en el área de trabajo a no ser que utilice una plantilla de las suministradas.

Insertar diapositiva nueva

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

- Vaya al menú **Diapositiva > Diapositiva nueva**.
- Haga clic con el botón derecho en el panel *Diapositivas* y seleccione *Diapositiva nueva* en el menú contextual.
- Use el atajo de teclado *Ctrl+M*.
- Vaya a la vista *Clasificador de diapositivas* en el *Área de trabajo*, haga clic con el botón derecho en una diapositiva y seleccione *Diapositiva nueva* en el menú contextual.
- Haga clic en *Diapositiva nueva* en la barra de herramientas *Presentación* (figura 12). Si la barra de herramientas *Presentación* no está visible, vaya al menú **Ver > Barras de herramientas** y seleccione *Presentación*.

Figura 12: Barra de herramientas *Presentación*



Nota

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

Duplicar diapositiva

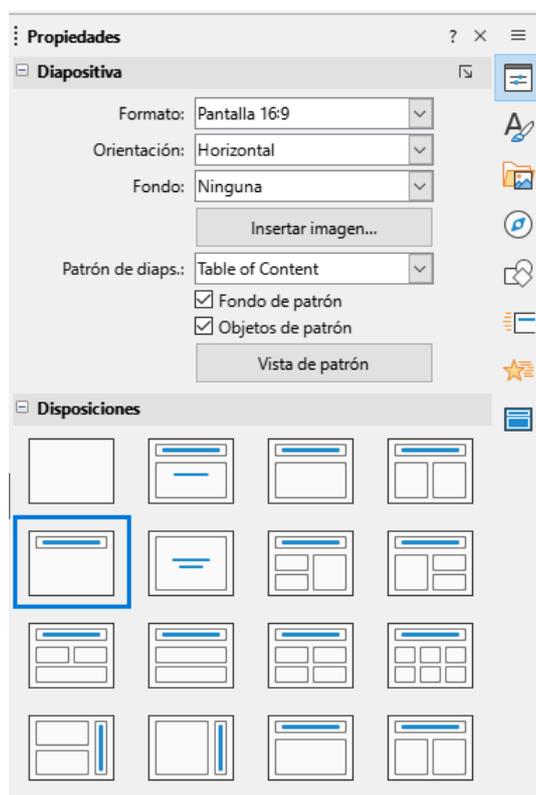
Para duplicar una diapositiva, seleccione una diapositiva en el panel *Diapositivas* y use uno de los siguientes métodos. La diapositiva duplicada se inserta después de la diapositiva seleccionada en la presentación.

- Haga clic con el botón derecho en una diapositiva en el panel *Diapositivas* y seleccione *Duplicar diapositiva* en el menú contextual.
- Vaya a la vista *Clasificador de diapositivas* en el *Área de trabajo*, haga clic con el botón derecho en una diapositiva y seleccione *Duplicar diapositiva* en el menú contextual.
- Vaya al menú **Diapositiva > Duplicar diapositiva**.
- Haga clic en el icono *Duplicar diapositiva* en la barra de herramientas *Presentación*.

Formato de diapositiva

Haga clic en *Propiedades* en la *Barra lateral* y abra el panel *Diapositiva* (figura 13) para mostrar las opciones de formato disponibles para una presentación. El panel *Diapositiva* permite formatear rápidamente todas las diapositivas incluidas en una presentación y seleccionar patrones de diapositivas para la presentación. Para más información sobre el formato de diapositivas y el uso de patrones de diapositivas, consulte la *Guía de Impress*.

Figura 13: Paneles *Diapositiva* y *Disposiciones* en *Propiedades* (*Barra lateral*)



La primera diapositiva de una presentación suele ser una *Diapositiva de título*. Los diseños *Diapositiva de título* o *Solo título* son los más adecuados para la primera diapositiva de una presentación. Para las diapositivas restantes, seleccione un diseño conveniente para su contenido.

Impress no tiene la funcionalidad para crear diseños personalizados. Sin embargo, los diferentes elementos en un diseño de diapositiva se pueden cambiar de tamaño y mover. Para más información, consulte la *Guía Impress*.

Seleccionar un diseño para la diapositiva

Las disposiciones de diapositivas disponibles se muestran en el panel *Disposiciones* de la página *Propiedades* de la *Barra lateral*. Después de seleccionar una diapositiva, puede seleccionar el diseño de la diapositiva utilizando uno de los siguientes métodos:

- Vaya a la página *Propiedades* en la *Barra lateral* para abrir el panel *Disposiciones* (figura 13).
- Haga clic en *Disposición de diapositiva* en la barra de herramientas *Presentación* para una paleta de herramientas con los diseños.
- Haga clic en el menú **Diapositiva > Disposición** para abrir una lista desplegable que muestra los diseños por nombre.
- Haga clic con el botón derecho en un lugar vacío de la diapositiva seleccionada y seleccione *Disposición* en el menú contextual.



Consejo

Para ver los nombres de los diseños de diapositivas, utilice la función de Información sobre herramientas: coloque el cursor del ratón (y manténgalo unos instantes) sobre un icono del panel *Disposiciones* de la *Barra lateral* para ver su nombre en un pequeño rectángulo emergente. Esto también sirve para cualquier icono de las barras de herramientas o de los paneles de la *Barra lateral*.

Cambiar la disposición de la diapositiva

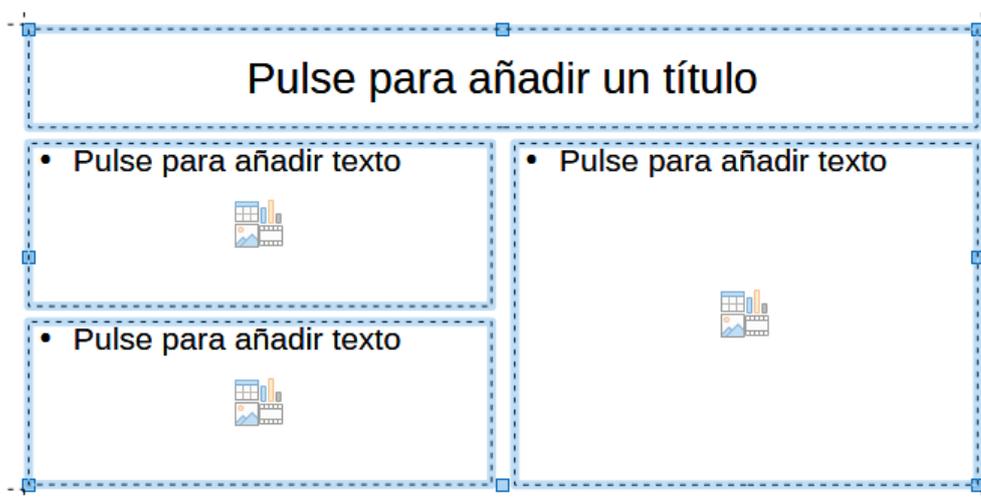
Cambie el diseño de una diapositiva en una presentación de la manera siguiente:

- 1) Seleccione una diapositiva en su presentación.
- 2) Escoja un nuevo diseño para la diapositiva usando uno de los métodos descritos en «Seleccionar un diseño para la diapositiva».

Contenido de la diapositiva

Varios de las disposiciones pueden contener uno o más cuadros de contenido, como se muestra en la figura 14.

Figura 14: Diapositiva con cuadros de contenido



Cada uno de estos cuadros de contenido se puede configurar para contener los siguientes elementos. Para más información, consulte la *Guía de Impress*.

Título de la diapositiva

Haga clic en «*Pulse para añadir un título*» y escriba un título en el cuadro de texto. Impress ingresa al modo de edición de texto y la barra de herramientas *Formato de texto* se abre automáticamente.

Texto

Haga clic en «*Pulse para añadir texto*» y escriba el contenido en el cuadro de texto. Al igual que en el título, la barra de herramientas *Formato de texto* se abre automáticamente.

Tabla

Vaya al menú **Insertar > Tabla** y se abrirá el diálogo *Insertar una tabla*. Ingrese el número de columnas y filas, luego haga clic en *Aceptar*. El diálogo se cierra y se inserta una tabla en la diapositiva. Impress ingresa al modo de edición de texto y las barras de herramientas *Formato de texto* y *Tabla* se abren automáticamente.

Gráfico

Vaya al menú **Insertar > Gráfico** y el gráfico predeterminado de Impress se insertará en la diapositiva. El panel *Tipo de gráfico* se abre en la página *Propiedades* de la *Barra lateral*, lo que permite editar el gráfico según sus preferencias.

Imagen

Vaya al menú **Insertar > Imagen** y se abrirá un explorador de archivos. Navegue hasta donde se encuentra la imagen que desee. Seleccione el archivo y haga clic en *Abrir*. La imagen se coloca en la diapositiva y el explorador de archivos se cierra. El panel *Imagen* se abre en la página *Propiedades* en la *Barra lateral*, lo que permite editar el archivo de imagen.

Audio o vídeo

Vaya al menú **Insertar > Audio o vídeo** y se abrirá un explorador de archivos. Navegue hasta donde se encuentra el archivo de audio o vídeo que desee. Seleccione el archivo y haga clic en *Abrir*. El archivo de audio o vídeo se inserta en la diapositiva y el explorador de archivos se cierra. Se abre la barra de herramientas *Reproducción multimedia* con botones para interactuar con el audio o vídeo.

Nota

Los elementos de texto y gráficos se pueden reajustar en cualquier momento durante la preparación de una presentación, pero cambiar el diseño de una diapositiva que ya tiene contenido puede tener un efecto adverso. Se recomienda elegir cuidadosamente el diseño antes de insertar contenido. Si se cambia el diseño después de agregar el contenido, el contenido no se pierde, pero es posible que necesite volver a formatearlo.

Modificar elementos de una diapositiva

Cuando se inserta una diapositiva en una presentación, contiene elementos que se incluyeron en el diseño de diapositiva seleccionado. Sin embargo, es poco probable que los diseños predefinidos se adapten a todas las preferencias de una presentación. Es posible que desee eliminar elementos que no son necesarios o añadir objetos como texto o imágenes.

Impress no tiene la funcionalidad de crear diseños personalizados. Sin embargo, se puede cambiar el tamaño de diferentes elementos y moverlos para adaptarse a los requisitos de un

diseño complejo. También es posible añadir elementos a la 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 los diseños incluidos con Impress solo se realicen utilizando la vista *Normal*. Es posible que quiera hacer cambios en los elementos de las diapositivas en la vista *Patrón de diapositivas*, pero en ese modo se pueden producir resultados impredecibles y requiere un cuidado adicional, así como una cierta cantidad de prueba y error.

Mover cuadros de contenido

- 1) Haga clic en el marco exterior del cuadro de contenido para que se muestren los controladores de selección.
- 2) Coloque el cursor del ratón en el marco para que el cursor cambie de forma.
- 3) Haga clic con el botón izquierdo del ratón sin soltarlo y arrastre el cuadro de contenido a su nueva posición en la diapositiva, luego suelte el botón del ratón.

Cambiar el tamaño de cuadros de contenido

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

Eliminar elementos

- 1) Haga clic en un cuadro de contenido o un elemento para resaltarlo y que se muestren los controladores de selección.
- 2) Pulse la tecla *Supr* o *Retrosceso* para eliminar el cuadro de contenido o elemento.

Añadir texto

Hay dos maneras de añadir texto en una diapositiva: mediante un cuadro de contenido o con un cuadro de texto. Para más información, consulte «Añadir y formatear texto» más adelante y la *Guía de Impress*.

Cuadro de contenido

Haga clic en «*Pulse para agregar texto*» en el cuadro de contenido y escriba el texto que desee. Los estilos de esquema de Impress se aplican automáticamente al texto a medida que se inserta. Puede cambiar el nivel de esquema de cada párrafo, así como su posición dentro del texto, usando los botones de flecha en la barra de herramientas *Esquema* y la vista *Esquema del Área de trabajo*.

Cuadro de texto

Haga clic en Insertar cuadro de texto de la barra de herramientas *Estándar* o *Dibujo* para seleccionar el modo de texto, luego haga clic en la diapositiva. Se creará un cuadro de

texto y la barra de herramientas *Formato de texto* se abre automáticamente. Escriba el texto y haga clic fuera del cuadro de texto para salir del modo de texto.

Añadir imágenes u objetos

Para añadir imágenes u objetos a una diapositiva, por ejemplo, una imagen, *clipart*, dibujo, fotografía u hoja de cálculo; haga clic al menú *Insertar* y seleccione en el menú contextual lo que desee. Consulte «Insertar imágenes, tablas, gráficos o multimedia» más adelante y la *Guía de Impress*.

Modificar la apariencia de la diapositiva

Para cambiar el fondo y otras características de todas las diapositivas de la presentación, debe modificar el patrón de diapositiva o elegir un patrón de diapositiva diferente, como se explica en «Trabajar con patrones de diapositivas» más adelante.

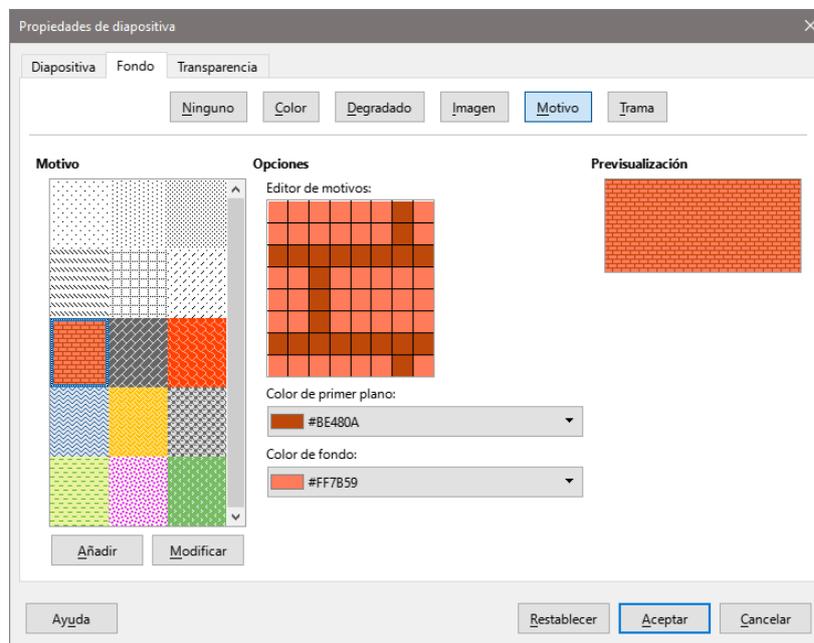
Un patrón de diapositiva tiene un conjunto específico de características que actúa como plantilla y se utiliza como punto de partida para crear otras diapositivas. Estas características incluyen el fondo de la diapositiva, los objetos en el fondo, el formato de cualquier texto utilizado y cualquier imagen de fondo.

Impress tiene una gama de patrones de diapositivas, que se encuentran en el panel *Patrones de diapositivas* en la *Barra lateral*. También puede crear y guardar patrones de diapositivas adicionales o importar de otros orígenes. Para más información sobre cómo insertar, formatear y cambiar un fondo, consulte la *Guía de Impress* o la *Guía de Draw*.

Por ejemplo, para cambiar el fondo de una única diapositiva o de un patrón de diapositiva:

- 1) Haga clic derecho en una diapositiva o patrón de diapositiva y seleccione *Propiedades de diapositiva* en el menú contextual para abrir dicho diálogo (figura 15).

Figura 15: Diálogo *Propiedades de diapositiva (Página Fondo)*



- 2) Vaya a la página *Fondo* del diálogo y seleccione el tipo de fondo que desee: *Ninguno*, *Color*, *Degradado*, *Imagen*, *Motivo* o *Trama*.
- 3) Modifique las propiedades disponibles de cada tipo de fondo.
- 4) Haga clic en *Aceptar* para guardar el cambio y cerrar el diálogo.

Modificar presentaciones

De forma predeterminada, una presentación muestra todas las diapositivas en el mismo orden en que aparecen en la vista *Clasificador de diapositivas* del *Área de trabajo*. Se recomienda que ejecute la presentación al menos una vez y luego responda las siguientes preguntas. También puede surgir más preguntas después de ejecutar una presentación por primera vez:

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

Una vez que responda las preguntas, realice los cambios necesarios. Estos se pueden realizar en la vista *Clasificador de diapositivas* del *Área de trabajo*. Para más información sobre cómo modificar y ejecutar una presentación, consulte la *Guía de Impress*.

Añadir y formatear texto

Es probable que la mayoría de las diapositivas de una presentación contengan algún texto. Esta sección brinda algunas pautas sobre cómo añadir texto y cambiar su apariencia. El texto utilizado en las diapositivas está contenido en cuadros de texto. Para más información sobre cómo añadir y formatear texto, consulte la *Guía de Impress*.

Hay dos tipos de cuadros de texto disponibles en Impress para usar en diapositivas: cuadro de texto de diseño automático y cuadro de texto. Ambos tipos de cuadros de texto se pueden mover, cambiar de tamaño y eliminar.

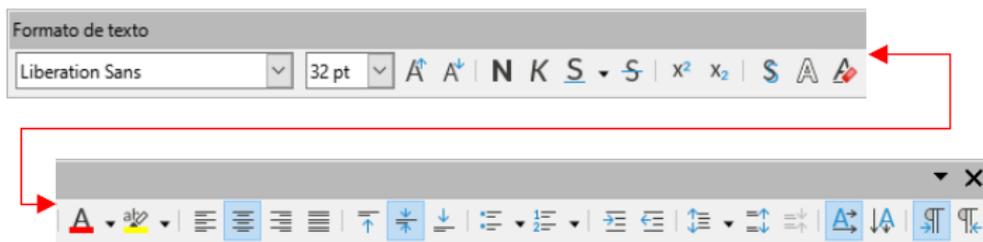
- Elija un diseño predefinido en la sección *Disposiciones* del panel *Propiedades* de la *Barra lateral* sin seleccionar ningún tipo de contenido especial. Estos cuadros de texto se denominan cuadros de texto de diseño automático.
- Utilice la herramienta *Insertar cuadro de texto* o *Insertar texto vertical* en la barra de herramientas *Estándar*, la barra de herramientas *Dibujo* o la barra de herramientas *Texto* (figura 16) para crear cuadros de texto en una diapositiva.
- Utilice el atajo de teclado *F2* para crear cuadros de texto horizontales en una diapositiva.

Figura 16: Barra de herramientas *Texto*



La barra de herramientas *Formato de texto* (figura 17), normalmente se abre al añadir y formatear texto, proporcionando automáticamente una variedad de herramientas para dichas tareas.

Figura 17: Barra de herramientas Formato de texto



Notas

Si las barras de herramientas no están visibles, vaya al menú **Ver > Barras de herramientas** y seleccione las barras de herramientas que crea necesarias de la lista que se despliega.

El relleno del área y los bordes en los cuadros de texto de diseño automático y los cuadros de texto se pueden editar utilizando los mismos métodos que se utilizan para los objetos gráficos. Para más información, consulte la *Guía de Impress*.

Cuadros de texto de diseño automático

Los cuadros de texto de diseño automático se crean automáticamente cuando selecciona una de las disposiciones de diapositivas en Impress.

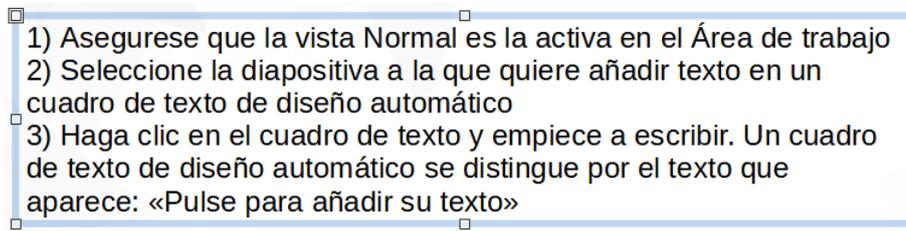
- 1) Asegúrese de que la vista *Normal* esté seleccionada en el *Área de Trabajo*.
- 2) Seleccione la diapositiva en la que se agregará el texto en un cuadro de texto de diseño.
- 3) Haga clic en «Pulse para añadir un título» o «Pulse para añadir texto» en un cuadro de texto de diseño automático. El texto desaparece y es reemplazado por un cursor de texto parpadeante. La barra de herramientas *Formato de texto* se abre, sustituyendo automáticamente a las barras de herramientas *Dibujo* o *Líneas y relleno*.
- 4) Escriba o pegue texto en el cuadro de texto y formatee el texto si lo considera necesario.
- 5) Haga clic fuera del cuadro de texto de diseño automático para anular la selección.

Cuadros de texto

- 1) Asegúrese de que la vista *Normal* esté seleccionada en el área de trabajo.
- 2) Seleccione la diapositiva en la que añadirá el texto.
- 3) Para texto horizontal: haga clic sobre la diapositiva seleccionada y cree un cuadro de texto en modo de edición usando uno de los siguientes métodos:
 - Cuadro de texto de una línea — seleccione **Insertar > Cuadro de texto** en el menú o pulse *F2*., haga clic en la diapositiva y luego escriba o pegue el texto. El ancho de un cuadro de texto de una sola línea horizontal aumenta a medida que se agrega texto.
 - Cuadro de texto de varias líneas — seleccione **Insertar > Cuadro de texto** en el menú o pulse *F2*, haga clic en la diapositiva y arrastre hasta el ancho aproximado requerido para el cuadro de texto, luego escriba o pegue el texto en el cuadro de texto. El ancho del cuadro de texto es fijo y la altura del cuadro de texto aumenta automáticamente a medida que se agrega texto creando múltiples líneas de texto horizontal.
 - Cuadro de texto de varias líneas a partir de un cuadro de texto de una sola línea — utilice la tecla *Intro* para crear un nuevo párrafo o la combinación de teclas *Mayús+Intro* para crear un salto de línea en el texto.

- 4) Seleccione el cuadro de texto para entrar al modo de edición, el cual se indica con un borde de color (figura 18). El ancho y la posición final del cuadro de texto se pueden ajustar después de agregar texto en el cuadro de texto.
- 5) Haga clic fuera del cuadro de texto para anular la selección.

Figura 18: Cuadro de texto en modo de edición



Texto vertical

Además de los cuadros de texto normales donde el texto fluye horizontalmente, es posible insertar cuadros de texto donde el texto fluya verticalmente. El texto vertical está disponible solo cuando los idiomas asiáticos están habilitados en **Herramientas > Opciones > Idiomas y regiones > Generales**.

La creación de cuadros de texto verticales es similar a la creación de cuadros de texto horizontales. Utilice la herramienta *Insertar texto vertical* en las barras de herramientas *Estándar*, *Dibujo* o *Texto*. Para crear un cuadro de texto vertical con una o varias líneas, revise el título anterior «Cuadros de texto».

Cambio rápido del tamaño de letra

Puede aumentar o disminuir rápidamente el tamaño de letra del texto seleccionado usando las herramientas *Aumentar tamaño de letra* y *Disminuir tamaño de letra* en la barra de herramientas *Formato de texto*. La cantidad en que cambia el tamaño de la letra depende de los tamaños estándar disponibles para la el tipo de letra usado.

Nota

Los cuadros de texto de diseño automático suelen ajustar automáticamente el tamaño de letra de cualquier texto que se inserta. Por ejemplo, si se inserta una línea larga de texto, el tamaño de la letra puede disminuir para ajustar el texto dentro del cuadro.

Pegar texto

Puede añadir texto a un cuadro de diseño automático o a un cuadro de texto normal copiándolo desde otro documento y pegándolo en Impress. Sin embargo, el formato del texto pegado probablemente no coincidirá con el formato del texto circundante o el de las otras diapositivas de la presentación. Esto puede ser lo deseado en algunas ocasiones. Sin embargo, para asegurarse de que el estilo de la presentación sea coherente y evitar que se convierta en un mosaico de diferentes estilos, tipos de letras, listas etc., debe formatear el texto para que coincida con el formato del resto de la presentación.

Texto sin formato

Una buena práctica es pegar texto sin formato y aplicar el formato posteriormente.

- 1) Resalte y copie el texto de otro documento o diapositiva.
- 2) Cree un cuadro de texto en una diapositiva y asegúrese de que el cursor de texto esté parpadeando en el cuadro de texto. Alternativamente, seleccione un cuadro de texto de

diseño automático en su diapositiva. Consulte «Cuadros de texto», «Cuadros de texto de diseño automático» y la *Guía de Impress* para más información.

- 3) Pegue el texto sin formato en el cuadro de texto mediante uno de los siguientes métodos.
 - Vaya al menú **Editar > Pegado especial > Pegar texto sin formato**.
 - Haga clic en el triángulo pequeño ▼ a la derecha de la herramienta *Pegar* en la barra de herramientas *Estándar* y seleccione *Texto sin formato* en el submenú.
 - Use el atajo de teclado *Ctrl+Mayús+V* y seleccione *Texto sin formato* en el diálogo que se abre.

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

- 4) Formatee el texto según las preferencias de la presentación utilizando las opciones de la barra de herramientas *Formato de texto* o las opciones de *Formato* en el menú.

Nota

El estilo de presentación utilizado en los cuadros de texto de diseño automático no se puede cambiar seleccionando otro estilo de presentación. Asegúrese de que el cuadro de texto diseño automático utiliza el estilo de presentación requerido. Cambie los niveles de esquema y los estilos de esquema utilizando la tecla *Tab* o la combinación *Mayús+Tab*. Consulte la *Guía de Impress* para más información.

Formatear el texto pegado en un cuadro de texto de diseño automático

Si está pegando texto en un cuadro de texto de diseño automático, debe aplicar el estilo de esquema apropiado al texto para darle la misma apariencia que el resto de la presentación.

- 1) Resalte y copie el texto de otro documento o diapositiva.
- 2) Pegue el texto formateado en el cuadro de texto diseño automático, luego seleccione el texto pegado.
- 3) Seleccione el menú **Formato > Limpiar formato directo** o use el atajo de teclado *Ctrl+Mayús+M* para asegurarse de que se elimina cualquier formato del texto pegado.
- 4) Use los cuatro botones de flecha en la barra de herramientas *Esquema* para mover el texto a la posición apropiada y darle el nivel de esquema apropiado.
 - La flecha izquierda asciende una entrada de lista en un nivel (por ejemplo, del *Esquema 3* a *Esquema 2*). Puede obtener el mismo resultado colocando el cursor al principio del párrafo y pulsando las teclas *Mayús+Tab*.
 - La flecha derecha desciende una entrada de lista en un nivel. Puede obtener el mismo resultado colocando el cursor al principio del párrafo y pulsando la tecla *Tab*.
 - La flecha hacia arriba mueve una entrada de lista hacia arriba en el orden de la lista.
 - La flecha hacia abajo mueve una entrada de lista hacia abajo en el orden de la lista.
- 5) Si es necesario, modifique el estilo de la presentación para dar formato al texto según los requisitos de la presentación para cambiar los atributos de letra, tabuladores, etc. Consulte la *Guía de Impress* para más información. De igual manera, aplique cualquier formato manual o directo necesario al texto.

Formato del texto pegado en un cuadro de texto

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

- 1) Resalte y copie el texto de otro documento o diapositiva.
- 2) Si es necesario, cree un cuadro de texto en una diapositiva y asegúrese de que el cursor de texto esté parpadeando en el cuadro de texto. Consulte «Cuadros de texto» y la *Guía de Impress* para más información.
- 3) Pegue el texto formateado en el cuadro de texto. El texto se pega en la posición del cursor en el cuadro de texto y su formato sobrescribe cualquier formato de estilo anterior.
- 4) Seleccione **Formato > Limpiar formato directo** en el menú o use los atajos de teclado **Ctrl+Mayús+M** para asegurarse de que se elimine cualquier formato del texto pegado.
- 5) Seleccione el estilo de dibujo que desee entre los estilos de dibujo disponibles para dar formato al texto.
- 6) Si es necesario, modifique un estilo de dibujo o cree un estilo de dibujo nuevo para dar formato al texto según los requisitos de la presentación. Consulte la *Guía de Impress* para más información.

Nota

En Impress puede crear estilos de dibujo y estos solo están disponibles para la presentación de Impress en la que los ha creado y guardado. También puede crear plantillas que incluyan los estilos de dibujo necesarios. Para más información, consulte la *Guía de Impress*.

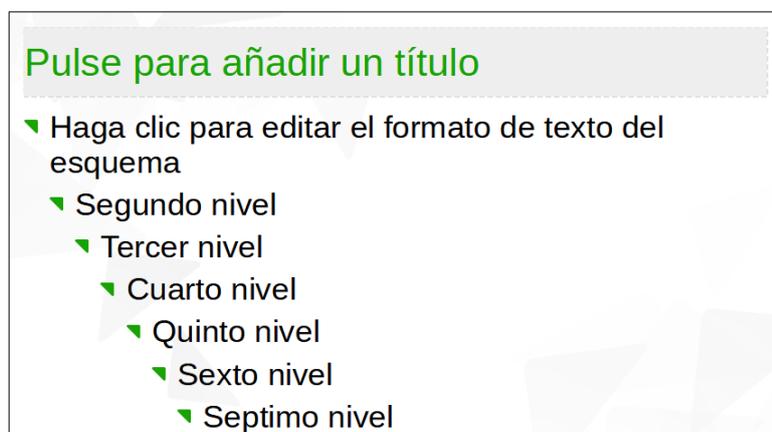
Crear listas ordenadas y no ordenadas

El procedimiento para crear una lista ordenada (numerada) o no ordenada (con bolos o viñetas) varía según el tipo de cuadro de texto utilizado. Las herramientas para administrar y dar formato a una lista son las mismas. Para cambiar la apariencia de una lista, consulte «Cambiar el tipo de lista» más adelante.

Cuadros de texto de diseño automático

En los cuadros de texto de diseño automático, los estilos de esquema disponibles tienen el formato de listas no ordenadas. La figura 19 muestra un ejemplo de estos estilos.

Figura 19: Niveles de esquema (cuadro de texto de diseño automático)



Estos estilos de esquema son estilos de presentación y no se pueden eliminar, pero se pueden modificar o actualizar según las preferencias de la presentación. Consulte la *Guía de Impress* para más información.

Cree una diapositiva usando un cuadro de texto de diseño automático con una lista no ordenada de la siguiente manera:

- 1) Vaya al menú **Ver > Normal** para abrir la vista *Normal*.
- 2) Seleccione un diseño para la diapositiva mediante uno de los siguientes métodos:
 - Haga clic con el botón derecho en un área en blanco de la diapositiva y seleccione un diseño en el menú contextual.
 - Vaya al menú **Diapositiva > Disposición** y seleccione un diseño en la lista desplegable.
 - Seleccione un diseño en el panel *Disposiciones* de la página *Propiedades* en la *Barra lateral*.
- 3) Haga clic en el texto «● *Pulse para añadir texto*» y comience a escribir el primer elemento de la lista.
- 4) Pulse *Intro* para comenzar un nuevo punto de lista o use la combinación de teclado *Mayús+Intro* para comenzar una nueva línea sin crear un nuevo punto de lista. La nueva línea tendrá la misma sangría que el punto de la lista.



Consejo

Para desactivar los bolos o viñetas por completo, haga clic en *Alternar lista no ordenada* en la barra de herramientas *Formato de texto*.

Cambiar el nivel de esquema

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

- 1) Para descender el nivel de esquema de un punto de lista, utilice uno de los siguientes métodos:
 - Pulse la tecla *Tab*.
 - Haga clic en *Decrementar* en la barra de herramientas *Esquema* o en el panel *Listas* de la página *Propiedades* en la *Barra lateral*.
 - Vaya al menú **Formato > Listas** y seleccione *Bajar nivel* en el submenú.
 - Utilice el atajo de teclado *Alt+Mayús+Derecha*.
- 2) Para ascender el nivel de esquema de un punto de lista, utilice uno de los siguientes métodos:
 - Use el atajo de teclado *Mayús+Tab*.
 - Haga clic en *Incrementar* en la barra de herramientas *Esquema* o en el panel *Listas* de la página *Propiedades* en la *Barra lateral*.
 - Vaya al menú **Formato > Listas** y seleccione *Subir un nivel* en el submenú.
 - Utilice el atajo de teclado *Alt+Mayús+Izquierda*.
- 3) Para mover un punto de la lista hacia abajo o hacia arriba en el orden de la lista sin cambiar el nivel de esquema, use uno de los siguientes métodos:

- Haga clic en *Mover un párrafo hacia abajo los párrafos seleccionados* en la barra de herramientas *Esquema* o en el panel *Listas* de la página *Propiedades* en la *Barra lateral*.
 - Vaya al menú **Formato > Listas** y seleccione *Bajar* en el submenú.
 - Utilice el atajo de teclado *Alt+Mayús+Abajo*.
- 4) Para mover un punto de la lista hacia abajo o hacia arriba en el orden de la lista sin cambiar el nivel de esquema, use uno de los siguientes métodos:
- Haga clic en *Mover un párrafo hacia arriba los párrafos seleccionados* en la barra de herramientas *Esquema* o en el panel *Listas* de la página *Propiedades* en la *Barra lateral*.
 - Vaya al menú **Formato > Listas** y seleccione *Subir* en el submenú.
 - Utilice el atajo de teclado *Alt+Mayús+Arriba*.

Nota

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

Cuadros de texto

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

- 1) Cree un cuadro de texto en una diapositiva y asegúrese de que el cursor de texto esté parpadeando en el cuadro de texto. Consulte en «Cuadros de texto» cómo crear un cuadro de texto.
- 2) Cree una lista utilizando uno de los siguientes métodos:
 - Haga clic en *Alternar lista no ordenada* o *Alternar lista ordenada* en la barra de herramientas *Formato de texto*.
 - Haga clic en *Alternar lista no ordenada* o *Alternar lista ordenada* en el panel *Listas* de la página *Propiedades* en la *Barra lateral*.
 - Vaya al menú **Formato > Listas** y seleccione *Lista no ordenada* o *Lista ordenada* en el submenú.
- 3) Escriba el texto y pulse *Intro* para comenzar un nuevo punto de la lista o use la combinación de teclado *Mayús+Intro* para comenzar una nueva línea sin crear un nuevo punto en la lista. La nueva línea tendrá la misma sangría que el punto de la lista.
- 4) Para aumentar o disminuir el nivel de sangría de un punto de la lista o mover un punto de la lista hacia arriba o hacia abajo, consulte «Cambiar el nivel de esquema».

Cambiar el tipo de lista

El tipo de lista se puede cambiar para un tipo no ordenado u ordenado para toda la lista o solo para un punto, como se indica a continuación:

- 1) Seleccione un solo punto en una lista o seleccione la lista completa. También puede hacer clic en el borde del cuadro de texto para que se muestren los controladores de cambio de tamaño para seleccionar toda la lista.
- 2) Cambie el tipo de lista de no ordenada a ordenada o de ordenada a no ordenada como se ha descrito anteriormente en «Cuadros de texto».

- 3) Si es necesario, cambie el tipo de bolo o numeración utilizado para la lista como se describe en el título siguiente.

Cambiar el formato de los bolos o numeración

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

- 1) Seleccione un punto en una lista o seleccione la lista completa en el cuadro de texto. También puede hacer clic en el borde del cuadro de texto para que se muestren los controles de cambio de tamaño para seleccionar la lista completa.
- 2) Haga clic en el triángulo ▼ a la derecha de *Alternar lista no ordenada* o *Alternar lista ordenada* en la barra de herramientas *Formato de texto* o en el panel *Listas* de la página *Propiedades* en la *Barra lateral* para abrir un diálogo desplegable que muestra las opciones de formato disponibles.
- 3) Seleccione un tipo de viñeta o número de las opciones disponibles en la ventana desplegable, como se muestra en la figura 20 y la figura 21.

Figura 20: Opciones de bolos para listas

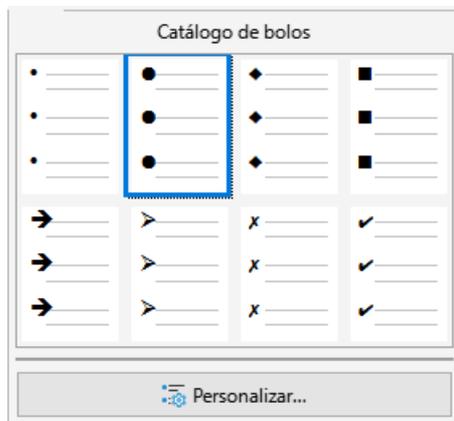
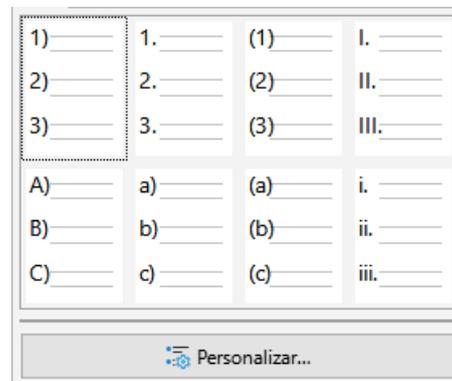


Figura 21: Opciones de numeración para listas



- 4) Si es necesario, haga clic en *Personalizar* en la ventana desplegable para abrir el diálogo *Numeración y bolos* para obtener más opciones para cambiar la apariencia de la lista. Consulte la *Guía Impress* para más información.

Nota

El diálogo *Numeración y bolos* también se puede abrir yendo al menú **Formato > Numeración y bolos** o haciendo clic con el botón derecho en un punto de la lista y seleccionando *Numeración y bolos* en el menú contextual.

Si la lista se creó en un cuadro de texto de diseño automático los estilos de esquema se pueden modificar para cambiar el tipo de lista y / o formato. Los cambios realizados en un estilo de esquema se aplican a todas las diapositivas que usan ese estilo. Para más información, consulte la *Guía de Impress*.

El texto de una presentación se puede formatear en columnas dentro de cuadros de texto u objetos. Pero tenga en cuenta que todo el texto del cuadro de texto u objeto tiene que estar en columnas, no se puede mezclar el texto normal y las columnas.

Columnas de texto

El tipo de columnas utilizadas en Impress son de flujo continuo. Eso significa que cuando el texto llega al final de una columna, fluye automáticamente a la siguiente columna a medida que se agrega texto. Este tipo de columnas también se conoce como columnas periodísticas.

Nota

Cualquier texto dentro de un cuadro de texto o un objeto gráfico pasa automáticamente a formato de columna cuando se guardan los cambios.

- 1) Las columnas en cuadros de texto y objetos gráficos se crean de la siguiente manera:
 - Para cuadros de texto — haga clic en el borde de un cuadro de texto para seleccionarlo de modo que se muestren los controladores de selección que indican que el cuadro de texto está en modo de edición.
 - Para objetos gráficos — haga doble clic en un objeto gráfico para seleccionarlo de modo que se muestren los controladores de selección y el cursor parpadee en el centro del objeto, lo que indica que el objeto está en modo de edición de texto.
- 2) Abra las opciones para las columnas de texto usando uno de los siguientes métodos:
 - Haga clic con el botón derecho en el cuadro de texto o el objeto gráfico y seleccione *Atributos de texto* en el menú contextual para abrir el diálogo *Texto*, luego haga clic en la pestaña *Columnas de texto* para mostrar las opciones (figura 22).
 - Haga clic en *Columnas* en la página *Propiedades* de la *Barra lateral* para abrir el panel *Columnas* (figura 23).

Figura 22: Diálogo *Texto*: página *Columnas de texto*

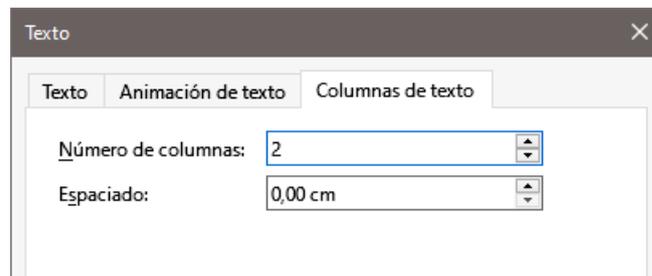
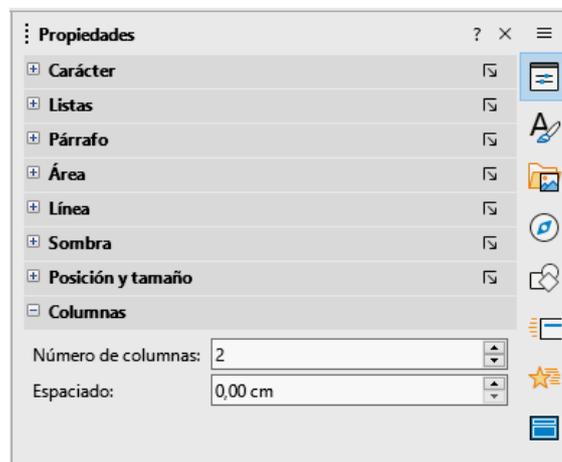


Figura 23: Panel *Columnas* en la página *Propiedades* de la *Barra lateral*



- 3) Establezca el número de columnas que desee en el cuadro *Número de columnas* y el espacio requerido entre las columnas en el cuadro *Espaciado*.
- 4) Guarde los cambios y anule la selección del cuadro de texto o el objeto gráfico usando uno de los siguientes métodos:
 - Para el diálogo *Texto*, haga clic en *Aceptar* para guardar los cambios y cerrar el diálogo, luego haga clic fuera del cuadro de texto para anular la selección.

- Para el panel *Columnas* de la página *Propiedades* de la *Barra lateral*, haga clic fuera del cuadro de texto o del objeto gráfico para anular la selección y guardar los cambios.
- 5) Escriba un texto o use copiar y pegar para ingresar texto en el cuadro de texto o en el objeto gráfico. Cualquier texto que ingrese estará en formato de columna.
- 6) Formatee el texto según sus preferencias si lo considera necesario.
- 7) Haga clic fuera del cuadro de texto o del objeto gráfico para anular la selección y guardar los cambios.

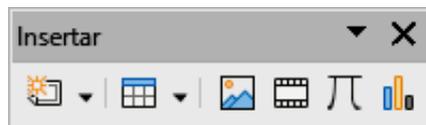
Insertar imágenes, tablas, gráficos o multimedia

Un cuadro de contenidos en una diapositiva puede contener imágenes, tablas, gráficos o multimedia, así como texto. La barra de herramientas *Insertar* (figura 24) proporciona acceso rápido a las herramientas relevantes. Esta sección proporciona una descripción general de cómo trabajar con estos objetos. Para más información, consulte la *Guía de Impress*.

Insertar imágenes

- 1) Abra la diapositiva en la vista *Normal* en el *Área de trabajo* donde desea insertar una imagen.
- 2) Abra el explorador de archivos *Insertar imagen* utilizando uno de los siguientes métodos:
 - Vaya al menú **Insertar > Imagen**.
 - Haga clic en *Insertar imagen* en la barra de herramientas *Estándar*.
 - Haga clic en *Insertar imagen* en la barra de herramientas *Insertar* (figura 24).

Figura 24: Barra de herramientas *Insertar*



- 3) Navegue hasta la ubicación del archivo y seleccione el archivo de imagen que desee.
- 4) Haga clic en *Abrir* para colocar la imagen en el centro de la diapositiva.
- 5) Cambie la posición y el tamaño de la imagen si lo considera necesario.

Insertar tabla

Cuando se inserta una tabla en una diapositiva, se abre automáticamente la barra de herramientas *Tabla* (figura 25). En Impress, esta barra de herramientas no ofrece las funciones de cálculo *Ordenar* y *Sumar* como la barra de herramientas *Tabla* de Writer. Para usar sumar y ordenar en una presentación, debe insertar una hoja de cálculo de Calc.

Figura 25: Barra de herramientas *Tabla*



Nota

Si la barra de herramientas *Tabla* no se abre automáticamente, vaya al menú **Ver > Barras de herramientas** y seleccione la barra de herramientas *Tabla*.

Ingresar datos en las celdas de una tabla es similar a trabajar con cuadros de texto. Haga clic en una celda y comience a escribir. Para moverse rápidamente por las celdas, use las siguientes pulsaciones de teclado:

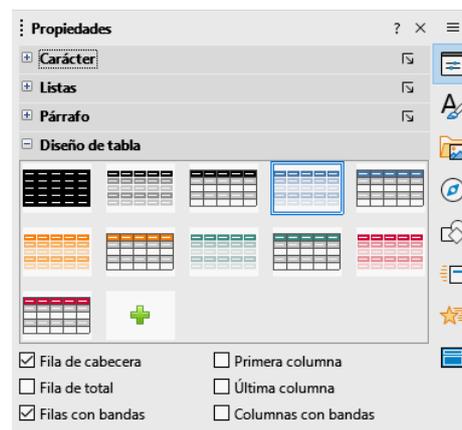
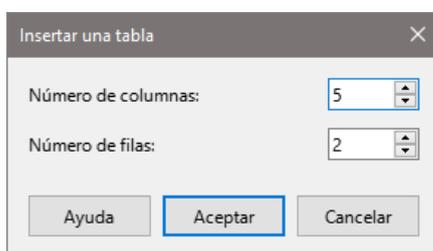
- Utilice las teclas de flecha para mover el cursor a otra celda si la celda está vacía o al siguiente carácter si la celda ya contiene texto.
- Pulse la tecla *Tab* para pasar a la siguiente celda a la derecha y pulse *Mayús+Tab* para pasar a la siguiente celda a la izquierda.

Mediante el menú

- 1) Abra la diapositiva en la vista *Normal* en el *Área de trabajo* y luego vaya al menú **Insertar > Tabla** para abrir el diálogo *Insertar una tabla* (figura 26).
- 2) Seleccione el *Número de columnas* y el *Número de filas* necesarias para la tabla.
- 3) Haga clic en *Aceptar* para colocar la tabla en el centro de la diapositiva y cerrar el diálogo *Insertar una tabla*.
- 4) Abra el panel *Diseño de tabla* de la página *Propiedades* de la *Barra lateral* (figura 27). Seleccione un diseño de tabla, el tipo de filas y el tipo de columnas requeridas.
- 5) Cambie la posición y el formato de la tabla si lo considera necesario.

Figura 27: Diseño de tabla en la Barra lateral

Figura 26: Diálogo Insertar tabla



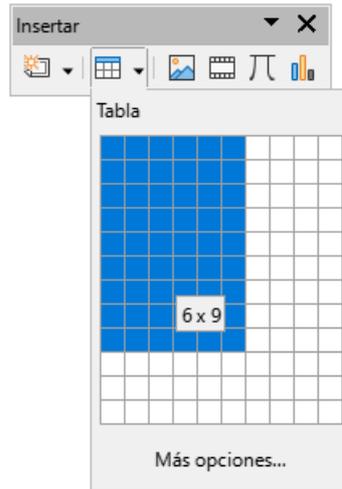
Mediante las barras de herramientas Insertar o Estándar

- 1) Abra la diapositiva en la vista *Normal* en el *Área de trabajo* y haga clic en *Tabla* en la barra de herramientas *Insertar* o en la barra de herramientas *Estándar* para abrir la cuadrícula *Insertar tabla* (figura 28).
- 2) Haga clic y arrastre el cursor para crear la cantidad de columnas y filas necesarias.
- 3) Haga clic con el botón del ratón para colocar la tabla en el centro de la diapositiva y se cerrará la cuadrícula *Insertar tabla*.
- 4) Abra el panel *Diseño de tabla* de la página *Propiedades* de la *Barra lateral* (figura 27). Seleccione un diseño de tabla, el tipo de filas y el tipo de columnas requeridas.
- 5) Cambie la posición y el formato de la tabla si lo considera necesario.

Nota

Seleccione el botón *Más opciones* en la parte inferior de la cuadrícula *Insertar tabla* (figura 28) para abrir el diálogo *Insertar una tabla* (figura 26) donde puede escribir directamente el número de filas y columnas que desee.

Figura 28: Insertar cuadrícula de tabla



Insertar gráficos

Para insertar un gráfico en una diapositiva seleccionada en la vista *Normal* del *Área de trabajo*, realice una de las siguientes acciones:

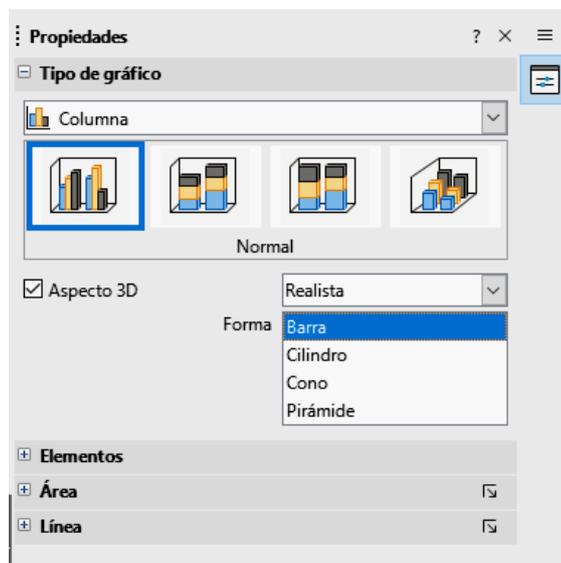
- Vaya al menú **Insertar > Gráfico**.
- Haga clic en *Insertar gráfico* en la barra de herramientas *Insertar* o en la barra de herramientas *Estándar*.

Cuando Impress cambia a la vista de gráfico, se abre automáticamente la barra de herramientas *Formato* (figura 29) y también el panel *Tipo de gráfico* de la página *Propiedades* en la *Barra lateral* (figura 30). Para cambiar el tipo de gráfico, inserte los datos necesarios y cambie el formato. Para más información consulte la *Guía de Impress* y la *Guía de Calc*.

Figura 29: Barra de herramientas de Formato



Figura 30: Tipo de gráfico en la página Propiedades de la Barra lateral



Insertar audio o vídeo

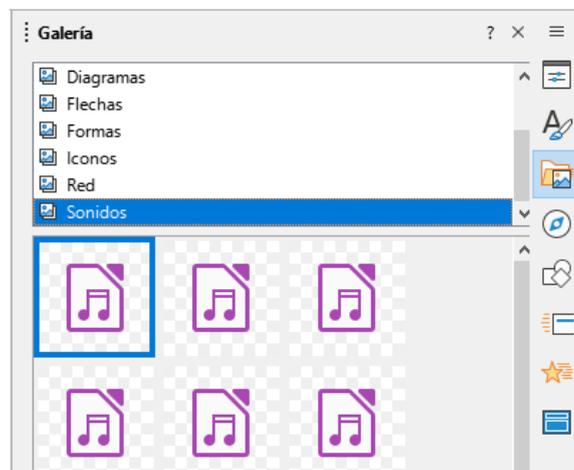
Mediante el explorador de archivos

- 1) Vaya al menú **Insertar > Audio o vídeo** o haga clic en *Insertar audio o vídeo* en la barra de herramientas *Insertar* (figura 24) y se abrirá un explorador de archivos.
- 2) Navegue hasta la carpeta donde se encuentra el archivo y seleccione el archivo que desea insertar en una diapositiva. En el explorador de archivos solo se resaltarán los archivos de audio y vídeo compatibles con Impress.
- 3) Haga clic en *Abrir* para colocar el archivo de audio o vídeo en el centro de la diapositiva. Al seleccionar el archivo de audio o vídeo, se abre la barra de herramientas *Reproducción multimedia*.
- 4) Cambie de posición o de tamaño el archivo de vídeo si lo considera conveniente. Vea la *Guía de Impress* para más información.

Mediante la Galería

- 1) Si aún no está abierto la página *Galería* (figura 31), use uno de los siguientes métodos:
 - Vaya al menú **Ver > Barra lateral** para abrir la *Barra lateral*, luego utilice la pestaña *Galería*.
 - Vaya al menú **Ver > Galería**.
- 2) Busque un tema que contenga archivos multimedia, por ejemplo, *Sonidos*.
- 3) Haga clic en el archivo de audio o vídeo requerido y arrástrelo a la diapositiva. Se abre automáticamente la barra de herramientas *Reproducción multimedia*.
- 4) Cambie de posición o de tamaño el archivo de vídeo si lo considera conveniente. Vea la *Guía de Impress* para más información.

Figura 31: Página Galería en la Barra lateral



Insertar objetos gráficos, hojas de cálculo y objetos OLE

Objetos gráficos

Los objetos gráficos, como formas, llamadas y flechas, suelen ser útiles para complementar el texto de una diapositiva. Estos objetos se manejan de la misma manera que en en Draw. Para más información sobre la inserción de objetos gráficos, consulte el «Capítulo 7, Introducción a Draw» así como la *Guía de Impress* o la *Guía de Draw*.

Hojas de cálculo

Las hojas de cálculo integradas en Impress incluyen la mayor parte de la funcionalidad de las hojas de cálculo de Calc, son capaces de realizar cálculos complejos y análisis de datos. Si necesita analizar los datos o aplicar fórmulas, estas operaciones se realizan mejor en Calc para después mostrar los resultados en una tabla de Impress o en una hoja de cálculo de Calc incrustada. Para más información sobre hojas de cálculo, consulte la *Guía de Impress* y la *Guía de Calc*.

Objetos OLE

La vinculación e incrustación de objetos (OLE, por sus siglas en inglés) es una tecnología de software que permite vincular e incrustar hojas de cálculo (Calc), gráficos, dibujos (Draw), fórmulas (Math) y archivos de texto (Writer) en una presentación de Impress.

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

Cuando inserta un nuevo objeto OLE en una presentación, solo está disponible en la presentación y solo se puede editar con Impress. Para más información sobre cómo insertar y formatear objetos OLE, consulte la *Guía de Impress*.

Trabajar con patrones de diapositivas

Un patrón de diapositiva es una diapositiva que se utiliza como punto de partida para otras diapositivas. Es similar a un estilo de página en LibreOffice Writer, ya que controla el formato básico de todas las diapositivas basadas en él. Una presentación puede tener más de un patrón de diapositiva.

Un patrón de diapositiva tiene un conjunto definido de características, como son: encabezados y pies de página, marcos de texto (con tamaño, situación y formato de texto ya definidos) y un fondo (de color, imágenes o degradados). También puede incluir objetos (logotipos, líneas decorativas, etc.);

Estilos

Todas las características de los patrones de diapositivas están controladas por estilos. Los estilos de cualquier diapositiva nueva que cree se heredan del patrón a partir del cual se creó. En otras palabras, los estilos del patrón de diapositiva están disponibles y se aplican a todas las diapositivas creadas a partir de ese patrón. Cambiar un estilo en un patrón de diapositiva provoca cambios en todas las diapositivas basadas en ese patrón. Pero también es posible modificar cada diapositiva de manera individual sin afectar al patrón.

Los patrones de diapositivas tienen dos tipos de estilos asociados: estilos de presentación y estilos de dibujo. Los estilos de presentación incluidos con Impress se pueden modificar, pero no se pueden crear ni eliminar estilos de presentación.

Por su parte, los estilos de dibujo incluidos con Impress se pueden modificar, pero no se pueden eliminar. Aunque sí se pueden crear nuevos estilos de dibujo y estos se pueden eliminar.



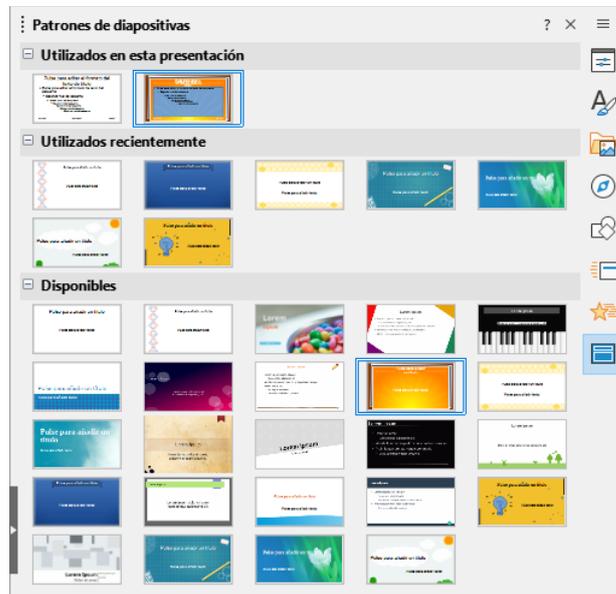
Nota

Se recomienda encarecidamente utilizar los patrones de diapositivas en todas las diapositivas siempre que sea posible. Aunque, en ocasiones se pueden hacer cambios manuales para una diapositiva en concreto, por ejemplo, para ampliar el área de un gráfico para ajustar el texto y diseño a las diapositivas.

Patrones de diapositivas

Impress viene con una colección de patrones de diapositivas que se muestran en la página *Patrones de diapositiva* de la *Barra lateral* (figura 32).

Figura 32: Página *Patrones de diapositivas* en la *Barra lateral*



Esta página tiene tres paneles: *Utilizados en esta presentación*, *Utilizados recientemente* y *Disponibles*. Haga clic en el marcador de expansión en la barra de título de un panel para expandirlo y mostrar miniaturas de los patrones de diapositivas o haga clic en el marcador de contracción para contraerlo y ocultar las miniaturas.

Cada uno de los patrones de diapositivas que se muestran en la sección *Disponibles* proviene de las plantillas disponibles en LibreOffice, que pueden ser:

- Plantillas de presentación incluidas cuando instala LibreOffice en su equipo.
- Plantillas que ha creado o agregado desde otros orígenes.

Si crea una presentación nueva sin utilizar una de las plantillas indicadas, entonces estará disponible un patrón de diapositiva predeterminado. Este patrón predeterminado es un buen punto de partida para crear patrones de diapositivas. En la figura 33 se muestra un ejemplo.

Figura 33: Patrón de diapositiva predeterminado

Pulse para editar el formato del texto de título

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

<fecha/hora> Área de fecha

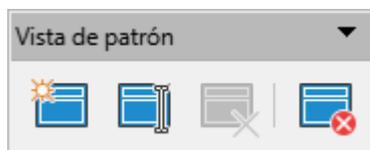
<pie de página> Área de pie de página

<número> Área de número de diapositiva

Crear patrones de diapositivas

- 1) Vaya al menú **Ver > Patrón de diapositiva** para abrir la vista *Patrón de diapositiva* en el *Área de trabajo*. También se abre la barra de herramientas *Vista de patrón* (figura 34). Si por algún motivo la barra de herramientas *Vista de patrón* no se abre, vaya al menú **Ver > Barras de herramientas > Vista de patrón**.

Figura 34: Barra de herramientas *Vista de patrón*



- 2) Cree un patrón nuevo utilizando uno de los siguientes métodos. El nuevo patrón aparecerá en el panel *Diapositivas*:
 - Haga clic en *Patrón nuevo* en la barra de herramientas *Vista de patrón*.
 - Haga clic con el botón derecho en un patrón de diapositivas en el panel de *Diapositivas* y seleccione *Patrón nuevo* en el menú contextual.
 - Vaya al menú **Diapositiva > Patrón nuevo**.
- 3) Cambie el nombre del nuevo patrón mediante uno de los siguientes métodos para abrir el diálogo *Cambiar nombre de patrón*:
 - Haga clic en *Cambiar nombre de patrón* en la barra de herramientas *Vista de patrón*.
 - Haga clic con el botón derecho en un patrón de diapositivas en el *Panel de diapositivas* y seleccione *Cambiar nombre de patrón* en el menú contextual.
- 4) Ingrese un nombre distinguible para el nuevo patrón, luego haga clic en *Aceptar* para guardar los cambios y cerrar el diálogo.
- 5) Asegúrese de que el patrón nuevo esté seleccionado en el *Panel de diapositivas* y añada el texto, imágenes y elementos maestros que sean necesarios. Para más información sobre cómo añadir, editar, formatear y administrar los diferentes tipos de objetos en patrón de diapositivas, consulte la *Guía de Impress*.
- 6) Cuando haya terminado de crear el nuevo patrón, use uno de los siguientes métodos para volver a la vista *Normal*:
 - Haga clic en *Cerrar vista de patrón* en la barra de herramientas *Vista de patrón*.
 - Vaya al menú **Ver > Normal**.
- 7) Guarde el archivo de presentación antes de continuar.

Aplicar patrones de diapositivas

Para aplicar un patrón de diapositivas a todas las diapositivas o a las seleccionadas:

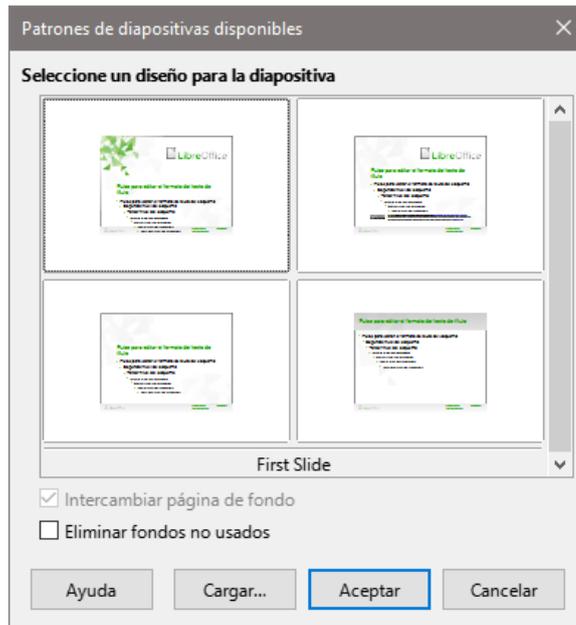
- 1) Haga clic en la pestaña *Patrones de diapositivas* de la *Barra lateral* para abrir la página *Patrones de diapositivas*.
- 2) Haga clic con el botón derecho en el patrón preferido en el panel *Utilizados en esta presentación*.
- 3) Seleccione *Aplicar a todas las diapositivas* o *Aplicar a las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

Cargar patrones de diapositivas adicionales

En una presentación, puede ser necesario mezclar varios patrones pertenecientes a diferentes plantillas (para más información sobre las plantillas, consulte la *Guía de Impress*). Por ejemplo, es posible que desee un diseño completamente diferente para la primera diapositiva de la presentación o a una diapositiva en concreto.

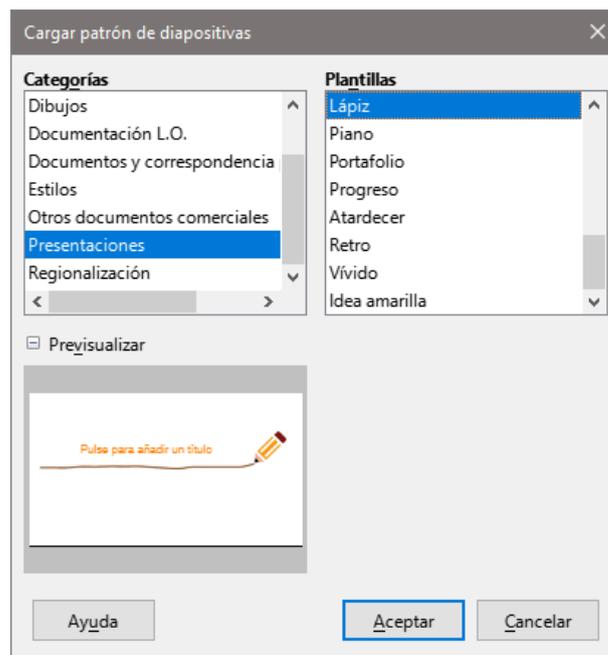
- 1) Seleccione la diapositiva o diapositivas a las que quiera cambiar el patrón en el panel *Diapositivas*.
- 2) Vaya al menú **Diapositiva > Cambiar patrón de diapositivas** para abrir el diálogo *Patrones de diapositiva disponibles* (figura 35).

Figura 35: Diálogo Patrones de diapositiva disponibles



- 3) Haga clic en *Cargar* para abrir el diálogo *Cargar patrón de diapositivas* (figura 36).

Figura 36: Diálogo Cargar patrón de diapositivas



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

Nota

Los patrones de diapositivas de la plantilla seleccionada ahora se muestran en el panel *Disponibles* de la página de *Patrones de diapositivas* en la *Barra lateral*.

Modificar patrones de diapositivas

Los siguientes elementos se pueden cambiar en un patrón de diapositivas. Para más información, consulte la *Guía de Impress*:

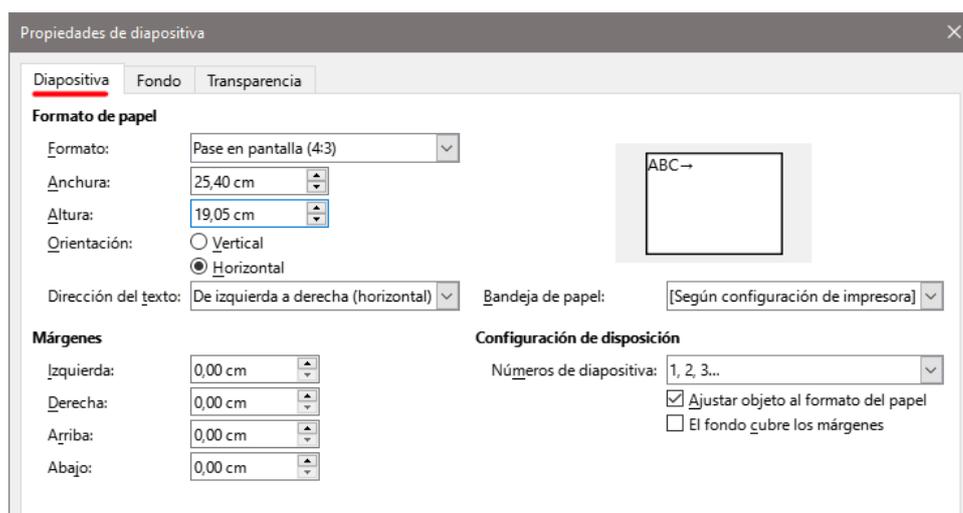
- Fondo (color, degradado, trama o mapa de bits).
- Objetos de fondo (por ejemplo, un logotipo o imágenes decorativas).
- Atributos de texto para el área de texto principal y notas.
- Tamaño, ubicación y contenido de los elementos de encabezado y pie de página que aparecerán en cada diapositiva.
- Tamaño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

Para modificar un patrón de diapositivas, siga estos pasos:

- 1) Seleccione el menú **Ver > Patrón de diapositiva**. Esto también abre la barra de herramientas *Vista de patrón*.
- 2) Seleccione el patrón que desee editar en el panel *Diapositivas*, para que aparezca en el *Área de trabajo*.
- 3) Vaya al menú **Diapositiva > Propiedades de diapositiva** o haga clic con el botón derecho en el *Área de trabajo* y seleccione *Propiedades de diapositiva* en el menú contextual para abrir el diálogo *Propiedades de diapositiva* (figura 37).
- 4) Utilice las distintas opciones de las páginas *Diapositiva*, *Fondo* y *Transparencia* del diálogo *Propiedades de diapositiva* para realizar cambios en el formato del patrón.
- 5) Haga clic en *Aceptar* para guardar los cambios y cerrar el diálogo *Propiedades de diapositivas*.
- 6) Seleccione un objeto en el patrón de diapositivas, luego haga clic derecho en el objeto para abrir un menú contextual.
- 7) Seleccione una de las opciones del menú contextual para editar el objeto. La opción elegida puede abrir otro menú contextual, un diálogo, una aplicación o una ventana del explorador de archivos, para que pueda realizar los cambios en el objeto seleccionado.
- 8) Haga clic en *Cerrar vista de patrón* en la barra de herramientas *Vista de patrón* o vaya al menú **Ver > Normal** para salir de la edición de patrones de diapositivas.

9) Guarde el archivo de presentación antes de continuar.

Figura 37: Diálogo Propiedades de diapositiva - página Diapositiva



Notas

Cualquier cambio realizado en una diapositiva en el modo vista de *Patrón de diapositivas* aparece en todas las diapositivas que utilizan ese patrón. Asegúrese siempre de cerrar la vista de *Patrón de diapositivas* y volver a la vista *Normal* antes de trabajar en las diapositivas de la presentación.

Los cambios realizados en un elemento de una diapositiva en la vista *Normal* no se anulan con la modificación del patrón. Sin embargo, hay casos en los que es necesario cambiar un elemento de una diapositiva (modificado manualmente) al estilo definido en el patrón. Para cambiar al formato predeterminado, seleccione el elemento y vaya al menú **Formato > Limpiar formato directo**.

Añadir texto, pies de página y campos a los patrones de diapositivas

Se puede añadir texto, pies de página o campos a un patrón de diapositivas para que esos elementos aparezcan en todas las diapositivas de una presentación. Normalmente, no se utilizan encabezados en las diapositivas.

Texto

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

Pies de página predeterminados

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

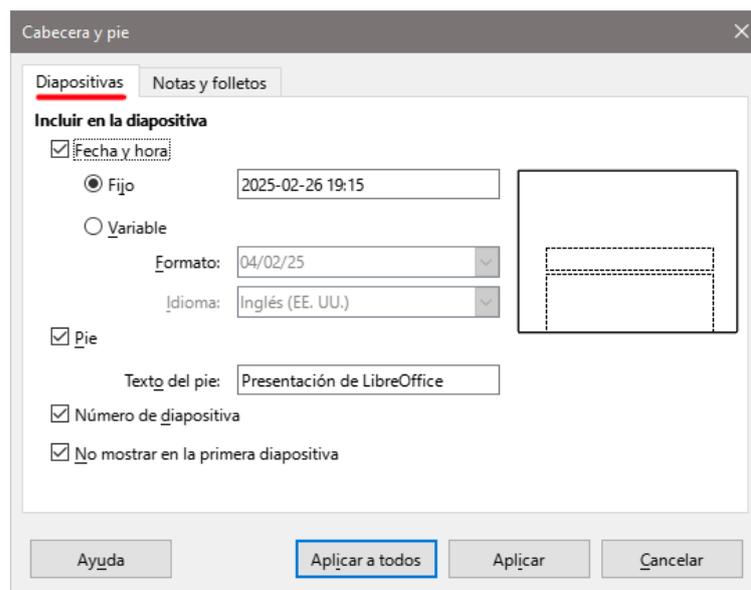
- **Sección izquierda** – fecha y hora, etiquetada como *Área de fecha*. El nombre del campo es <fecha/hora>.

- **Sección central** – texto de pie de página y está etiquetada como *Área de pie de página*. El nombre del campo es <pie de página>. Esta sección podría ser el título de la presentación, el nombre del archivo u otra información.
- **Sección derecha** – número de diapositiva y tiene la etiqueta *Área de número de diapositiva*. El nombre del campo es <número>.

Los campos de pie de página predeterminados se configuran mediante el diálogo *Cabecera y pie* (figura 38) de la siguiente manera:

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

Figura 38: Diálogo *Cabecera y pie* - página Diapositivas



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

- 10) Haga clic en *Cerrar vista de patrón* en la barra de herramientas *Vista de patrón* o vaya al menú **Ver > Normal** cuando haya terminado de configurar los campos de pie de página predeterminados.

Nota

Las secciones predeterminadas en un pie de página se pueden formatear, cambiar de tamaño y de posición. Consulte «Añadir y formatear texto» para más información.

Pies de página personalizados

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

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

Campos manuales

Los campos manuales se pueden agregar como objetos de texto en un patrón de diapositivas o reemplazar uno de los campos de pie de página predeterminados. Los campos que puede utilizar en una diapositiva son los siguientes:

- **Fecha (fija)**
- **Fecha (variable)** – se actualiza automáticamente cuando se abre la presentación.
- **Hora (fija)**
- **Hora (variable)** – se actualiza automáticamente cada vez que se abre la presentación y cada vez que se abre una diapositiva más de una vez durante una presentación.
- **Autor** – nombre y apellidos que aparecen en los datos de identidad de LibreOffice.
- **Número de diapositiva** – el número de secuencia de la diapositiva, sin la palabra «Diapositiva».
- **Título de diapositiva** – el valor predeterminado es Diapositiva 1, Diapositiva 2, etc. si no se ha cambiado el nombre de las diapositivas.
- **Recuento de diapositivas** – el número de diapositivas de la presentación.
- **Nombre del archivo**

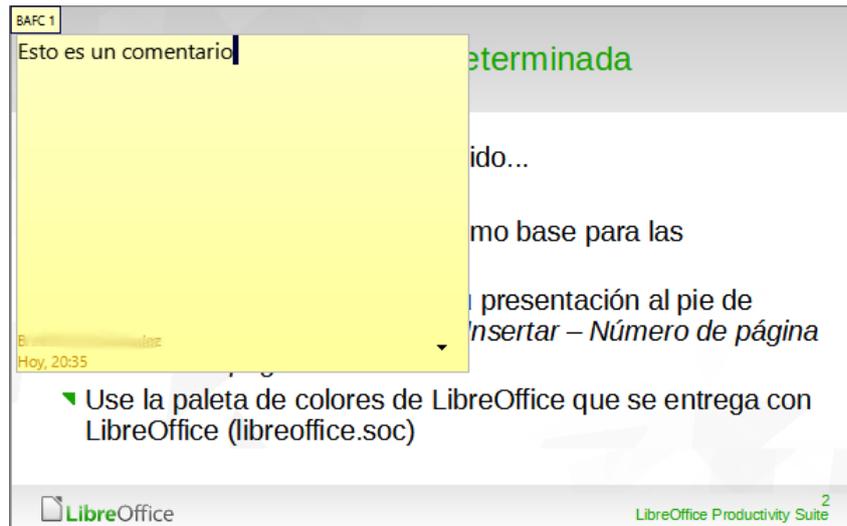
Añadir comentarios

Impress admite comentarios similares a los de Writer y Calc. Para más información sobre cómo añadir, navegar y responder a comentarios, consulte el «Capítulo 2, Introducción a Writer».

Antes de usar comentarios, asegúrese de que su nombre e iniciales estén configurados en **Herramientas > Opciones > LibreOffice > Datos de identidad**. El nombre y las iniciales aparecen en el marcador de comentario y en el campo *Autor del comentario*. Si más de una persona edita el documento, a cada autor se le asigna automáticamente un color de fondo.

- 1) En la *Vista normal*, vaya al menú **Insertar > Comentario** o use el atajo de teclado **Ctrl+Alt+C** para abrir un comentario en blanco (figura 39).

Figura 39: Añadir un comentario



- 2) Escriba su comentario o pegue un texto en el cuadro de texto.
- 3) Mueva el pequeño marcador de comentario a la posición que desee en la diapositiva. Normalmente, se encuentra cerca del texto u objeto al que se hace referencia en el comentario.
- 4) Utilice la entrada de menú **Ver > Comentarios** para mostrar u ocultar los marcadores de comentarios.
- 5) Vaya al menú **Herramientas > Opciones > LibreOffice > Datos de identidad** para configurar el nombre y las iniciales que aparecen en los comentarios.

Nota

En la esquina superior izquierda de la diapositiva aparecerá un cuadro pequeño con sus iniciales encima de un cuadro de edición de texto de mayor tamaño. Impress añade automáticamente su nombre y la fecha actual en la parte inferior del cuadro para la edición del comentario.

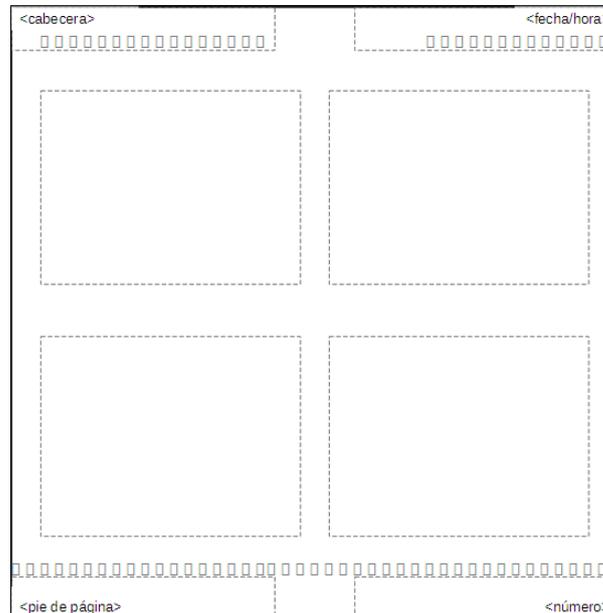
Impresión de folletos

Los folletos se utilizan para distribuir copias de las diapositivas de la presentación a cada miembro de la audiencia. Los folletos solo están disponibles en el menú **Ver > Patrón de folleto** y se imprimen usando las opciones de impresión en Impress.

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

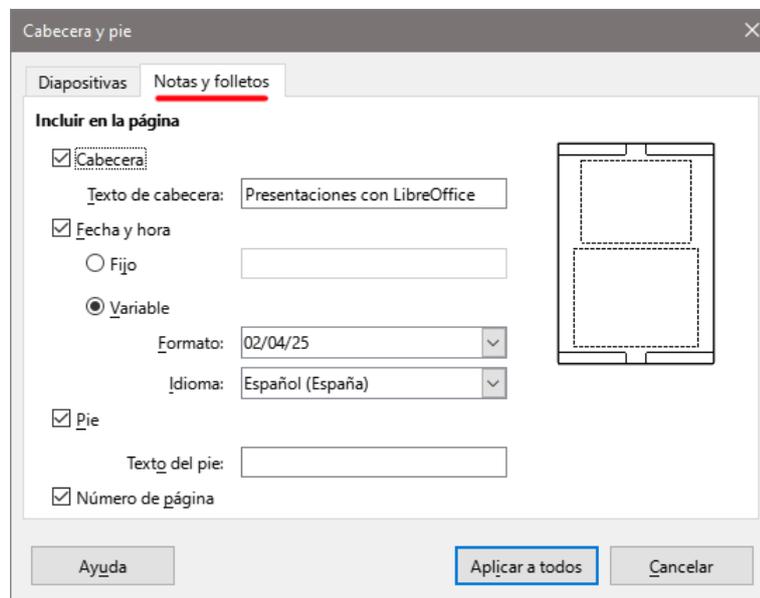
- 1) Vaya al menú **Ver > Patrón de folleto** para abrir el diseño del *Patrón de folleto* en el *Área de trabajo*. En la figura 40 se muestra un ejemplo de patrón de folleto.

Figura 40: Diseño de Patrón de folleto



- 2) Vaya al menú **Insertar > Cabecera y pie** para abrir el diálogo *Cabecera y pie* (figura 41).
- 3) Haga clic en la pestaña *Notas y folletos* y seleccione las opciones de encabezado y pie de página que desee de la siguiente manera:

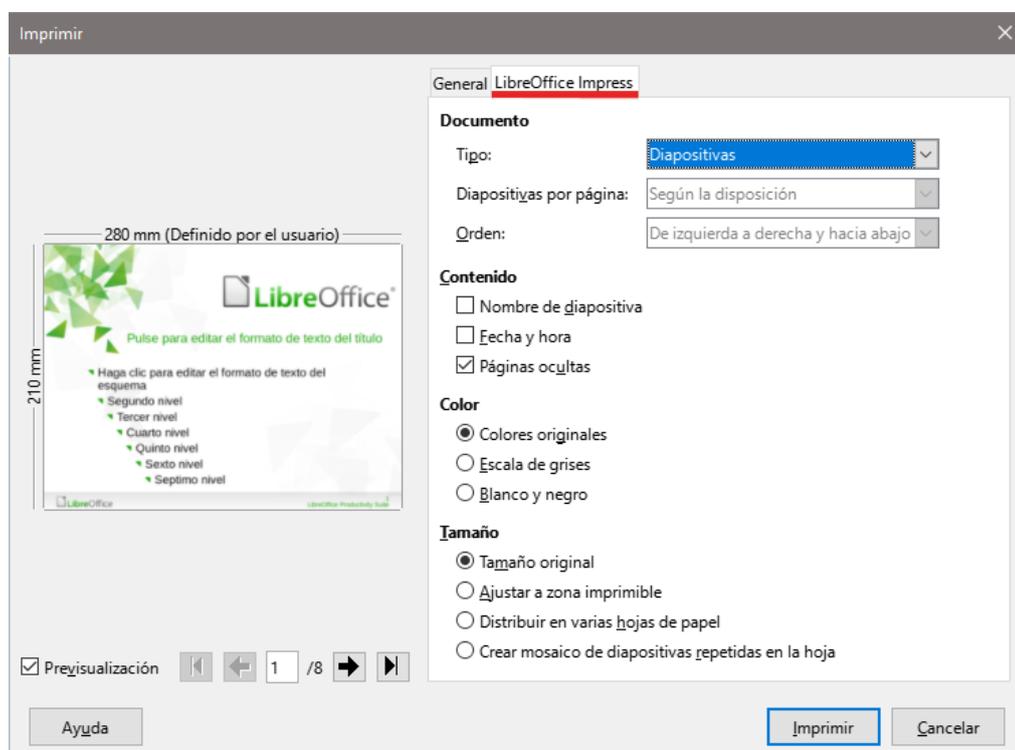
Figura 41: Diálogo Cabecera y pie – página Notas y folletos



- Seleccione *Cabecera* y luego ingrese texto en el cuadro *Texto de cabecera*.
- Seleccione *Fecha y hora* y luego elija *Fijo* o *Variable* para la fecha y hora.
- Si seleccionó una fecha y hora fija, ingrese la fecha u hora en el cuadro de texto.

- Si seleccionó una fecha y hora variables, escoja el *Formato* para la fecha y la hora en la lista desplegable.
 - Si seleccionó una fecha y hora variables, elija el *Idioma* para configurar las opciones para el formato de fecha y hora en la lista desplegable.
 - Seleccione *Pie* y luego ingrese texto en el cuadro *Texto del pie*.
 - Seleccione *Número de página* si desea que las páginas del folleto estén numeradas.
- 4) Haga clic en *Aplicar a todos* para guardar sus opciones para los folletos y cerrar el diálogo *Cabecera y pie*.
- 5) Vaya al menú **Archivo > Imprimir** o use el atajo de teclado *Ctrl+P* para abrir el diálogo *Imprimir* y haga clic en la pestaña *LibreOffice Impress* para abrir la página de con las opciones específicas de impresión. En la figura 42 se muestra un ejemplo del diálogo *Imprimir* de LibreOffice Impress.

Figura 42: Diálogo *Imprimir* – página LibreOffice Impress



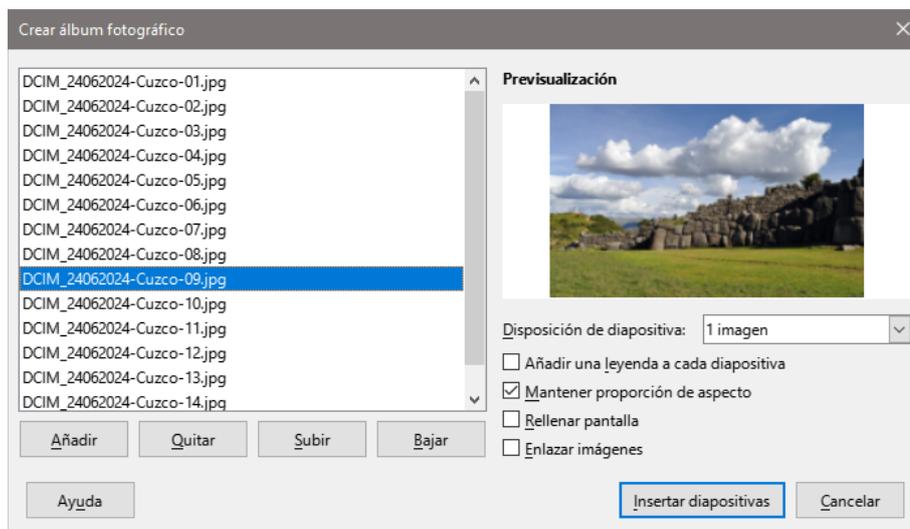
- 6) En *Documento*, elija las opciones que desee de las listas desplegables de la siguiente manera:
- *Tipo* – seleccione *Folleto* de la lista desplegable.
 - *Diapositivas por página* – seleccione cuántas diapositivas se imprimen en una hoja de papel.
 - *Orden* – seleccione el orden en el que se imprimen las diapositivas en una hoja de papel.
- 7) En *Contenido*, seleccione *Nombre de diapositiva*, *Fecha y hora* o *Páginas ocultas* si se van a imprimir estos elementos.
- 8) En *Color*, escoja una opción sobre cómo se imprimirán los folletos.
- 9) En *Tamaño*, elija el tamaño de impresión de los folletos.
- 10) Haga clic en *Imprimir* para imprimir los folletos y cerrar el diálogo.

Crear un álbum fotográfico

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

- 1) Cree una nueva presentación o abra una presentación existente.
- 2) Seleccione la diapositiva que precederá al álbum de fotos. En la nueva presentación esta será la primera diapositiva.
- 3) Vaya al menú **Insertar > Multimedia > Álbum fotográfico** para abrir el diálogo *Crear álbum fotográfico* (figura 43).
- 4) Haga clic en *Añadir* para abrir un explorador de archivos y navegar a la carpeta donde se encuentran las imágenes.
- 5) Seleccione las imágenes que necesita y haga clic en *Abrir*. Esto cierra el explorador de archivos y los archivos seleccionados aparecen en el diálogo *Crear álbum fotográfico*.
- 6) Seleccione el número de imágenes por diapositiva en la lista desplegable *Disposición de diapositiva*.
- 7) Si es necesario, seleccione *Añadir una leyenda a cada diapositiva*. Esto inserta un cuadro de texto en cada diapositiva que permite añadir títulos a las imágenes.
- 8) Si solo hay una imagen por diapositiva, puede escoger *Rellenar pantalla* para que cada imagen ocupe toda la diapositiva.
- 9) Cree la secuencia requerida de fotos o imágenes moviendo los archivos de imagen hacia arriba o hacia abajo en la lista de imágenes.
- 10) Cuando la secuencia de imágenes esté lista, haga clic en *Insertar diapositivas* para crear la cantidad de diapositivas convenientes para su álbum de fotos. La secuencia se puede cambiar más tarde.
- 11) Puede copiar y pegar imágenes entre diapositivas igual que con cualquier otro elemento que se pueda colocar en una diapositiva.
- 12) Configure el álbum de fotos para que se ejecute como una presentación. Consulte «Presentaciones de diapositivas» a continuación, «Ejecutar presentaciones» y la *Guía de Impress*.

Figura 43: Diálogo Crear álbum fotográfico



Presentaciones de diapositivas

Impress proporciona una configuración predeterminada razonable para las presentaciones y, al mismo tiempo, permite personalizar muchos de sus aspectos. Esta sección ofrece una introducción a las presentaciones. Para más información sobre cómo crear, formatear y ejecutar presentaciones, consulte la *Guía de Impress*. La mayoría de las tareas se realizan mejor en la vista *Clasificador de diapositivas* en el *Área de trabajo*, donde se pueden ver la mayoría de las diapositivas de una presentación. Vaya al menú **Ver > Clasificador de diapositivas** o haga clic en la pestaña *Clasificador de diapositivas* en la parte superior del *Área de trabajo*.

Varias presentaciones – un solo conjunto de diapositivas

Puede tener más diapositivas que el tiempo disponible para la presentación o es posible que primero necesite solo una breve descripción general y luego una presentación más detallada. Impress proporciona dos herramientas que le ayudan al respecto: ocultar diapositivas y personalizar las presentaciones de diapositivas.

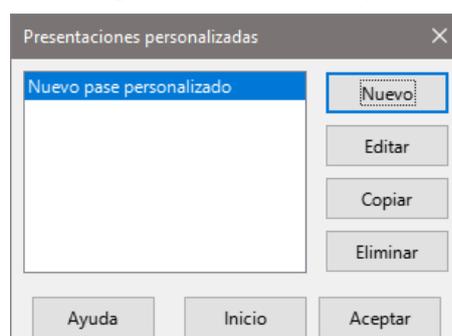
Ocultar diapositivas

- 1) Seleccione las diapositivas que planea ocultar en el panel *Diapositivas* o en la vista *Clasificador de diapositivas* en el *Área de trabajo*.
- 2) Oculte las diapositivas seleccionadas mediante uno de los siguientes métodos. Las diapositivas ocultas están atenuadas en el panel *Diapositivas* o en la vista *Clasificador de diapositivas* del *Área de trabajo*.
 - Vaya al menú **Diapositiva > Ocultar diapositiva**.
 - Haga clic derecho en la miniatura de la diapositiva y seleccione *Ocultar diapositiva* en el menú contextual.
 - Haga clic en *Ocultar diapositiva* en la barra de herramientas *Vista de diapositivas*.
- 3) Para mostrar una diapositiva oculta, utilice uno de los siguientes procedimientos:
 - Vaya al menú **Diapositiva > Mostrar diapositiva**.
 - Haga clic derecho en la miniatura de la diapositiva oculta y seleccione *Mostrar diapositiva* en el menú contextual.
 - Haga clic en *Mostrar diapositiva* en la barra de herramientas *Vista de diapositivas*.

Presentaciones personalizadas

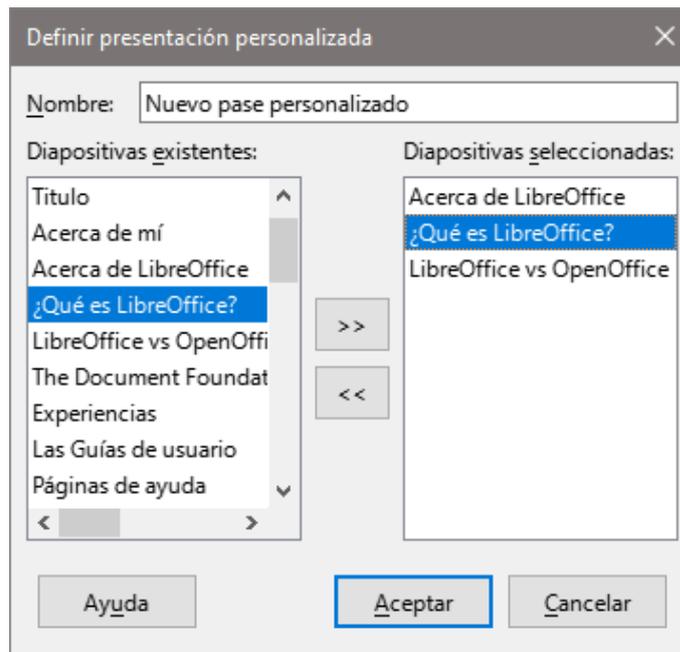
- 1) Seleccione las diapositivas para una presentación de diapositivas personalizada en el panel *Diapositivas* o la vista *Clasificador de diapositivas* en el *Área de trabajo*.
- 2) Vaya al menú **Pase de diapositivas > Presentación personalizada** para abrir el diálogo *Presentaciones personalizadas* (figura 44).

Figura 44: Diálogo *Presentaciones personalizadas*



3) Haga clic en *Nuevo* para abrir el diálogo *Definir presentación personalizada* (figura 45).

Figura 45: Diálogo *Definir presentación personalizada*

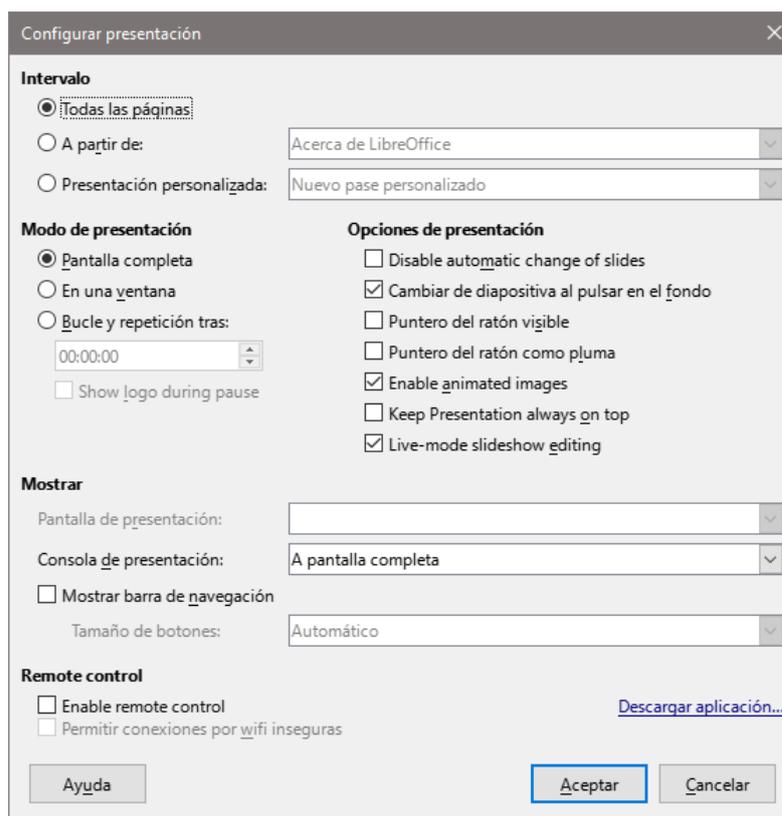


- 4) Escriba un nombre para la nueva presentación de diapositivas personalizada en el cuadro de texto *Nombre*.
- 5) En la lista de *Diapositivas existentes*, seleccione las diapositivas que quiera incluir en la presentación.
- 6) Haga clic en el botón **>>** para incluir las diapositivas seleccionadas en la lista *Diapositivas seleccionadas*. Se pueden seleccionar e incluir varias diapositivas al mismo tiempo. Mantenga pulsada la tecla *Mayús* y haga clic en la primera y la última diapositiva de un grupo para seleccionar ese grupo o mantenga pulsada la tecla *Ctrl* y haga clic en cada diapositiva para agregarlas individualmente a la selección.
- 7) Reorganice el orden de las diapositivas en la lista *Diapositivas seleccionadas*. Haga clic en el nombre de una diapositiva y arrástrela a una nueva posición en la lista, luego suelte el botón del ratón.
- 8) Haga clic en *Aceptar* para guardar la presentación de diapositivas personalizada y volver al diálogo *Presentaciones personalizadas*.
- 9) Para activar una presentación personalizada, selecciónelo en la lista del diálogo *Presentaciones personalizadas*.
- 10) Haga clic en *Inicio* para probar la presentación de diapositivas personalizada o haga clic en *Aceptar* para cerrar el diálogo *Presentaciones personalizadas*.

Configuración de presentaciones

La presentación de diapositivas se puede personalizar con opciones específicas. Para abrir el diálogo vaya al menú **Pase de diapositivas > Configurar presentación**, como se muestra en el diálogo de la figura 46. Los ajustes se guardan en la configuración local.

Figura 46: Diálogo Configurar presentación



Intervalo

Estas opciones afectan toda la presentación y la diapositiva inicial para mostrar en la diapositiva personalizada.

Modo de presentación

Establece si la presentación será en *Pantalla completa*, *En una ventana* o en *Bucle y repetición tras* cierto periodo.

Opciones de presentación

Disable automatic change of slides

Deshabilita el pase automático de diapositivas.

Cambiar de diapositiva al pulsar en el fondo

La diapositiva pasa a la siguiente al pulsar con el ratón.

Puntero del ratón visible

Hace visible el puntero del ratón.

Puntero del ratón como pluma

Cambia el puntero del ratón y se muestra como un lápiz que permite la escritura o dibujo en la diapositiva

Enable animated images

Habilita las imágenes animadas (como archivos Gif animados)

Keep Presentation always on top

Mantiene la presentación por encima de otros programas.

Live-mode slideshow editing

La ventana principal de Impress permanece activa durante la presentación. Los usuarios pueden continuar editando contenido de diapositivas. Los cambios se reflejarán en la presentación de diapositivas en ejecución.

Mostrar

Ofrece opciones para la *Pantalla de presentación*, la *Consola de presentación* y la *Barra de navegación*. Revise la «Consola de presentación» a continuación.

Remote control

Es una aplicación móvil para controlar la presentación desde un teléfono inteligente o una tableta. Los sistemas de soporta son iOS y Android. Haga clic en el hiperenlace para descargar la aplicación *Impress Remote* desde la tienda de aplicaciones de su dispositivo. Esta aplicación funciona mediante conexiones de bluetooth o una red wi-fi.

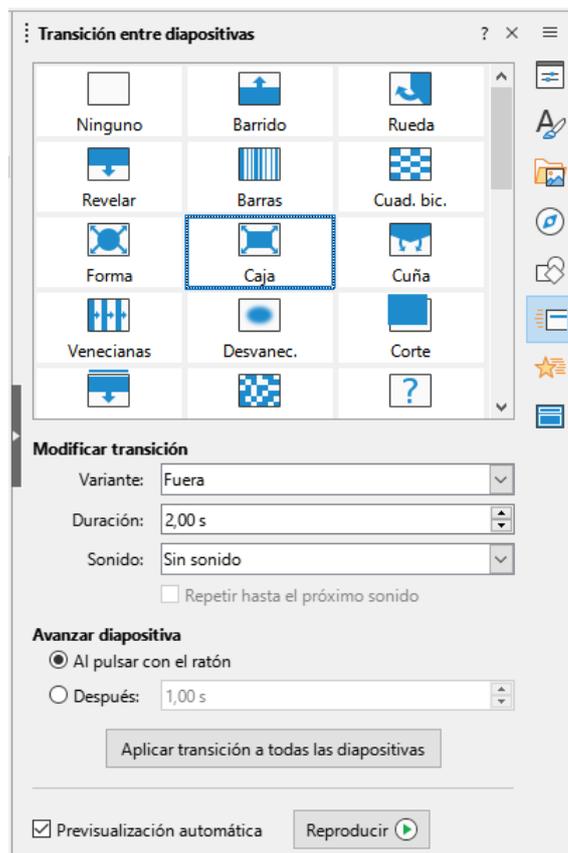
Transición de diapositivas

Las transiciones de diapositivas son efectos o sonidos que tienen lugar entre las diapositivas cuando estas cambian en una presentación. Pueden añadir un aspecto profesional a una presentación, suavizando el cambio entre diapositivas.

Para información detallada sobre cómo configurar, modificar las transiciones de diapositivas y hacer avanzar las diapositivas en una presentación, consulte la *Guía de Impress*.

- 1) Haga clic en *Transición entre diapositivas* en la *Barra lateral* para abrir la página *Transición entre diapositivas* (figura 47).

Figura 47: Página *Transición entre diapositivas* en la *Barra lateral*



- 2) En el panel *Diapositivas* o en la vista *Clasificador de diapositivas* del *Área de trabajo*, seleccione las diapositivas a las que se aplicarán las transiciones.
- 3) Haga clic en una de las transiciones de la lista que se muestra en la página *Transición entre diapositivas* para aplicarla a la diapositiva seleccionada.
- 4) Si desea modificar una transición, en el panel *Modificar transición*, seleccione una de las siguientes opciones:

- *Variante* — Si está disponible, seleccione una variante de transición de las opciones disponibles en la lista desplegable.
 - *Duración* — Ingrese el tiempo de duración en segundos para la transición.
 - *Sonido* — Seleccione un sonido o música que se reproducirá durante la transición de diapositivas en las opciones de la lista desplegable.
- 5) Para aplicar la misma transición a todas las diapositivas de la presentación, haga clic en el botón *Aplicar transición a todas las diapositivas* del panel *Avanzar diapositiva*, en la parte inferior de la *Barra lateral*.
 - 6) Para comprobar cómo se ve la transición, haga clic en el botón *Reproducir*. De igual manera, para obtener una vista previa automática del aspecto de la transición cuando se aplica, marque *Previsualización automática*.
 - 7) En el panel *Avanzar diapositiva*, seleccione cómo cambian las diapositivas en una presentación.
 - *Al pulsar con el ratón* – cada vez que se hace clic con el ratón, la presentación avanza a la siguiente diapositiva.
 - *Después* – ingrese un tiempo en el cuadro para que transcurra antes de que aparezca la siguiente diapositiva de la presentación.

Reproducción de sonidos o música

Puede reproducir sonidos o música durante una presentación como efecto de transición. Cuando use música en una presentación, asegúrese de no infringir ningún derecho de autor.

- 1) Haga clic en *Transición entre diapositivas* en la *Barra lateral* para abrir la página *Transición entre diapositivas*.
- 2) En el panel *Diapositivas* o en la vista *Clasificador de diapositivas* del *Área de trabajo*, seleccione la diapositiva para añadirle sonido o música.
- 3) En el panel *Modificar transición*, seleccione un sonido en la lista desplegable *Sonido*.
- 4) Para reproducir música, seleccione un archivo de audio mediante los siguientes pasos:
 - a) Seleccione *Otro sonido* en la lista desplegable *Sonido*.
 - b) En la ventana del explorador de archivos que se abre, navegue hasta donde se encuentra el archivo sonoro.
 - c) Seleccione el archivo que desee y haga clic, si desea, en *Reproducir* para verificar si la música o el sonido son los adecuados.
 - d) Haga clic en *Abrir* para añadir el archivo a la diapositiva seleccionada y cerrar la ventana del explorador de archivos.
- 5) Para reproducir un archivo de sonido o música de forma continua en la presentación de diapositivas, seleccione la opción *Repetir hasta el próximo sonido*. El archivo sonoro se reinicia una vez finalizado hasta el siguiente archivo sonoro insertado en la presentación de diapositivas.

Importante

No seleccione la opción *Aplicar transición a todas las diapositivas*; de lo contrario, el archivo sonoro seleccionado se reiniciará en cada diapositiva.

El archivo de sonido o música no se incrusta a la presentación, sino que queda vinculado. Si planea mostrar la presentación en un equipo diferente, recuerde asegurarse de que el archivo esté disponible en el equipo donde se reproducirá la

presentación. El enlace al archivo de sonido o música debe establecerse antes de comenzar la presentación.

Efectos de Animación

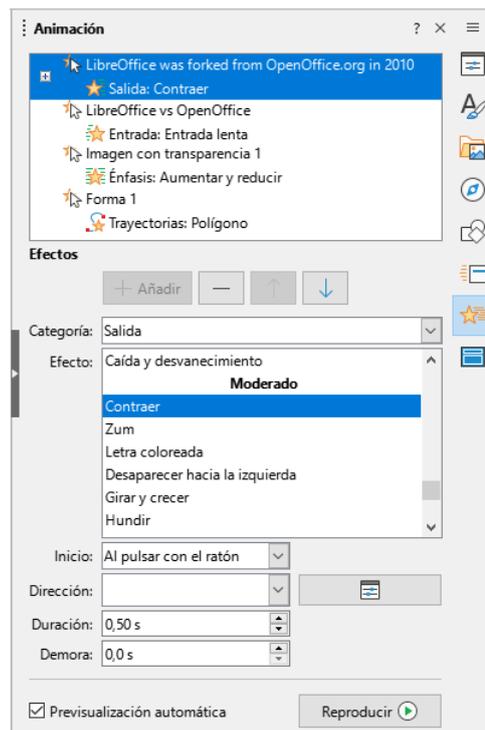
Las animaciones de diapositivas son similares a las transiciones, pero se aplican a elementos individuales en la diapositiva, como un título, imagen, forma o viñeta individual. Las animaciones pueden hacer que una presentación sea más entretenida y memorable. Sin embargo, al igual que con las transiciones, el uso intensivo de animaciones puede distraer e incluso molestar a una audiencia que espera una presentación profesional.

Las animaciones se aplican mejor utilizando la vista *Normal* en el *Área de trabajo* lo que facilita la selección de objetos individualmente.

Cuando selecciona en una diapositiva un elemento como una imagen o un cuadro de texto, aparecen los controladores de selección a su alrededor. Si selecciona solo una parte del texto en un cuadro de texto, es posible que los controladores de selección no estén visibles. Para más información sobre los efectos de animación, consulte la *Guía de Impress*.

- 1) Vaya al menú **Ver > Normal** para cambiar a la vista *Normal*.
- 2) Seleccione un elemento en una diapositiva para la animación.
- 3) En la *Barra lateral*, seleccione *Animación* para abrir la página *Animación* (figura 48).

Figura 48: Página Animación en la Barra lateral



- 4) Haga clic en el botón + *Añadir* para abrir las opciones de animación:
 - a) Seleccione una categoría de animación de la lista desplegable *Categoría*.
 - b) Seleccione un efecto de animación en la lista *Efecto*.
 - c) Seleccione cómo comienza la animación en *Inicio*.
 - d) Seleccione la dirección de la animación en *Dirección*.
 - e) Establezca un tiempo para la duración de la animación en *Duración*.

- f) Establezca un tiempo para retrasar el inicio de la animación en *Demora*.
- 5) Seleccione *Previsualización automática* para poder comprobar el efecto.
- 6) Haga clic en *Reproducir* para comprobar cómo se ve la animación cuando se aplica a un elemento de diapositiva.

Ejecutar presentaciones

- 1) Abra la presentación e inicie la presentación de diapositivas mediante uno de los siguientes métodos:
 - Use el atajo de teclado *F5* para comenzar desde la primera diapositiva o *Mayús+F5* para comenzar desde la diapositiva seleccionada.
 - Vaya al menú **Pase de diapositivas > Iniciar presentación** o *Iniciar desde diapositiva actual*.
 - Haga clic en *Iniciar presentación* en la barra de herramientas *Clasificador de diapositivas*.
- 2) Si la transición de diapositivas se establece en *Después* de x segundos en el panel *Avanzar diapositiva*, la presentación de diapositivas comienza y se ejecuta una vez transcurrido el tiempo establecido.
- 3) Si la transición de diapositiva está configurada en *Al pulsar con el ratón* en el panel *Avanzar diapositiva*, utilice una de las siguientes opciones para ejecutar las transiciones y avanzar a la siguiente diapositiva:
 - Haga clic en el botón izquierdo del ratón.
 - Pulse la tecla *Flecha abajo*.
 - Pulse la tecla *Flecha derecha*.
 - Pulse la tecla *AvPág*.
 - Pulse la *Barra espaciadora*.
- 4) Para navegar hacia atrás a través de una presentación de diapositivas, una diapositiva a la vez, use una de las siguientes opciones:
 - Pulse la tecla *Flecha arriba*.
 - Pulse la tecla *Flecha izquierda*.
 - Pulse la tecla *RePág*.
- 5) Durante una presentación de diapositivas, puede acceder a más opciones de navegación haciendo clic con el botón derecho en una diapositiva y seleccionando la adecuada en el menú contextual.
- 6) Cuando se muestra la última diapositiva, aparece en la pantalla el mensaje *Pulse para salir de la presentación* Pulse la tecla *Esc* o haga clic en el botón izquierdo del ratón para salir de la presentación.
- 7) Para salir de la presentación de diapositivas y volver al *Área de trabajo* de Impress en cualquier momento, pulse la tecla *Esc* durante la presentación.

Nota

Durante la presentación, las animaciones de una diapositiva se ejecutan en el orden especificado a medida que se muestra la diapositiva.

Consola de presentación

La *Consola de presentación* proporciona un control adicional sobre las presentaciones de diapositivas cuando se utilizan varias pantallas, como puede ser la del equipo del presentador y otra pantalla de gran tamaño para el público. La pantalla del equipo del presentador además de la diapositiva que se muestra al público, puede mostrar distintas vistas que incluyen la siguiente diapositiva de la presentación, las notas de diapositivas, controles avanzados de reproducción y un temporizador.

Nota

La *Consola de presentación* solo funciona con sistemas que admiten dos pantallas. Al utilizar dos pantallas, una pantalla puede ser un proyector.

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

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

- **Vista predeterminada** – muestra la diapositiva actual y la siguiente diapositiva de la presentación (figura 49). Haga clic en las flechas *Anterior* y *Siguiente* para navegar por una presentación.
- **Vista de notas** – haga clic en *Notas* para cambiar y mostrar las notas que acompañan a cada diapositiva en la presentación (figura 50). Vuelva a hacer clic en *Notas* para volver a la vista predeterminada.
- **Vista de diapositivas** – haga clic en *Diapositivas* para cambiar y mostrar las miniaturas de diapositivas que se están utilizando para la presentación (figura 51). Vuelva a hacer clic en *Diapositivas* para volver a la vista predeterminada.
- **Intercambiar** – haga clic en este icono para cambiar la *Consola de presentación* entre pantallas.

Figura 49: Consola de presentación: vista predeterminada

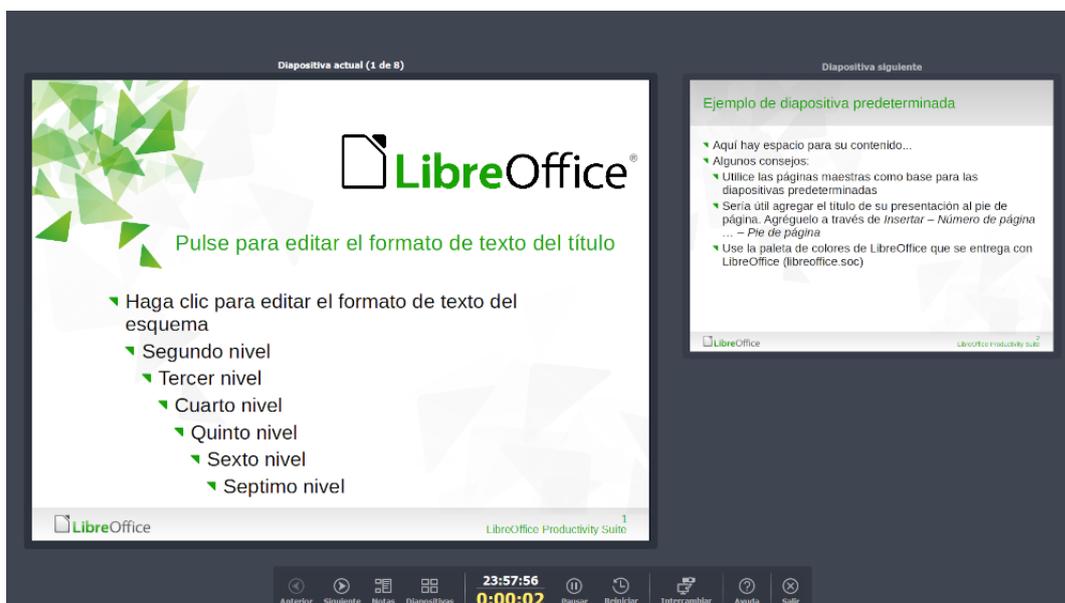


Figura 50: Consola de presentación - Vista de notas

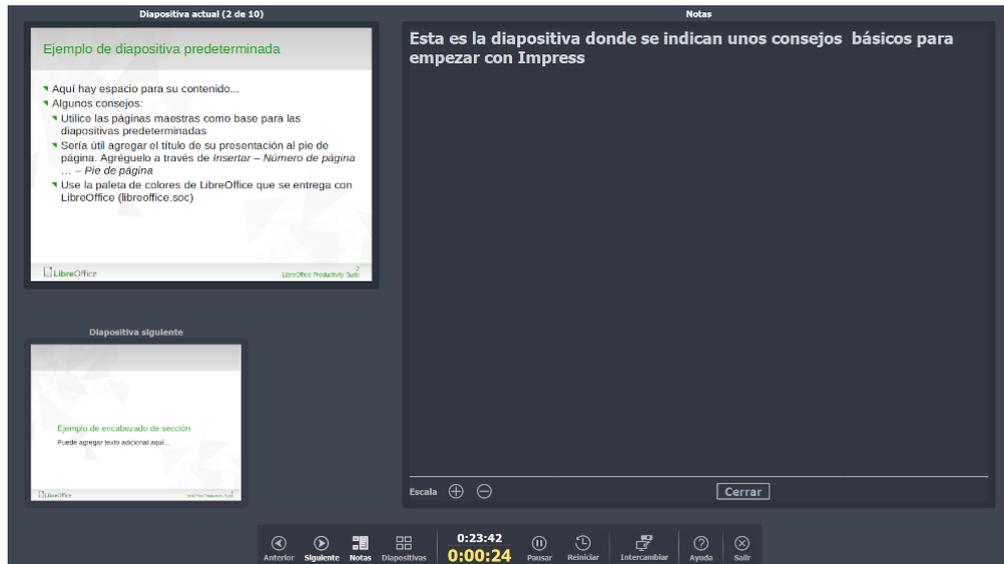


Figura 51: Consola de presentación - Vista de diapositivas

