

[illegible]

13

LibreOffice es marca registrada de The Document Foundation
 Más información en libreoffice.org

Derechos de autor

Este documento tiene derechos de autor © 2026 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)

B. Antonio Fernández.

De ediciones previas

Claire Wood, Dimona Delvere, Felipe Viggiano, Gary Schnabl, Hazel Russman, Jean Hollis Weber, Kees Kriek, Linda Worthington, Low Song Chuan, Michele Zarri, Peter Hillier-Brook, Peter Schofield, Rachel Kartch, Regina Henschel, Samantha Hamilton, T. Elliot Turner, Vasudev Narayanan.

De ediciones previas (traducción y revisión)

José María López Sáez, Miranda Sánchez Oliva, Milton Alberto Tirado García, Diana Villegas Mendoza, Juan Carlos Sanz Cabrero, B. Antonio Fernández, Sinahi Franco Peláez.

Comentarios y sugerencias

Puede dirigir cualquier comentario o sugerencia acerca de este documento al foro del equipo de documentación en español (es necesario registrarse).



Nota

Todo lo que publique en este foro, su dirección de correo o cualquier información personal escrita en el mensaje se archiva públicamente y no puede ser borrada.

Fecha de publicación y versión del programa

Versión en español publicada en agosto de 2026. Basada en la versión 26.2 de LibreOffice

Contenido

Derechos de autor.....	2
Prefacio.....	7
¿Qué contiene esta guía?.....	8
¿Qué es LibreOffice?.....	8
Requisitos mínimos para usar LibreOffice.....	8
¿Dónde conseguir LibreOffice?.....	8
Instalación de LibreOffice.....	9
Configurar y personalizar LibreOffice.....	9
Extensiones o complementos.....	9
¿Dónde conseguir más ayuda?.....	9
Lo que ve puede ser diferente.....	11
Uso de LibreOffice en macOS.....	13
¿Cómo se llaman todos estos elementos?.....	13
¿Quién escribe estas guías?.....	14
Preguntas frecuentes.....	14
¿Qué hay de nuevo en LibreOffice 26.2?.....	15
Capítulo 1 Introducción a Impress.....	17
¿Qué es Impress?.....	18
Iniciar Impress.....	18
Ventana principal de Impress.....	19
Vistas del espacio de trabajo.....	27
Crear presentaciones.....	30
Iniciando la presentación.....	37
Consola de presentación.....	38
Capítulo 2, Patrones, estilos y plantillas.....	39
Diseñar una presentación.....	40
¿Qué son los patrones de diapositivas?.....	40
Trabajar con patrones de diapositivas.....	41
Trabajar con estilos.....	57
Trabajar con plantillas.....	61
Capítulo 3, Añadir y formatear texto.....	67
Introducción.....	68
Trabajar con cuadros de texto.....	68
Insertar texto.....	79
Formato de texto.....	82
Crear listas.....	86
Llamadas de texto.....	89
Tablas.....	91
Campos.....	99
Hiperenlaces.....	100
Capítulo 4 Añadir y formatear imágenes.....	105
Introducción.....	106
Temas de la Galería.....	107
Formato de imágenes.....	109
Imágenes interactivas.....	118
Capítulo 5, Gestionar objetos gráficos.....	121
Introducción.....	122
Barra de herramientas Dibujo.....	122
Crear líneas y formas.....	127

Agrupar objetos.....	131
Cambio de Posición y tamaño de objetos.....	133
Trasformaciones.....	136
Alinear Objetos.....	140
Retícula y ajustes.....	141
Líneas guía al mover.....	144
Organizar objetos.....	145
Conectores y puntos de unión.....	146
Objetos 3D.....	151
Convertir objetos.....	152
Interacción con objetos.....	153
Objetos Fontwork.....	154
Animaciones.....	156
Capítulo 6 Formatear objetos gráficos.....	165
Introducción.....	166
Formato de línea.....	166
Aplicar rellenos de área.....	172
Rellenos de área personalizados.....	178
Sombras.....	186
Transparencia.....	187
Texto en objetos.....	188
Resplandor.....	192
Formato de conectores.....	193
Trabajar con estilos de dibujo.....	193
Capítulo 7 Objetos OLE, hojas de cálculo, gráficos y otros.....	199
Objetos OLE.....	200
Hojas de cálculo.....	202
Gráficos.....	211
Audio y video.....	216
Fórmulas.....	217
Dibujos, archivos de texto, HTML y otros objetos.....	217
Capítulo 8, Añadir y formatear diapositivas, notas, comentarios y folletos.....	219
Introducción.....	220
Insertar, renombrar y eliminar diapositivas.....	220
Crear diapositivas a partir de un esquema.....	224
Dar formato a las diapositivas.....	226
Notas de la presentación.....	231
Impresión de folletos.....	237
Agregar comentarios.....	238
Capítulo 9 Presentaciones y álbumes fotográficos.....	241
Crear presentaciones de diapositivas.....	242
Transiciones de diapositivas.....	247
Animaciones.....	249
Usar interacciones.....	254
Pase de diapositivas.....	255
Álbumes fotográficos.....	258
Capítulo 10 Guardar, imprimir, correo y exportación.....	263
Guardar presentaciones de diapositivas.....	264
Impresión.....	265
Correo electrónico.....	270
Exportar.....	271
Censura.....	272

Capítulo 11, Configurar y personalizar Impress.....	275
Introducción.....	276
Opciones comunes de LibreOffice.....	276
Opciones de Impress.....	280
Personalización de la interfaz de usuario.....	284
Extensiones.....	284
Capítulo 12, Variantes de la interfaz.....	285
Introducción.....	286
Seleccionar las distintas interfaces.....	286
Barras estándares.....	286
En pestañas.....	287
Barra única.....	290
Barra lateral.....	290
En pestañas compacta.....	290
Agrupada, compacta.....	290
Contextual Sencilla.....	291
Apéndice A, Atajos de teclado.....	293
Introducción.....	294
Atajos de teclado de Impress.....	294
Atajos de teclado para los menús.....	298
Atajos de teclado de las barras de herramientas.....	303
Apéndice B, Barras de herramientas.....	309
Introducción.....	310
Usar barras de herramientas.....	310
Barras de herramientas.....	312
Alinear objetos.....	312



Guía de Impress 26.2

Prefacio

Presentaciones en LibreOffice



¿Qué contiene esta guía?

Esta guía del usuario presenta las características principales de Impress, el componente de presentaciones (presentación de diapositivas) de LibreOffice. Con Impress, puede crear diapositivas que contengan texto, listas numeradas y con viñetas, tablas, gráficos, imágenes prediseñadas, y otros objetos. Además, Impress viene con estilos empaquetados, fondos de diapositivas y plantillas, para ayudarlo a crear presentaciones.

Puede que sea nuevo en el software de presentaciones, o que esté familiarizado con otro programa. Esta guía del usuario pondrá a cualquier persona al día rápidamente con LibreOffice Impress.

¿Qué es LibreOffice?

LibreOffice es una suite de productividad ofimática completa, de código abierto, y disponible gratuitamente. Es compatible con otras suites ofimáticas importantes y está disponible en una variedad de plataformas.

El formato nativo que utiliza para los archivos es ODF (*Open Document Format*). Sin embargo, LibreOffice también puede abrir y guardar documentos en muchos otros formatos, incluidos los utilizados por varias versiones de Microsoft Office. Para más información, consulte la Guía de introducción.

Requisitos mínimos para usar LibreOffice

LibreOffice 26.2 requiere uno de los siguientes sistemas operativos:

- Linux x86_64 (núcleo 4.18 o superior)
- macOS X x86_64 (11, Big Sur o superior)
- Windows x86_64 (Windows 10 o superior).

Para una lista detallada de requisitos y sistemas operativos compatibles, consulte el sitio web de LibreOffice, <https://es.libreoffice.org/requisitos-del-sistema/>.

¿Dónde conseguir LibreOffice?

Equipos de sobremesa y portátiles

Las versiones de LibreOffice para Windows, Linux y macOS están disponibles gratuitamente y se pueden descargar desde la web oficial de LibreOffice: <https://es.libreoffice.org/descarga>.

Los usuarios de Linux encontrarán LibreOffice incluido de forma gratuita en muchas de las distribuciones. Las versiones de Linux pueden diferir en algunos aspectos de las descripciones utilizadas en esta guía.

LibreOffice también está disponible en las tiendas de aplicaciones de Windows y de macOS a un precio bajo y atractivo. Aunque LibreOffice es software gratuito, este pequeño cargo cubre el costo de publicar LibreOffice en las tiendas de aplicaciones y el resto de lo obtenido por las ventas se invierte en el desarrollo de LibreOffice.

Tabletas, iPads y Chromebooks

Para utilizar LibreOffice en tabletas, iPads o Chromebooks, se debe descargar e instalar una aplicación basada en LibreOffice. La aplicación se llama Collabora Office, que utiliza la misma

tecnología y tiene un funcionamiento muy similar a LibreOffice. Para más información, visite el sitio web de Collabora Office en <https://www.collaboraoffice.com>.

Instalación de LibreOffice

Puede encontrar información sobre la instalación de LibreOffice para los distintos sistemas operativos compatibles en la página web: <https://es.libreoffice.org/instrucciones-de-instalacion/>. Si adquiere LibreOffice a través de tiendas oficiales de aplicaciones, siga las instrucciones de instalación proporcionadas por la tienda.

Configurar y personalizar LibreOffice

Puede ajustar las opciones de configuración a sus necesidades. Para ello, vaya a **Herramientas > Opciones** en el menú (mac OS **LibreOffice > Preferencias**).

Los ajustes se describen en la Ayuda de LibreOffice y en la Guía de introducción. Estas dos fuentes brindan información sobre cómo personalizar menús, barras de herramientas y atajos de teclado; agregar nuevos menús o barras de herramientas y asignar macros a eventos.

Consejo

Algunos ajustes están destinados a usuarios avanzados y programadores. Si resulta difícil entender qué hace una opción, LibreOffice recomienda dejar la opción en su configuración predeterminada a menos que las instrucciones de esta guía recomienden cambiarla.

Extensiones o complementos

Se pueden agregar más funciones a LibreOffice mediante extensiones. La instalación de LibreOffice incluye varias extensiones pero se pueden instalar otras desde el repositorio oficial de extensiones, <https://extensions.libreoffice.org/es> o desde otras fuentes. Consulte la *Guía de introducción* para más información.

¿Dónde conseguir más ayuda?

Las guías de usuario de LibreOffice, el sistema de ayuda y los sistemas de asistencia al usuario asumen que está familiarizado con su equipo y funciones básicas como iniciar un programa, abrir y guardar archivos.

Sistema de ayuda

LibreOffice viene con un extenso sistema de ayuda como la primera línea de soporte para el uso de los distintos componentes. Los usuarios de Windows y Linux pueden optar por descargar e instalar la Ayuda sin conexión para usarla cuando no estén conectados a Internet. En macOS la Ayuda sin conexión se instala con el programa.

Para mostrar el sistema de ayuda, pulse *F1* o seleccione *Ayuda de LibreOffice* en el menú *Ayuda*. Si no ha instalado la ayuda sin conexión en su equipo y está conectado a Internet, se abrirá un diálogo que pide confirmación para abrir las páginas de ayuda del sitio web de LibreOffice con su navegador predeterminado.

El menú *Ayuda* también incluye enlaces a otra información de LibreOffice e instalaciones de soporte.

¿Qué es esto?

Para obtener sugerencias rápidas cuando una barra de herramientas está visible, coloque el puntero del ratón sobre cualquiera de los iconos para ver un pequeño cuadro ("información sobre herramientas") con una breve explicación de la función del icono. Para comprobar su funcionamiento, seleccione *Ayuda* > *¿Qué es esto?* y mantenga el puntero sobre un icono. Además, puede elegir si desea activar las sugerencias ampliadas mediante el menú **Herramientas > Opciones > LibreOffice > General**.

Guías de usuario

Abre su navegador predeterminado en la página de documentación del sitio web de LibreOffice, <https://books.libreoffice.org/>. Allí encontrará las guías del usuario y otra documentación útil.

Mostrar sugerencia del día

Muestra una pequeña ventana con una sugerencia aleatoria sobre cómo usar LibreOffice.

Buscar órdenes

Abre un diálogo que le permite buscar las órdenes o funciones que no localice en los menús o barras de herramientas.

Obtener ayuda en línea

Abre su navegador predeterminado en el foro Ask LibreOffice de preguntas y respuestas de la comunidad de LibreOffice, <https://ask.libreoffice.org/es/questions/>.

Enviar comentarios

Abre su navegador predeterminado en la página de comentarios del sitio web de LibreOffice, <https://es.libreoffice.org/obtener-ayuda/>. Desde allí, puede informar errores, sugerir nuevas funciones y comunicarse con otros miembros de la comunidad de LibreOffice.

Reiniciar en modo a prueba de errores

Abre un diálogo, donde tiene la opción de reiniciar LibreOffice y restablecer el software a su configuración predeterminada.

Participar

Abre su navegador predeterminado en la página Participar del sitio web de LibreOffice, <https://es.libreoffice.org/participe/>. Allí puede elegir un tema de interés para ayudar a mejorar el programa.

Donar a LibreOffice

Abre su navegador predeterminado en la página de Donaciones del sitio web de LibreOffice, <https://es.libreoffice.org/colabora/>, donde puede optar por hacer una donación para apoyar a LibreOffice.

Información sobre licencias

Describe las licencias bajo las cuales LibreOffice está disponible.

Buscar actualizaciones

Busca en el sitio web de LibreOffice actualizaciones de su versión del software.

Acerca de LibreOffice

Muestra información sobre la versión de LibreOffice y el sistema operativo que está utilizando. Esta información se le pedirá si solicita ayuda a la comunidad o asistencia con el software. (En macOS, este elemento se encuentra en el menú LibreOffice).

Otro soporte gratuito en línea

La comunidad de LibreOffice no solo desarrolla software, sino que también ofrece soporte voluntario gratuito. Además de los enlaces del menú de *Ayuda* descritos, encontrará más ayuda en los sitios que se indican en la siguiente tabla

Soporte gratuito de LibreOffice	
Preguntas frecuentes	Respuestas a preguntas frecuentes en la wiki https://wiki.documentfoundation.org/Faq/es
Listas locales de correo electrónico	El soporte comunitario gratuito es proporcionado por una red de usuarios experimentados https://wiki.documentfoundation.org/Language/LocalMailingLists#Spanish
Foros de la comunidad	Debates en la comunidad en cuestiones de LibreOffice y sus actividades. https://community.documentfoundation.org/
Preguntas y respuestas, y Base de conocimientos	Se proporciona asistencia comunitaria gratuita en formato de preguntas y respuestas. Busque temas similares o haga una nueva pregunta en https://ask.libreoffice.org/ El servicio está disponible en varios idiomas, seleccione su idioma en la página.
Soporte en idioma nativo	El sitio web de LibreOffice en varios idiomas https://wiki.documentfoundation.org/Language/es Listas de correo para idiomas nativos https://wiki.documentfoundation.org/Local_Mailing_Lists/es Información sobre redes sociales https://wiki.documentfoundation.org/Website/Web_Sites_services/es
Opciones de accesibilidad	Información sobre las opciones de accesibilidad disponibles. https://wiki.documentfoundation.org/Accessibility/Accessibility-dev/es
Foro de OpenOffice	Otro foro que proporciona ayuda con LibreOffice y otras suites de código abierto. https://forum.openoffice.org/en/forum/

Soporte y formación profesional (de pago)

También puede contratar un soporte de servicio especializado (normalmente de pago) con un proveedor o empresa consultora especializada en LibreOffice. Para obtener información sobre el soporte profesional certificado, consulte el sitio web de The Document Foundation:
<https://www.documentfoundation.org/gethelp/support/>.

Para escuelas, instituciones educativas y de investigación y grandes organizaciones, consulte <https://es.libreoffice.org/para-empresas/>.

Lo que ve puede ser diferente

Ilustraciones

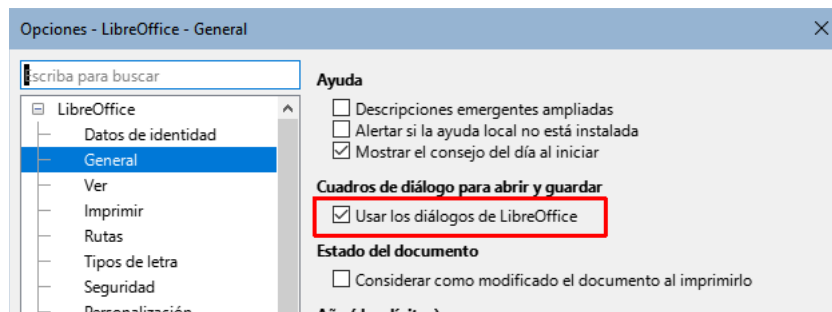
LibreOffice se ejecuta en los sistemas operativos Windows, Linux y macOS, cada uno de los cuales tiene varias versiones y los usuarios pueden personalizar su apariencia (fuentes, colores, temas, administradores de ventanas). Las capturas de pantalla en esta guía se tomaron de varios equipos y sistemas operativos. Por lo tanto, algunas ilustraciones no se verán exactamente como lo que ve en la pantalla de su equipo.

Además, algunos de los diálogos pueden ser distintos debido a la configuración personalizada de LibreOffice. En algunos casos (diálogos *Abrir*, *Guardar*), puede optar por utilizar los diálogos de LibreOffice o los del sistema operativo.

Para cambiar los diálogos del sistema por los de LibreOffice:

- 1) Utilice el menú **Herramientas > Opciones > LibreOffice > General** (macOS **LibreOffice > Preferencias > LibreOffice > General**) (figura 1).
- 2) Seleccione o anule la selección de la opción *Usar los diálogos de LibreOffice* en la sección *Cuadros de diálogo para abrir y guardar*.

Figura 1: Usar los diálogos abrir y guardar de LibreOffice



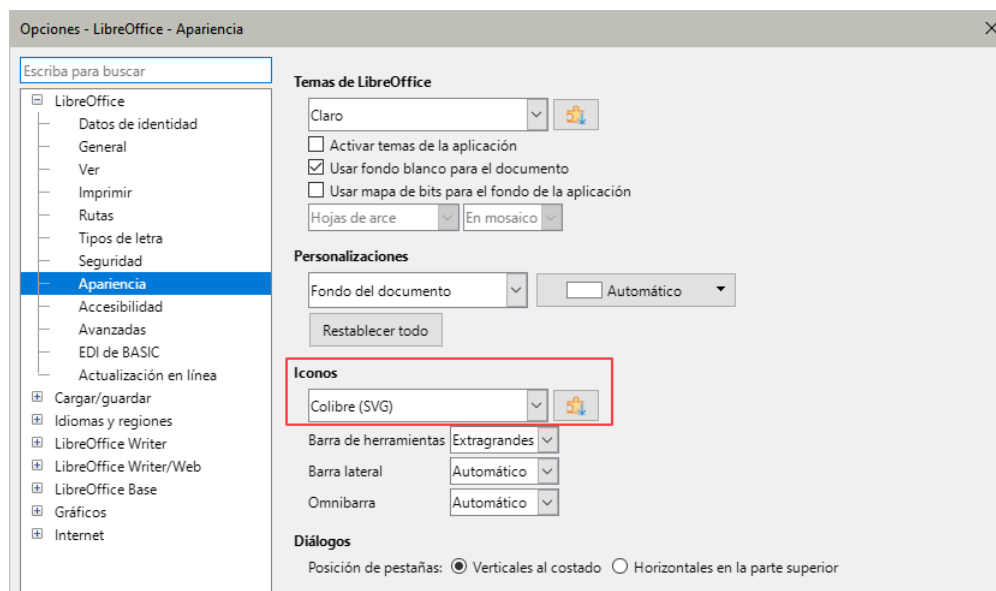
Iconos

Con la instalación de LibreOffice se instalan varios temas de iconos (Breeze, Colibre, Elementary, Karasa jaga, Sifr y Sakapura) para representar las herramientas disponibles. Cada usuario, puede utilizar un tema de iconos distinto. Las capturas de pantalla en esta guía se han tomado utilizando el tema de iconos predeterminado (Colibre), por lo tanto los iconos que vea en su aplicación pueden ser distintos a los usados en esta guía.

Para cambiar el tema de iconos:

- 1) Utilice el menú **Herramientas > Opciones > LibreOffice > Apariencia** (macOS **LibreOffice > Preferencias > LibreOffice > Apariencia**).
- 2) Elija un tema de iconos de la lista desplegable en la sección *Tema de iconos* (figura 2).

Figura 2: Cambiar el tema de iconos



Notas

Algunas distribuciones de Linux incluyen LibreOffice como parte de su instalación y es posible que no incluyan todos los conjuntos de iconos mencionados. Si desea

utilizar otro conjunto de iconos, puede descargarlo desde el repositorio de software de su distribución de Linux.

Algunos temas de iconos ya no se incluyen en el paquete de instalación estándar. Puede descargarlos e instalarlos como extensiones desde la página oficial de extensiones, por ejemplo el tema de iconos *Tango* está disponible en <https://extensions.libreoffice.org/en/extensions/show/tango-icon-theme-for-libreoffice>

Uso de LibreOffice en macOS

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

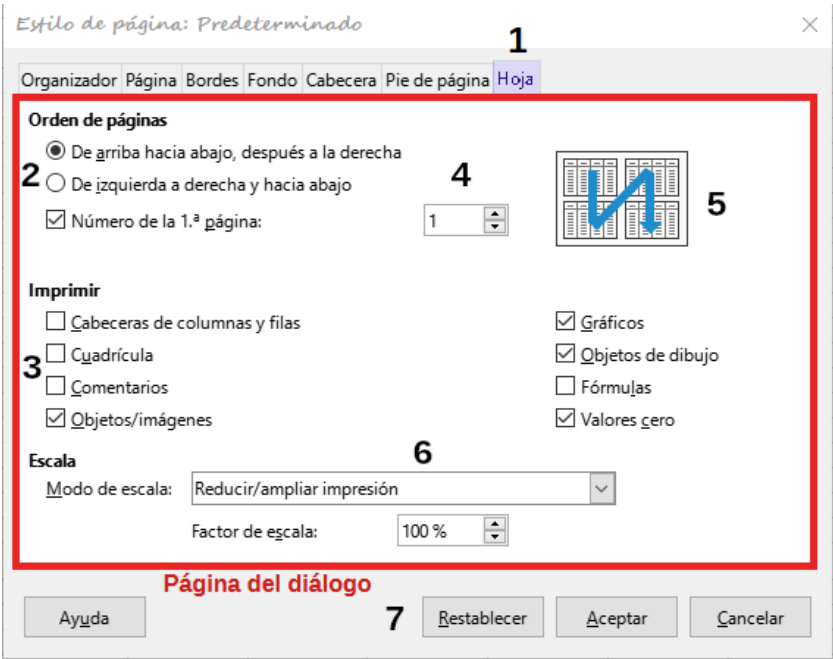
Windows o Linux	Equivalente en macOS	Efecto
Herramientas > Opciones	LibreOffice > Preferencias	Acceso a las opciones de configuración
Clic con el botón derecho	Control+clic, o clic derecho	Abre un menú contextual
Ctrl o Control	⌘ o Comando	Utilizado con otras teclas
Alt	⌥ u Opción	Utilizado con otras teclas

¿Cómo se llaman todos estos elementos?

Los términos utilizados en LibreOffice para la mayoría de los elementos o partes de la interfaz de usuario son los mismos que para la mayoría de otros programas.

Un diálogo es un tipo especial de ventana, su propósito es informarle de algo y/o solicitarle una respuesta. Proporciona controles que se pueden utilizar para especificar cómo llevar a cabo una acción. Los nombres técnicos de los controles comunes se muestran en la figura 3.

Figura 3: Controles habituales de los diálogos



- (1) Pestaña (no es un control estrictamente hablando) - sirve para desplazarse entre las páginas del diálogo.
- (2) Botón de opción (redondo) - solo se puede seleccionar una opción.
- (3) Casilla de selección, (cuadrada) - se puede seleccionar una o varias opciones.
- (4) Control de número - haga clic en las flechas hacia arriba y hacia abajo para cambiar el valor que se muestra en el cuadro de texto adyacente o escriba directamente un número en el cuadro de texto.
- (5) Miniatura o previsualización.
- (6) Lista desplegable - puede seleccionar un elemento de los mostrados haciendo clic en él.
- (7) Botones - haga clic sobre el que quiera para ejecutar la acción deseada.

En la mayoría de los casos, los términos técnicos no se suelen utilizar en esta guía, pero es útil conocerlos porque la Ayuda y otras fuentes de información los utilizan con frecuencia.

Generalmente, mientras está abierto un diálogo, no se puede trabajar en el documento, solo se permite interactuar con el diálogo. Cuando se cierra el diálogo (al hacer clic en *Aceptar* u otro botón), puede volver a trabajar en el documento.

Algunos diálogos se pueden mantener abiertos mientras trabaja, para que pueda alternar entre el diálogo y el documento. *Buscar y reemplazar* es un ejemplo de este tipo de diálogos.

¿Quién escribe estas guías?

Esta guía fue escrita por voluntarios de la comunidad de LibreOffice. Las ganancias de las ventas de la edición impresa y aplicaciones en las tiendas de aplicaciones de Microsoft y Apple se utilizan en beneficio de la comunidad.

Preguntas frecuentes

¿Cuál es la licencia de LibreOffice?

LibreOffice se distribuye bajo la Licencia Pública de Mozilla (MPL) aprobada por la Iniciativa de Código Abierto (OSI). Vea <https://www.libreoffice.org/about-us/licenses/>

Se basa en el código de Apache OpenOffice disponible bajo la licencia Apache 2.0, pero también incluye software que difiere de una versión a otra en una variedad de otras licencias de código abierto. El nuevo código está disponible bajo LGPL 3.0 y MPL 2.0.

¿Puedo distribuir LibreOffice a cualquiera? ¿Puedo venderlo? ¿Puedo usarlo en mi negocio?

Sí.

¿En cuántos equipos puedo instalarlo?

Tantas como desee.

¿Está LibreOffice disponible en mi idioma?

LibreOffice se ha traducido (localizado en más del 80%, tanto en la interfaz de usuario como en la ayuda) a más de 46 idiomas, por lo que probablemente su idioma esté disponible. La localización está muy avanzada para otros 30 idiomas (50-80%) y para otros 50 idiomas la ayuda es más que bienvenida. Además, hay más de 70 diccionarios de ortografía, guiones y sinónimos disponibles para idiomas y dialectos que no tienen una interfaz de programa localizada. Los diccionarios están disponibles en el sitio web de extensiones de LibreOffice en: <https://extensions.libreoffice.org/>.

¿Cómo pueden hacerlo gratis?

LibreOffice está desarrollado y mantenido por voluntarios y cuenta con el respaldo de varias organizaciones.

Estoy escribiendo una aplicación de software. ¿Puedo usar código de programación de LibreOffice en mi programa?

Puede, dentro de los parámetros establecidos en el MPL y/o LGPL. Lea las licencias: <https://www.mozilla.org/MPL/2.0/>.

¿Por qué necesito Java para ejecutar LibreOffice? ¿Está escrito en Java?

LibreOffice no está escrito en Java; está escrito en lenguaje C++. Java es uno de los varios lenguajes que se pueden utilizar para ampliar el software. El Java JDK/JRE solo es necesario para algunas funciones. La función más notable es el motor de base de datos relacional HSQLDB.

Java está disponible sin coste alguno. Puede encontrar más información y enlaces de descarga a la edición adecuada para su sistema operativo en: <https://java.com/es/download/manual.jsp>

Nota

Todos los componentes de LibreOffice se pueden utilizar sin necesidad de Java y prácticamente todas las funciones trabajan sin Java. Si desea utilizar las funciones de LibreOffice que requieren Java, es fundamental que la edición de Java (32 o 64 bits) coincida con la versión instalada de LibreOffice.

¿Cómo puedo contribuir con LibreOffice?

Puede ayudar con el desarrollo y la asistencia al usuario de LibreOffice de muchas formas, y no necesita ser programador. Si quiere participar, consulte la página web: <https://es.libreoffice.org/participe/>. También puede consultar la página web interactiva <https://whatcanidoforlibreoffice.org/?lang=es#!/progornoprogram/translate> que le guiará en para elegir entre las áreas participativas disponibles.

¿Puedo distribuir el PDF de esta guía de usuario o imprimir y vender copias?

Sí, siempre que cumpla con los requisitos de una de las licencias en la declaración de derechos de autor, al comienzo de esta guía del usuario. No es necesario que obtenga un permiso especial.

Le solicitamos que comparta con el proyecto algunas de las ganancias que obtenga de la venta de las guías de usuario, en consideración a todo el trabajo que hemos realizado para producirlas. Haga su donación a LibreOffice en: <https://es.libreoffice.org/colabora/>

¿Qué hay de nuevo en LibreOffice 26.2?

Encontrará una detallada información de las Notas de la versión en la página Wiki: <https://wiki.documentfoundation.org/ReleaseNotes/26.2/es>. Desde este enlace también puede encontrar las notas de las versiones anteriores de LibreOffice.



Guía de Impress 26.2

Capítulo 1 Introducción a Impress



¿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 o se pueden exportar a diferentes formatos de presentación.

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

Este capítulo presenta la interfaz de usuario de Impress. Los capítulos restantes explican las funciones disponibles en Impress, como transiciones y animaciones, con las que podrá crear presentaciones de diapositivas sofisticadas.

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

Nota

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

Iniciar Impress

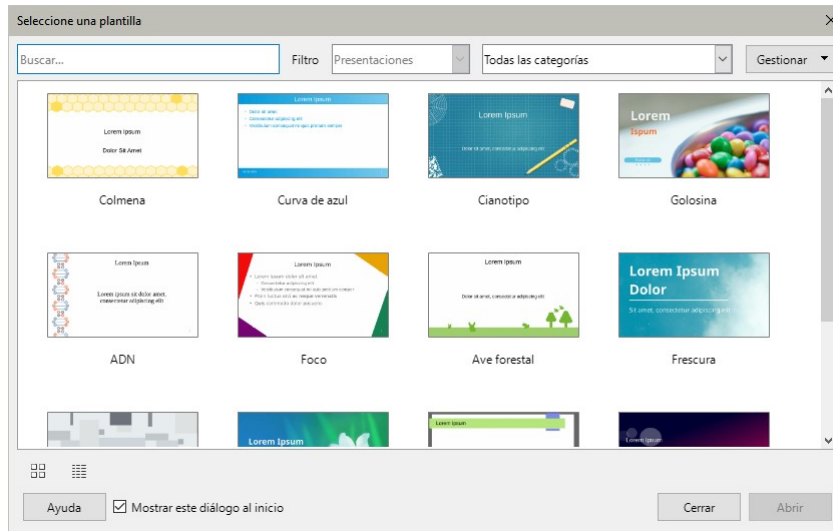
Puede iniciar Impress de varias formas:

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

Cuando inicia Impress por primera vez, se abre la ventana principal de Impress, de forma predeterminada, con el diálogo *Seleccionar una plantilla* (figura 4).

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, se pueden adaptar a otros tamaños en el menú **Diapositiva > Propiedades de diapositiva > Diapositiva o Formato** en la sección *Diapositiva* de la página *Propiedades*, en la *Barra lateral*.

Figura 4: Diálogo Seleccionar una plantilla



Consejo

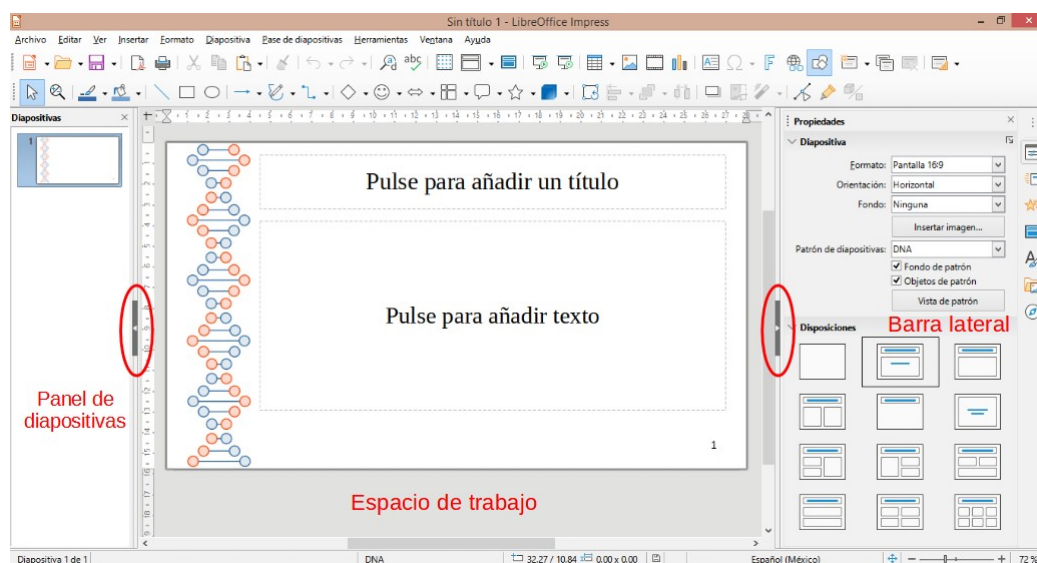
Para iniciar Impress sin el diálogo *Seleccionar una plantilla* (figura 4), desmarque la casilla *Mostrar este diálogo al inicio*, en la parte inferior izquierda del diálogo.

Puede cambiar este comportamiento en el menú **Herramientas > Opciones > LibreOffice Impress > Generales** (macOS, **LibreOffice > Preferencias > LibreOffice Impress > Generales**) y marcar o desmarcar *Comenzar con selección de plantillas*.

Ventana principal de Impress

La ventana principal de Impress (figura 5), tiene tres secciones principales: *Panel de diapositivas*, *Espacio de trabajo* y *Barra lateral*. En la parte superior hay una barra de menú y barras de herramientas. Las barras de herramientas se pueden mostrar u ocultar durante la creación de una presentación.

Figura 5: Ventana principal de Impress con botones Ocultar / Mostrar resaltados



Consejo

Puede cerrar el panel *Diapositivas* o la *Barra lateral* haciendo clic en la X de la esquina superior derecha o yendo a **Ver > Panel de diapositivas** o **Ver > Barra lateral** en el menú. Para volver a abrir un panel, seleccione **Ver > Panel de diapositivas** o **Ver > Barra lateral**.

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

Menú

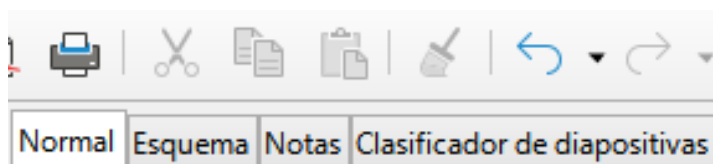
El menú en los módulos de LibreOffice en la parte superior de cada módulo proporciona varios elementos comunes a todos los módulos de LibreOffice: *Archivo*, *Editar*, *Ver*, *Insertar*, *Formato*, *Herramientas*, *Ventana* y *Ayuda*. Impress tiene dos menús adicionales: *Diapositiva* y *Pase de diapositivas*. Cuando selecciona uno de los menús, se despliega un submenú para mostrar los comandos. Para personalizar el menú consulte la *Guía de iniciación*.

Espacio de trabajo

El espacio de trabajo, el centro de la ventana principal se abre en la vista *Normal*. Tiene cuatro vistas estándar que se pueden seleccionar mediante pestañas: *Normal*, *Esquema*, *Notas* y *Clasificador de diapositivas* (figura 6). Si no se muestran las pestañas, vaya a **Ver > Pestañas de vista**. Para más información, consulte «Vistas del espacio de trabajo» más adelante.

Si está utilizando patrones de diapositivas, las vistas de patrón estarán disponibles: *Patrón de diapositiva*, *Patrón de notas* y *Patrón de folleto*. No hay pestañas para las vistas de patrón y solo se pueden seleccionar mediante *Ver* en el menú. Para más información sobre patrones, consulte el «Capítulo 2, Patrones, estilos y plantillas».

Figura 6: Pestañas de vistas del espacio de trabajo



Panel de diapositivas

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

- Para mostrar o cerrar el panel de diapositivas, vaya a **Ver > Panel de diapositivas** en el menú.
- Para cerrar el panel de *Diapositivas*, haga clic en la X de la esquina superior derecha del panel de *Diapositivas*.
- Para mostrar u ocultar el panel *Diapositivas*, use el botón *Ocultar / Mostrar* a la izquierda del *Espacio de trabajo* (figura 5).

Se pueden 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 una de las miniaturas del panel *Diapositivas*.

- Cortar, copiar y pegar diapositivas.
- Añadir nuevas diapositivas a la presentación.
- Duplicar una diapositiva.
- Cambiar el nombre de una diapositiva.
- Ocultar una diapositiva para que no se muestre en la presentación.
- Mostrar las diapositivas ocultas.
- Eliminar una diapositiva de la presentación.
- Cambiar la disposición de una o varias diapositivas.
- Navegar por las diapositivas de la presentación
- Mover una diapositiva a otra posición en el orden de diapositivas (también se puede arrastrar y soltar en la posición deseada).
- Cambiar el patrón de diapositivas de una o varias diapositivas.
- Abrir el diálogo Propiedades de la diapositiva para cambiar sus propiedades.

Barra lateral

La *Barra lateral* de Impress, normalmente ubicada en el lado derecho del espacio de trabajo, consta de ocho páginas y es similar la *Barra lateral* en otros módulos de LibreOffice. Para mostrar u ocultar la *Barra lateral*, utilice uno de los siguientes métodos:

- Mediante **Ver > Barra lateral** en el menú.
- Utilice el atajo de teclado *Ctrl+F5*.
- Utilice el botón *Ocultar / Mostrar*, a la derecha del *Espacio de trabajo* (figura 5).
- Para cerrar la *Barra lateral*, haga clic en la **X** de la esquina superior derecha.
- Si la barra está replegada, haga clic en uno de los iconos de la derecha para desplegar la barra abriendo la página determinada.

Para abrir una página, use uno de los siguientes métodos:

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

Las páginas de la barra lateral son las siguientes

Propiedades (**Alt+1**)

La página *Propiedades* tiene nueve secciones, que le permiten cambiar el diseño de la diapositiva y el formato de los objetos de la diapositiva.

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

Estilos (Alt+2)

En la página *Estilos*, puede aplicar rápidamente estilos de dibujo o presentación, crear nuevos estilos o modificar los existentes. Cuando hace cambios en un estilo, los cambios se aplican a todos los elementos formateados con ese estilo. Para más información consulte el «Capítulo 2, Patrones, estilos y plantillas».

Galería (Alt+3)

En la página *Galería*, puede seleccionar objetos predefinidos e insertarlos en la presentación.

Navegador (Alt+4)

En la página *Navegador*, puede moverse rápidamente entre diapositivas de la presentación o seleccionar un objeto de una diapositiva. Se recomienda dar nombres significativos a las diapositivas y objetos para identificarlos fácilmente al utilizar el Navegador. Para más información, consulte «Navegador» más adelante.

Formas (Alt+5)

La página *Formas* contiene una selección rápida de formas para aplicar a las diapositivas, también están disponibles en la barra de herramientas *Dibujo*.

Transición entre diapositivas (Alt+6)

La página *Transición entre diapositivas* ofrece una selección de transiciones de diapositivas disponibles, velocidad de transición, transición automática o manual y cuánto tiempo se muestra una diapositiva seleccionada (solo en transición automática). Para más información consulte el «Capítulo 9, Presentaciones y álbumes fotográficos».

Animación (Alt+7)

La página *Animación* proporciona una manera fácil de agregar, cambiar o eliminar animaciones a diferentes elementos u objetos de la diapositiva y ajustar cómo aparecen durante una presentación. Para más información consulte el «Capítulo 9, Presentaciones y álbumes fotográficos».

Mostrar las diapositivas maestras (Alt+8)

En la página *Patrones de diapositivas* se define el estilo de diapositivas para la presentación, Impress incluye varios diseños. El patrón de diapositivas predeterminado está en blanco, pero el resto de patrones contienen fondos y texto con estilo. Para más información consulte el «Capítulo 2, Patrones, estilos y plantillas».

Reglas

Debería ver reglas (barras con números), en los lados superior e izquierdo del espacio de trabajo. Si no están visibles, habilite las reglas seleccionando **Ver > Reglas** en el menú o use el atajo **Ctrl+Mayús+R**. Las reglas muestran el tamaño del objeto seleccionado en la diapositiva usando líneas dobles (resaltadas en la figura 7). Las reglas también identifican los objetos seleccionados y son el punto de partida de las líneas guía al colocar objetos.

En las reglas también se representan los márgenes de la página del área de dibujo. Puede cambiar los márgenes directamente en las reglas, arrastrándolos con el ratón. El área del margen está indicada por el área atenuada en las reglas, como se muestra en la figura 7.

Nota

Las unidades de medida de las reglas se pueden definir de forma independiente, haga clic con el botón derecho en una regla y seleccione la unidad de medida de la lista desplegable, como se ilustra para la regla horizontal en la figura 8.

Figura 7: Reglas que muestran el tamaño del objeto

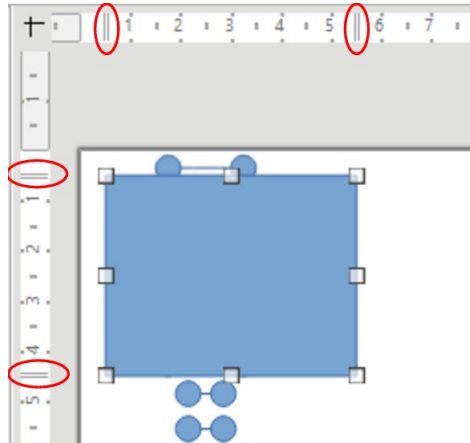
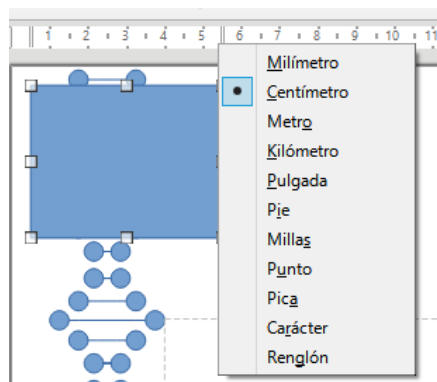


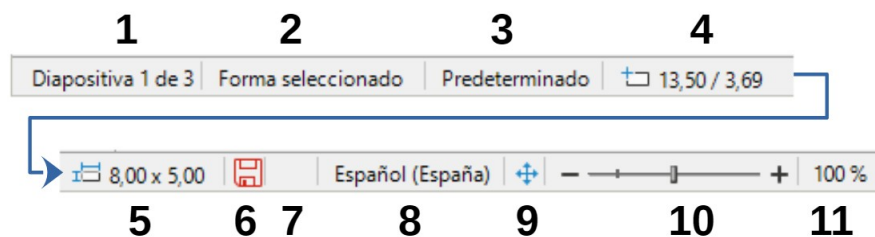
Figura 8: Cambio de unidades de medida de la regla



Barra de estado

La *Barra de estado* (figura 9), ubicada en la parte inferior de la ventana principal, contiene información que puede resultarle útil cuando trabaje en una presentación. Puede ocultar la *Barra de estado* yendo al menú **Ver > Barra de estado**.

Figura 9: Barra de estado



- | | | |
|----------------------------------|-----------------------|-------------------------|
| (1) Número de diapositiva | (5) Tamaño del objeto | (9) Ajustar diapositiva |
| (2) Información de selección | (6) Cambios | (10) Deslizador de zum |
| (3) Patrón de diapositiva | (7) Firma | (11) Porcentaje de zum |
| (4) Posición del cursor / objeto | (8) Idioma del texto | |

Nota

Las unidades de medida de la *Barra de estado* se define en **Herramientas > Opciones > LibreOffice Impress > General**. Tenga en cuenta que estas unidades de medida puede que no coincidan con las mostradas en las reglas.

Número de diapositiva

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

Zona para búsqueda de información

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

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

Patrón de diapositivas

El Patrón de diapositivas asociado con la diapositiva o la página de notas en el espacio de trabajo. Haga clic derecho para que aparezca una lista de patrones disponibles y seleccione uno para aplicarlo a la diapositiva seleccionada. Haga doble clic para abrir el diálogo *Patrones de diapositivas disponibles* (para más información, consulte el «Capítulo 2, Patrones, estilos y plantillas»).

Posición / Tamaño del objeto

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

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

Cambios

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

Firma electrónica

Indica si la presentación está firmada digitalmente.

Idioma del texto

Indica el idioma utilizado para el texto seleccionado en la presentación.

Ajustar diapositiva

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

Deslizador de zum

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

Factor de zum

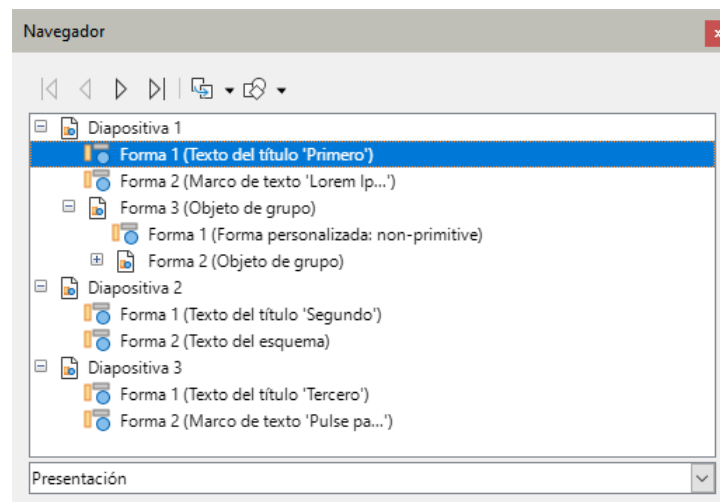
Indica el nivel de ampliación de la diapositiva que se muestra en el espacio de trabajo. Al hacer clic en el factor de zum, se abre el diálogo *DZum* y *iseño de vista y diálogo*, donde puede ajustar la configuración del factor de escala y el diseño de la vista.

Navegador

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

Para abrir el diálogo del *Navegador* (figura 10) vaya a **Ver > Navegador** en el menú o use el atajo de teclado *Ctrl+Mayús+F5*. Alternativamente, haga clic en *Navegador* en la Barra lateral para abrir la página *Navegador*, que es similar en apariencia y funciona como el diálogo *Navegador*.

Figura 10: Diálogo Navegador



El *Navegador* es más útil si le asigna a sus diapositivas y objetos (imágenes, gráficos, formas u objetos OLE) nombres significativos, en lugar de mantener sus nombres predeterminados, como "Diapositiva 1" y "Forma 1", etc. (como se muestra en figura 10). Esto le permitirá ubicar fácilmente una diapositiva u objeto en su presentación.

Barras de herramientas

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

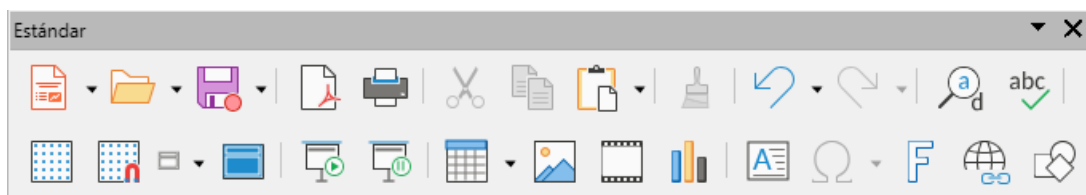
Puede seleccionar los botones que desea que aparezcan en las barras de herramientas. Para cambiar los botones visibles en cualquier barra de herramientas, haga clic derecho en un área de la barra de herramientas y seleccione *Botones visibles* en el menú contextual. Los *Botones visibles*, se indican con una marca de verificación junto al nombre del icono. Haga clic en el nombre de un icono para ocultarlo o mostrarlo. Para más información, consulte el «Capítulo 11, Configurar y personalizar Impress» y la *Guía de iniciación*.

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

Estándar

La barra de herramientas *Estándar* (figura 11), es la misma para todos los módulos de LibreOffice. De forma predeterminada, se encuentra acoplada debajo del menú, en la parte superior del espacio de trabajo.

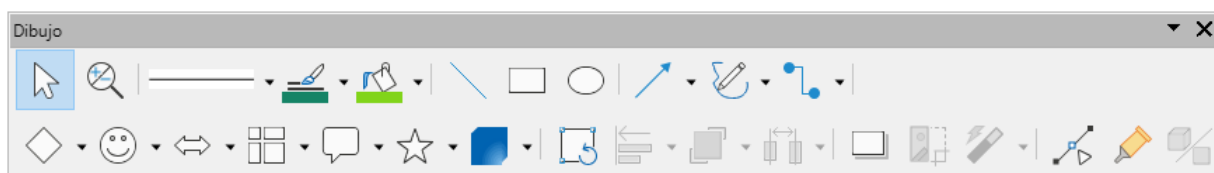
Figura 11: barra de herramientas Estándar



Dibujo

La barra de herramientas *Dibujo* (figura 12), contiene todas las funciones necesarias para dibujar varias formas geométricas y a mano alzada y para organizarlas en una diapositiva. Puede encontrar más información sobre la barra de herramientas de dibujo en el «Capítulo 5, Gestionar objetos gráficos».

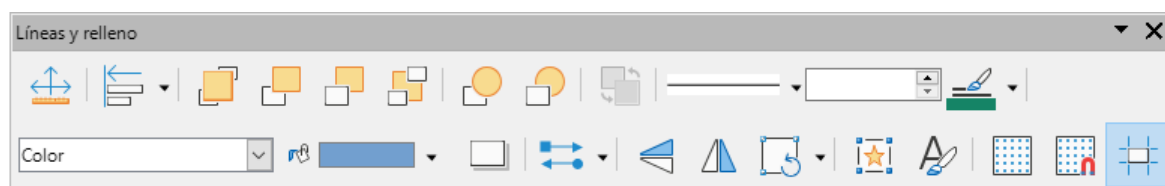
Figura 12: Barra de herramientas Dibujo



Líneas y relleno

La barra de herramientas *Líneas y relleno* (figura 13), permite modificar las propiedades principales de un objeto. Los iconos y las listas desplegables varían según el tipo de objeto seleccionado.

Figura 13: barra de herramientas Líneas y relleno



Si el objeto seleccionado es un marco de texto y se entra en modo de edición, la barra de herramientas *Líneas y relleno* se cambia por la barra de herramientas *Formato de texto* (figura 14).

Formato de texto

La barra de herramientas de formato de texto (figura 14), es similar a la barra de herramientas de formato de LibreOffice Writer y aparece cuando se entra en modo de edición de texto en un objeto, reemplazando automáticamente la barra de herramientas de *Línea y relleno*.

Figura 14: Barra de herramientas Formato de texto



Nota

La apariencia de los iconos de las barras de herramientas varía según su sistema operativo y los ajustes en **Herramientas > Opciones > LibreOffice > Apariencia**. Para más información, consulte la *Guía de iniciación*.

Vistas del espacio de trabajo

El espacio de trabajo de Impress tiene cuatro vistas estándar, que se pueden seleccionar mediante las pestañas: *Normal*, *Esquema*, *Notas* y *Clasificador de diapositivas*. Estas pestañas se muestran en la parte superior del área de trabajo (figura 6). Si no ve las pestañas, vaya a **Ver > Pestañas de vista**. También puede seleccionar las diferentes vistas del espacio de trabajo, mediante el menú *Ver* y seleccionando una opción de la lista.

Si está utilizando patrones de diapositivas, las vistas de patrón estarán disponibles: *Patrón de diapositiva*, *Patrón de notas* y *Patrón de folleto*. No hay pestañas para las vistas de patrón y solo se pueden seleccionar mediante *Ver* en el menú. Para más información sobre patrones, consulte el «Capítulo 2, Patrones, estilos y plantillas».

Normal

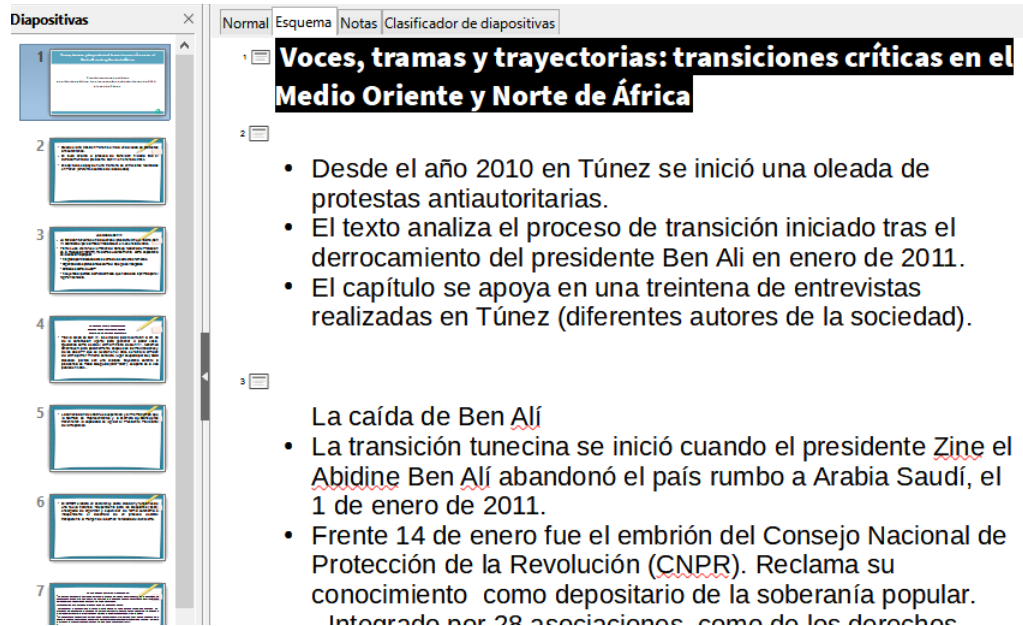
La vista normal es la vista estándar para crear individualmente diapositivas. En la vista *Normal*, puede diseñar diapositivas, agregar y formatear cualquier texto o elemento y agregar efectos de animación al texto u objeto.

Para utilizar la vista *Normal*, haga clic en la miniatura de la diapositiva en el panel *Diapositivas* o en el nombre de la diapositiva en el *Navegador*.

Esquema

La vista de *Esquema* (figura 15) contiene todas las diapositivas de la presentación en su secuencia numerada. Muestra títulos de temas, listas con viñetas y listas numeradas, para cada diapositiva en formato de esquema. Solo se muestra el texto contenido en los cuadros de texto predeterminados de cada diapositiva.

Figura 15: Vista de esquema en el área de trabajo

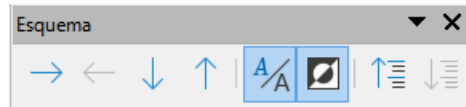


Si ha agregado cuadros de texto u objetos gráficos a las diapositivas, estos objetos no se muestran. Los nombres de las diapositivas no están incluidos.

- Utilice la vista *Esquema* para:
 - Realizar cambios en el texto de una diapositiva:
 - Agregar o eliminar texto en una diapositiva como en la vista *Normal*.

- Mover un párrafo hacia arriba o hacia abajo usando las flechas de movimiento en la barra de herramientas *Esquema* (figura 16).
- Cambiar el nivel de esquema de un párrafo usando los botones de flecha izquierda y derecha en la barra de herramientas *Esquema*.

Figura 16: Barra de herramientas *Esquema*



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

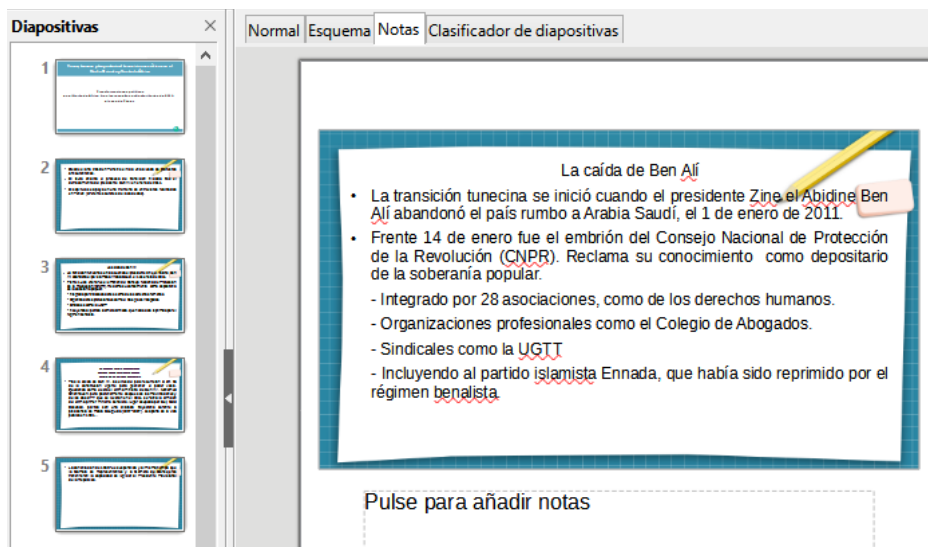
Nota

Si la barra de herramientas *Esquema* no aparece al pasar a la vista *Esquema*, vaya a **Ver > Barras de herramientas** en el menú y selecciónela

Modo Notas

Utilice la vista *Notas* (figura 17) para agregar notas a una diapositiva. Estas notas no se ven cuando la presentación se muestra a una audiencia usando una pantalla externa conectada a su equipo.

Figura 17: Vista *Notas*



Para agregar notas a las diapositivas:

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

Puede cambiar el tamaño o mover el cuadro de texto *Haga clic para agregar notas* haciendo clic y arrastrando el borde del cuadro.

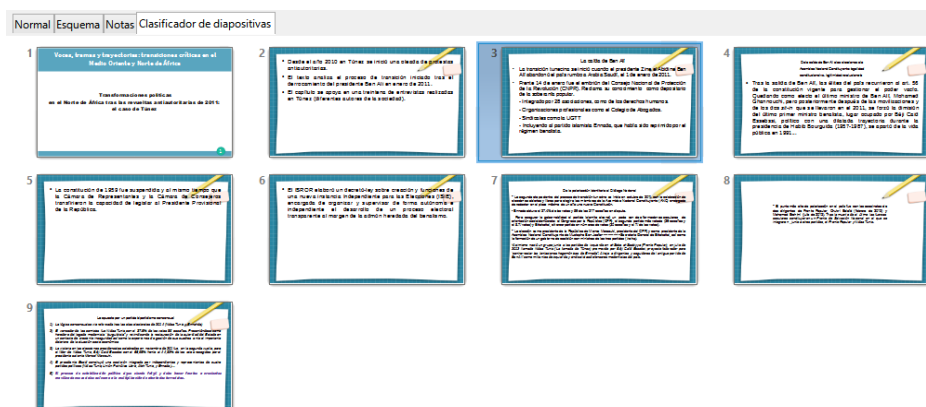
Cuando se inserta texto en el cuadro de texto *Haga clic para agregar notas*, se formatea automáticamente utilizando el estilo de *Notas* predefinido, que puede encontrar en *Estilos de*

presentación en la página *Estilos*, en la *Barra lateral*. Puede configurar el estilo de *Notas* para que se adapte a sus necesidades. Para más información, consulte el «Capítulo 8».

Clasificador de diapositivas

La vista *Clasificador de diapositivas* (figura 18), contiene las miniaturas de las diapositivas utilizadas en su presentación. Utilice esta vista para trabajar con una diapositiva o un grupo de diapositivas.

Figura 18: Vista Clasificador de diapositivas



Cambiar el orden de las diapositivas

Se puede cambiar el orden de las diapositivas de la presentación usando la vista *Clasificador de diapositivas* de la siguiente manera:

- 1) Seleccione una o varias diapositivas.
- 2) Arrastre y suelte la diapositiva o diapositivas a la ubicación deseada.

Seleccionar varias diapositivas

Para seleccionar varias diapositivas, use uno de estos métodos:

- Haga clic en la primera diapositiva y, mientras pulsa la tecla *Mayús*, seleccione la diapositiva final para el grupo. Esto selecciona todas las diapositivas entre la primera y la última diapositiva seleccionada.
- Haga clic en la primera diapositiva, mantenga pulsada la tecla *Ctrl* y seleccione las diapositivas necesarias. No es necesario que las diapositivas estén consecutivas.
- Coloque el cursor ligeramente hacia un lado, fuera de la primera diapositiva, luego haga clic y mientras mantiene pulsado el botón izquierdo del ratón arrastre el cursor hasta seleccionar todas las diapositivas que desee.

Trabajar en la vista Clasificador de diapositivas

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

- **Cortar:** elimina la diapositiva seleccionada y la guarda en el portapapeles.
- **Copiar:** copia la diapositiva seleccionada al portapapeles sin eliminarla.
- **Pegar:** inserta la diapositiva del portapapeles después de la diapositiva seleccionada.
- **Diapositiva nueva:** agrega una diapositiva después de la diapositiva seleccionada.

- **Duplicar diapositiva:** crea un duplicado de la diapositiva seleccionada y la coloca inmediatamente después de la diapositiva seleccionada.
- **Cambiar nombre de diapositiva:** le permite renombrar la diapositiva seleccionada.
- **Ocultar / Mostrar diapositiva:** oculta o muestra la diapositiva seleccionada. Las diapositivas ocultas no se muestran en la presentación.
- **Eliminar diapositiva:** elimina la diapositiva seleccionada.
- **Disposición:** le permite cambiar el diseño de la diapositiva seleccionada.
- **Mover:** le permite mover o reposicionar la diapositiva en el orden de presentación de diapositivas.

Crear presentaciones

De forma predeterminada, Impress se abre con el diálogo *Seleccionar una plantilla* (figura 4), donde puede seleccionar una plantilla para la presentación. Para crear una nueva presentación sin usar una plantilla, haga clic en *Cancelar* en el diálogo *Seleccionar una plantilla* y aparecerá una diapositiva en blanco en el área de trabajo y el panel de diapositivas.

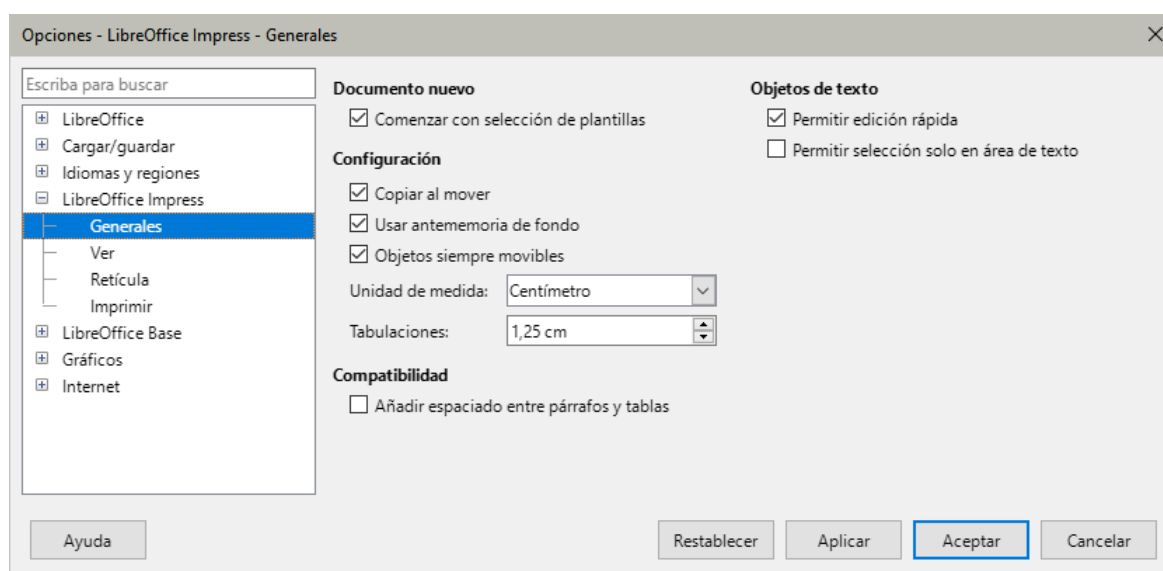
Consejo

Antes de crear una presentación decida el propósito de la presentación y planifique la presentación. Tener una idea de a quién va dirigida, la estructura, el contenido y cómo realizará la presentación, le ahorrará mucho tiempo desde el principio.

Para evitar que se abra el diálogo *Seleccionar una plantilla* al crear una nueva presentación, vaya a **Herramientas > Opciones > LibreOffice Impress > Generales** en el menú, para abrir (figura 19) y desmarque la casilla *Comenzar con selección de plantillas*.

Para más información sobre crear presentaciones, opciones y configuración de las presentaciones, consulte el «Capítulo 9, Presentaciones y álbumes fotográficos» y el «Capítulo 11, Configurar y personalizar Impress».

Figura 19: Opciones de diálogo General de LibreOffice Impress



Nueva presentación

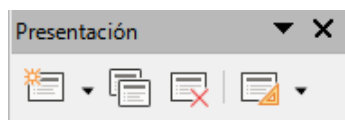
Cuando crea una nueva presentación, Impress muestra solo una diapositiva en el panel *Diapositivas* y en el área de trabajo. Puede agregar nuevas diapositivas o duplicar diapositivas a su presentación, de la siguiente manera.

Insertar nueva diapositiva

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

- Vaya a **Diapositiva > Diapositiva nueva** en el menú.
- Haga clic con el botón derecho en el panel *Diapositivas* y seleccione *Diapositiva nueva* en el menú contextual.
- Utilice el atajo de teclado *Ctrl+M*.
- Vaya a la vista *Clasificador de diapositivas* en el espacio de trabajo, haga clic con el botón derecho en una diapositiva y seleccione *Diapositiva nueva* en el menú.
- Haga clic en el icono *Diapositiva nueva* en la barra de herramientas de *Presentación* (figura 20). Si la barra de herramientas de *Presentación* no está visible, vaya a **Ver > Barras de herramientas** en el menú y seleccione *Presentación* en la lista.

Figura 20: Barra de herramientas *Presentación*



Nota

Se inserta una nueva diapositiva después de la diapositiva seleccionada en la presentación. Si no se selecciona una diapositiva, la diapositiva nueva se inserta en el último lugar de la presentación.

Duplicar diapositiva

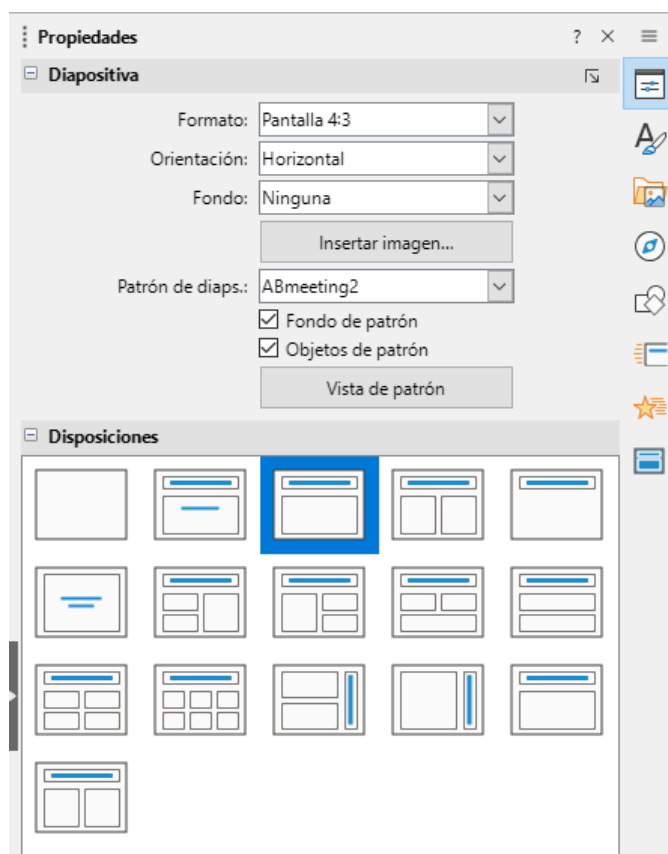
Para duplicar una diapositiva, seleccione la diapositiva que desea duplicar en el panel *Diapositivas* y utilice uno de los siguientes métodos. Se inserta una diapositiva duplicada después de la diapositiva seleccionada en la presentación.

- Haga clic con el botón derecho en una diapositiva del panel *Diapositivas* y seleccione *Duplicar diapositiva* en el menú contextual.
- Vaya a la vista *Clasificador de diapositivas*, haga clic con el botón derecho en una diapositiva y seleccione *Nueva diapositiva* en el menú contextual.
- Vaya a **Diapositiva > Duplicar diapositiva** en el menú.
- Haga clic en el icono *Duplicar diapositiva* de la barra de herramientas *Presentación* (figura 20).

Formato de diapositiva

Haga clic en *Propiedades* en la *Barra lateral* y abra la sección *Diapositiva* (figura 21) y mostrar las opciones de formato disponibles para su presentación. La sección *Diapositiva* le permite formatear rápidamente todas las diapositivas incluidas en su presentación y seleccionar diapositivas maestras para su presentación. Para más información sobre cómo formatear diapositivas y usar diapositivas maestras, consulte el «Capítulo 2, Patrones, estilos y plantillas» y el «Capítulo 8».

Figura 21: Paneles Diapositivas y Disposiciones en Propiedades de la Barra lateral



Disposición de diapositiva

Las disposiciones incluidas en Impress van desde una diapositiva en blanco, hasta una diapositiva con seis cuadros de contenido y un título. Para más información sobre disposiciones de diapositivas, consulte el «Capítulo 8».

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

En Impress no es posible crear disposiciones personalizadas. Sin embargo, puede cambiar el tamaño y mover los diferentes elementos en una disposición de diapositiva. Para más información, consulte «Modificar elementos de diapositiva».

Seleccionar el diseño de diapositiva

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

- Haga clic en el diseño requerido en el panel *Disposiciones*, de la página *Propiedades* en la *Barra lateral* (figura 21).
- Vaya a **Diapositiva > Disposición** en el menú y seleccione la disposición requerida de la lista desplegable.
- Haga clic con el botón derecho en una diapositiva en el panel *Diapositivas*, seleccione *Disposición* en el menú contextual y seleccione una disposición de la lista desplegable.
- Haga clic en *Diseño de diapositiva* en la barra de herramientas de *Presentación* (figura 20) y seleccione una disposición de las opciones disponibles.

Cambiar el diseño de una diapositiva

Para cambiar la disposición de una diapositiva después de creada.

- 1) Seleccione la diapositiva en la presentación
- 2) Seleccione una de las disposiciones mediante los métodos descritos en el título anterior.

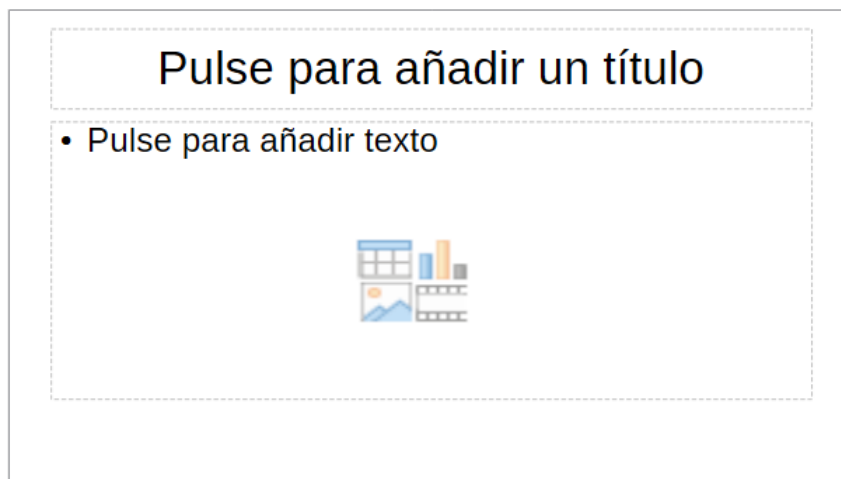
Nota

Los elementos de texto y gráficos se pueden ajustar en cualquier momento durante la creación de la presentación, pero cambiar la disposición de una diapositiva con algunos contenidos, puede tener un efecto significativo. Si necesita cambiar la disposición después de agregar contenido, el contenido no se pierde, pero es posible que tenga que volver a formatearlo.

Contenido de la diapositiva

Varias disposiciones contienen uno o más cuadros de contenido. Cada uno de estos cuadros se puede configurar para contener uno de los siguientes elementos: título de la diapositiva, texto, tabla, gráfico, imagen o audio/vídeo, como se muestra en la figura 22.

Figura 22: Selección del tipo de contenido de la diapositiva



- **Título de la diapositiva:** *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 de formato de texto (figura 14) se abre automáticamente. Para más información sobre el formato de texto, consulte el «Capítulo 3, Añadir y formatear texto».
- **Texto:** *Pulse para añadir texto* y escriba el contenido en el cuadro de texto. Impress abre automáticamente la barra de herramientas de formato de texto.
- **Tabla:** haga clic en el ícono de tabla en el centro del cuadro y se abrirá el diálogo *Insertar tabla*. Ingrese el número de columnas y filas y haga clic en *Aceptar*. El diálogo se cierra y se inserta una tabla en la diapositiva. Impress ingresa al modo de edición de texto.
- **Gráfico:** haga clic en el ícono de gráfico en el centro del cuadro, el gráfico predeterminado de Impress se colocará en la diapositiva. Se abre la sección *Tipo de gráfico* en la página *Propiedades* de la Barra lateral, lo que le permite editar el gráfico. Para más información sobre el uso de gráficos, consulte el «Capítulo 7, Objetos OLE, hojas de cálculo, gráficos y otros»

- **Imagen:** haga clic en el icono de imagen en el centro del cuadro, se abrirá un explorador de archivos. Navegue hasta donde se encuentra la imagen que desea usar. Seleccione el archivo y haga clic en *Abrir*. La imagen se coloca en la diapositiva y se cierra el explorador de archivos. Se abre el panel *Imagen* en *Propiedades* en la *Barra lateral*, lo que le permite editar el archivo de imagen. Para más información sobre el uso de imágenes, consulte el «Capítulo 4, Añadir y formatear imágenes».
- **Audio o vídeo:** haga clic en el icono de audio o vídeo en el centro de la ventana, se abrirá un explorador de archivos. Navegue hasta donde se encuentra el archivo de audio o vídeo que desea usar. Seleccione el archivo y haga clic en *Abrir*. El archivo se coloca en la diapositiva y se cierra el explorador de archivos. Se abre la sección *Reproducción de medios* en *Propiedades* en la *Barra lateral*, lo que le permite reproducir el archivo de audio o vídeo. Para más información, consulte el «Capítulo 7, OLE, hojas de cálculo, gráficos y otros objetos».

Modificar elementos de diapositiva

Cuando se inserta una diapositiva en la presentación, contiene elementos que se incluyeron en la disposición de diapositiva seleccionada. Es poco probable que las disposiciones predefinidas se adapten a todas sus necesidades para su presentación. Posiblemente querrá eliminar elementos no necesarios o insertar otros objetos.

En Impress no es posible crear disposiciones personalizadas. Sin embargo, puede cambiar el tamaño y mover los elementos de la diapositiva. También es posible agregar elementos de diapositiva, sin estar limitado al tamaño y la posición de los cuadros de contenido.



Nota

Se recomienda que los cambios en los elementos de las diapositivas en las disposiciones incluidas en Impress, solo se realicen utilizando la vista normal, que es la predeterminada. Es posible que intente cambiar elementos de la diapositiva en la vista de patrón; Esto puede acarrear cambios impredecibles en la presentación y requiere un cuidado adicional, así como una cierta cantidad de prueba y error.

Mover un cuadro de contenido

- 1) Haga clic en el marco exterior para que se muestren los controles de selección.
- 2) Coloque el cursor del ratón en el marco para que cambie de forma. Normalmente una cruz con flechas, aunque depende de la configuración de su equipo.
- 3) Haga clic y arrastre el cuadro de contenido, suelte el botón del ratón cuando alcance la posición deseada.

Cambiar el tamaño del cuadro de contenido

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

Eliminar elementos

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

Añadir texto

Hay dos formas de agregar texto a una diapositiva: cuadro de contenido o cuadro de texto. Para más información sobre el formato de texto, consulte el «Capítulo 3, Añadir y formatear texto».

Cuadro de contenido

Pulse sobre *Pulse para añadir texto* en el cuadro de contenido y escriba el texto. Los estilos de esquema se aplican automáticamente al texto a medida que lo inserta. Puede cambiar el nivel de esquema de cada párrafo, así como su posición dentro del cuadro de contenido, utilizando los botones de flecha en la barra de herramientas *Esquema* o la vista *Esquema*.

Cuadro de texto

Haga clic en *Texto* en la barra de herramientas *Estándar* o en la barra de herramientas *Dibujo*, para seleccionar el modo de texto, luego haga clic en la diapositiva. Se crea un cuadro de texto y la barra de herramientas *Formato de texto* se abre automáticamente. Escriba el texto y haga clic fuera del cuadro para salir de la edición de texto.

Agregar imágenes u objetos

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

- Capítulo 4, Añadir y formatear imágenes
- Capítulo 5, Gestionar objetos gráficos
- Capítulo 6, Formatear objetos gráficos
- Capítulo 7, Objetos OLE, hojas de cálculo, gráficos y otros

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 seleccionar un patrón diferente.

Un patrón de diapositiva es una diapositiva con un conjunto específico de características que actúa como plantilla y se utiliza como punto de partida para crear otras diapositivas. Estas características se refieren al fondo, los objetos del fondo, el formato de cualquier texto o gráfico utilizado como fondo.

Impress ha incluido una gama de patrones de diapositivas, que se encuentran en la página *Patrones de diapositiva* en la página *Propiedades* de la *Barra lateral*. También puede crear y guardar patrones adicionales o agregar más de otras fuentes. Consulte el «Capítulo 2, Patrones, estilos y plantillas», para más información.

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

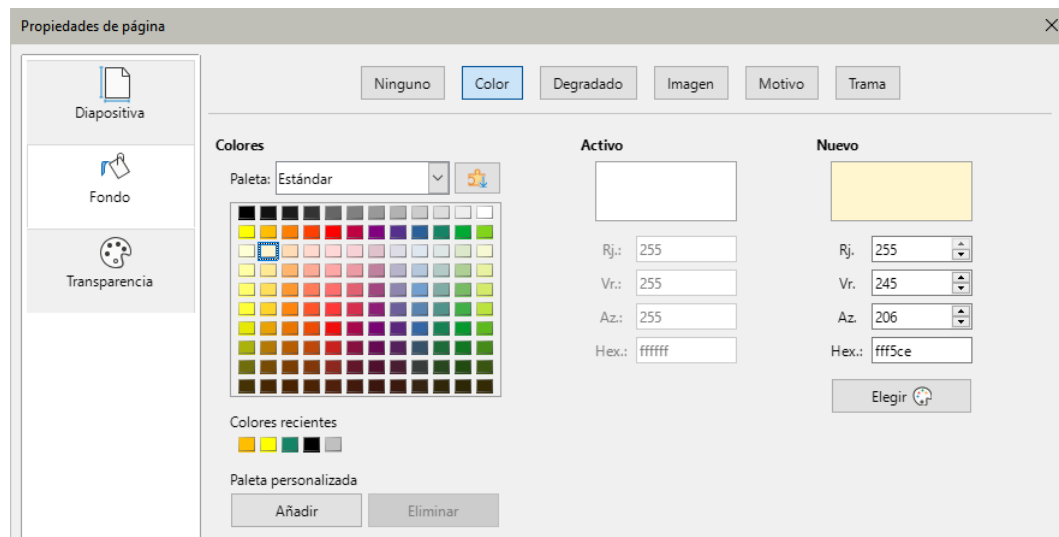
- 1) Haga clic con el botón derecho en una diapositiva o diapositiva maestra y seleccione *Propiedades de diapositiva* en el menú contextual para abrir el diálogo correspondiente (figura 23).
- 2) Seleccione *Fondo* y luego seleccione el tipo de fondo: *Ninguno*, *Color*, *Degradado*, *Imagen*, *Motivo* y *Trama*.
- 3) Configure las distintas propiedades que están disponibles para cada tipo de fondo.

4) Haga clic en *Aceptar* para aplicar los cambios y cerrar el diálogo.

Nota

Cambiar y formatear el fondo no se trata en este capítulo. Para más información, consulte el «Capítulo 6, Formatear objetos gráficos».

Figura 23: Diálogo Propiedades de página - Fondo



Modificar presentaciones de diapositivas

De forma predeterminada, una presentación de diapositivas mostrará todas las diapositivas en el mismo orden en que aparecen en la vista *Clasificador de diapositivas* en el área de trabajo.

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

- ¿Están las diapositivas en el orden correcto? – Quizás deba mover algunas.
- ¿Está bien espaciada la información y es visible desde la parte trasera de una sala grande? Puede que no se vea la parte inferior de las diapositiva. - Quizás deba diseñar la presentación para usar solo las tres cuartas partes superiores de la pantalla.
- ¿Alguna diapositiva extra aclararía un punto en particular? – Quizás necesite crear otras diapositivas.
- ¿Algunas diapositivas parecen innecesarias? - Ocúltelas o elimínelas.
- ¿Las animaciones ayudarían a aclarar alguna información? - Esto se considera una técnica avanzada.
- ¿Algunas diapositivas deben tener una transición entre diapositivas diferente otras? - La transición de esas diapositivas debe cambiarse.

Consejo

Si algunas diapositivas parecen innecesarias, oculte la diapositiva o diapositivas y vea la presentación de diapositivas unas cuantas veces más, para asegurarse de si son necesarias. Para ocultar una diapositiva, haga clic con el botón derecho en la diapositiva, en el panel *Diapositivas* y seleccione *Ocultar diapositiva* en el menú contextual. No elimine una diapositiva hasta que esté seguro.

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

Orden de diapositivas

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

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

Animaciones

Si desea agregar animaciones a las diapositivas en su presentación, haga clic en *Animación* en la *Barra lateral*, para acceder a las diversas opciones de animación:

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

La animación es una técnica avanzada y se trata en el «Capítulo 9, Presentaciones y álbumes fotográficos».

Transiciones de diapositivas

Para un aspecto profesional a la presentación, se recomienda agregar transiciones entre cada diapositiva en su presentación. Haga clic en *Transición de diapositivas* en la *Barra lateral* para acceder a las diversas opciones de transición:

- Tipo de transición.
- Modificar la transición.
- Cómo avanza la diapositiva en la presentación.
- Previsualización automática / Reproducir

Agregar transiciones de diapositivas es una técnica avanzada que se trata en el «Capítulo 9, Presentaciones y álbumes fotográficos».

Iniciando la presentación

Cuando haya completado la presentación, es preciso ejecutar una presentación para asegurarse de que todo sea de su agrado. Para más detalles, consulte el «Capítulo 9, Presentaciones y álbumes fotográficos».

- 1) Para ejecutar una presentación de diapositivas use uno de los siguientes métodos:
 - Vaya a *Pase de diapositivas* en el menú y seleccione *Iniciar desde la primera diapositiva* (F5).
 - Vaya a *Pase de diapositivas* en el menú y seleccione *Iniciar desde la diapositiva actual* (Mayús+F5).
- 2) Si ha seleccionado la opción *Después de X segundos* para avanzar las diapositivas en las página *Transiciones* de la *Barra lateral*, la presentación se ejecutará

automáticamente una vez transcurrido el tiempo seleccionado. Si ha seleccionado la opción *Al hacer clic con el ratón*, use uno de los siguientes métodos para pasar a la siguiente diapositiva.

- Haga clic en el botón del ratón para avanzar a la siguiente diapositiva.
 - Utilice las flechas del teclado, para ir a la anterior o a la siguiente diapositiva.
 - Pulse la barra espaciadora para avanzar a la siguiente diapositiva.
- 3) Cuando la presentación de diapositivas haya finalizado o para salir de la presentación de diapositivas antes de que termine, pulse la tecla *Esc* regresar a su presentación en Impress.

Consola de presentación

La *Consola de presentación* (figura 24) se puede usar con una pantalla externa conectada a su equipo. La *Consola de presentación* proporciona un control sobre las presentaciones de diapositivas, usando distintas proyecciones en cada pantalla:

- En la pantalla externa, la audiencia ve la diapositiva actual de la presentación.
- En la pantalla de su equipo, verá la diapositiva actual y la siguiente, las notas de las diapositiva y un temporizador de presentación.

Para más información y detalles consulte el «Capítulo 9».

Figura 24: Consola de presentación





Guía de Impress 26.2

Capítulo 2, **Patrones, estilos y plantillas**



Diseñar una presentación

Además de una planificación cuidadosa del contenido, como se explica en el «Capítulo 1, Introducción a Impress», es necesario planificar el aspecto de la presentación. Es mejor hacer esto después de haber desarrollado un esquema porque el esquema determinará algunos de los requisitos para la apariencia de las diapositivas. Por ejemplo:

- ¿Qué combinaciones de colores (fondo y texto) se verán bien y serán fáciles de leer?
- ¿Una imagen ayudaría a comprender mejor el contenido?
- ¿Quiere que aparezca un texto e imagen en particular en todas las diapositivas? Por ejemplo, el nombre o logotipo de empresa.
- ¿Sería aconsejable tener las diapositivas numeradas para que cualquiera pueda referirse rápidamente a una de ellas?
- ¿Quieres fondo de imagen o un degradado? Se debe elegir algo que no interfiera ni entre en conflicto con el contenido, como los colores utilizados en los gráficos.
- ¿Se Necesitarán uno o varios patrones de diapositivas?
- ¿Será suficiente un único diseño de diapositiva para toda la presentación?

Puede cambiar la apariencia de las diapositivas a medida que desarrolla la presentación, pero planificar detalles con anticipación le ahorrará tiempo a largo plazo.

¿Qué son los patrones de diapositivas?

Un patrón de diapositivas 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 diapositivas.

Un patrón de diapositivas tiene un conjunto definido de características, que puede constar del color de fondo, imagen o degradado. También puede incluir objetos en el fondo (por ejemplo, logotipos o líneas decorativas); encabezados y pies de página; una ubicación y tamaño de los marcos de texto y el formato mismo del texto.

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



Nota

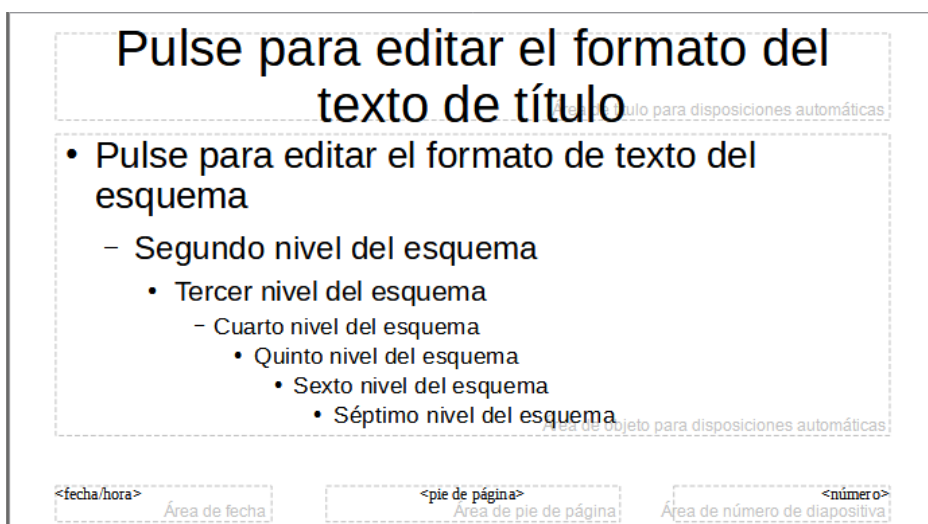
Se recomienda utilizar los patrones de diapositivas siempre que sea posible. Aunque hay ocasiones en las que se necesitan cambios manuales para una diapositiva en particular. Por ejemplo, editar una diapositiva para ampliar el área de un gráfico, cuando se utiliza el texto y el diseño del gráfico.

Los patrones de diapositivas tienen dos tipos de estilos asociados: *Estilos de presentación* y *Estilos de dibujo*. Los *Estilos de presentación* se pueden modificar, pero no se pueden crear nuevos *Estilos de presentación*. Los *Estilos de dibujo*, se pueden modificar y también crear nuevos. Para más información, consulte «Vistas del espacio de trabajo» más adelante.

9

1

Figura 26: Patrón de diapositivas predeterminado (Vista de patrón)



Crear patrones de diapositivas

La creación de un nuevo patrón de diapositivas se lleva a cabo cuando Impress está en la *Vista Patrón de diapositiva*.

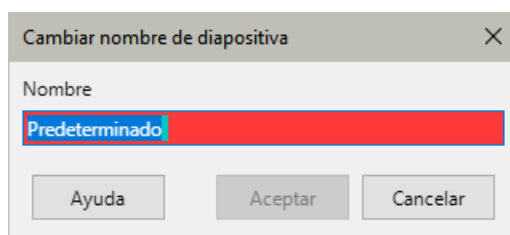
- 1) Vaya a **ver > patrón de diapositiva** en el menú para abrir la vista *patrón de diapositiva*. También se abre la barra de herramientas *Vista de patrón* (figura 27). Si la barra de herramientas *Vista de patrón* no se abre, vaya a **Ver > Barras de herramientas** en el menú y seleccione *Vista de patrón*.

Figura 27: Barra de herramientas *Vista de patrón*



- 2) Cree un nuevo patrón de diapositivas con uno de los siguientes métodos y 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 *Diapositivas* y seleccione *Patrón nuevo* en el menú contextual.
 - Vaya a **Diapositiva > Patrón Nuevo** el menú .
- 3) Cambie el nombre del nuevo patrón de diapositivas mediante uno de los siguientes métodos. Se abrirá el diálogo *Cambiar nombre de diapositiva* (figura 28):

Figura 28: Diálogo *Cambiar nombre de diapositiva*



- Haga clic en el icono *Cambiar nombre de patrón* en la barra de herramientas *Vista de patrón*.

- Haga clic con el botón derecho en el nuevo patrón de diapositivas o en el que aparece en el panel *Diapositivas* y seleccione *Cambiar nombre de patrón* en el menú contextual.
- 4) Ingrese un nombre significativo en el cuadro de texto *Nombre* y haga clic en *Aceptar* para guardar los cambios y cerrar el diálogo.
- 5) Asegúrese de que el nuevo patrón de diapositivas esté seleccionado en el panel *Diapositivas* y agregue el texto, imágenes y los elementos que desee utilizar en el nuevo patrón de diapositivas. Otros capítulos de esta guía brindan más información sobre agregar, editar, formatear y administrar los diferentes tipos de objetos.
- 6) Cuando termine de crear el nuevo patrón de diapositivas, 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 a **Ver > Normal** en el menú.
- 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

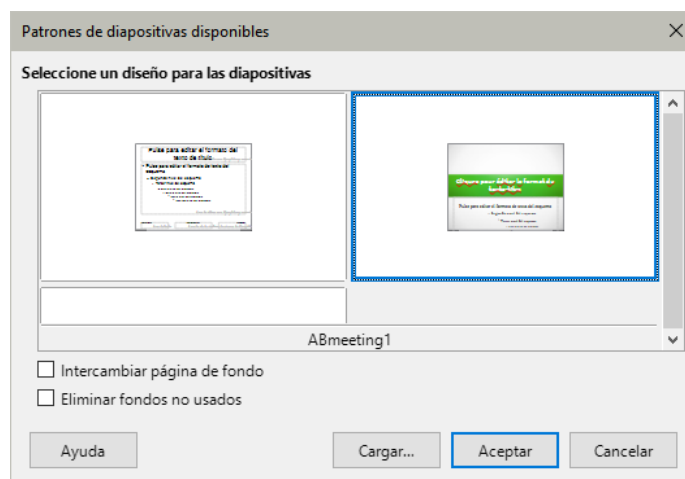
- 1) Haga clic en el icono *Patrones de diapositivas* de la barra lateral para abrir la página correspondiente en la *Barra lateral* (figura 25).
- 2) Haga clic con el botón derecho en el patrón de diapositivas que desea usar del panel *Utilizados en esta presentación*.
- 3) Seleccione *Aplicar a todas las diapositivas* o *Aplicar a las diapositivas seleccionadas* en el menú contextual.

Cargar patrones de diapositivas

En una presentación se pueden utilizar varios patrones de diapositivas, pertenecientes a diferentes plantillas. Es posible que desee un diseño completamente diferente para la primera diapositiva o desee agregar una diapositiva con el formato de otra presentación.

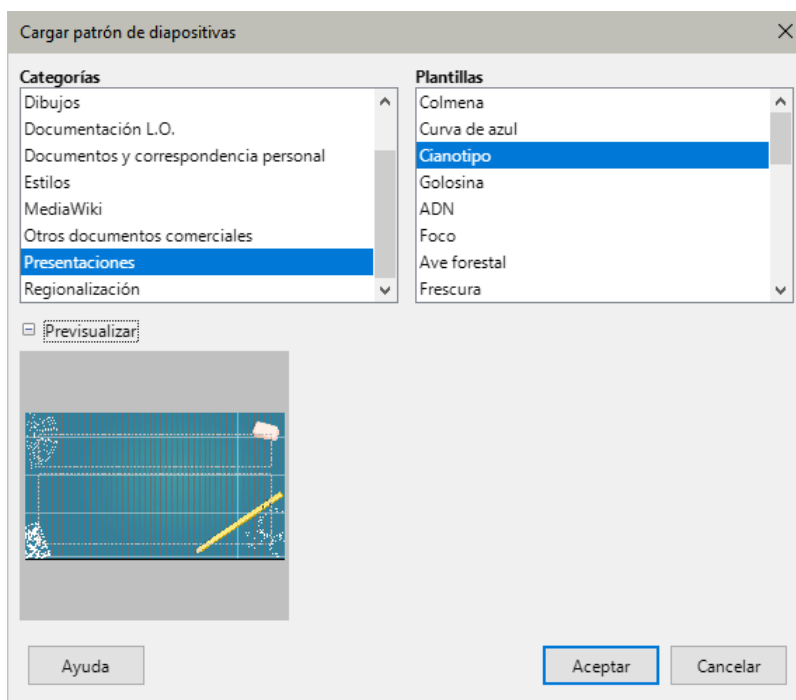
- 1) Seleccione la diapositiva o diapositivas a las que desee cambiar el patrón de diapositivas en el panel *Diapositiva*.
- 2) Vaya a **Diapositiva > Cambiar patrón de diapositivas** en el menú para abrir el diálogo *Patrones de diapositiva disponibles* (figura 29).

Figura 29: Diálogo Patrones de diapositiva disponibles



- 3) Para agregar patrones de diapositivas, haga clic en *Cargar* para abrir el diálogo *Cargar patrón de diapositivas* (figura 30).

Figura 30: Diálogo *Cargar patrón de diapositivas*



- 4) En el diálogo *Cargar patrón de diapositivas*, seleccione primero la categoría de la plantilla y luego la plantilla específica desde la que cargará el patrón de diapositivas.
- 5) Haga clic en *Aceptar* para cerrar este último diálogo. Los patrones de diapositivas de la plantilla seleccionada aparecerán en el diálogo *Patrones de diapositiva disponibles*.
- 6) Seleccione el patrón de diapositivas que desea usar.
- 7) Para aplicar el patrón de diapositivas seleccionado a todas las diapositivas de su presentación, marque la casilla de verificación *Intercambiar página de fondo*.
- 8) Para aplicar el diseño de la diapositiva solo a las diapositivas seleccionadas, desmarque la casilla de verificación *Intercambiar página de fondo*.
- 9) Haga clic en *Aceptar* para aplicar el patrón a las diapositivas y cerrar el diálogo *Patrones de diapositiva disponibles*.

Editar patrones de diapositivas

Los siguientes elementos se pueden cambiar en un patrón de diapositivas:

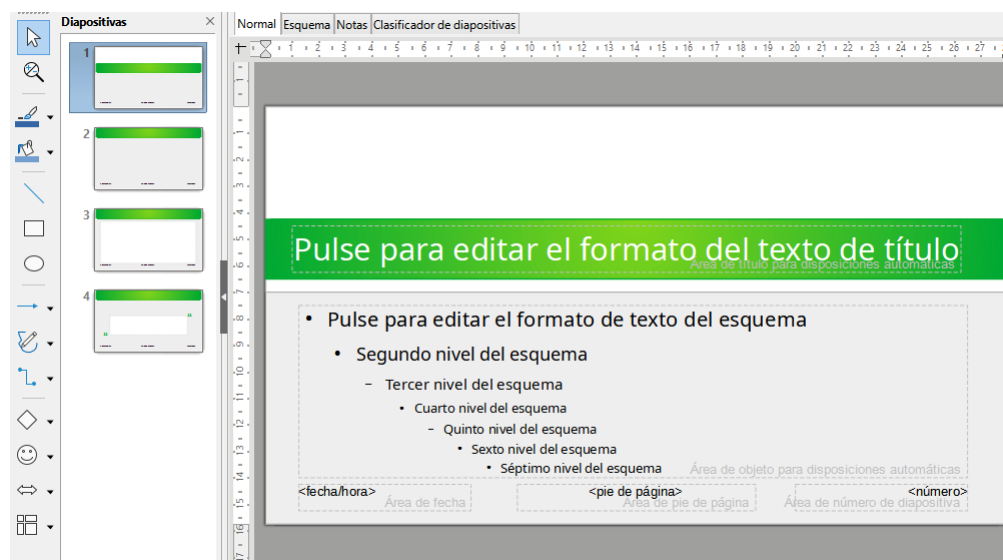
- Fondo (color, degradado, sombreado o mapa de bits). Consulte «Seleccionar y aplicar fondos» para más información.
- Objetos de fondo (por ejemplo, un logotipo o elementos decorativos), consulte «Añadir imágenes», el «Capítulo 4, Añadir y formatear imágenes», el «Capítulo 5, Gestionar objetos gráficos» y el «Capítulo 6, Formatear objetos gráficos».
- Atributos del texto para el área de texto principal y para las notas. Consulte «Añadir texto y campos» y el «Capítulo 3, Añadir y formatear texto».
- Tamaño, ubicación y contenido del encabezado y pie de página que aparecerán en cada diapositiva. Consulte «Añadir texto y campos» y el «Capítulo 3».

- Tamaño y ubicación de los marcos predeterminados para los títulos y contenido de las diapositivas. Consulte «Áreas de texto predeterminadas» para más información.

El procedimiento para la edición de un patrón de diapositivas es el siguiente:

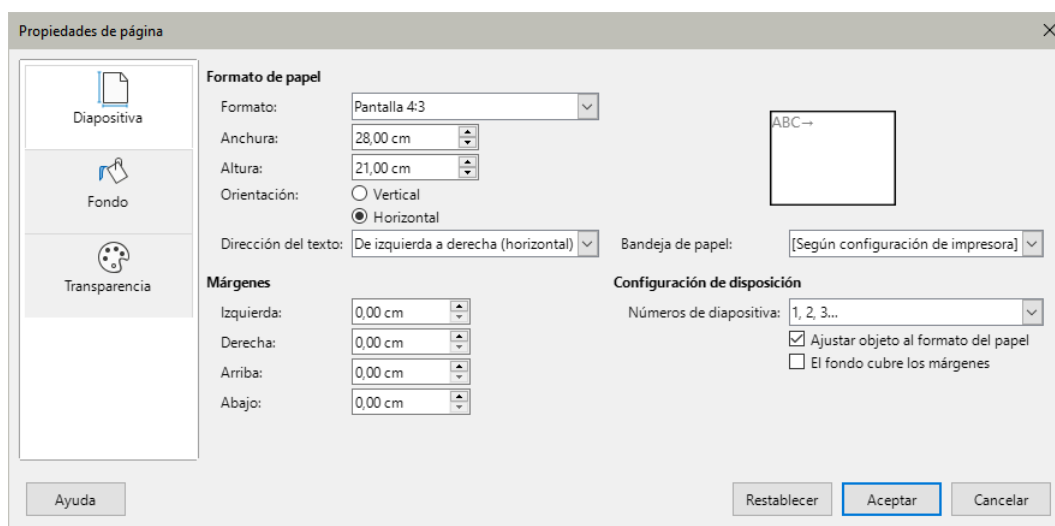
- 1) Seleccione **Ver > Patrón de diapositiva** en el menú . Esto también abre la barra de herramientas *Vista de patrón*.
- 2) Seleccione el patrón de diapositivas que desee editar en el panel *Diapositivas* para que aparezca en el *Espacio de trabajo* (figura 31).

Figura 31: Vista Patrón de diapositiva.



- 3) Vaya a **Diapositiva > Propiedades de diapositiva** en el menú o haga clic con el botón derecho en el *Espacio de trabajo* y seleccione *Propiedades de diapositiva* en el menú contextual para abrir el diálogo *Propiedades de página* (figura 32).

Figura 32: Diálogo Propiedades de página



- 4) Utilice las distintas opciones de las páginas *Diapositiva*, *Fondo* y *Transparencia* del diálogo *Propiedades de página* cambiar el formato del patrón de diapositivas.
- 5) Haga clic en *Aceptar* para guardar los cambios y cerrar el diálogo.
- 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. Al seleccionar una opción se puede abrir otro menú contextual, un diálogo, una aplicación o una ventana del explorador de archivos, para que pueda realizar los cambios necesarios en el objeto seleccionado.
- 8) Haga clic en *Cerrar vista de patrón* en la barra de herramientas *Vista de patrón* o vaya a **Ver > Normal** en el menú para salir de la edición de patrones de diapositivas.
- 9) Guarde su archivo de presentación antes de continuar.

Nota

Cualquier cambio realizado en un patrón de diapositivas, mientras está en la vista *Patrón de diapositiva*, aparecerá en todas las diapositivas que utilicen el mismo patrón de diapositivas. Asegúrese siempre de cerrar la vista *Patrón de diapositiva* y volver a la vista *Normal* para trabajar en las diapositivas de la presentación.

Limpiar formato directo

Los cambios que realice en cualquier objeto de una diapositiva en la vista *Normal* (por ejemplo, el estilo de las viñetas, color del área del título, etc.), evitan que se apliquen los cambios realizados en el patrón de diapositivas utilizado en esa diapositiva. Sin embargo, es posible revertir el formato manual de una diapositiva al estilo del patrón de diapositivas. Seleccione el objeto en la diapositiva y use uno de los siguientes métodos para cambiar el formato:

- Vaya a **Formato > Limpiar formato directo** en el menú .
- Haga clic con el botón derecho en un objeto y seleccione *Limpiar formato directo* en el menú contextual.
- Use el atajo de teclado *Ctrl+Mayús+M*.

Nota

Dependiendo del contenido de una diapositiva, es posible que desee aplicar un diseño diferente. El título y los cuadros de texto heredan las propiedades de un patrón de diapositivas, pero si ha cambiado la posición de estos cuadros en el patrón de diapositivas, el diseño puede parecer dañado y deberá volver a colocar algunos de los elementos de diseño.

Seleccionar y aplicar fondos

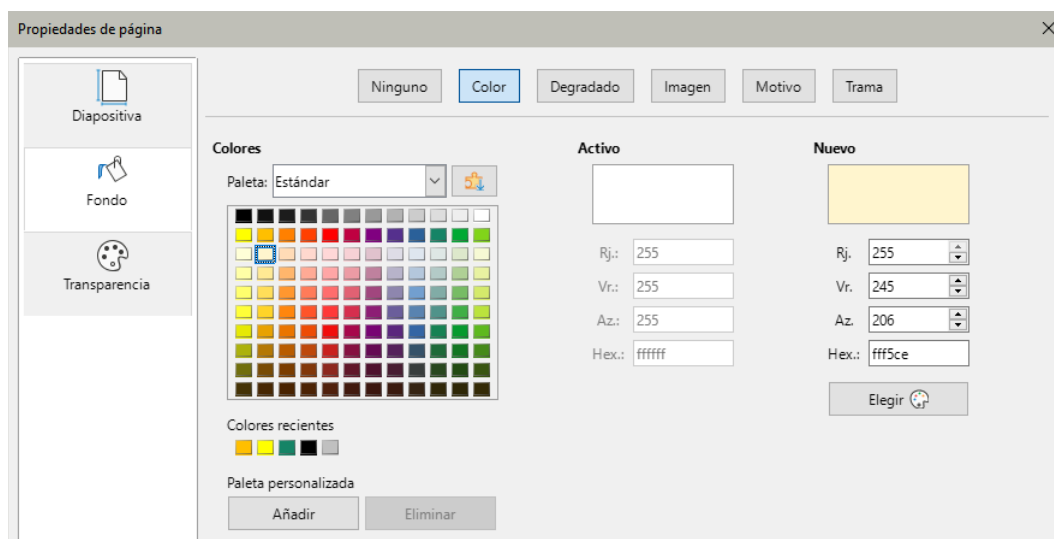
En Impress se pueden aplicar fondos a varios elementos (diapositiva, área de texto, imagen, etc.). El procedimiento de aplicación es similar cuando se trata de una diapositiva o un objeto.

En las propiedades de las diapositivas

- 1) Seleccione **Ver > Patrón de diapositiva** en el menú.
- 2) Seleccione un patrón de diapositivas en el panel *Diapositivas* para que aparezca en el *Espacio de trabajo*.
- 3) Vaya a **Diapositiva > Propiedades de diapositiva** en el menú o haga clic con el botón derecho en el *Espacio de trabajo* y seleccione *Propiedades de la diapositiva* en el menú contextual, para abrir el diálogo *Propiedades de página*.
- 4) Haga clic en la pestaña *Fondo* para abrir la página *Fondo* (figura 33).
- 5) Seleccione el tipo de fondo requerido: *Color*, *Degradado*, *Imagen*, *Motivo* o *Trama*. Consulte el «Capítulo 6, Formatear objetos gráficos», para más información.

- 6) Cuando esté satisfecho con el fondo, haga clic en *Aceptar* para guardar los cambios y cerrar el diálogo.

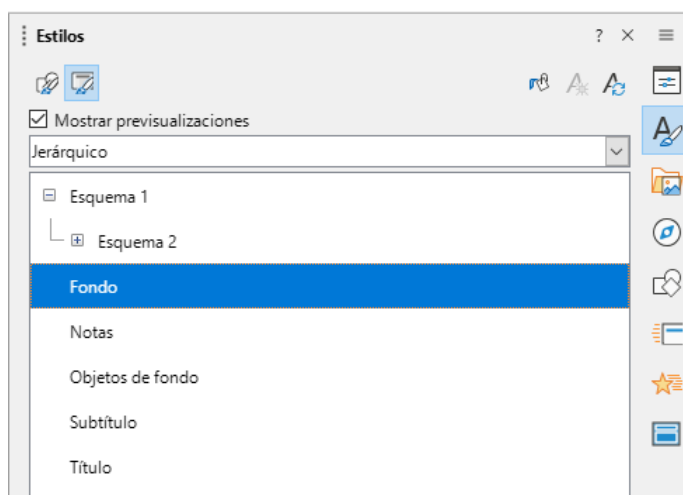
Figura 33: Diálogo Propiedades de página – Fondo



Usando el estilo Fondo

- 1) Seleccione **Ver > Patrón de diapositiva** en el menú.
- 2) Seleccione el patrón de diapositivas que desee editar en el panel *Diapositivas*.
- 3) Haga clic en *Estilos* en la *Barra lateral* para abrir la página *Estilos*.
- 4) Haga clic en el icono *Estilos de presentación* para abrir la lista de *Estilos de presentación* (figura 34).

Figura 34: Panel Estilos en la Barra lateral



- 5) Haga clic con el botón derecho en el estilo *Fondo* y seleccione *Modificar* en el menú contextual para abrir el diálogo *Fondo*. Este diálogo tiene solo la pestaña *Área* y ofrece las mismas opciones que la pestaña *Fondo* del diálogo *Propiedades de página*.
- 6) Seleccione el tipo de fondo requerido entre *Color*, *Degradado*, *Imagen*, *Motivo* y *Trama*. Consulte el «Capítulo 6, Formatear objetos gráficos», para más información.
- 7) Cuando esté satisfecho con el fondo, haga clic en *Aceptar* para guardar los cambios y cerrar el diálogo.

 Nota

Puede crear rellenos personalizados para cada tipo de fondo. Consulte el «Capítulo 6, Formatear objetos gráficos» para más información.

Añadir imágenes

Cuando desee que aparezca la misma imagen en todas las diapositivas de la presentación, la solución más fácil y rápida es agregando la imagen al patrón de diapositivas, lo que permite modificar o reposicionar la imagen para todas las diapositivas. Si la misma imagen se agrega a cada diapositiva manualmente, la modificación y posicionamiento deben realizarse en cada diapositiva de manera individual. Además de las imágenes, puede agregar otros objetos en el fondo, por ejemplo, líneas decorativas, texto y formas.

LibreOffice admite una gran cantidad de formatos gráficos. Para más información sobre cómo trabajar con imágenes, consulte el «Capítulo 4, Añadir y formatear imágenes», «Capítulo 5, Gestionar objetos gráficos» y «Capítulo 6, Formatear objetos gráficos».

Una de las acciones más comunes al preparar una presentación es agregar una imagen al patrón de diapositivas. Para insertar una imagen ya disponible en el equipo, siga estos pasos:

- 1) Seleccione **Ver > Patrón de diapositiva** en el menú.
- 2) Seleccione el patrón de diapositivas donde desea agregar una imagen.
- 3) Seleccione **Insertar > Imagen** en el menú para abrir el explorador de archivos.
- 4) Navegue hasta el directorio donde se encuentra la imagen y selecciónela.
- 5) Haga clic en *Abrir* y la imagen se colocará en el patrón de diapositivas y se cerrará el explorador de archivos.
- 6) Si es necesario, modifique la imagen o cambie de posición en el patrón.
- 7) Haga clic con el botón derecho en la imagen y seleccione **Organizar > Enviar al fondo** en el menú contextual. Esto mueve la imagen al fondo, para que cualquier texto que agregue a la diapositiva al crear una presentación, aparezca sobre la imagen de fondo.

 Nota

LibreOffice ofrece la opción de insertar una imagen como un enlace al archivo, en lugar de incrustarlo. Esto solo es útil cuando una presentación no está destinada a distribuirse y permanecerá con la misma estructura de directorios en el mismo equipo. Por ejemplo, puede enlazar los archivos de imagen en un portátil, que luego se usa para mostrar la presentación a distintos clientes.

Si la presentación se va a distribuir para su uso en otros equipos, la imagen debe estar incrustada, para evitar el «síndrome de la imagen perdida» cuando la presentación se realiza usando un equipo distinto.

Áreas de texto predeterminadas

Cuando se abre un patrón de diapositivas para editarlo, contiene cinco áreas de texto predeterminadas:

- Título, para disposiciones automáticas
- Texto u Objeto, para disposiciones automáticas
- Fecha
- Pie de página
- Número de diapositiva

Posición y tamaño

Haga clic con el botón del ratón en cualquiera de estas áreas, para mostrar los controles de selección alrededor del área de texto predeterminada. Utilice estos controles para modificar el tamaño y posición de un área de texto predeterminada.

- 1) Para cambiar con el ratón la posición de un área de texto predeterminada:
 - a) Seleccione el área de texto que desea reposicionar.
 - b) Mueva el cursor hacia el borde del área de texto, no sobre un control de selección, el cursor cambiará de forma (la forma depende de la configuración de su equipo).
 - c) Haga clic con el botón izquierdo del ratón, arrastre el área texto a la posición deseada y suelte el botón del ratón.
- 2) Para cambiar con el ratón la forma o tamaño de un área de texto predeterminada:
 - a) Coloque el cursor sobre un control de selección
 - b) Haga clic con el botón izquierdo del ratón y arrastre el control de selección para cambiar el tamaño o forma del área de texto.
 - c) Suelte el botón del ratón cuando el área de texto predeterminada tenga el tamaño o forma necesarios.
 - Los controles de selección izquierdo y derecho cambian el ancho del área de texto.
 - Los controles de selección superior e inferior cambian la altura del área de texto.
 - Los controles de selección de esquina cambian a la vez la altura y anchura del área de texto.

Nota

El cursor del ratón generalmente cambia de forma cuando se coloca sobre un control de selección, lo que proporciona una indicación visual de cómo afectará a la forma del área de texto. Mantenga pulsada la tecla *Mayús* mientras arrastra un control de selección para conservar la proporción original entre el ancho y alto del área de texto u objeto.

Para controlar con precisión la forma, el tamaño y la posición de un área de texto predeterminada, se recomienda utilizar el diálogo *Posición y tamaño* o el panel *Posición y tamaño* en la página *Propiedades* de la *Barra lateral*.

- 1) Seleccione el área de texto predeterminada haciendo clic en su borde.
- 2) Utilice uno de los siguientes métodos para acceder a las opciones disponibles para la posición y el tamaño de un área de texto predeterminada:
 - Vaya a **Formato > Objeto y forma > Posición y tamaño** en el menú para abrir el diálogo *Posición y tamaño* (figura 35).
 - Haga clic con el botón derecho en el borde del área de texto y seleccione *Posición y tamaño* en el menú contextual para abrir el diálogo *Posición y tamaño*.
 - Utilice el atajo de teclado *F4* para abrir el diálogo *Posición y tamaño*.
 - Haga clic en *Propiedades* en la *Barra lateral* para abrir la página *Propiedades* y despliegue el panel *Posición y tamaño* (figura 36).

Figura 35: Diálogo Posición y tamaño

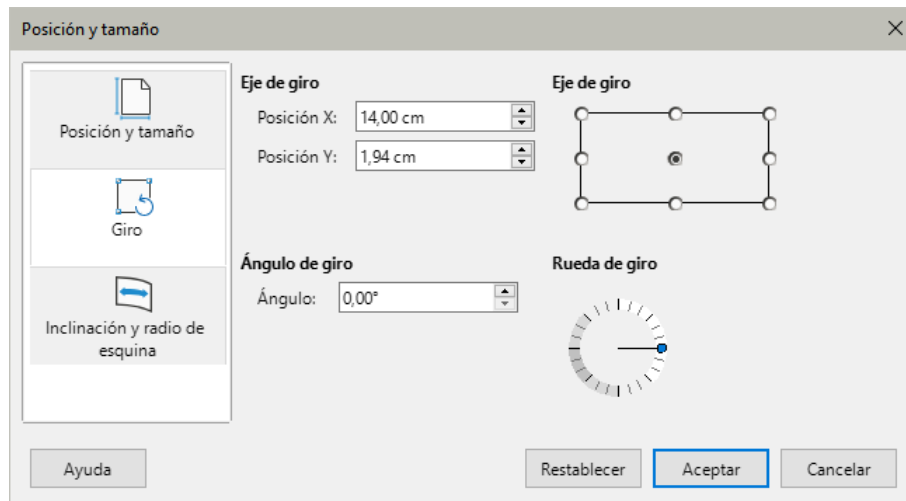
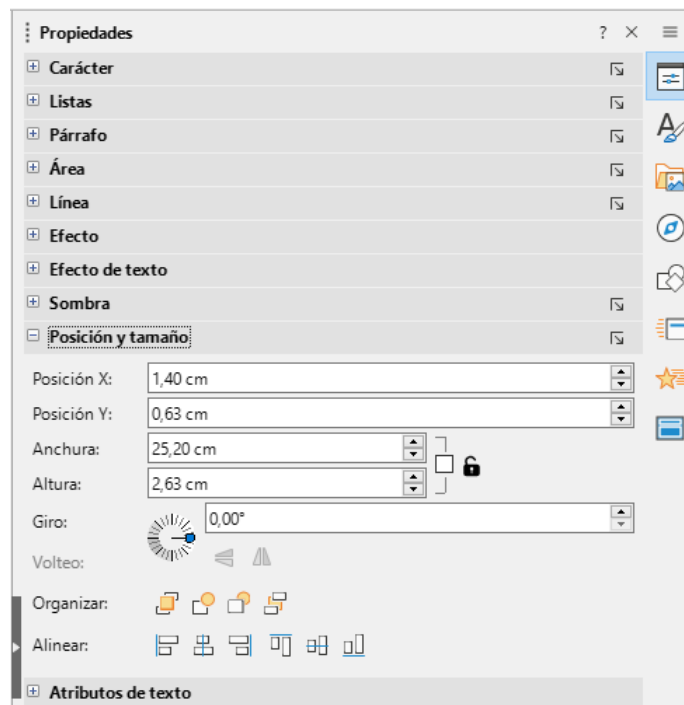


Figura 36: Panel Posición y tamaño en Propiedades de la Barra lateral



Las funciones de las opciones de *Posición y Tamaño* se explican completamente en la *Guía de Draw*. A continuación, se proporcionan breves descripciones de las funciones más importantes:

- Utilice *Posición* para especificar la posición X (horizontal) e Y (vertical) del área de texto predeterminada. Los valores representan la distancia al *Punto de base* seleccionado. La posición predeterminada es la esquina superior izquierda de la diapositiva. La función *Punto de base* para *Posición* solo aparece en el diálogo *Posición y tamaño* y no en el panel *Propiedades* de la *Barra lateral*.
- Utilice *Tamaño* para especificar la anchura y la altura del área de texto predeterminada. *Punto de base* para *Tamaño* es una función que solo aparece en el diálogo *Posición y tamaño* y no en el panel *Propiedades* de la *Barra lateral*. Con *Punto de base* puede seleccionar un punto en el área rectangular que no desea mover mientras cambia el tamaño. La configuración predeterminada es la esquina superior izquierda.
- Utilice *Giro* para rotar el área de texto predeterminada. Por ejemplo, puede colocar el área del pie de página de lado, girando cada área de texto 90 grados para obtener un

diseño de aspecto más moderno. En general, es preferible usar únicamente ángulos rectos para facilitar la edición, aunque se puede usar cualquier otro ángulo.

- Utilice la página *Inclinación y radio de esquina* para agregar un radio de esquina al borde de un cuadro de texto, solo si se ha seleccionado un estilo de línea visible. Los ajustes de opciones para *Inclinación* solo están disponibles para imágenes o formas.

Fondo

Cambie el tipo de relleno de área utilizado para fondos en un área de texto predeterminada mediante uno de los siguientes métodos. Las opciones disponibles dependen del tipo de relleno seleccionado. Consulte el «Capítulo 6, Formatear objetos gráficos», para más información.

- Vaya a **Formato > Objeto y forma > Área** en el menú para abrir el diálogo *Área* (figura 37).
- Haga clic con el botón derecho en el área de texto predeterminada y seleccione *Área* en el menú contextual para abrir el diálogo *Área*.
- Haga clic en *Propiedades* en la *Barra lateral* para abrir la página *Propiedades* y despliegue el panel *Área* (figura 38).

Figura 37: Diálogo *Área*

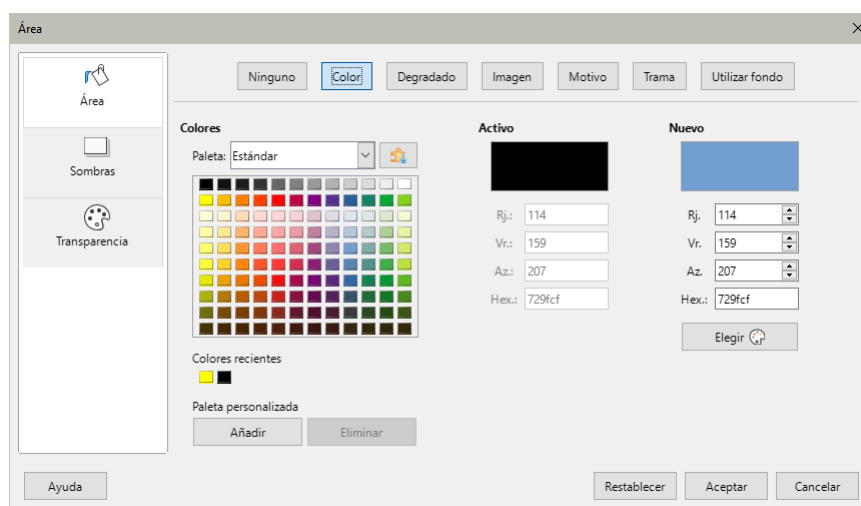
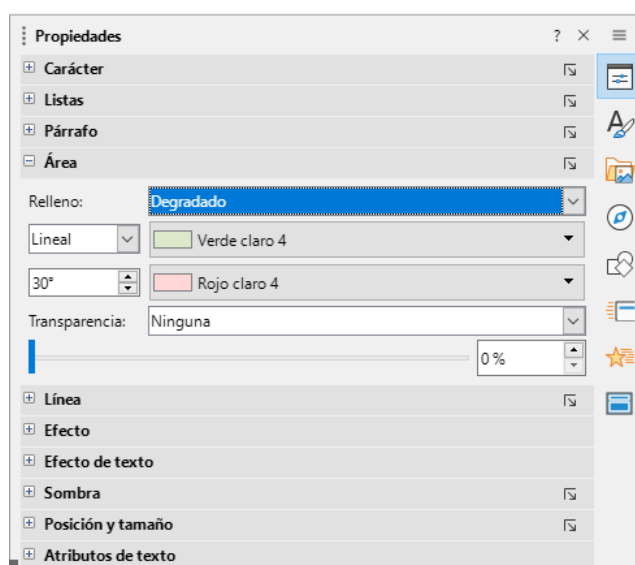


Figura 38: Panel *Área* en *Propiedades* de la *Barra lateral*



Borde

Cambie el tipo de línea utilizado para el borde de un área de texto predeterminada mediante uno de los siguientes métodos. Las opciones disponibles en este diálogo dependerán del tipo de línea seleccionada. Consulte el «Capítulo 6, Formatear objetos gráficos».

- Vaya a **Formato > Objeto y forma > Línea** en el menú para abrir el diálogo *Área* (figura 39).
- Haga clic con el botón derecho en el objeto y seleccione *Línea* en el menú contextual para abrir el diálogo *Línea*.
- Haga clic en *Propiedades* en la *Barra lateral* para abrir la página *Propiedades* y despliegue el panel *Línea* (figura 40).

Figura 39: Diálogo Línea

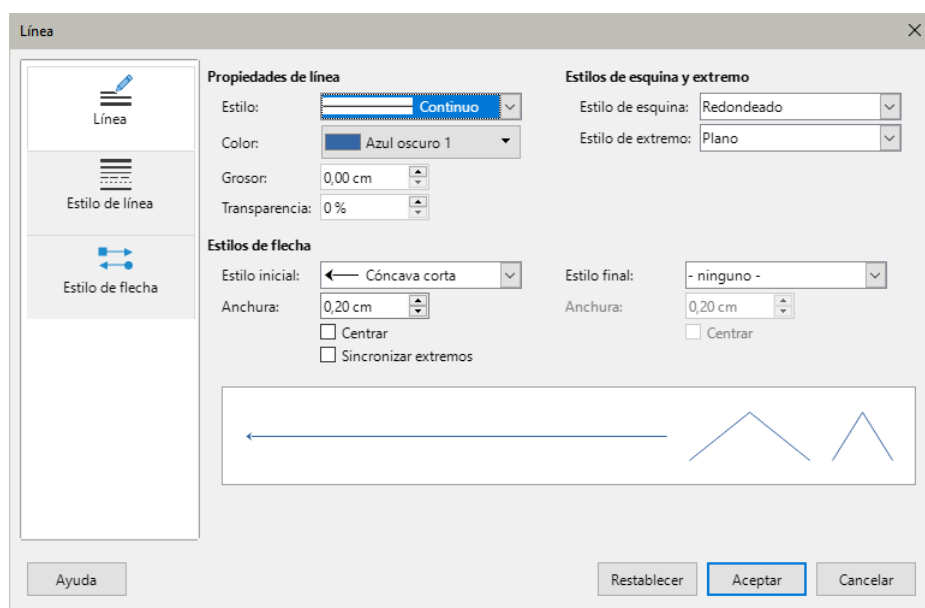
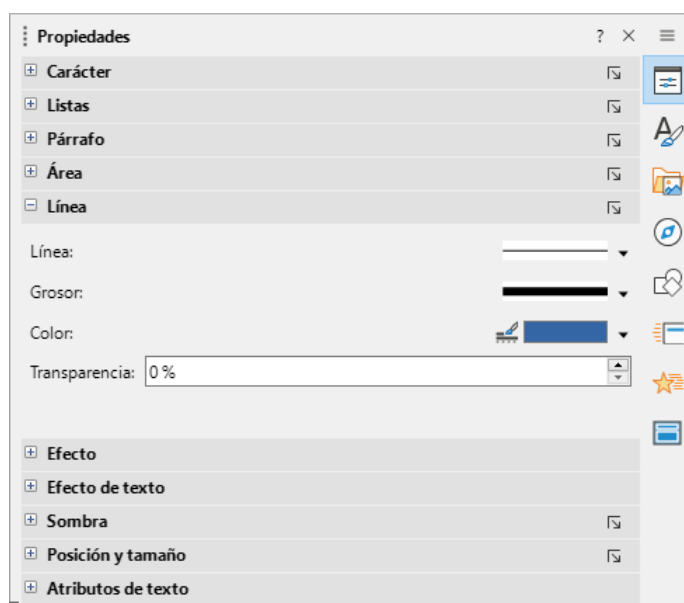


Figura 40: Panel Línea en la página Propiedades de la Barra lateral



Alineación

Cambie la alineación del texto dentro del área de texto predeterminada en relación con su posición en un patrón de diapositivas o la alineación entre un área de texto predeterminada y otros objetos en un patrón de diapositivas mediante uno de los siguientes métodos.

- Vaya a **Formato > Alinear texto** en el menú y seleccione el tipo de alineación de las opciones disponibles.
- Haga clic con el botón derecho en el objeto y seleccione *Alinear objetos* en el menú contextual, luego seleccione el tipo de alineación de las opciones disponibles.
- Haga clic en el triángulo ▼ a la derecha de *Alinear objetos* en la barra de herramientas *Líneas y relleno* y seleccione el tipo de alineación entre las opciones disponibles.
- Seleccione la herramienta de alineación requerida en el panel *Posición y tamaño* en la página *Propiedades de la Barra lateral* (figura 36).

Organizar

Organice la posición de apilamiento de un objeto en relación con otros objetos en la diapositiva, (si debe estar delante o detrás de otros objetos). Utilice uno de los siguientes métodos. Consulte el «Capítulo 5, Gestionar objetos gráficos», para más información.

- Vaya a **Formato > Organizar** en el menú y seleccione el tipo de orden en las opciones disponibles.
- Haga clic con el botón derecho del ratón en el objeto y seleccione *Organizar* en el menú contextual y seleccione el tipo de ordenación en las opciones disponibles en el menú contextual.
- Haga clic en la herramienta de disposición deseada cerca del extremo izquierdo de la barra de herramientas *Líneas y relleno*.
- Seleccione la herramienta de situación deseada en la sección *Posición y tamaño* en el panel *Propiedades de la Barra lateral*.

Añadir texto y campos

Añadir texto y campos a un patrón de diapositivas, le permite colocar la información que desea que aparezca en todas las diapositivas de la presentación: por ejemplo, el título de la presentación, el nombre y el logotipo de la empresa, la fecha y el número de diapositiva. Para más información, consulte el «Capítulo 3, Añadir y formatear texto».

Texto

Los objetos de texto se pueden colocar en cualquier lugar de la página maestra, para que aparezcan en todas las diapositivas de la presentación. Los objetos de texto también se pueden colocar en el pie de página, si no desea utilizar los campos predeterminados.

- 1) Seleccione **Ver > Patrón de diapositiva** en el menú para abrir la vista *Patrón de diapositiva*.
- 2) Seleccione el patrón de diapositivas donde va a agregar un objeto de texto.
- 3) Active el modo de edición de texto mediante uno de los siguientes métodos. La barra de herramientas *Formato de texto* (figura 41) se abre automáticamente, reemplazando la barra de herramientas *Líneas y relleno*.
 - Seleccione *Insertar cuadro de texto* en la barra de herramientas *Estándar* o *Dibujo*.
 - Vaya a **Insertar > Cuadro de texto** en el menú .
 - Utilice el atajo de teclado *F2*.

- 4) Haga clic una vez en el patrón de diapositivas para crear un cuadro de texto con un cursor intermitente dentro del cuadro de texto.
- 5) Escriba o pegue el texto en el cuadro de texto.
- 6) Formatee el texto después de colocarlo en el patrón de diapositivas. Consulte el «Capítulo 3, Añadir y formatear texto» para más información.
- 7) Haga clic fuera del objeto de texto para cerrar la barra de herramientas *Formato de texto* y volver a abrir la barra de herramientas *Líneas y relleno*.
- 8) Haga clic en *Cerrar vista de patrón* en la barra de herramientas *Vista de patrón* o vaya a **Ver > Normal** en el menú cuando haya terminado de agregar y formatear el texto.

Figura 41: Barra de herramientas de formato de texto



Campos

Puede agregar campos a las diapositivas, por ejemplo, la fecha o el número de diapositiva, se pueden agregar como objetos de texto en un patrón de diapositivas o reemplazar los campos de pie de página predeterminados. Para más información, consulte el «Capítulo 3, Añadir y formatear texto».

Secciones predeterminadas de pie de página

De forma predeterminada, el pie de página utilizado en una diapositiva consta de tres secciones (figura 26) y cada sección contiene un campo predeterminado de la siguiente manera:

- *Sección izquierda:* contiene un campo para la fecha y hora. Está etiquetada como *Área de fecha*. El nombre del campo es `<fecha/hora>`.
- *Sección central:* contiene el campo para el texto de pie de página. Está etiquetada como *Área de pie de página*. El nombre del campo es `<pie de página>`. Esta sección se puede utilizar para el título de la presentación, el nombre del archivo, etc.
- *Sección derecha:* contiene el campo para el número de diapositiva. Está etiquetada como *Área de número de diapositiva*. El nombre del campo es `<numero>`.

Nota

Las cabeceras no se utilizan en las diapositivas de Impress. Los pies de página se insertan usando la vista Normal. Cualquier edición y cambio de posición del contenido del pie de página se realiza en la vista de diapositiva maestra.

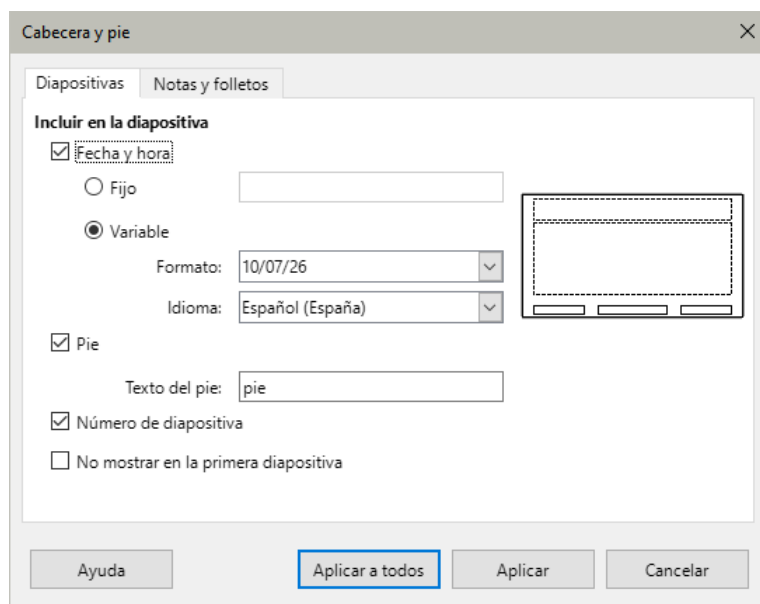
Insertar y formatear pies de página

Los campos de pie de página predeterminados se configuran de la siguiente manera, mediante el diálogo *Cabecera y pie* (figura 42):

- 1) Seleccione una diapositiva y vaya a **Insertar > Cabecera y pie** en el menú para abrir el diálogo *Cabecera y pie*.
- 2) En la página *Diapositivas* del diálogo, marque la casilla *Fecha y hora* para insertar la fecha y hora en la sección izquierda del pie de página.
 - Para una fecha y hora específica, seleccione *Fijo* e ingrese la fecha que desea usar en el cuadro correspondiente. La fecha que se muestre, siempre será la indicada

- Si desea que la fecha y hora que se actualicen cada vez que abra el archivo, seleccione *Variable* y ajuste el *Formato* e *Idioma* en los campos correspondientes.

Figura 42: Diálogo Cabecera y pie



- 3) Para colocar texto en la sección central del pie de página, marque la casilla *Pie* (de página) y luego escriba o pegue el texto en el cuadro *Texto del pie*.
- 4) Para colocar el número de diapositiva en la sección derecha del pie de página, marque la casilla *Número de diapositiva*.
- 5) Si no desea que el pie de página aparezca en la primera diapositiva de su presentación, marque la casilla *No mostrar en la primera diapositiva*.
- 6) Haga clic en *Aplicar* para guardar los cambios y cerrar el diálogo.
- 7) Para formatear el texto utilizado para los campos de pie de página predeterminados, consulte el «Capítulo 3 Añadir y formatear texto».

Nota

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

Secciones de pie de página personalizadas

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

- 1) Seleccione **Ver > Patrón de diapositiva** en el menú para abrir la vista *Patrón de diapositiva* y seleccione un patrón.
- 2) Seleccione el campo predeterminado que está dentro del área correspondiente en la sección de pie de página y pulse la tecla *Retroceso* o *Supr.* Aparecerá un cursor de texto parpadeante en la sección de pie de página y la barra de herramientas *Formato de texto* se abrirá, reemplazando a la barra de herramientas *Líneas y relleno*.
- 3) Escriba su texto o inserte un campo manual en la sección del pie de página.
- 4) De formato al campo de texto o al texto que ha colocado en la sección de pie de página. Consulte el «Capítulo 3, Añadir y formatear texto» para más información.

- 5) Haga clic fuera del objeto de texto para abandonar el modo de edición.
- 6) Haga clic en *Cerrar vista de patrón* en la barra de herramientas *Vista de patrón* o vaya a **Ver > Normal** en el menú cuando haya terminado de configurar los campos.

Campos manuales

Se pueden agregar campos a un patrón de diapositivas o pueden reemplazar los campos de pie de página predeterminados. Los campos que puede utilizar en Impress son:

- *Fecha (fija)*.
- *Fecha (variable)*: se actualiza automáticamente cuando vuelve a abrir la presentación.
- *Hora (fija)*.
- *Hora (variable)*: se actualiza automáticamente cuando vuelve a abrir la presentación y cada vez que abre una diapositiva más de una vez durante una presentación.
- *Autor*: nombre y apellidos que aparecen en los datos de usuario de LibreOffice.
- *Número de diapositiva*.
- *Título de diapositiva*: el texto con el que la ha nombrado en el panel *Diapositivas*.
- *Recuento de diapositivas*: el número total de diapositivas incluidas en el archivo.
- *Nombre del archivo*.

Insertar campos en el patrón de diapositivas:

- 1) Seleccione **Ver > Patrón de diapositiva** en el menú para abrir la vista *Patrón de diapositiva*.
- 2) Haga clic en cualquier lugar del patrón de diapositivas.
- 3) Vaya a **Insertar > Campo** en el menú y seleccione el campo requerido.
- 4) De forma predeterminada, el campo se coloca en el centro del patrón. Coloque el cuadro de texto del campo en la posición deseada en el patrón de diapositivas. Consulte «Áreas de texto predeterminadas».
- 5) Aplique formato al texto utilizado en el campo, consulte el «Capítulo 3 Añadir y formatear texto» para más información.
- 6) Haga clic en *Cerrar vista de patrón* en la barra de herramientas *Vista de patrón* o vaya a **Ver > Normal** en el menú cuando haya terminado de insertar los campos necesarios.

Reemplazar un campo de pie de página predeterminado:

- 1) Seleccione **Ver > Patrón de diapositiva** en el menú para abrir la vista *Patrón de diapositiva*.
- 2) Resalte todos los caracteres del campo del pie de página que desee reemplazar.
- 3) Vaya a **Insertar > Campo** en el menú y seleccione el campo requerido.
- 4) Aplique formato al texto utilizado en el campo.
- 5) Haga clic en *Cerrar vista de patrón* en la barra de herramientas *Vista de patrón* o vaya a **Ver > Normal** en el menú cuando haya terminado de configurar los campos.



Consejo

Para cambiar el formato del número de diapositiva (1, 2, 3 o a, b, c o i, ii, iii, etc.), vaya a **Diapositiva > Propiedades de diapositiva** en el menú y seleccione la

pestaña *Diapositiva*. Seleccione el tipo de numeración que se utilizará de la lista desplegable *Números de diapositiva* de la sección *Configuración de disposición*.

Trabajar con estilos

Un estilo es un conjunto de formatos que puede aplicar a elementos seleccionados como diapositivas, texto, listas, marcos, bordes, líneas y rellenos de área en una presentación para establecer o cambiar rápidamente su apariencia. Aplicar un estilo significa aplicar un grupo de formatos al mismo tiempo, lo que proporciona un aspecto coherente a la presentación. Por ejemplo, cambiar manualmente un atributo en el mismo tipo de objeto en cada diapositiva de una presentación lleva mucho tiempo y está sujeto a errores. El uso de estilos reduce el tiempo y proporciona una gran precisión.

Impress tiene dos tipos de estilos disponibles para dar formato a texto y objetos gráficos: estilos de presentación y estilos de dibujo.

- Para información sobre el formato de texto, consulte el «Capítulo 3, Añadir y formatear texto».
- Para información objetos gráficos, consulte el «Capítulo 6, Formatear objetos gráficos» y la *Guía de Draw*.
- Para más información sobre estilos en LibreOffice consulte la *Guía de iniciación*.

Nota

La presencia de estilos de texto y de título, tanto en los *Estilos de dibujo* como en los *Estilos de presentación*, puede parecer confusa. Esta aparente duplicación se debe a que Impress usa cuadros de texto especiales (de diseño automático) para agregar texto estructurado (con esquema) a las diapositivas, donde se aplican los *Estilos de presentación*. El título y otros estilos de texto de los *Estilos de dibujo* se utilizan en otros cuadros de texto que se agregue o en el texto asociado con formas.

Estilos de presentación

Los estilos de presentación en Impress se utilizan al crear una presentación con uno de los diseños de diapositiva de Impress. Estos estilos se dividen en cuatro categorías.

- **Objetos de fondo y Fondo:** se utilizan para formatear objetos en el patrón de diapositivas predeterminado, como iconos, líneas decorativas y formas.
- **Notas:** formatea el texto utilizado en las notas de presentación.
- **Esquema 1 a Esquema 9:** se utilizan para los diferentes niveles del esquema al que pertenecen. Por ejemplo, el *Esquema 2* se usa para los subniveles del *Esquema 1*, el *Esquema 3* para los subniveles del *Esquema 2* y así sucesivamente.
- **Subtítulo y Título:** formatea el texto utilizado para cualquier título o subtítulo utilizado en las diapositivas.

Nota

Al igual que con los estilos de título en Writer, los estilos de esquema en Impress están vinculados jerárquicamente. Por ejemplo, un cambio en un atributo en el estilo de *Esquema 1* se transmite en cascada a los demás estilos de nivel de esquema.

Los patrones de diapositivas y las disposiciones de diapositiva predeterminadas de Impress utilizan cuadros de diseño automático. Los *Estilos de presentación* solo se pueden utilizar

dentro de estos cuadros de diseño automático. En la figura 26 se muestra un ejemplo de texto que utiliza estos estilos.

Nota

Cualquier texto agregado a una diapositiva usando las herramientas de texto disponibles se coloca automáticamente en un cuadro de texto estándar y se le asigna el *Estilo de dibujo predeterminado* de los *estilos de dibujo*. Para información sobre formatear texto, consulte el «Capítulo 3, Añadir y formatear texto».

No se pueden crear nuevos *Estilos de presentación*, tampoco se pueden eliminar, ni renombrar, pero se pueden modificar o actualizar según sus requisitos. Además, no puede cambiar el estilo de presentación utilizado para un objeto con otro estilo de presentación. Por ejemplo, el estilo *Esquema 2* no se puede cambiar al estilo *Esquema 3*.

Nota

El cambio de niveles de esquema se realiza en la vista normal usando la tecla *Tab* o la combinación de teclas *Mayús+Tab* o las herramientas *Promocionar* y *Degradar* de la barra de herramientas *Esquema*. Consulte el «Capítulo 3, Añadir y formatear texto» para más información.

Estilos de dibujo

Los *Estilos de dibujo* en Impress definen las características de los objetos gráficos (incluidos los cuadros u objetos con texto), que coloca en una diapositiva. Estos estilos tienen atributos de línea, área, sombreado, transparencia, texto, conectores y acotación.

Por ejemplo, si necesita crear organigramas en su presentación, probablemente querrá que todos los objetos tengan una apariencia consistente, como estilo de línea, tipo de letra, sombra, etc. La forma más sencilla de lograr este resultado con el mínimo esfuerzo es utilizar un estilo de dibujo para los objetos y aplicarlo a cada objeto. El principal beneficio es que si decide cambiar, digamos, el color de fondo de los objetos, todo lo que necesita hacer es modificar el estilo en lugar de cada objeto individualmente.

Los *Estilos de dibujo* incluidos con Impress no se pueden eliminar, pero se pueden modificar y actualizar según sus requisitos. También puede crear estilos nuevos o personalizados. Para ello, consulte «Estilos personalizados» más adelante. Cualquier estilo personalizado solo está disponible en la presentación donde se creó.

Uso de estilos

Utilice uno de los siguientes métodos para acceder o modificar los estilos disponibles en Impress:

- Utilice el atajo de teclado *F11* (Windows y Linux) o *⌘+T* (macOS).
- Vaya a **Formato > Estilos** en el menú .
- Haga clic en *Mostrar la barra lateral de estilos* ubicada en la barra de herramientas *Líneas y relleno*.
- Haga clic en *Estilos* en la *Barra lateral* para abrir el panel *Estilos*.

Editar estilos

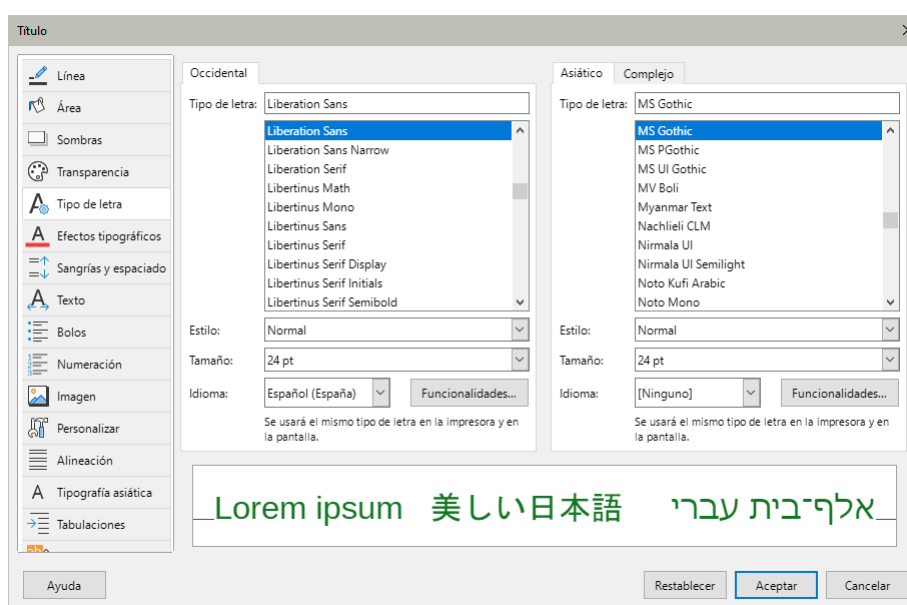
El formato de los estilos de presentación y dibujo se puede modificar tanto en la vista *Normal* como en la vista *Patrón de diapositiva*. Las opciones de formato se encuentran en los diálogos

de estilo o en el menú *Formato*. Para más información sobre el formato de texto y objetos, consulte el «Capítulo 3, Añadir y formatear texto» y el «Capítulo 6, Formatear objetos gráficos».

Modificar estilos

- 1) Seleccione un objeto en una diapositiva o en un patrón de diapositiva y el estilo que tenga se resaltará en el panel *Estilos* de la *Barra lateral*.
- 2) Vaya a **Formato > Estilos > Editar estilo** en el menú o haga clic con el botón derecho en el estilo resaltado en el panel *Estilos* de la *Barra lateral* para abrir el diálogo *Estilo* y modificar el estilo seleccionado. En el título del diálogo aparece el nombre del estilo usado para el objeto seleccionado.
- 3) Utilice las diversas opciones disponibles en las páginas del diálogo para formatear el estilo según sus necesidades.
- 4) Haga clic en *Aceptar* para guardar los cambios de formato y cerrar el diálogo.

Figura 43: Diálogo Título - página Tipo de letra



Nota

Al hacer clic en *Restablecer* antes de hacer clic en *Aceptar*, se eliminarán todos los cambios de formato que haya realizado en la página abierta del diálogo del estilo.

Actualizar estilos

Actualizar un estilo de presentación o de dibujo es similar a modificarlo, pero primero debe modificar el formato de un objeto para aplicar los cambios. (vea los siguientes apartados sobre el formato de un objeto). La actualización de estilos solo se puede realizar en la vista *Normal*.

- 1) Seleccione el texto u objeto de su diapositiva en la vista *Normal*.
- 2) Utilice las herramientas de las barras de herramientas *Formato de texto*, *Líneas y relleno*, las opciones de *Formato* del menú o la página *Propiedades* de la *Barra lateral* para formatear el objeto seleccionado.
- 3) Abra la página *Estilos* de la *Barra lateral*
- 4) Haga clic en *Estilos de presentación* o en *Estilos de dibujo* en la parte superior para abrir la lista de estilos en función del objeto que esté modificando. Se resaltará el estilo utilizado para el objeto seleccionado.

- 5) Haga clic en *Actualizar estilo* en la parte superior derecha del panel *Estilos* y el estilo se actualizará con los cambios de formato que ha realizado en el objeto seleccionado.

Formato de un objeto a través del menú

- 1) Seleccione el objeto cuyo formato quiera modificar.
- 2) Vaya a *Formato* en el menú para abrir un submenú con varias opciones de formato disponibles. Dependiendo del objeto seleccionado, algunas opciones de formato no estarán disponibles y estarán atenuadas.
- 3) Seleccione una opción de formato del menú. Dependiendo de la opción seleccionada, se puede abrir otro submenú con más opciones o un diálogo de formato relacionado.

Formato de un objeto a través del panel Barra lateral

- 1) Seleccione el objeto cuyo formato quiera modificar.
- 2) Abra la página *Propiedades* de la *Barra lateral*.
- 3) Utilice las herramientas de los paneles de la página *Propiedades* para formatear el objeto seleccionado. Los paneles que se muestran dependen del objeto seleccionado.



Sugerencia

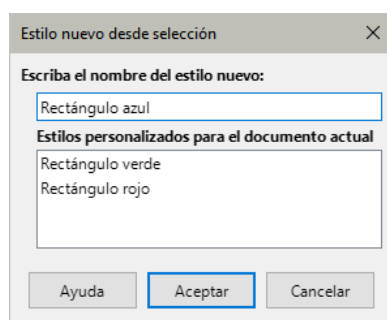
Si los cambios de formato se hacen en un objeto del patrón de diapositiva, esos cambios se propagan a las diapositivas basadas en ese patrón, por lo que funciona como si fuera un estilo.

Estilos personalizados

En Impress no se pueden crear nuevos *Estilos de presentación*, pero puede crear estilos de dibujo personalizados. Estos estilos de dibujo personalizados solo están disponibles para la presentación que está creando.

- 1) Cree o seleccione un objeto en una diapositiva, que utilizará para definir un nuevo estilo de dibujo.
- 2) Utilice las diversas herramientas de las barras de herramientas *Formato de texto*, *Líneas y relleno*, las opciones de *Formato* del menú o la página *Propiedades* de la *Barra lateral* para formatear el objeto seleccionado.
- 3) Abra la página *Estilos* de la *Barra lateral*.
- 4) Haga clic en *Estilos de dibujo* en la parte superior izquierda para abrir la lista de estilos de presentación o de dibujo.
- 5) Haga clic en *Estilo nuevo estilo desde selección* en la parte superior derecha. Se abrirá el diálogo *Crear estilo* (figura 44).

Figura 44: Diálogo *Crear estilo*



- 6) Ingrese un nombre para el nuevo estilo cuadro de texto.
- 7) Haga clic en *Aceptar* para cerrar el diálogo y crear el estilo.

Formato directo

El formato directo anula cualquier formato de estilo aplicado a un objeto y no puede eliminar aplicando el mismo u otro estilo. Si quiere aplicar un estilo a un objeto con formato directo, primero debe eliminar el formato directo.

Para eliminar cualquier formato directo, seleccione el objeto de manera que los controladores de selección estén visibles y luego use uno de los siguientes métodos:

- Vaya a **Formato > Limpiar formato directo** en el menú .
- Use el atajo de teclado *Ctrl+Mayús+M*.
- Si el objeto es un objeto de texto, resalte todo el texto y use una de las alternativas:
 - Haga clic en *Limpiar formato directo* en la barra de herramientas *Formato de texto*.
 - Haga clic con el botón derecho en el texto seleccionado y seleccione *Limpiar formato directo* en el menú contextual.

Estilos enlazados

Los estilos de Impress admiten la herencia, lo que permite vincular un estilo a otro estilo (principal) para que herede la configuraciones de formato del estilo principal. Esta herencia crea familias de estilos.

Por ejemplo, si necesita varios cuadros con un color de área diferente, pero con el mismo formato, la mejor manera de proceder es definir un estilo para el cuadro que incluya bordes tipo de letra, etc. y varios estilos que sean jerárquicamente dependientes, que difieren solo en el atributo de color de área. Si necesita cambiar el tamaño de letra o el grosor del borde, solo tiene que cambiar el estilo principal y los estilos enlazados cambiarán en consecuencia.

Asignar atajos de teclado a los estilos

LibreOffice proporciona un conjunto de atajos de teclado predefinidos, que le permiten aplicar estilos rápidamente mientras trabaja en una presentación. Puede redefinir estos atajos o crear los suyos propios, como se describe en el «Apéndice A, Atajos de teclado».

Trabajar con plantillas

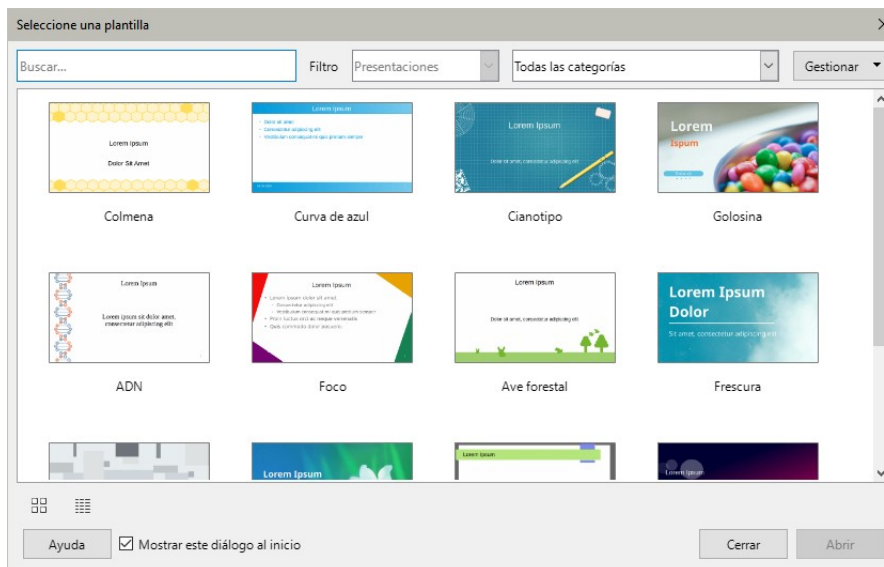
Una plantilla es un tipo especial de diapositivas de presentación que se utiliza como base para crear presentaciones. Por ejemplo, puede crear una plantilla para distintas presentaciones de modo que cualquier presentación nueva tenga el logotipo, el nombre y la información de su empresa en la primera diapositiva y las diapositivas restantes de su presentación solo muestren el logotipo.

Las plantillas pueden contener los mismos objetos que una presentación, como texto, gráficos, un conjunto de estilos e información de configuración específica de usuario, como unidades de medida, idioma, la impresora predeterminada y barras de herramientas y menú personalizados.

Todos los documentos creados con LibreOffice se basan en plantillas. Puede crear una plantilla específica para cualquier tipo de documento (texto, hoja de cálculo, dibujo, presentación). Si no especifica una plantilla al iniciar un nuevo documento, se utiliza la plantilla predeterminada para ese tipo de documento. Si no ha cambiado la plantilla predeterminada, LibreOffice utiliza la plantilla en blanco que se instala con LibreOffice. Para cambiar la plantilla predeterminada, consulte «Configuración de plantilla predeterminada» más adelante.

El inicio de Impress es un ligeramente diferente al de otros componentes de LibreOffice, ya que comienza con el diálogo *Seleccionar una plantilla* (figura 45), a menos que haya decidido desactivarlo. Cuando crea una presentación, si el diálogo de plantillas está activo, se abre ofreciendo varias opciones de plantillas como punto de partida para la presentación.

Figura 45: Diálogo Seleccionar una plantilla



Si ha desactivado el diálogo *Seleccionar una plantilla* al crear una nueva presentación, LibreOffice usa la plantilla predeterminada de LibreOffice para presentaciones. Si ha definido otra plantilla como predeterminada, LibreOffice usa esa plantilla cuando crea una presentación.

Plantillas suministradas con LibreOffice

Impress viene con un conjunto de plantillas predefinidas. Estas plantillas solo contienen fondos y objetos de fondo, que sirven como punto de partida para crear presentaciones o plantillas de presentación.

Cualquier plantilla que cree se ubicará en la carpeta *Mis plantillas*, después de haber guardado una presentación como plantilla. Sus plantillas aparecerán en la ventana de inicio de LibreOffice y en el diálogo *Seleccionar una plantilla*, la próxima vez que inicie LibreOffice.

Utilice uno de los siguientes métodos para crear una nueva presentación utilizando una plantilla:

- Haga clic en *Plantillas* en el *Centro de inicio* de LibreOffice y seleccione *Presentaciones* en el filtro de documentos para mostrar las plantillas de Impress disponibles y haga clic en una plantilla.
- Vaya a **Archivo > Nuevo > Plantillas** en el menú, para abrir el diálogo *Plantillas* (similar al diálogo *Seleccionar una plantilla* de la figura 45). Seleccione *Presentaciones* en el *Filtro*, para mostrar las plantillas de Impress. Seleccione una plantilla y haga clic en *Aceptar*.
- Utilice el atajo de teclado **Mayús+Ctrl+N** para abrir el diálogo *Plantillas*. Seleccione *Presentaciones* en el filtro de documentos y seleccione una plantilla.

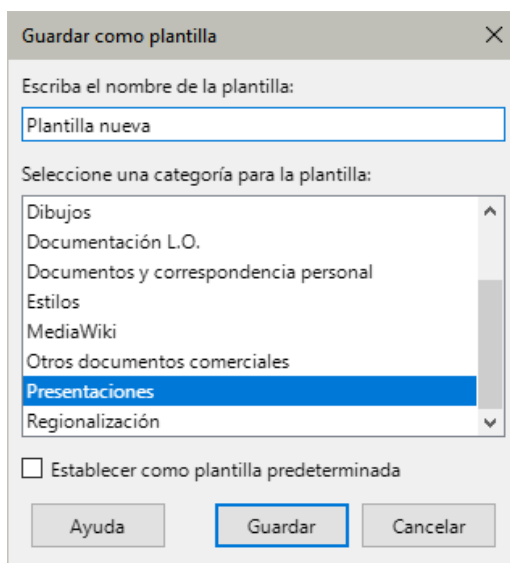
Crear plantillas

Cree una plantilla y guárdela en una carpeta de plantillas de la siguiente manera:

- 1) Abra la presentación que desea usar para una plantilla o abra una plantilla que desee usar como base para su plantilla.
- 2) Agregue y formatee contenido y estilos a la presentación.

- 3) Vaya a **Archivo > Plantillas > Guardar como plantilla** en el menú , para abrir el diálogo *Guardar como plantilla* (figura 46).
- 4) Ingrese un nombre para la nueva plantilla y seleccione la una de las categorías en la lista de categorías.

Figura 46: Diálogo Guardar como plantilla



- 5) Si es necesario, seleccione la opción *Establecer como plantilla predeterminada*, para utilizarla como plantilla predeterminada la próxima vez que abra Impress sin seleccionar una plantilla.
- 6) Haga clic en *Guardar*, para guardar su plantilla y cerrar el diálogo. Sus plantillas aparecerán en el centro de inicio de LibreOffice y en el diálogo *Seleccionar una plantilla* la próxima vez que inicie LibreOffice.

Configuración de plantilla predeterminada

Si crea una nueva presentación y no selecciona una plantilla, LibreOffice crea la presentación a partir de la plantilla predeterminada de Impress, (normalmente una plantilla en blanco). Sin embargo, puede configurar cualquier plantilla de presentación para que sea la plantilla predeterminada. La plantilla debe estar ubicada en una carpeta que se muestra en el diálogo *Guardar como plantilla* para que LibreOffice pueda encontrarla. Siempre puede restablecer la plantilla predeterminada a la plantilla predeterminada de LibreOffice más adelante si lo desea.

Cambiar la plantilla predeterminada

- 1) Vaya a **Archivo > Nuevo > Plantillas** o **Archivo > Plantillas > Gestionar plantillas** en el menú para abrir el diálogo *Plantillas*.
- 2) Seleccione la plantilla que desea utilizar como plantilla de presentación predeterminada de LibreOffice.
- 3) Haga clic derecho en la plantilla seleccionada y seleccione *Predeterminar* en el menú contextual.
- 4) Haga clic en *Abrir* y se abrirá una nueva presentación con la nueva plantilla predeterminada. La próxima vez que cree una nueva presentación y no seleccione una plantilla, la presentación se creará utilizando la nueva plantilla de presentación predeterminada.

Restablecer la plantilla predeterminada

Para restablecer la plantilla de presentación predeterminada a la plantilla predeterminada original de LibreOffice para presentaciones:

- 1) Vaya a **Archivo > Nuevo > Plantillas** o **Archivo > Plantillas > Gestionar plantillas** en el menú para abrir el diálogo *Plantillas*.
- 2) Haga clic en el botón *Gestionar* en la esquina superior derecha y seleccione *Restablecer presentación predeterminada* en el menú contextual. La próxima vez que cree una nueva presentación y no seleccione una plantilla, la presentación se creará utilizando la nueva plantilla de presentación predeterminada.

Editar plantillas

Puede editar los estilos y el contenido de una plantilla y volver a aplicar los estilos de la plantilla a las presentaciones que se crearon a partir de esa plantilla.

- 1) Vaya a **Archivo > Nuevo > Plantillas** o **Archivo > Plantillas > Gestionar plantillas** en el menú para abrir el diálogo *Plantillas*.
- 2) Haga clic con el botón derecho en la plantilla que desea editar y seleccione *Editar* en el menú contextual.
- 3) Cambie los elementos que desee cambiar en la plantilla.
- 4) Vaya a **Archivo > Guardar** en el menú o use el atajo de teclado *Ctrl+G* para guardar los cambios y cierre la plantilla.



Nota

Cualquier presentación creada a partir de la plantilla antes de editarla, se puede actualizar para que se apliquen los cambios de la plantilla modificada. La próxima vez que abra la presentación basada en la plantilla modificada, se abre un diálogo que le pregunta si desea utilizar los estilos actualizados o mantener los estilos antiguos. Si selecciona *Mantener los estilos antiguos*, la presentación continuará usando los estilos antiguos sin confirmación posterior.

No es conveniente editar las plantillas suministradas con LibreOffice porque puede causar problemas con presentaciones basadas en esas plantillas.

Organizar plantillas

LibreOffice solo puede usar plantillas que estén en carpetas de plantillas de LibreOffice (categorías). Puede crear nuevas categorías o carpetas de plantillas de LibreOffice y utilizarlas para organizar sus plantillas. Por ejemplo, categorías de plantillas separadas para diferentes proyectos o clientes. También puede importar y exportar plantillas.



Consejo

La ubicación de las carpetas de plantillas de LibreOffice varía según el sistema operativo de su equipo. Para saber dónde se almacenan las carpetas de plantillas en su equipo, vaya a **Herramientas > Opciones > LibreOffice > Rutas**.

Crear categorías de plantillas

- 1) Vaya a **Archivo > Nuevo > Plantillas** o **Archivo > Plantillas > Gestionar plantillas** en el menú para abrir el diálogo *Plantillas*.
- 2) Haga clic derecho en el botón *Gestionar* y seleccione *Nueva categoría* en el menú contextual.

- 3) Ingrese un nombre de categoría en el cuadro de texto del diálogo *Seleccionar una categoría* que se abre.
- 4) Haga clic en *Aceptar* para guardar su nueva categoría. La categoría aparecerá en el filtro de categorías, en la parte superior del diálogo *Plantillas*.

Eliminar categorías de plantillas

No puede eliminar las categorías de plantillas suministradas con LibreOffice o instaladas con el *Gestor de extensiones*. Solo puede eliminar categorías que haya creado.

- 1) Vaya a **Archivo > Nuevo > Plantillas** o **Archivo > Plantillas > Gestionar plantillas** en el menú para abrir el diálogo *Plantillas*.
- 2) Seleccione la categoría que desea eliminar en el desplegable de *Categorías*.
- 3) Haga clic con el botón derecho en *Configuración* y seleccione *Eliminar categoría*.
- 4) Haga clic en *Aceptar* para eliminar la categoría y confirmar la eliminación.

⚠ Atención

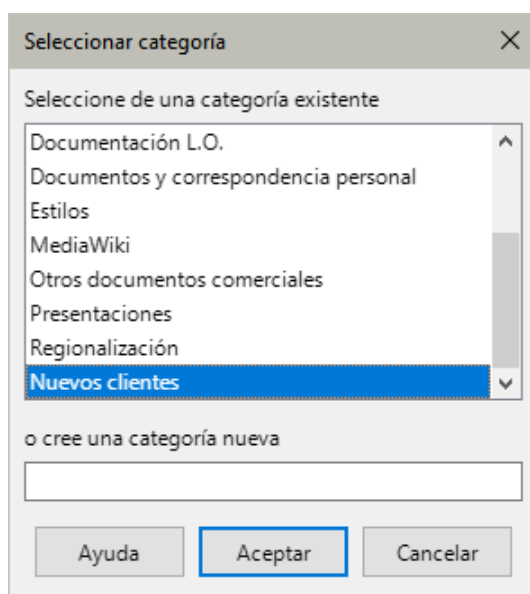
Al eliminar una categoría se eliminan las plantillas que estén clasificadas en esa categoría. Antes de eliminar una categoría asegúrese de mover a otra categoría las plantillas de esa categoría que no quiera eliminar.

Mover plantillas

Para mover una plantilla de una categoría a otra:

- 1) Vaya a **Archivo > Nuevo > Plantillas** o **Archivo > Plantillas > Gestionar plantillas** en el menú para abrir el diálogo *Plantillas*.
- 2) Haga clic derecho en la plantilla que desea mover y seleccione *Mover* en el menú emergente.
- 3) Seleccione una categoría de la lista mostrada o seleccione *Crear una nueva categoría*, en el diálogo *Seleccionar categoría* (figura 47).
- 4) Haga clic en *Aceptar* para mover la plantilla a la nueva categoría y cerrar el diálogo.

Figura 47: Diálogo *Seleccionar categoría*



Eliminar plantillas

No puede eliminar las plantillas suministradas con LibreOffice o instaladas con el *Gestor de extensiones*. Solo puede eliminar las plantillas que haya creado o importado.

- 1) Vaya a **Archivo > Nuevo > Plantillas** o **Archivo > Plantillas > Gestionar plantillas** en el menú para abrir el diálogo *Plantillas*.
- 2) Haga clic derecho en la plantilla que desea eliminar y seleccione *Eliminar* en el menú contextual.
- 3) Haga clic en *Sí* para confirmar la eliminación.

Renombrar plantillas

No puede renombrar las plantillas suministradas con LibreOffice o instaladas con el *Gestor de extensiones*. Solo puede renombrar las plantillas que haya creado o importado.

- 1) Vaya a **Archivo > Nuevo > Plantillas** o **Archivo > Plantillas > Gestionar plantillas** en el menú para abrir el diálogo *Plantillas*.
- 2) Haga clic derecho en la plantilla que desea renombrar y seleccione *Cambiar el nombre* en el menú contextual.
- 3) Escriba el nuevo nombre para la plantilla en el cuadro de texto y haga clic en *Aceptar*.

Importar plantillas.

Si la plantilla que desea usar está en una ubicación diferente en su equipo, debe importarla a una carpeta de plantillas de LibreOffice, para que LibreOffice la reconozca.

- 1) Vaya a **Archivo > Nuevo > Plantillas** o **Archivo > Plantillas > Gestionar plantillas** en el menú para abrir el diálogo *Plantillas*.
- 2) Haga clic derecho en el botón *Gestionar* y seleccione *Importar* en el menú contextual, se abrirá el diálogo *Seleccionar categoría* (figura 47).
- 3) Seleccione una categoría de la lista mostrada o escriba un nombre para una nueva categoría en el cuadro *Cree una nueva categoría* y haga clic en *Aceptar*.
- 4) En la ventana del explorador de archivos que se abre, navegue hasta la carpeta donde se encuentra la plantilla que desea importar.
- 5) Seleccione la plantilla y, a continuación, haga clic en *Abrir*. La ventana del explorador de archivos se cierra y la plantilla aparece en la categoría seleccionada.

Exportar plantillas

- 1) Vaya a **Archivo > Nuevo > Plantillas** o **Archivo > Plantillas > Gestionar plantillas** en el menú para abrir el diálogo *Plantillas*.
- 2) Seleccione la plantilla que desea exportar, luego haga clic derecho y seleccione *Exportar* en el menú emergente para abrir una ventana del explorador de archivos.
- 3) Navegue a la carpeta a donde desea exportar la plantilla y haga clic en *Seleccionar*. La plantilla se exporta y se cierra la ventana del explorador de archivos.



Guía de Impress 26.2

Capítulo 3, **Añadir y formatear texto**



Introducción

Este capítulo proporciona información sobre cómo crear, modificar, usar y eliminar cuadros de texto en las presentaciones de Impress. Además, contempla la creación, modificación y formato de varios tipos de texto que se pueden insertar en las diapositivas. Finalmente, muestra cómo insertar listas ordenadas (numeradas) o no ordenadas (con viñetas), tablas, campos, hiperenlaces y columnas de texto

Trabajar con cuadros de texto

Se pueden añadir cuadros de texto a las diapositivas mediante uno de los siguientes métodos:

- Utilizando una disposición de diapositivas predefinida que incluya cuadros de texto de diseño automático, consulte Cuadros de texto de diseño Automático más adelante.
- Creando un cuadro de texto utilizando *Insertar cuadro de texto*, para un texto horizontal, en las barras de herramientas *Estándar* (figura 48) o *Dibujo* (figura 49).
- Creando un cuadro de texto utilizando *Insertar texto vertical*, para un texto vertical, en las barras de herramientas *Estándar* o *Dibujo*.
- Con el atajo de teclado *F2* para insertar un cuadro de texto horizontal

Figura 48: Barra de herramientas Estándar

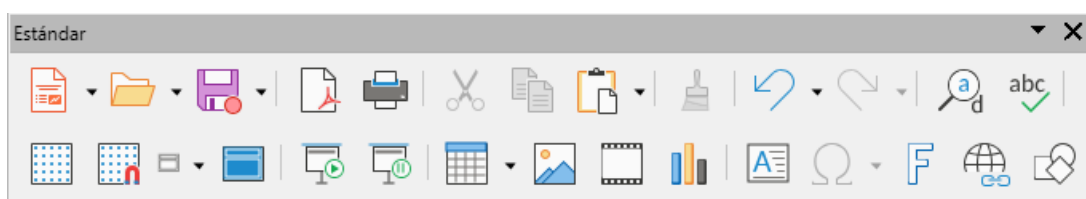
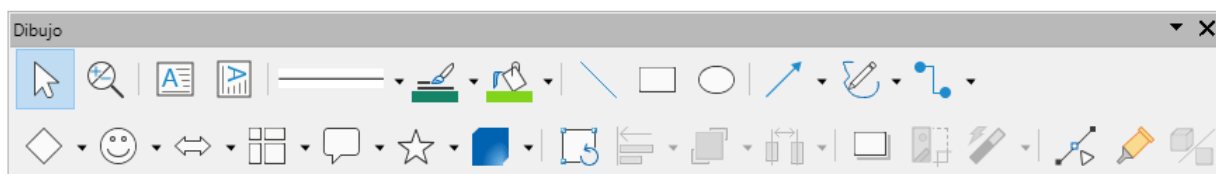


Figura 49: Barra de herramientas Dibujo



Nota

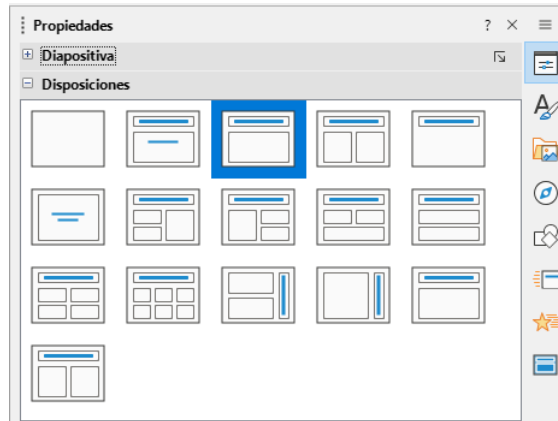
Los cuadros de texto de diseño automático se pueden mover, cambiar de tamaño y eliminar de la misma manera que los cuadros de texto insertados de manera manual.

Cuadros de texto de diseño Automático

Los cuadros de texto de diseño automático se crean automáticamente cuando selecciona uno de los diseños de diapositiva disponibles en Impress.

- 1) Seleccione un diseño de diapositiva de Impress mediante uno de los siguientes métodos:
 - Abra el panel *Disposiciones* en la página *Propiedades* de la *Barra lateral* (figura 50).
 - Vaya a **Diapositiva > Disposición** en el menú para abrir un submenú con la lista de disposiciones disponibles

Figura 50: Panel Disposiciones en Propiedades de la Barra lateral



- 2) Pulse sobre el texto *Pulse para añadir un título* o sobre *Pulse para añadir texto*. Este texto desaparecerá automáticamente reemplazado por un cursor de texto parpadeante. La barra de herramientas de formato de texto (figura 51), se abre automáticamente y reemplaza la barra de herramientas de *Líneas y relleno*.

Figura 51: Barra de herramientas Formato de texto



- 3) Escriba o pegue texto en el cuadro de texto de diseño automático y, si es necesario, formatee el texto según sus preferencias.
- 4) Si es necesario, copie, cambie el tamaño o cambie la posición del cuadro de texto de diseño automático.
- 5) Haga clic fuera del cuadro de texto de diseño automático para anular la selección.

Crear cuadros de texto

- 1) Haga clic en *Insertar cuadro de texto* o *Insertar texto vertical* en las barras de herramientas *Estándar* o *Dibujo*. La barra de herramientas de formato de texto se abre automáticamente y reemplaza la barra de herramientas de *Líneas y relleno*.
- 2) Cree un cuadro de texto utilizando uno de los siguientes métodos:
 - Haga clic en la diapositiva y se creará un cuadro de texto, con el cursor de texto parpadeando. El cuadro de texto aumentará de anchura en una sola línea a medida que ingrese texto. Pulse la tecla *Intro* cada vez que quiera una nueva línea.
 - Haga clic y arrastre el ratón para delimitar un cuadro de texto. El ancho del cuadro de texto se reduce a la anchura que haya establecido y aumentará su altura a medida que ingrese texto.
- 3) Escriba o pegue el texto dentro del marco de texto.
- 4) Haga clic fuera del cuadro de texto de diseño automático para anular la selección.

Nota

Si está utilizando un cuadro de texto vertical, será la altura la que aumentará como una sola línea cuando ingrese texto. Si hace clic y arrastra usando el cuadro de

texto vertical, se establece la altura del cuadro de texto y el ancho del cuadro de texto aumentará creando varias líneas verticales.

Bordes de cuadros de texto

De manera predeterminada, los cuadros de texto no tienen bordes definidos y sus bordes solo son visibles cuando se seleccionan. Utilice uno de los siguientes métodos para dibujar los bordes de un cuadro de texto:

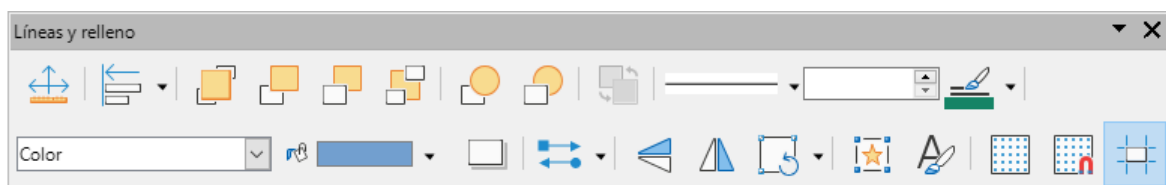
Con la barra de herramientas Líneas y relleno

Seleccione un cuadro de texto y utilice las herramientas de la barra *Líneas y relleno* (figura 52) para:

- Seleccionar un tipo de línea.
- Seleccionar una anchura de línea.
- Escoger un color de línea.

Haga clic fuera del cuadro de texto para salir del modo de edición.

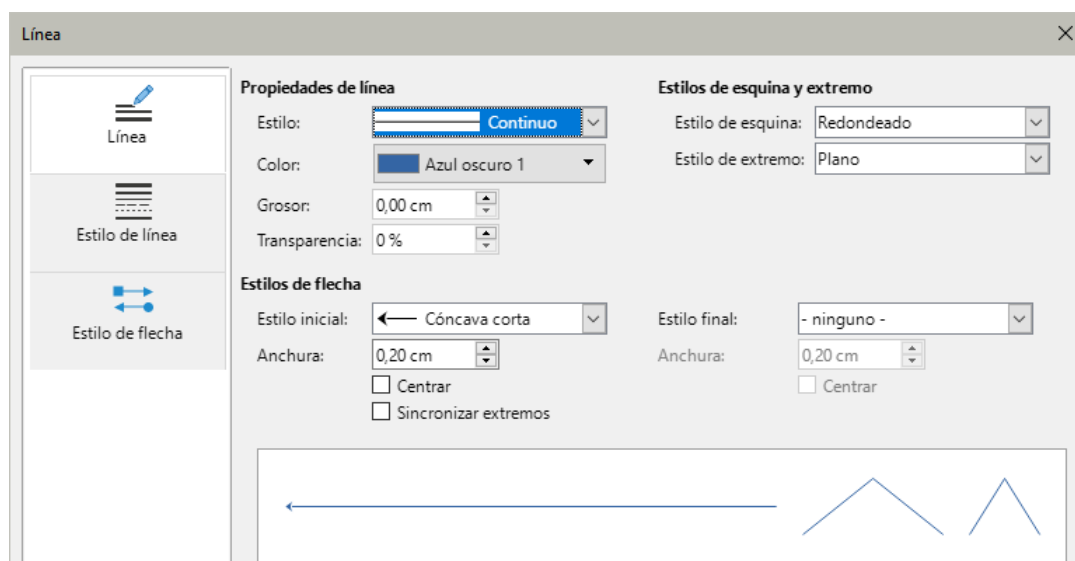
Figura 52: barra de herramientas Líneas y relleno



Con el diálogo Línea

- 1) Seleccione un cuadro de texto y abra el diálogo *Línea* (figura 53) con uno de los siguientes métodos:
 - Haga clic derecho en el borde del cuadro de texto y seleccione *Línea* en el menú contextual.
 - Vaya a **Formato > Cuadro de texto y Forma > Línea** en el menú.
 - Haga clic en la pestaña *Línea* para abrir la página *Línea*.

Figura 53: Diálogo Línea - página Línea



- 2) Seleccione un estilo de línea, un color y un grosor para el borde del cuadro de texto.

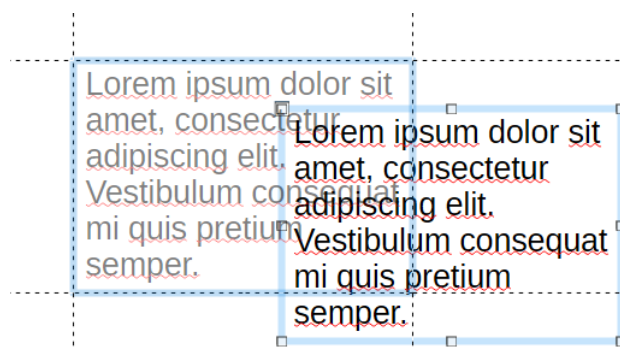
- 3) Si lo necesita, elija un porcentaje de transparencia o el estilo de esquina
- 4) Haga clic fuera del cuadro de texto para salir del modo de edición.

Mover y cambiar el tamaño a cuadros de texto

Mover cuadros de texto con el ratón

- 1) Haga clic en el cuadro de texto para seleccionarlo.
- 2) Coloque el cursor del ratón sobre el borde resaltado, el cursor cambia de forma a un cursor de movimiento.
- 3) Haga clic sobre el borde y mantenga pulsado el botón mientras arrastra el ratón para mover el cuadro de texto. Una imagen difuminada muestra dónde se colocará el cuadro de texto, como se muestra en la figura 54.
- 4) Suelte el botón del ratón cuando el cuadro de texto esté en la posición deseada.
- 5) Haga clic fuera del cuadro de texto para salir del modo de edición.

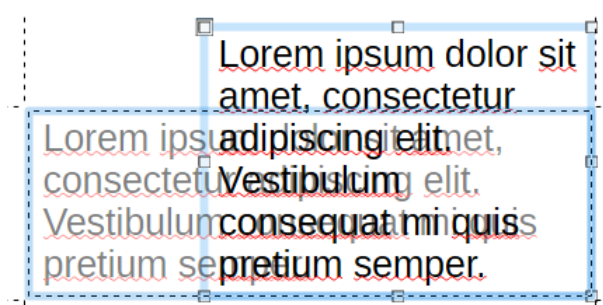
Figura 54: Mover un cuadro de texto



Cambiar el tamaño a cuadros de texto con el ratón

- 1) Haga clic en el cuadro de texto para seleccionarlo.
- 2) Mueva el cursor sobre un control de selección, el cursor cambia de forma, indicando la dirección en la que se cambiará el tamaño del cuadro de texto.
- 3) Haga clic y mantenga pulsado mientras cambia el tamaño del cuadro de texto, aparece una imagen difuminada que indica el nuevo tamaño del cuadro de texto, como se muestra en la figura 55.

Figura 55: Cambiar el tamaño de un cuadro de texto



Los controles de selección se utilizan para cambiar el tamaño de la siguiente manera:

- Los controles superior e inferior cambian la altura del cuadro de texto.
- Los controles de derecha e izquierda cambian el ancho del cuadro de texto.
- Los controles de esquinas cambian el ancho y el alto del cuadro de texto a la vez.

- 4) Suelte el botón del ratón cuando el cuadro de texto tenga el tamaño deseado.
- 5) Haga clic fuera del cuadro de texto para cancelar el modo de edición.

Nota

Para mantener las proporciones del cuadro de texto mientras cambia su tamaño, pulse y mantenga pulsada la tecla *Mayús*, haga clic y arrastre un controlador de selección. Asegúrese de soltar el botón del ratón antes de soltar la tecla *Mayús*.

Diálogo Posición y tamaño

Para un control más preciso sobre el tamaño y posición de un cuadro de texto de diseño automático o un cuadro de texto, use el diálogo *Posición y tamaño* (figura 56) en lugar del ratón.

Figura 56: Diálogo Posición y tamaño



- 1) Haga clic en el cuadro de texto para seleccionarlo.
- 2) Abra el diálogo *Posición y tamaño* mediante uno de los siguientes métodos:
 - Vaya a **Formato > Cuadro de texto y forma > Posición y tamaño** en el menú.
 - Haga clic con el botón derecho en el cuadro de texto y seleccione *Posición y tamaño* en el menú contextual.
 - Utilice el atajo de teclado *F4*.
- 3) Seleccione las distintas opciones de la página *Posición y tamaño* para cambiar el tamaño del cuadro de texto y situarlo en el lugar adecuado.
- 4) Haga clic en *Aceptar* para guardar los cambios y cerrar el diálogo.
- 5) Haga clic fuera del cuadro de texto para cancelar el modo de edición.

Las opciones de la página *Posición y tamaño* son las siguientes:

Posición

Posición X (horizontal) y *Posición Y* (vertical): especifique la posición del cuadro de texto. Los valores de posición del cuadro de texto se refieren a la distancia del punto base a la esquina superior izquierda de la diapositiva.

Punto base: la distancia a la que se colocará el cuadro de texto está determinada por la esquina superior izquierda de la diapositiva y el punto base, seleccione una de las posiciones disponibles. De forma predeterminada, el *Punto base* es la esquina superior

izquierda del cuadro de texto. Al cambiar el punto base, la medida de las posiciones cambian en función del punto elegido y tamaño del cuadro de texto.

Tamaño

Ancho y alto: especifique el tamaño del cuadro de texto. Para mantener la proporción ancho/alto del cuadro de texto, seleccione *Mantener relación*.

Punto base: Es el punto de referencia para dimensionar el cuadro de texto. De forma predeterminada, el *Punto base* es la esquina superior izquierda del cuadro de texto. El tamaño del cuadro de texto se amplía o reduce a partir del punto base.

Proteger

Evita la modificación accidental de la posición o el tamaño del cuadro de texto al seleccionar las opciones *Posición* o *Tamaño*.

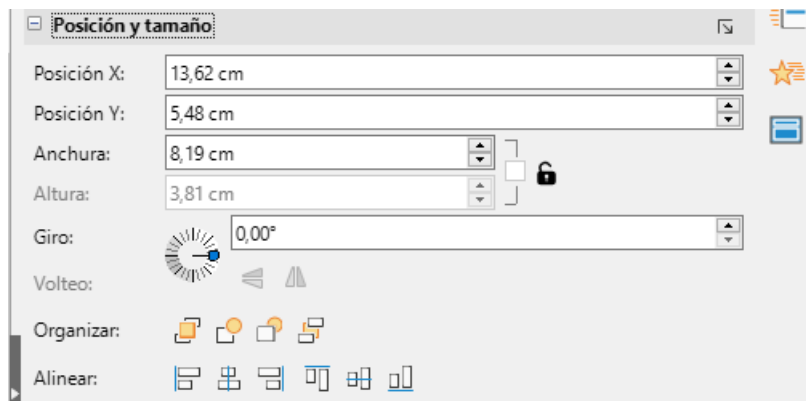
Adaptar

El cuadro de texto ajustará su anchura o altura a medida que se escribe el texto las opciones son *Ajustar ancho al texto* o *Ajustar alto al texto*.

Posición y tamaño en la Barra lateral

Aunque en la *Barra lateral* (figura 57) tiene menos opciones que el diálogo *Posición y tamaño*, con las herramientas de la barra lateral conseguirá un mayor control sobre el tamaño y posición del cuadro de texto que con el ratón.

Figura 57: Panel Posición y tamaño en Propiedades de la Barra lateral



- 1) Haga clic en el cuadro de texto para seleccionarlo.
- 2) Haga clic en *Propiedades* en la *Barra lateral* para abrir la página *Propiedades* y abra el panel *Posición y tamaño*.
- 3) Especifique los valores para la *Posición X* (horizontal) y *Posición Y* (vertical) del cuadro de texto en la diapositiva. Los valores de posición del cuadro de texto se refieren a la distancia entre la esquina superior izquierda del cuadro de texto y la esquina superior izquierda de la diapositiva.
- 4) Especifique valores de *Anchura* y *Altura* para ajustar el tamaño del cuadro de texto. Marque *Mantener relación* para mantener la relación ancho/alto del cuadro de texto
- 5) Haga clic fuera del cuadro de texto para salir del modo de edición.

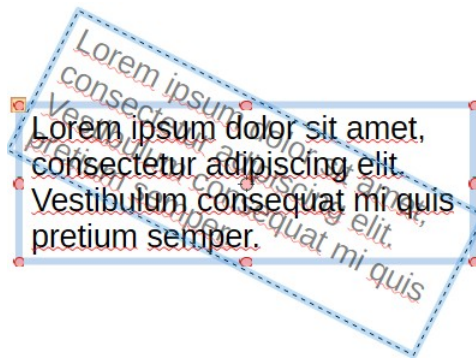
Girar cuadros de texto

Con el cursor

- 1) Haga clic en el cuadro de texto para seleccionarlo.

- 2) Haga clic nuevamente en el borde del cuadro de texto, los controles de selección se sustituyen por controles de giro (con diferente forma y color) y aparece el punto de rotación en el centro del cuadro de texto (figura 58).
- 3) Coloque el cursor del ratón sobre el control de esquina, el cursor cambiará de forma para indicar rotación.
- 4) Haga clic y arrastre para girar el cuadro de texto, una imagen difuminada indica la posición del cuadro de texto girado.
- 5) Suelte el botón del ratón cuando consiga alcance el ángulo de giro deseado.

Figura 58: Giro de un cuadro de texto



- 6) Puede mover el punto de rotación arrastrándolo a una posición diferente y así cambiar el centro de rotación que se puede colocar incluso fuera del cuadro de texto.
- 7) Haga clic fuera del cuadro de texto para salir del modo de edición.

Diálogo Posición y tamaño

Para un control mas preciso del giro , se recomienda que use las opciones disponibles en la página *Giro* del diálogo Posición y tamaño (figura 59).

Figura 59: Diálogo Posición y tamaño - página Giro



- 1) Haga clic en el cuadro de texto para seleccionarlo.
- 2) Abra el diálogo *Posición y tamaño* mediante uno de los siguientes métodos:
 - Vaya a **Formato > Cuadro de texto y forma > Posición y tamaño** en el menú.
 - Haga clic con el botón derecho en el cuadro de texto y seleccione *Posición y tamaño* en el menú contextual.
 - Utilice el atajo de teclado **F4**.
- 3) Haga clic en la pestaña *Giro* para abrir la página correspondiente.

- 4) Si necesita una posición distinta a la central para el eje de giro, introduzca los valores correspondientes en los cuadros de posición o seleccione un punto en el gráfico de la derecha.
- 5) Especifique el valor para el *Ángulo de giro* o mueva la *Rueda de giro* hasta alcanzar el ángulo deseado.
- 6) Haga clic en *Aceptar* para guardar los cambios y cerrar el diálogo.
- 7) Haga clic fuera del cuadro de texto para salir del modo de edición.

Panel Posición y tamaño en la Barra lateral

- 1) Haga clic en el cuadro de texto para seleccionarlo.
- 2) Haga clic en *Propiedades* en la *Barra lateral* para abrir la página *Propiedades* y abra el panel *Posición y tamaño*.
- 3) Especifique el valor para el *Ángulo de giro* o mueva la *Rueda de giro* hasta alcanzar el ángulo deseado.
- 4) Haga clic fuera del cuadro de texto para salir del modo de edición.

Redondear esquinas (cuadros de texto)

La opción *Radio de esquina* en la página correspondiente del diálogo *Posición y tamaño* (figura 60) solo es efectiva o visible cuando un cuadro de texto tiene borde. Consulte «Bordes de cuadros de texto» para más información.

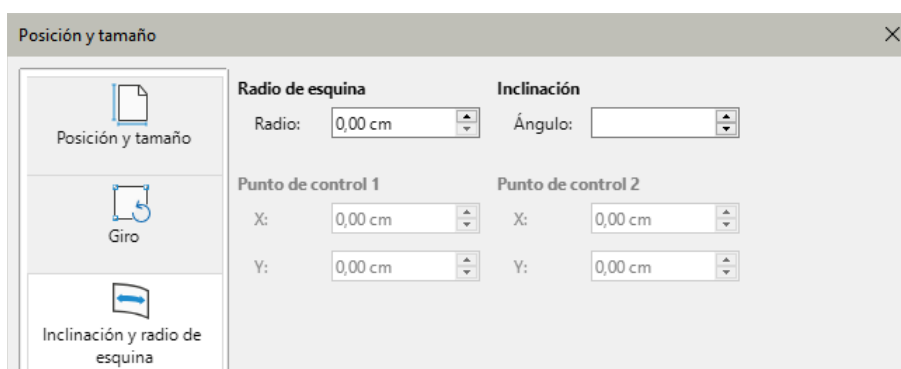


Note

Las opciones de *Inclinación* y *Puntos de control 1 y 2* no están operativas para cuadros de texto.

- 1) Seleccione un cuadro de texto que tenga un borde visible.
- 2) Abra el diálogo *Posición y tamaño* y haga clic en la pestaña *Inclinación y radio de esquina*:

Figura 60: Diálogo *Posición y tamaño* - página *Inclinación y radio de esquina*



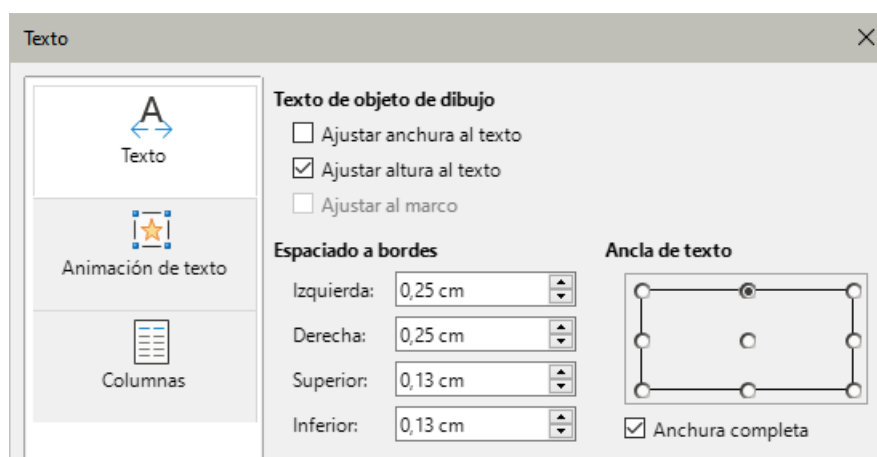
- 3) Introduzca el valor deseado en *Radio de esquina* para redondear las esquinas.
- 4) Haga clic en *Aceptar* para guardar los cambios y cerrar el diálogo.
- 5) Haga clic fuera del cuadro de texto para salir del modo de edición.

Posición del texto

El diálogo *Texto* (figura 61) proporciona opciones que le permiten ajustar el texto dentro de un cuadro de texto de diseño automático o un cuadro de texto manual.

- 1) Seleccione un cuadro de texto
- 2) Haga clic con el botón derecho en el cuadro de texto y seleccione *Atributos de Texto* en el menú contextual para abrir el diálogo *Texto*.
- 3) Seleccione las diversas opciones en la página *Texto* para posicionar el texto dentro del cuadro de texto.
- 4) Haga clic en *Aceptar* para guardar los cambios y cerrar el diálogo.
- 5) Haga clic fuera del cuadro de texto para salir del modo de edición.

Figura 61: Diálogo *Texto* – página *Texto*



Las opciones del diálogo *Texto* son las siguientes:

Texto del objeto de dibujo

Ajustar ancho al texto: la anchura del cuadro se ajusta automáticamente al del texto.

Ajustar la altura al texto: la altura del cuadro se ajusta automáticamente a la del texto.

Ajustar al marco: la anchura y altura del texto se ajusta al cuadro de texto.

Espaciado a los bordes

Crea márgenes alrededor del texto dentro del cuadro de texto.

Ancla de texto

Establece el punto de anclaje del texto dentro del cuadro de texto. Cuando se selecciona la opción *Ancho completo*, el texto se coloca automáticamente en el centro del cuadro de texto.

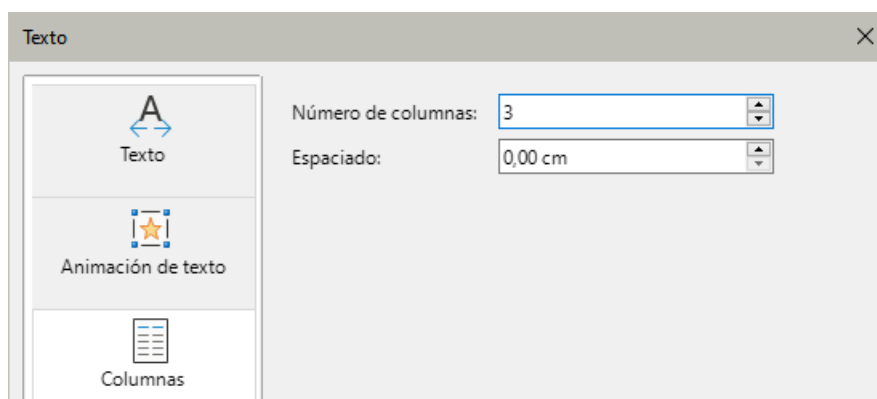
Nota

La página *Animación de texto* del diálogo *Texto*, establece los efectos de animación del texto, estos se explican en el «Capítulo 9, Presentaciones y álbumes fotográficos».

Columnas de texto

El texto de un cuadro de texto se puede colocar en columnas usando las opciones disponibles en la página *Columnas* del diálogo *Texto* (figura 62) o el panel *columnas* en la página *Propiedades de la Barra lateral* (figura 63)

Figura 62: Diálogo Texto - página Columnas



- 1) Seleccione un cuadro de texto
- 2) Haga clic con el botón derecho en el cuadro de texto y seleccione *Atributos de Texto* en el menú contextual para abrir el diálogo *Texto*.
- 3) Haga clic en la pestaña *Columnas* para abrir la página correspondiente
- 4) Seleccione el *Número de columnas* y el *Espaciado* entre columnas para el texto.
- 5) Haga clic en *Aceptar* para guardar los cambios y cerrar el diálogo.
- 6) Haga clic fuera del cuadro de texto para salir del modo de edición.

Nota

Cuando se utilizan columnas en un cuadro de texto, todo el cuadro de texto tiene que estar formateado con el mismo número de columnas, no es posible mezclar distintos números de columnas en el mismo cuadro de texto.

Atributos de texto en la Barra lateral.

En el panel *Atributos de texto* de la página *Propiedades* de la *Barra lateral* puede especificar la posición y las columnas de texto de un cuadro de texto de la siguiente manera:

- 1) Seleccione un cuadro de texto
- 2) Haga clic en *Propiedades* en la *Barra lateral* para abrir la página *Propiedades* y abra el panel *Atributos de texto*.
- 3) Especifique los valores para las opciones necesarias de formato de texto; los valores se aplican en el momento.
- 4) Haga clic fuera del cuadro de texto para salir del modo de edición.

Figura 63: Panel Atributos de texto en Propiedades de la Barra lateral



Figura 64: Texto en columnas en cuadro de texto

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Vestibulum consequat mi quis pretium semper. Proin	luctus orci ac neque venenatis, quis commodo dolor posuere. Curabitur dignissim sapien quis	cursus egestas. Donec blandit auctor arcu, nec pellentesque eros molestie eget.
--	--	--

Eliminación de cuadros de texto

- 1) Haga clic en el cuadro de texto para seleccionarlo.
- 2) Pulse la tecla *Supr* o *Retroceso* para eliminar el cuadro de texto.



Consejo

Si tiene más de un cuadro de texto para eliminar, puede ser más rápido arrastrando un recuadro de selección alrededor de los cuadros de texto y luego pulsando la tecla *Supr* o *Retroceso*. Tenga cuidado de no seleccionar y eliminar accidentalmente cualquier otro cuadro de texto o forma que desee conservar.

Resplandor de texto

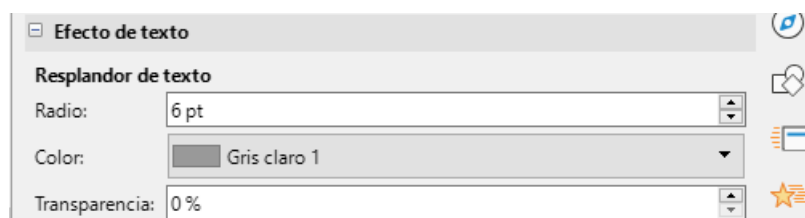
Se puede añadir un efecto de resplandor al texto, el resultado es un halo alrededor de cada una de las letras del texto.

Figura 65: Cuadro de texto con efecto Resplandor

Resplandor de texto

- 1) Seleccione un cuadro de texto
- 2) Haga clic en *Propiedades* en la *Barra lateral* para abrir la página *Propiedades* y abra el panel *Atributos de texto* (figura 66).
- 3) Especifique los valores de *Radio*, *Color* y *Transparencia* oportunos.
- 4) Haga clic fuera del cuadro de texto para salir del modo de edición.

Figura 66: Panel Efectos de texto en Propiedades de la Barra lateral.



Insertar texto

Pegar texto

Puede insertar texto en un cuadro de texto copiándolo de otro documento y pegándolo en Impress. Sin embargo, es probable que el formato del texto no coincida del texto circundante o otras diapositivas de la presentación. Puede que quiera conservar el formato original en ciertas ocasiones. Pero es posible que desee asegurarse de que el estilo de presentación sea coherente y no se convierta en una mezcla descontrolada de diferentes estilos, tipos de letra, viñetas, etc.

Texto sin formato

Es una buena práctica pegar texto sin formatear y aplicar el formato más tarde para reducir el riesgo de errores en la presentación.

- 1) Resalte y copie el texto de otro documento o diapositiva.
- 2) Cree un cuadro de texto en su diapositiva y asegúrese de que el cursor de texto esté parpadeando dentro del cuadro de texto.
- 3) Pegue el texto sin formato en el cuadro de texto mediante uno de los siguientes métodos:
 - Vaya a **Edición > Pegado especial > Pegar texto sin formato** en el menú.
 - Haga clic en la pequeña flecha hacia ▼ 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.
 - Utilice el atajo de teclado **Ctrl+Alt+Mayús+V** y el texto sin formato se pegará en el cuadro de texto.

El texto se pega en la posición del cursor en el cuadro de texto formateado con el *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 sus necesidades, utilizando las herramientas de la barra de herramientas de *Formato de texto* o las opciones en el menú *Formato*. Alternativamente, aplique un estilo de dibujo al texto.

Nota

No se puede cambiar el estilo de presentación que tienen los cuadros de texto de diseño automático por otro estilo de presentación. Asegúrese de que el cuadro de texto de diseño automático utiliza el estilo de presentación deseado. Consulte el «Capítulo 2, Patrones, estilos y plantillas» para más información. Los niveles de esquema y los estilos de esquema se cambian usando la tecla *Tab* o el atajo de teclado **Mayús+Tab**.

Texto con formato

Pegar texto con formato en un cuadro de texto o en un cuadro de texto de diseño automático sobrescribe cualquier formato y reemplazará el estilo del cuadro de texto.

- 1) Resalte y copie el texto en otro documento o diapositiva.
- 2) Cree un cuadro de texto en la diapositiva y asegúrese de que el cursor de texto esté parpadeando dentro del cuadro de texto.

- 3) Pegue el texto con formato en el cuadro de texto. El texto se pega en la posición del cursor y el formato del texto pegado sobrescribe cualquier formato de estilo del cuadro de texto.
- 4) Si es necesario, formatee el texto utilizando las herramientas de la barra de herramientas *Formato de texto* o las opciones disponibles en el menú *Formato*.
- 5) Para borrar cualquier formato del texto pegado y usar el estilo del cuadro de texto, vaya a **Formato > Limpiar formato directo** en el menú. Consulte el «Capítulo 2, Patrones, estilos y plantillas» para más información.

Nota

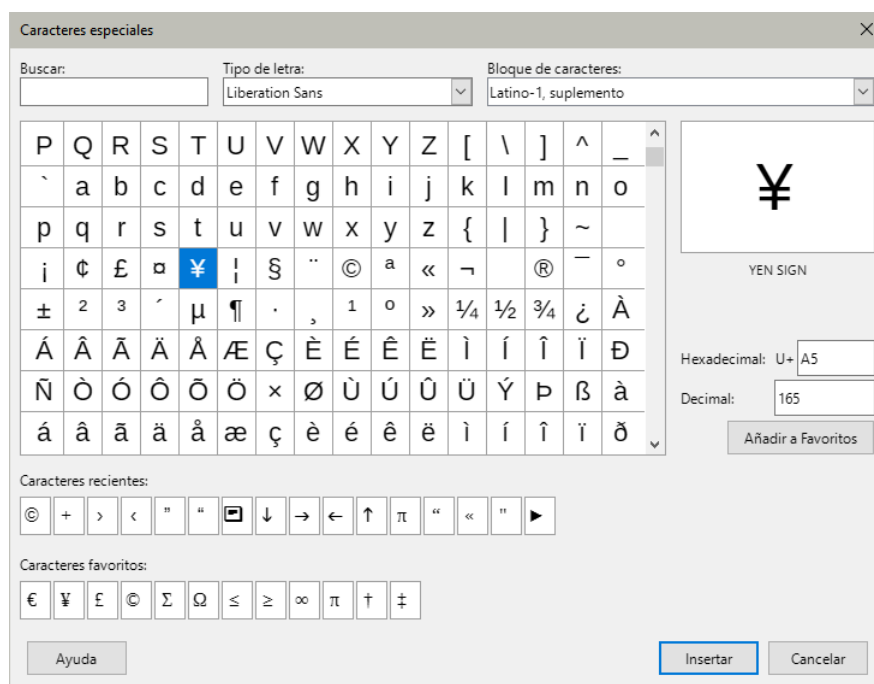
Aunque puede crear sus propios estilos de dibujo, estos solo estarán disponibles para la presentación donde los haya creado. Para utilizar sus estilos personalizados en otras presentaciones, cree plantillas que incluyan sus estilos de dibujo.

Caracteres especiales

Puede insertar caracteres especiales en el texto, como el símbolo de copyright, símbolos matemáticos, geométricos o monetarios o caracteres de otro idioma.

- 1) Haga clic en la posición donde desea insertar el carácter especial en el texto.
- 2) Vaya a **Insertar > Carácter especial** en el menú para abrir el diálogo *Caracteres especiales* (figura 67).
- 3) Seleccione el *Tipo de letra* y el *Subconjunto de caracteres* en los menús desplegables.

Figura 67: Diálogo Caracteres especiales



- 4) Seleccione el carácter especial que desea insertar. Aparece una vista previa del carácter seleccionado y el nombre del carácter se muestra debajo de la vista previa. Alternativamente, seleccione el carácter en las secciones *Caracteres recientes* o *Caracteres favoritos*.
- 5) Haga clic en *Insertar* para insertar el carácter especial en la posición del cursor en el texto y cerrar el diálogo.

Sugerencia

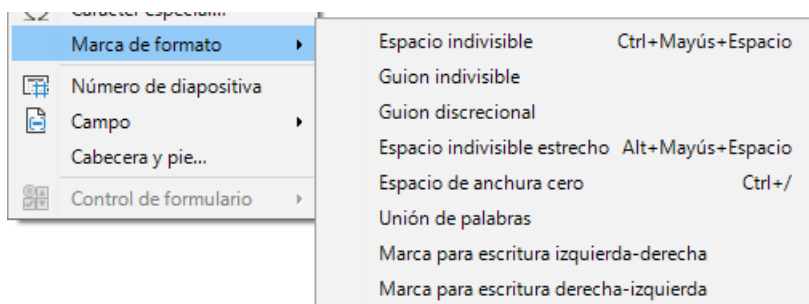
Si usa un carácter especial con frecuencia, haga clic en *Agregar a favoritos* y el carácter especial se agregará a la sección *Caracteres favoritos*.

Marcas de formato

Las marcas de formato son caracteres especiales que puede insertar en su texto para ajustar determinados formatos. Por ejemplo, puede que no sea conveniente que dos palabras separadas por un espacio o un guion se dividan al final de un renglón. La solución es insertar un espacio o un guion indivisible.

- 1) Haga clic en la posición donde desea insertar la marca de formato en el texto.
- 2) Vaya a **Insertar > Marca de formato en el menú** para abrir un menú contextual (figura 68).
- 3) seleccione la marca de formato que necesite y se insertará en la posición del cursor.

Figura 68: Menú Marca de formato



Las marcas de formato disponibles en Impress son las siguientes:

- *Espacio indivisible*: inserta un espacio que mantendrá dos palabras o caracteres adyacentes juntos en los saltos de línea (atajo de teclado *Ctrl+Mayús+Espacio*).
- *Guion indivisible*: inserta un guion que mantendrá juntos dos caracteres adyacentes en los saltos de línea (atajo de teclado *Ctrl+Mayús+Guion*).
- *Guion discrecional*: inserta un guion invisible dentro de una palabra que aparecerá y creará un salto de línea una vez que se convierta en el último carácter de una línea (atajo de teclado *Ctrl+Guion*).
- *Espacio indivisible estrecho*: inserta un espacio estrecho que mantendrá dos palabras o caracteres adyacentes juntos en los saltos de línea. Un espacio estrecho tiene un ancho aproximado del 70 % de un espacio normal. Se utiliza para representar el espacio que se produce alrededor de los caracteres de puntuación y también se puede utilizar como separador de grupos numéricos.
- *Espacio de anchura cero*: inserta un espacio invisible dentro de una palabra, que insertará un salto de línea una vez que se convierta en el último carácter de una línea (atajo de teclado *Ctrl+/*).
- *Unión de palabras*: inserta un espacio invisible dentro de una palabra que mantendrá la palabra unida al final de una línea evitando la silabación.
- *Marca para escritura izquierda - derecha*: inserta una marca de dirección de texto que afecta a la dirección del texto de cualquier texto que siga a la marca. Está disponible si se habilita *Diseño complejo de texto* (CTL).
- *Marca para escritura derecha - izquierda*: inserta una marca de dirección de texto que afecta a la dirección del texto de cualquier texto que siga a la marca.

Formato de texto

El formato de texto se debe utilizar para dar un aspecto coherente y una sensación dinámica sin elementos de distracción a una presentación. Esto mejorará la comprensión de su audiencia. Se puede aplicar formato a caracteres, palabras, oraciones, párrafos y listas.

Cambio rápido del tamaño de letra

Puede aumentar o disminuir rápidamente el tamaño de la fuente del texto seleccionado usando las herramientas *Aumentar el tamaño de letra* (*Ctrl+J*) y *Disminuir el tamaño de letra* (*Ctrl+I*) en la barra de herramientas de *Formato de texto*. La cantidad en que cambia el tamaño de la letra depende en los tamaños estándar disponibles para la fuente en uso.



Nota

Los cuadros de texto de diseño automático ajustan el tamaño de letra de cualquier texto insertado en el cuadro de texto. Por ejemplo, al insertar un texto largo en un cuadro de texto de diseño automático, el tamaño de letra disminuye para ajustarse al tamaño del cuadro.

Selección de texto

Antes de formatear el texto, debe seleccionar la parte a la que quiera dar formato. Utilice uno de los siguientes métodos. Cualquier cambio de formato se aplicará al texto seleccionado.

- Para dar formato a todo el texto de cuadro de texto, haga clic una vez en el borde del cuadro de texto para seleccionarlo.
- Para dar formato solo una parte del texto, seleccione el texto usando uno de los siguientes métodos:
 - Haga clic en el texto y arrastre el cursor sobre el texto para resaltarlo.
 - Haga doble clic en el texto para seleccionar una palabra, haga clic tres veces para seleccionar un párrafo completo.
 - Haga clic en el texto, luego pulse y mantenga pulsada la tecla *Mayús* y use las teclas de flecha del teclado para extender la selección del texto.

Uso de estilos

Cuando ingresa texto, ya sea en un cuadro de texto de diseño automático o en un cuadro de texto, se formatea con un conjunto de atributos predefinidos conocido como estilo. El estilo utilizado depende del tipo de cuadro de texto que se utilice. Para obtener más información sobre estilos, consulte el «Capítulo 2, Patrones, estilos y plantillas».

A veces es más rápido aplicar formato manual o directo. Sin embargo, en situaciones en las que necesite aplicar el mismo formato a muchas partes diferentes de una presentación, el uso de estilos es más eficaz y crea una apariencia coherente y reduce la posibilidad de errores. Impress tiene dos categorías de estilos: *Estilos de presentación* y *Estilos de dibujo*.



Nota

A diferencia de LibreOffice Writer, donde se recomienda usar estilos siempre que sea posible, el formato manual o directo debe usarse con más frecuencia en Impress. La razón es que los estilos de presentación en Impress están restringidos. Por ejemplo, no puede tener dos niveles de esquema 1, que utilicen diferentes tipos de viñetas para el mismo nivel de esquema. Además, la falta de compatibilidad con

estilos de carácter obliga muchas veces a usar formato manual o directo para formatear secciones de texto.

Estilos de presentación

Los estilos de presentación se utilizan en cuadros de texto de diseño automático, fondos de diapositivas maestras y objetos de fondo de diapositivas maestras.

El estilo aplicado al texto depende del tipo de cuadro de texto de diseño automático. Estos estilos no se pueden eliminar, cambiar de nombre o cambiar por otro estilo de presentación si desea cambiar el formato del texto. Por ejemplo, cambiar un estilo de esquema por otro estilo de esquema, debe cambiar el nivel de esquema con los atajos de teclado *Tab* o *Mayús+Tab*.

Los estilos de presentación pueden modificarse para cambiar el formato del texto o actualizarse para cambiar el estilo después de formatear el texto.

Estilos de dibujo

Los estilos de dibujo se utilizan para texto en cuadros de texto y cualquier objeto gráfico que coloque en una diapositiva. Para información sobre formatear objetos gráficos, consulte el «Capítulo 6, Formatear objetos gráficos».

Cuando ingresa texto en un cuadro de texto, el *Estilo de dibujo predeterminado* se aplica al texto. Puede cambiar este estilo por otro estilo del grupo de texto de *Estilos de dibujo*.

Estos estilos no se pueden eliminar ni cambiar de nombre, pero se pueden modificar para cambiar el formato del texto o actualizar para cambiar el estilo después de formatear el texto. También puede crear estilos de dibujo personalizados que solo están disponibles para la presentación que se está creando.

Formato manual de párrafos

El formato de texto directo o manual se puede aplicar directamente a caracteres, palabras, oraciones y párrafos. El formato directo anula cualquier formato que se haya aplicado al texto cuando se utilizan estilos.

- 1) Seleccione el texto al que desea dar formato.
- 2) Formatee el texto utilizando uno de los siguientes métodos. El formato aplicado al texto es inmediato.
 - Varias herramientas de formato en la barra de herramientas de *Formato de texto*.
 - Vaya a *Formato* en el menú. Al seleccionar una opción de formato, se abrirá un menú contextual o un diálogo, donde puede seleccionar más opciones de formato.
 - Utilice las opciones disponibles en los diálogos *Párrafo* y *Carácter*.
 - Utilice las opciones disponibles en las secciones *Párrafo* y *Carácter* en la página *Propiedades de la Barra lateral*.
- 3) Haga clic fuera del cuadro de texto para salir del modo de edición.

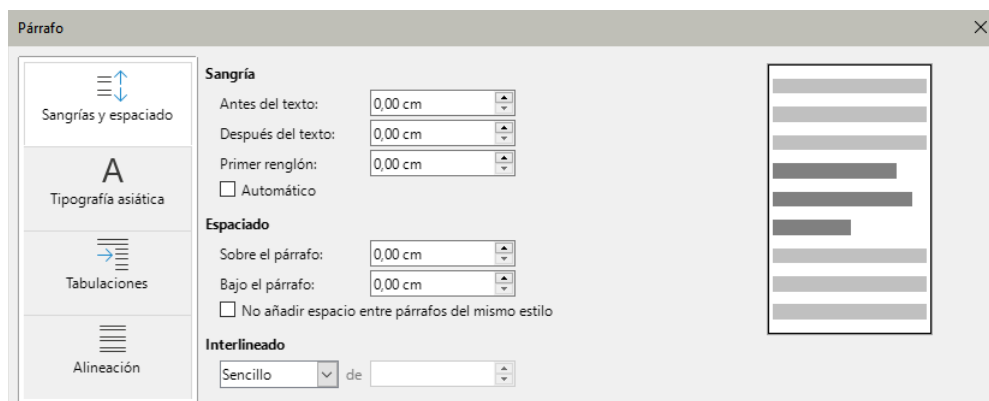
Diálogo Párrafo

El diálogo *Párrafo* (figura 69) se utiliza para formatear párrafos.

- 1) Seleccione texto en un párrafo al que desea dar formato.
- 2) Use uno de los siguientes métodos para abrir el diálogo *Párrafo*.
 - Haga clic derecho en el texto seleccionado y seleccione *Párrafo* en el menú contextual.
 - Vaya a **Formato > Párrafo** en el menú.

- 3) Utilice las diversas opciones disponibles en las páginas del diálogo *Párrafo*.
- 4) Haga clic en *Aceptar* para guardar los cambios y cerrar el diálogo.
- 5) Haga clic fuera del cuadro de texto para salir del modo de edición.

Figura 69: Diálogo Párrafo - Página Sangrías y espaciado



Nota

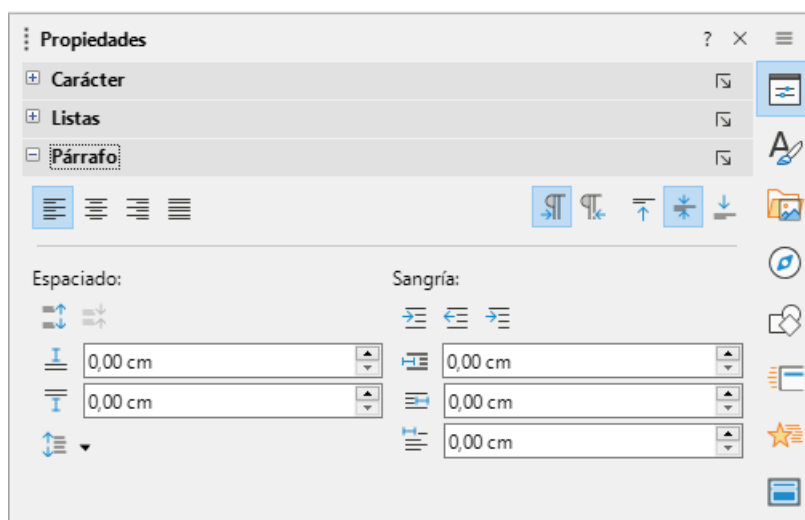
Para información sobre las opciones para el formato de texto en el diálogo *Párrafo* o el panel *Párrafo* de la *Barra lateral* consulte la guía de Writer

Panel Párrafo en la Barra lateral

Un método alternativo para dar formato a los párrafos es utilizar el panel *Párrafo* en la página *Propiedades* de la *Barra lateral* (figura 70). Las opciones de formato disponibles son limitadas, pero su uso es similar a las opciones disponibles en las distintas páginas del diálogo *Párrafo*.

- 1) Seleccione el cuadro de texto.
- 2) Haga clic en *Propiedades* en la *Barra lateral* para abrir la página *Propiedades* y abra el panel *Párrafo*.
- 3) Formatee el texto utilizando las diversas herramientas disponibles en el panel.
- 4) Si es necesario, haga clic en *Más opciones* a la derecha del título del panel para abrir el diálogo *Párrafo* para formatear el texto.

Figura 70: Panel Párrafo en Propiedades de la Barra lateral



Formato manual de caracteres

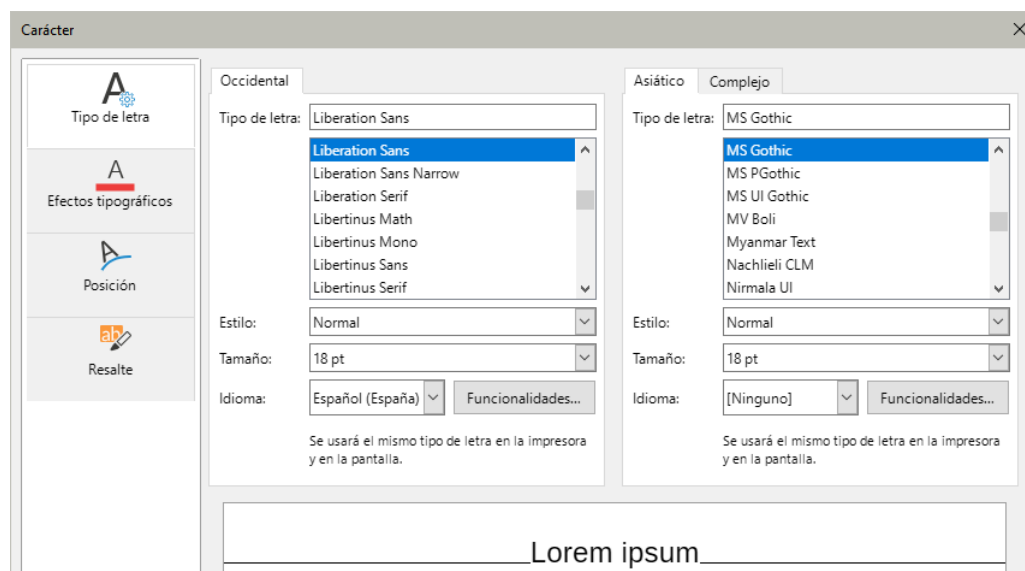
El Formato de caracteres directo o manual se puede aplicar directamente a caracteres y palabras individuales. El formato directo de caracteres anula cualquier formato aplicado utilizando cualquier otro tipo de formato o estilo.

- 1) Seleccione los caracteres que desea formatear
- 2) Formatee los caracteres mediante uno de los siguientes métodos
 - Varias herramientas de formato en la barra de herramientas de *Formato de texto*.
 - Vaya a *Formato* en el menú . Al seleccionar una opción de formato, se abrirá un menú contextual o un diálogo, donde puede seleccionar más opciones de formato.
 - Utilice las opciones disponibles en el diálogo *Carácter*.
 - Utilice las opciones disponibles en el panel *Carácter* en la *Barra lateral*.
- 3) Haga clic fuera del cuadro de texto para salir del modo de edición.

Diálogo Carácter

- 1) Abra el diálogo *Carácter* (figura 71) utilizando uno de los siguientes métodos:
 - Haga clic con el botón derecho en el cuadro de texto seleccionado y seleccione *Carácter* en el menú contextual, luego seleccione los caracteres que desee formatear.
 - Seleccione los caracteres que desea formatear, luego **vaya a Formato > Carácter** en el menú.
- 2) Utilice las diversas opciones disponibles en las pestañas del diálogo *Carácter* para formatear los caracteres seleccionados.
- 3) Haga clic en *Aceptar* para guardar su configuración y cerrar el diálogo.
- 4) Haga clic fuera del cuadro de texto para salir del modo de edición.

Figura 71: Diálogo Carácter - Página Tipos de letra



Nota

Para información sobre las opciones para el formato de texto en el diálogo *Carácter* o el panel *Carácter* de la *Barra lateral* consulte la guía de Writer

Panel Carácter en la Barra lateral

Un método alternativo para dar formato al texto es utilizar el panel *Carácter* (figura 72) en la página *Propiedades* de la *Barra lateral*. Las opciones de formato disponibles son limitadas, pero su uso es similar a las opciones disponibles en las distintas páginas del diálogo *Carácter*.

- 1) Seleccione los caracteres que quiera formatear del cuadro de texto.
- 2) Haga clic en *Propiedades* en la *Barra lateral* para abrir la página *Propiedades* y abra el panel *Carácter*.
- 3) Formatee el texto utilizando las diversas herramientas disponibles en el panel.
- 4) Si es necesario, haga clic en *Más opciones* a la derecha del título del panel para abrir el diálogo *Carácter* para formatear el texto.

Figura 72: Panel Carácter en Propiedades de la Barra lateral



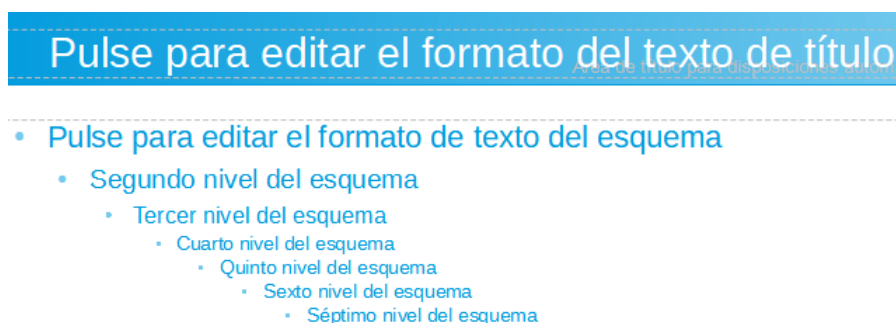
Crear listas

El procedimiento para crear una lista numerada o no numerada varía según el tipo de cuadro de texto utilizado, aunque las herramientas para administrar y formatear una lista son las mismas.

En cuadros de texto de diseño automático

En los cuadros de texto de diseño automático, de manera predeterminada, los estilos de esquema disponibles son listas con viñetas. En la figura 73 se muestra un ejemplo de estos estilos de esquema. Estos estilos de esquema son estilos de presentación y no se pueden eliminar, pero se pueden modificar o actualizar según sus requisitos. Consulte el «Capítulo 2, Patrones, estilos y plantillas» para más información.

Figura 73: Estilos de viñetas en un esquema



De forma predeterminada, la lista creada en un cuadro de texto de diseño automático es una lista con viñetas. Para personalizar la apariencia de la lista o para cambiar de viñetas a numeradas o de numeradas a viñetas, consulte «Formato de listas».

Para crear una nueva lista (ordenada o no ordenada):

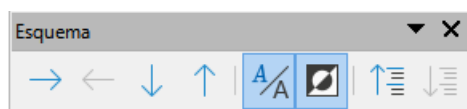
- 1) Cree una nueva diapositiva y vaya a **Ver > Normal en el menú** para asegurarse de que está en la vista *Normal*.
- 2) Seleccione una disposición para la diapositiva mediante uno de los siguientes métodos:

- Haga clic con el botón derecho en un área en blanco de la diapositiva y seleccione un tipo de disposición en el menú *Disposición*.
 - Vaya a **Diapositiva > Disposición en el menú** principal y seleccione un diseño de la lista desplegable.
 - Seleccione una de las disposiciones que se muestran en El panel *Disposiciones* en la página *Propiedades* de la *Barra lateral*.
- 3) Pulse en el texto *Pulse para agregar texto* y comience a escribir el primer elemento de la lista.
 - 4) Pulse la tecla *Enter* para crear otro elemento de lista.
 - 5) Use el atajo de teclado *Mayús+Enter* para una nueva línea sin crear un nuevo punto de lista. Esta nueva línea tendrá la misma sangría que el texto del punto de la lista.

Otras acciones que puede llevar a cabo con una lista con viñetas o lista enumerada son:

- Para degradar el nivel de esquema de un punto de lista, utilice uno de los siguientes métodos:
 - Pulse la tecla *Tab* con el cursor al inicio del texto.
 - Utilice el atajo de teclado *Mayús+Alt+Flecha derecha*.
 - Haga clic en *Bajar nivel* en la barra de herramientas *Esquema* (figura 74).
 - Haga clic en *Bajar nivel* en el panel *Listas* en la página *Propiedades* de la *Barra lateral*.
 - Vaya a **Formato > Listas** en el menú y seleccione *Bajar nivel*.

Figura 74: Barra de herramientas *Esquema*



- Para promover el nivel de esquema de un punto de lista, utilice uno de los siguientes métodos:
 - Use el atajo de teclado *Mayús+Tab* con el cursor al inicio del texto.
 - Utilice el atajo de teclado *Mayús+Alt+Flecha izquierda*.
 - Haga clic en *Subir un nivel* en la barra de herramientas *Esquema*.
 - Haga clic en *Subir un nivel* en el panel *Listas* en la página *Propiedades* de la *Barra lateral*.
 - Vaya a **Formato > Listas** en el menú y seleccione *Subir un nivel*.
- Para mover un punto de la lista hacia abajo en el orden de la lista sin cambiar el nivel de esquema, use uno de los siguientes métodos:
 - Haga clic en *Bajar* en la barra de herramientas *Esquema* (figura 74).
 - Haga clic en *Bajar* en el panel *Listas* en la página *Propiedades* de la *Barra lateral*.
 - Vaya a **Formato > Listas** en el menú y seleccione *Bajar*
 - Utilice el atajo de teclado *Mayús+Alt+Flecha abajo*.
- Para mover un punto de la lista más arriba en el orden de la lista sin cambiar el nivel de esquema, use uno de los siguientes métodos:
 - Haga clic en *Subir* en la barra de herramientas *Esquema*.

- Haga clic en *Subir* en el panel *Listas* en la página *Propiedades* de la *Barra lateral*.
- Vaya a **Formato > Listas** en el menú y seleccione *Subir*.
- Utilice el atajo de teclado *Mayús+Alt+Flecha arriba*.
- Para cambiar el tipo y la apariencia de su lista, consulte «Formato de listas».

Nota

No intente cambiar el estilo de esquema de un punto de lista seleccionándolo y luego eligiendo otro estilo de esquema, como lo haría en Writer. En Impress no es posible cambiar los estilos de presentación usados en niveles de esquema.

Nota

En los cuadros de texto de diseño automático, la promoción o degradación de un elemento en una lista cambia el estilo de presentación para que coincida con el nivel de esquema. Por ejemplo, el segundo nivel de esquema corresponde al estilo *Esquema 2*, el tercer nivel de esquema al estilo *Esquema 3* y así sucesivamente. Este cambio de nivel de esquema permite cambiar el formato del punto de la lista mediante los estilos usando, por ejemplo, el panel *Estilos* de la *Barra lateral*.

En cuadros de texto manuales

Para crear una nueva lista ordenada o no ordenada:

- 1) Cree un cuadro de texto en la diapositiva y asegúrese de que el cursor de texto esté parpadeando. Puede usar uno de los siguientes métodos alternativos:
 - 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* de la *Barra lateral* (figura 76).
 - Vaya a **Formato > Listas** en el menú y seleccione *Lista no ordenada* o *Lista ordenada*.
- 2) Escriba el texto y haga clic en *Enter* para comenzar un nuevo punto de lista.
- 3) Use el atajo de teclado *Mayús+Enter* para una nueva línea sin crear un nuevo punto de lista. Esta nueva línea tendrá la misma sangría que el texto del punto de la lista.

Nota

Los procedimientos para promover o degradar niveles o subir o bajar los elementos de la lista son los mismos que se han descrito para los cuadros de texto de diseño automático

Formato de listas

Puede modificar el formato de una lista de la siguiente manera:

- Cambie el tipo, propiedades, tamaño, posición y el alcance de la lista para toda la lista o para un solo punto de la lista mediante el diálogo *Numeración y bolos* (figura 75). Para abrir el diálogo, haga clic en *Personalizar* después de hacer 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* en la página *Propiedades* de la *Barra lateral*.

- Cambie el tipo de lista, promueva o disminuya un punto de la lista o mueva un punto de la lista hacia arriba o hacia abajo en el orden de la lista utilizando el panel *Listas* en la página *Propiedades* de la *Barra lateral* (figura 76).
- Ascienda o degrade un punto de la lista o mueva un punto de la lista hacia arriba o hacia abajo en el orden de la lista con la barra de herramientas *Esquema* (figura 74).
- Cambie el tipo de lista con la barra de herramientas *Formato de texto*.
- Formatee el texto utilizado en la lista.

Figura 75: Diálogo Numeración y bolos

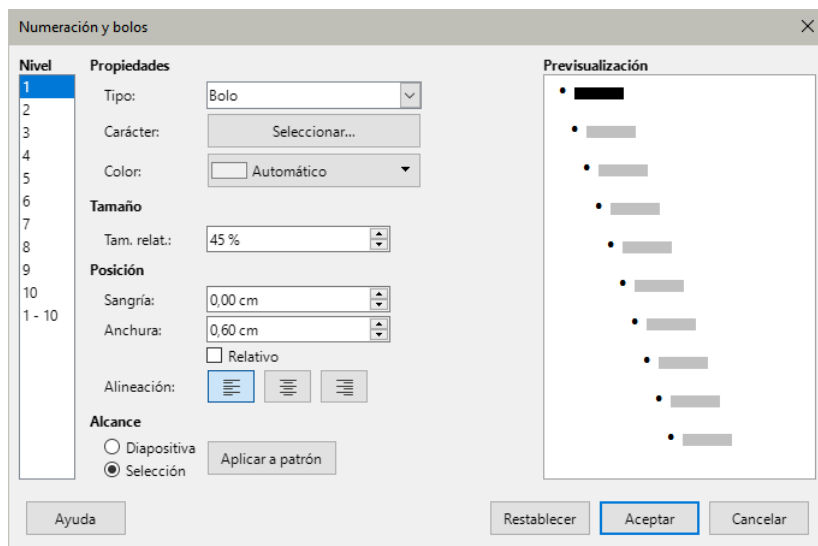
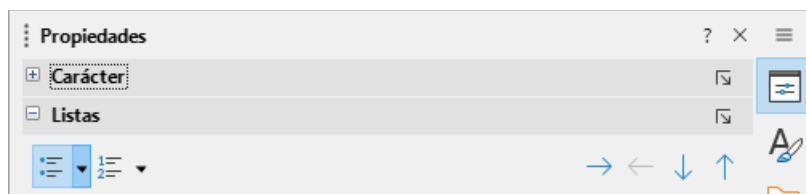


Figura 76: Panel Listas en Propiedades de la Barra lateral



Llamadas de texto

Una llamada de texto es una línea corta de texto conectada por una línea para resaltar o señalar una característica de una ilustración o dibujo. Están disponibles dos tipos de llamadas de texto (figura 77): las *Llamadas* para texto horizontal y *Llamadas verticales* para texto vertical. Las llamadas de texto son un legado de las primeras versiones de LibreOffice y las herramientas solo están disponibles desde la barra de herramientas *Texto* (figura 78).

Figura 77: Ejemplos de llamada horizontal y vertical

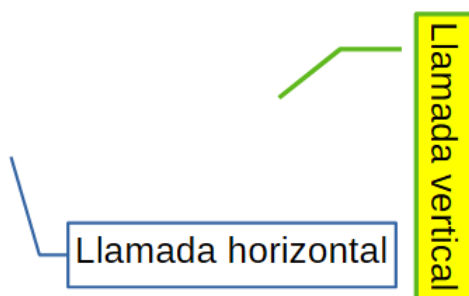
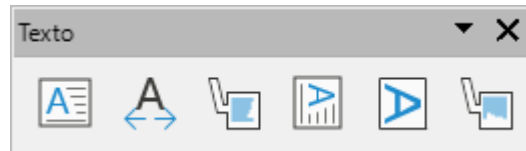


Figura 78: Barra de herramientas Texto



Nota

Las llamadas de forma personalizadas también se pueden encontrar seleccionando *Formas de llamada* en la barra de herramientas *Dibujo* o en el panel *Llamadas* en la página *Formas* en la *Barra lateral*. Si bien estas llamadas de forma personalizadas tienen el mismo propósito que las llamadas de texto, las opciones son distintas.

Crear llamadas de texto

- 1) En la barra de herramientas *Texto* haga clic en *Llamadas* para crear un texto horizontal o *Llamadas verticales* para un texto vertical.
- 2) Haga clic en el dibujo y arrastre el cursor para crear la llamada.
- 3) Haga doble clic en el cuadro de llamada para entrar en el modo de texto.
- 4) Escriba el texto que desee y a continuación, haga clic en un espacio en blanco en el dibujo. El cuadro de llamada adapta su tamaño horizontal y/o vertical para que se ajuste al texto dentro del cuadro de llamada.
- 5) Seleccione la llamada y haga clic en el control de selección al final de la línea del conector, luego arrastre el extremo de la línea del conector a la posición que desee.
- 6) Con la llamada aún seleccionada, haga clic en el cuadro de llamada y arrástrela a la posición deseada.
- 7) Haga clic en un espacio en blanco en el dibujo para anular la selección de la llamada de texto y guardar los cambios.

Nota

La pestaña *Llamada* del diálogo *Posición y tamaño* **solo está disponible** cuando se selecciona una llamada de texto creada mediante la barra de herramientas *Texto*. No está disponible para las *Formas de llamada* en la barra de herramientas *Dibujo* o el panel *Llamadas* en la página *Formas* de la *Barra lateral*.

Editar las llamadas de texto

Formatear el texto

- 1) Para editar o formatear el texto, haga doble clic en el cuadro de llamada para entrar en el modo edición de texto. Edite el texto de la llamada y haga clic en un espacio en blanco de la diapositiva para guardar los cambios.

Formatear posición, tamaño línea y área

- 1) Seleccione la llamada de texto.
- 2) Haga clic derecho en la llamada y elija una opción del menú contextual para cambiar los atributos de posición, tamaño, línea y área de la llamada. .

Cambiar posición de la línea del conector

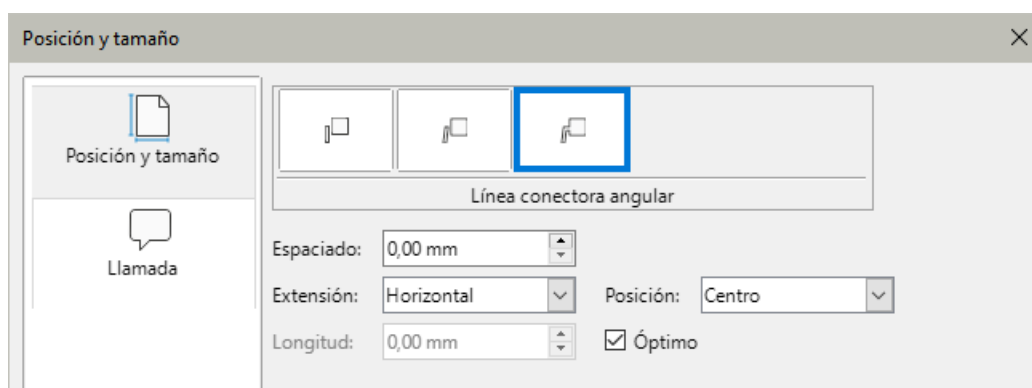
- 1) Seleccione la llamada de texto.

- 2) Haga clic en el control de selección al final de la línea del conector y arrástrelo para cambiar la posición del extremo de la línea o la longitud de la línea del conector.

Cambiar la situación del conector en el cuadro de llamada

- 1) Seleccione la llamada de texto y abra el diálogo *Posición y tamaño* (figura 79) utilizando uno de los siguientes métodos:
 - Haga clic derecho en el cuadro de la llamada y seleccione *Posición y tamaño* en el menú contextual.
 - Vaya al menú **Formato > Posición y tamaño**.
 - Use el atajo de teclado *F4*.

Figura 79: Diálogo Posición y tamaño - Página Llamada



- 2) Haga clic en la pestaña *Llamada* para abrir las opciones de formato disponibles.

Opciones de Llamada de texto

Estilos de llamada

Seleccione el estilo de llamada que desee en las opciones disponibles.

Espaciado

Introduzca la cantidad de espacio que desee entre la línea de llamada y el cuadro de llamada.

Extensión y Por

Seleccione dónde se coloca la línea de llamada en el cuadro de llamada.

Longitud

Introduzca la extensión del segmento de la línea de llamada que se extiende desde el cuadro de llamada hasta el punto de inflexión de la línea.

Óptimo

Seleccione esta opción para mostrar la línea en la posición óptima.



Nota

La opción *Longitud* solo está disponible si se selecciona *Línea conectora angular* como estilo de llamada y se desmarca *Óptimo*.

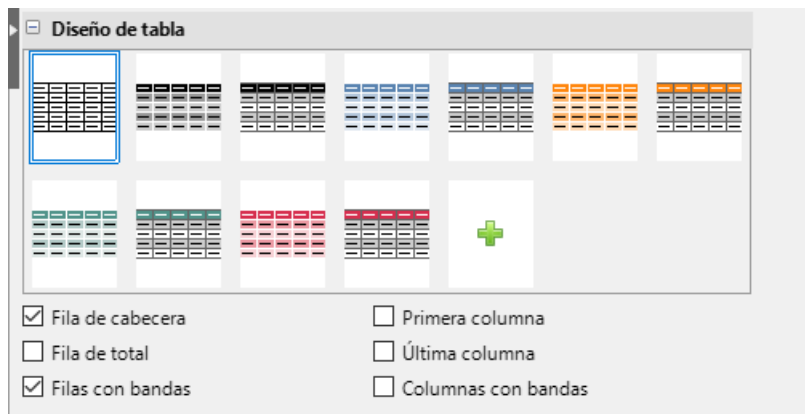
Tablas

Las tablas son un mecanismo poderoso para transmitir información estructurada rápidamente cuando se utilizan en una presentación. Puede crear tablas directamente en su presentación,

eliminando la necesidad de incrustar una hoja de cálculo de Calc o una tabla de texto de Writer. Sin embargo, tenga en cuenta que las tablas proporcionadas por Impress tienen una funcionalidad limitada.

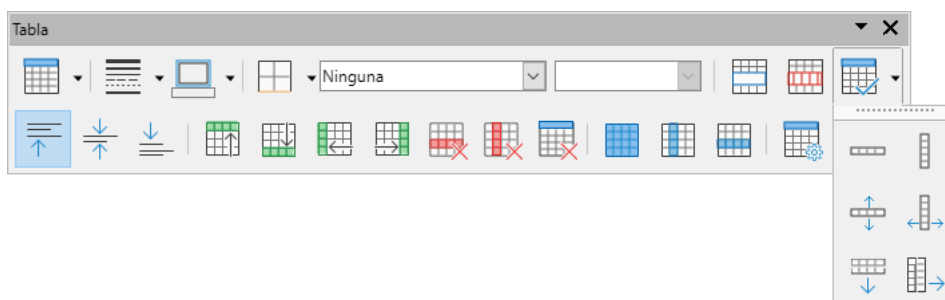
En el panel *Diseño de tabla* de la página *Propiedades* de la *Barra lateral* (figura 80) encontrará varios diseños de tabla predefinidos. El panel *Diseño de tabla* de la *Barra lateral* solo está disponible cuando se selecciona una tabla.

Figura 80: Panel *Diseño de tabla* en *Propiedades de la Barra lateral*



Al trabajar con tablas en Impress, se abre la barra de herramientas *Tabla* (figura 81) que proporciona herramientas para crear y formatear la tabla.

Figura 81: Barra de herramientas *Tabla*



Nota

Cuando se inserta una tabla en una diapositiva, la tabla se crea en un cuadro de texto. El cuadro de texto tiene el mismo tamaño que las filas y columnas de la tabla.

Insertar tabla

Al insertar una tabla en una diapositiva conviene tener una idea aproximada de cómo se verá la tabla, así como estimar el número de filas y columnas necesarias, aunque después de insertar la tabla se puede formatear.

Utilice el diálogo *Tabla* o la *Cuadrícula de tabla* para insertar una tabla de las dimensiones requeridas.

Diálogo *Insertar tabla*

- 1) Seleccione la diapositiva donde desea insertar la tabla y, si es necesario, modifique el diseño de la diapositiva para crear espacio para la tabla.
- 2) Vaya a **Insertar > Tabla** en el menú para abrir el diálogo *Insertar tabla* (figura 82).
- 3) Especifique el Número de columnas y el Número de filas en los cuadros de texto.

- 4) Haga clic en *Aceptar* para insertar la tabla en la diapositiva y cerrar el diálogo.

Cuadrícula de tabla

- 1) Seleccione la diapositiva donde desea insertar la tabla.
- 2) Haga clic en el botón *Tabla* en las barras de herramientas *Estándar* o *Tabla* (figura 81) para abrir la cuadrícula de tabla (figura 83).
- 3) Arrastre el cursor en la cuadrícula de tabla para crear el número requerido de filas y columnas.

Figura 82: Diálogo Insertar tabla

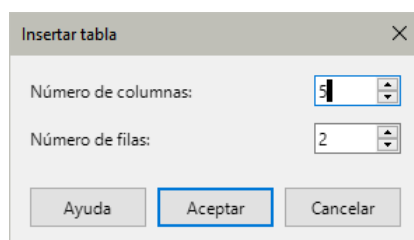
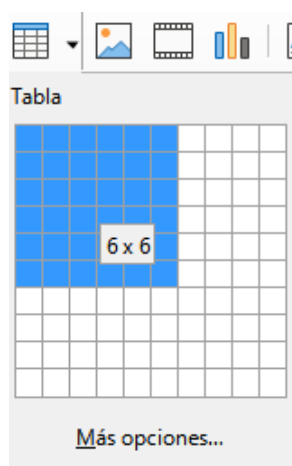


Figura 83: Cuadrícula de tabla



- 4) Suelte el botón del ratón para insertar la tabla en la diapositiva.
- 5) Si es necesario, haga clic en *Más opciones* en el gráfico de la tabla para abrir el diálogo *Insertar tabla* y crear las filas y columnas necesarias.

Nota

Al insertar tablas en una diapositiva, estas se crean con el estilo y la configuración predeterminados. Estos valores predeterminados están codificados en LibreOffice. Después puede formatear la tabla según sus necesidades. requisitos.

Formato de tablas

Sección Diseño de tabla de la Barra lateral

- 1) Inserte o seleccione una tabla en una diapositiva.
- 2) Abra el panel *Diseño de tabla* en la página *Propiedades* de la *Barra lateral* para mostrar los diseños disponibles.
- 3) Seleccione un diseño de tabla y tipos de filas y columnas de las opciones disponibles.

Las siguientes opciones para filas y columnas están disponibles en la sección *Diseño de tabla*:

- *Fila de cabecera*: está seleccionada de forma predeterminada. La primera fila es normalmente una fila de títulos y tiene un fondo diferente al del resto de la tabla.
- *Fila de total*: cambia el fondo de la última fila para que destacarla del resto de filas.
- *Filas con bandas*: usa fondos diferentes en filas alternas, lo que facilita la lectura de los datos ingresados. En la figura 84 se muestra un ejemplo de filas con bandas.
- *Primera columna*: resalta la primera columna de la tabla con un fondo más oscuro.
- *Última columna*: resalta la última columna de la tabla con un fondo más oscuro.
- *Columnas con bandas*: usa fondos diferentes en columnas alternas.

Figura 84: Tabla con filas y columnas con bandas

Barra de herramientas Tabla

La barra de herramientas *Tabla* contiene la mayoría de las herramientas necesarias para formatear una tabla. Cuando se selecciona una tabla, se muestra esta barra de herramientas. Si no ve la barra de herramientas, vaya a **Ver > Barras de herramientas > Tabla** en el menú.

Tabla

Crea una nueva tabla en un dibujo. Puede utilizar la cuadrícula de tabla o también el botón *Más opciones* para abrir el diálogo *Insertar una tabla*, donde puede seleccionar el número de filas y columnas.

Estilo de borde

Cambia el estilo de línea de los bordes de las celdas seleccionadas. Haga clic en el triángulo (▼) junto al icono de *Estilo de borde* para abrir una lista desplegable donde puede elegir entre una variedad de estilos predefinidos.

Color de borde

Cambia el color de los bordes de las celdas seleccionadas. Haga clic en el triángulo (▼) junto al icono de *Color de borde* para abrir una lista desplegable donde puede elegir un color de una gama de paletas predefinidas de LibreOffice o crear un color personalizado.

Bordes

Seleccione alguna configuración de borde predefinidas para las celdas seleccionadas. Haga clic en el triángulo (▼) junto al icono de *Bordes* para abrir una lista desplegable donde puede elegir la configuración del borde.

Estilo de área/relleno

Seleccione las celdas que desee rellenar y, a continuación el tipo de relleno de la lista desplegable: *Ninguna*, *Color*, *Degradado*, *Trama*, *Imagen*, *Motivo* o *Utilizar fondo de diapositiva*. El menú desplegable de rellenos muestra los rellenos disponibles para el tipo de relleno de área seleccionado.

Color de relleno

Seleccione un color de relleno del menú desplegable. Las opciones de relleno cambian para mostrar los rellenos disponibles según cada tipo de *Estilo de área/relleno*.

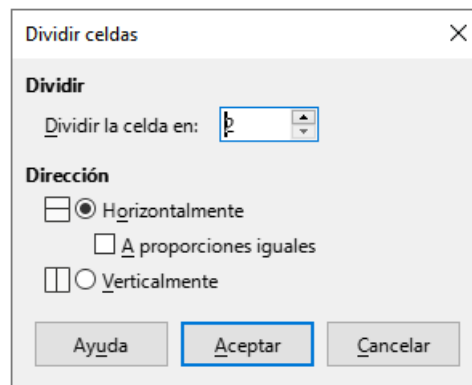
Combinar celdas

Fusiona las celdas seleccionadas en una sola. Tenga en cuenta que el contenido de las celdas fusionadas también se fusiona. También puede fusionar celdas haciendo clic derecho en las celdas seleccionadas y usando la opción *Combinar celdas* en el menú contextual.

Dividir celdas

Divide las celdas seleccionadas en múltiples celdas, ya sea horizontal o verticalmente. Asegúrese de que el cursor esté posicionado en la celda que desea dividir, luego haga clic en el botón *Dividir celdas* para abrir dicho diálogo (figura 85).

Figura 85: Diálogo Dividir celdas



Seleccione el número de celdas que desee para la división, así como si la celda debe dividirse *Horizontalmente* o *Verticalmente*. Al dividir horizontalmente, puede seleccionar la opción *A proporciones iguales* para obtener celdas del mismo tamaño. El contenido de la celda dividida permanece en la celda original (la de la izquierda o la de arriba).

Optimizar

Distribuye las celdas seleccionadas de forma horizontal o verticalmente. Haga clic en el triángulo (▼) junto al icono *Optimizar* para abrir las seis opciones predefinidas para optimizar las celdas seleccionadas.

- *Altura mínima de fila*: determina la altura mínima de fila para las filas seleccionadas. Esta altura depende del tamaño de letra o del carácter más pequeño de la fila.
- *Anchura mínima de columna*: define la anchura mínima de columna para las columnas seleccionadas. Esta anchura depende de la anchura del texto que escriba dentro de una columna.
- *Altura óptima de fila*: determina la altura óptima de fila para las filas seleccionadas. Esta altura depende del tamaño de letra o del carácter más alto del texto.
- *Anchura óptima de columna*: define la anchura óptima de columna para las columnas seleccionadas. Esta anchura depende de la anchura del texto que escriba en las columnas.
- *Distribuir filas uniformemente*: ajusta la altura de las filas seleccionadas para que se adapte a la fila más alta en una selección.
- *Distribuir columnas uniformemente*: ajusta la anchura de las columnas seleccionadas para adaptarlas a la anchura de la columna más ancha de la selección. La anchura total de la tabla no puede exceder el ancho de la diapositiva.

Alinear Arriba, Centrar verticalmente, Alinear abajo

Ajusta la alineación vertical del texto en las celdas seleccionadas.

Insertar fila encima / Insertar fila debajo

Haga clic en una celda o un conjunto de celdas para seleccionar las filas y utilice una de estas herramientas para insertar una o más filas encima o debajo de las seleccionadas. También puede hacer clic derecho en y escoger **Insertar > Insertar fila debajo** o **Insertar fila encima** en el menú contextual.

Insertar columna antes / Insertar columna después

Haga clic en una celda o un conjunto de celdas para seleccionar las columnas y utilice una de estas herramientas para insertar una o más columnas antes o después de las seleccionadas. De igual manera, puede hacer clic derecho en y escoger **Insertar > Insertar columna antes** o **Insertar columna después** en el menú contextual.

Eliminar fila / Eliminar columnas seleccionadas / Eliminar tabla

Haga clic en una celda o un conjunto de celdas para seleccionar las filas o columnas y a continuación, haga clic en estas herramientas para eliminarlas. Para eliminar toda una tabla, coloque el cursor en una celda y seleccione *Eliminar tabla*. También puede hacer clic derecho en las celdas seleccionadas y escoger **Eliminar > Eliminar fila**, **Eliminar columnas** o **Eliminar tabla** en el menú contextual.

Seleccionar tabla / Seleccionar columna / Seleccionar fila

Selecciona una tabla, columna o fila para aplicar los mismos atributos a una tabla, columna o fila, respectivamente.

Propiedades de tabla

Abre el diálogo *Propiedades de tabla*. También puede abrir este diálogo haciendo clic con el botón derecho en la tabla y seleccionando *Propiedades de tabla* en el menú contextual.

Diálogo *Propiedades de tabla*

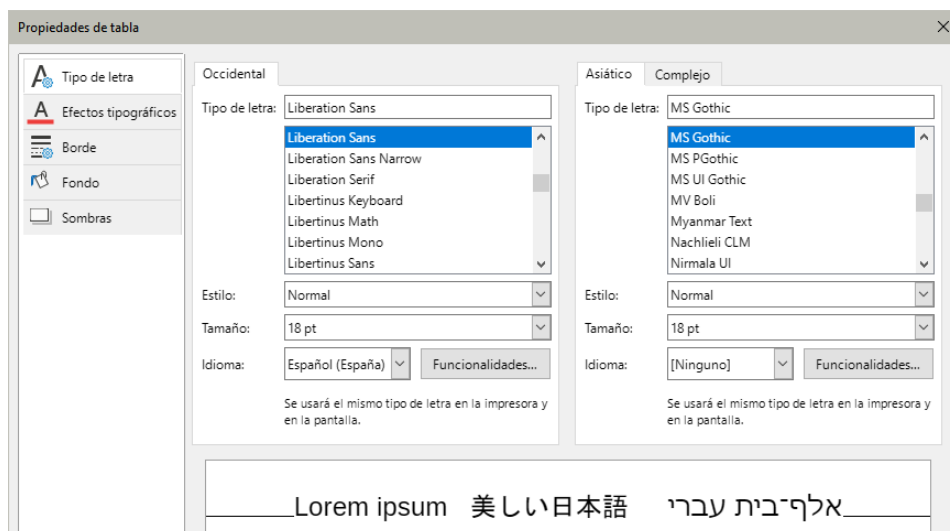
El diálogo *Propiedades de tabla* tiene cinco páginas con pestañas que proporcionan opciones de formato *Tipo de letra*, *Efectos tipográficos*, *Borde*, *Fondo* y *Sombra*. Para abrir este diálogo utilice uno de los siguientes métodos:

- Haga clic con el botón derecho en una tabla y seleccione *Propiedades de tabla* en el menú contextual.
- Vaya al menú **Formato > Tabla > Propiedades**.
- Haga clic en *Propiedades de tabla* de la barra de herramientas *Tabla*. Si no lo encuentra haga clic derecho y búsquelo en los *Botones visibles*.

Tipo de letra (figura 86)

Seleccione la *Familia*, el *Estilo*, el *Tamaño* y el *Idioma* que desee para el texto de la tabla. En el cuadro de vista previa se visualiza una muestra de los cambios seleccionada. Consulte la *Guía de Writer* para más información.

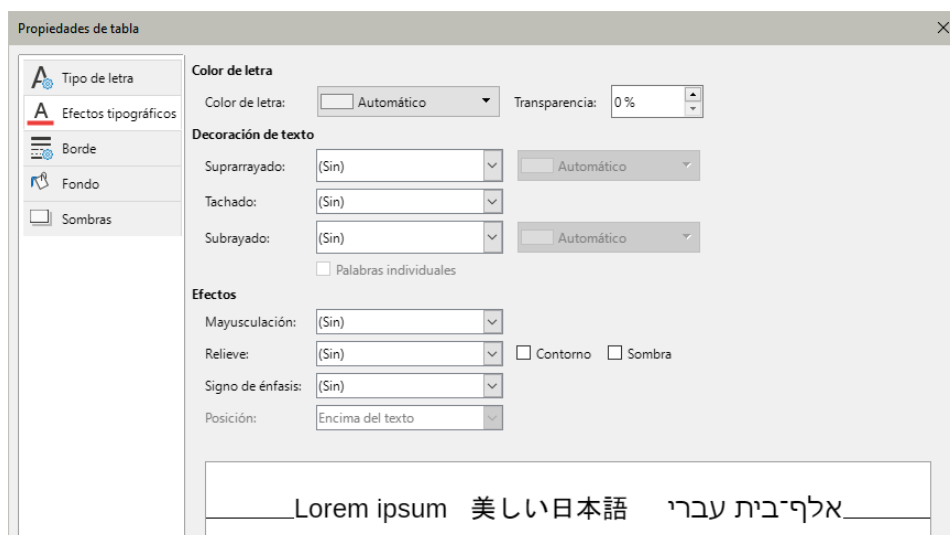
Figura 86: Diálogo Propiedades de tabla - página Tipo de letra



Efectos tipográficos (figura 87)

Seleccione el *Color de letra*, la *Decoración del texto* y los *Efectos* que desee para el texto de la tabla. En el cuadro de vista previa se aprecia una muestra de los cambios aplicados al texto. Consulte la *Guía de Writer* para más información.

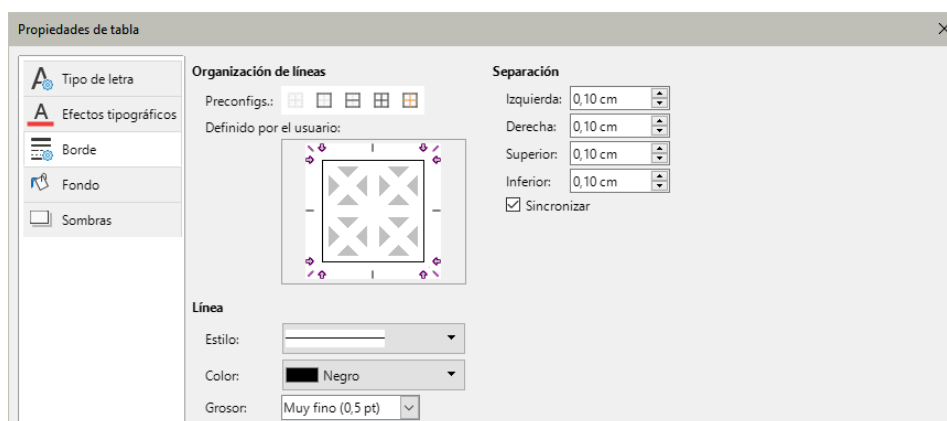
Figura 87: Diálogo Propiedades de tabla - página Efectos tipográficos



Borde (figura 88)

Seleccione la *Disposición de líneas*, la *Línea* y la *Separación* que desee para los bordes de la tabla y celda. Estas opciones son similares a las herramientas *Estilo de borde*, *Color de borde* y *Bordes* en la barra de herramientas *Tabla*. Consulte el «Capítulo 6, Formatear objetos gráficos» para más información.

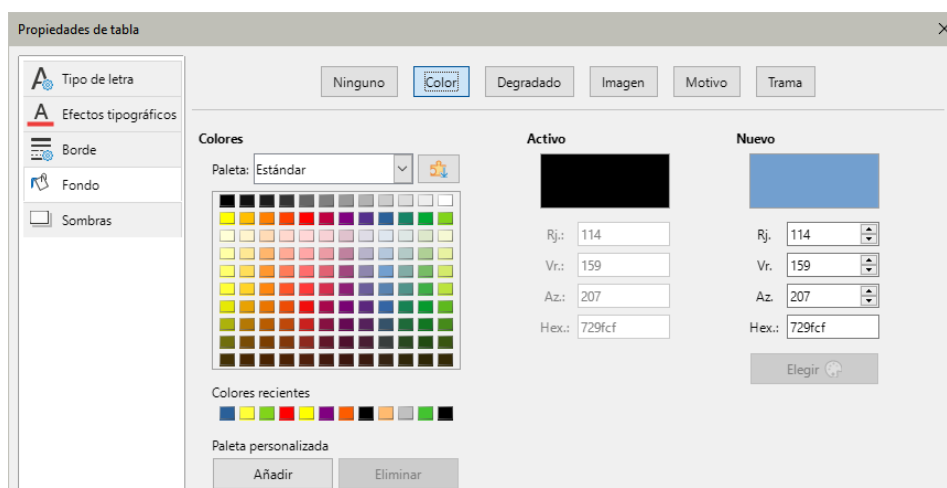
Figura 88: Diálogo Propiedades de tabla - página Bordes



Fondo (figura 89)

Seleccione un fondo como relleno de área para la tabla y/o las celdas seleccionadas. Esta página de diálogo proporciona las mismas funciones que las herramientas *Estilo de área/relleno* en la barra de herramientas *Tabla*. Consulte el «Capítulo 6, Formatear objetos gráficos» para más información.

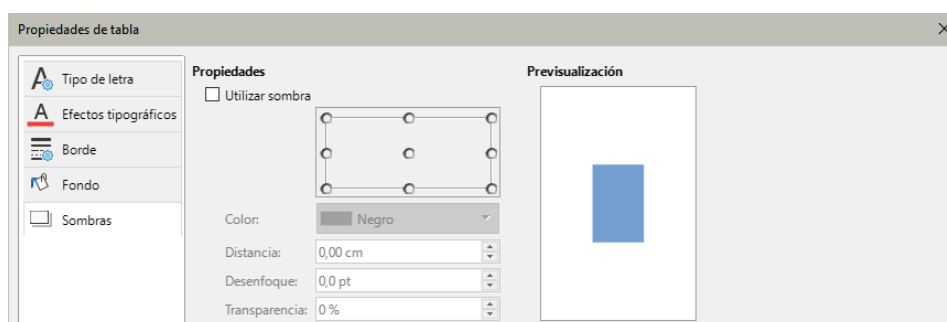
Figura 89: Diálogo Propiedades de tabla - página Fondo



Sombra (figura 90)

Añade una sombra a la tabla. Las opciones ajustan el aspecto y la posición de la sombra. Consulte el «Capítulo 6, Formatear objetos gráficos» para más información.

Figura 90: Diálogo Propiedades de tabla - página Sombra



Posición y tamaño de tablas

Al crear tablas estas se colocan en cuadros, lo que permite ser formateadas como un objeto más. Una vez seleccionada la tabla, utilice uno de los siguientes métodos para cambiar su posición y tamaño. Cuando se cambia el tamaño de la tabla, tanto las celdas como la tabla en sí también aumentan y/o disminuyen de tamaño para encajar con el cuadro.

- Haga clic en el borde de la tabla y arrástrela a una nueva posición.
- Haga clic y arrastre con los controles de selección para cambiar el tamaño de la tabla.
- Abra el diálogo *Posición y tamaño* y utilice alguna opción disponible de la página *Posición y tamaño*. A pesar de que en este diálogo aparecen las páginas *Giro* e *Inclinación y radio de esquina*, sus opciones no pueden ser utilizadas con tablas

Para abrir el diálogo *Posición y tamaño*, seleccione la tabla y utilice uno de los siguientes métodos:

- Haga clic derecho en la tabla y seleccione *Posición y tamaño de tabla* en el menú contextual.
- Vaya al menú **Formato > Posición y tamaño**.
- Utilice el atajo de teclado *F4*.

Campos

Los campos permiten la inserción automática de texto en una diapositiva. Los campos se utilizan comúnmente al crear plantillas o patrones de diapositivas. Para más información, consulte el «Capítulo 2, Patrones, estilos y plantillas».

Insertar campos

Inserte un campo en una diapositiva de la siguiente manera:

- 1) Seleccione la diapositiva donde desea agregar un campo.
- 2) Vaya a **Insertar > Campo** en el menú y seleccione el tipo de campo. El campo se coloca en la diapositiva seleccionada en un cuadro de texto.
- 3) Si es necesario, coloque y cambie el tamaño del cuadro de texto del campo.
- 4) Si es necesario, de formato al texto utilizado para la presentación del campo.

Tipos de campos

Los campos disponibles en Impress son los siguientes:

Fecha (fija)

Inserta la fecha en la que se inserta el campo. La fecha no se actualiza. Haga clic derecho en el campo de fecha y seleccione el formato que desee del menú contextual.

Fecha (variable)

Inserta la fecha como un campo variable: esto significa que se actualizará cada vez que se abra el archivo. Haga clic derecho en el campo de fecha y seleccione el formato que desee del menú contextual.

Hora (fija)

Inserta la hora en la que se inserta el campo. La hora no se actualiza. Haga clic derecho en el campo de hora y seleccione el formato que desee del menú contextual.

Hora (variable)

Inserta la hora como un campo variable: cada vez que se abre el archivo se actualizará la hora. Haga clic derecho en el campo de hora y seleccione el formato que desee del menú contextual.

Nota

Tenga en cuenta que los formatos disponibles de fecha y hora dependen de la configuración regional del idioma en **Herramientas > Opciones > Idiomas y regiones > Generales**.

Autor

Inserta el nombre y apellido del autor de la presentación. Esta información se deriva del valor registrado en los datos del usuario. Para modificar esta información, vaya al menú **Herramientas > Opciones > LibreOffice > Datos de identidad**.

Número de diapositiva

Inserta el número de diapositiva. También puede hacerlo dirigiéndose al menú **Insertar > Número de diapositiva**. Si planea insertar el número de diapositiva en cada diapositiva de la presentación, inserte este campo en el patrón de diapositiva utilizado.

Título de diapositiva

Inserta el nombre de diapositiva. Si no ha cambiado de nombre a la diapositiva, se utiliza el predeterminado (*Diapositiva #*).

Recuento de páginas

Inserta el número total de diapositivas de la presentación.

Nombre del archivo

Inserta el nombre del archivo. Este nombre solo aparece si se ha guardado el archivo.

Hiperenlaces

Al insertar texto que se puede utilizar como hiperenlace, como la dirección de un sitio web o URL, Impress lo formatea automáticamente, crea un hiperenlace y aplica color y subrayado. Si no desea que Impress utilice la configuración predeterminada, debe insertar un hiperenlace manualmente.

Consejo

Para evitar que LibreOffice convierta automáticamente direcciones de sitios web o URL en hiperenlaces, vaya a **Herramientas > Opciones de corrección automática** y en la página *Opciones* desmarque la casilla *Reconocer URL*.

Para cambiar el color de los hiperenlaces, vaya a **Herramientas > Opciones > LibreOffice > Apariencia** y en la lista desplegable desplácese a *Enlaces no visitados* y a *Enlaces visitados* y seleccione otros colores de las paletas de colores para los enlaces. Tenga en cuenta que este cambio de color cambiará el color de todos los hiperenlaces en todos los componentes de LibreOffice.

Insertar hiperenlaces

Los hiperenlaces o hipervínculos se pueden crear de la siguiente manera:

- 1) Vaya a **Insertar > Hiperenlace** en el menú o use el atajo de teclado **Ctrl+Alt+K** para abrir el diálogo *Hiperenlace* (figura 91).

- 2) En el lado izquierdo, seleccione el tipo de hiperenlace que desea insertar.
- 3) Cree su hiperenlace usando el diálogo, luego haga clic en *Aplicar* para insertar el hiperenlace en la diapositiva. El hiperenlace se inserta en un cuadro de texto.
- 4) Haga clic en *Cerrar* o *Aceptar* para cerrar el diálogo.

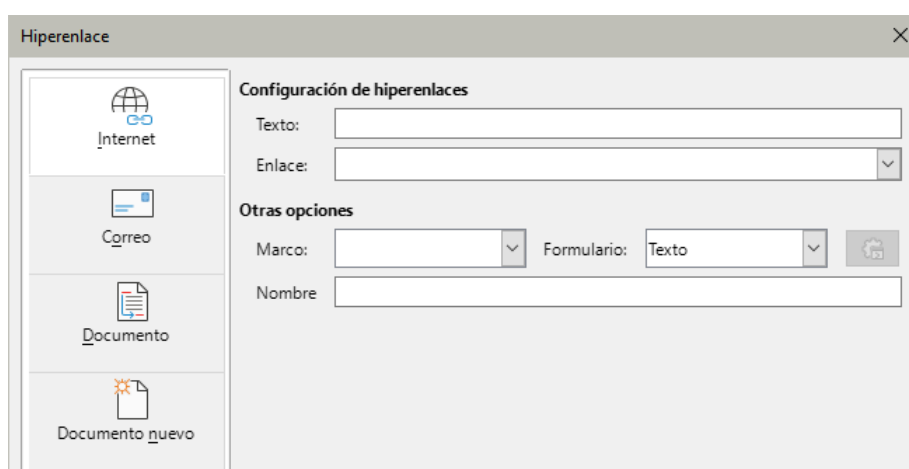
Nota

La parte superior derecha del diálogo cambia según el tipo de hiperenlace. A continuación se ofrece un resumen de las opciones más comunes utilizadas en una presentación.

Tipos de hiperenlaces

- *Internet* (figura 91) : seleccione el protocolo Web o FTP. Ingrese un nombre para el hiperenlace en el cuadro *Texto* y la dirección web requerida en el cuadro *Enlace*.

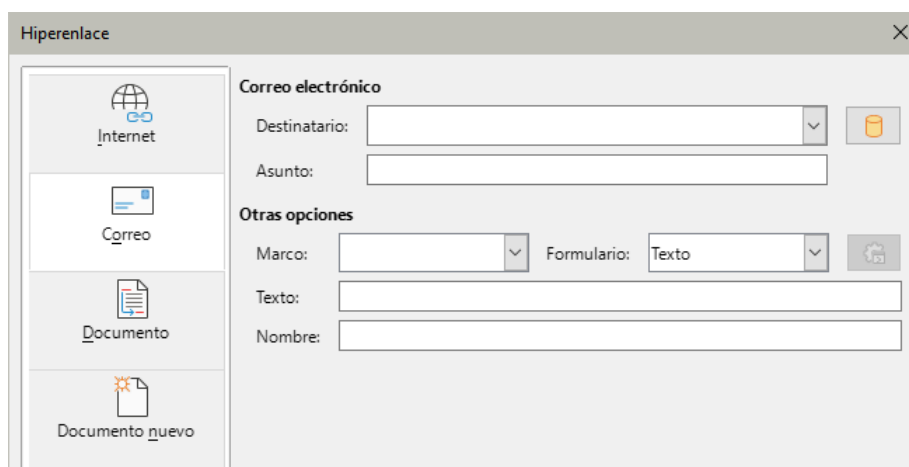
Figura 91: Diálogo Hiperenlace - página Internet



The screenshot shows the 'Hiperlance' dialog box with the 'Internet' option selected in the left sidebar. The main area is titled 'Configuración de hiperenlaces'. It contains a 'Texto' field, an 'Enlace' field with a dropdown arrow, and a section titled 'Otras opciones' which includes a 'Marco' dropdown, a 'Formulario' dropdown set to 'Texto', and a 'Nombre' field.

- *Correo* (figura 92): ingrese los detalles del correo electrónico en *Destinatario* y el asunto del correo en *Asunto*.

Figura 92: Diálogo Hiperenlace - página Correo

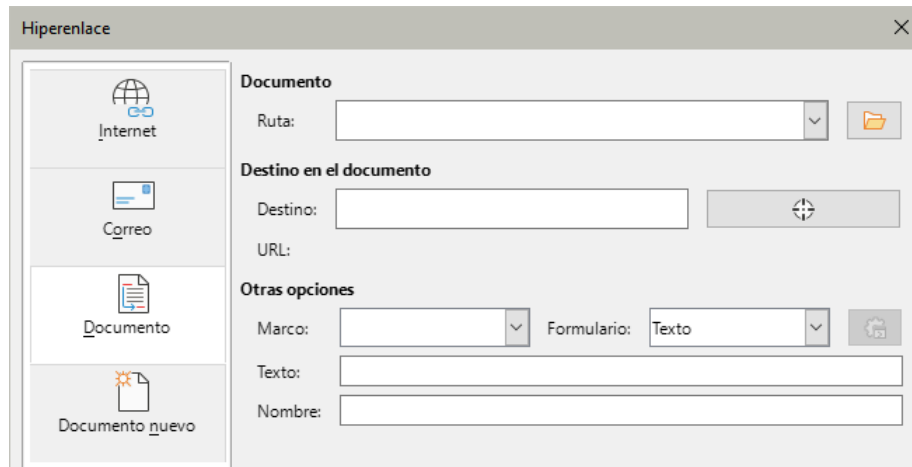


The screenshot shows the 'Hiperlance' dialog box with the 'Correo' option selected in the left sidebar. The main area is titled 'Correo electrónico'. It contains a 'Destinatario' field with a dropdown arrow and an email icon, an 'Asunto' field, and a section titled 'Otras opciones' which includes a 'Marco' dropdown, a 'Formulario' dropdown set to 'Texto', and 'Texto' and 'Nombre' fields.

- *Documento* (figura 93): crea un hiperenlace a otro documento o a otro lugar en el mismo o en otro documento. Ingrese los detalles en el cuadro de texto *Ruta* o haga clic en el icono *Abrir archivo* para abrir un explorador de archivos. Deje esto en blanco si desea vincular a un objetivo en la misma presentación.

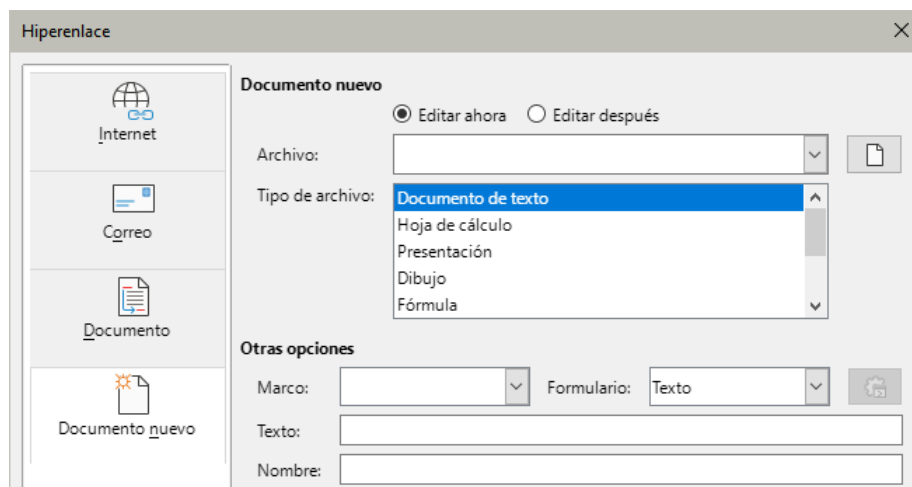
Opcionalmente, puede especificar un objetivo, por ejemplo, una diapositiva específica. Haga clic en el botón *Destino en el documento* para abrir un diálogo donde puede seleccionar el destino. Si conoce el nombre del destino, puede escribirlo directamente en el cuadro de texto.

Figura 93: Diálogo Hiperenlace - página Documento



- **Documento nuevo** (figura 94): crea un hiperenlace a un nuevo documento. Seleccione *Editar ahora* para editar el documento recién creado inmediatamente o *Editar después* para crear el hiperenlace. Elija el tipo de documento que desea crear en la lista desplegable *Tipo de archivo*. Haga clic en *Seleccionar ruta* para abrir un explorador de archivos, donde podrá elegir un directorio para el nuevo documento.

Figura 94: Diálogo Hiperenlace - página Documento nuevo



La sección *Otras opciones* del diálogo *Hiperenlace* es común a todos los tipos de hiperenlaces, aunque algunas opciones son más relevantes para algunos tipos de enlaces.

- **Marco:** establezca el valor para determinar cómo se abrirá el hiperenlace. Esto se aplica a los documentos que se abren en un navegador web.
- **Formulario:** especifica si el enlace se presentará como texto o como un botón.
- **Asignar macro:** permite que una macro sea enlazada al hiperenlace. Se abre el diálogo *Asignar macro* donde podrá seleccionar la macro para enlazar con el hiperenlace.
- **Texto:** especifica el texto que será visible para el usuario.
- **Nombre:** aplicable a documentos HTML. Especifica el texto que se agregará como un atributo `Nombre` en el código HTML detrás del hiperenlace.

Formato de hipervínculos

Cuando se ha insertado un hipervínculo en la diapositiva, aparecerá en el centro de esta. Puede editar el texto, el tamaño del cuadro de texto del hipervínculo o reposicionar el hipervínculo en la diapositiva:

- 1) Seleccione el cuadro de texto que lo contiene haciendo un clic en él.
- 2) Haga clic con el botón derecho en el hipervínculo seleccionado y seleccione el tipo de formato que desea cambiar de las opciones disponibles en el menú contextual.
- 3) Para cambiar la posición del hipervínculo, haga clic y arrastre en el borde para mover el hipervínculo dentro de la diapositiva.
- 4) Seleccione *Posición y tamaño* en el menú contextual o pulse la *F4* para abrir el diálogo *Posición y tamaño*, donde puede cambiar las opciones para cambiar el tamaño o posición del cuadro de texto que contiene el hipervínculo.



Guía de Impress 26.2

Capítulo 4 Añadir y formatear imágenes



Introducción

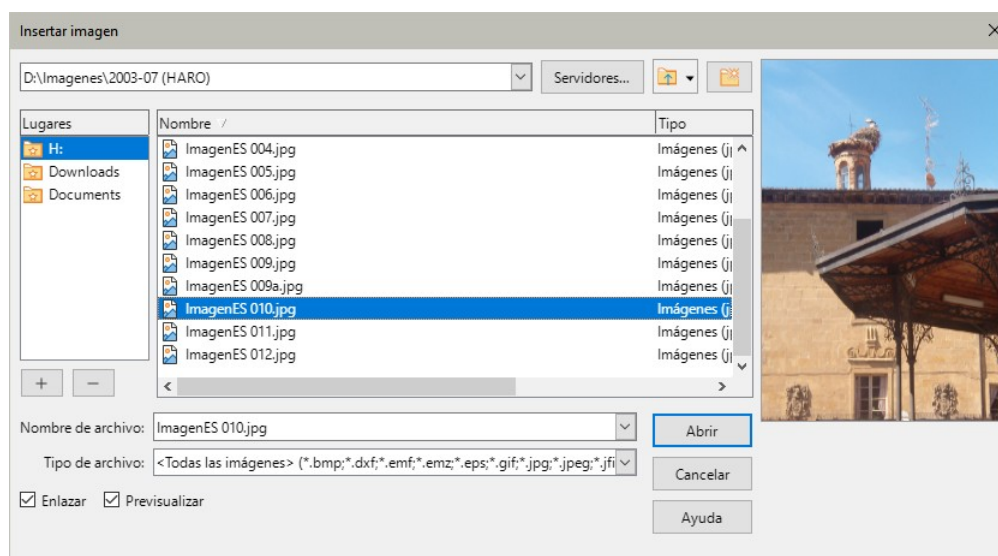
Las imágenes se utilizan a menudo en presentaciones, ya que transmiten una gran cantidad de información más rápidamente que la palabra escrita. También puede darle un aspecto más profesional a su presentación agregando un logotipo de empresa, por ejemplo. Además, es posible que desee utilizar Impress para crear una presentación que conste solo de imágenes, como una presentación de fotografías de vacaciones para compartir con amigos o familia.

Insertar archivos de imagen

Insertar una imagen desde un archivo es rápido y fácil y se puede formatear después de que la imagen se haya colocado en la diapositiva.

- 1) Inserte una nueva diapositiva o seleccione una diapositiva en su presentación.
- 2) Si es necesario, seleccione una disposición para la diapositiva.
- 3) Vaya a **Insertar > Imagen** en el menú y se abrirá la ventana del explorador de archivos *Insertar imagen* (figura 95).
- 4) Navegue hasta el directorio que contiene la imagen requerida y seleccione el archivo. LibreOffice reconoce una gran cantidad de formatos de imagen.
- 5) Si es necesario, seleccione *Vista previa* y se mostrará una miniatura del archivo seleccionado en el panel a la derecha.

Figura 95: Insertar imagen desde el explorador de archivos



- 6) Haga clic en *Abrir* para colocar la imagen en la diapositiva seleccionada. La ventana del explorador de archivos se cierra y la imagen se muestra en el centro de la diapositiva con los controles de selección alrededor del borde de la imagen.
- 7) Formatee la imagen según sus requisitos. Consulte «Formato de imágenes».

Enlazar archivos de imagen

El diálogo *Insertar imagen* (figura 95) tiene una opción de **Enlazar**. Esto le permite colocar la imagen como un enlace a un archivo en lugar de incrustar la imagen en la presentación. Sin embargo, es preferible incrustar imágenes cuando la presentación se va a copiar y utilizar en otros equipos. Las razones para la vinculación podrían ser las siguientes:

- Cuando un archivo de imagen es grande, el enlace en lugar de incrustarlo reducirá notablemente el tamaño del archivo de la presentación.

- Cuando se utiliza el mismo archivo de imagen en muchas presentaciones. Por ejemplo, cuando se utiliza como fondo de las presentaciones.
- Asegurarse que los archivos vinculados solo estarán disponibles cuando se ejecute la presentación en un equipo en particular, por ejemplo, un pase de fotografías de vacaciones.

Insertar imágenes de Galería

La página *Galería* (figura 96) en la *Barra lateral* contiene una colección de imágenes que puede usar en las presentaciones. Puede agregar sus propias imágenes a la *Galería*, lo que la convierte en una herramienta muy útil para crear presentaciones de forma rápida. La *Galería* está disponible en todos los componentes de LibreOffice.

Figura 96: Página *Galería* en la *Barra lateral*



- 1) Abra el panel *Galería* en la *Barra lateral* utilizando uno de los siguientes métodos:
 - Vaya a **Insertar > Multimedia > Galería** en el menú.
 - Haga clic en *Galería* en la *Barra lateral*.
- 2) Seleccione uno de los temas disponibles y se mostrarán las imágenes para ese tema.
- 3) Desplácese por las imágenes disponibles y seleccione la que desea usar.
- 4) Haga clic en la imagen y arrástrela a la diapositiva. Suelte el botón del ratón y la imagen se insertará en la diapositiva.
- 5) Formatee la imagen si lo considera necesario.

Temas de la Galería

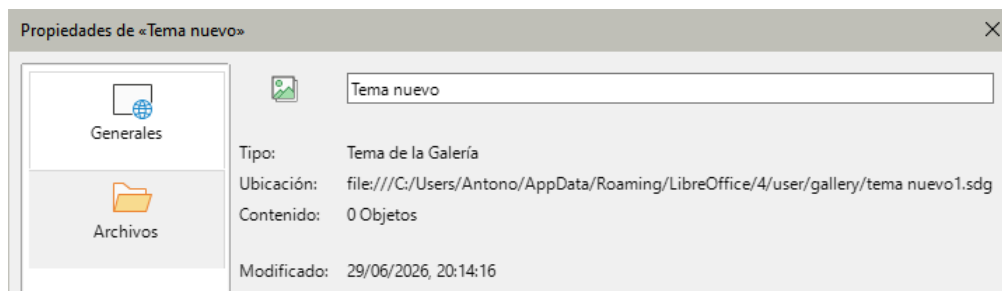
Las imágenes de la *Galería* están agrupadas por temas, como *Flechas*, *Viñetas*, *Diagramas*, etc. Estos temas se enumeran en el cuadro en la parte superior. Seleccione un tema para ver las imágenes que contiene.

Los temas predeterminados de la *Galería* son de solo lectura. No se pueden agregar ni eliminar imágenes a estos temas. Los temas predeterminados se reconocen fácilmente haciendo clic con el botón derecho en el nombre de un tema, la única opción disponible en el menú emergente es *Propiedades*.

Temas personalizados

Puede crear sus propios temas, son los únicos temas que se pueden personalizar, permitiendo agregar o eliminar imágenes, renombrarlos o eliminarlos.

Figura 97: Diálogo Propiedades del tema nuevo: pestaña General



Creación de nuevos temas

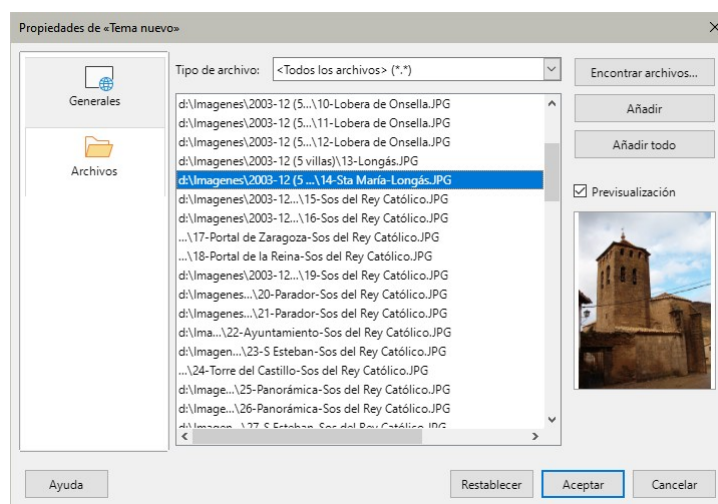
- 1) Abra la página *Galería* en la *Barra lateral* (figura 96) utilizando uno de los siguientes métodos:
 - Vaya a **Insertar > Multimedia > Galería** en el menú.
 - Haga clic en *Galería* en la *Barra lateral*.
- 2) Haga clic en *Nuevo* y se abrirá el diálogo *Propiedades del tema nuevo* (figura 97).
- 3) Haga clic en la pestaña *General* y escriba un nombre para el nuevo tema.
- 4) Haga clic en *Aceptar* para guardar su tema y cerrar el diálogo. El nuevo tema se muestra en la lista de temas de la *Galería*.

Agregar imágenes a un tema

Solo puede agregar imágenes a temas que haya creado.

- 1) Haga clic derecho en el nombre de un tema que creó en la lista de temas y seleccione *Propiedades* en el menú contextual para abrir el diálogo *Propiedades del nuevo tema*.
- 2) Haga clic en la pestaña *Archivos* (figura 98).
- 3) Haga clic en el botón *Encontrar archivos* para abrir el diálogo *Seleccionar ruta*.
- 4) Busque y seleccione la carpeta que contiene las imágenes que desea utilizar y pulse el botón *Seleccionar*. Se cerrará el diálogo *Seleccionar ruta* y todos los archivos de imagen contenidos en la carpeta aparecerán en la lista de la página *Archivo* del diálogo *Propiedades de tema* (figura 106).
- 5) Seleccione un filtro de archivos de la lista desplegable *Tipo de archivo*, para mostrar solo los archivos del tipo seleccionado que desee.
- 6) Seleccione los archivos que desea utilizar para su nuevo tema y haga clic en *Añadir*. Puede usar la tecla *Ctrl+clic* para seleccionar archivos no contiguos o *Mayús+clic* para seleccionar archivos contiguos. Los nuevos archivos desaparecen de la lista de archivos y las imágenes aparecen en **Galería**.
- 7) Si desea agregar todos los archivos de la lista, haga clic en *Añadir todo*. Todos los archivos desaparecerán de la lista y las imágenes aparecerán en **Galería**.
- 8) Haga clic en *Aceptar* cuando finalice y cierre el diálogo *Propiedades de «Tema nuevo»*.

Figura 98: Diálogo Propiedades del nuevo tema: página Archivos



Nota

El nombre de diálogo *Propiedades del nuevo tema* cambiará para mostrar el nombre de su nuevo tema cuando se seleccione en la *Galería*, como se muestra en la figura 97 y la figura 98.

Eliminar temas e imágenes de la galería

- 1) Haga clic derecho en un tema o imagen de la *Galería* y seleccione *Eliminar* en el menú contextual.
- 2) Confirme la eliminación para eliminar la imagen o tema de la *Galería*.

Nota

Solo se pueden borrar los temas o imágenes añadidos a la galería. Los temas o imágenes que forman parte de la instalación de LibreOffice no se pueden borrar.

Las imágenes agregadas a la galería son enlaces al archivo original, al eliminar imágenes de la galería solo se eliminan los enlaces, no los archivos.

Actualización de la galería

Todas las imágenes de *Galería* son archivos vinculados. Es aconsejable que actualice los temas creados de vez en cuando para asegurarse de que todos los archivos son accesibles. Para actualizar un tema, haga clic con el botón derecho en un tema que haya creado y luego seleccione *Actualizar* en el menú contextual.

Formato de imágenes

Mover imágenes

- 1) Haga clic en una imagen para seleccionarla
- 2) Mueva el cursor sobre la imagen hasta que el cursor cambie de forma.
- 3) Haga clic y arrastre la imagen a la posición deseada y suelte el botón del ratón cuando haya alcanzado la posición deseada.

Cambiar el tamaño de las imágenes

- 1) Haga clic en una imagen para seleccionarla.
- 2) Coloque el cursor sobre uno de los controles de selección. El cursor cambia de forma representando la dirección del cambio de tamaño.
- 3) Haga clic y arrastre el control de selección para cambiar el tamaño de la imagen.
- 4) Una vez alcanzado el tamaño deseado, suelte el botón del ratón.

Nota

Los controles de selección de esquina cambian el tamaño tanto del ancho como del alto del objeto gráfico simultáneamente. Los controles de selección superior e inferior cambian el tamaño de la altura de la imagen. Los controles de selección izquierdo y derecho cambian el tamaño del ancho de la imagen.

Para conservar las proporciones originales del gráfico mientras arrastra un control de selección, mantenga pulsada la tecla *Mayús*. Asegúrese de soltar el botón del ratón antes de soltar la tecla *Mayús*.

Consejo

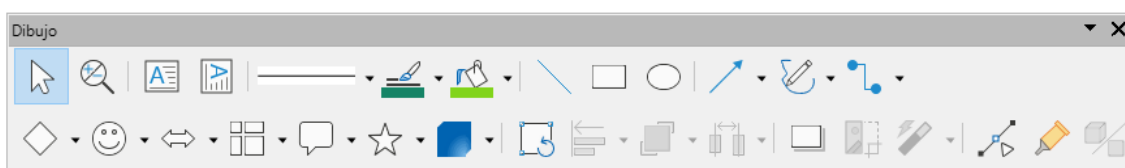
El cambio de tamaño de una imagen de mapa de bits (raster) afecta a la resolución de la imagen y provoca cierto grado de desenfoque. Se recomienda utilizar un programa de retoque especializado como Gimp (<http://www.gimp.org/>) para escalar correctamente la imagen al tamaño deseado antes de insertarla en su presentación.

Rotar o inclinar imágenes

Para más información sobre cómo rotar, inclinar una imagen, consulte el «Capítulo 6, Formatear objetos gráficos».

- 1) Haga clic en una imagen para seleccionarla y mostrar los controles de selección.
- 2) Haga clic en *Girar* en la barra de herramientas *Dibujo* (figura 99) (o haga un segundo clic en la imagen), los controles de selección cambiarán de forma y color (figura 100).

Figura 99: Barra de herramientas Dibujo



- 3) El punto central es el punto de rotación normal de la imagen seleccionada. Si es necesario, haga clic y arrastre este punto de rotación a otra posición (incluso fuera de la imagen) para cambiar cómo se gira la imagen seleccionada.
- 4) Haga clic y arrastre un control de selección en la dirección en la que desea rotar, o inclinar la imagen de la siguiente manera:
 - Los controles de selección de esquina giran la imagen.
 - Los controles de selección superior e inferior inclinan la imagen horizontalmente.
 - Los controles de selección izquierda y derecha inclinan la imagen verticalmente.
- 5) Cuando esté satisfecho con la transformación, suelte el botón del ratón.

Figura 100: Rotación de Imágenes



(1) Original (2) Inclinación horizontal (3) Rotación (4) Inclinación vertical

Nota

Para restringir los ángulos de rotación a múltiplos de 15 grados, mantenga pulsada la tecla *Mayús* mientras arrastra un control de selección rotar o inclinar. Asegúrese de soltar el botón del ratón antes de soltar la tecla *Mayús*.

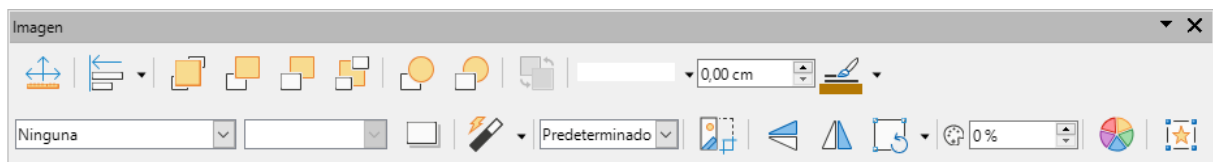
Filtros de imagen

Barra de herramientas Filtro de imagen

Cuando se selecciona una imagen, la barra de herramientas *Filtro de imagen* (figura 102) se vuelve disponible para aplicar filtros a una imagen. La barra de herramientas *Filtro de imagen* se abre de la siguiente manera:

- 1) Seleccione una imagen.
- 2) Vaya a **Ver > Barras de herramientas > Imagen** en el menú para abrir la barra de herramientas *Imagen* (figura 101). La barra de herramientas *Imagen* solo se activa al seleccionar una imagen.

Figura 101: Barra de herramientas Imagen



- 3) Haga clic en *Filtro* para abrir la barra de herramientas *Filtro de imagen* (figura 102). La barra de herramientas *Filtro de imagen*.

Figura 102: Barra de herramientas Filtro de imagen



- 4) Seleccione el filtro requerido y se aplicará inmediatamente a la imagen. Consulte «Filtros de imagen» para más información sobre los filtros.

Alternativamente, vaya a **Formato > Imagen > Filtro** en el menú y seleccione un filtro de la lista. Esto aplica el filtro con la configuración predeterminada del filtro.

- 5) Haga clic fuera de la imagen para anular la selección.

Filtros de imagen

El efecto de cada filtro de imagen en una imagen se describe a continuación. La mejor manera de juzgar si un filtro funciona para su imagen es probándolo. Consulte la *Guía de Draw* para más información sobre los filtros de imagen y ejemplos de los efectos de filtro.

- *Invertir*: invierte o intercambia los valores de color de una imagen en color o los valores de brillo de una imagen en escala de grises. Aplicando de nuevo filtro se recuperan los valores originales de la imagen.
- *Suavizar*: suaviza o difumina la imagen aplicando un filtro de paso bajo que reduce el contraste entre píxeles vecinos y produce un ligero desenfoque. Al seleccionar este filtro, se abre el diálogo *Suavizar* donde se puede establecer un radio de suavizado.
- *Dar nitidez*: agudiza la imagen aplicando un filtro de paso alto que aumenta el contraste entre píxeles vecinos y enfatiza la diferencia de brillo. Esto acentuará los contornos. El efecto se fortalece si aplica el filtro varias veces.
- *Eliminar interferencias*: elimina el ruido (interferencias), aplicando un filtro mediano que reemplaza los píxeles con valores que se desvían del color medio con un píxel con un color medio, lo que da como resultado una imagen que se ve más suavizada.
- *Solarización*: la solarización es un fenómeno en el que se invierte el tono total o parcialmente. Las áreas oscuras aparecen claras o las áreas claras aparecen oscuras. La solarización fue originalmente un efecto fotoquímico y ahora se utiliza para crear un cambio o inversión de color. Al seleccionar este filtro se abre el diálogo *Solarización*, donde puede definir el valor de *umbral*. Un valor de umbral superior al 70% invierte los valores de color. Al seleccionar la opción *Invertir*, todos los colores se invierten.
- *Envejecer*: crea una apariencia que asemeja a las fotografías antiguas, de las primeras fotografías. Los colores se convierten a tonos de gris y luego se reducen los canales de color verde y azul en la cantidad especificada de *Grado de envejecimiento*. Al seleccionar este filtro, se abre el diálogo *Envejecimiento*, donde puede especificar el *grado de Envejecimiento*.
- *Posterizar*: reduce el número de colores de una imagen. Este efecto consigue que la imagen parezca más plana, como una pintura. Al seleccionar este filtro se abre el diálogo *Posterizar*, donde puede definir el número de colores finales.
- *Pop-art*: cambiar los colores de la imagen a un formato de pop-art.
- *Dibujo al carboncillo*: los contornos de la imagen se redibujan en negro y los colores originales se suprimen, con lo que se consigue un efecto de dibujo al carboncillo.
- *Relieve*: calcula los bordes de una imagen como si la imagen estuviera iluminada por una luz fuerte. Al seleccionar este filtro de imagen, se abre el diálogo *Relieve* donde puede seleccionar la posición de la *fuentes de luz* que produce sombras dando un aspecto de bajorrelieve a la imagen.
- *Mosaico*: une grupos de píxeles y los convierte en un mosaico rectangular de un solo color creando una imagen que parece ser un mosaico. Al seleccionar este filtro, se abre el diálogo *Mosaico*, donde puede establecer el número de píxeles utilizados para crear el *Ancho* y *Alto* de cada mosaico creado. Si selecciona *Bordes mejorados*, se crea una definición más nítida.

Modo de imagen

Utilice la lista *Modo de imagen* de la barra de herramientas *Imagen* para cambiar el modo de imagen de la imagen seleccionada. Las opciones para el modo de imagen son las siguientes:

- *Predeterminado*: la imagen no se cambia o retorna a su aspecto original.
- *Escala de grises*: la imagen se convierte en monocromática, a escala de grises.
- *Blanco y negro*: la imagen se muestra en blanco y negro. Los valores de brillo inferiores al 50% se mostrarán en negro y los superiores al 50%, en blanco.
- *Marca de agua*: se aumenta el brillo de la imagen y se reduce el contraste para su uso en segundo plano, como marca de agua.

Figura 103: Modos de imagen



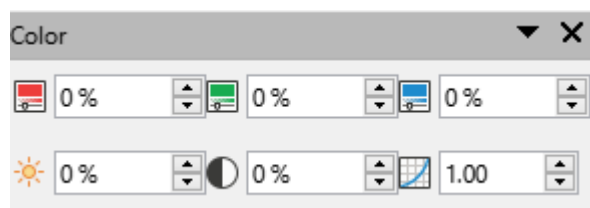
(1) Original (2) Escala de grises (3) Blanco y negro (4) Marca de agua

Ajuste de color

Después de seleccionar una imagen, abra la barra de herramientas *Color* (figura 104) usando uno de los siguientes métodos:

- Haga clic en el icono *Color* en la barra de herramientas *Imagen*.
- Vaya a **Formato > Imagen > Color** en el menú.

Figura 104: Barra de herramientas de Color



Use la barra de herramientas *Color* para ajustar individualmente los colores de la imagen (rojo, verde, azul), así como el brillo, el contraste y la gamma. Aumentar el valor gamma de una imagen la hace más adecuada para ser utilizada como fondo o marca de agua, ya que interferirá menos con un texto oscuro.

Reemplazar colores y áreas transparentes

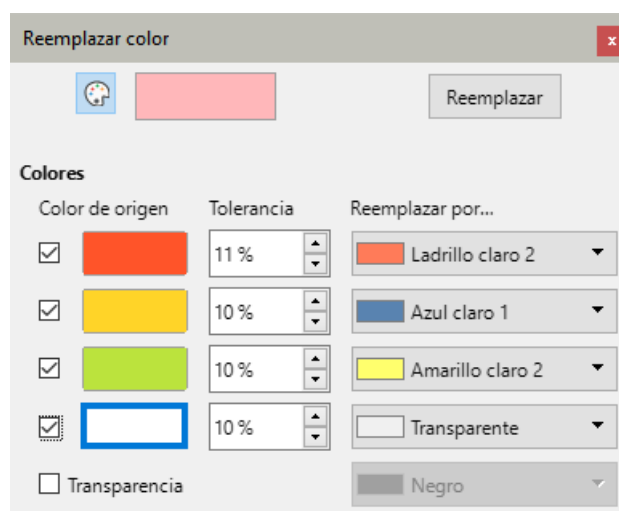
El diálogo *Reemplazo de color* (figura 105) le permite cambiar un color por otro color o establecer un color como transparente. La imagen debe estar incrustada y ser un mapa de bits (por ejemplo, BMP, GIF, JPG o PNG) o metarchivo (como WMF). Se pueden reemplazar hasta cuatro colores a la vez. *Reemplazo de color* funciona en toda la imagen, no se pueden seleccionar áreas de la imagen para el reemplazo.

Puede utilizar cualquier paleta de color para elegir el color del cuadro *Reemplazar con*. Si ha creado colores personalizados, los encontrará en la paleta *Personalizado*. Para más información sobre cómo crear colores personalizados, consulte la *Guía de Draw*.

Nota

El *Reemplazo de color* solo se puede utilizar en imágenes incrustadas. Si intenta usarlo en una imagen vinculada, obtendrá un mensaje de error que le propone desvincular la imagen para editarla.

Figura 105: Diálogo Reemplazo de color



Reemplazo de colores

- 1) Seleccione la imagen incrustada que quiera editar.
- 2) Vaya a **Herramientas > Reemplazar color** en el menú para abrir el diálogo *Reemplazar color* (figura 105).
- 3) La *Pipeta* en la parte superior del diálogo debe estar seleccionada para activar el modo de selección de color.
- 4) Marque una casilla de *Color de origen* y coloque el cursor del ratón sobre el color que desea reemplazar en la imagen seleccionada y haga clic. El color seleccionado aparecerá en el recuadro correspondiente en *Color de origen*.
- 5) Si es necesario, seleccione otros tres colores de la imagen. Solo es posible seleccionar un máximo de cuatro colores.
- 6) Ingrese el valor de *Tolerancia* para el remplazo de color.
- 7) Seleccione un color de las paletas disponibles en la lista desplegable *Reemplazar por* para cada color seleccionado. El color predeterminado en *Reemplazar por* es *Transparente*. Esta opción elimina el color seleccionado de toda la imagen creando zonas transparentes.
- 8) Haga clic en *Reemplazar* para reemplazar los colores.

Figura 106: Reemplazo de color



Si el resultado no es el esperado, seleccione **Editar > Deshacer** en el menú y repita el reemplazo de color. No hay vista previa de la imagen resultante.

Reemplazo de áreas transparentes

También es posible reemplazar las áreas transparentes de una imagen por un color.

- 1) Seleccione la imagen incrustada que quiera editar.
- 2) Vaya a **Herramientas > Reemplazo de color** en el menú para abrir el diálogo *Reemplazar color* (figura 105).
- 3) Seleccione *Transparencia* en el diálogo.
- 4) Seleccione un color de las paletas disponibles en la lista desplegable junto a *Transparencia*.
- 5) Haga clic en *Reemplazar* para reemplazar las áreas transparentes con el color seleccionado.

Si el resultado no es el esperado, seleccione **Editar > Deshacer** en el menú y repita el reemplazo de color. No hay vista previa de la imagen resultante.

Transparencia

La herramienta *Transparencia* aplica una transparencia a la imagen donde el valor de porcentaje de 0% es una imagen opaca, hasta el 100% completamente transparente. Al igual que con el valor gamma de una imagen, aumentar la transparencia hace que la imagen se mezcle más suavemente con el fondo, lo que facilita la lectura del texto superpuesto.

Haga clic en *Transparencia* en la barra de herramientas *Imagen* y cambie el valor porcentual en para ajustar la transparencia.

Sombra

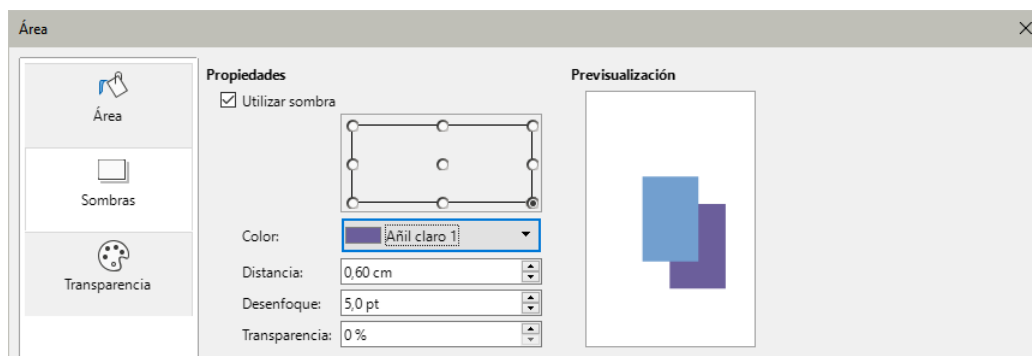
Para aplicar una sombra a la imagen, seleccione la imagen, luego haga clic en *Sombra* en la barra de herramientas *Imagen*. La sombra aplicada utiliza la configuración de la página *Sombra* del diálogo *Área* (figura 107).

Si ya se ha aplicado una sombra a la imagen, al hacer clic de nuevo en *Sombra* se eliminará.

Para ajustar la configuración de sombra aplicada a una imagen:

- 1) Vaya al menú **Formato > Cuadro de texto y forma > Área** para abrir el diálogo *Área*.
- 2) Haga clic en la pestaña *Sombras* (figura 107) para abrir la página correspondiente.

Figura 107: Diálogo Área - Página Sombra



- 3) Seleccione una de las nueve posiciones en las que desea que se proyecte la sombra
- 4) Seleccione el *Color* de la sombra eligiendo uno de las paletas de colores disponibles.

- 5) Ingrese la *Distancia* a la que desea que la sombra se desvíe de la imagen.
- 6) Introduzca un valor para el *Desenfoque* y un porcentaje de *Transparencia* desde el 0% (opaco) al 100% (transparente) para difuminar la proyección de sombra.

Recortar

En Impress puede recortar una imagen usando un ratón o el diálogo *Recortar*. El recorte del ratón es más fácil, pero el recorte del diálogo proporciona un control más preciso.

Recorte con el ratón

- 1) Seleccione una imagen.
- 2) Utilice uno de los siguientes métodos para poner la imagen en modo de recorte, aparecerán los controles de recorte alrededor de la imagen (figura 108):
 - Haga clic en *Recortar imagen* en la barra de herramientas *Imagen*.
 - Vaya a **Formato > Imagen > Recortar** en el menú.
 - Haga clic derecho en la imagen y seleccione *Recortar* en el menú contextual.

Figura 108: Controles de Recorte de imagen



- 3) Coloque el cursor sobre cualquiera de las marcas de recorte y haga clic y arrastre el control de recorte.
 - Los controles de recorte de las esquinas cambian el ancho y el alto de la imagen.
 - Los controles de recorte izquierda y derecha cambian el ancho de la imagen.
 - Los controles de recorte superior e inferior cambian la altura de la imagen.
- 4) Haga clic fuera de la imagen para desactivar el modo de recorte.

Nota

Mantenga pulsada la tecla *Mayús* mientras arrastra una marca de recorte para recortar proporcionalmente. Suelte el botón del ratón antes de soltar la tecla *Mayús*.

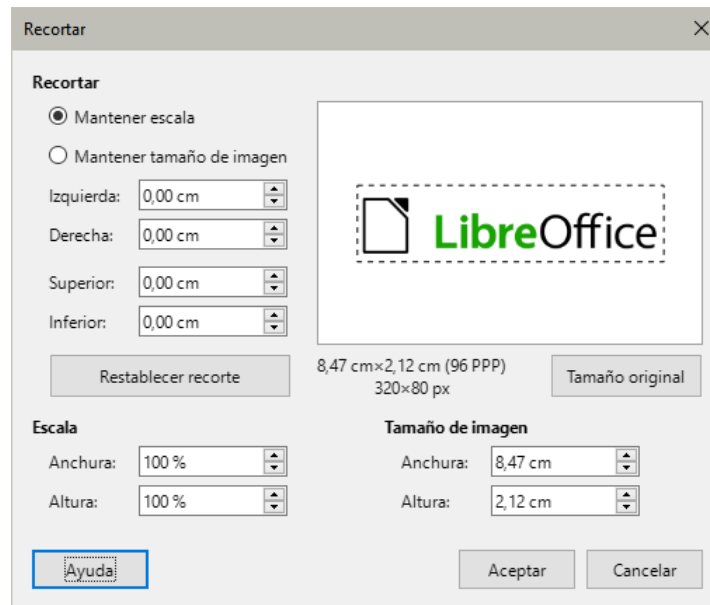
Diálogo Recortar

- 1) Seleccione una imagen y Vaya a **Formato > Imagen > Recorte preciso** en el menú para abrir el diálogo *Recortar* (figura 110).
- 2) Recorte la imagen usando las opciones dadas en el diálogo *Recortar*. En la vista previa del diálogo verá un área punteada con el resultado del recorte. Para volver al tamaño original de la imagen, haga clic en *Tamaño original*.
- 3) Haga clic en *Aceptar* para guardar los cambios y cerrar el diálogo.

Figura 109: Recortes manteniendo escala y manteniendo tamaño.



Figura 110: Diálogo Recortar



El diálogo tiene las siguientes opciones:

- **Recortar:** ajusta el tamaño de recorte y el tipo de recorte de una imagen.
 - **Mantener escala:** mantiene las proporciones de la imagen cuando se recorta. El espacio ocupado en la diapositiva cambia al tamaño recortado.
 - **Mantener el tamaño de la imagen:** mantiene el tamaño original de la imagen cuando se recorta. El espacio ocupado en la diapositiva no cambia.
 - **Izquierda, Derecha, Superior e Inferior:** ingrese una cantidad positiva para recortar los bordes de la imagen o una cantidad negativa para agregar espacio en blanco.
Si marca **Mantener escala**, valores positivos recortan la imagen y valores negativos agregan espacio en blanco, aumentando el espacio ocupado en la diapositiva.
Si selecciona **Mantener tamaño de imagen**, valores positivos recortan la imagen y valores negativos agregan espacio en blanco y reducen la imagen, el espacio ocupado en la diapositiva no cambia.
- **Escala:** cambia la escala de la imagen seleccionada.
 - **Anchura:** ingrese un valor porcentual para la anchura de la imagen.
 - **Altura:** ingrese un valor porcentual para la altura de la imagen.
- **Tamaño de imagen:** cambia el tamaño de la imagen seleccionada.
 - **Anchura:** ingrese un valor para la anchura de la imagen.
 - **Altura:** ingrese un valor para la altura de la imagen.
- **Tamaño original:** devuelve la imagen seleccionada a su tamaño original.

Eliminar imágenes

- Haga clic en una imagen para seleccionarla y pulse *Retroceso* o *Supr.*

Imágenes interactivas

Una imagen interactiva define las áreas de una imagen, llamadas puntos de acceso, que se asocian con un URL, ya sean hiperenlaces a direcciones web o a otros archivos en el equipo. Los puntos de acceso son el equivalente gráfico de los hiperenlaces de texto. Al hacer clic en un punto de acceso, LibreOffice abre la página vinculada con el programa apropiado.

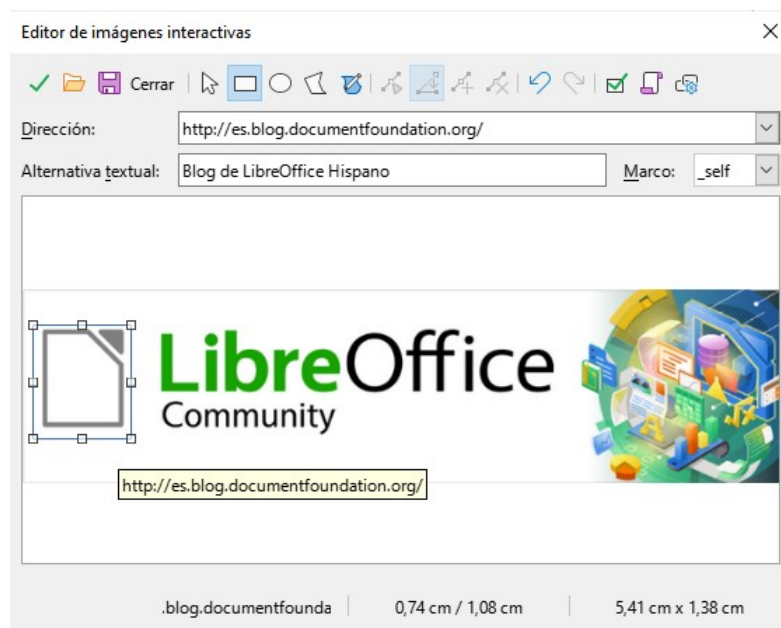
Puede crear zonas interactivas de varias formas, tales como rectángulos, elipses o polígonos y se pueden incluir varias zonas interactivas en la misma imagen. Cuando haga clic en el punto de acceso, el URL se abrirá en una ventana de su navegador o en un cuadro que especifique. También puede modificar el texto que aparece cuando el cursor pasa sobre el punto de acceso.

Crear imágenes interactivas

La parte central del *Editor de imágenes interactivas* muestra la imagen en la que se insertará el punto o puntos de acceso, mientras que en la parte superior se encuentran los botones de herramientas. Un punto de acceso se indica mediante un esquema según la forma del punto de acceso utilizado. Para abrir este editor siga las siguientes indicaciones:

- 1) Elija la imagen en la que desee crear los puntos de acceso.
- 2) Vaya al menú **Herramientas > Imagen interactiva** para abrir el *Editor de imágenes interactivas* (figura 111). La parte principal del diálogo muestra la imagen seleccionada y es donde se definen los puntos de acceso.

Figura 111: Editor de imágenes interactivas



- 3) Seleccione el tipo de formas del punto de acceso que desee usar mediante los iconos situados en la parte superior del diálogo. Los tipos de formas disponibles son: *Rectángulo*, *Elipse*, *Polígono* y *Polígono de forma libre*.
- 4) Dibuje el área del punto de acceso en la imagen.
- 5) Introduzca la *Dirección* para el hiperenlace usando el formato de internet y la *Alternativa textual* (texto que mostrará al pasar el cursor sobre el área).
- 6) En la parte superior del diálogo, haga clic en el icono *Aplicar* para aplicar la configuración de cada punto de acceso.
- 7) Haga clic en el icono *Guardar* para guardar el mapa de imagen en un archivo.

8) Finalmente haga clic en *Cerrar* para cerrar el *Editor de imágenes interactivas*.

Las herramientas disponibles en el *Editor de imágenes interactivas* son las siguientes:

- *Aplicar*: haga clic en este icono para aplicar los cambios realizados.
- *Abrir*: abre un diálogo del explorador de archivos donde puede navegar a la carpeta donde se ha guardado una imagen interactiva.
- *Guardar*: abre un diálogo del explorador de archivos donde puede navegar a la carpeta donde desea guardar la imagen interactiva.
- *Cerrar*: cierra el Editor de imágenes interactiva.
- *Seleccionar*: para seleccionar un punto de acceso anteriormente creado.
- *Rectángulo, Elipse, Polígono y Polígono de forma libre*: herramientas de dibujo para formas de puntos de acceso. Estas herramientas funcionan exactamente de la misma manera que las herramientas correspondientes en la barra de herramientas *Dibujo* (figura 99 en la página 110). Para más información, consulte el «Capítulo 5, Gestionar objetos gráficos».
- *Editar, Mover, Insertar y Eliminar puntos*: herramientas de edición avanzadas para manipular la forma de un punto de acceso poligonal. Primero seleccione *Editar puntos* para activar las otras herramientas de puntos.
- *Deshacer*: deshace cualquier acción realizada.
- *Rehacer*: rehace cualquier acción deshecha.
- *Activo*: alterna el estado del punto de acceso seleccionado (activo o no activo).
- *Macro*: asocia una macro con el punto de acceso en lugar de un hipervínculo.
- *Propiedades*: establece las propiedades del hiperenlace y le agrega el atributo *Nombre*.
- *Dirección*: ingrese la dirección URL a un hiperenlace. También puede señalar un ancla en un documento (por ejemplo, un número de diapositiva específico). Escriba la dirección en el formato: `file:/// <path>/nombre_documento#nombre_ancla`.
- *Texto*: el texto que se verá cuando el cursor del ratón pase sobre el punto de acceso.
- *Marco*: indica cómo se abrirá el destino del hiperenlace.
 - *_blank*: se abre en una nueva ventana del navegador.
 - *_self*: selección predeterminada y se abre en la ventana actual.
 - *_top*: el archivo se abre en el marco superior de la jerarquía.
 - *_parent*: el archivo se abre en el marco principal del marco actual. Si el marco actual no tiene superior, se utiliza el propio marco actual.

Consejo

El valor *_self* para el marco de destino funcionará en la gran mayoría de las ocasiones. No se recomienda utilizar los otros valores, aunque estén disponibles, a menos que sea absolutamente necesario.



Guía de Impress 26.2

Capítulo 5, **Gestionar objetos gráficos**



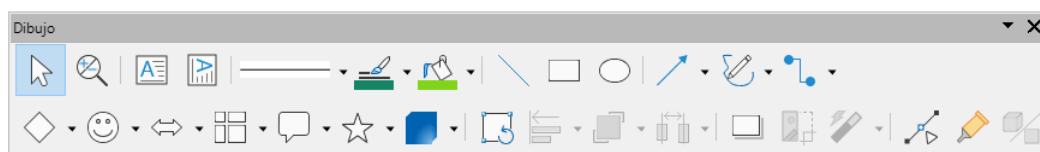
Introducción

Este capítulo describe cómo administrar objetos gráficos y, en particular, cómo girarlos, distorsionarlos, organizarlos y colocarlos en la diapositiva.

Barra de herramientas Dibujo

La barra de herramientas *Dibujo* (figura 112) contiene la mayoría de las herramientas que se utilizan normalmente para crear objetos gráficos. Si esta barra de herramientas no está visible, seleccione **Ver > Barras de herramientas Dibujo** en el menú. De forma predeterminada, la barra de herramientas *Dibujo* está acoplada verticalmente en el lado izquierdo de la ventana de Impress.

Figura 112: Barra de herramientas Dibujo



Nota

Su barra de herramientas *Dibujo* puede diferir de la que se muestra en la figura 112, ya que esto depende de cuántas herramientas de dibujo se hayan colocado en la barra de herramientas. Haga clic con el botón derecho en la barra de herramientas, seleccione *Botones visibles* en el menú contextual para mostrar las herramientas disponibles. Desde este menú puede mostrar u ocultar herramientas. Consulte el «Apéndice B, Barras de herramientas» para más información.

Herramientas de dibujo

- *Seleccionar*: selecciona objetos. Para seleccionar varios objetos, haga clic por encima de un objeto y mantenga pulsado el botón del ratón mientras arrastra el ratón para ampliar un área de selección. Se muestra un rectángulo alrededor de esa área. También puede seleccionar varios objetos manteniendo pulsada la tecla *Mayús* mientras hace clic sobre cada objeto que quiera agregar a la selección.
- *Zum y panorámica*: Seleccione la herramienta para activarla. Un clic sobre la diapositiva aumenta el zum, Si mantiene pulsada la tecla *Ctrl* se aleja. Mantenga pulsada la tecla *Mayús* para mover horizontalmente la diapositiva sin cambiar el zum.
- *Insertar cuadro de texto / Insertar texto vertical*: Crea un cuadro de texto con el texto en horizontal o vertical. Consulte el «Capítulo 3, Añadir y formatear texto» para más información.
- *Color de línea / Color de relleno*: haga clic en el triángulo ▼ a la derecha del icono para abrir una paleta de colores y seleccione un color para la línea o el relleno. Encontrará una gran variedad de colores disponibles si selecciona las distintas paletas de colores de la lista desplegable.
- *Insertar línea*: dibuja una línea recta desde el donde hace clic con el ratón hasta el punto donde arrastra el puntero y suelta el botón del ratón. Pulse la tecla *Mayús* para restringir el ángulo de la línea a múltiplos de 45°. Pulse la tecla *Alt* para dibujar una línea desde su centro. Pulse la tecla *Ctrl* para separar el punto final de la línea de la retícula (consulte «Retícula y ajustes»).

- **Rectángulo:** dibuja un rectángulo; al arrastrar el ratón lo puede dimensionar. Pulse la tecla *Mayús* para dibujar un cuadrado. Pulse la tecla *Alt* para dibujar la forma en el sentido contrario al movimiento del ratón. Suelte el botón del ratón antes de soltar las teclas *Mayús* o *Alt*.
- **Elipse:** dibuja una elipse; al arrastrar el ratón lo puede dimensionar. Pulse la tecla *Mayús* para dibujar un círculo. Pulse la tecla *Alt* para dibujar la forma en el sentido contrario al movimiento del ratón. Suelte el botón del ratón antes de soltar las teclas *Mayús* o *Alt*.
- **Líneas y flechas:** dibuja una línea recta que puede terminar en punta de flecha. Haga clic en el triángulo a la derecha del icono para mostrar las herramientas disponibles (figura 113). Las teclas *Mayús*, *Alt* y *Ctrl* tienen el mismo efecto que la herramienta *Línea*. El icono que se muestra en la barra de herramientas depende de la última herramienta seleccionada.

Figura 113: Barra de herramientas Líneas y flechas



- **Curvas y polígonos,** dibuja una forma según la herramienta seleccionada. Haga clic en el triángulo ▼ a la derecha del icono para mostrar las herramientas disponibles (figura 114). El icono que se muestra en la barra de herramientas depende de la última herramienta seleccionada.

Figura 114: barra de herramientas Curvas y polígonos



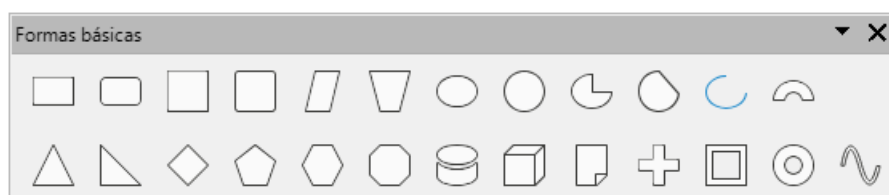
- **Conectores:** dibuja una línea de conector entre dos formas. Haga clic en el triángulo ▼ a la derecha del icono para mostrar las herramientas disponibles. El icono que se muestra en la barra de herramientas depende de la última herramienta seleccionada. Para más información, consulte «Conectores y puntos de unión».

Figura 115: Barra de herramientas Conectores



- **Formas básicas:** haga clic en el triángulo ▼ a la derecha del icono para abrir una paleta de herramientas que muestra las herramientas disponibles (figura 116). El icono que se muestra en la barra de herramientas depende de la última herramienta seleccionada.

Figura 116: Barra de herramientas Formas básicas



- *Formas de símbolos:* haga clic en el triángulo ▼ a la derecha del icono para abrir una paleta de herramientas que muestra las herramientas disponibles (figura 117). El icono que se muestra en la barra de herramientas depende de la última herramienta seleccionada.

Figura 117: barra de herramientas Formas de símbolos



- *Flechas de bloque:* haga clic en el triángulo ▼ a la derecha del icono para abrir una paleta de herramientas que muestra las herramientas disponibles (figura 118). El icono que se muestra en la barra de herramientas depende de la última herramienta seleccionada.

Figura 118: Barra de herramientas Flechas de bloque



- *Diagrama de flujo:* haga clic en el triángulo ▼ a la derecha del icono para abrir una paleta de herramientas que muestra las herramientas disponibles (figura 119). El icono que se muestra en la barra de herramientas depende de la última herramienta seleccionada.

Figura 119: Barra de herramientas Diagrama de flujo



- *Llamadas:* haga clic en el triángulo ▼ a la derecha del icono para abrir una paleta de herramientas que muestra las herramientas disponibles (figura 120). El icono que se muestra en la barra de herramientas depende de la última herramienta seleccionada.

Figura 120: Barra de herramientas Llamadas



- *Estrellas y pancartas:* haga clic en el triángulo ▼ a la derecha del icono para abrir una paleta de herramientas que muestra las herramientas disponibles (figura 121). El icono que se muestra en la barra de herramientas depende de la última herramienta seleccionada.

Figura 121: Barra de herramientas Estrellas y pancartas



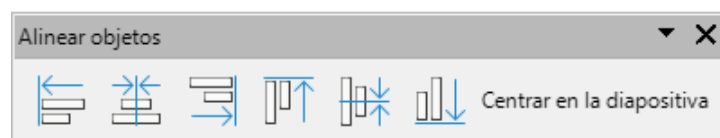
- **Objetos 3D:** haga clic en el triángulo ▼ a la derecha del icono para abrir una paleta de herramientas que muestra las herramientas disponibles (figura 122). Pulse la tecla *Mayús* para dibujar un objeto 3D con el mismo ancho y alto. Pulse la tecla *Alt* para dibujar una forma desde su centro. El icono que se muestra en la barra de herramientas depende de la última herramienta seleccionada. Para más información consulte «Objetos 3D».

Figura 122: Barra de herramientas Objetos 3D



- **Girar:** seleccione un objeto y haga clic en esta herramienta para cambiar el objeto a modo de rotación. Los controles de selección cambian de color y el eje de giro aparece en el centro del objeto.
- **Alinear objetos:** haga clic en el triángulo ▼ a la derecha del icono para abrir las herramientas de alineación disponibles (figura 123) para dos o más objetos: consulte «Alinear Objetos» para más información.
 - *Izquierda, Centrado, Derecha:* determina la alineación horizontal de los objetos seleccionados.
 - *Arriba, Centrado, Abajo:* determina la alineación vertical de los objetos seleccionados.
 - *Centrar en la diapositiva:* coloca el objeto seleccionado en el centro de la diapositiva. Si se seleccionan varios objetos, estos se superponen.

Figura 123: Barra de herramientas Alinear objetos



- **Organizar:** Cambia el orden de un objeto en la pila de objetos superpuestos. Haga clic en el triángulo ▼ a la derecha del icono de la herramienta para abrir las opciones de organización disponibles (figura 124) para objetos seleccionados. Consulte «Organizar objetos» para más información.

Figura 124: Barra de herramientas Posición (Organizar)



- *Traer al frente:* coloca el objeto seleccionado delante de los demás objetos.
- *Traer adelante:* coloca el objeto seleccionado un nivel hacia arriba en la pila.
- *Enviar atrás:* coloca el objeto seleccionado un nivel hacia abajo en la pila.
- *Enviar al fondo:* coloca el objeto seleccionado detrás de los demás objetos.
- *Delante del objeto:* coloca el primer objeto seleccionado delante del segundo objeto seleccionado.
- *Detrás del objeto:* coloca el primer objeto seleccionado detrás del segundo objeto seleccionado.
- *Invertir:* intercambia el orden de apilamiento de dos objetos seleccionados.

- *Distribuir selección*: Distribuye tres o más objetos seleccionados de manera uniforme a lo largo del eje horizontal o vertical. También puede distribuir uniformemente el espacio entre los objetos. . Haga clic en el triángulo ▼ a la derecha del icono de la herramienta para abrir las opciones de organización disponibles (figura 125).

Figura 125: Barra de herramientas *Distribuir selección*



- *Horizontalmente a la izquierda*: distribuye los objetos seleccionados, de modo que los bordes izquierdos de los objetos estén espaciados uniformemente entre sí.
- *Centrar horizontalmente*: distribuye los objetos seleccionados, de modo que los centros horizontales de los objetos estén espaciados uniformemente entre sí.
- *Espaciado horizontal*: distribuye los objetos seleccionados horizontalmente, de modo que estén espaciados uniformemente entre sí.
- *Horizontalmente a la derecha*: distribuye los objetos seleccionados, de modo que los bordes derechos de los objetos estén espaciados uniformemente entre sí.
- *Verticalmente arriba*: distribuye los objetos seleccionados, de modo que los bordes superiores de los objetos estén espaciados uniformemente entre sí.
- *Centro vertical*: distribuye los objetos seleccionados, de modo que los centros verticales de los objetos estén espaciados uniformemente entre sí.
- *Espaciado vertical*: distribuye los objetos seleccionados verticalmente, de modo que estén espaciados uniformemente entre sí.
- *Verticalmente abajo*: distribuye los objetos seleccionados, de modo que los bordes inferiores de los objetos estén espaciados uniformemente entre sí.
- *Sombra*: aplica una sombra a un objeto seleccionado utilizando la configuración de sombra del diálogo *Área*.
- *Recortar imagen*: para recortar una imagen, solo se activa al seleccionar una imagen.
- *Filtro de imagen*: abre las opciones de filtro disponibles (figura 126) para la aplicación a una imagen, solo está activa al seleccionar una imagen. Para una información más detallada, consulte el «Capítulo 4, Añadir y formatear imágenes» y la *Guía de Draw*.

Figura 126: Barra de herramientas *Filtro de imagen*



- *Invertir*: invierte los valores de color de una imagen en color o los valores de brillo de una imagen en escala de grises. Vuelva a aplicar el filtro para revertir el efecto.
- *Suavizar*: Suaviza el contraste de una imagen aplicando un filtro de baja frecuencia.
- *Dar nitidez*: Aumenta la nitidez de una imagen aplicando un filtro de alta frecuencia.
- *Eliminar ruido*: elimina el ruido aplicando un filtro medio.
- *Solarización*: abre un diálogo para definir la solarización.
- *Envejecimiento*: envejece una imagen.
- *Posterizar*: hace que las fotos tengan aspecto de cuadros.

- *Pop-art*: Convierte una imagen en formato *pop-art*.
- *Dibujo al carboncillo*: muestra la imagen como un boceto al carboncillo.
- *Relieve*: muestra un diálogo para crear relieves.
- *Mosaico*: une pequeños grupos de píxeles en áreas rectangulares creando una sensación de mosaico.
- *Modo de edición de puntos*: edita los puntos que forman la forma o línea. Seleccione esta herramienta y seleccione una forma o una línea.
- *Mostrar funciones de puntos de unión*: abre la barra de herramientas *Puntos de unión* que le permite editar los puntos de unión de un objeto. Los puntos de unión son las posiciones donde las líneas de conexión terminan o comienzan. Consulte «Puntos de unión».
- *Conmutar extrusión*: activa o desactiva los efectos 3D para el objeto seleccionado. Al hacer clic en esta herramienta se abre la barra de herramientas *Configuración 3D*. Consulte «Objetos 3D».

Crear líneas y formas

Esta sección es una introducción a la creación de líneas y formas. Para más información sobre cómo trabajar con líneas y formas, consulte la *Guía de Draw*.

Dibujar formas regulares

Algunas herramientas de formas regulares tienen un triángulo ▼ a la derecha del icono. Al hacer clic en este triángulo ▼ se abre una paleta de herramientas que da acceso a varios tipos diferentes de formas regulares. Los iconos en la barra de herramientas *Dibujo* muestran la última herramienta utilizada para cada una de estas formas regulares.

Dibujar una forma regular es como sigue:

- 1) Seleccione la herramienta necesaria de la barra de herramientas *Dibujo* o de una paleta de herramientas después de hacer clic en el triángulo ▼ a la derecha del icono.
- 2) Coloque el cursor en la diapositiva, luego haga clic y arrastre el ratón para definir un rectángulo circundante.
- 3) Suelte el botón del ratón y la forma elegida se dibujará en la diapositiva.
- 4) Mantenga pulsada la tecla *Mayús* al crear una forma para mantener la misma altura y anchura. Por ejemplo, al usar la herramienta *Rectángulo* o *Elipse* para dibujar un cuadrado o un círculo. Suelte el botón del ratón antes de soltar la tecla *Mayús*.
- 5) Mantenga pulsada la tecla *Alt* para dibujar en dirección opuesta al movimiento del cursor. Suelte el botón del ratón antes de soltar la tecla *Alt*.
- 6) Mantenga pulsadas las teclas *Mayús* y *Alt* al crear una forma para mantener la misma altura y anchura y dibujar en dirección opuesta al movimiento del cursor. Por ejemplo, al usar la herramienta *Rectángulo* o *Elipse* para dibujar un cuadrado o un círculo. Suelte el cursor del ratón antes de soltar las teclas *Mayús* y *Alt*.

Nota

Si está seleccionada la opción *Ajustar a retícula* en **Herramientas > Opciones > LibreOffice Impress > Retícula** (macOS **LibreOffice > Preferencias > LibreOffice Impress > Retícula**), Al mantener pulsada la tecla *Ctrl* (macOS *⌘*) evita que la forma se ajuste al punto de retícula más cercano.

Ajuste de formas regulares

Al crear formas incluidas en Impress, es posible que uno o varios puntos se muestren en un color diferente al de los controles de selección. Estos puntos realizan una función diferente según la forma en la aparecen, las funciones se enumeran a continuación.

Formas básicas

Consulte la figura 116 para identificar las siguientes formas con puntos de ajuste.

- *Rectángulo, redondeado / Cuadrado, redondeado*: use el punto para cambiar el radio de la curva que redondea las esquinas en ángulo de un rectángulo o cuadrado.
- *Paralelogramo / Trapecio*: use el punto para cambiar los ángulos internos de los lados.
- *Elipse*: utilice los puntos para cambiar las dimensiones de la elipse.
- *Círculo*: utilice los puntos para cambiar el diámetro del círculo.
- *Sector de círculo / Segmento de círculo*: utilice los puntos para cambiar el tamaño del sector o segmento relleno.
- *Arco de elipse*: use el punto para cambiar tanto el diámetro interno como el tamaño del arco a partir de la elipse.
- *Arco de bloque*: use el punto para cambiar tanto el diámetro interno como el tamaño del área rellena.
- *Triángulo isósceles, Triángulo rectángulo, Rombo*: use el punto para modificar la forma y el tipo del triángulo o rombo.
- *Pentágono regular, Hexágono, Octágono*: use el punto para cambiar los ángulos internos entre los lados.
- *Cilindro, Cubo*: use el punto para cambiar la perspectiva.
- *Esquina doblada*: use el punto para cambiar el tamaño de la esquina doblada.
- *Cruz*: use el punto para cambiar el grosor de los cuatro brazos de la cruz.
- *Marco*: use el punto para cambiar el grosor del marco.
- *Anillo*: use el punto para cambiar el diámetro interno del anillo.

Formas de símbolos

Consulte la figura 117 para identificar las siguientes formas con puntos de ajuste.

- *Emoticono*: use el punto para cambiar la sonrisa de la cara.
- *Corazón, Sol, Luna, Nube, Rayo, Flor*: use el punto para cambiar la forma del símbolo.
- *Prohibición*: use el punto para cambiar el grosor del anillo y la barra diagonal.
- *Rompecabezas*: use el punto para cambiar la forma del símbolo.
- *Cuadrado, Octágono, Rombo biselados*: use el punto para cambiar el grosor del bisel.
- *Corchete doble, de apertura, de cierre*: use el punto para cambiar la curvatura del corchete.
- *Llave doble, de apertura, de cierre*: use los puntos para cambiar la curvatura de la llave y la posición del punto.

Flechas de bloque

Consulte la figura 118 para identificar las siguientes formas con puntos de ajuste.

- Cualquier tipo de *Flecha*: use los puntos para cambiar la forma y el grosor de la flecha.

- *Chebron*: use el punto para cambiar el ángulo entre los lados y la forma.
- *Pentágono*: use el punto para cambiar el ángulo entre los lados y la forma.
- Cualquier tipo de *Llamada con flecha*: utilice los puntos para cambiar la forma y el grosor de la llamada.

Llamadas

Para todas las llamadas (figura 120), use los puntos de ajuste para cambiar la longitud, la posición y el ángulo del puntero.

Estrellas y pancartas

Consulte la figura 121 para identificar las siguientes formas con puntos de ajuste.

- Todas las *Estrella*: use el punto para cambiar el grosor y la forma de las puntas de las estrellas.
- *Pergamino vertical y horizontal*: use el punto para cambiar el ancho del los extremos enrollados.
- *Placa para puerta*: use el punto para cambiar la curvatura hacia adentro de las esquinas.

Dibujar curvas, polígonos y líneas de forma libre

Las curvas, polígonos y líneas de la barra de herramientas dibujo (figura 112) tienen un triángulo ▼ a la derecha del icono. Al hacer clic en este triángulo se abre una paleta de herramientas que da acceso a varios tipos diferentes de formas. Los iconos de la barra de herramientas *Dibujo* muestran la última herramienta utilizada para cada una de las formas. Si seleccionó una curva, polígono o línea de forma libre cerrados, Impress conecta el punto final de la forma con su punto inicial y aplica el color de relleno predeterminado al área circundada.

Curvas, polígonos y polígonos 45°

- 1) Haga clic en el triángulo ▼ a la derecha de *Curvas y polígonos* en la barra de herramientas *Dibujo* para abrir la paleta de herramientas correspondiente (figura 114).
- 2) Seleccione *Curva*, *Polígono* o *Polígono (45°)* con o sin *relleno*
- 3) Coloque el cursor en la diapositiva, luego haga clic y arrastre para crear el punto de inicio de la curva.
- 4) Suelte el botón del ratón y arrastre el cursor para dibujar una curva en la diapositiva.
- 5) Haga clic para establecer un punto intermedio de la curva y fijar la curva en la diapositiva.
- 6) Arrastre el cursor para seguir dibujando la línea. Cada clic del ratón establece un punto de esquina y le permite continuar dibujando otra línea desde el punto anterior.
- 7) Haga doble clic para finalizar el dibujo de su curva.

Si se seleccionó una forma *con relleno*, esta se rellenará con el color predeterminado.



Nota

Mantener pulsada la tecla *Mayús* al dibujar las herramientas de curva o polígonos restringirá los ángulos entre las líneas a 45 o 90 grados.

Línea a mano alzada

El uso de las herramientas *Línea a mano alzada* o *Línea a mano alzada con relleno* es similar a dibujar con un lápiz sobre papel.

- 1) Haga clic en el triángulo ▼ a la derecha de *Curvas y polígonos* en la barra de herramientas *Dibujo* para abrir la paleta de herramientas correspondiente.
- 2) Seleccione *Línea a mano alzada* o *Línea a mano alzada con relleno*.
- 3) Haga clic y arrastre el cursor sin soltar el botón del ratón para dibujar la línea necesaria.
- 4) Cuando termine de dibujar la línea a mano alzada, suelte el botón del ratón.

Si se seleccionó *Línea a mano alzada con relleno*, se rellenará con el color predeterminado.

Dibujar líneas y flechas

Líneas rectas

Una línea recta es el elemento u objeto más simple de crear en Impress.

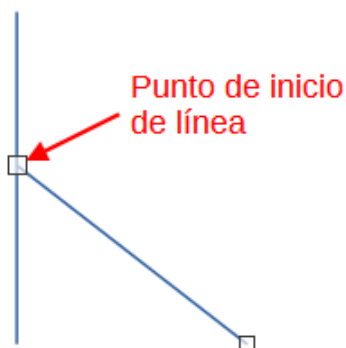
- 1) Utilice uno de los siguientes métodos para dibujar una línea:
 - Haga clic en *Insertar línea* en la barra de herramientas *Dibujo*.
 - Haga clic en el triángulo ▼ a la derecha de *Líneas y flechas* en la barra de herramientas *Dibujo* y seleccione *Insertar línea* en la barra de herramientas secundaria (figura 113).
- 2) Haga clic en el punto donde desea iniciar la línea y arrastre el cursor.
- 3) Suelte el botón del ratón en el punto donde desea terminar la línea. Aparece un control de selección en cada extremo de la línea. El control de selección en el punto inicial de la línea es ligeramente mayor que el control de selección del final, como se muestra en la figura 127.

Mantenga pulsada *Ctrl* mientras dibuja la línea para que el final de la línea se ajuste al punto de retícula más cercano.

Mantenga pulsada *Mayús* mientras dibuja la línea para restringir el ángulo de dibujo de la línea a un múltiplo de 45 grados.

Mantenga pulsada *Alt* mientras dibuja la línea para que la línea se extienda simétricamente en ambas direcciones desde el punto de inicio. Esto le permite dibujar líneas comenzando desde el punto central de la línea.

Figura 127: Punto de inicio de la línea



Flechas

Las flechas se dibujan como líneas y se clasifican como un subgrupo de líneas, es decir, líneas con puntas de flecha. Al pasar el cursor sobre cada tipo de flecha disponible, se le indicará el tipo de terminaciones que dibujará cada herramienta.

- 1) Haga clic en el triángulo ▼ a la derecha de *Líneas y flechas* en la barra de herramientas *Dibujo* y seleccione el tipo de flecha en paleta de herramientas.
- 2) Haga clic en el punto donde desea que comience la flecha, luego arrastre el cursor. Las puntas de flecha se dibujan al final de la línea cuando suelta el botón del ratón.

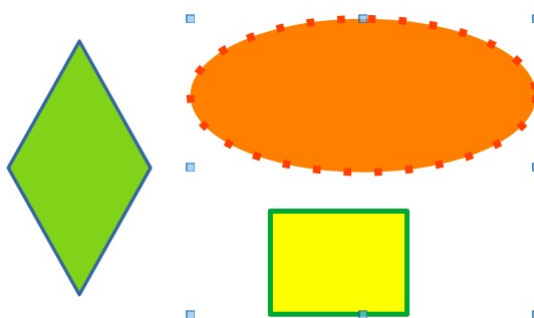
Las teclas *Ctrl*, *Mayús* y *Alt* tienen la misma función que cuando dibuja líneas rectas.

Agrupar objetos

Agrupar objetos es similar a poner objetos en un contenedor. Puede mover los objetos juntos y aplicar cambios globales a los objetos dentro del grupo. Un grupo se puede deshacer y los objetos que componen el grupo también se pueden manipular por separado sin deshacerlo.

Esta sección ofrece solo una breve introducción a la agrupación de objetos. En la figura 128 se muestra un ejemplo de agrupación de dos objetos. Para más información sobre cómo trabajar con objetos agrupados, consulte la *Guía de Draw*.

Figura 128: Grupo de dos objetos seleccionado



Agrupación temporal

La agrupación temporal es cuando se seleccionan varios objetos. Cualquier cambio que realice en los parámetros del objeto se aplicará a todos los objetos dentro del grupo temporal. Por ejemplo, puede rotar un grupo temporal de objetos en su totalidad.

Se crea un grupo temporal mediante uno de los siguientes métodos:

- Mantenga pulsada la tecla *Mayús* mientras hace clic en varios objetos.
- Haga clic y arrastre el cursor para crear un marco alrededor de varios objetos. Suelte el botón del ratón y se seleccionarán todos los objetos dentro del marco.

Para cancelar una agrupación temporal de objetos, simplemente haga clic fuera de los controles de selección que se muestran alrededor de los objetos.

Agrupación

Para agrupar objetos de forma permanente:

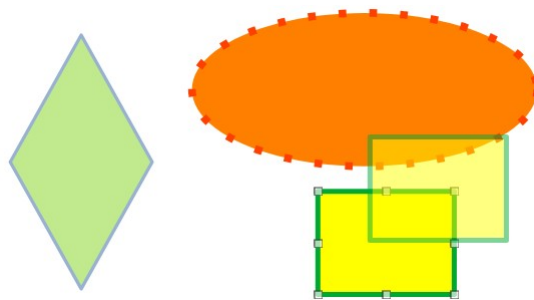
- 1) Primero tiene que seleccionarlos con uno de los siguientes métodos:
 - Mantenga pulsada la tecla *Mayús* mientras hace clic en varios objetos.

- Haga clic y arrastre el cursor para crear un marco alrededor de varios objetos. Suelte el botón del ratón y se seleccionarán todos los objetos dentro del marco.
 - Para seleccionar todos los objetos, vaya a **Editar > Seleccionar todo** en el menú o use el atajo de teclado *Ctrl+E*.
- 2) Utilice uno de los siguientes métodos para crear un grupo con los objetos seleccionados:
- Vaya a **Formato > Agrupar formas > Agrupar** en el menú.
 - Use el atajo de teclado *Ctrl+Mayús+G*.
 - Haga clic con el botón derecho en un objeto de los seleccionados y seleccione *Agrupar* en el menú contextual.

Editar o formatear grupos

- 1) Haga clic en un objeto del grupo para seleccionar el grupo. Cualquier edición o formateo se puede realizar en todos los objetos dentro del grupo o en objetos individuales dentro del grupo.
- 2) Para editar un objeto individual dentro de un grupo, debe ingresar al grupo usando uno de los siguientes métodos:
 - Utilice el atajo de teclado *F3*.
 - Vaya a **Formato > Agrupar formas > Entrar en grupo** en el menú.
 - Haga clic con el botón derecho y seleccione *Entrar en grupo* en el menú contextual.
- 3) Seleccione objetos individuales dentro del grupo para editarlos o darles formato. En la figura 129 se muestra un ejemplo de edición de objetos individuales en un grupo.
- 4) Cuando haya terminado de editar o formatear, use uno de los siguientes métodos para salir del grupo y todo el grupo quedará seleccionado:
 - Utilice el atajo de teclado *Ctrl+F3*.
 - Vaya a **Formato > Agrupar > Abandonar grupo** en el menú.
 - Haga clic con el botón derecho y seleccione *Abandonar grupo* en el menú contextual.

Figura 129: Edición de un objeto del grupo



Desagrupar

- 1) Haga clic en cualquiera de los objetos del grupo para seleccionar el grupo.
- 2) Con los controles de selección mostrados, use uno de los siguientes métodos para desagrupar un grupo de objetos:
 - Vaya a **Formato > Agrupar formas > Desagrupar** en el menú.

- Use el atajo de teclado *Ctrl+Alt +Mayús+G*.
- Haga clic con el botón derecho en el grupo y seleccione *Desagrupar* en el menú contextual.

Consejo

Si usa los comandos de agrupar y desagrupar con frecuencia o cualquier otro comando, puede agregar comandos a una barra de herramientas para tenerlos fácilmente disponibles. Consulte el «Capítulo 11, Configurar y personalizar Impress» para más información sobre cómo personalizar la interfaz de usuario.

Cambio de Posición y tamaño de objetos

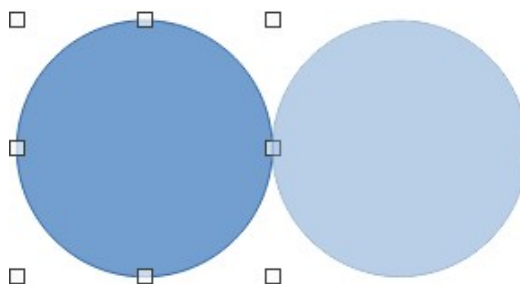
Usando un ratón

Cambio de Posición

Para colocar rápidamente un objeto en una diapositiva, use el ratón de la siguiente manera:

- 1) Haga clic en un objeto o un grupo de objetos para seleccionarlos..
- 2) Mueva el cursor sobre el objeto seleccionado hasta que el cursor cambie de forma.
- 3) Haga clic y arrastre el objeto gráfico a la posición deseada. Durante el movimiento, aparece una imagen fantasma del objeto para ayudar a posicionarlo (figura 130).
- 4) Suelte el botón del ratón cuando el objeto gráfico esté en la posición deseada.

Figura 130: mover objetos



Nota

También puede utilizar las teclas de flecha para mover rápidamente un objeto o grupo seleccionado a una nueva posición.

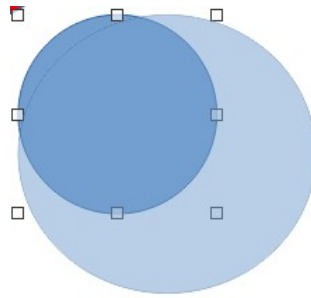
Cambio de tamaño

Para cambiar el tamaño de un objeto, use el ratón de la siguiente manera:

- 1) Haga clic en un objeto o un grupo de objetos para seleccionarlos.
- 2) Mueva el cursor sobre un control de selección.
- 3) Haga clic y arrastre el control de selección para cambiar el tamaño del objeto. Durante el cambio de tamaño, aparece una imagen fantasma del objeto para ayudarle a cambiar el tamaño (figura 131).
- 4) Para mantener la relación entre ancho y alto, mantenga pulsada la tecla *Mayús* antes de hacer clic y arrastrar un control de selección. Recuerde soltar el botón del ratón antes de soltar la tecla *Mayús*.

- 5) Suelte el botón del ratón cuando el objeto tenga el tamaño deseado.

Figura 131: Cambio de tamaño de objetos



Diálogo Posición y tamaño

Para una ubicación más precisa de un objeto en una diapositiva, use el diálogo Posición y tamaño (figura 132) de la siguiente manera:

Cambio de posición

Figura 132: Diálogo Posición y tamaño



- 1) Seleccione un objeto y abra el diálogo *Posición y tamaño* mediante uno de los siguientes métodos:
 - Utilice el atajo de teclado *F4*.
 - Vaya a **Formato > Cuadro de texto y forma > Posición y tamaño** en el menú.
 - Haga clic con el botón derecho en el objeto y seleccione *Posición y tamaño* en el menú contextual.
 - Haga clic en *Más opciones* a la derecha de la barra de título del panel *Posición y tamaño* en la página *Propiedades* de la barra lateral.
- 2) Haga clic en la pestaña *Posición y tamaño* del diálogo.
- 3) En la sección *Posición*, especifique la *Posición X* (horizontal) y *Posición Y* (vertical) del objeto gráfico. Los valores representan la distancia desde el *punto base* seleccionado en el lado derecho del diálogo a la esquina superior izquierda de la diapositiva.
- 4) Si es necesario, en la sección *Proteger*, marque la casilla *Posición* para evitar que el objeto sea reubicado.
- 5) Haga clic en *Aceptar* para guardar los cambios y cerrar el diálogo.

Nota

Las unidades de medida utilizadas en el diálogo y otros diálogos de Impress se configuran en **Herramientas > Opciones > LibreOffice Impress > General**.

Cambio de tamaño

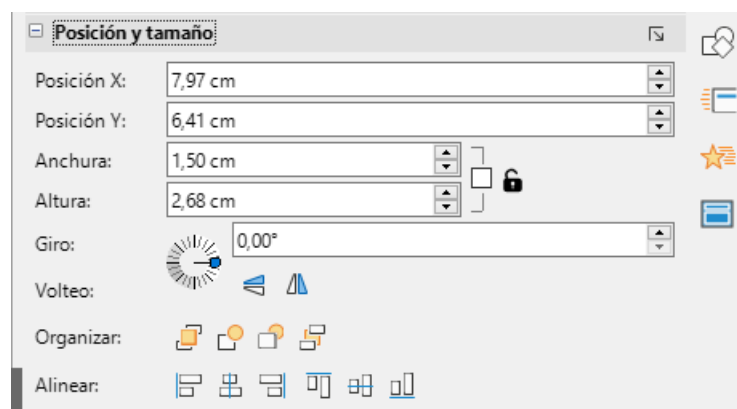
- 1) Seleccione un objeto y abra el diálogo *Posición y tamaño* como se indicó antes.
- 2) Haga clic en la pestaña *Posición y tamaño*.
- 3) En *Tamaño*, seleccione un *punto base* que le gustaría usar como ancla al cambiar el tamaño del objeto.
- 4) Para mantener las proporciones entre ancho y alto, en la sección *Tamaño*, marque la casilla *Mantener relación* antes de cambiar la *Anchura* o *Altura*. Cuando se selecciona esta opción, los cambios en una dimensión dan como resultado un cambio automático en la otra manteniendo la relación entre el ancho y la altura del objeto.
- 5) Especifique los valores para la *Anchura* y *Altura* del objeto.
- 6) Si es necesario, marque la casilla *Tamaño*, en la sección *Proteger*, para evitar que se cambie el tamaño del objeto.
- 7) Haga clic en *Aceptar* para guardar los cambios y cerrar el diálogo.

Panel Posición y tamaño de la Barra lateral

Cambio de Posición

- 1) Seleccione un objeto.
- 2) Haga clic en *Propiedades* en la barra lateral para abrir la página *Propiedades*.
- 3) Despliegue el panel *Posición y tamaño* (figura 133).
- 4) Especifique la *Posición X* (horizontal) y *Posición Y* (vertical) del objeto.
- 5) Pulse la tecla *Enter* para realizar los cambios.

Figura 133: Panel Posición y tamaño en Propiedades de la Barra lateral



Cambio de tamaño

- 1) Seleccione un objeto.
- 2) Haga clic en *Propiedades* en la barra lateral para abrir la página *Propiedades*.
- 3) Despliegue el panel *Posición y tamaño* (figura 133).

- 4) Para mantener las proporciones entre ancho y alto, en la sección *Tamaño*, marque la casilla *Mantener relación* antes de cambiar la *Anchura* o *Altura*. Cuando se selecciona esta opción, los cambios en una dimensión dan como resultado un cambio automático en la otra manteniendo la relación entre el ancho y la altura del objeto.
- 5) Pulse la tecla *Enter* para realizar los cambios.

Trasformaciones

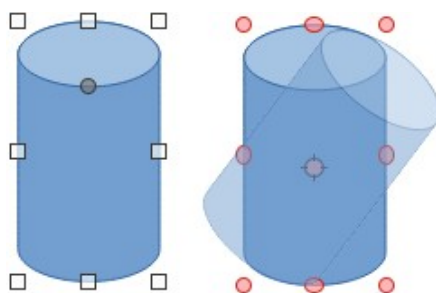
Además de las acciones básicas de mover y cambiar el tamaño de un objeto, también se pueden aplicar varios efectos a los objetos en Impress. Esta sección describe cómo girar, voltear, inclinar y distorsionar un objeto.

Girar objetos

Rotación con el ratón

- 1) Haga clic en el objeto que desee girar.
- 2) En la barra de herramientas *Líneas y relleno*, haga clic en el triángulo ▼ a la derecha de *Transformaciones* y luego haga clic en *Girar* en la paleta de herramientas, los controles de selección cambian de forma y color como se muestra en la figura 134. Un punto de giro que indica el centro de rotación también aparece en el centro del objeto.

Figura 134: Ejemplo de objetos giratorios



- 3) Al situar el ratón uno de los controles de las esquinas la forma del cursor del ratón cambia, Haga clic en el control de selección y mueva en la dirección en la que desea rotar el objeto.
- 4) Cuando consiga la rotación deseada, suelte el botón del ratón.

Para cambiar el centro de rotación del objeto, haga clic y sitúe el punto de giro en la posición deseada antes de girar el objeto. Puede establecer el centro de giro en cualquier situación, incluso fuera de los límites del objeto.

Para restringir los ángulos de rotación a múltiplos de 15 grados, mantenga pulsada la tecla *Mayús* mientras gira el objeto. Esto es útil para rotar objetos en ángulo recto.

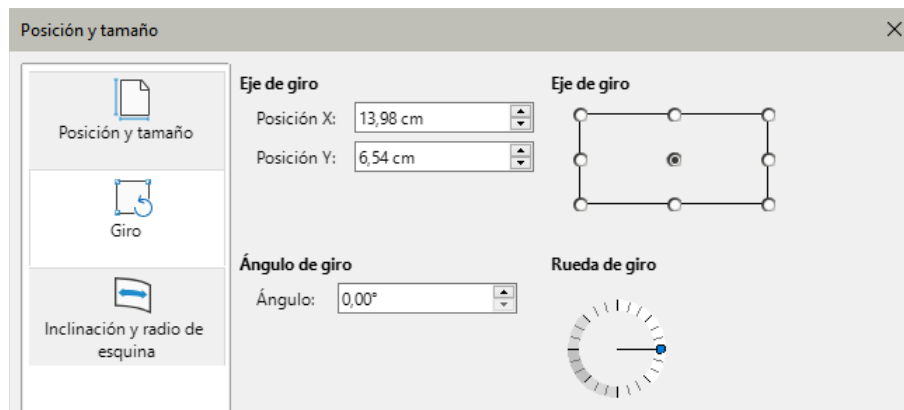
Diálogo Posición y tamaño

Para rotar un objeto con mayor precisión, utilice la página *Giro* del diálogo *Posición y tamaño* (figura 135).

- 1) Seleccione el objeto que desee girar y abra el diálogo *Posición y tamaño* mediante uno de los siguientes métodos:
 - Utilice el atajo de teclado *F4*.
 - Vaya a **Formato > Objeto y forma > Posición y tamaño** en el menú.

- Haga clic con el botón derecho en el objeto seleccionado y seleccione *Posición y tamaño* en el menú contextual.
 - Haga clic en *Más opciones* a la derecha del título del panel *Posición y tamaño* en la página *Propiedades* de la barra lateral.
- 2) Haga clic en la pestaña *Giro* para abrir la página correspondiente.
 - 3) Cambie la posición del *Eje de giro* si lo considera necesario. Alternativamente, seleccione un punto en el gráfico de la derecha.
 - 4) Ingrese el valor para el *Ángulo de giro* o utilice la *Rueda de giro* para establecerlo.
 - 5) Haga clic en *Aceptar* para guardar los cambios y cerrar el diálogo.

Figura 135: Diálogo Posición y tamaño - página Giro



Barra lateral

- 1) Seleccione un objeto que desee girar.
- 2) Haga clic en *Propiedades* en la barra lateral para abrir la página correspondiente.
- 3) Haga clic en el panel *Posición y tamaño* para abrir desplegarlo (figura 133).
- 4) Ingrese el valor en grados en el cuadro *Rotación* o haga clic en la rueda de giro y establezca un nuevo ángulo.

Reflejar

Reflejar rápidamente

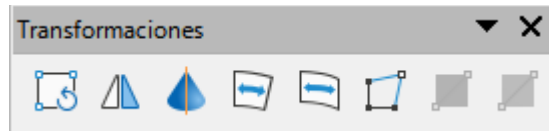
- 1) Haga clic en el objeto que desee voltear.
- 2) Voltee el objeto seleccionado para que mire en la otra dirección usando uno de los siguientes métodos:
 - Haga clic con el botón derecho en el objeto seleccionado y seleccione **Reflejar > Verticalmente** u **Horizontalmente** en el menú contextual.
 - Haga clic en *Reflejar verticalmente* o *Reflejar horizontalmente* en la barra de herramientas *Dibujo*.
 - Vaya a **Formato > Reflejar > Verticalmente** u **Horizontalmente** en el menú.
 - Haga clic en *Reflejar verticalmente* o *Reflejar horizontalmente* en el panel *Posición y tamaño* de la página *Propiedades* de la barra lateral.

Herramienta Reflejar

Para cambiar la posición y el ángulo en el que un objeto se refleja, la herramienta *Reflejar* en la barra de herramientas *Transformaciones* debe usarse como se muestra en la figura 137.

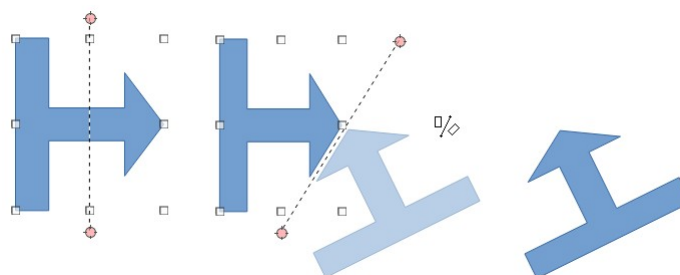
- 1) Haga clic en el objeto que desee voltear.
- 2) Vaya a **Ver > Barras de herramientas > Transformaciones** para abrir la barra de herramientas *Transformaciones* (figura 136).

Figura 136: Barra de herramientas Transformaciones



- 3) Haga clic en *Reflejar* en la barra de herramientas *Transformaciones* y aparecerá un eje de simetría como una línea discontinua a través del centro del objeto. El objeto se volteará alrededor de este eje de simetría.
- 4) Haga clic y arrastre el eje de simetría a otra posición o coloque el cursor en uno de los círculos en cada extremo del eje y arrastre para cambiar el ángulo del eje.
- 5) Coloque el cursor sobre uno de los controles de selección del objeto.
- 6) Haga clic y arrastre el cursor hacia el eje de simetría para voltear el objeto. La posición que alcanzará el objeto se muestra como una imagen difuminada.
- 7) Suelte el botón del ratón y el objeto se sitúa volteado. La posición del objeto depende del ángulo y la posición del eje de simetría.

Figura 137: Uso de la herramienta Reflejar



Nota

Mantenga pulsada la tecla *Mayús* mientras mueve el eje de simetría para rotarlo en incrementos de 45 grados.

Copias espejo

Impress no incluye un comando de espejo. Sin embargo, el reflejo en espejo de un objeto se puede emular volteando el objeto:

- 1) Seleccione el objeto del que desea hacer una copia espejo y copie el objeto en el portapapeles.
- 2) Refleje el objeto usando uno de los métodos de reflejo anteriormente explicados.
- 3) Haga clic en un área vacía de la página para anular la selección del objeto.
- 4) Pegue desde el portapapeles para incluir la copia del objeto en la diapositiva.
- 5) Alinee las imágenes de manera que se vea una como reflejo de la otra.

Distorsionar imágenes

Tres herramientas en la barra de herramientas *Transformaciones* (figura 136) permiten distorsionar un objeto.

- *Distorsionar*: distorsiona un objeto en perspectiva.
- *Colocar en círculo (inclinarse)* y *Colocar en círculo (en perspectiva)*: ambos crean un efecto pseudo 3D.

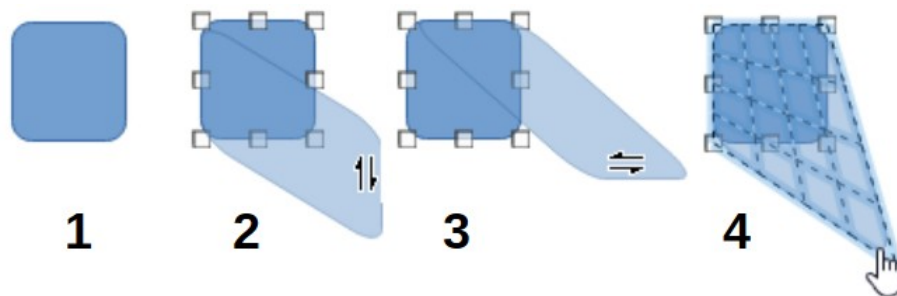
Nota

Al utilizar estas herramientas, el objeto debe transformarse en una curva antes de la distorsión. La transformación de un objeto en una curva solo se puede deshacer mediante la función *Deshacer* (*Ctrl+Z*).

Herramienta Distorsionar

- 1) Seleccione un objeto y haga clic en el icono *Distorsionar* en la barra de herramientas *Transformaciones*.
- 2) Si el objeto no es una curva, aparecerá un diálogo solicitando la conversión del objeto en una curva.
- 3) Haga clic y arrastre un control de selección vertical para distorsionar el objeto utilizando el lado vertical opuesto como punto de anclaje.
- 4) Haga clic y arrastre un control de selección horizontal para distorsionar el objeto utilizando el lado horizontal opuesto como punto de anclaje.
- 5) Haga clic y arrastre un control de selección de esquina para distorsionar el objeto, utilizando los lados opuestos a la esquina como puntos de anclaje. (figura 138).
- 6) El resultado de la distorsión del objeto se muestra como una imagen difuminada, suelte el botón del ratón cuando esté conforme con la distorsión.

Figura 138: Ejemplo de distorsión de objetos

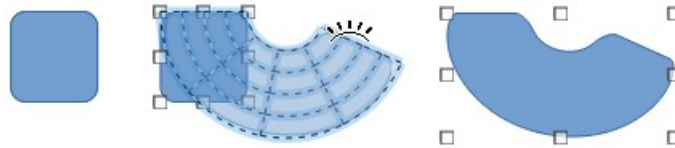


(1) Objeto original (2) Distorsión vertical (3) Distorsión horizontal (4) Distorsión de esquina

Colocar en círculo (en perspectiva)

- 1) Seleccione un objeto y haga clic en el icono *Colocar en círculo (en perspectiva)* en la barra de herramientas *Transformaciones*.
- 2) Si el objeto no es una curva, aparecerá un diálogo solicitando la conversión del objeto en una curva.
- 3) Haga clic y arrastre uno de los controles de selección para obtener una perspectiva en círculo utilizando el lado opuesto como punto de anclaje (figura 139).
- 4) El resultado de la distorsión del objeto se muestra como una imagen difuminada, suelte el botón del ratón cuando esté conforme con la distorsión.

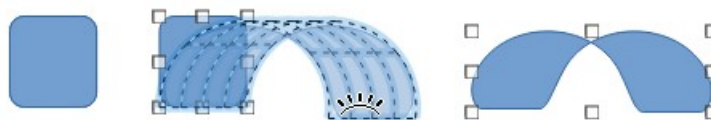
Figura 139: Colocar en círculo (en perspectiva)



Colocar en círculo (inclinarse)

- 1) Seleccione un objeto y haga clic en la herramienta *Colocar en círculo (inclinarse)* en la barra de herramientas *Transformaciones*.
- 2) Si el objeto no es una curva, aparecerá un diálogo solicitando la conversión del objeto en una curva.
- 3) Haga clic y arrastre uno de los controles de selección para obtener una perspectiva en círculo inclinado utilizando el lado opuesto como punto de anclaje (figura 140).
- 4) El resultado de la distorsión del objeto se muestra como una imagen difuminada, suelte el botón del ratón cuando esté conforme con la distorsión.

Figura 140: Colocar en círculo (inclinarse)



Alinear Objetos

Utilice las herramientas de alineación en LibreOffice para ajustar la posición relativa de un objeto en relación con otro objeto. Estas herramientas de alineación solo están activas si se seleccionan dos o más objetos. Existen varias posibilidades:

- *Izquierda, Centrado, Derecha*: determina la alineación horizontal de los objetos seleccionados.
- *Arriba, Centrado, Abajo*: determina la alineación vertical de los objetos seleccionados.

Seleccione los objetos que desea alinear y utilice uno de los siguientes métodos para acceder a las opciones de alineación:

- Haga clic en el triángulo ▼ a la derecha de *Alinear* en la barra de herramientas *Líneas y relleno*. Seleccione una opción de alineación de las herramientas disponibles.
- Vaya a **Ver > Barras de herramientas > Alinear objetos** en el menú para abrir la barra de herramientas correspondiente (figura 141). Seleccione una opción de alineación de las herramientas disponibles.
- Haga clic derecho en el grupo de objetos seleccionados y seleccione *Alinear* y luego una de las opciones de alineación del menú contextual.

Figura 141: Barra de herramientas Alinear objetos



Retícula y ajustes

En Impress, también puede colocar objetos con precisión y coherencia utilizando el acople a la retícula, puntos y líneas guía, marcos de objetos, puntos en objetos o bordes de página. Esta función de *Acople*, le permite colocar un objeto exactamente en el mismo lugar en varias diapositivas.

Es más fácil utilizar las funciones de acople con un valor de zum práctico (suficientemente alto) para la presentación. Puede utilizar dos funciones diferentes de acople al mismo tiempo. Por ejemplo, ajustar a una línea de guía y al borde de la diapositiva. Se recomienda activar solo las funciones que realmente necesite.

Configuración de retícula y ajuste

Para configurar la retícula y ajustar su presentación, vaya a **Herramientas > Opciones > LibreOffice Impress > Retícula** en el menú (figura 142).

Figura 142: Opciones LibreOffice Impress - Retícula



Retícula

Especifica la configuración de la retícula. Esta retícula ayuda a determinar la posición de los objetos. Los objetos se pueden acoplar a la retícula para una ubicación más exacta. Si ha activado el acople a la retícula pero desea desplazar o crear objetos individuales sin este acople, mantenga pulsada la tecla *Mayús* para desactivar la función el tiempo necesario.

- *Acoplar a la retícula*: Especifica si el desplazamiento de objetos se debe efectuar entre puntos de la retícula. Para cambiar el estado de ajuste a la retícula solo para la acción actual, arrastre un objeto mientras mantiene pulsada la tecla *Ctrl*.
- *Retícula visible*: especifica si se muestra la retícula.

Resolución

- Define el espacio entre los puntos de retícula en el eje X.
- Define el espacio de los puntos de retícula del eje Y.

Subdivisión

- *Horizontal*: especifique el número de espacios intermedios entre los puntos de la retícula en el eje X.
- *Vertical*: especifique el número de espacios intermedios entre los puntos de la retícula en el eje Y.

Puntos de acople y Guías

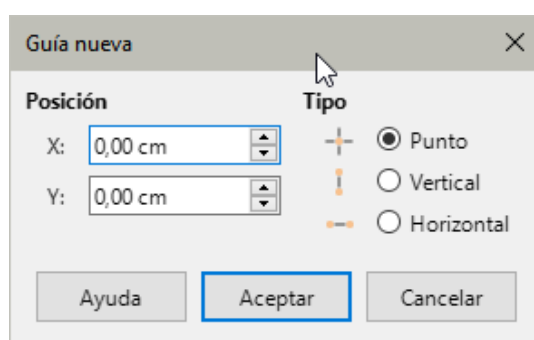
A diferencia de la retícula, las líneas guía y los puntos de ajuste se insertan cuando desea colocar un objeto en una posición específica en una diapositiva. Las líneas de ajuste pueden ser horizontales o verticales y aparecer como líneas discontinuas. Los puntos de ajuste aparecen como pequeñas cruces con líneas discontinuas. Los puntos de ajuste y las líneas de ajuste no aparecen en la salida impresa.

Insertar puntos de captura o guías

Para insertar un punto o línea de ajuste, utilice uno de los siguientes métodos para abrir el diálogo Nuevo objeto de ajuste (figura 144):

- Vaya a **Insertar > Guía** en el menú.
- Haga clic con el botón derecho en un espacio vacío de una diapositiva y seleccione *Insertar guía* en el menú contextual.

Figura 144: Diálogo Nuevo objeto de ajuste



Las opciones disponibles en el diálogo *Guía nueva* son las siguientes:

- *Posición*: Establece la posición del punto o línea guía especificada a partir de la esquina superior izquierda de la página.
 - X: distancia al borde superior de la página
 - Y: distancia al borde izquierdo de la página
- *Tipo*: especifica el tipo de objeto guía.
 - *Punto*: inserta un punto de ajuste. Ambos cuadros X e Y están activos.
 - *Vertical*: inserta una línea guía vertical. Solo el cuadro X está activo.
 - *Horizontal*: inserta una línea guía horizontal. Solo el cuadro Y está activo.

Consejo

Al colocar líneas guía, es útil mostrar las reglas seleccionando **Ver > Reglas** en el menú. Coloque una línea guía directamente en la diapositiva haciendo clic en la regla horizontal o vertical y arrastrando hacia a la diapositiva.

Visualizar puntos de captura y guías

- Vaya a **Ver > Guías > Mostrar guías** en el menú.
- Haga clic en *Mostrar guías* en la barra de herramientas *Opciones*.
- Haga clic con el botón derecho en una diapositiva y seleccione **Guías > Mostrar guías** en el menú contextual.

Editar puntos de captura y guías

- 1) Haga clic con el botón derecho en un punto de captura o guía y seleccione *Editar punto de acople* o *Editar guía* en el menú contextual para abrir el diálogo correspondiente (figura 145 o figura 146).
- 2) Ingrese la nueva configuración de coordenadas X e Y en función del tipo de guía y haga clic en *Aceptar*. Alternativamente, arrastre el punto de ajuste o guía a una nueva posición en la diapositiva.

Figura 145: Diálogo Editar punto de ajuste

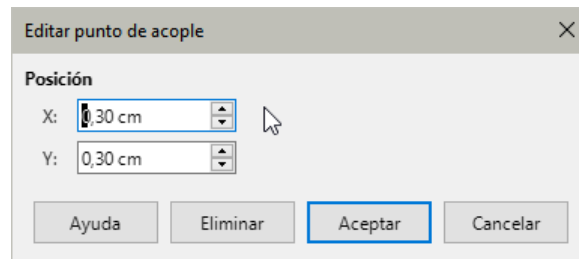
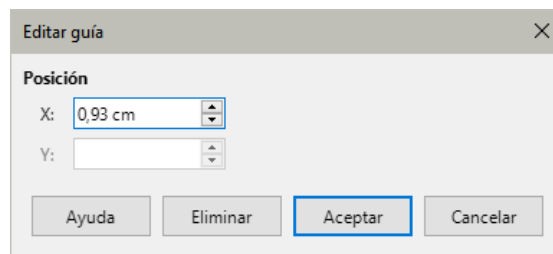


Figura 146: Diálogo Editar línea de ajuste



Eliminar puntos de captura o guías

- 1) Haga clic con el botón derecho en un punto o línea de ajuste.
- 2) Seleccione *Eliminar punto de captura* o *Eliminar línea de captura* en el menú contextual.

Nota

Al hacer clic en *Eliminar* en el diálogo *Editar punto de captura* o *Editar guía*, también se elimina el punto de captura o la guía.

Configurar rango de ajuste

Para configurar el rango de ajuste de cuando un objeto se ajusta a una posición.

- 1) Vaya a **Herramientas > Opciones > LibreOffice Impress > Retícula** en el menú para abrir las opciones de configuración (figura 142).
- 2) Ingrese el número de píxeles para establecer el acople cuando el objeto se acerque al objeto guía en *Área de acople*. La configuración predeterminada es de 5 píxeles.
- 3) Haga clic en *Aceptar* para establecer el nuevo valor y cerrar el diálogo.

Líneas guía al mover

Las *Líneas guía al mover* son una función de Impress para ayudar a colocar objetos y se pueden mostrar mientras se mueve un objeto. Se extienden desde los bordes del objeto hasta las reglas y no tienen función de ajuste (figura 148).

Utilice uno de los siguientes métodos para mostrar líneas de ayuda mientras mueve un objeto:

- Vaya al menú **Herramientas > Opciones > LibreOffice Impress > Ver** (figura 147) y marque la opción *Líneas guía al mover*.
- Haga clic en *Líneas guía al mover* en la barra de herramientas *Opciones*.
- Haga clic con el botón derecho en un área vacía de una diapositiva y seleccione **Retícula y líneas de ayuda > Líneas guía al mover** en el menú contextual.

Figura 147: Opciones de LibreOffice Impress - Ver

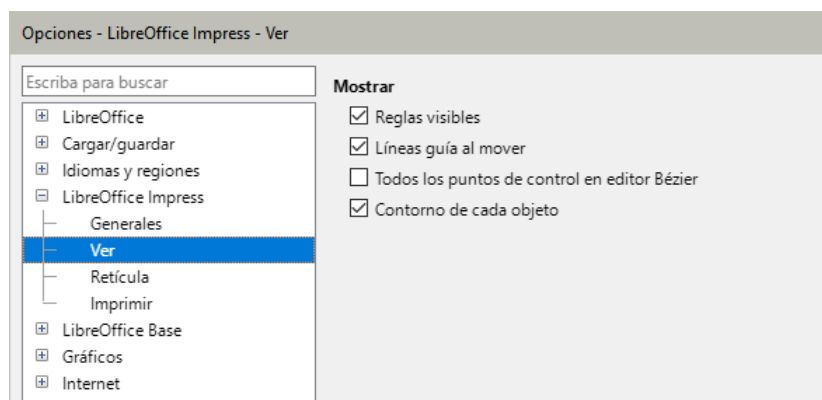
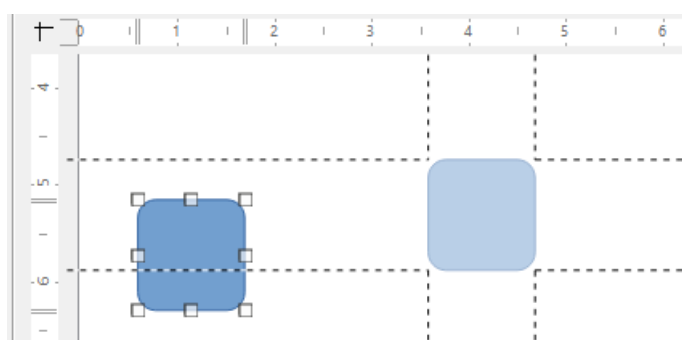


Figura 148: Líneas guía al mover



Organizar objetos

Impress organiza los objetos apilándolos uno sobre otro, de modo que los objetos del nivel superior de la pila cubren los objetos de los niveles inferiores cuando se superponen. El nivel de cada objeto en la pila se puede cambiar mediante las funciones de *Organizar*, después de seleccionar un objeto de la pila, de la siguiente manera:

- Haga clic en una de las opciones de organización en la barra de herramientas *Líneas y relleno* o el panel *Posición y tamaño* de la página *Propiedades* en la *Barra lateral*.
- Haga clic derecho en un objeto de la pila y seleccione una de las opciones de *Organizar* en el menú contextual.
- Vaya al menú **Formato > Organizar** y seleccione una de las opciones.

Las opciones disponibles para organizar los objetos superpuestos son las siguientes:

- *Traer al frente* (**Ctrl+Mayús++**) : coloca el objeto seleccionado delante de los demás.
- *Traer adelante* (**Ctrl ++**): coloca el objeto seleccionado un nivel hacia arriba en la pila.
- *Enviar atrás* (**Ctrl+--**): coloca el objeto seleccionado un nivel hacia abajo en la pila.
- *Enviar al fondo* (**Mayús+Ctrl+--**): coloca el objeto seleccionado detrás de los demás.

- *Delante del objeto*: coloca el primer objeto seleccionado delante del segundo objeto seleccionado.
- *Detrás del objeto*: coloca el primer objeto seleccionado detrás del segundo objeto seleccionado.
- *Invertir*: intercambia el orden de apilamiento de dos objetos seleccionados.

Conectores y puntos de unión

Conectores

Los *Conectores* son líneas o flechas cuyos extremos se ajustan automáticamente a un punto de unión de un objeto. Aunque tienen el mismo aspecto, los conectores se comportan de forma diferente a las líneas o las flechas. Cuando los objetos conectados se mueven o reordenan, los conectores permanecen unidos a un punto de unión y su línea se redibuja. Los conectores son muy útiles al crear diagramas de flujo u organigramas.

Impress ofrece una amplia variedad de conectores predefinidos, que difieren en la forma de la terminación (flecha, personalizado o ninguna) y en la forma en que se dibuja el conector (estándar, recto, curvo y lineal).

Se puede acceder a la gama completa de conectores predefinidos haciendo clic en el triángulo ▼ en la barra de título de la paleta de herramientas *Conectores* y seleccionando *Botones visibles*.

Tipos de conectores

Los conectores se dividen en cuatro grupos principales, según su tipo:

- *Estándar*: Los segmentos de línea se dibujan vertical y horizontalmente. Los conectores creados se pliegan con uno o más ángulos de 90°.
- *Lineales*: Es un segmento de línea con dos segmentos más pequeños en los extremos y dibujan un conector que se pliega cerca de un punto de unión. Para ajustar la longitud del segmento entre un punto de plegado y uno de unión, haga clic en el conector y arrastre el punto de plegado.
- *Rectos*: Consisten en una sola línea y dibujan un conector en línea recta.
- *Curvos*: Están basados en curvas Bézier, se dibuja un conector con una línea curvada.

Dibujo de conectores

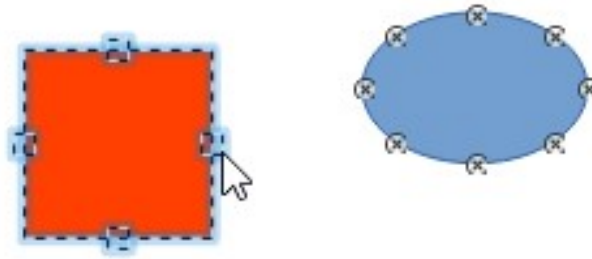
- 1) Haga clic en el triángulo ▼ a la derecha de *Conectores* en la barra de herramientas *Dibujo* para abrir la paleta de herramientas *Conectores* (figura 149). El icono que se muestra depende del último conector que se haya utilizado.

Figura 149: Barra de herramientas Conectores



- 2) Seleccione el tipo de conector que desee y sitúe el cursor sobre el primer objeto. Cuando el cursor esté sobre el primer objeto, aparecerá una línea discontinua resaltada alrededor del objeto y los puntos de unión como pequeños cuadrados también resaltados en azul, como se muestra en la imagen izquierda de la figura 150.

Figura 150: Puntos de unión

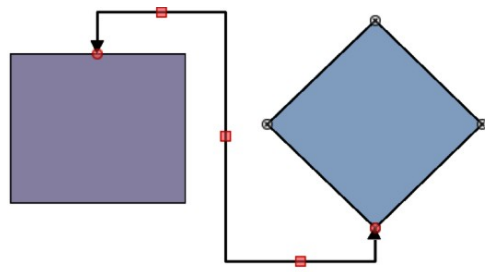


- 3) Coloque el cursor sobre un punto de unión del primer objeto, luego haga clic y arrastre el cursor hacia otro objeto para comenzar a crear un conector. Cuando el cursor alcance al otro objeto, aparecerán sus puntos de unión.
- 4) Coloque el cursor sobre el punto de unión que desee en el objeto de destino y suelte el conector. Los puntos de conexión de cada extremo del conector quedan unidos a los puntos de unión en cada objeto.
- 5) De ser necesario, use los puntos de control cuadrados que aparecen cuando el conector está seleccionado para ajustar la ruta del conector.

Formatear conectores

- Para desconectar o reposicionar un conector, arrastre uno de los extremos de la línea de conector a una posición distinta.
- Para cambiar la ruta del conector entre objetos evitando cualquier objeto en la ruta, haga clic en un punto de control cuadrado (figura 151) en la línea del conector y arrástrelo a una nueva posición.
- Para cambiar el tipo de conector, haga clic con el botón derecho en el conector y seleccione *Conector* en el menú contextual para abrir el diálogo *Conector* (figura 152).

Figura 151: Conector entre dos objetos

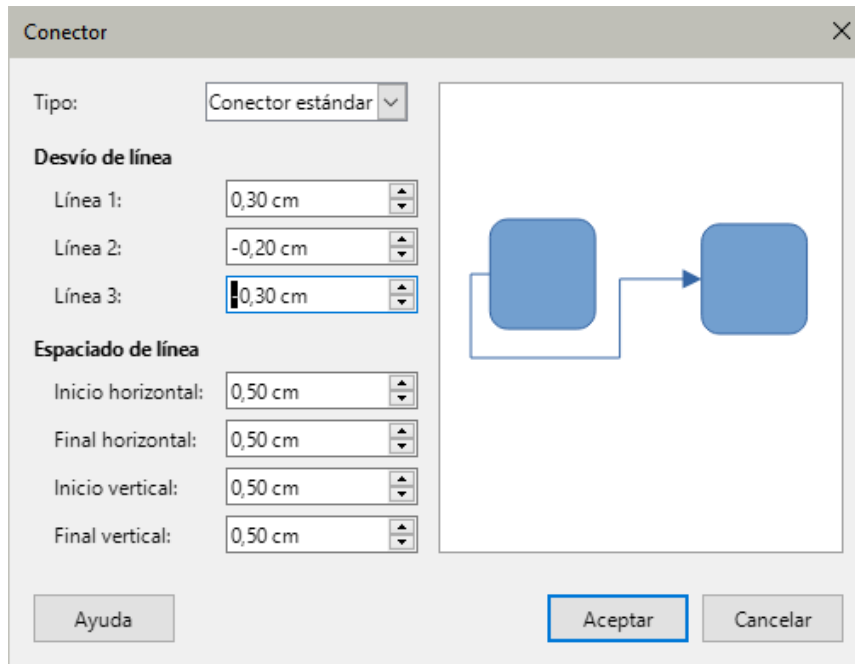


Utilice el diálogo *Conector* para seleccionar un tipo de conector y cambiar las propiedades del conector.

- *Desvío de línea*: define la inclinación de la línea (la vista previa muestra el resultado).
- *Espaciado de línea*: establece el espaciado de los conectores.
 - *Inicio horizontal*: escriba la cantidad del interlineado horizontal que desee al comienzo del conector.
 - *Final horizontal*: ingrese la cantidad de espacio horizontal que desea al final del conector.
 - *Inicio vertical*: ingrese la cantidad de espacio vertical que desea al comienzo del conector.
 - *Final vertical*: ingrese la cantidad de espacio vertical que desea al final del conector.

- *Vista previa*: un clic con el botón izquierdo aumenta la vista y un clic con el botón derecho la reduce.

Figura 152: Diálogo Conector



Nota

No puede intercambiar los extremos del conector mediante el diálogo *Conector*, es decir, que el punto de inicio se convierta en el punto final y el punto final en el punto de inicio. Para intercambiar los extremos de un conector, debe dibujar un nuevo conector en la dirección opuesta.

Puntos de unión

Los puntos de unión no son los mismos que los controles de selección de un objeto. Los controles de selección sirven para mover o cambiar la forma de un objeto. Los puntos de unión se utilizan para fijar o pegar un conector a un objeto de modo que cuando el objeto se mueve, el conector permanece fijo a ese objeto. Todos los objetos tienen puntos de unión, que normalmente no se muestran y solo se vuelven visibles cuando se selecciona *Conectores* en la barra de herramientas *Dibujo*.

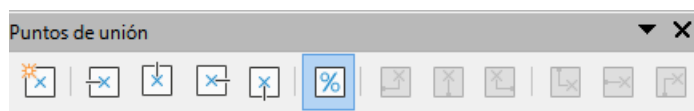
Para agregar, personalizar o eliminar puntos de unión en un objeto utilice la barra de herramientas *Puntos de unión* (figura 153) que se abre después de entrar en modo de edición de puntos usando uno de los siguientes métodos:

- Vaya a **Editar > Puntos de unión** en el menú.
- Haga clic en *Puntos de unión* en la barra de herramientas *Dibujo*.

Tipos de Puntos

Cuando se abre la barra de herramientas *Puntos de unión* (figura 153), solo las seis herramientas a la izquierda de la barra de herramientas están activas. Las seis herramientas restantes a la derecha de la barra de herramientas solo se activan cuando desmarca el icono *Punto de unión relativo*.

Figura 153: Barra de herramientas Puntos de unión



A continuación se describe brevemente la función de cada herramienta en la barra de herramientas puntos de unión:

- *Insertar punto de unión*: inserta un punto de unión al hacer clic en un objeto.
- *Dirección de salida a la izquierda*: el conector se acopla al borde izquierdo del punto de unión seleccionado.
- *Dirección de salida superior*: el conector se acopla al borde superior del punto de unión seleccionado.
- *Dirección de salida derecha*: el conector se acopla al borde derecho del punto de unión seleccionado.
- *Dirección de salida Inferior*: el conector se acopla al borde inferior del punto de unión seleccionado.
- *Punto de unión relativo*: mantiene la posición relativa de un punto de unión seleccionado cuando cambia el tamaño de un objeto. Esta herramienta se selecciona de forma predeterminada cuando se abre la barra de herramientas *Puntos de unión*.

Las siguientes seis herramientas solo se activan cuando se anula la selección de la herramienta *Punto de unión relativo*.

- *Punto de unión horizontal a la izquierda*: cuando se cambia el tamaño del objeto, el punto de unión actual permanece fijo en el borde izquierdo del objeto.
- *Punto de unión horizontal central*: cuando se cambia el tamaño del objeto, el punto de unión actual permanece fijo en el centro del objeto.
- *Punto de unión horizontal a la derecha*: cuando se cambia el tamaño del objeto, el punto de unión actual permanece fijo en el borde derecho del objeto.
- *Punto de unión vertical arriba*: cuando se cambia el tamaño del objeto, el punto de unión actual permanece fijo en el borde superior del objeto.
- *Punto de unión vertical central*: cuando se cambia el tamaño del objeto, el punto de unión actual permanece fijo en el centro del objeto.
- *Punto de unión vertical abajo*: cuando se cambia el tamaño del objeto, el punto de unión actual permanece fijo en el borde inferior del objeto.

Nota

Cada punto de unión que haya agregado puede tener solo una posición horizontal y una posición vertical. Solo una de las herramientas de posición horizontal y una de las herramientas de posición vertical se pueden seleccionar y utilizar a la vez.

Agregar puntos de unión

Por defecto, la mayoría de los objetos normalmente tienen cuatro puntos de unión. Agregue puntos de unión adicionales a un objeto de la siguiente manera:

- 1) Asegúrese de que no haya ningún objeto seleccionado y utilice uno de los siguientes métodos para entrar en modo de edición de los *Puntos de unión*:
 - Vaya a **Editar > Puntos de unión** en el menú.
 - Haga clic en *Puntos de unión* en la barra de herramientas *Dibujo*.

- 2) Seleccione el objeto, luego haga clic en *Insertar punto de unión* en la barra de herramientas *Puntos de unión*. Alternativamente, haga clic derecho en un punto de unión que haya insertado previamente y seleccione *Insertar punto de unión* en el menú contextual.
- 3) Mueva el cursor a una posición donde desee colocar el punto de unión en un objeto y haga clic para insertar el punto de unión.
- 4) Seleccione el tipo de punto de unión requerido de las opciones de la barra de herramientas *Puntos de unión*.
- 5) Para mover un punto de unión a otra posición, haga clic en el punto de unión y arrástrelo a su nueva posición.



Consejo

Al agregar, mover o personalizar puntos de unión, se recomienda utilizar la función de *zum* para facilitar el trabajo con los puntos de unión. Además, los puntos de unión se ajustan a la retícula, lo que facilita la colocación de un punto de unión.

Personalización de puntos de unión

Solo se pueden personalizar los puntos de unión que se hayan agregado a un objeto. Los puntos de unión predeterminados incluidos con un objeto no se pueden personalizar.

Personalice la dirección de salida para agregar un punto de unión de la siguiente manera:

- 1) Vaya a **Editar > Puntos de unión** en el menú.
- 2) Haga doble clic en un punto de unión que haya agregado para seleccionarlo.
- 3) Seleccione una dirección de salida que desee usar para el conector de las opciones disponibles en la barra de herramientas *Puntos de unión* o haga clic con el botón derecho en el punto de unión y seleccione la dirección de salida en el menú contextual.

Personalice la posición horizontal y vertical para el punto de unión agregado de la siguiente manera:

- 1) Vaya a **Editar > Puntos de unión** en el menú.
- 2) Haga doble clic en un punto de unión que haya agregado para seleccionarlo.
- 3) Haga clic en *Punto de unión relativo* en la barra de herramientas *Puntos de unión* para anular la selección de esta herramienta o haga clic con el botón derecho en el punto de unión y anule la selección de *Punto de unión relativo* en el menú contextual.
- 4) Seleccione las herramientas de posicionamiento horizontal y vertical que desee utilizar para el punto de unión. Solo se puede utilizar una herramienta de posicionamiento horizontal y una herramienta de posicionamiento vertical a la vez.

Eliminar puntos de unión

Solo se pueden eliminar los puntos de unión que se han agregado a un objeto. Los puntos de unión predeterminados incluidos con un objeto no se pueden eliminar.

- 1) Vaya a **Editar > Puntos de unión** en el menú.
- 2) Seleccione el punto de unión que ha agregado anteriormente.
- 3) Pulse la tecla *Supr* o vaya a **Editar > Cortar** en el menú.

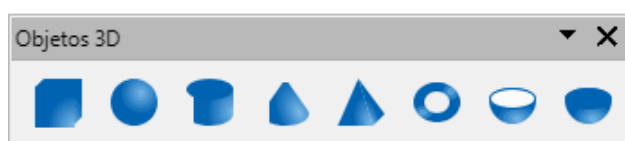
Objetos 3D

Aunque Impress ofrece funciones avanzadas para manipular objetos 3D, esta guía describe solo la configuración 3D aplicable a un objeto. Para una información adicional sobre cómo utilizar efectos 3D avanzados, como geometría y sombreado, consulte la *Guía de Draw*.

Los objetos 3D se pueden crear en Impress de cualquiera de las siguientes formas:

- Haga clic en el triángulo ▼ a la derecha de **Objetos 3D** en la barra de herramientas Dibujo y seleccione un objeto 3D de la lista desplegable. Dibuje el objeto 3D en una diapositiva como lo haría con cualquier objeto. El icono de **Objetos 3D** en la barra de herramientas *Dibujo* depende del objeto 3D que haya utilizado previamente.
- Vaya a **Ver > Barras de herramientas > Objetos 3D** en el menú para abrir la barra de herramientas *Objetos 3D* (figura 154). Seleccione y dibuje un objetos 3D como cualquier otro objeto.

Figura 154: Barra de herramientas Objetos 3D



- Haga clic con el botón derecho en un objeto ya dibujado en una diapositiva y seleccione **Convertir > En 3D** o **En cuerpo de giro 3D** en el menú contextual. *En 3D* agrega grosor al objeto para crear el objeto 3D. *En cuerpo de giro 3D* crea un objeto 3D girando el objeto alrededor de un eje.
- Seleccione un objeto y haga clic en *Alternar extrusión* en la barra de herramientas *Dibujo* para aplicar un efecto 3D básico y abrir la barra de herramientas *Configuración 3D* (figura 155). Seleccione una de las opciones en la barra de herramientas *Configuración 3D* para aplicar un efecto 3D diferente.

Figura 155: Barra de herramientas Configuración 3D



Las opciones disponibles en la barra de herramientas *Configuración 3D* son las siguientes:

- *Alternar extrusión*: agrega grosor a un objeto y activa las propiedades 3D.
- *Inclinar hacia abajo*: inclina el objeto hacia abajo alrededor de un eje horizontal.
- *Inclinar hacia arriba*: inclina el objeto hacia arriba alrededor de un eje horizontal.
- *Inclinar a la izquierda*: inclina el objeto hacia la izquierda alrededor de un eje vertical.
- *Inclinar a la derecha*: inclina el objeto hacia la derecha alrededor de un eje vertical.
- *Profundidad*: determina el grosor de la forma. Se abre una paleta de herramientas donde se ofrecen unos valores predeterminados. Si ninguno de esos valores es satisfactorio, seleccione *Personalizado* y luego ingrese el grosor deseado.
- *Dirección*: al hacer clic en el triángulo ▼ a la derecha del icono, se abre una paleta de herramientas que permite seleccionar la dirección de la perspectiva, así como el tipo (en paralelo o perspectiva).
- *Iluminación*: al hacer clic en el triángulo ▼ a la derecha del icono, se abre una paleta de herramientas que permite especificar la dirección y la intensidad de la luz.

- *Superficie*: al hacer clic en el triángulo ▼ a la derecha del icono, se abre una paleta de herramientas que permite especificar el tipo de superficie de *Estructura alámbrica*, *Mate*, *Plástico* o *Metal*.
- *Color 3D*: al hacer clic en el triángulo ▼ a la derecha del icono, se abre una paleta de colores que permite seleccionar un color para el grosor del objeto.

Nota

La mayoría de las formas de *Fontwork* (vea «Objetos Fontwork») tienen propiedades 3D y se pueden manipular con la barra de herramientas *Configuración 3D*.

Convertir objetos

Puede convertir un objeto en un tipo diferente utilizando uno de los siguientes métodos:

- Haga clic con el botón derecho en el objeto y seleccione *Convertir* en el menú contextual, luego seleccione una opción de conversión en el menú contextual.
- Seleccione un objeto y vaya a **Formato > Convertir** en el menú y seleccione una opción de conversión en el menú contextual.

Existen varias posibilidades:

- *En curva*: convierte el objeto seleccionado en una curva de Bézier. Haga clic en *Puntos* en la barra de herramientas *Dibujo* para editar los puntos después de la conversión.
- *En polígono*: convierte el objeto seleccionado en un polígono. Haga clic en *Puntos* en la barra de herramientas *Dibujo* para editar el objeto después de la conversión. Un polígono siempre consta de segmentos rectos.
- *En contorno*: para formas básicas y equivale a convertir a polígono. Para formas más complejas (o para objetos de texto), esta conversión crea un grupo de polígonos que luego puede manipular ingresando en el grupo.
- *En 3D*: convierte el objeto seleccionado en un objeto 3D.
- *En cuerpo de giro 3D*: crea una forma 3D al girar el objeto alrededor de su eje.
- *En mapa de bits*: convierte el objeto seleccionado en un mapa de bits.
- *En metarchivo*: Convierte el objeto seleccionado en Windows Metafile Format (WMF), que contiene datos de bitmap y de imágenes vectoriales.

Nota

En la mayoría de los casos, la conversión a un tipo diferente no produce resultados visibles de inmediato.

Consejo

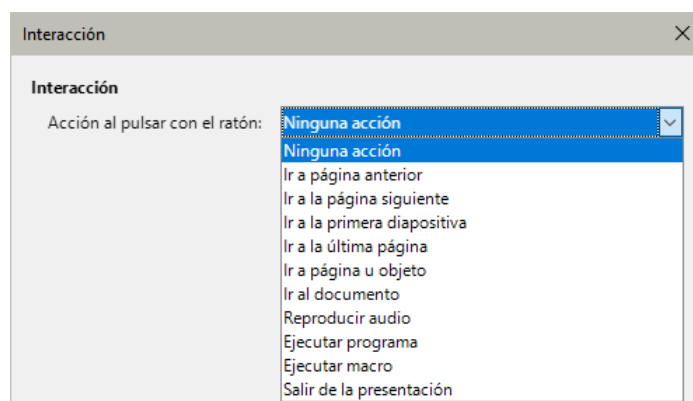
En curva, **en polígono**, **en 3D** y **en cuerpo de giro 3D** se pueden agregar a la barra de herramientas dibujo como herramientas adicionales haciendo clic con el botón derecho en un área vacía de la barra de herramientas y seleccionando *Botones visibles*. Consulte el «Apéndice B, Barras de herramientas».

Interacción con objetos

Puede asociar un objeto a una acción que se realiza cuando se hace clic en él y esto se denomina interacción:

- 1) Seleccione el objeto para la interacción.
- 2) Abra el diálogo *Interacción* (figura 156) utilizando uno de los siguientes métodos:
 - Haga clic en *Interacción* en la barra de herramientas *Líneas y relleno*.
 - Haga clic derecho en el objeto y seleccione *Interacción* en el menú contextual.
 - Vaya a **Formato > Interacción** en el menú.
- 3) Seleccione la interacción de las opciones disponibles en *Acción al hacer clic con el ratón* y cualquier parámetro (si corresponde) que pueda estar disponible. El diálogo *Interacción* cambia según el tipo de interacción seleccionada. Las interacciones y los parámetros se explican en la tabla 1.

Figura 156: Diálogo Interacción



- 4) Haga clic en *Aceptar* para guardar los cambios y cerrar el diálogo.
- 5) Para eliminar una interacción de un objeto, siga los *Pasos 1 y 2* y luego seleccione *Sin acción* como tipo de interacción en el *Paso 3*.

Tabla 1: Tipos de interacción y sus parámetros

Interacción	Parámetros
Ninguna acción	Sin parámetros
Ir a la diapositiva anterior.	Sin parámetros
Ir a la diapositiva siguiente	Sin parámetros
Ir a la primera diapositiva	Sin parámetros
Ir a la última diapositiva	Sin parámetros
Ir a diapositiva u objeto	Especifique el destino de la lista en el cuadro <i>Destino</i> . Puede buscar un objetivo específico en el cuadro <i>Diapositiva / Objeto</i> en la parte inferior de la pantalla.
Ir al documento	Seleccione el documento en el cuadro <i>Documento</i> . Utilice <i>Examinar</i> para abrir un explorador de archivos. Si el documento que se abrirá está en formato de presentación ODF, la lista de objetivos se completará permitiendo la selección del objetivo específico.
Reproducir audio	Seleccione el archivo que contiene el sonido que se reproducirá. Utilice <i>Examinar</i> para abrir un explorador de archivos.

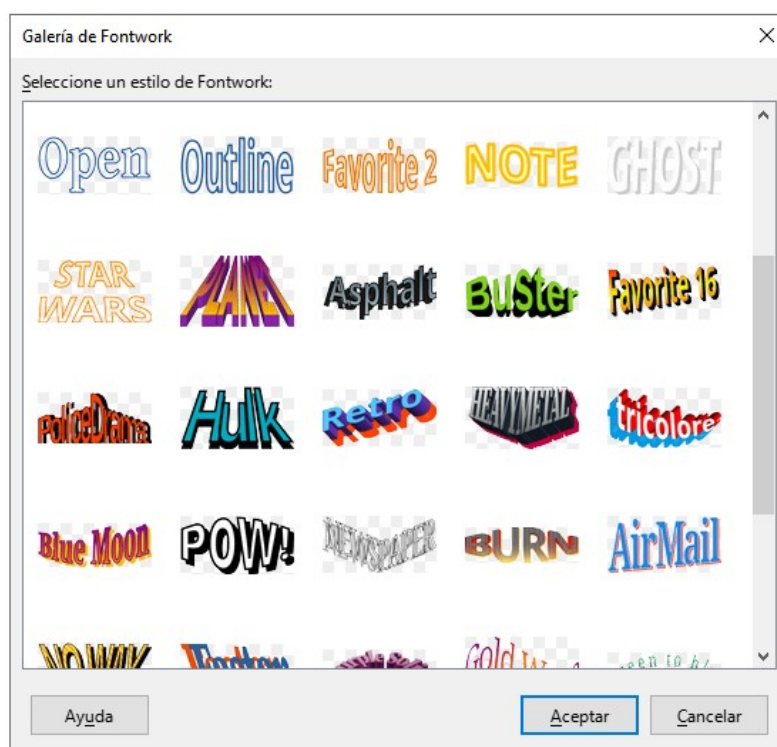
Interacción	Parámetros
Ejecutar programa	Seleccione el programa a ejecutar. Utilice <i>Examinar</i> para abrir un explorador de archivos.
Ejecutar macro	Seleccione una macro que se ejecutará durante la presentación. Utilice <i>Examinar</i> para abrir el diálogo <i>Selector de macros</i> .
Salir de una presentación	Cuando se hace clic con el ratón, la presentación terminará.

Objetos Fontwork

Con Fontwork puede crear objetos de texto de arte gráfico para hacer su trabajo más atractivo. Hay muchas configuraciones diferentes para estos objetos (línea, área, posición, tamaño y más), por lo que dispone de una gran variedad de opciones.

Fontwork también está disponible en los módulos Writer, Calc y Draw de LibreOffice, pero notará pequeñas diferencias en la forma en que cada uno de ellos lo muestra.

Figura 157: Galería de Fontwork



Crear un objeto Fontwork

- 1) Haga clic en el icono de *Insertar Fontwork* en la barra de herramientas *Dibujo*, en el icono *Insertar texto de Fontwork* de la barra de herramientas *Estándar* o en el menú **Insertar > Fontwork** para abrir la *Galería de Fontwork* (figura 157).
- 2) Seleccione un estilo de Fontwork.
- 3) Haga doble clic en el objeto Fontwork o haga clic en *Aceptar*. El estilo de Fontwork seleccionado aparecerá en el centro del dibujo y la *Galería de Fontwork* se cerrará.
- 4) Haga doble clic en el texto de Fontwork para activar el modo de edición. El texto de Fontwork aparecerá en un tipo de letra de color negro en el centro del objeto, como se aprecia en la figura 158.

Figura 158: Texto de Fontwork

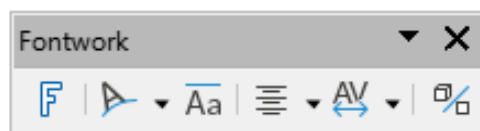


- 5) Seleccione todo el texto de color negro y escriba el texto que desee para reemplazarlo.
- 6) Pulse la tecla *Esc* o haga clic fuera del área seleccionada para aplicar los cambios. El texto escrito aparecerá como un objeto Fontwork.
- 7) Si lo considera necesario, mueva y cambie de tamaño al objeto Fontwork en el espacio de dibujo.

Barra de herramientas Fontwork

La barra de herramientas *Fontwork* (figura 159) se vuelve visible y activa en el espacio de trabajo cuando selecciona un objeto de Fontwork. Si la barra de herramientas no está visible, actívela mediante el menú **Ver > Barras de herramientas > Fontwork**.

Figura 159: Barra de herramientas Fontwork



La barra de herramientas *Fontwork* contiene las siguientes herramientas:

Insertar texto de Fontwork

Abre la *Galería de Fontwork*.

Forma de Fontwork

Cambia la forma del objeto seleccionado. Haga clic para abrir una barra de herramientas flotante con diferentes opciones de formas disponibles (figura 160). Seleccione una y notará el cambio de forma de Fontwork inmediatamente.

Figura 160: Barra de herramientas Forma de Fontwork



Misma altura de letras de Fontwork

Cambia la altura de los caracteres en el objeto Fontwork seleccionado. Alterna entre dos opciones: la primera, en la que los caracteres tienen diferentes alturas (texto normal) y la segunda, en la que todos los caracteres tienen la misma altura. Puede utilizar la palabra «prueba» para apreciar mejor la diferencia entre estas opciones. Con

la segunda opción las letras se estiran hasta alcanzar el tamaño comprendido desde los rasgos inferiores de la «p» hasta los superiores de la «b».

Alineación de Fontwork

Especifica la alineación del texto dentro del marco. Las opciones disponibles son *Alinear a la izquierda*, *Centrar*, *Alinear a la derecha* y *Expandir justificación*. Los efectos de la alineación del texto solo se pueden ver si el texto ocupa dos o más líneas. En el modo de *Expandir justificación* todas las líneas se rellenan completamente.

Espacio entre caracteres de Fontwork

Selecciona el espacio entre caracteres y si se deben usar pares de interletraje. Las opciones disponibles son *Muy reducido*, *Reducido*, *Normal*, *Amplio*, *Muy amplio* y *Personalizado*. Para el espaciado personalizado, introduzca un valor porcentual: 100% es el espaciado normal entre caracteres, con menos del 100% el espaciado entre caracteres se reduce y con más del 100% el espaciado entre caracteres se amplía.

Alternar extrusión

Convierte el objeto Fontwork en una forma 3D mediante extrusión.

Modificar objetos Fontwork

Un objeto de Fontwork puede tratarse como cualquier otro objeto en Draw. Como Fontwork consiste en texto, es posible aplicar un formato de texto, aunque mínimo, como cambiar el tipo de letra, el tamaño de letra, **negritas** o *itálicas*. Por otro lado, algunos objetos Fontwork, como aquellos que no poseen un efecto 3D, permiten cambiar sus propiedades de línea. Puede aplicar esto mediante un estilo de línea o a través del diálogo *Línea*.

Puede modificar algunas de las formas de Fontwork del mismo modo que modifica los ángulos de las formas básicas de trapecioide y paralelogramo moviendo el punto que se muestra junto con los controles de selección.

Animaciones

Se pueden agregar transiciones de diapositivas animadas entre diapositivas para darle a su presentación un aspecto más profesional cuando cambie a la siguiente diapositiva (consulte el «Capítulo 9, Presentaciones y álbumes fotográficos» para más información sobre las transiciones). Sin embargo, Impress también le permite agregar animaciones a las diapositivas para crear más interés en su presentación.

Una animación consta de una secuencia de imágenes u objetos denominados fotogramas que se muestran en sucesión cuando se ejecuta la animación. Cada cuadro puede contener uno o más objetos. Por ejemplo, haga que las viñetas aparezcan una por una; hacer que las imágenes, formas u otros objetos aparezcan individualmente o en grupo en una diapositiva. Las animaciones se pueden controlar mediante el teclado, el clic del ratón o automáticamente en una secuencia cronometrada.

Nota

Todo lo que pueda colocarse en una diapositiva es un objeto: un objeto puede ser una imagen, una imagen de la galería, una forma, un texto etc.

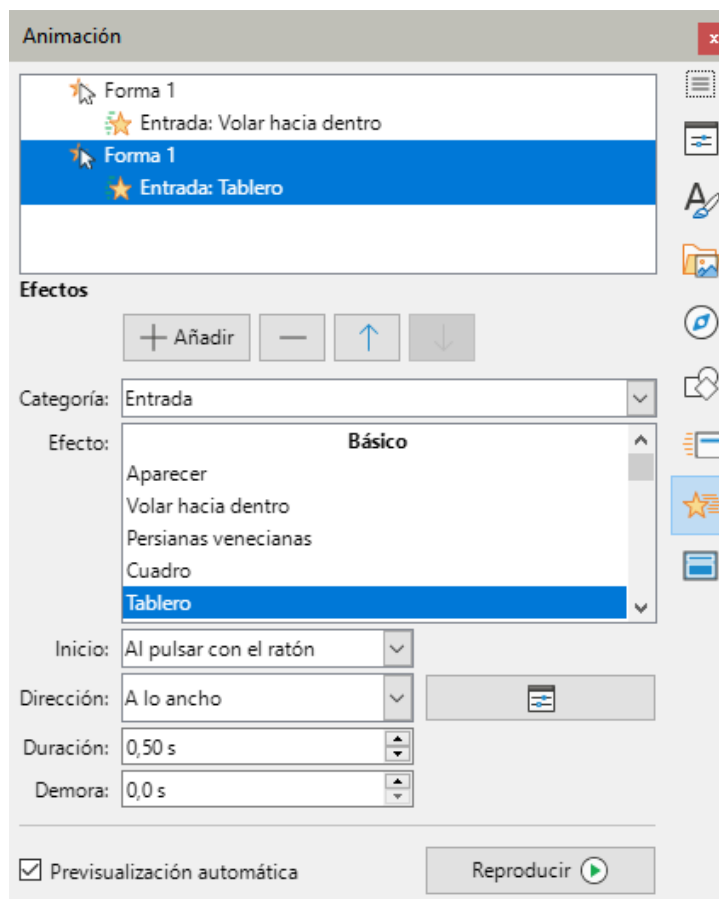
Consejo

Las animaciones pueden verse muy bien en una presentación, pero el uso excesivo de animaciones puede convertir una buena presentación en una presentación deficiente. Siempre use la discreción al agregar animaciones a su presentación.

Crear una animación.

- 1) Seleccione un objeto en una diapositiva.
- 2) Abra la página de animación en la barra lateral (figura 161) utilizando uno de los siguientes métodos:
 - Haga clic en *Animación* en la barra lateral.
 - Haga clic derecho en un objeto y seleccione *Animación* en el menú contextual.
 - Vaya a **Ver > Animación** en el menú.

Figura 161: Página Animación en la Barra lateral



- 3) Haga clic en *Añadir* para agregar el objeto a la lista de objetos en la parte superior del panel.
- 4) Seleccione un tipo de categoría de las opciones de la lista *Categoría*.
- 5) Seleccione un efecto de animación de las opciones de la lista *Efectos*.
- 6) Seleccione cómo comienza la animación en las opciones de la lista *Inicio*.
- 7) Seleccione cómo aparece la animación en las opciones de la lista *Dirección*.
- 8) Ingrese un tiempo en segundos para la duración de la animación en *Duración*.
- 9) Ingrese un retraso de tiempo en segundos para cuando el objeto animado aparezca en la presentación en *Demora*.
- 10) Si es necesario, haga clic en *Opciones* para abrir el diálogo *Opciones del efecto* para establecer las opciones de efecto necesarias para la animación, luego haga clic en *Aceptar* para cerrar el diálogo.

- 11) Si es necesario, cambie el orden en el que aparece el objeto seleccionado en la animación usando *Subir* o *Bajar*, debajo de la lista de objetos.
- 12) Haga clic en *Reproducir* para obtener una vista previa del efecto de animación.
- 13) Si es necesario, seleccione *Previsualización automática* para que cada vez que cambie la animación, pueda ver el efecto.
- 14) Cuando esté satisfecho, haga clic en *Reproducir* para comprobar la presentación.

Opciones de animación

Las opciones disponibles en la página de *Animación* en la barra lateral le permiten controlar cómo se anima un objeto en una diapositiva.

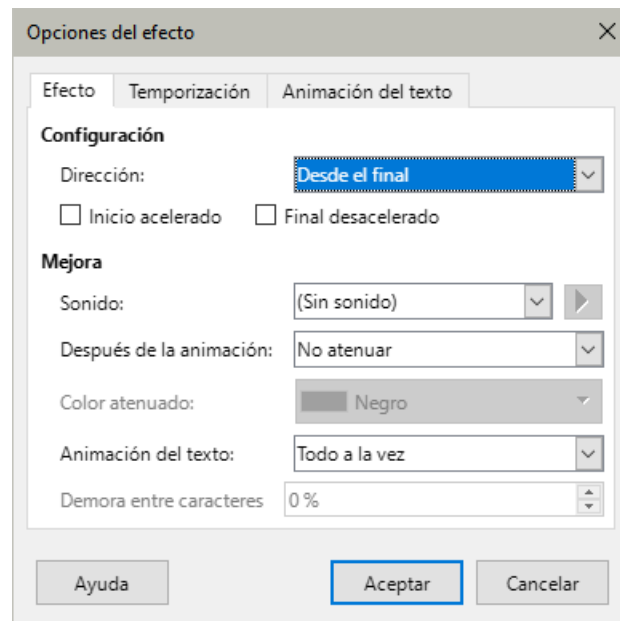
- *Agregar efecto*: haga clic para agregar el objeto seleccionado a la lista de objetos y agregar efectos al objeto.
- *Quitar efecto*: haga clic para eliminar un objeto y sus efectos de la lista de objetos.
- *Subir*: haga clic para mover el objeto seleccionado y su efecto de animación hacia arriba en el orden de los efectos de animación que se han aplicado a un objeto.
- *Bajar*: haga clic para mover el efecto de animación seleccionado hacia abajo en el orden de los efectos de animación aplicados a un objeto.
- *Categoría*: seleccione una categoría de las disponibles en la lista desplegable.
- *Efecto*: seleccione un efecto de animación de los disponibles en la lista.
- *Inicio*: seleccione en la lista desplegable cómo comienza un efecto de animación cuando se ejecuta una animación:
 - *Al hacer clic*: el efecto no comienza hasta que se hace clic con el ratón.
 - *Con anterior*: el efecto se ejecuta inmediatamente.
 - *Después del anterior*: el efecto se ejecuta cuando acaba el anterior.
- *Dirección*: seleccione en la lista desplegable cómo aparece un efecto de animación en la diapositiva. Las opciones disponibles dependen del efecto de animación seleccionado.
- *Opciones*: haga clic en este icono para abrir el diálogo *Opciones de efectos*, donde puede seleccionar, ajustar y aplicar opciones al efecto de animación y el tiempo.
- *Duración*: seleccione la duración en segundos del efecto de animación seleccionado.
- *Demora*: seleccione el retraso en segundos desde que se inicia el efecto.
- *Previsualización automática*: seleccione esta opción para obtener una vista previa automática de un efecto de animación cuando se aplica a un objeto.
- *Reproducir*: haga clic en este icono para probar la ejecución de la animación.

Diálogo Opciones del efecto

Página Efecto

La página **Efecto** (figura 162) contiene las siguientes opciones:

Figura 162: Diálogo Opciones del efecto - página Efecto



Configuración

- *Dirección*: especifica la dirección del efecto de animación.
- *Inicio acelerado* y *Final desacelerado*: Aumenta o disminuye la velocidad de la animación al inicio o al final.

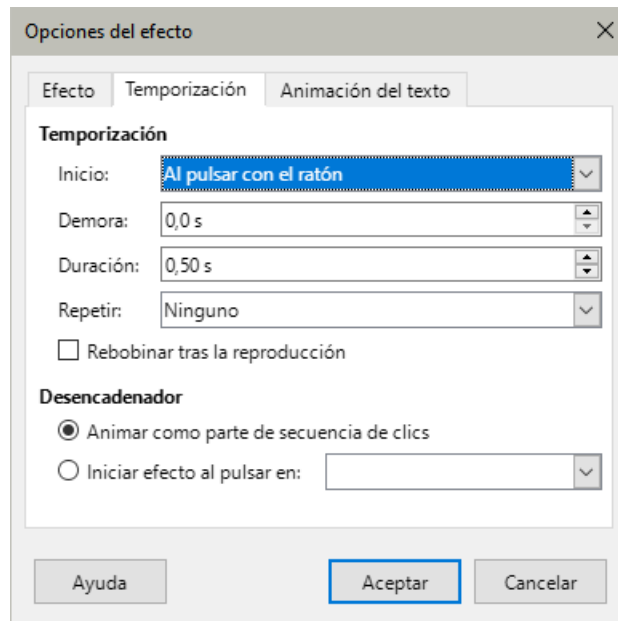
Mejora

- *Sonido*: seleccione un sonido de la lista desplegable cuando se ejecute el efecto de animación.
- *Después de la animación*: seleccione de la lista desplegable lo que sucede después de que finaliza un efecto de animación.
 - *No atenuar*: no se ejecutará ningún efecto secundario.
 - *Atenuar con color*: después de la animación, un color atenuado llena el objeto.
 - *Ocultar tras la animación*: oculta el objeto después de finalizar la animación.
 - *Ocultar en la próxima animación*: oculta el objeto en la siguiente animación.
- *Color atenuado*: seleccione un color tenue de las paletas de colores disponibles.
- *Animación de texto*: seleccione el modo de animación para el texto de un objeto:
 - *Todo a la vez*: anima el texto de una vez.
 - *Palabra por palabra*: anima el texto palabra por palabra.
 - *Letra por letra*: anima el texto letra por letra.
- *Demora entre caracteres*: especifica el porcentaje de retraso entre animaciones de palabras o letras.

Página Temporización

La pestaña *Temporización* (figura 163) contiene las siguientes opciones:

Figura 163: Diálogo Opciones del efecto - página Temporización



Temporización

- **Inicio** Muestra la propiedad de inicio del efecto de animación seleccionado.
 - *Al pulsar con el ratón*: la animación se detiene en este efecto hasta el siguiente clic.
 - *Con anterior*: la animación se ejecuta inmediatamente.
 - *Después del anterior*: la animación se ejecuta cuando finaliza la anterior.
- **Demora**: especifica un retraso en segundos antes de que comience el efecto.
- **Duración**: especifica la duración en segundos del efecto.
- **Repetir**: especifica si se debe repetir el efecto actual y cómo hacerlo. Entra el número de repeticiones o seleccione desde la lista:
 - *Ninguno*: el efecto no se repite.
 - *Hasta la próxima pulsación*: la animación se repite hasta el siguiente clic del ratón.
 - *Hasta el final de la diapositiva*: la animación se repite mientras se muestra la diapositiva.
- **Rebobinar cuando termine de reproducirse**: especifica si se debe permitir que el objeto animado vuelva a su estado inicial después de que finalice la animación.

Desencadenador

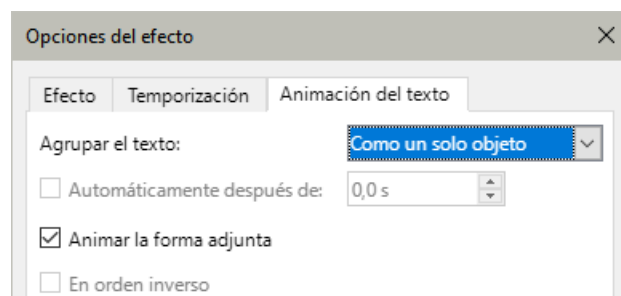
- **Animar como parte de secuencia de clics**: especifica si deja que la animación comience en la secuencia de clic normal.
- **Iniciar efecto al hacer pulsar en:** especifica si dejar que la animación comience cuando se hace clic en un objeto específico. Seleccione el objeto por su nombre en la lista desplegable.

Página Animación de texto

La página *Animación de texto* (figura 164) contiene las siguientes opciones y solo aparece cuando se selecciona texto o un objeto con texto:

- *Agrupar el texto*: especifica cómo se anima el texto
 - *Como un solo objeto*: todo el objeto de texto está animado.
 - *Todos los párrafos a la vez*: todos los párrafos de texto están animados.
 - *Por párrafos de 1er. nivel*: el texto del nivel de esquema seleccionado está animado- Las opciones disponibles dependen de cuántos niveles de esquema haya en el texto animado.

Figura 164: Diálogo Opciones del efecto - página Animación de texto



- *Automáticamente después*: especifica un retraso en segundos antes de que comience el efecto de animación de texto.
- *Animar la forma adjunta*: anima el objeto que contiene texto.
- *En orden inverso*: los párrafos de texto se animan en orden inverso.

Imágenes animadas

Puede animar objetos de dibujo, objetos de texto y objetos gráficos (imágenes) en sus diapositivas para hacer su presentación más interesante. LibreOffice Impress proporciona un editor de animación simple donde puede crear imágenes animadas (en cuadros) ensamblando objetos de su diapositiva. El efecto de animación se consigue mediante el recorrido por las imágenes estáticas creadas.

Crear una imagen animada

- 1) Seleccione un objeto o grupo de objetos que desee incluir en su animación y vaya a **Insertar > Multimedia > Imagen animada** para abrir el diálogo *Animación* (figura 165)
- 2) Agregue un objeto u objetos mediante uno de los siguientes métodos:
 - Haga clic en *Aplicar objeto* para agregar un solo objeto o un grupo de objetos a la lista de objetos..
 - Haga clic en el botón *Aplicar objetos individualmente* para crear un fotograma de animación independiente para cada uno de los objetos seleccionados.
- 3) En *Grupo de animación*, seleccione *Objeto de mapa de bits*.
- 4) Introduzca el número de fotograma en *Número de imagen* para el objeto o imagen que desea configurar.
- 5) En *Duración*, especifique la duración en segundos del fotograma.
- 6) Especifique el número de veces que se muestra un fotograma en la secuencia de animación en *Cantidad de secuencias*.

- 7) Repita los pasos 4 a 6 para cada imagen u objeto utilizado en la imagen animada.
- 8) Haga clic en *Crear* y la imagen animada aparecerá en el centro de la diapositiva.

Figura 165: Diálogo de animación



Nota

Si el objeto que se va a utilizar es un grupo de varios objetos, puede optar por tratar cada objeto como un fotograma independiente. En este caso, haga clic en *Aplicar objetos individualmente*. Recuerde que cada objeto estará centrado en la animación.

Controles de diálogo de animación

- *Primera imagen*: salta a la primera imagen de la secuencia de animación.
- *Al revés*: reproduce la animación al revés.
- *Detener*: detiene la reproducción de la animación.
- *Reproducir*: reproduce la animación.
- *Última imagen*: salta a la última imagen de la secuencia de animación.
- *Número de imagen*: indica la posición de la imagen actual en la secuencia de animación. Si desea ver otra imagen, escriba su número o haga clic en las flechas.
- *Duración*: ingrese la duración en segundos para mostrar la imagen. Esta opción solo está disponible si selecciona el objeto *Mapa de bits* en el grupo *Animación*.
- *Cantidad de secuencias*: establece el número de veces que se reproducirá la animación. Si desea que la animación se reproduzca de forma continua, seleccione *Máx.* Esta opción solo está disponible si selecciona *Objeto de Mapa de bits*.
- *Aplicar objeto*: agrega el objeto u objetos seleccionados como una sola imagen.
- *Aplicar objetos individualmente*: agrega una imagen para cada objeto de un grupo seleccionado.

 Nota

También puede seleccionar una animación, como un GIF animado y hacer clic en este icono para abrirlo y editarlo. Cuando haya terminado de editar la animación, haga clic en *Crear* para insertar una nueva animación en su diapositiva.

- *Eliminar imagen actual*: eliminar la imagen actual de la secuencia de animación.
- *Eliminar todas las imágenes*: elimina todas las imágenes de la animación.
- *Número*: número total de imágenes de la animación.
- *Objeto de grupo*: reúne imágenes en un solo objeto para que se puedan mover como un grupo. Aún puede editar los objetos por separado haciendo doble clic en el grupo de la diapositiva.
- *Objeto de mapa de bits*: combina imágenes en una sola imagen.
- *Crear*: inserta la animación en la diapositiva actual.



Guía de Impress 26.2

Capítulo 6 Formatear objetos gráficos



Introducción

El formato de cada objeto gráfico, además de su tamaño, rotación y posición en la diapositiva, está determinado por una serie de atributos que definen la línea, el texto y el relleno de área de cada objeto. Estos atributos (entre otros) también contribuyen a un estilo gráfico. Aunque este capítulo analiza principalmente el formato manual de objetos, concluye mostrando cómo crear, aplicar, modificar y eliminar estilos gráficos.

Nota

Cuando pasa el cursor del ratón sobre un icono o herramienta de una barra de herramientas o en la *Barra lateral*, una descripción emergente indicará el propósito del icono o herramienta.

Formato de línea

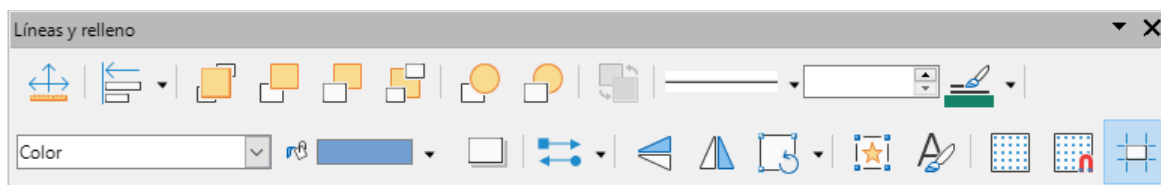
En LibreOffice, el término línea indica un segmento (línea), el borde exterior de una forma (borde) o una flecha. Generalmente, las propiedades de línea que se pueden modificar son su estilo (sólido, discontinuo, invisible, etc.), grosor, color y el tipo de punta de flecha.

Barra de herramientas Líneas y relleno

Formatee líneas usando la barra de herramientas *Líneas y relleno* (figura 166):

- 1) Asegúrese de que la línea esté seleccionada en una diapositiva.
- 2) Seleccione el estilo de línea de la lista desplegable *Estilos de línea*.
- 3) Escriba el ancho de la línea en el cuadro *Grosor de línea* o use las flechas hacia arriba y hacia abajo para cambiar el valor.
- 4) Haga clic en el triángulo ▼ a la derecha de *Color de línea* y seleccione un color de una de las paletas de colores disponibles.
- 5) Seleccione del desplegable *Puntas de flecha* el tipo de punta de flecha para cada extremo de la línea se quiere usar una flecha.
- 6) Si es necesario, haga clic en *Sombra* para agregar una sombra a la línea. La sombra utiliza la configuración establecida en el diálogo *Línea* (figura 171).
- 7) Haga clic en una parte de la diapositiva para anular la selección y guardar los cambios.

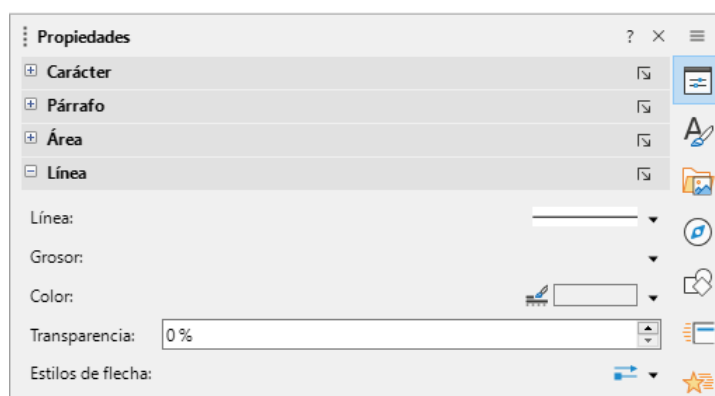
Figura 166: Barra de herramientas Líneas y relleno



Barra lateral

- 1) Seleccione la línea
- 2) Haga clic en el icono *Propiedades* en la *Barra lateral*.
- 3) Despliegue el panel *Línea* (figura 167) haciendo clic en el símbolo de expansión a la izquierda del título del panel.

Figura 167: Panel Línea en la página Propiedades de la Barra lateral

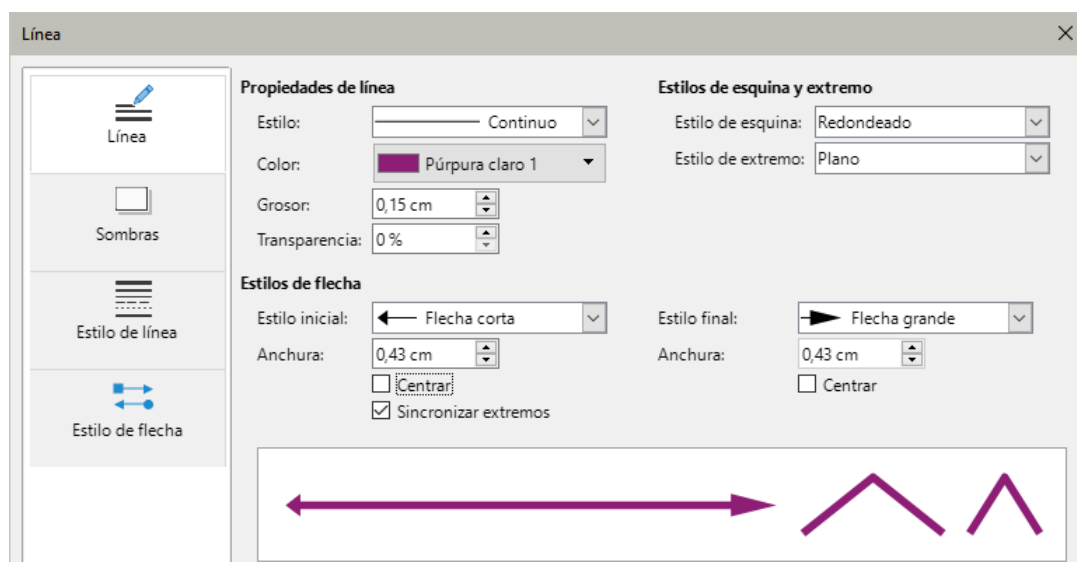


- 4) Seleccione en *Estilo de línea* el tipo de línea de las opciones disponibles.
- 5) Seleccione el ancho de línea de las opciones en la lista desplegable *Grosor* o ingrese un ancho en el cuadro *Grosor de línea personalizado*.
- 6) Seleccione un color de línea de una de las paletas de colores que están disponibles en la lista desplegable *Color*. Y en *Transparencia* ingrese un valor porcentual.
- 7) Seleccione en la lista desplegable *Estilo de flecha* el tipo de punta de flecha de cada extremo de la línea si quiere cambiar la línea por una flecha.
- 8) Si es necesario, haga clic en *Más opciones* en la esquina derecha de la barra de título para abrir el diálogo *Línea* (figura 168) que le da más control sobre las líneas de formato.

Diálogo Línea

Si desea cambiar completamente la apariencia de una línea, se utiliza el diálogo *Línea*. Este diálogo consta de cuatro páginas: *Línea*, *Estilo de línea* y *Estilos de flecha*.

Figura 168: Diálogo Línea - pagina Línea



- 1) Seleccione la línea en una diapositiva.
- 2) Abra el diálogo *Línea* (figura 168) utilizando uno de los siguientes métodos:
 - Vaya a **Formato > Objeto y forma > Línea** en el menú.

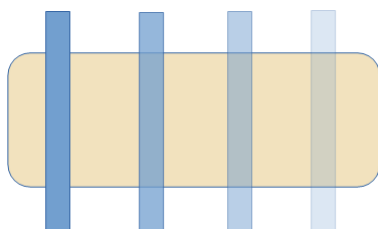
- Haga clic con el botón derecho en la línea y seleccione *Línea* en el menú contextual.
- 3) Cuando haya realizado todos los cambios en la línea seleccionada, haga clic en *Aceptar* para cerrar el diálogo y guardar los cambios. La vista previa en la parte inferior del diálogo muestra el efecto de los cambios realizados.

Líneas

La página *Línea* en el diálogo *Línea* (figura 168) es donde se establecen los parámetros básicos de una línea y se divide en tres secciones de la siguiente manera.

- *Propiedades de línea*: esta sección se usa para configurar los siguientes parámetros:
 - *Estilo de línea*: seleccione un estilo de línea de la lista desplegable.
 - *Color*: seleccione un color predefinido de las paletas de colores disponibles. Para crear un color personalizado, consulte Crear colores personalizados más adelante.
 - *Grosor*: especifica el grosor de la línea.
 - *Transparencia*: establece el porcentaje de transparencia de una línea. La figura 169 muestra el efecto de diferentes niveles de transparencia de línea.

Figura 169: Transparencia de línea (0%, 25%, 50%, 75% de izquierda a derecha)



- *Estilos de flecha*: esta sección solo se aplica a líneas aisladas, no se utiliza para líneas de los bordes de un objeto.
 - *Estilo inicial*: seleccione el estilo de flecha para el inicio de una línea en la lista desplegable.
 - *Anchura*: especifica el grosor del final de la flecha de inicio.
 - *Estilo final*: seleccione el estilo de flecha para el final de una línea en la lista desplegable.
 - *Anchura*: especifica el grosor de la flecha.
 - *Centrar*: mueve el centro de las terminaciones de las flechas al punto final de la línea. La figura 170 es un ejemplo de los efectos de seleccionar esta opción.
 - *Sincronizar extremos*: hace que los dos extremos de la línea sean idénticos.

Figura 170: Arriba: Inicio y final predeterminados, Abajo: Centrados.



- *Estilos de esquina y extremo*: determina el aspecto de la conexión entre dos segmentos de una línea. Para apreciar la diferencia entre los estilos de esquina y e, elija un estilo de línea gruesa y observe cómo cambia la vista previa a medida que se selecciona cada opción.

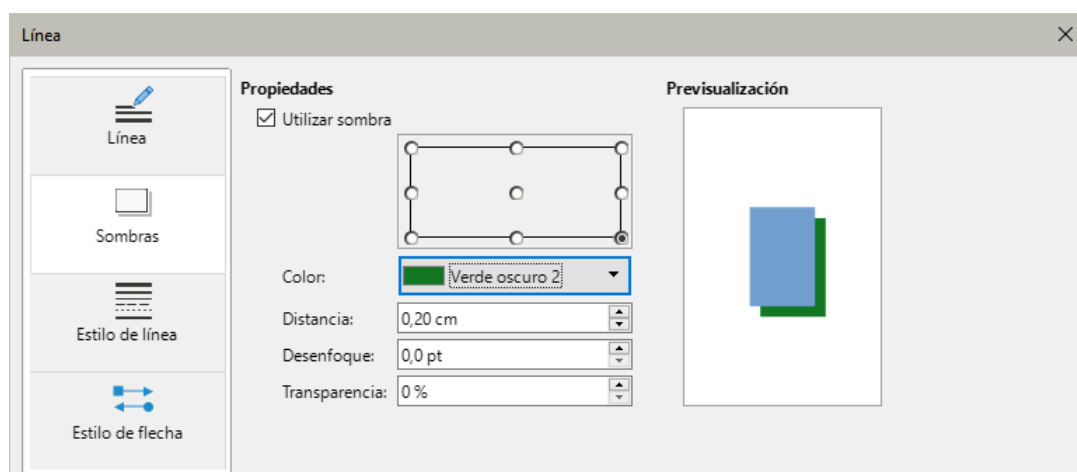
- *Estilo de esquina*: seleccione la forma utilizada en las esquinas de la línea de la lista desplegable. Para un ángulo pequeño entre líneas, una forma en inglete se reemplaza con una forma biselada.
- *Estilo de extremo*: seleccione el estilo de las tapas de los extremos de la línea en la lista desplegable. Las tapas también se agregan a los guiones internos.

Sombras de línea

Utilice la página *Sombra* (figura 171) del diálogo *Línea* para agregar y dar formato a una sombra de línea. Para configurar la sombra en este diálogo se procede igual que en el de otros objetos aunque la configuración de sombra que se aplica tiene valores distintos para líneas que para objetos. Para más información sobre la configuración de sombras, consulte «Sombras» más adelante.

Una forma rápida de aplicar una sombra a una línea es usar su herramienta en la barra de herramientas *Líneas y relleno* (figura 166). El uso de esta herramienta crea la sombra utilizando la configuración de la página *Sombra* del diálogo *Línea*.

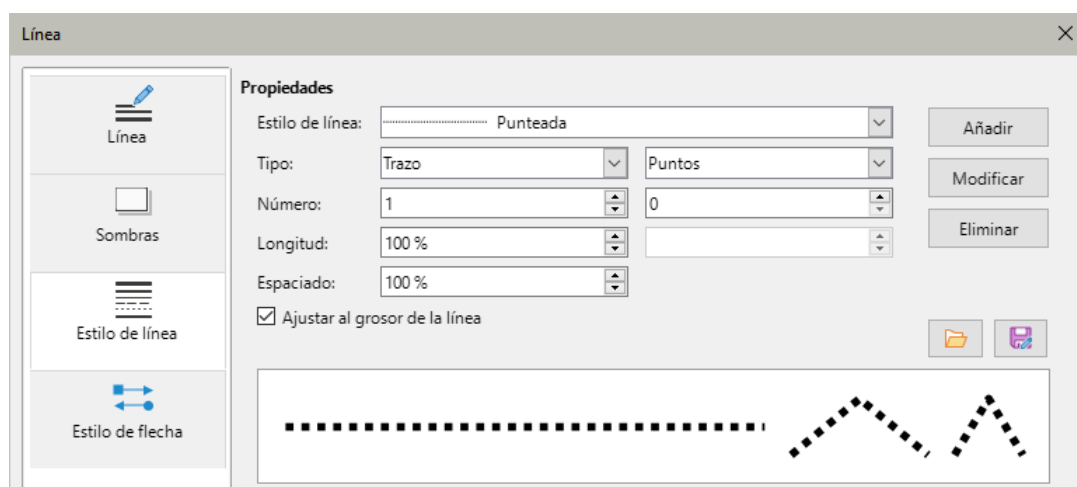
Figura 171: Diálogo Línea - página de Sombra



Estilos de línea

Utilice la página *Estilos de línea* (figura 172) para cambiar el estilo de línea de las opciones disponibles en la sección *Propiedades* o cree un nuevo estilo. El estilo de línea seleccionado o creado se muestra en la parte inferior de la de diálogo.

Figura 172: Diálogo Línea - página Estilos de línea



Crear estilos de línea

- 1) Abra el diálogo *Línea* usando uno de los siguientes métodos:
 - Vaya a **Formato > Objeto y forma > Línea** en el menú.
 - Haga clic con el botón derecho en la línea y seleccione *Línea* en el menú contextual.
- 2) Haga clic en la pestaña *Estilos de línea* para abrir la página correspondiente.
- 3) Seleccione en el desplegable *Estilo de línea* un estilo similar al estilo que desea crear.
- 4) Haga clic en *Agregar* y escriba un nombre para el nuevo estilo de línea en el diálogo que se abre, luego haga clic en *Aceptar*.
- 5) Defina el nuevo estilo seleccionando el tipo deseado. Para alternar dos tipos de línea (por ejemplo, guiones y puntos) dentro de una sola línea, seleccione diferentes tipos en los dos cuadros *Tipo*.
- 6) Especifique el *número* y *longitud* de guiones (no disponible para estilos punteados) de cada tipo de línea elegido.
- 7) Establezca el *espaciado* entre los distintos elementos.
- 8) Si es necesario, seleccione *Ajustar a la anchura de la línea* para que el nuevo estilo se ajuste al ancho de la línea seleccionada.
- 9) Si es necesario, haga clic en el botón *Modificar* para cambiar el nombre del estilo.
- 10) Haga clic en *Aceptar* para cerrar el diálogo y guardar los cambios.

El nuevo estilo de línea creado solo está disponible en el documento actual. Si desea utilizar el estilo de línea en otros documentos, haga clic en el ícono *Guardar estilos de línea* y escriba un nombre único de archivo en el diálogo *Guardar como* que se abre. Los estilos de línea guardados tienen la extensión de archivo `.sod`.

Para usar un estilo de línea previamente guardado, haga clic en el ícono *Cargar estilos de línea* y seleccione un estilo de la lista de estilos guardados. Haga clic en *Abrir* para cargar el archivo con las definiciones de estilo en su documento.

Eliminar estilos de línea

- 1) Abra el diálogo *Línea* como se indicó anteriormente.
- 2) Haga clic en la pestaña *Estilos de línea* para abrir la página correspondiente.
- 3) Seleccione el estilo de línea que desea eliminar en el desplegable *Estilos de línea*.
- 4) Haga clic en *Eliminar*, luego confirme la eliminación haciendo.
- 5) Haga clic en *Aceptar* para guardar los cambios y cerrar el diálogo *Línea*.



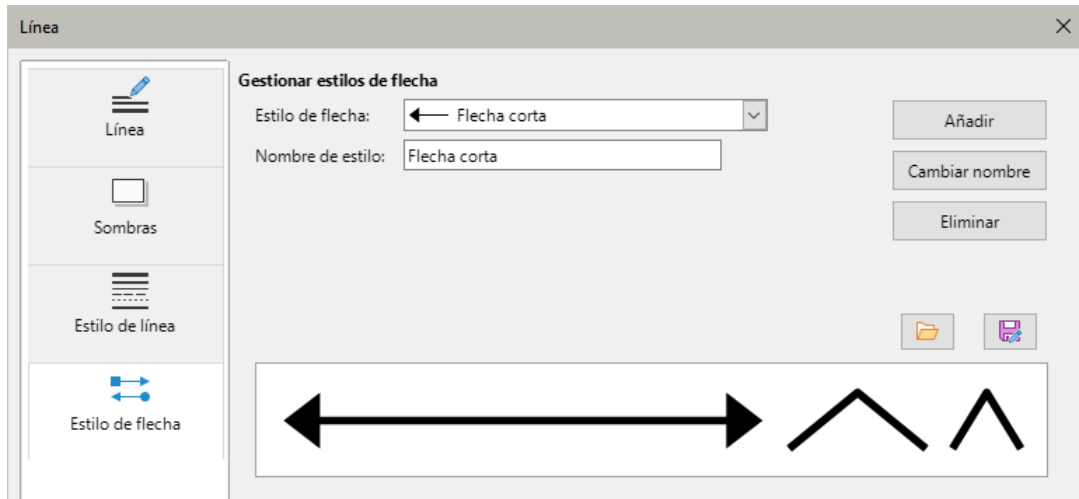
Nota

Al eliminar estilos de línea, asegúrese de que el estilo de línea no se utilice en otra presentación.

Estilos de flecha

Utilice la página de *Estilos de flecha* (figura 173) en el diálogo *Línea* para crear nuevos estilos de flecha, modificar estilos de flecha existentes o cargar estilos de flecha guardados previamente.

Figura 173: Diálogo Línea, página Estilos de Flecha

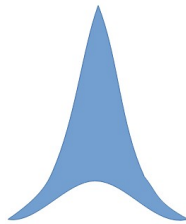


Crear estilos de flecha

Para crear un nuevo estilo de flecha:

- 1) Primero dibuje una curva en la forma que desea usar para la punta de flecha, o cree una forma y conviértala en curva. La punta de la forma debe mirar hacia arriba (como se muestra en la figura 174).

Figura 174: Forma para estilo de flecha



- 2) Seleccione la forma y, si es necesario, haga clic con el botón derecho y elija **Convertir > En curva** en el menú contextual para convertir la forma en una curva. Si la forma ya es una curva, Esta opción no estará disponible.
- 3) Con la forma seleccionada, use la entrada de menú **Formato > Línea**, o haga clic con el botón derecho y elija **Línea** en el menú contextual.
- 4) Vaya a la página *Estilos de flecha*, haga clic en el botón **Añadir**, escriba un nombre para el nuevo estilo de flecha y haga clic en **Aceptar**. El nuevo estilo de punta de flecha se mostrará en la vista previa.
- 5) Ahora puede seleccionar el nuevo estilo de la lista de *Estilos de flecha*, que se mostrará en la parte inferior de la lista desplegable.
- 6) Si es necesario haga clic en el botón **Modificar** para cambiar el nombre del estilo.
- 7) Haga clic en **Aceptar** para cerrar el diálogo y guardar los cambios.

El nuevo estilo de punta de flecha creado está disponible solo en el documento actual. Si desea utilizar este estilo de punta de flecha en otros documentos, haga clic en el ícono *Guardar estilos de línea* y escriba un nombre de archivo único en el diálogo *Guardar como* que se abre. Los estilos guardados tienen la extensión de archivo **.sod**.

Para usar estilos de punta de flecha guardados previamente, haga clic en el ícono *Cargar estilos de flecha* y seleccione el estilo de la lista de estilos guardados. Haga clic en *Abrir* para cargar el estilo en su documento.

Nota

La punta de la flecha tiene que ser una curva, que es aquello que se puede dibujar sin levantar el lápiz del papel. Por ejemplo, una estrella puede ser una curva, pero una cara sonriente no puede ser una curva porque hay que re-posicionar el lápiz sobre el papel para dibujar los ojos y la boca.

Eliminar estilos de flecha

Para eliminar un estilo de flecha:

- 1) Abra el diálogo *Línea* como se indicó anteriormente.
- 2) Haga clic en la pestaña *Estilos de flecha* y seleccione el estilo de flecha que desea eliminar de la lista desplegable en la página *Estilos de flecha* (figura 173)
- 3) Haga clic en el botón *Eliminar*, y confirme haciendo clic en el botón *Sí* en el diálogo de confirmación.
- 4) Haga clic en *Aceptar* para cerrar el diálogo *Línea* y guardar los cambios realizados.

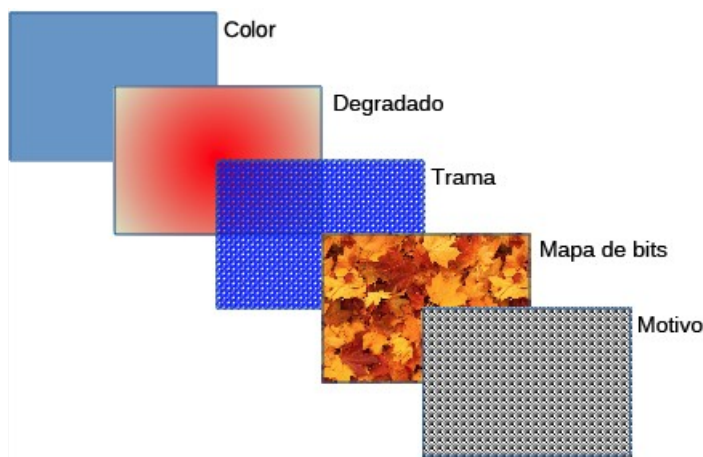
Nota

Al eliminar un estilo de flecha, revise que no se use en otro dibujo o documento.

Aplicar rellenos de área

El término relleno de área se refiere al interior de un objeto cerrado, que puede tener un color uniforme, degradado, en trama, mapa de bits, motivo o el mismo fondo de la diapositiva. Un relleno de área se puede hacer parcial o totalmente transparente y puede proyectar sombra.

Figura 175: Tipos de relleno de área



Barra de herramientas de Líneas y relleno

Las herramientas de la barra de herramientas *Líneas y relleno* proporcionan varios rellenos para formatear rápidamente objetos gráficos. Si esta barra de herramientas no se muestra, vaya a **Ver > Barras de herramientas > Líneas y relleno** en el menú.

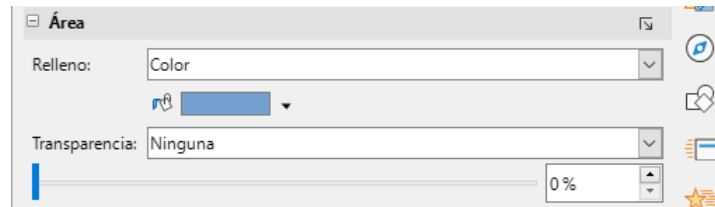
- 1) Seleccione un objeto.
- 2) En la lista desplegable *Estilo de área / Relleno* de la barra de herramientas *Líneas y relleno*, seleccione el tipo de relleno deseado (*Ninguno*, *Color*, *Degradado*, *Trama*, *Mapa de bits*, *Motivo* o *Utilizar fondo de diapositiva*).

- 3) Anule la selección del objeto para guardar los cambios.

Barra lateral

- 1) Asegúrese de que el objeto esté seleccionado.
- 2) Haga clic en *Propiedades* en la *Barra lateral* para abrir la página *Propiedades*, luego
- 3) Despliegue el panel *Área* (figura 176), haciendo clic en el símbolo de expansión a la izquierda del título del panel.

Figura 176: Panel Área en la página Propiedades en la Barra lateral

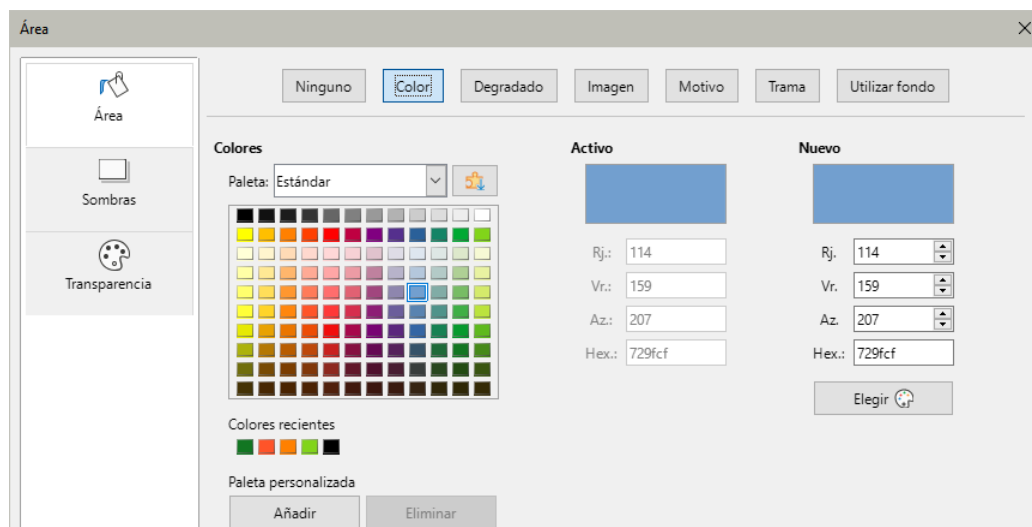


- 4) Utilice las diversas opciones de las listas desplegables *Relleno* y *Transparencia* para formatear el relleno y la transparencia de un objeto.
- 5) Anule la selección del objeto para guardar los cambios.
- 6) Si es necesario, haga clic en *Más opciones* a la derecha del título del panel para abrir el diálogo *Área* que brinda más control sobre la apariencia del relleno del objeto.

Diálogo de área

Utilice el diálogo *Área* (figura 177) para cambiar los rellenos de área existentes con mayor control o para crear un relleno personalizado.

Figura 177: Diálogo Área - página Color



- 1) Seleccione el objeto que desea editar.
- 2) Abra el diálogo *Área* usando uno de los siguientes métodos:
 - Vaya a **Formato > Objeto y forma > Área en el menú.**
 - Haga clic con el botón derecho en el objeto y seleccione *Área* en el menú contextual.
- 3) Haga clic en la pestaña *Área* para abrir la página *Área*.

- 4) seleccione el tipo de relleno deseado (*Ninguno, Color, Degradado, Trama, Imagen (o Mapa de bits), Motivo o Utilizar fondo de diapositiva*)
- 5) Seleccione un estilo de relleno de área de las opciones disponibles. El número de opciones disponibles dependerá del tipo de relleno de área seleccionado.
- 6) Haga clic en *Aceptar* para cerrar el diálogo *Área* y guardar los cambios.

Tipos de relleno de área

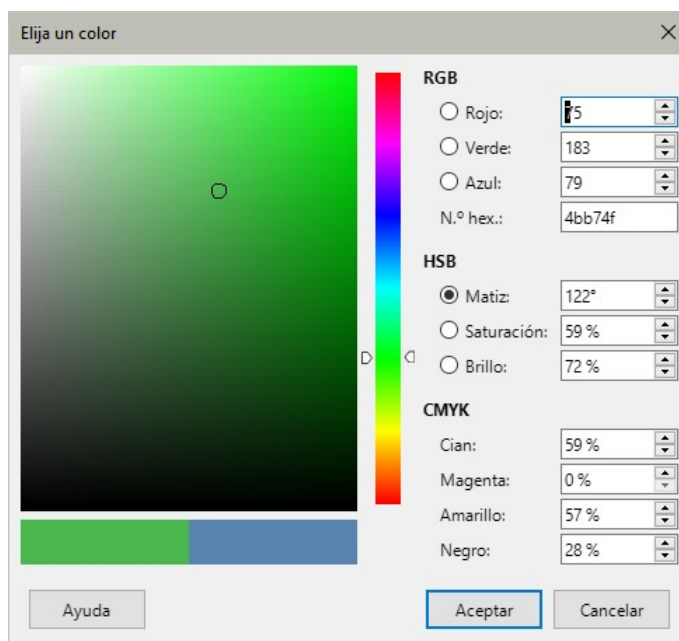
Color

- 1) Seleccione un objeto de dibujo con relleno en la diapositiva.
- 2) Abra el diálogo *Área* y haga clic en la pestaña *Área*.
- 3) Haga clic en *Color* (figura 177) para abrir las opciones disponibles de relleno de color.
- 4) En *Paleta*, seleccione una paleta de colores y el color de los que se muestran. Todos los rellenos de color son colores sólidos.

Activo: muestra el relleno de color actual del objeto seleccionado. Después de seleccionar un nuevo color, aparece una vista previa del color seleccionado en *Nuevo*.

- Ingrese los valores *RGB* o *Hex* de un color en el cuadro de texto correspondiente.
- Si quiere volver a utilizar un color que haya utilizado antes, puede seleccionarlo entre los que se muestran en *Colores recientes*.
- Alternativamente, haga clic en *Elegir* para abrir el diálogo *Elegir un color* (figura 178). Seleccione un punto en el cuadro de color o ingrese los valores *RGB*, *Hex*, *HSB* o *CMYK* para el nuevo color y haga clic en *Aceptar*.

Figura 178: Diálogo *Elija un color*

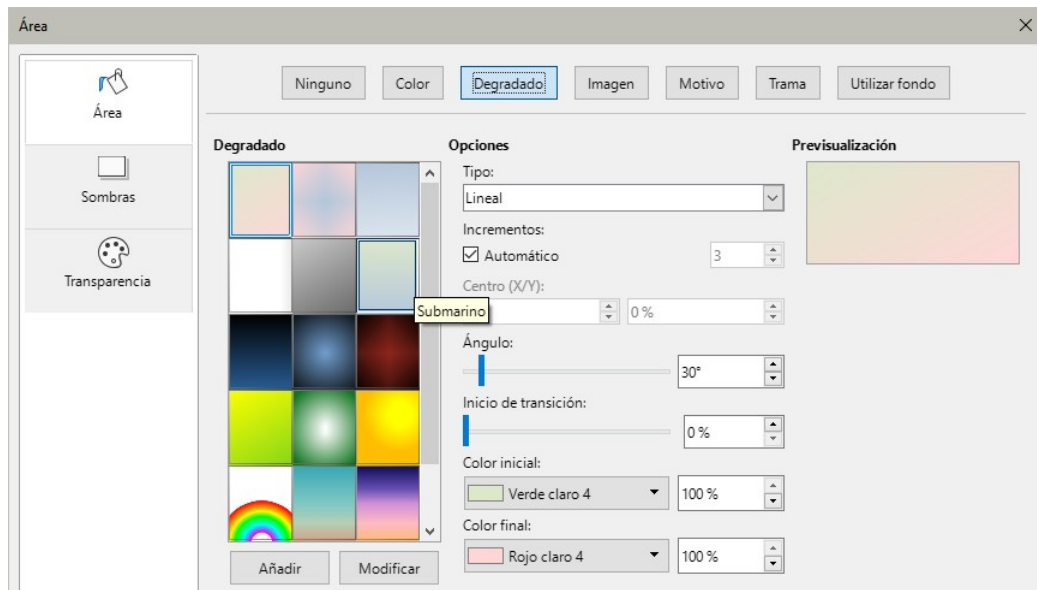


- 5) Haga clic en *Aceptar* para cerrar el diálogo *Área* y aplicar los cambios.

Degradado

- 1) Abra el diálogo *Área* en la página *Área*.
- 2) Haga clic en *Degradado* (figura 179) para abrir las opciones disponibles para este tipo.

Figura 179: Diálogo Área: página Degradado

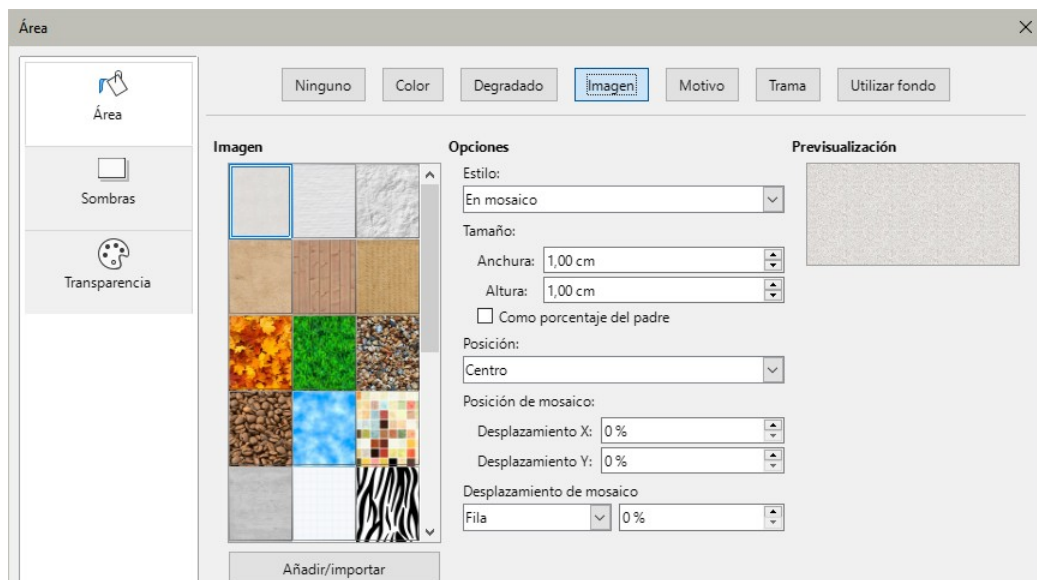


- 3) En *Degradado*, seleccione un degradado de los disponibles en la lista, aparecerá en la *Previsualización*.
- 4) Para cambiar la transición predeterminada de degradado, anule la selección de *Automático* en *Opciones* y luego ingrese los valores de *Tipo*, *Incremento*, *Ángulo*, *Borde*, *Color inicial* y *Color final* en los cuadros correspondientes.
- 5) Haga clic en *Aceptar* para cerrar el diálogo y guardar los cambios.

Imagen (mapas de bits)

- 1) Abra el diálogo Área en la página Área.
- 2) Haga clic en *Imagen* (figura 180) para abrir las opciones disponibles para este relleno.

Figura 180: Diálogo Área - página Imagen (mapa de bits)



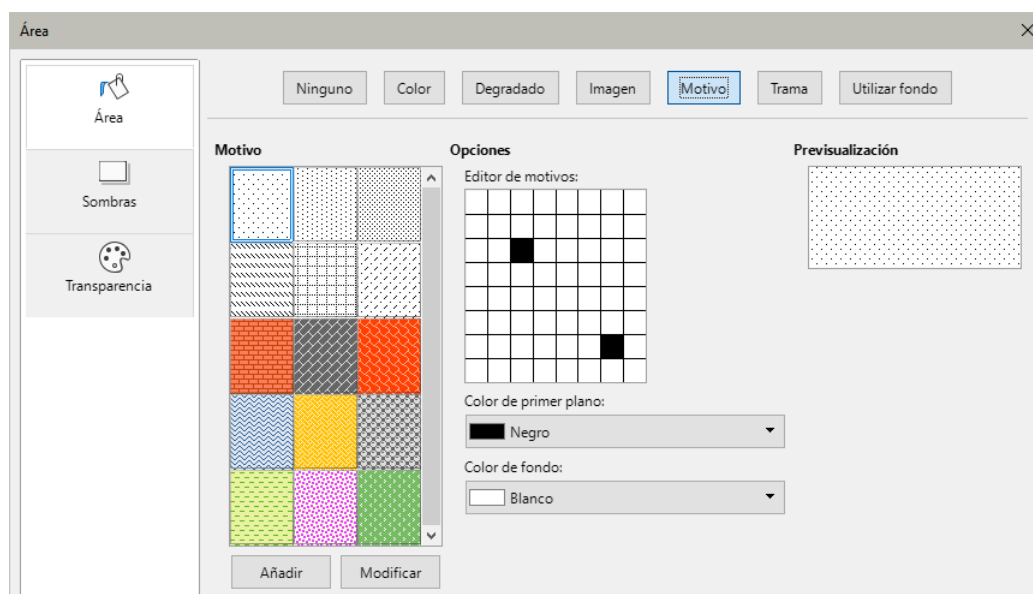
- 3) En *Imagen*, seleccione una imagen de las disponibles, aparecerá en *Previsualización*. Alternativamente, haga clic en *Agregar / Importar* y seleccione una imagen del cuadro de selección de archivo que se abre para usar como relleno de imagen.

- 4) Para cambiar la configuración de la imagen, ingrese los valores en los cuadros de *Estilo*, *Tamaño*, *Posición*, *Posición de mosaico* y *Desplazamiento de mosaico*. Consulte la tabla 3 para una información sobre las opciones.
- 5) Haga clic en *Aceptar* para cerrar el diálogo y guardar los cambios.

Motivo

- 1) Abra el diálogo *Área* en la página *Área*.
- 2) Haga clic en *Motivo* (figura 181) para abrir las opciones disponibles para este relleno.

Figura 181: Diálogo *Área* - página *Motivo*

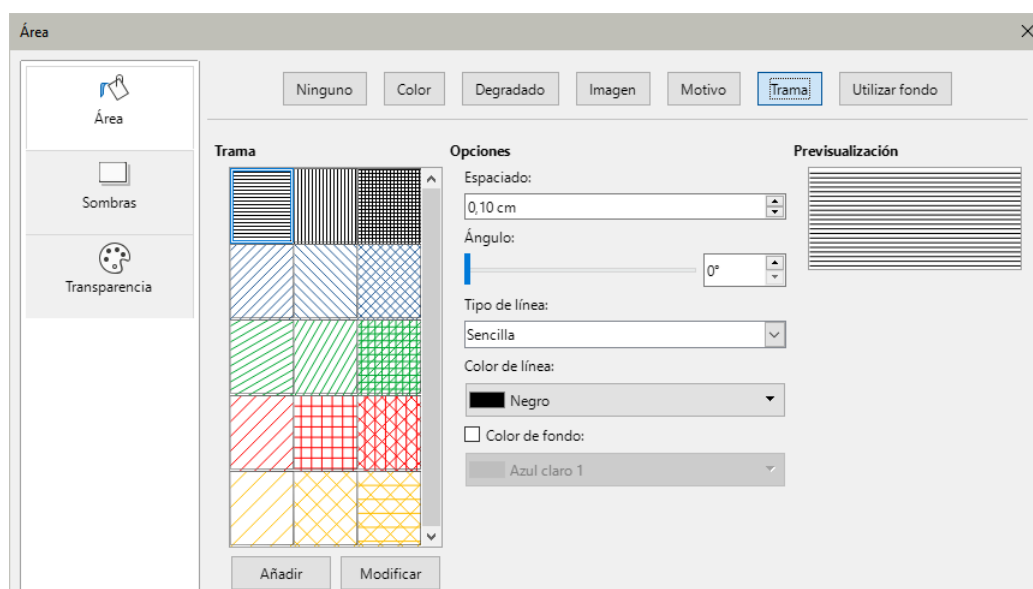


- 3) En *Motivo*, seleccione uno de los patrones disponibles, aparecerá en *Vista previa*.
- 4) Haga clic en *Aceptar* para cerrar el diálogo y guardar los cambios.

Trama

- 1) Abra el diálogo *Área* en la página *Área*.

Figura 182: Diálogo *Área* - página *Trama*

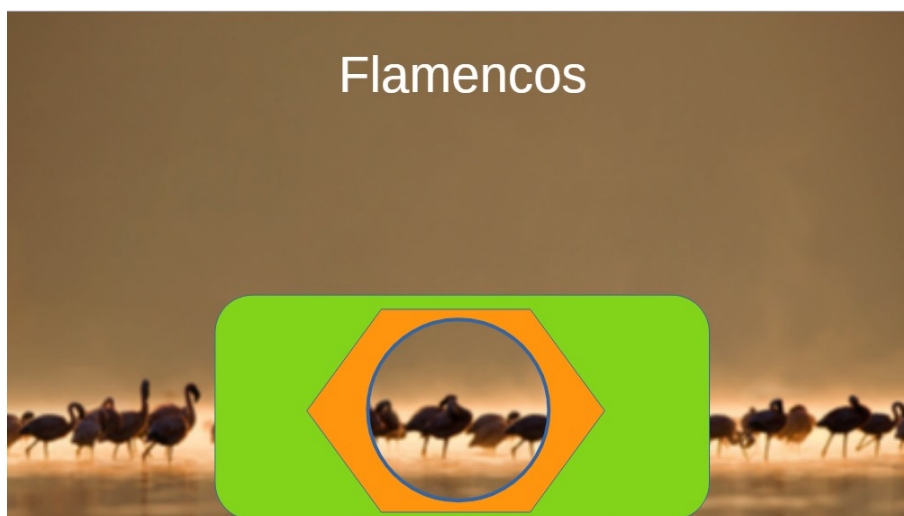


- 2) Haga clic en *Trama* (figura 182) para abrir las opciones disponibles para este relleno.
- 3) En *Trama*, seleccione una de la lista de tramas disponibles, aparecerá en *Vista previa*.
- 4) Para cambiar la configuración de la trama en su selección, ingrese nuevos valores para *Opciones* en los cuadros de *Espaciado*, *Ángulo*, *Tipo de línea*, *Color de línea* y *Color de fondo*.
- 5) Haga clic en *Aceptar* para cerrar el diálogo y guardar los cambios. El relleno de área aparece en el objeto seleccionado.

Fondo de diapositiva

Este tipo de relleno está pensado para utilizar un objeto como una ventana que muestre la imagen del fondo de la diapositiva. La figura 183 muestra un círculo usado como ventana para visualizar parte de la imagen de fondo a través del hexágono y el rectángulo subyacentes.

Figura 183: Relleno de área con imagen de fondo



Nota

No hay ajustes disponibles cuando se utiliza un relleno de imagen de fondo. Al aplicar este tipo de relleno, se utiliza toda el área del objeto.

- 1) Utilice una presentación que no esté basada en una plantilla, que tenga el patrón predeterminado.
- 2) Seleccione una diapositiva en una presentación que utilice una imagen de fondo.
- 3) Inserte varios objetos de dibujo en la diapositiva y colóquelos superpuestos.
- 4) Agregue un objeto que se utilizará como ventana en la pila de objetos como el objeto superior y asegúrese de que esté seleccionado.
- 5) Cambie el relleno del objeto superior a *Utilizar fondo* mediante uno de los siguientes métodos:
 - Abra el diálogo *Área* y seleccione *Utilizar fondo* en la página *Área*.
 - Seleccione *Utilizar fondo* en la lista desplegable *Estilo de área /relleno* en la barra de herramientas *Líneas y relleno*, o en el panel *Área* de la página *Propiedades* de la *Barra lateral*.
- 6) Anule la selección del objeto haciendo clic en otra parte de la diapositiva

Rellenos de área personalizados

Rellenos de Color

Crear colores personalizados

Usando el diálogo *Área* (figura 177), se puede crear un nuevo color y agregarlo a la paleta Personalizado de la siguiente manera

- 1) Seleccione un objeto de dibujo con relleno en la diapositiva.
- 2) Haga clic derecho en el objeto y seleccione *Área* en el menú emergente para abrir el diálogo correspondiente.
- 3) Diríjase a la página *Área* y pulse el botón *Color*.
- 4) Elija los valores para el nuevo color por uno de los siguientes métodos
 - a) Especifique los valores (de 0 a 255) para los colores rojo, verde y azul en los cuadros correspondientes de la sección *Nuevo* para crear el color nuevo.
 - b) Haga clic en el botón *Elegir* para abrir el diálogo *Elija un color* (figura 178).
 - Seleccione color utilizando en el cuadro de colores y la barra de color o bien introduciendo directamente los valores **RGB**, **CMYK** o **HSB** y haga clic en *Aceptar* para crear el color nuevo.
- 5) Haga clic en el botón *Añadir* en la sección *Paleta personalizada*, se abrirá el diálogo *Nombre*, introduzca un nombre significativo y haga clic en *Aceptar*.
- 6) Se agregará el color nuevo a la paleta *Personalizado*.
- 7) Haga clic en *Aceptar* para aplicar el color al objeto seleccionado o en cancelar si no quiere usar el color en ese momento.

Eliminar colores personalizados

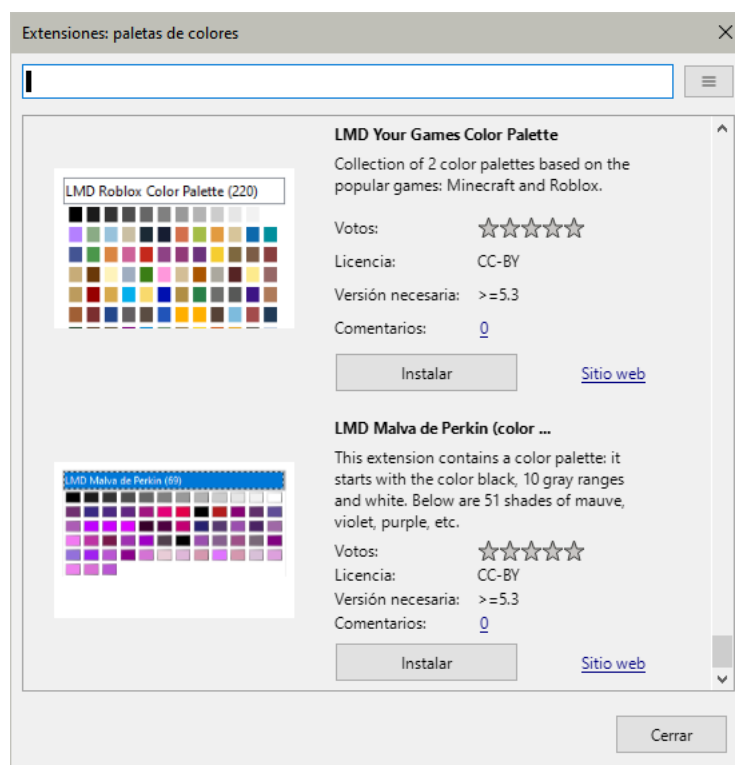
- 1) Seleccione un objeto de dibujo con relleno en la diapositiva.
- 2) Abra el diálogo *Área* usando uno de los métodos ya mencionados.
- 3) Haga clic en el botón *Color* para abrir la página *Color*.
- 4) Seleccione *Personalizado* en la lista desplegable *Paleta*.
- 5) Seleccione el color que desea eliminar y haga clic en el botón *Eliminar*.
- 6) Haga clic en *Aceptar* para guardar los cambios y cerrar el diálogo *Área*.

Agregar paletas de colores

Se pueden agregar paletas de colores compatibles con LibreOffice usando *Extensiones: Paletas de colores* de la siguiente manera:

- 1) Seleccione un objeto de dibujo con relleno en la diapositiva.
- 2) Haga clic derecho en el objeto y seleccione *Área* en el menú emergente para abrir el diálogo correspondiente. Diríjase a la página *Área* y pulse el botón *Color*.
- 3) Haga clic en el icono a la derecha del selector de paletas de color para abrir el diálogo *Extensiones: Paleta de colores* (figura 184).
- 4) Seleccione una paleta de colores de la lista de extensiones y haga clic en *Instalar*.
- 5) Haga clic en *Cerrar* para cerrar el diálogo de extensiones; la paleta de colores aparecerá en la lista desplegable *Paleta* lista para su uso.

Figura 184: Instalar paletas de color desde extensiones



Rellenos de Degradado

Para crear un nuevo degradado o modificar uno existente, seleccione la pestaña *Degradados* en el diálogo *Área*. Hay varios tipos de degradados predefinidos y, en la mayoría de los casos, cambiar los colores será suficiente para obtener el resultado deseado.

Nota

Se recomienda crear nuevos degradados en lugar de modificar los predefinidos. La modificación de los predefinidos puede afectar a otros documentos u objetos. Los degradados predefinidos deben usarse únicamente como punto de partida.

Crear nuevos degradados

- 1) Seleccione un objeto de dibujo con relleno en la diapositiva.
- 2) Haga clic derecho en el objeto y seleccione *Área* en el menú emergente para abrir el diálogo correspondiente.
- 3) Diríjase a la página *Área* y pulse el botón *Degradado* (figura 179).
- 4) Seleccione el *Tipo* de degradado de la lista desplegable: *Lineal*, *Axial*, *Radial*, *Elipsoidal*, *Cuadrático* o *Cuadrado*.
- 5) Seleccione *Color inicial* y *Color final* de las listas desplegables.
- 6) Configure todas las propiedades como desee. Las propiedades utilizadas para crear un degradado se resumen en la tabla 3., Algunas propiedades están desactivadas en función del tipo de degradado seleccionado.
- 7) Haga clic en el botón *Añadir* para abrir el diálogo *Nombre*. Introduzca un nombre para el nuevo degradado, luego haga clic en *Aceptar* para cerrar el diálogo.
- 8) Haga clic en *Aceptar* para cerrar el diálogo *Área* y guardar los cambios.

Tabla 2: Tipos de degradado

Tipo	Transición entre colores
Lineal	La transición se lleva a cabo de un extremo a otro en línea recta (horizontal, vertical o diagonal).
Axial	Es un degradado lineal desde el centro hasta un extremo y su reflejo en el sentido contrario.
Radial	Los colores se extienden desde el centro hacia afuera en un patrón circular.
Elipsoidal, Cuadrado, Rectangular	Los colores se extienden desde un punto central hacia afuera siguiendo un patrón de elipse, cuadrado o rectángulo respectivamente

Tabla 3: Propiedades de Degradado.

Propiedad.	Significado
Centro X, Centro Y	Para degradados <i>Radial</i> , <i>Elipsoidal</i> , <i>Cuadrado</i> y <i>Rectangular</i> , modifique el valor para establecer el desplazamiento horizontal o vertical del centro del degradado.
Ángulo	Para todo tipo de degradado, especifique el ángulo del eje de degradado.
Borde	Aumente este valor para que el degradado comience más lejos del borde del objeto.
Color inicial	El color de inicio del degradado. Introduzca la intensidad del color: 0% corresponde a totalmente oscuro (negro), 100% a todo color.
Color final	El color de final del degradado. Introduzca la intensidad del color: 0% corresponde a totalmente oscuro (negro), 100% a todo color.

Modificar degradados

- 1) Seleccione un objeto de dibujo con relleno en la diapositiva.
- 2) Haga clic derecho en el objeto y seleccione *Área* en el menú emergente para abrir el diálogo correspondiente.
- 3) Diríjase a la página *Área* y pulse el botón *Degradado* (figura 179).
- 4) Seleccione un degradado de los que se muestran a la izquierda del diálogo.
- 5) Introduzca los nuevos valores para las propiedades del degradado que desea cambiar. Vea la tabla 3 para más información sobre las propiedades de los degradados.
- 6) Haga clic en *Modificar* para guardar los cambios.
- 7) Haga clic en *Aceptar* para cerrar el diálogo *Área* y guardar los cambios.

Eliminar degradados

- 1) Seleccione un objeto relleno que use el relleno degradado que desea eliminar.
- 2) Abra el diálogo *Área* y haga clic en el botón *Degradado* para abrir la página *Degradado* (figura 179).
- 3) Seleccione el degradado que desea eliminar.
- 4) Haga clic con el botón derecho en el degradado y seleccione *Eliminar* en el menú emergente. Haga clic en *Sí* para confirmar la eliminación.
- 5) Haga clic en *Aceptar* para guardar los cambios y cerrar el diálogo *Área*.

Nota

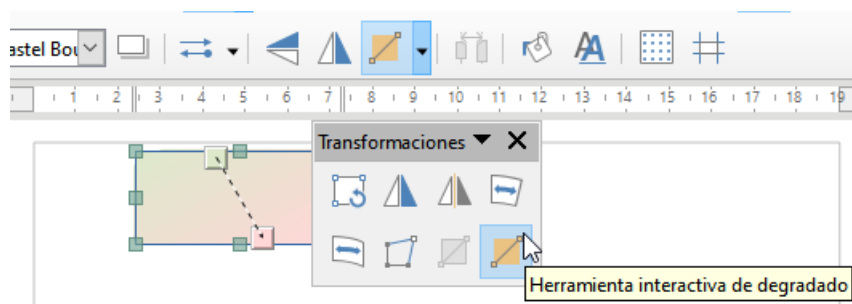
Se recomienda modificar o eliminar solo los degradados que haya creado. Eliminar degradados que están instalados con LibreOffice puede causar problemas en los documentos que utilizan alguno de estos degradados.

Controles avanzados para degradados

LibreOffice proporciona controles avanzados para degradados de la siguiente manera.

- 1) Seleccione un objeto que contenga el degradado como relleno.
- 2) Vaya a **Ver > Barras de herramientas > Transformaciones** en el menú principal y seleccione la *Herramienta interactiva de degradado* o haga clic en el ícono Transformaciones en la barra de herramientas *Líneas y relleno* para abrir la barra de Transformaciones.
- 3) Esto muestra una línea discontinua que conecta dos tiradores de colores. Que representan el *Color inicial* y el *Color final* del degradado seleccionado (figura 185).
- 4) En la *Barra lateral* puede modificar algunas las opciones de transformación, seleccionando la pestaña *Propiedades* y desplegando el panel *Área*.
- 5) Seleccione el tipo de degradado que desea utilizar para el objeto de la lista desplegable *Tipo*. Las propiedades que puede ajustar dependerán del tipo de degradado que haya seleccionado y se explican a continuación.

Figura 185: Herramienta interactiva de degradado



- **Lineal** – mueva el tirador correspondiente al *Color inicial* para cambiar el inicio del degradado (valor del borde). Mueva el tirador correspondiente al *Color final* para cambiar la orientación (valor del ángulo).
 - **Axial** – mueva *Color final* para cambiar las propiedades del ángulo y del borde del degradado. Solo se puede mover el tirador correspondiente al *Color final*.
 - **Radial** – mueva *Color inicial* para modificar la propiedad del borde y establecer el ancho del círculo degradado. Mueva *Color final* para cambiar el punto donde termina el degradado (valores de *Centro X* y *Centro Y*).
 - **Elipsoidal** – mueva *Color inicial* para modificar la propiedad del borde y establecer el tamaño de la elipse de degradado. Mueva el botón *Color final* para cambiar el ángulo del eje del elipsoide y el eje mismo.
 - **Cuadrado** o **Rectangular** – mueva *Color inicial* para modificar el borde y establecer el tamaño del degradado y el ángulo de la forma degradada. Mueva el botón *Color final* para cambiar el centro del degradado.
- 6) Haga clic fuera del objeto para salir del modo de edición.

Nota

Los tiradores tendrán diferentes posiciones según el tipo de degradado. Por ejemplo, para un degradado lineal, los tiradores inicial y final del degradado siempre estarán situados a ambos lados del punto central del objeto.

Rellenos de Imagen (mapa de bits)

Editar el relleno de imagen

Seleccione un objeto que contenga una imagen como relleno o inserte un mapa de bits en un objeto seleccionado.

- 1) Seleccione un objeto de dibujo con relleno en la diapositiva.
- 2) Haga clic derecho en el objeto y seleccione *Área* en el menú emergente para abrir el diálogo correspondiente.
- 3) Diríjase a la página *Área* y pulse el botón *Imagen* para abrir la página *Imagen* (figura 180).
- 4) Seleccione una imagen que desee usar y edite sus propiedades.
- 5) Seleccione las opciones de *Estilo*, *Tamaño*, *Posición*, *Posición de mosaico* y *Desplazamiento X* e *Y* (vea la tabla 4). La mejor forma de comprender las opciones es experimentar con ellas. La figura 186 muestra ejemplos de rellenos de mapa de bits y las propiedades utilizadas.
- 6) Haga clic en *Aceptar* para guardar los cambios y cerrar el diálogo *Área*.

Figura 186: Rellenos de Imagen

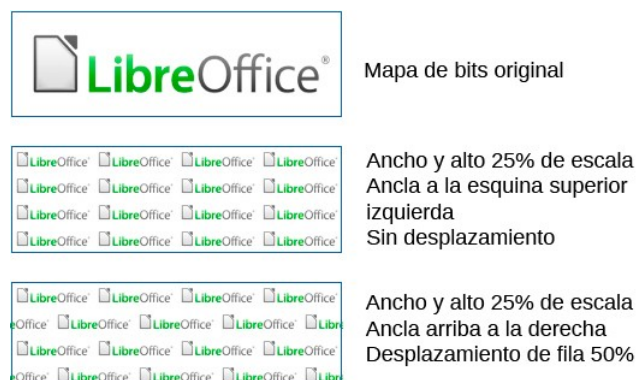


Tabla 4: Opciones de Imagen (mapa de bits).

Opción	Significado
Estilo: <i>Posición y tamaño personalizados</i>	Determina la posición de la imagen en el objeto y el tamaño de la misma.
Estilo: <i>En mosaico</i>	La imagen se colocará en mosaico para llenar el área. El tamaño de la imagen utilizada para el mosaico está determinado por la configuración en <i>Tamaño</i>
Estilo: <i>Extendido</i>	El mapa de bits se ampliará para llenar el área del objeto.
Anchura	Establece la anchura de la imagen. 100% significa que se cambiará la anchura de la imagen para ocupar toda la anchura del área de relleno, 50% significa que la anchura de la imagen será la mitad de la del área de relleno.

Opción	Significado
Altura	Establece la altura de la imagen. 100% significa que se cambiará la altura de la imagen para ocupar toda la altura del área de relleno, 50% significa que la altura de la imagen será la mitad de la del área de relleno.
Como porcentaje del padre	Cuando se marca esta casilla, el tamaño de la imagen se proporciona en porcentaje. Al desmarcar la casilla, el tamaño de la imagen se proporciona en unidades de medida.
Posición	Determina el punto de anclaje de la imagen.
Posición de mosaico: Desplazamiento X	Establece el desplazamiento de la anchura de la imagen. 50% significa que Draw colocará la parte media de la imagen en el punto de anclaje y comenzará a crear el mosaico desde allí.
Posición de mosaico: Desplazamiento Y	Establece el desplazamiento de la altura de la imagen. 50% significa que Draw colocará la parte media de la imagen en el punto de anclaje y comenzará a crear el mosaico desde allí.
Desplazamiento de mosaico	Desplaza las columnas o filas de las imágenes en mosaico por el porcentaje introducido para que las dos columnas o filas posteriores de la imagen no queden alineadas.

Importar Imágenes

- 1) Abra el diálogo *Área* usando uno de los métodos ya mencionados y abra la página *Imagen*.
- 2) Haga clic en el botón *Agregar / importar* y se abrirá un diálogo del navegador de archivos.
- 3) Seleccione el archivo de *Imagen* desde el directorio de ubicación y haga clic en *Abrir*.
- 4) Introduzca un nombre para el nuevo mapa de bits en el diálogo *Nombre* y haga clic en *Aceptar* para cambiar el nombre.
- 5) Haga clic en *Aceptar* para importar la imagen, aplicarla al objeto y cerrar el diálogo.

Renombrar o Eliminar Imágenes

Seleccione un objeto relleno que utilice el relleno de imagen que desea renombrar o eliminar.

- 1) Abra el diálogo *Área* usando uno de los métodos ya mencionados.
- 2) Diríjase a la página *Área* y pulse el botón *Imagen* para abrir la página *Imagen*.
- 3) Haga clic con el botón derecho en el mapa de bits deseado y seleccione *Cambiar nombre* o *Eliminar* en el menú emergente. Haga clic en *Sí* para confirmar la eliminación.
- 4) Haga clic en *Aceptar* para guardar los cambios y cerrar el diálogo *Área*.

Nota

Se recomienda renombrar o eliminar únicamente las imágenes que haya importado. Eliminar las imágenes instaladas con LibreOffice puede causar problemas en documentos que utilicen esas imágenes como fondo de objetos.

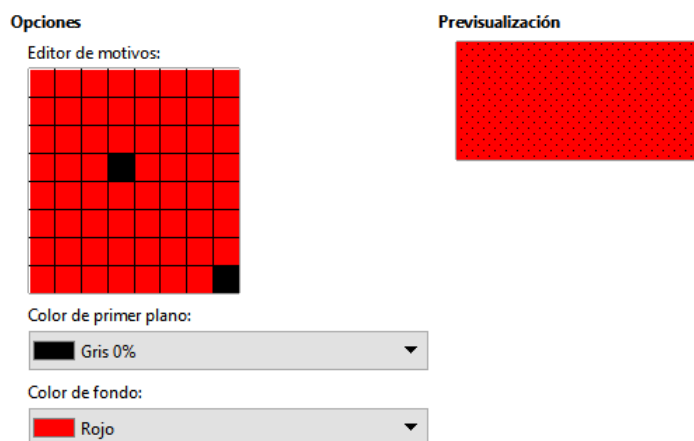
Rellenos de Motivo

Crear o editar Motivos

Seleccione un objeto que contenga un Motivo como relleno o inserte un Motivo en un objeto seleccionado

- 1) Abra el diálogo *Área* usando uno de los métodos ya mencionados.
- 2) Diríjase a la página *Área* y pulse el botón *Motivo* para abrir la página *Motivo*.
- 3) Seleccione un Motivo de las opciones disponibles en *Motivo*.
- 4) Seleccione los colores que desee usar en las listas desplegables para *Color de primer plano* y *Color de fondo* (figura 187).

Figura 187: Editor de motivos en la página *Motivo* del diálogo *Área*



- 5) Comience a crear o editar el motivo haciendo clic con el botón izquierdo del ratón en los cuadrados (píxeles) que desea llenar con *Color de primer plano*. Compruebe la ventana *Previsualización* para ver si se está logrando el efecto deseado.

Si ha creado un nuevo motivo, haga clic en el botón *Añadir*, se abrirá el diálogo *Nombre*. Escriba un nombre y haga clic en *Aceptar* para cerrar el diálogo.

Si ha editado un motivo, haga clic en *Modificar* para guardar los cambios. No se proporciona ninguna confirmación al guardar un motivo editado.

- 6) Haga clic en *Aceptar* para guardar los cambios y cerrar el diálogo *Área*.

Renombrar o eliminar Motivos

Seleccione un objeto que utilice el relleno de motivo que desea renombrar o eliminar.

- 1) Abra el diálogo *Área* usando uno de los métodos ya mencionados.
- 2) Haga clic en la pestaña *Motivo* para abrir la página *Motivo* (figura 181)
- 3) Haga clic con el botón derecho en el patrón y seleccione *Eliminar* en el menú emergente. Haga clic en *Sí* para confirmar la eliminación.
- 4) Haga clic en *Aceptar* para guardar los cambios y cerrar el diálogo *Área*.

Nota

Se recomienda renombrar o eliminar únicamente los motivos que haya creado. Eliminar motivos instalados con LibreOffice puede causar problemas en documentos que usan uno de estos motivos.

Rellenos de Trama

Para crear un nuevo relleno de Trama o modificar uno existente, seleccione la pestaña *Trama* del diálogo *Área*. Al igual que con los degradados y los colores, es mejor crear un nuevo relleno de Trama en lugar de modificar uno predefinido. Las propiedades que se pueden establecer para un modelo de Trama se muestran en la tabla 5 «Opciones de trama»

Tabla 5: Opciones de trama

Opción	Significado
Espaciado	Determina el espacio entre dos líneas del relleno de trama. A medida que se cambia el valor, se actualiza la ventana de vista previa.
Ángulo	Utilice el minimapa bajo del valor numérico para establecer el ángulo formado por la línea en múltiplos de 45 grados. Si el ángulo requerido no es múltiplo de 45 grados, introduzca el valor deseado en el cuadro de edición.
Tipo de línea	Ponga una línea simple, doble o triple para el estilo del relleno de trama.
Color de línea	Seleccione de la lista el color de las líneas que formarán el relleno trama.
Color de fondo	Seleccione un color para el fondo de las líneas usadas para el relleno de trama.

Crear nuevos rellenos de Trama

Seleccione el objeto relleno que desea editar.

- 1) Abra el diálogo *Área* usando uno de los métodos ya mencionados.
- 2) Diríjase a la página *Área* y pulse el botón *Trama* para abrir la página *Trama*.
- 3) Como punto de partida, seleccione un relleno de trama similar al que desea crear.
- 4) Modifique las opciones de las líneas que forman el relleno de trama. Se muestra una vista previa en la ventana debajo de los modelos disponibles. Vea la tabla 5 para información sobre las opciones de trama.
- 5) Haga clic en el botón *Añadir* y se abrirá el diálogo *Nombre*. Introduzca un nombre para el nuevo relleno de trama, luego haga clic en *Aceptar* para cerrar el diálogo. La nueva trama aparece en la parte inferior de los rellenos de trama que se muestran en *Trama*.
- 6) Haga clic en *Aceptar* para cerrar el diálogo *Área* y guardar los cambios.

Modificar rellenos de Trama

Seleccione el objeto con relleno de trama que desee editar

- 1) Abra el diálogo *Área* usando uno de los métodos ya mencionados.
- 2) Diríjase a la página *Área* y pulse el botón *Trama* para abrir la página *Trama*.
- 3) Seleccione una trama que haya creado previamente y agregado a las tramas que se muestran en el diálogo *Área*.
- 4) Introduzca los nuevos valores para cambiar las opciones de trama. Vea la tabla 5 para más información sobre las opciones de trama.
- 5) Haga clic en *Modificar* para guardar los cambios.
- 6) Haga clic en *Aceptar* para cerrar el diálogo *Área* y guardar los cambios.

Eliminar rellenos Trama

Seleccione un objeto que contenga el relleno trama que desea eliminar

- 1) Abra el diálogo *Área* usando uno de los métodos ya mencionados.

- 2) Diríjase a la página *Área* y pulse el botón *Trama* para abrir la página *Trama*.
- 3) Seleccione la trama que desea eliminar.
- 4) Haga clic con el botón derecho en la trama y seleccione *Eliminar* en el menú emergente. Haga clic en *Sí* para confirmar la eliminación.
- 5) Haga clic en *Aceptar* para cerrar el diálogo *Área* y guardar los cambios.

Nota

Se recomienda renombrar o eliminar únicamente las tramas que haya creado. Eliminar las tramas que se instalan con LibreOffice puede causar problemas en los documentos que usen una de estas tramas.

Sombras

Sombras predeterminadas

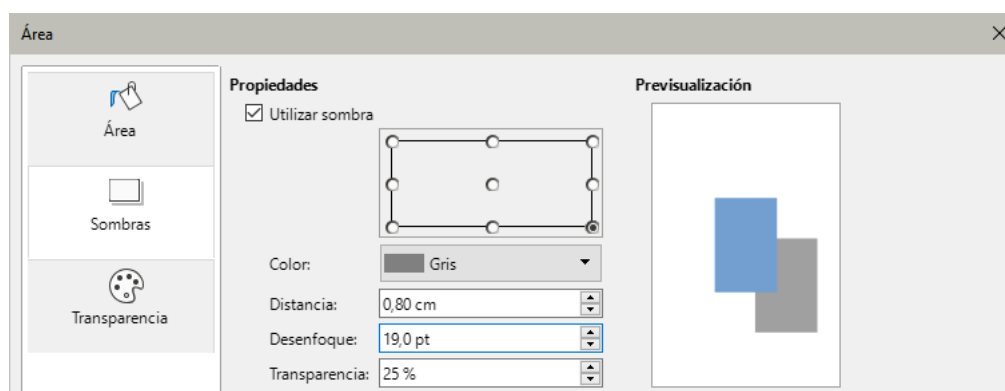
Para aplicar rápidamente una sombra a un objeto, seleccione el objeto y haga clic en el ícono *Sombra* en la barra de herramientas *Líneas y relleno*. La sombra aplicada a un objeto mediante este método se establecerá con la configuración predeterminada.

Formato de sombras

Para un mayor control al agregar sombras a un objeto, debe usar la página *Sombra* en el diálogo *Área* de la siguiente manera:

- 1) Seleccione un objeto en el que desee aplicar una sombra y abra el diálogo *Área* usando uno de los siguientes métodos:
 - Vaya a **Formato > Área** en el menú principal.
 - Haga clic en el ícono *Área* en la barra de herramientas *Líneas y relleno*.
 - Haga clic con el botón derecho en el objeto y seleccione *Área*.
- 2) Haga clic en la pestaña *Sombra* para abrir la página *Sombra* (figura 188).

Figura 188: Diálogo Área, página Sombra



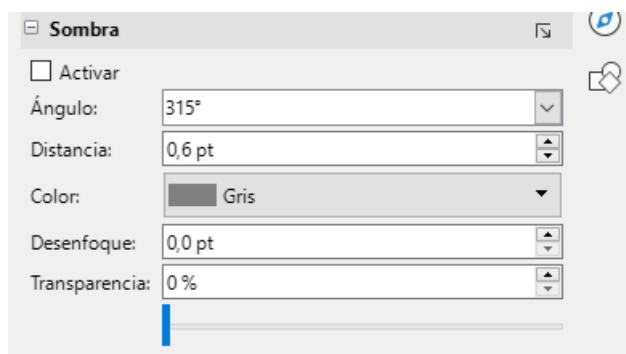
- 3) Seleccione *Utilizar sombra* para que se activen las opciones de sombra.
- 4) Seleccione el punto de la dirección de la sombra proyectada en relación con el objeto.
- 5) En *Color*, seleccione la paleta de colores y el color que necesita para la sombra.
- 6) En *Distancia*, introduzca una distancia en el cuadro de texto para establecer el espacio entre el objeto y la sombra.

- 7) En *Transparencia*, introduzca el porcentaje en el cuadro de texto para la transparencia de la sombra.
- 8) Haga clic en *Aceptar* para cerrar el diálogo *Área* y guardar los cambios.

Formato de sombras en la barra lateral

- 1) Seleccione un objeto en el que se aplicará una sombra.
- 2) Haga clic en *Propiedades* para abrir la página *Propiedades* de la *Barra lateral*.
- 3) Haga clic en *Sombra* para abrir el panel *Sombra* (figura 189).

Figura 189: Panel Sombra en la Barra lateral



- 4) Seleccione *Activar* y las opciones de sombra se habilitarán.
- 5) En *Ángulo*, seleccione una de las opciones en la lista desplegable para establecer la dirección en la que se proyectará la sombra en relación con el objeto.
- 6) En *Color*, seleccione la paleta de colores de la lista desplegable de paletas disponibles y luego seleccione el color requerido para la sombra.
- 7) En *Distancia*, ingrese una distancia para establecer el espaciado entre el objeto y la sombra.
- 8) En *Desenfoque*, ingrese un valor para suavizar los bordes de la sombra.
- 9) En *Transparencia*, mueva el control deslizante o ingrese un porcentaje en el cuadro de texto para establecer la transparencia de la sombra.
- 10) Elimine la selección del objeto para guardar los cambios realizados

Transparencia

Las transparencias se pueden aplicar tanto a objetos rellenos como a sombras y líneas.

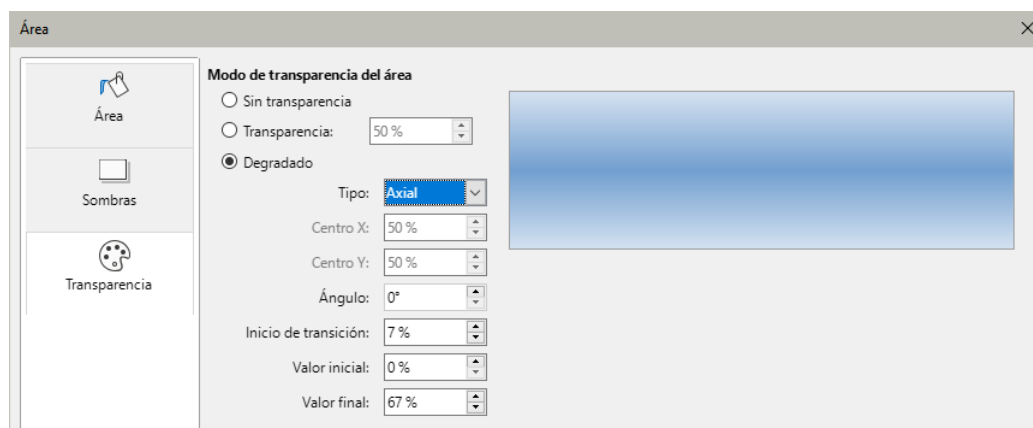
- Para aplicar transparencia a líneas, consulte «Sombras de línea».
- Para aplicar una transparencia a sombras, consulte «Formato de sombras».

Para aplicar transparencia a objetos usando la página *Transparencia* en el diálogo *Área*:

- 1) Seleccione un objeto en el que desee aplicar una transparencia y abra el diálogo *Área* usando uno de los siguientes métodos:
 - Vaya a **Formato > Área** en el menú principal.
 - Haga clic en el ícono *Área* en la barra de herramientas *Líneas y relleno*.
 - Haga clic con el botón derecho en el objeto y seleccione *Área*.
- 2) Haga clic en la pestaña *Transparencia* para abrir la página *Transparencia* (figura 190).

- 3) Para crear una transparencia uniforme, seleccione *Transparencia* e introduzca un porcentaje en el cuadro de texto.

Figura 190: Diálogo Área, página Transparencia



- 4) Para crear una transparencia de degradado de modo que el área se vuelva gradualmente transparente, seleccione *Degradado* y seleccione el tipo de transparencia de degradado de la lista desplegable: *Lineal*, *Axial*, *Radial*, *Elipsoidal*, *Cuadrado* o *Rectangular*.
- 5) Establezca los parámetros para el tipo de transparencia de degradado que seleccionó anteriormente. Consulte la tabla 6 «Parámetros de Transparencia en degradado» para una descripción de las propiedades. Los parámetros disponibles dependerán del tipo de transparencia de degradado seleccionado anteriormente.
- 6) Haga clic en *Aceptar* para cerrar el diálogo *Área* y guardar los cambios.

Tabla 6: Parámetros de Transparencia en degradado

Parámetro	Significado
Centro X.	Para degradados <i>Radial</i> , <i>Elipsoidal</i> , <i>Cuadrado</i> y <i>Rectangular</i> , modifique el valor para establecer el desplazamiento horizontal del centro del degradado.
Centro Y	Para degradados <i>Radial</i> , <i>Elipsoidal</i> , <i>Cuadrado</i> y <i>Rectangular</i> , modifique el valor para establecer el desplazamiento vertical del centro de degradado.
Ángulo	Para todo tipo de degradado, especifique el ángulo del eje de degradado.
Inicio de transición	Aumente este valor para que el degradado comience más lejos del borde del objeto.
Valor inicial	Valor del degradado de transparencia inicial. 0% significa completamente opaco, 100% significa completamente transparente.
Valor final	Valor del degradado de transparencia final. 0% significa completamente opaco, 100% significa completamente transparente.

Texto en objetos

De forma predeterminada, un objeto no es dinámico y no se comporta como un cuadro de texto. El texto se escribe en una sola línea y no se ajusta a las palabras. Para mantener el texto dentro de los bordes de un objeto, use párrafos, saltos de línea, disminución del tamaño de letra, aumento del tamaño de objeto o una combinación de los cuatro métodos.

Añadir texto

- 1) Seleccione un objeto al que agregará texto.
- 2) Ponga el objeto seleccionado en modo texto usando uno de los siguientes métodos.

El cursor parpadeará en el centro del objeto, indicando que está en modo texto. La barra de herramientas de *Formato de texto* reemplaza a la de *Líneas y relleno*.

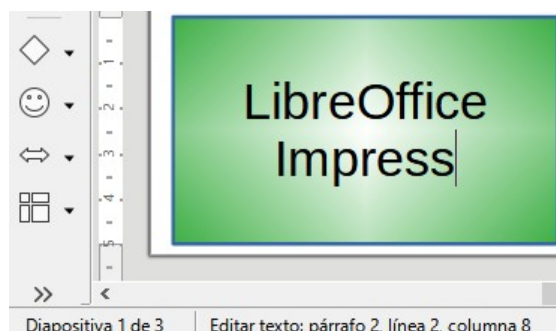
- Haga doble clic en el objeto.
- Haga clic en *Insertar cuadro de texto* en la barra de herramientas *Dibujo*.
- Utilice el atajo de teclado *F2*.
- Vaya a **Insertar > Cuadro de texto en el menú**.

Nota

Si el doble clic no funciona, abra la barra de herramientas *Opciones* en el menú **Ver > Barras de herramientas** y seleccione *Pulsar dos veces para editar texto*.

- 3) Para cambiar a texto vertical después de poner el objeto en modo texto, haga clic en *Insertar texto vertical* en la barra de herramientas *Dibujo*.
- 4) Escriba el texto. La esquina izquierda de la *Barra de estado* indica el modo de edición de texto y la posición del cursor de texto (figura 191).
Alternativamente, copie y pegue texto en el objeto seleccionado. Se recomienda pegar texto en un objeto Impress como texto sin formato y luego aplicar el formato necesario.
- 5) Cuando termine, haga clic fuera del objeto o pulse *Esc* para cancelar el modo de texto.

Figura 191: Información de texto en la barra de estado

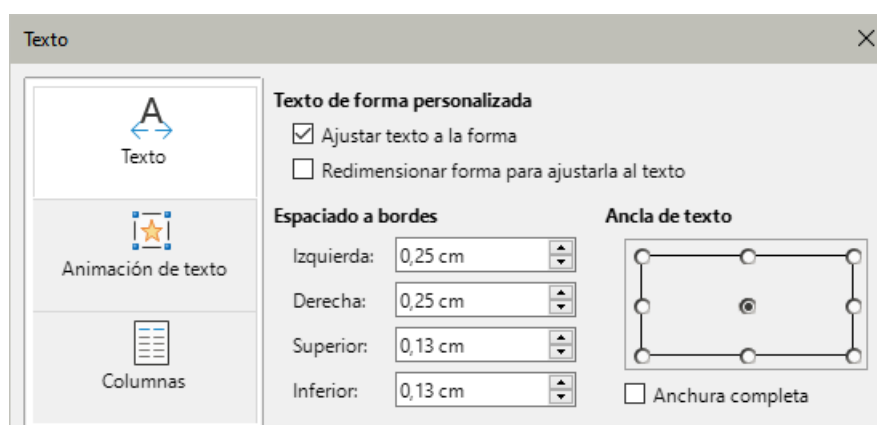


Dar formato al texto en objetos

Este Título solo cubre el formato del texto dentro de un objeto de dibujo. Para más información sobre atributos de texto, consulte el «Capítulo 3, Añadir y formatear texto».

- 1) Seleccione el objeto que contiene texto y utilice uno de los siguientes métodos para abrir el diálogo *Texto* (figura 192):
 - Vaya a **Formato > Cuadro de texto y forma > Atributos de texto** en el menú.
 - Haga clic derecho en el texto del objeto y seleccione *Atributos de texto* en el menú contextual.
- 2) Haga clic en la pestaña *Texto* para abrir la página *Texto*.

Figura 192: Diálogo Texto - Página Texto



- 3) Formatee y edite la posición del texto del objeto utilizando las opciones disponibles. Las opciones se describen en la tabla 7. Algunas opciones no estarán disponibles según el tipo de objeto al que se haya agregado el texto.
- 4) Haga clic en *Aceptar* para cerrar el diálogo *Texto* y guardar los cambios.
- 5) Para formatear los atributos de texto (por ejemplo, alineación de párrafo o tipo de letra) use las herramientas disponibles en la barra de herramientas de *Formato de texto* o vaya a *Formato* en el menú y use las opciones disponibles. Consulte el «Capítulo 3, Añadir y formatear texto» para más información sobre los atributos de texto.

Tabla 7: Opciones de formato de texto

Opciones de texto	Significado
Ajustar texto a la forma	Inicia una nueva línea automáticamente cuando se alcanza el borde del objeto.
Redimensionar forma para ajustarla al texto	Expande el objeto cuando el texto insertado es demasiado extenso.
Distancia a los bordes	Especifique el espacio entre los bordes del objeto y el texto. Esto es similar a establecer la sangría y el espaciado de los párrafos.
Anclaje de texto	Se utiliza para anclar el texto a un punto particular dentro del objeto.
Ancho completo	Ancla el texto en el centro del objeto y utiliza todo el ancho del objeto para desplegar el texto.

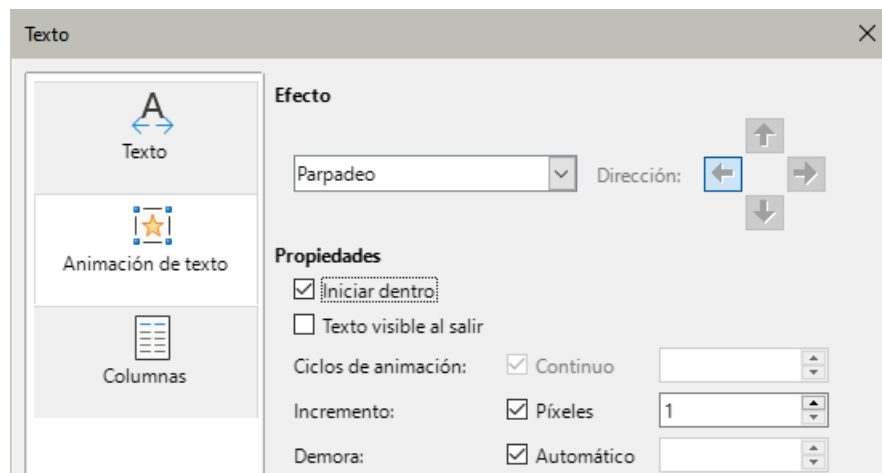
Animación de texto

Se puede hacer una animación del texto de dentro de un objeto y es una animación separada de la animación del objeto. Para una información sobre la animación de objetos, consulte el «Capítulo 5, Gestionar objetos gráficos».

- 1) Seleccione el objeto que contiene texto y abra el diálogo *Texto* como se mencionó anteriormente.
- 2) Haga clic en la pestaña *Animación de texto* para abrir la página correspondiente (figura 197).
- 3) Seleccione el tipo de animación requerida de la lista desplegable *Efecto*:
 - *Sin efecto*: configuración predeterminada.
 - *Parpadeo*: el texto parpadeará en la pantalla.

- *Desplazamiento*: el texto se moverá hacia el objeto y luego hacia afuera siguiendo la dirección seleccionada.
 - *Desplazamiento bidireccional*: el texto se moverá primero en la dirección seleccionada, pero rebotará en el borde del objeto.
 - *Entrar*: el texto se desplazará hacia la dirección indicada comenzando desde el borde del objeto y se detendrá en el centro.
- 4) Establezca la *Dirección* de la animación usando una de las cuatro flechas para establecer la dirección de desplazamiento del texto.

Figura 193: Diálogo de texto - página Animación de texto



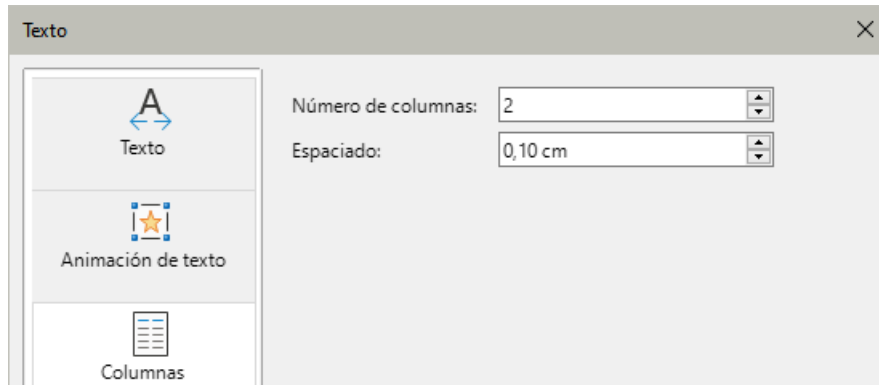
- 5) Establezca las *Propiedades* de la animación usando las siguientes opciones:
- *Iniciar dentro*: la animación comienza desde el interior del objeto.
 - *Texto visible al salir*: seleccione para ver el texto durante la edición.
 - *Ciclos de animación*: establezca un número específico de ciclos para la animación o seleccione *Continuo* para que nunca pare la animación.
 - *Incremento*: establezca la cantidad de *píxeles* por los que desplazar la animación. Las unidades de medida dependen de la configuración en **Herramientas > Opciones > LibreOffice Impress > General**.
 - *Demora*: LibreOffice calcula automáticamente el tiempo de espera antes de repetir el efecto al seleccionar *Automáticamente* o después del periodo indicado en Demora.
- 6) Haga clic en *Aceptar* para cerrar el diálogo y guardar el efecto de animación.

Columnas de texto

Cuando se utilizan columnas para el texto de un objeto, todo el texto utiliza el mismo número de columnas, no se pueden crear secciones de texto con distinto número de columnas.

- 1) Seleccione el objeto que contiene texto y abra el diálogo *Texto* como se mencionó anteriormente.
- 2) Haga clic en la pestaña *Columnas* para abrir la página correspondiente (figura 194).
- 3) Especifique el número de columnas en el cuadro correspondiente.
- 4) Introduzca el espaciado entre columnas en el cuadro *Espaciado*. Las unidades de medida dependen de la configuración en **Herramientas > Opciones > LibreOffice Impress > General**.
- 5) Haga clic en *Aceptar* para cerrar el diálogo y guardar los cambios.

Figura 194: Diálogo Texto - página Columnas



Resplandor

Puede aplicar un efecto de resplandor a los objetos de la diapositiva. Este efecto crea un halo alrededor del objeto de un color especificado, como se muestra en la figura 195.

- 1) Seleccione un objeto en la diapositiva
- 2) Abra el panel *Efecto* en la página *Propiedades* de la *Barra lateral* (figura 196).
- 3) Introduzca un valor para el *Radio*.
- 4) Seleccione un *Color* de la lista desplegable.
- 5) Utilice un valor porcentual si desea aplicar una *Transparencia*.
- 6) Si lo desea, introduzca un valor para el *Radio del Borde desdibujado*.

Figura 195: Objeto con efecto Resplandor

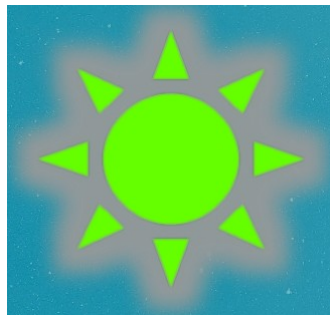
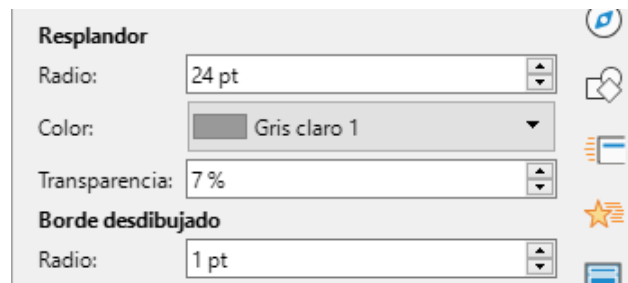


Figura 196: Panel Efecto en la página Propiedades de la Barra lateral

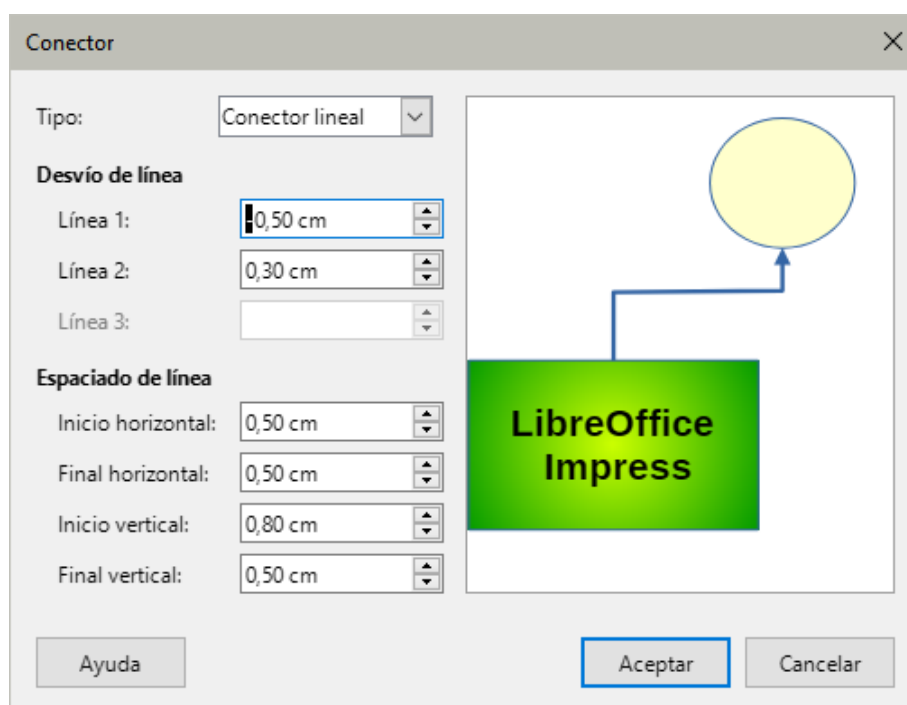


Formato de conectores

Los conectores son líneas que unen dos objetos y siempre comienzan o terminan en un punto de unión de un objeto. Consulte el «Capítulo 5, Gestionar objetos gráficos» para una descripción y uso de los conectores.

- 1) Haga clic con el botón derecho en un conector y seleccione *Conector* en el menú contextual para abrir el diálogo correspondiente (figura 198). Se mostrará una vista previa del conector a medida que se realizan los cambios.
- 2) Seleccione el tipo de conector de la lista desplegable *Tipo*.
- 3) Establezca el *Desvío de líneas*. El *Desvío de línea* se utiliza para establecer la longitud de los segmentos y así evitar que el conector se superponga sobre otros objetos.
- 4) Establezca el *Espaciado de línea*. El *Espaciado de línea* se utiliza para establecer el espacio horizontal y vertical entre el conector y el objeto de cada extremo del conector.
- 5) Haga clic en *Aceptar* para cerrar el diálogo *Conector* y guardar los cambios.

Figura 197: Diálogo Conector



Trabajar con estilos de dibujo

Para lograr la coherencia de estilo en las diapositivas o presentación o para aplicar el mismo formato a varios objetos, se recomienda utilizar estilos de dibujo. En Impress, los estilos de los objetos se denominan estilos de dibujo.

Los estilos de dibujo son similares a los estilos de párrafo que se utilizan para el texto en Writer. Un estilo de dibujo agrupa todas las propiedades de formato aplicables a un objeto gráfico y luego asocia estas propiedades con un nombre. Esto permite que el grupo de propiedades se aplique en otros objetos gráficos. Si se modifica un estilo de dibujo (por ejemplo, cambiando el color del área), los cambios se aplican automáticamente a todos los objetos que utilizan el mismo estilo de dibujo.

Si usa Impress con frecuencia, una biblioteca de estilos de dibujo bien definidos es una herramienta invaluable para acelerar el proceso de formato de objetos según las pautas de estilo que deba seguir (por ejemplo, colores o tipografías de la empresa).

Para más información sobre estos estilos, consulte el «Capítulo 2, Patrones, estilos y plantillas».

Estilos de dibujo vinculados

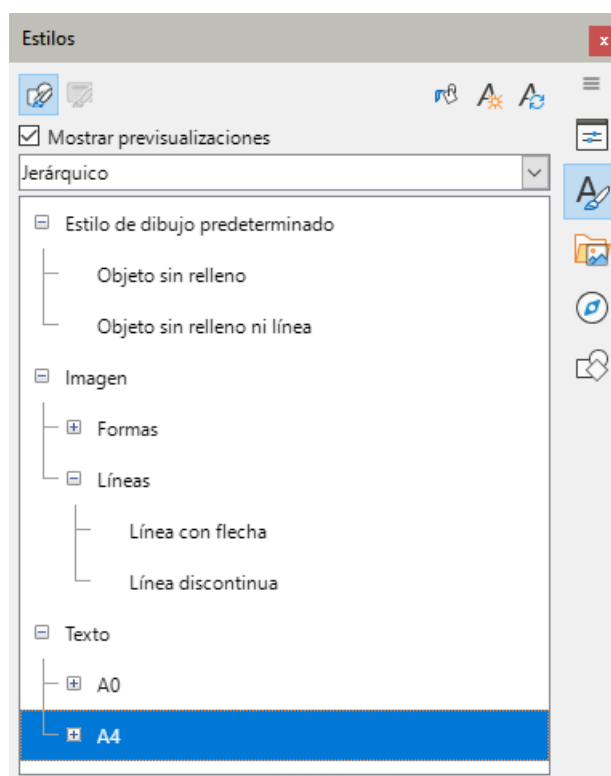
Los estilos de dibujo admiten herencia, lo que permite que un estilo se vincule con otro estilo (padre) para «heredar» los atributos de formato de este último. Esta herencia crea familias de estilos.

Por ejemplo, si se requieren varios cuadrados que solo difieren en color, pero que tienen iguales el resto de formato, se recomienda definir un estilo de dibujo para el cuadrado que incluya bordes, relleno de área, tipo de letra, etc. como estilo principal. A continuación, se crean varios estilos de dibujo que dependan jerárquicamente del estilo principal (padre), pero que solo se diferencien en el color de relleno. Si necesita cambiar el tamaño de la letra o el grosor del borde, se cambia el estilo principal y todos los demás estilos cambian en consecuencia.

Estilo de dibujo predeterminado

En Impress, los estilos de dibujo se encuentran en la página *Estilos* en la *Barra lateral* (figura 198) en la sección *Estilos de dibujo*. El estilo de dibujo predeterminado no se puede eliminar y se aplica automáticamente a cualquier objeto gráfico creado en una diapositiva. Este estilo es el punto de partida para crear nuevos estilos de dibujo.

Figura 198: Página *Estilos* en la *Barra lateral*



Nota

El estilo de dibujo predeterminado se puede modificar. Sin embargo, las modificaciones hechas a un estilo de dibujo predeterminado solo se aplicarán a la presentación donde se modifique.

Crear estilos de dibujo

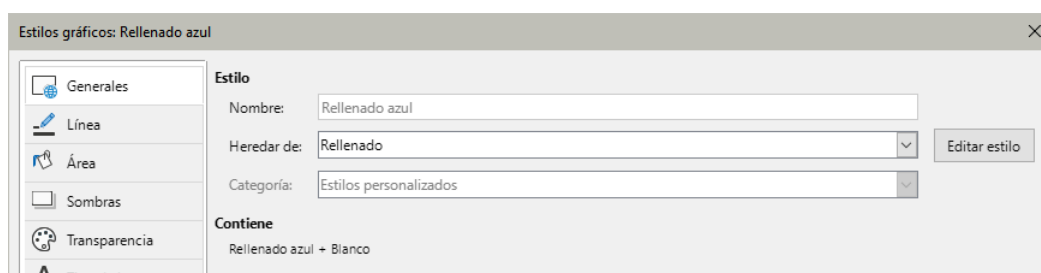
Después de crear un nuevo estilo, aparecerá en *Todos los estilos* y *Estilos personalizados* en la página *Estilos* de la *Barra lateral*. Cuando se aplica un nuevo estilo a un objeto, también aparecerá en *Estilos aplicados*.

Con la página de estilos en la Barra lateral

Haga clic en la pestaña *Estilos* en la *Barra lateral* para abrir la página *Estilos* (figura 198).

- 1) Haga clic con el botón derecho en un estilo y seleccione *Nuevo* en el menú contextual para abrir el diálogo *Estilos gráficos* (figura 199).
- 2) Clic en la pestaña *Generales*. Para abrir la página correspondiente.

Figura 199: Diálogo Estilos gráficos - página Generales

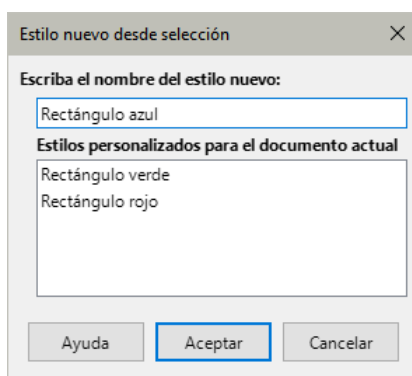


- 3) En el cuadro de texto *Nombre*, escriba un nombre de estilo fácil de recordar.
- 4) En *Heredar de*, seleccione un estilo de la lista desplegable si desea que su nuevo estilo herede la configuración de un estilo ya existente.
- 5) Utilice las distintas páginas y opciones disponibles en el diálogo *Estilos gráficos* para formatear y clasificar su nuevo estilo.
 - *Generales*: contiene un resumen del estilo y su posición jerárquica.
 - *Tipo de letra*, *Efectos tipográficos*, *Sangrías y espaciado*, *Alineación Tipografía asiática* y *Tabulaciones*: establece las propiedades del texto insertado en un cuadro de texto o en un objeto gráfico.
 - *Cotas*: se utiliza para establecer el estilo de las líneas de dimensión.
 - *Texto*, *Animación del texto*, *Conector*, *Línea*, *Área*, *Sombras*, *Transparencia* y *Resalte*: determinan el formato del objeto.
- 6) Haga clic en *Aceptar* para guardar su nuevo estilo y cerrar el diálogo *Estilos gráficos*.

Estilo nuevo a partir de selección

- 1) Seleccione el objeto que desea usar para crear su nuevo estilo o cree un nuevo objeto en el dibujo.
- 2) Utilice las distintas opciones de las páginas de las herramientas de la barra de herramientas *Líneas y relleno* o las herramientas del menú principal *Formato* para realizar cambios en el objeto.
- 3) Vaya a **Formato > Estilos > Nuevo estilo > Estilo nuevo a partir de selección** en el menú principal o haga clic en el ícono *Estilo nuevo a partir de la selección* (el símbolo de suma «+») en la página *Estilos* de la *Barra lateral*.
- 4) En el diálogo *Crear estilo* que se abre (figura 200), escriba un nombre para el nuevo estilo. Este diálogo también muestra los estilos personalizados ya existentes.
- 5) Haga clic en *Aceptar* para guardar el nuevo estilo y cerrar el diálogo.

Figura 200: Diálogo Estilo nuevo desde selección



Modificar o editar estilos

Se recomienda modificar o editar únicamente los estilos que haya creado. La modificación o edición de estilos instalados con LibreOffice puede causar problemas en otros documentos que utilicen uno de estos estilos.

- 1) Seleccione un objeto en el dibujo o un estilo de la página *Estilos* en la *Barra lateral*.
- 2) Abra el diálogo *Estilos gráficos* (figura 199) utilizando uno de los siguientes métodos:
 - Vaya a **Formato > Estilos > Editar estilo** en el menú.
 - Haga clic derecho en el objeto y seleccione *Editar estilo* en el menú contextual.
 - Clic derecho en el estilo de dibujo en la página *Estilos* de la *Barra lateral* y seleccione *Modificar* en el menú contextual.
- 3) Utilice las distintas páginas y opciones disponibles en el diálogo *Estilos gráficos* para modificar o editar el estilo del objeto.
- 4) Haga clic en *Aceptar* para guardar los cambios y cerrar el diálogo.

Actualizar estilos

Para actualizar un estilo a partir de los cambios realizados en un objeto:

- 1) Seleccione el objeto que tiene el estilo que desea modificar.
- 2) Utilice las diversas herramientas de la barra de herramientas *Líneas y relleno* para realizar cambios en el objeto o las distintas opciones de las páginas del diálogo *Estilos gráficos* (figura 199) para realizar cambios en el estilo.
- 3) Utilice uno de los siguientes métodos para actualizar el estilo que se ha aplicado al objeto.
 - Haga clic en el ícono *Actualizar estilo* en la página *Estilos* de la *Barra lateral*.
 - Haga clic en **Formato > Estilos > Actualizar estilo seleccionado** en el menú.

Aplicar estilos

Para aplicar un estilo de objeto de dibujo use la página *Estilos* de la *Barra lateral* como sigue:

- 1) Seleccione el objeto al que desea aplicar un estilo.
- 2) Para abrir una lista de estilos disponibles, haga clic en el ícono *Mostrar barra lateral de Estilos (F11)* de la barra de herramientas *Líneas y relleno*, o haga clic en la pestaña *Estilos* de la *Barra lateral* (figura 198).
- 3) Haga doble clic en el nombre del estilo para aplicar el estilo al objeto seleccionado.

 Consejo

En la parte inferior de la página *Estilos* en la *Barra lateral* hay una lista desplegable. Aquí puede elegir mostrar todos los estilos o por grupos de estilos, como *Estilos aplicados* o *Estilos personalizados*.

Eliminar estilos de dibujo

No puede eliminar ninguno de los estilos de dibujo predefinidos en Impress, incluso si el estilo de dibujo predefinido no está en uso. Solo se pueden eliminar los estilos personalizados (definidos por el usuario).

- 1) Abra la página de *Estilos* en la *Barra lateral* y seleccione *Estilos de dibujo*.
- 2) Haga clic con el botón derecho en un estilo de dibujo y haga clic en *Eliminar* en el menú contextual.
- 3) Haga clic en *Sí* para confirmar la eliminación del estilo de dibujo.

 Nota

Antes de eliminar un estilo de dibujo personalizado, asegúrese de que el estilo no esté en uso en la presentación.



Guía de Impress

Capítulo 7 Objetos OLE, hojas de cálculo, gráficos y otros



Objetos OLE

OLE (Object Linking and Embedding) es una tecnología de software que permite enlazar o incrustar archivos de diferentes formatos en otro archivo distinto. los siguientes tipos de archivo se pueden usar en una presentación de Impress como objetos OLE:.

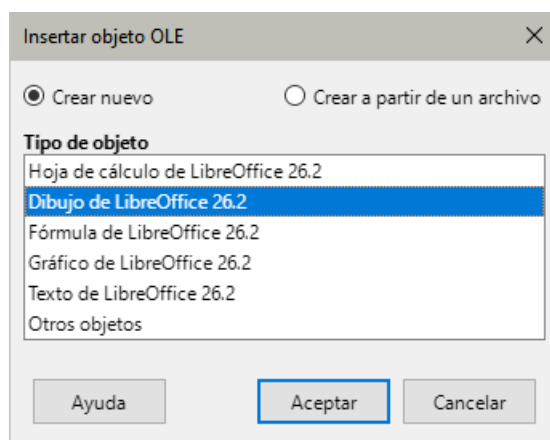
- Hojas de cálculo de LibreOffice
- Gráficos de LibreOffice
- Dibujos de LibreOffice
- Fórmulas de LibreOffice
- Texto de LibreOffice

El principal beneficio de los objetos OLE es que proporciona un método rápido y fácil de editar el objeto directamente desde Impress sin necesidad de abrir de manera independiente la aplicación que lo creó. A la hora de insertar un objeto OLE, el archivo compatible, se puede crear desde cero o utilizar un archivo ya existente.

Crear objetos OLE al Insertarlo

- 1) Seleccione la diapositiva donde desea insertar un objeto *OLE*.
- 2) Vaya a **Insertar > Objeto OLE > Objeto OLE** en el menú para abrir el diálogo correspondiente (figura 201).
- 3) Seleccione *Crear nuevo* y luego seleccione el tipo de objeto *OLE* que desea crear.
- 4) Haga clic en *Aceptar* y se insertará un nuevo objeto *OLE* en el centro de la diapositiva en modo de edición. Las herramientas que se muestran cambian proporcionando las necesarias para crear el nuevo objeto *OLE*.

Figura 201: Diálogo Insertar objeto OLE



Insertar objetos OLE desde archivos

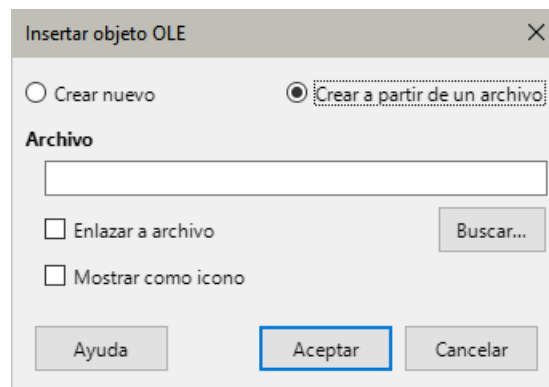
Para insertar un archivo en su presentación como un objeto *OLE*:

- 1) Seleccione la diapositiva donde desea insertar un objeto *OLE*.
- 2) Abra el diálogo *Insertar objeto OLE* como se indicó anteriormente
- 3) Seleccione *Crear a partir de un archivo* y diálogo cambiará para que indique la ruta o busque el archivo. Al hacer clic en *Buscar* se mostrará un navegador de archivos.
- 4) Si considera conveniente seleccione las opciones de inserción del objeto *OLE*
 - Seleccione *Enlazar a archivo*, para insertar el objeto con un vínculo al archivo original

- Seleccione *Mostrar como icono* para insertar el objeto como icono. Cuando se haga clic en el icono, el objeto OLE se abrirá en una nueva ventana.

5) Haga clic en *Aceptar* para insertar el archivo con las opciones seleccionadas.

Figura 202: Diálogo Insertar objeto OLE desde archivo



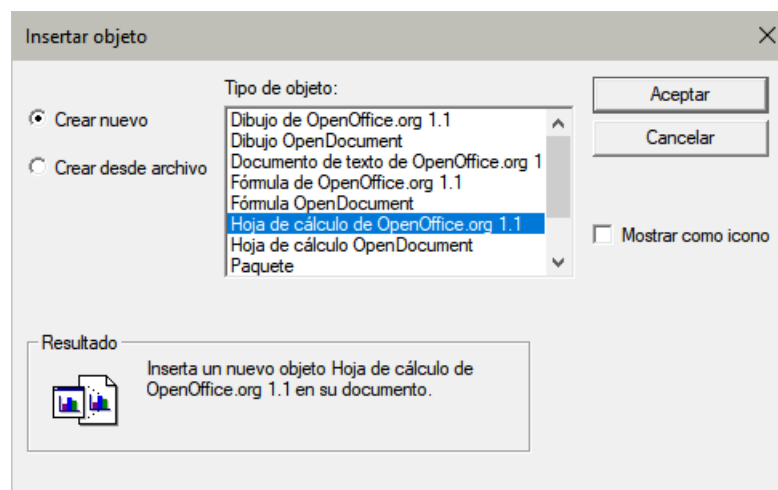
Nota

Al *Crear nuevo* archivo cuando se inserta el objeto OLE, solo estará disponible en la presentación en la que se inserta. Estos objetos sólo se pueden editar con Impress.

Si no marca la casilla *Enlazar a archivo*, el archivo se incrusta en la diapositiva; cualquier cambio realizado en el archivo original inserción no afecta a la copia del archivo insertado en la presentación. Además, los cambios en la copia del archivo de la presentación no modifican el archivo original. Si desea que los cambios realizados se sincronicen en el original y en la presentación, debe enlazar al archivo original al insertar el objeto OLE en la presentación.

En equipos con Windows, aparece la opción extra *Otros objetos* en el diálogo Insertar objeto OLE, al marcar esta opción y pulsar en Aceptar el diálogo cambia y permite elegir otros objetos OLE compatibles con LibreOffice (figura 203).

Figura 203: Mas opciones en el diálogo Insertar objeto (en Windows)



Editar objetos OLE

- 1) Haga doble clic en el objeto OLE para abrirlo en modo de edición. Las barras de herramientas de Impress cambiarán para proporcionar las herramientas de edición específicas para el tipo de objeto OLE.

- 2) Cuando termine de editar el objeto OLE, haga clic en cualquier lugar fuera del objeto.
- 3) Guarde la presentación. También se guardan los cambios realizados en el objeto OLE.

Cambiar el tamaño y mover objetos OLE

Cambiar el tamaño y mover objetos *OLE* funciona exactamente igual que cambiar el tamaño y mover objetos gráficos en Impress. Para más información, consulte el «Capítulo 5, Gestionar objetos gráficos».

Hojas de cálculo

Para incluir una hoja de cálculo en una diapositiva, puede insertar un archivo de hoja de cálculo existente o crear una nueva hoja de cálculo como un objeto OLE. Para más información sobre hojas de cálculo, consulte la *Guía de iniciación* y la *Guía de Calc*.

Incrustar una hoja de cálculo en Impress incluye la mayor parte de la funcionalidad de una hoja de cálculo de Calc. Impress es capaz de utilizar las funciones de Calc para realizar cálculos y análisis de datos. Sin embargo, si planea usar fórmulas o datos complejos, se recomienda realizar esas operaciones en una hoja de cálculo de Calc separada y luego incrustar en Impress la hoja de cálculo con los resultados.

Notas

Al cambiar el tamaño o mover una hoja de cálculo en las diapositivas, ignore las barras de desplazamiento horizontales y verticales y la primera fila y la primera columna. La primera fila y la primera columna son fácilmente reconocibles debido a su color de fondo claro. Solo se utilizan con fines de edición de hojas de cálculo y no se incluirán en la hoja de cálculo que aparece como un objeto *OLE* en la diapositiva.

No haga doble clic en un objeto *OLE* de hoja de cálculo al editar. Al hacer doble clic, se abre el modo de edición de objetos *OLE* para hojas de cálculo.

Aunque las hojas de cálculo en Impress se pueden usar para crear tablas o presentar datos en formato tabular, insertar una tabla en Impress suele ser más adecuado y rápido en ciertas ocasiones. Consulte el «Capítulo 3, Añadir y formatear texto» para más información sobre insertar y formatear tablas.

Nota

Al insertar una hoja de cálculo, la hoja de cálculo completa se inserta en una diapositiva como un objeto *OLE*. Si la hoja (libro) de cálculo contiene más de una hoja y la necesaria no está visible, haga doble clic y luego seleccione la hoja en la barra de pestañas.

Editar hojas de cálculo

Cuando se inserta una hoja de cálculo en una diapositiva, se presenta en modo de edición, lista para insertar o modificar datos formato (figura 204). Verá también los siguientes cambios:

- La ventana de Impress se modifica, presentando, en la parte superior de la ventana, la *Barra de fórmulas* que proporciona las herramientas propias para un formato básico de la hoja de cálculo.
- Se abre la barra de herramientas *Formato* para hojas de cálculo (figura 205) reemplazando a la barra de herramientas *Lineas y relleno*.

Figura 204: Hoja de cálculo OLE en modo de edición

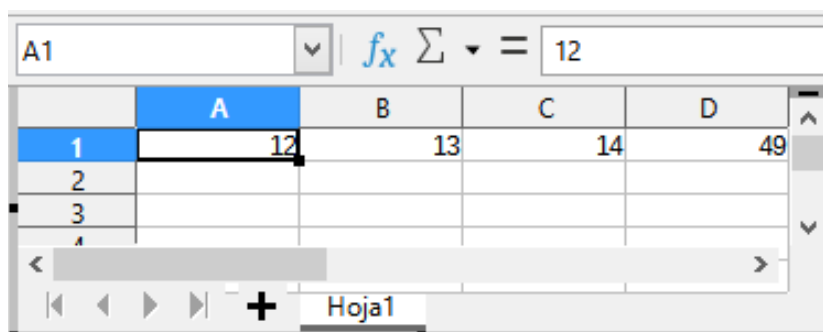
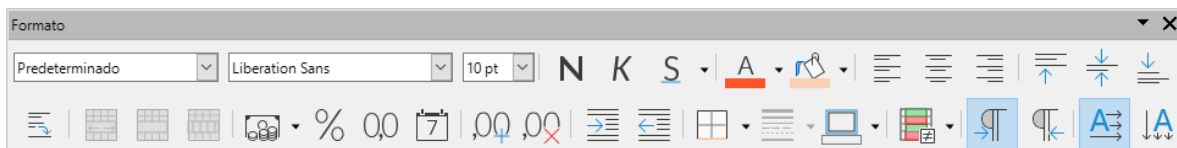


Figura 205: Barra de herramientas Formato (hojas de cálculo)



La **Barra de fórmulas** contiene lo siguiente de izquierda a derecha:

- **Cuadro de nombre:** muestra la referencia a la celda activa o el nombre de un intervalo de celdas seleccionado.
- **Asistente de funciones, Selector de funciones y Fórmula:** herramientas para crear o modificar fórmulas.
- **Cuadro de entrada:** cuadro de edición para ingresar o editar el contenido de la celda activa. Haga clic en el triángulo pequeño ▼ a la derecha del cuadro de edición para expandirlo si es necesario.
- El menú también cambia proporcionando opciones para la hoja de cálculo.

Navegación de celdas

De forma predeterminada, cuando se abre una hoja de cálculo incrustada, la celda activa es **A1**. Para moverse por la hoja de cálculo y seleccionar una celda, utilice uno de los siguientes métodos:

- Use las teclas de flecha.
- Coloque el cursor en una celda y haga clic.
- Pulse **Intro** para moverse una celda hacia abajo y **Mayús+Intro** para moverse una celda hacia arriba.
- Pulse **Tab** para moverse una celda a la derecha y **Mayús+Tab** para moverse una celda a la izquierda.

Nota

Consulte la *Guía de iniciación* para información sobre los atajos de teclado disponibles para navegar por una hoja de cálculo.

Introducir datos

La entrada de datos en una celda solo se puede realizar cuando la celda está activa. Una celda activa se identifica fácilmente por un borde más grueso y el texto en negrita.

La referencia a la celda o las coordenadas de la celda activa se muestran en el extremo izquierdo de la *Barra de fórmulas*.

- 1) Seleccione la celda para activarla y comience a escribir. La entrada de datos también se muestra en el cuadro de edición de la *Barra de fórmulas* Calc, lo que facilita la lectura de la entrada de datos.
- 2) Utilice las diversas herramientas y opciones del menú para ingresar datos, fórmulas, funciones, texto o fecha en una celda.
- 3) Para confirmar la entrada de datos en una celda, seleccione una celda diferente con el cursor o pulse *Intro*, *Mayús+Intro*, *Tab* o *Mayús+Tab*.

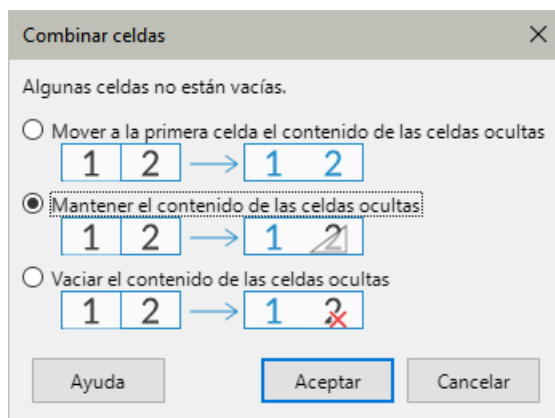
Consejo

A veces es útil tratar los números como texto (por ejemplo, números de teléfono) y evitar que Impress elimine los ceros iniciales o alinee los datos a la derecha. Para obligar a Impress a tratar los números como texto, escriba un apóstrofo o comilla sencilla (') antes de ingresar el número.

Combinar celdas

- 1) Resalte las celdas que quiera combinar o fusionar.
- 2) Utilice uno de los siguientes métodos para abrir el diálogo *Combinar celdas* (figura 206).
 - Vaya a **Formato > Tabla > Combinar celdas** en el menú.
 - Vaya a **Formato > Tabla > Combinar celdas** en el menú.
 - Haga clic con el botón derecho en las celdas seleccionadas y seleccione *Combinar celdas* en el menú contextual.
- 3) Seleccione una opción, haga clic en *Aceptar* para fusionar las celdas.

Figura 206: Diálogo *Combinar celdas*



Dividir celdas

Solo las celdas que se combinado anteriormente se pueden dividir en celdas separadas

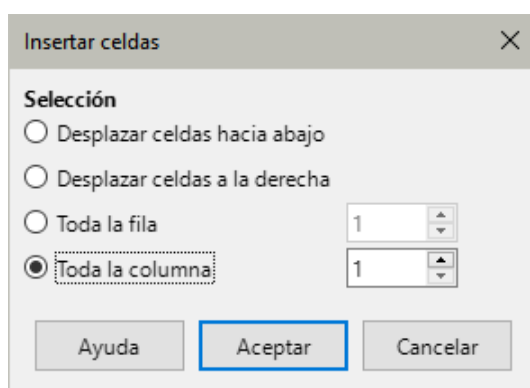
- 1) Seleccione una celda resultado de la combinación de celdas.
- 2) Divida la celda utilizando uno de los siguientes métodos:
 - Vaya a **Formato > Tabla > Dividir celdas** en el menú.
 - Haga clic con el botón derecho en la celda y seleccione *Dividir celdas* en el menú contextual.

Insertar celdas, filas o columnas

- 1) Sitúe el cursor en una celda, fila o columna que servirá como referencia al insertar.
- 2) Seleccione el mismo número de celdas, filas o columnas en la hoja de cálculo incrustada que desea insertar.
 - a) Inserte celdas usando uno de los siguientes métodos:
 - Vaya a **Hoja > Insertar celdas** en el menú
 - Haga clic con el botón derecho en las celdas seleccionadas y seleccione *Insertar* en el menú contextual

Al insertar celdas, se abre el diálogo *Insertar celdas* (figura 207). Seleccione una opción de inserción y haga clic en *Aceptar* para insertar las celdas y cerrar el diálogo.

Figura 207: Diálogo Insertar celdas



- b) Inserte filas usando uno de los siguientes métodos:
 - Vaya a **Hoja > Insertar filas arriba** u **Hoja > Insertar filas > Filas** en el menú.
 - Haga clic con el botón derecho en las filas seleccionadas y seleccione *Insertar filas arriba* o *Insertar filas debajo* en el menú contextual.
 - c) Inserte columnas usando uno de los siguientes métodos:
 - Vaya a **Hoja > Insertar columnas > Columnas antes** u **Hoja > Insertar columnas > Columnas después** en el menú.
 - Haga clic con el botón derecho en las filas seleccionadas y seleccione *Insertar columnas antes* o *Insertar columnas después* en el menú contextual.

Eliminar celdas, filas o columnas

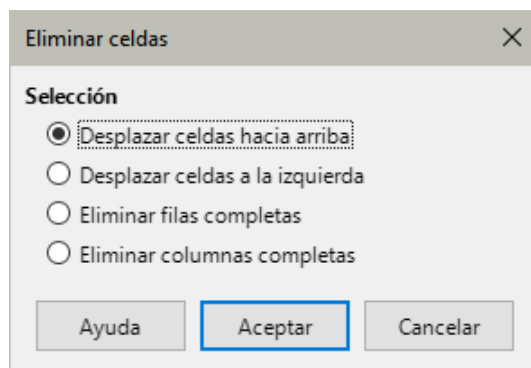
- 1) Seleccione las celdas, filas o columnas que desea eliminar de la hoja de cálculo incrustada
 - a) Elimine celdas usando uno de los siguientes métodos:
 - Vaya a **Hoja > Eliminar celdas** en el menú
 - Haga clic seleccione las celdas y seleccione *Eliminar* en el menú.

Eliminar celdas abre el diálogo *Eliminar celdas* (figura 208). Seleccione una opción de eliminación, luego haga clic en *Aceptar* para eliminar las celdas y cerrar el diálogo.

- b) Elimine filas usando uno de los siguientes métodos:
 - Vaya a **Hoja > Eliminar filas** en el menú.
 - Haga clic con el botón derecho en las filas seleccionadas y seleccione *Eliminar* en el menú contextual.

- c) Elimine filas usando uno de los siguientes métodos:
- Vaya a **Hoja > Eliminar columnas en el menú**.
 - Haga clic con el botón derecho en las columnas seleccionadas y seleccione *Eliminar columnas* en el menú contextual.

Figura 208: Diálogo Eliminar celdas



Insertar hojas

- 1) Haga doble clic en la hoja de cálculo incrustada para abrirla en modo de edición.
- 2) Inserte una hoja utilizando uno de los siguientes métodos:
 - Haga clic en el signo más (+) en la barra de pestañas de hojas, se abrirá un diálogo para que asigne un nombre a la nueva hoja.
 - Haga clic con el botón derecho en una pestaña de la barra de pestañas de hojas y seleccione **Insertar > Hoja** en el menú contextual para abrir el diálogo *Insertar hoja* (figura 209).
 - Vaya a **Hoja > Insertar hoja** en el menú para abrir el diálogo *Insertar hoja*.

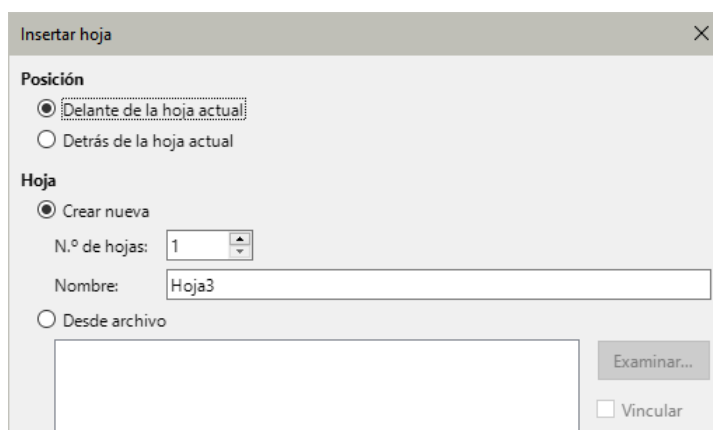
Nota

Solo la hoja activa de la hoja (libro) de cálculo incrustada se muestra en la diapositiva después de salir del modo de edición.

Diálogo Insertar hoja

- 1) Abra el diálogo Insertar hoja como se ha explicado en el título anterior.

Figura 209: Diálogo Insertar hoja

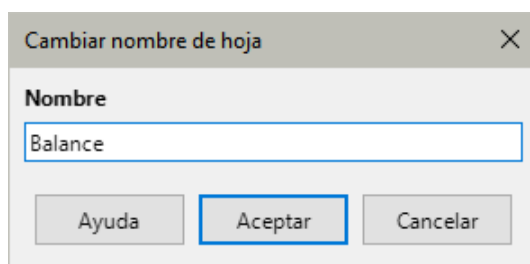


- 2) Seleccione la posición para la nueva hoja en la hoja de cálculo: *-Antes de la hoja actual o Después de la hoja actual.*
 - a) Inserte una hoja en blanco de la siguiente manera:
 - Seleccione *Crear nueva*.
 - Seleccione *Nº de hojas* que se insertarán en el cuadro de texto
 - En el *cuadro de texto Nombre*, ingrese un nombre para la nueva hoja. Esta opción no está disponible si se insertan varias hojas.
 - b) Inserte una hoja desde otro archivo de la siguiente manera:
 - Seleccione *Desde archivo*.
 - Haga clic en *Examinar* para abrir el diálogo *Insertar* y navegar hasta la ubicación del archivo
 - Seleccione el archivo y haga clic en *Abrir* y los nombres de las hojas del archivo aparecerán en el listado de hojas:
 - Si es necesario, marque *Vincular* para crear un enlace al archivo original.
 - Seleccione la hoja que desea insertar
- 3) Haga clic en *Aceptar* para cerrar el diálogo e insertar la hoja en la hoja de cálculo incrustada.

Cambiar el nombre de las hojas

- 1) Seleccione la hoja a la que desea cambiarle el nombre
- 2) Haga clic con el botón derecho en la pestaña de la hoja y seleccione *Cambiar nombre de hoja* en el menú contextual o vaya a **Hoja > Cambiar nombre de hoja** en el menú para abrir el diálogo *Cambiar nombre de hoja* (figura 210).
- 3) Ingrese un nuevo nombre para la hoja en el cuadro de texto *Nombre*.
- 4) Haga clic en *Aceptar* para guardar el cambio de nombre y cerrar el diálogo.

Figura 210: Diálogo Cambiar nombre de hoja

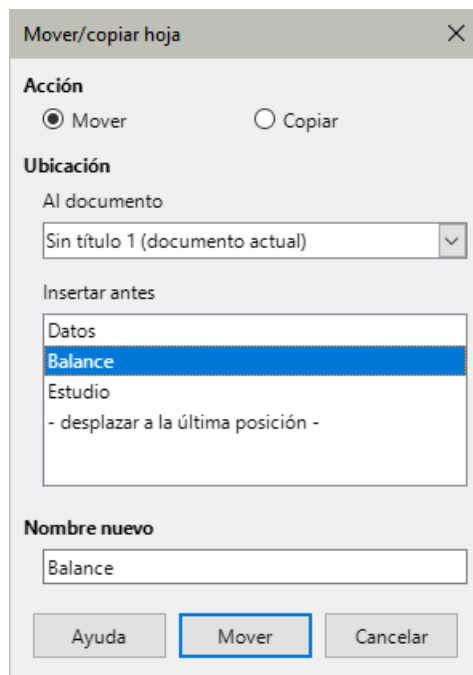


Mover o copiar hojas

- 1) Haga doble clic en la hoja de cálculo incrustada para abrirla en modo de edición.
- 2) Seleccione la hoja que desea mover o copiar.
- 3) Haga clic con el botón derecho en la pestaña de la hoja y seleccione *Mover o copiar hoja* en el menú contextual o vaya a **Hoja > Mover o copiar hoja** en el menú para abrir el diálogo *Mover / copiar hoja* (figura 211)
- 4) Mover o copiar una hoja a otra posición dentro de la hoja de cálculo *OLE* en la misma presentación es la siguiente:
 - a) Seleccione la acción *Mover o Copiar*.

- b) Seleccione la *Ubicación* en la lista desplegable *Al documento*. En Impress, el documento se denomina *Sin título 1 (documento actual)*.
- c) En la lista *Insertar antes* seleccione una hoja de las del libro de cálculo para situar la copia o la hoja móvil antes de la seleccionada, o *desplazar a la última posición*.
- d) Si es necesario, ingrese un *Nuevo nombre* para la hoja.
- e) Haga clic en *Aceptar* para mover o copiar la hoja y cerrar el diálogo.

Figura 211: Diálogo Mover / copiar hoja



- 5) Para mover o copiar una hoja a otro documento que contenga una hoja de cálculo es la siguiente:
 - a) Asegúrese de que la hoja de cálculo del documento de destino esté seleccionada.
 - b) Seleccione la opción *Mover* o *Copiar* en *Acción*.
 - c) Seleccione la *Ubicación* en la lista desplegable *Al documento*. En Impress, el documento se denomina *Sin título 1 (documento actual)*. Si el documento es una hoja de cálculo de Calc, se muestra el nombre de archivo.
 - d) En la lista *Insertar antes* seleccione una hoja de las del libro de cálculo para situar la copia o la hoja móvil antes de la seleccionada, o *desplazar a la última posición*.
 - e) Si es necesario, ingrese un *Nuevo nombre* para la hoja.
 - f) Haga clic en *Aceptar* para mover o copiar la hoja y cerrar el diálogo.
- 6) Para mover la hoja con el ratón dentro de la hoja de cálculo incrustada, haga clic en la pestaña de la hoja y arrástrela a una nueva posición.

Eliminar hojas

- 1) Haga doble clic en la hoja de cálculo incrustada para abrirla en modo de edición.
- 2) Seleccione la hoja que desea eliminar.
- 3) Haga clic con el botón derecho en la pestaña de la hoja y seleccione *Eliminar hoja* en el menú contextual o vaya a **Hoja > Eliminar hoja** en el menú y confirme la eliminación de la hoja.

Formato de hojas de cálculo

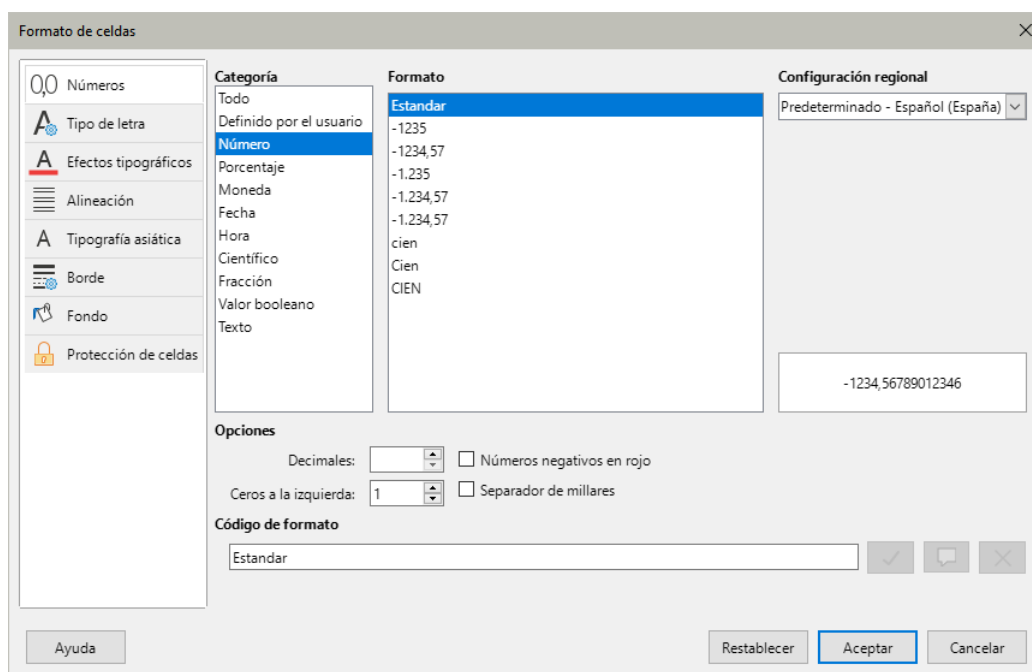
Para fines de presentación, puede ser necesario cambiar el formato de una hoja de cálculo para que coincida con el estilo utilizado en la presentación.

Al trabajar en una hoja de cálculo incrustada, puede acceder a cualquier estilo de Calc y utilizarlo. Aunque, si va a usar estilos, se recomienda crear estilos específicos para hojas de cálculo incrustadas, ya que los estilos de Calc pueden no ser adecuados al trabajar en Impress.

Formato de datos

- 1) Seleccione una celda o intervalo de celdas en una hoja de cálculo incrustada usando uno de los siguientes métodos:
 - Para seleccionar una celda haga clic dentro de la celda.
 - Para seleccionar la hoja completa, haga clic en el rectángulo en la esquina superior izquierda entre los encabezados de fila y columna o utilice el atajo de teclado **Ctrl+E**.
 - Para seleccionar una columna, haga clic en el encabezado de la columna en la parte superior de la hoja de cálculo.
 - Para seleccionar una fila, haga clic en el encabezado de la fila en el lado izquierdo de la hoja de cálculo.
- 2) Abra el diálogo *Formato de celdas* (figura 212) usando uno de los siguientes métodos:

Figura 212: Diálogo Formato de celdas



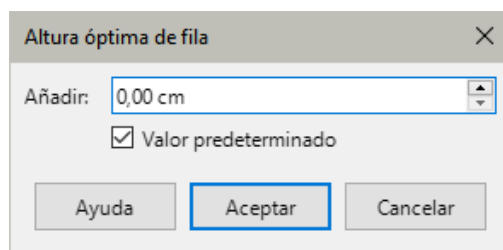
- Haga clic con el botón derecho en una celda y seleccione *Formato de celdas* en el menú contextual.
 - Vaya a **Formato > Celdas** en el menú.
 - Utilice el atajo de teclado **Ctrl+1**.
- 3) Utilice las diferentes páginas del diálogo *Formato de celdas* para que el formato de las celdas coincida con el estilo de presentación.
 - 4) Haga clic en *Aceptar* para cerrar el diálogo y guardar los cambios.

Altura de fila

- 1) Seleccione una fila haciendo clic en el encabezado de la fila.
- 2) Ajuste la altura de la fila con uno de los siguientes métodos:
 - Pase el cursor sobre el borde inferior en el encabezado de la fila hasta que el cursor cambie de forma, luego haga clic y arrastre el borde para aumentar o disminuir la altura de la fila.
 - Haga clic derecho en el encabezado de la fila y seleccione *Altura de fila* en el menú contextual y establezca la altura de la fila en el diálogo que se abre. Al seleccionar *Valor predeterminado* en este diálogo, la fila recupera el valor predeterminado.
 - Haga clic derecho en el encabezado de la fila y seleccione *Altura óptima* en el menú contextual. Introduzca una altura óptima en *Añadir* o seleccione *Valor predeterminado* en el diálogo *Altura óptima de fila* que se abre (figura 213).

El valor predeterminado para la altura óptima de fila depende del carácter con mayor tamaño de letra que se encuentre en la fila.

Figura 213: Diálogo *Altura óptima de fila*

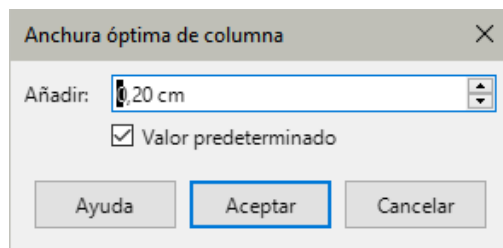


Anchura de columna

- 1) Seleccione una columna haciendo clic en el encabezado de la columna.
- 2) Ajuste el ancho de la columna usando uno de los siguientes métodos:
 - Pase el cursor sobre el borde izquierdo o derecho en el encabezado de la columna hasta que cambie de forma, luego haga clic y arrastre el borde para aumentar o disminuir el ancho de la columna
 - Haga clic derecho en el encabezado de la columna y seleccione *Anchura de columna* en el menú contextual y establezca la anchura de columna en el diálogo que se abre. Al seleccionar *Valor predeterminado* en este diálogo, la columna recupera el valor predeterminado.
 - Haga clic derecho en el encabezado de la columna y seleccione *Anchura óptima* en el menú contextual. Introduzca una anchura en *Añadir* o seleccione *Valor predeterminado* en el diálogo *Anchura óptima de columna* que se abre (figura 214).

El valor predeterminado para la anchura óptima de columna depende de la entrada con mayor anchura que se encuentre en la columna.

Figura 214: Diálogo *Anchura óptima de columna*

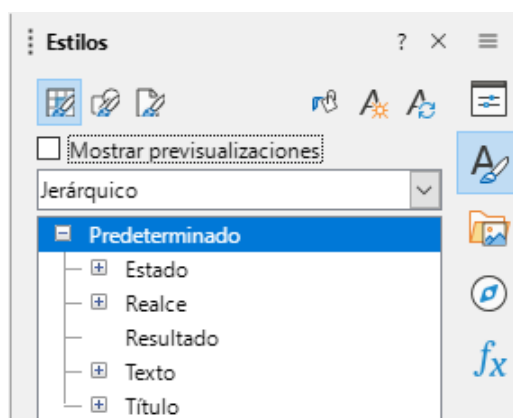


Usar estilos de hoja de cálculo

Cuando se utilizan estilos en una hoja de cálculo incrustada y está en modo de edición, Impress muestra los estilos de hoja de cálculo disponibles en la página *Estilos* de la *Barra lateral* (figura 215). Los estilos utilizados en una hoja de cálculo incrustada son similares a los estilos de párrafo utilizados en LibreOffice Writer.

- 1) Seleccione los datos en una celda o celdas en la hoja de cálculo incrustada.
- 2) Haga clic en *Estilos* para abrir la página *Estilos* de la barra lateral
- 3) Haga doble clic en un estilo para aplicar ese estilo a los datos de la celda.

Figura 215: Página Estilos (de Calc) en la barra lateral



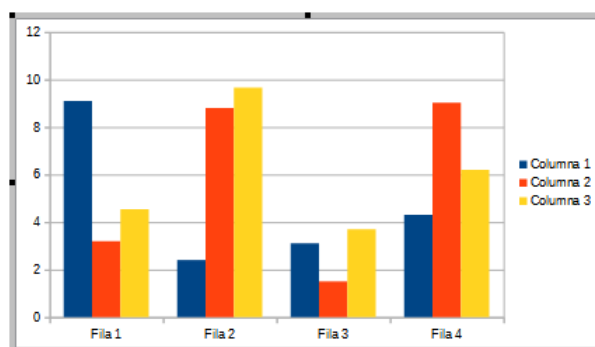
Gráficos

Un gráfico es una interpretación con formato de imagen de la información contenida en una hoja de cálculo. La siguiente sección proporciona una información básica de gráficos. Para una información más completa sobre gráficos y su uso, consulte la *Guía de Calc*.

Insertar gráficos

- 1) Utilice uno de los siguientes métodos para insertar un gráfico:
 - Vaya a **Insertar > Gráfico** en el menú y se inserta un gráfico de ejemplo en el centro de la diapositiva en el modo de edición (figura 216).

Figura 216: Gráfico en modo de edición



- Haga clic en *Gráfico* en la barra de herramientas *Estándar* y se insertará un gráfico en el centro de la diapositiva en el modo de edición.
- Vaya a **Insertar > Objeto > Objeto OLE** para insertar un gráfico como un objeto OLE. Consulte Introducción para más información.

- 2) Si es necesario, haga clic fuera del área del gráfico para cancelar el modo de edición.

Nota

Cuando un gráfico está en modo de edición, la barra de herramientas *Formato* para gráficos (figura 217) se abre reemplazando la barras de herramientas *Líneas y Relleno* y se cambia la barra de herramientas *Estándar* (figura 218).

Figura 217: Barra de herramientas *Formato* (de gráfico)

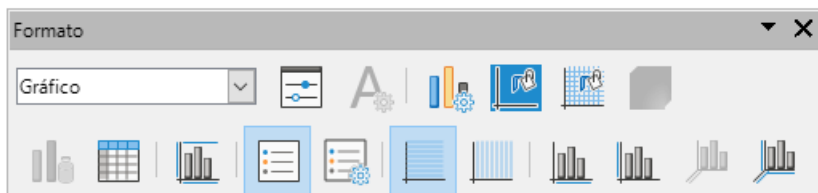
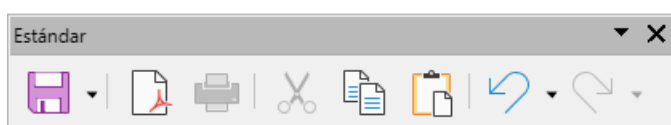


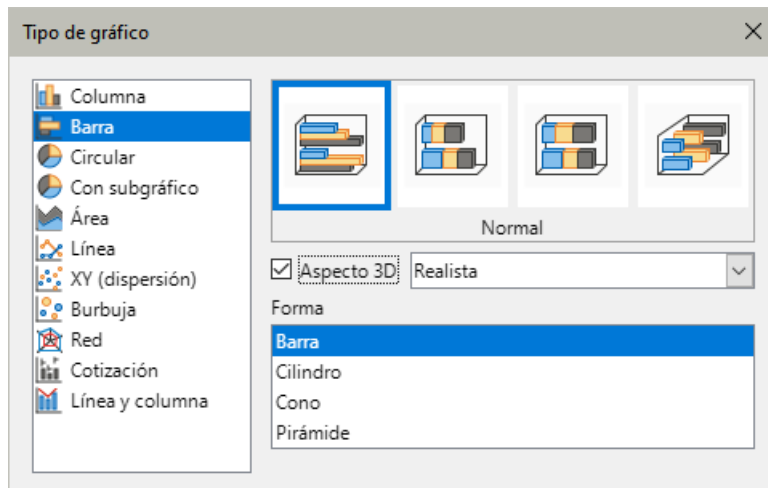
Figura 218: Barra de herramientas *Estándar* al editar gráficos



Seleccionar el tipo de gráfico

Sus datos se pueden presentar utilizando una variedad de gráficos diferentes. Impress contiene varios ejemplos de tipos de gráficos que lo ayudarán a transmitir su mensaje. Puede seleccionar un tipo de gráfico utilizando el diálogo *Tipo de gráfico* (figura 219) o el panel *Tipo de gráfico* en la página *Propiedades* de la *Barra lateral* (figura 218).

Figura 219: Diálogo *Tipo de gráfico*



Diálogo *Tipo de gráfico*

- 1) Haga doble clic sobre el gráfico para entrar en modo de edición. El gráfico tiene un borde y controles de selección cuando está en modo de edición.
- 2) Abra el diálogo *Tipo de gráfico* utilizando uno de los siguientes métodos:
 - Haga clic en *Tipo de gráfico* en la barra de herramientas *Formato*.
 - Vaya a **Formato > Tipo de gráfico** en el menú.
 - Haga clic con el botón derecho en el gráfico y seleccione *Tipo de gráfico* en el menú contextual.

- 3) Seleccione un tipo de gráfico en la vista previa de la izquierda, los ejemplos de gráficos de la derecha cambian. Además, las opciones disponibles para los tipos de gráficos cambian para coincidir con el tipo de gráfico.
- 4) Seleccione un ejemplo de gráfico en la vista previa de la derecha.
- 5) Seleccione las opciones necesarias para el tipo de gráfico seleccionado
- 6) Haga clic en *Aceptar* para cerrar el diálogo *Tipo de gráfico* y volver a la ventana de edición.
- 7) Continúe formateando el gráfico, agregue datos al gráfico o haga clic fuera del gráfico para volver a la vista normal.

Tipo de gráfico en la barra lateral

- 1) Haga doble clic sobre el gráfico para entrar en modo de edición. El gráfico tiene un borde y controles de selección cuando está en modo de edición.
- 2) Haga clic en *Propiedades* en la barra lateral y despliegue el panel *Tipo de gráfico*.
- 3) Seleccione el tipo de gráfico de la lista desplegable.
- 4) Seleccione un ejemplo de gráfico en la vista previa de la derecha.
- 5) Seleccione los elementos de gráfico necesarios en la sección *Elementos*.
- 6) Continúe formateando el gráfico, agregue datos al gráfico o haga clic fuera del gráfico para volver a la vista normal.

Tipos de gráficos

El siguiente resumen de los tipos de gráficos disponibles le ayudará a elegir un tipo adecuado para los datos que se utilizan para crear el gráfico. Los gráficos de columnas, barras, circulares y áreas están disponibles como tipos 2D o 3D. Para más información sobre gráficos, consulte la *Guía de Calc*.

- *Columna*: muestra una tendencia de los datos. Es el tipo de gráfico predeterminado al insertar un gráfico. Su uso es aconsejable cuando no hay muchos puntos de datos. Si la serie temporal es extensa, es mejor utilizar un gráfico de líneas.
- *Barra*: brinda un impacto visual inmediato para comparar datos cuando el tiempo no es importante, por ejemplo, la popularidad de productos en el mercado.
- *Circulares*: ofrecen una comparación en porciones. Por ejemplo, al comparar los gastos de diferentes departamentos en diferentes artículos. Funcionan mejor con intervalos pequeños de valores (seis o menos). Al utilizar un intervalo mayor, el impacto visual del gráfico circular comienza a desvanecerse.
- *Área*: es una versión de los gráficos de línea o columna. Es útil cuando se quiere resaltar un cambio en el volumen. El gráfico de área tiene un mayor impacto visual que un gráfico de líneas, pero los datos utilizados definen el impacto visual.
- *Línea*: muestra series con progresión en el tiempo. Ideal para datos brutos y útil para representar datos que muestran tendencias o cambios a lo largo del tiempo y se requiere un énfasis en su continuidad. En los gráficos de líneas, el eje X es ideal para representar datos de series de tiempo. Las líneas 3D confunden al espectador, por lo que es más aconsejable utilizar líneas de mayor grosor para resaltar datos.
- *XY (dispersión)*: es excelente para visualizar datos que no se han analizado completamente y pueden ser mejores para datos donde tienen un valor constante para la comparación. Por ejemplo, datos meteorológicos, reacciones bajo distintas circunstancias, condiciones de altitud o cualquier dato que coincida con dos series

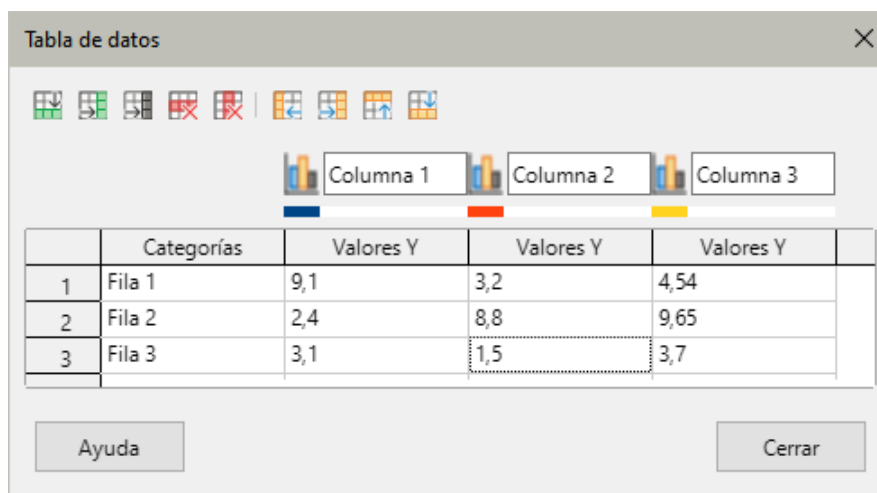
numéricas. El eje X generalmente traza la variable independiente o el parámetro de control (a menudo una serie de tiempo).

- *Burbuja*: se utiliza para representar tres variables. Dos variables identifican la posición del centro de una burbuja en un gráfico cartesiano, mientras que la tercera variable indica el radio de la burbuja.
- *Red*: es similar a los gráficos polares o de radar y es útil para comparar datos que no están en series de tiempo, pero muestran diferentes circunstancias, como variables en un experimento científico. Para cada fila de datos del gráfico, se muestra un radio en el que se trazan los datos. Todos los valores de datos se muestran con la misma escala, por lo que deben tener aproximadamente la misma magnitud.
- *Cotización*: Un gráfico de cotización ilustra la tendencia del mercado dada por una apertura del precio, un precio inferior, un precio superior y el precio de cierre. EL volumen de transacción puede igualmente ser mostrado.
- *Línea y columna*: es una combinación de dos tipos de gráfico. Es útil para combinar dos series de datos distintas pero relacionadas, por ejemplo, las ventas a lo largo del tiempo (columna) y las tendencias del margen de beneficio (línea).

Ingresando datos del gráfico

- 1) Asegúrese de que el gráfico esté seleccionado y en modo de edición.
- 2) Abra el diálogo *Tabla de datos* (figura 220) utilizando uno de los siguientes métodos:
 - Haga clic en *Tabla de datos* en la barra de herramientas **Formato**.
 - Vaya a **Ver > Tabla de datos** en el menú
 - Haga clic derecho en el gráfico y seleccione *Tabla de datos* en el menú contextual.

Figura 220: Diálogo Tabla de datos



- 3) Escriba o pegue información en las celdas para ingresar datos en el diálogo.
- 4) Utilice las herramientas de la esquina superior izquierda del diálogo para insertar, eliminar o reposicionar las filas o columnas (series de datos).
- 5) Haga clic en *Cerrar* para guardar los cambios y cerrar el diálogo.

Nota

Para insertar, eliminar o reposicionar filas o columnas, utilice las herramientas de la parte superior del diálogo *Tabla de datos*.

Agregar o quitar elementos del gráfico

- 1) Asegúrese de que el gráfico esté seleccionado y en modo de edición.
 - a) Para agregar un elemento al gráfico, utilice uno de los siguientes métodos.
 - Vaya a *Insertar* en el menú y seleccione un elemento de los disponibles.
 - Haga clic derecho en el gráfico y seleccione un elemento del menú contextual.
 - Haga clic con el botón derecho en la pared del gráfico y seleccione un elemento.
 - Haga clic con el botón derecho en un elemento y seleccione un elemento del menú contextual
 - Abra el panel *Elementos* en la página *Propiedades* de la *Barra lateral* y seleccione los elementos necesarios

Nota

Dependiendo del método seleccionado para agregar un elemento, afectará al tipo de elemento que puede agregar al gráfico. Además, al agregar algunos elementos al gráfico, es posible que se abra un diálogo con varias opciones de selección.

- b) Para eliminar un elemento de un gráfico, utilice uno de los siguientes métodos:
 - Haga clic con el botón derecho en el elemento del gráfico que desea eliminar y seleccione *Eliminar* en el menú contextual.
 - Seleccione un elemento del gráfico y pulse la tecla de *Supr* o *Retroceso*.
 - Abra el panel *Elementos* en la página *Propiedades* de la *Barra lateral* y desmarque el elemento que desee eliminar.
- 2) Haga clic fuera del gráfico para volver a la vista normal

Formato del gráfico y los elementos del gráfico

- 1) Asegúrese de que el gráfico esté seleccionado y en modo de edición.
- 2) Para formatear un elemento en el gráfico, utilice uno de los siguientes métodos.
 - Vaya a *Formato* en el menú y seleccione un elemento que desee formatear.
 - Haga clic con el botón derecho en un elemento y seleccione *Formato XXXX* en el menú contextual. La opción de formato cambia según el elemento de gráfico que se haya seleccionado. Por ejemplo, seleccione el fondo del gráfico, la opción de formato se llamará *Formato del plano general*.
 - Utilice los iconos de la barra de herramientas *Formato* (figura 219).
- 3) Al seleccionar un elemento, se abre un diálogo de formato específico para el elemento seleccionado. Utilice las distintas opciones del diálogo de formato. Para más información sobre cómo dar formato a un gráfico, los elementos del gráfico y las opciones disponibles, consulte la *Guía de Calc*.

Redimensionar y mover gráficos

Un gráfico y sus elementos se pueden cambiar de tamaño y mover como cualquier otro objeto de una diapositiva. Para más información sobre cómo cambiar el tamaño y mover un gráfico, consulte el «Capítulo 5, Gestionar objetos gráficos» y la *Guía de Calc*.

Audio y video

Insertar audio o video

Usando un explorador de archivos

- 1) Vaya a **Insertar > Audio o Video** en el menú, se abrirá un diálogo explorador de archivos para localizar el archivo de audio o video (figura 221)
- 2) Navegue hasta la carpeta donde se encuentra el archivo. En el explorador de archivos solo aparecerán los archivos de audio y video que sean compatibles con Impress.
- 3) Seleccione el archivo compatible requerido y haga clic en *Abrir* para incrustar el archivo en el centro de la diapositiva. La barra de herramientas *Reproducción multimedia* (figura 222) se abrirá automáticamente.
- 4) Coloque y / o cambie el tamaño del archivo de audio o video. Consulte el «Capítulo 5, Gestionar objetos gráficos» para más información.

Figura 221: Navegador de archivos - Insertar audio o video

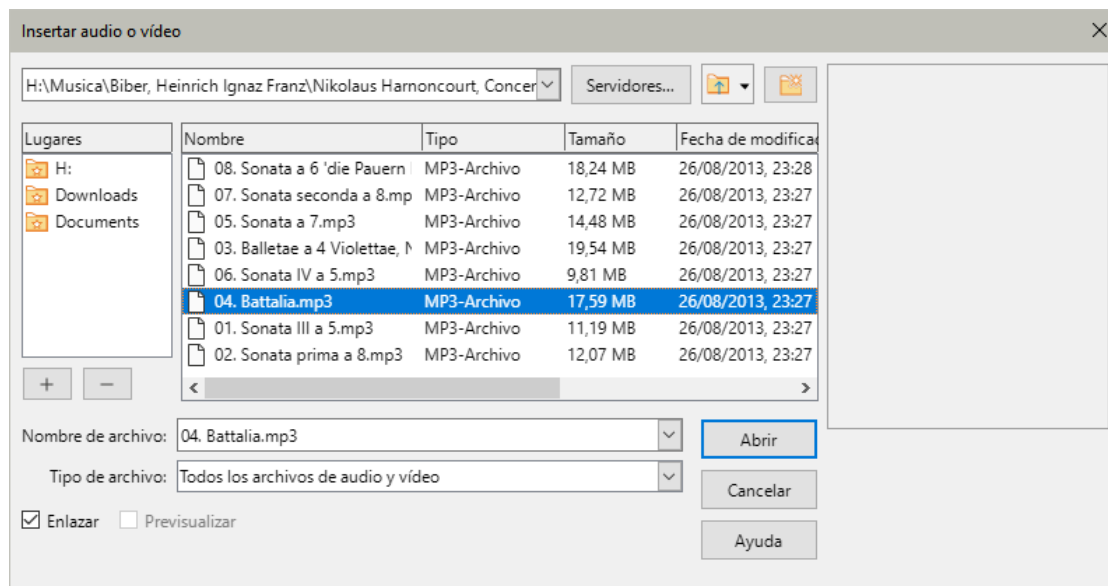
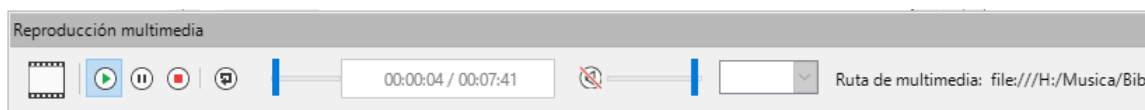


Figura 222: Barra de herramientas Reproducción multimedia



Usando la Galería

- 1) Si la página *Galería* de la *Barra lateral* no está abierta, utilice uno de los siguientes métodos para abrirla:
 - Vaya a **Ver > Barra lateral** en el menú para abrir la *Barra lateral* y seleccione *Galería* en las pestañas a la derecha de la barra.
 - Vaya a **Ver > Galería en el menú**.
- 2) Busque un tema que contenga archivos multimedia, por ejemplo, *Sonidos*.
- 3) Haga clic en el elemento de audio o video requerida y arrástrela a la diapositiva. La barra de herramientas *Reproducción multimedia* se abre automáticamente.

- 4) Coloque y / o cambie el tamaño del archivo de audio o video. Consulte el «Capítulo 5, Gestionar objetos gráficos» para más información.

Reproducción de medios

La barra de herramientas de *Reproducción multimedia* se abre automáticamente cuando se selecciona un archivo de audio o video y contiene las siguientes herramientas de izquierda a derecha:

- *Insertar audio o video*: abre un diálogo explorador de archivos para localizar el archivo de audio o video e insertarlo en la diapositiva.
- *Reproducir*: reproduce el archivo multimedia.
- *Pausa*: pausa la reproducción.
- *Detener*: detiene la reproducción.
- *Repetir*: si se activa, reproduce en bucle el archivo multimedia hasta que se desactiva.
- *Posición*: selecciona la posición desde dónde comenzar la reproducción.
- *Silencio*: Pone en silencio la reproducción.
- *Volumen*: ajusta el volumen del archivo multimedia.
- *Ruta de medios*: indica la ruta del archivo multimedia en reproducción.

Fórmulas

Vaya a **Insertar > Objeto OLE > Objeto de Fórmula** en el menú para crear una fórmula en la diapositiva.

Al editar una fórmula, el menú y la barra de herramientas de Math están disponible, lo que le permite crear o editar una fórmula. Para una información detallada de cómo crear fórmulas, consulte la *Guía de iniciación* o la *Guía de Math*.

Al crear fórmulas, asegúrese de que los tamaños de letra utilizados en las fórmulas sean similares al tamaño de letra de los objetos de la presentación. Para cambiar los atributos del tipo de letra de la fórmula, vaya a **Formato > Tipos de letra** y **Formato > Tamaños de letra** en el menú.

Nota

A diferencia de las fórmulas en Writer, una fórmula en Impress se trata como un objeto y no se alinearán automáticamente con el resto de los objetos de la diapositiva. La fórmula se puede mover como otros objetos en Impress, pero no se puede cambiar de tamaño, para esto, cambie el tamaño de letra.

Dibujos, archivos de texto, HTML y otros objetos

En una presentación se puede insertar dibujos, archivos de texto, archivos HTML y otros objetos,

- Vaya a **Insertar > Archivo** en el menú para abrir un diálogo de selección de archivo. Solo los archivos compatibles con Impress estarán disponibles.
- También se pueden copiar y pegar como objetos *OLE* los objetos compatibles.



Guía de Impress 26.2

Capítulo 8, **Añadir y formatear diapositivas, notas, comentarios y folletos**



Introducción

Este capítulo describe cómo agregar nuevas diapositivas a una presentación, cómo dar formato a las diapositivas y cómo dar formato a las notas. Las notas se utilizan generalmente como indicaciones para la persona que realiza la presentación.

Insertar, renombrar y eliminar diapositivas

Al insertar una diapositiva nueva en una presentación, se inserta después de la diapositiva que se muestra en el espacio de trabajo. Si se han utilizado patrones de diapositivas en la presentación, la diapositiva insertada utilizará el mismo formato de la diapositiva maestra que la diapositiva seleccionada, visible en el espacio de trabajo.

Insertar nuevas diapositivas

- 1) Abra la presentación donde desea agregar una nueva diapositiva o cree una nueva presentación.
- 2) Asegúrese de que está trabajando en vista *Normal* o *Clasificador de diapositivas*.
- 3) Seleccione la diapositiva anterior al lugar donde desee insertar una nueva diapositiva y use uno de los siguientes métodos para insertar la nueva diapositiva:
 - Vaya a **Diapositiva > Diapositiva nueva** en el menú.
 - Haga clic con el botón derecho en la diapositiva seleccionada en el panel *Diapositivas* y seleccione *Diapositiva nueva* en el menú contextual.
 - Haga clic con el botón derecho en la diapositiva seleccionada en la vista *Clasificador de diapositivas* y seleccione *Diapositiva nueva* en el menú contextual.
 - Use el atajo de teclado **Ctrl+M**.
- 4) Para insertar una diapositiva al final de la presentación, asegúrese de que no haya ninguna diapositiva seleccionada en el panel *Diapositivas* y haga clic con el botón derecho en un área vacía del panel *Diapositivas* y seleccione *Diapositiva nueva* en el menú contextual.

Insertar diapositivas desde un archivo

- 1) Abra la presentación donde desea agregar otra diapositiva o cree una presentación.
- 2) Seleccione la diapositiva anterior al lugar donde desee insertar la diapositiva.
- 3) Vaya a **Diapositiva > Insertar diapositiva desde archivo** en el menú para abrir el diálogo *Insertar archivo* (figura 223).
- 4) Busque y seleccione el archivo de presentación desde donde desea insertar la diapositiva y haga clic en *Abrir* para abrir el diálogo *Insertar diapositivas / objetos* (figura 224).
- 5) Haga clic en el símbolo de expansión junto al nombre del archivo para expandir la lista de diapositivas.
- 6) Seleccione las diapositivas que desea insertar en su presentación.
- 7) Si es necesario, seleccione la opción *Enlace* para incrustar la diapositiva como un objeto *OLE*.
- 8) Haga clic en *Aceptar* para insertar la diapositiva en la presentación y cerrar el diálogo.

Figura 223: Diálogo Insertar archivo

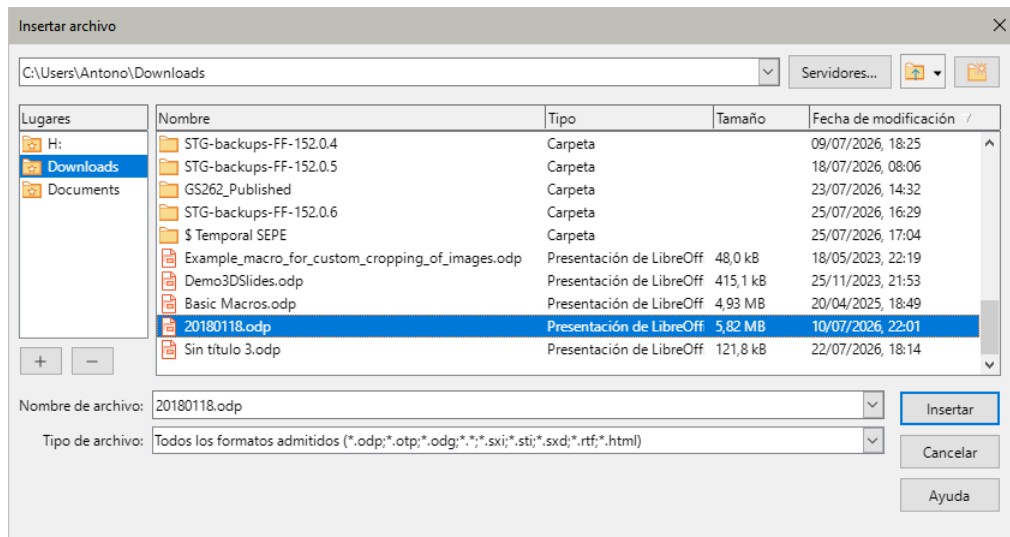
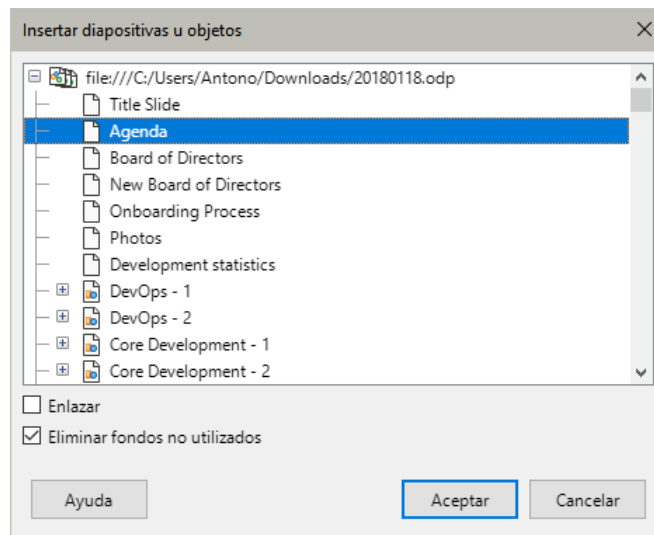


Figura 224: Diálogo Insertar diapositivas / objetos



Nota

Al insertar una diapositiva desde un archivo, puede vincular la diapositiva en lugar de copiarla. Esto inserta la diapositiva usando OLE. Consulte el «Capítulo 7, Objetos OLE hojas de cálculo, gráficos y otros» para más información. sobre *OLE*.

Consejo

La figura 224 muestra la importancia de asignar nombres descriptivos a las diapositivas con el fin de una mejor identificación. Consulte «Cambiar el nombre de las diapositivas» más adelante.

Copiar y pegar entre presentaciones

- 1) Abra la presentación de la que desea copiar una diapositiva y la presentación donde desea pegar la diapositiva copiada.
- 2) En la presentación desde la que desea copiar, utilice la vista *Clasificador de diapositivas* para ubicar fácilmente las diapositivas que desea copiar.

- 3) Seleccione la diapositiva requerida y cópiela usando uno de los siguientes métodos:
 - Vaya a **Editar > Copiar** en el menú.
 - Haga clic con el botón derecho y seleccione *Copiar* en el menú contextual.
 - Haga clic en *Copiar* en la barra de herramientas *Estándar*.
 - Utilice el atajo de teclado *Ctrl+C*.
- 4) Cambie a la presentación donde desea pegar la diapositiva.
- 5) Utilice la vista *Clasificador de diapositivas* para ubicar fácilmente las diapositivas.
- 6) Seleccione la diapositiva anterior al lugar donde desee insertar una nueva diapositiva y pegue la diapositiva copiada utilizando uno de los siguientes métodos:
 - Vaya a **Editar > Pegar** en el menú.
 - Haga clic con el botón derecho y seleccione *Pegar* en el menú contextual.
 - Haga clic en *Pegar* en la barra de herramientas *Estándar*.
 - Utilice el atajo de teclado *Ctrl+V*.

Arrastrar y soltar entre presentaciones

- 1) Abra las dos presentaciones que desee utilizar para mover o copiar diapositivas entre ellas.
- 2) Abra la vista *Clasificador de diapositivas* en ambas presentaciones.
- 3) En la presentación de destino, Seleccione la diapositiva anterior al lugar donde desee insertar una nueva diapositiva.
- 4) En la presentación origen, seleccione las diapositivas necesarias que desee mover o copiar.
 - Para mover las diapositivas a la presentación de destino, haga clic en las diapositivas seleccionadas, arrastre y suelte las diapositivas seleccionadas en la presentación de destino.
 - Si solo quiere copiar las diapositivas, mantenga pulsada la tecla *Ctrl* mientras arrastra y suelta las diapositivas a la presentación de destino.

Duplicar diapositivas

Duplicar una diapositiva es un método fácil de agregar diapositivas si desea que otra diapositiva tenga el mismo formato, diseño y animaciones que la diapositiva seleccionada.

- 1) Use la vista *Normal* o *Clasificador de diapositivas*.
- 2) Seleccione la diapositiva o diapositivas que desea duplicar en el panel *Diapositivas* o en la vista *Clasificador de diapositivas*.
- 3) Vaya a **Diapositiva > Duplicar diapositiva** en el menú o haga clic con el botón derecho en la selección y seleccione *Duplicar diapositiva* en el menú contextual. Las diapositivas duplicadas se colocan en la presentación después de la diapositiva seleccionada.



Consejo

Duplicar una diapositiva es una forma de evitar que las diapositivas se muestren saturadas, dificultando la comprensión de la audiencia. Si una diapositiva se llena de

información, intente duplicar la diapositiva y divida la información en dos o más diapositivas. El formato, fondos, etc. se conservarán en cada diapositiva duplicada.

Cambiar el nombre de las diapositivas

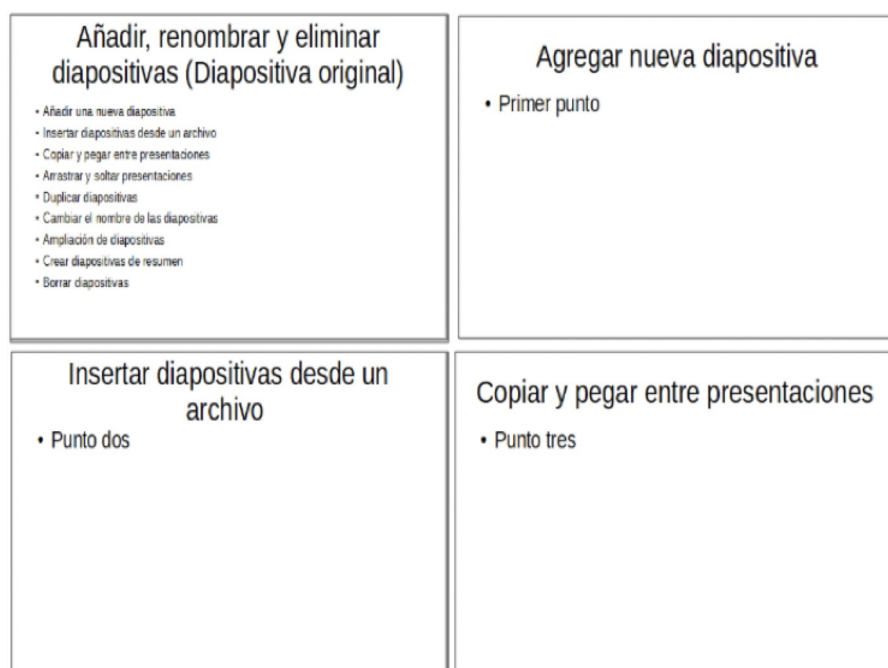
- 1) Use la vista *Normal* o *Clasificador de diapositivas*.
- 2) Seleccione una diapositiva y abra el diálogo *Cambiar nombre de diapositiva* utilizando uno de los siguientes métodos:
 - Vaya a **Diapositiva > Cambiar nombre de diapositiva** en el menú.
 - Haga clic con el botón derecho en la diapositiva seleccionada y seleccione *Cambiar nombre de diapositiva* en el menú contextual.
- 3) Escriba un nuevo nombre para la diapositiva en el cuadro de texto *Nombre* del diálogo y pulse Aceptar para guardar los cambios y cerrar el diálogo.

Expandir diapositivas

Ocasionalmente puede estar desarrollando un tema con bastantes puntos y su continuación hará que no quepa en el espacio disponible. En lugar de reducir el tamaño de letra o utilizar otros métodos para incluir más texto en una misma diapositiva, es más conveniente subdividir el contenido de la diapositiva en dos o más diapositivas.

- 1) Seleccione la diapositiva que desea expandir en el panel *Diapositiva*.
- 2) Vaya a **Diapositiva > Página a partir de esquema** en el menú. Esto crea nuevas diapositivas desde el primer nivel de esquema en la diapositiva original. El primer nivel de esquema se convierte en el título de cada nueva diapositiva. Los niveles de esquema por debajo de cada primer nivel en la diapositiva original se mueven hacia arriba un nivel de esquema en las nuevas diapositivas. En la figura 225 se muestra un ejemplo de diapositivas expandidas.
- 3) Si es necesario, reorganice las nuevas diapositivas en el orden de presentación.

Figura 225: Expansión de diapositivas

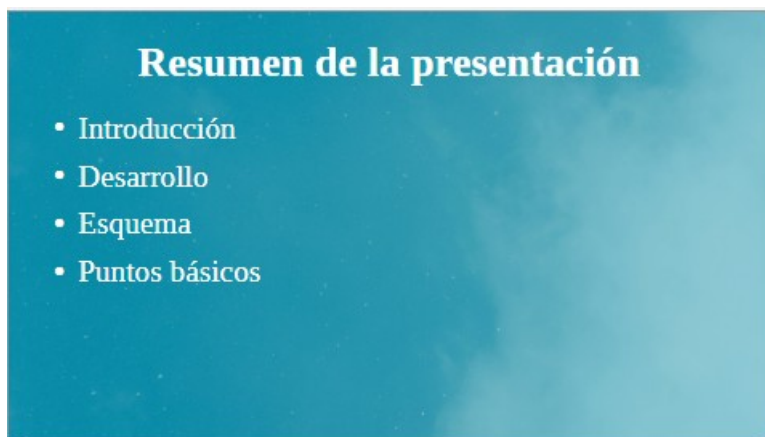


Crear diapositiva de resumen

Las diapositivas de resumen son útiles para crear una agenda para la presentación.

- 1) Seleccione la diapositiva que será la primera diapositiva que aparecerá en el resumen.
- 2) Vaya a **Diapositiva > Página resumen** en el menú para crear una diapositiva de resumen (figura 226) al final de la presentación. Los puntos del resumen se crean utilizando los títulos de las diapositivas que se encuentren a partir de la diapositiva seleccionada.
- 3) Mueva la diapositiva de resumen a la posición donde desea que aparezca .

Figura 226: Diapositiva de resumen



Borrar diapositivas

Seleccione la diapositiva o diapositivas que desee eliminar en el panel *Diapositivas* o en el *Clasificador de diapositivas* y utilice uno de los siguientes métodos:

- Vaya a **Diapositiva > Eliminar diapositiva** en el menú.
- Haga clic con el botón derecho en la diapositiva seleccionada y seleccione *Eliminar diapositiva* en el menú contextual.
- Pulse las teclas *Supr* o *Retroceso*.

Crear diapositivas a partir de un esquema

Al planificar una presentación, puede resultar útil desarrollar un esquema a partir de un archivo de LibreOffice Writer. Una vez creado el esquema, puede crear una o más diapositivas independientes para cada uno de los elementos del esquema de nivel superior.

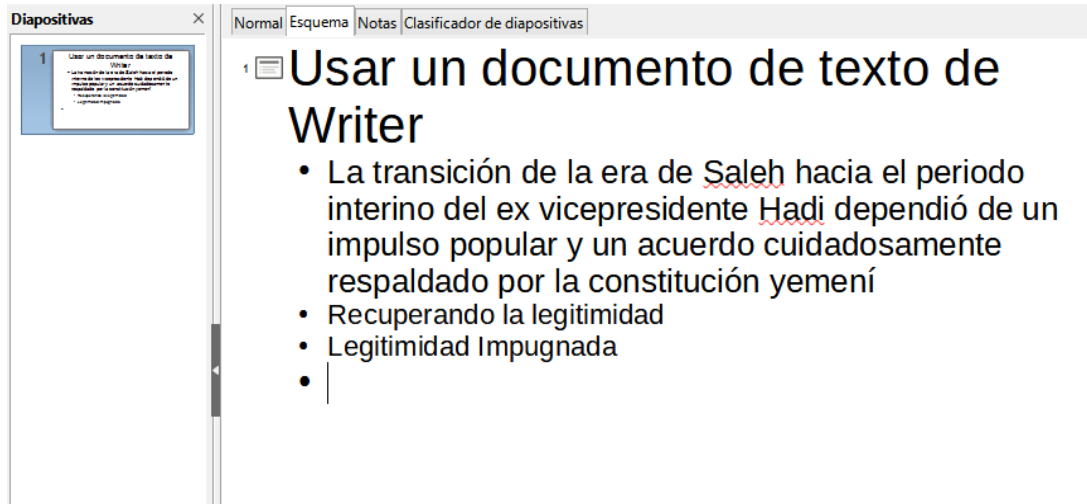
Usar un documento de texto de Writer

El documento de Writer debe tener títulos con los estilos de párrafo propios de títulos.

- 1) Abra el archivo de Writer que desea utilizar como base para crear un esquema de presentación.
- 2) Vaya a **Archivo > Enviar > Esquema a presentación** en el menú de Writer. Se crea una nueva presentación que se abre en la vista *Esquema de Impress* (figura 227) y los párrafos con estilos de títulos se convierten en los estilos de esquema utilizados en Impress.

- 3) Si es necesario, duplique o expanda las diapositivas y cambie el contenido de las diapositivas para crear una presentación más simple que se comprenda mejor. Para más información, consulte «Duplicar diapositivas» y «Expandir diapositivas».

Figura 227: Crear un esquema desde un archivo de Writer

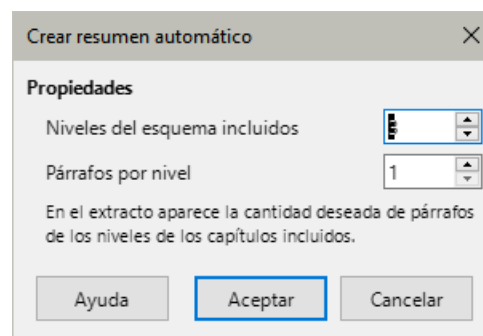


Uso de resumen automático

Para crear una presentación usando resumen automático y enviar contenido desde Writer a Impress, el texto en Writer debe tener títulos con los estilos de párrafo propios de títulos. Cuando utilice resumen automático para copiar los títulos y párrafos subsiguientes a una nueva presentación, puede especificar el número de niveles de esquema, así como el número de párrafos que se mostrarán.

- 1) Abra el archivo en Writer que desea utilizar como base para crear un esquema de presentación.
- 2) Vaya a **Archivo > Enviar > Resumen automático a presentación** en el menú de Writer para abrir el diálogo *Crear resumen automático* (figura 228).

Figura 228: Diálogo Crear resumen automático

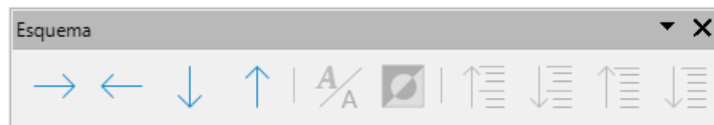


- 3) Seleccione el número de niveles de esquema que se crearán en la presentación en el cuadro *Niveles de esquema incluidos*. Por ejemplo, si elige tres niveles, se incluirán todos los párrafos con estilo de *Título 1*, *Título 2* y *Título 3*.
- 4) Seleccione el número de párrafos para cada nivel de esquema que se creará en la presentación en el cuadro *Párrafos por nivel*.
- 5) Haga clic en *Aceptar* para cerrar el diálogo *Crear resumen automático* y crear un esquema en una nueva presentación de Impress.

Algunos niveles de esquema pueden tener demasiados puntos para caber en una diapositiva. Si es necesario, duplique o expanda las diapositivas y cambie el contenido de las diapositivas para crear una presentación más simple que se comprenda mejor. Para más información, consulte «Duplicar diapositivas» y «Expandir diapositivas».

Cuando se crea la presentación, se puede perder parte de la estructura jerárquica del esquema. Use las herramientas de la barra de herramientas *Esquema* (figura 229) para mover los puntos del esquema al nivel correcto.

Figura 229: Barra de herramientas Esquema



Copiar y pegar un esquema

- 1) En Writer, abra el archivo que contiene el esquema que desea usar en su presentación.
- 2) Resalte el esquema y seleccione **Editar > Copiar** en el menú o haga clic con el botón derecho en el esquema y seleccione *Copiar* en el menú contextual.
- 3) Cree una nueva presentación en Impress o cree una nueva diapositiva en una presentación existente que desee utilizar.
- 4) Seleccione el diseño que desea utilizar para las diapositivas. Consulte el «Capítulo 1, Introducción a Impress».
- 5) Pegue el esquema copiado en el área de texto de la diapositiva. No se preocupe si el texto no se ajusta al espacio de la diapositiva.
- 6) Si es necesario, duplique o expanda las diapositivas y cambie el contenido de las diapositivas para crear una presentación más simple que se comprenda mejor. Para más información, consulte «Duplicar diapositivas» y «Expandir diapositivas».

Cuando se crea la presentación, se puede perder parte de la estructura jerárquica del esquema. Use las herramientas de la barra de herramientas *Esquema* (figura 229) para mover los puntos del esquema al nivel correcto.

Dar formato a las diapositivas

Use patrones de diapositivas para conseguir un aspecto profesional y evite modificar manualmente el formato de cada diapositiva. Se pueden usar varios patrones de diapositivas en una misma presentación para dar un aspecto homogéneo a grupos de diapositivas. Consulte el «Capítulo 2, Patrones, estilos y plantillas» para más información sobre el uso de patrones de diapositivas.

Configuración de diapositivas

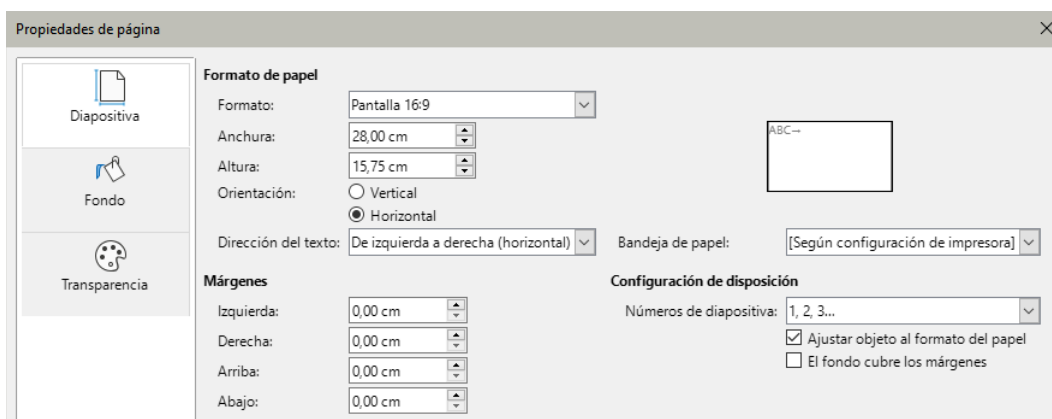
Las diapositivas se pueden formatear por separado en una presentación, utilizando el diálogo *Propiedades de diapositiva* (figura 230) o el panel *Diapositiva* en la página *Propiedades* de la *Barra lateral* (figura 231).

Diálogo de Propiedades de diapositiva

- 1) Asegúrese de estar en la vista *Normal* o *Notas* en el espacio de trabajo.
- 2) Abra el diálogo *Propiedades de diapositiva* mediante uno de los siguientes métodos:
 - Vaya a **Diapositiva > Propiedades de diapositiva** en el menú.

- Haga clic con el botón derecho en un área vacía de la diapositiva y seleccione *Propiedades de diapositiva* en el menú contextual.

Figura 230: Diálogo *Propiedades de página - página Diapositiva*



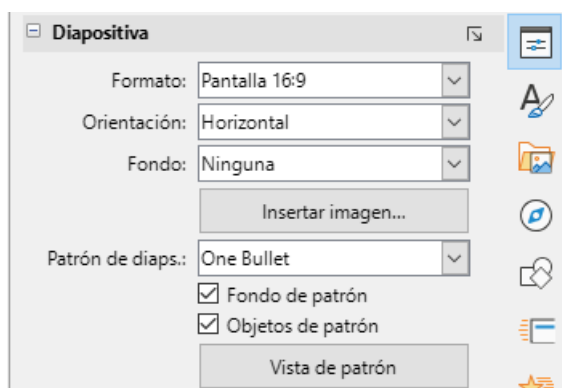
- 3) Utilice las diversas opciones disponibles en las páginas *Diapositiva*, *Fondo* y *Transparencia* para configurar la diapositiva. Consulte el «Capítulo 2, Patrones, estilos y plantillas» para información sobre las diversas opciones disponibles en el diálogo *Propiedades de página*.
- 4) Haga clic en *Aceptar* para guardar los cambios y cerrar el diálogo.

Panel *Diapositiva de la barra lateral*

Las opciones seleccionadas en la sección *Diapositiva* se aplican inmediatamente a la diapositiva.

- 1) Asegúrese de estar en la vista *Normal*.
- 2) Haga clic en *Propiedades* en la *Barra lateral* para abrir la página *Propiedades* y despliegue el panel *Diapositiva*.
- 3) Seleccione el *Formato* de diapositiva que desee utilizar.
- 4) Seleccione la *Orientación* para la diapositiva.

Figura 231: Panel *Diapositiva* en la página *Propiedades de la barra lateral*



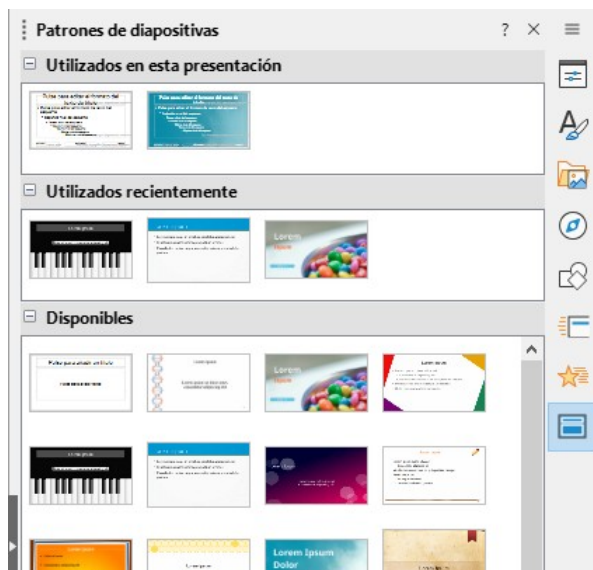
- 5) Seleccione el Fondo de la diapositiva. El tipo de fondo seleccionado cambia las opciones disponibles. Para más información, consulte el «Capítulo 2, Patrones, estilos y plantillas».
- 6) Si es necesario, seleccione el *Patrón de diapositiva* que desee utilizar.
- 7) Marque o desmarque las opciones de *Fondo de patrón* u *Objetos de patrón*.
- 8) Haga clic en *Vista de patrón* para comprobar si el patrón coincide con sus necesidades.

Seleccionar patrones de diapositivas

Puede aplicar un patrón de diapositivas a todas las diapositivas de una presentación o solo a las diapositivas seleccionadas. Esto permite el uso de más de un patrón de diapositivas en una presentación. Para más información, consulte el «Capítulo 2, Patrones, estilos y plantillas».

- 1) Asegúrese de estar en la vista *Normal*.
- 2) En la *Barra lateral*, haga clic en *Patrones de diapositivas* para abrir la página correspondiente (figura 232) y mostrar los patrones de diapositivas disponibles.

Figura 232: Sección de patrones de diapositivas en *Propiedades* en la barra lateral



- 3) Seleccione un patrón de diapositivas de los disponibles en las distintas secciones.
- 4) Haga clic derecho en el patrón de diapositivas y seleccione *Aplicar a todas las diapositivas* o *Aplicar a las diapositivas seleccionadas* en el menú contextual según corresponda.

Cambio del patrón de diapositivas

- 1) Asegúrese de estar en la vista *Normal*.
- 2) Seleccione la diapositiva en el panel de diapositivas.
- 3) Haga clic derecho en un área en blanco de la diapositiva y seleccione *Cambiar patrón de diapositivas* en el menú contextual para abrir el diálogo correspondiente (figura 233).
- 4) Recorra los patrones que se muestran en *Seleccionar un diseño de diapositiva* hasta el patrón de diapositivas requerido. Si no encuentra el necesario, haga clic en *Cargar* para abrir el diálogo *Cargar patrón de diapositivas* (figura 234).

- a) Seleccione la *Categoría* de plantillas (use una que contenga *Presentaciones*).
- b) Seleccione una plantilla en la lista *Plantillas* y aparecerá una previsualización.
- c) Haga clic en *Aceptar* para cargar y cerrar el diálogo *Cargar patrón de diapositivas*.

La diapositiva maestra de la plantilla escogida aparecerá ahora en el diálogo *Seleccionar un diseño de diapositiva*.

- 5) Seleccione el patrón de diapositivas y haga clic en *Aceptar* para aplicar el patrón de diapositivas a la diapositiva seleccionada y cerrar el diálogo.

Figura 233: Diálogo Patrones de diapositivas disponibles

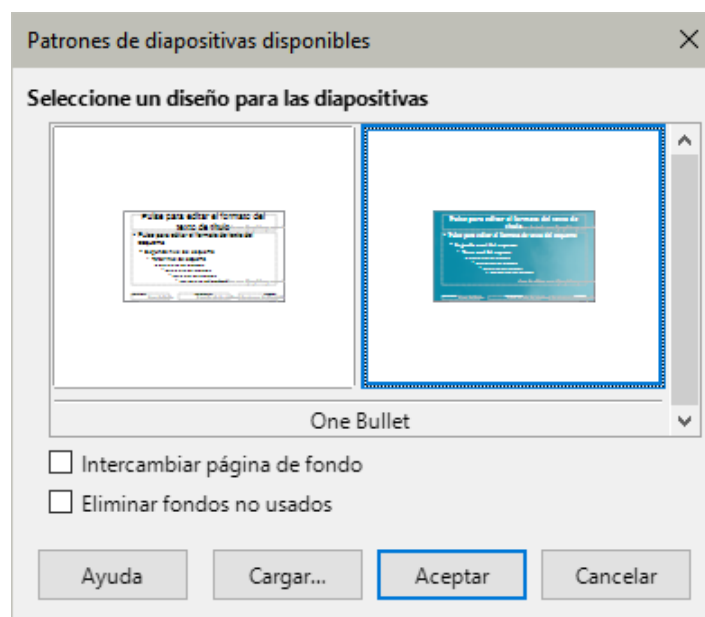
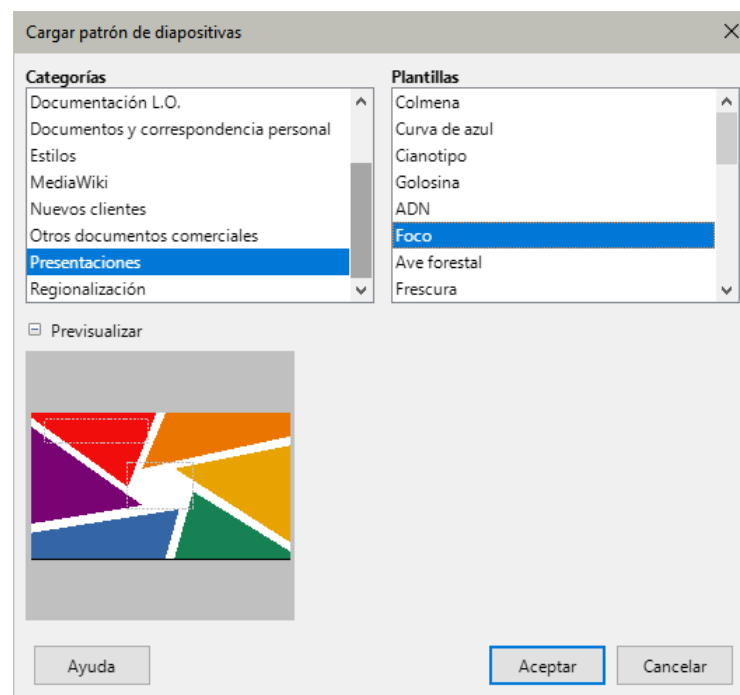


Figura 234: Diálogo Cargar diapositiva maestra

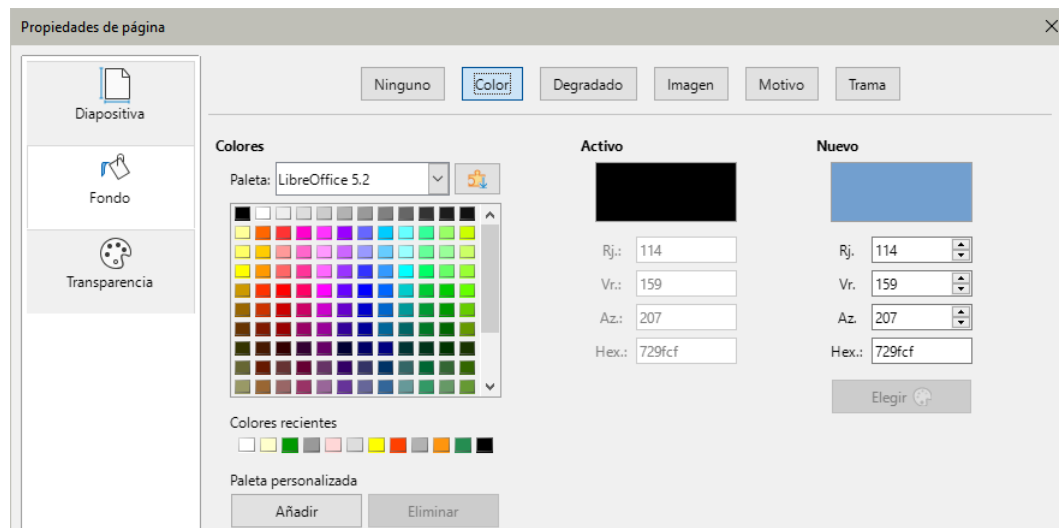


Cambiar el fondo de la diapositiva

- 1) Asegúrese de estar en la vista *Normal*.
- 2) Seleccione una diapositiva de la presentación y abra el diálogo *Propiedades de página* (figura 235) utilizando uno de los siguientes métodos:
 - Vaya a **Diapositiva > Propiedades de diapositiva** en el menú.
 - Haga clic con el botón derecho en un área vacía de la diapositiva y seleccione *Propiedades de diapositiva* en el menú contextual.

- 3) Haga clic en la pestaña *Fondo* para abrir la página *Fondo* y seleccione el tipo de fondo que desea utilizar. Para más información, consulte el «Capítulo 2, Patrones, estilos y plantillas» y el «Capítulo 6, Formatear objetos gráficos».
- 4) Elija un tipo de fondo y ajuste las diversas opciones para el fondo de la diapositiva.
- 5) Haga clic en *Aceptar* para guardar los cambios y cerrar el diálogo.

Figura 235: Diálogo Propiedades de diapositiva - Pestaña de Fondo



Nota

Mediante este método, solo puede cambiar el fondo de las diapositivas de una en una. Para cambiar el fondo en más de una diapositiva a la vez, debe usar patrones de diapositivas. Para más información, consulte el «Capítulo 2, Patrones, estilos y plantillas».

Disposición de la diapositiva

Después de crear una diapositiva, puede decidir la disposición más adecuada para su contenido y su presentación. Impress ofrece varias disposiciones predefinidas que se pueden aplicar como punto de partida a las diapositivas. La figura 236 muestra las disposiciones disponibles en Impress. Si ninguna de estas disposiciones se ajusta a sus preferencias puede reorganizar y cambiar los elementos de una disposición a su gusto.

Figura 236: Panel Disposiciones en Propiedades de la barra lateral



- 1) Asegúrese de estar en la vista *Normal*.
- 2) Seleccione una diapositiva de la presentación.
- 3) Cambie el diseño de la diapositiva mediante uno de los siguientes métodos:
 - Seleccione una disposición en el panel *Disposición* de la página *Propiedades* de la *Barra lateral*.
 - Vaya a **Diapositiva > Disposición** en el menú y seleccione un diseño de la lista.
 - Haga clic derecho en la diapositiva en el *Panel de diapositivas*, seleccione *Disposición* en el menú contextual, y seleccione un diseño de la lista.
 - Haga clic derecho en un área vacía de la diapositiva en la vista *Normal* y seleccione *Disposición* en el menú contextual, luego seleccione un diseño de la lista.
- 4) Cuando haya cambiado la disposición de la diapositiva puede realizar los ajustes necesarios de formato, tamaño y colocación en los elementos de la diapositiva.

Nota

Al pasar el cursor sobre un diseño en el panel *Disposiciones* de la página *Propiedades* en la *Barra lateral*, se mostrará el nombre del tipo de disposición. Los tipos de disposición coinciden con la lista que se muestra en un menú contextual.

Nota

Si se cambia la disposición en una diapositiva que ya contiene texto y objetos, Impress no elimina estos elementos, sino que los recoloca de acuerdo con la disposición seleccionada. Esto puede resultar en que algunos elementos se superpongan o queden fuera de posición.

Las disposiciones personalizadas no se pueden crear ni guardar en Impress para su uso en otras diapositivas. Se recomienda crear un patrón de diapositivas o una plantilla con una disposición personalizada y se pueda usar en varias diapositivas. Para más información, consulte el «Capítulo 2, Patrones, estilos y plantillas».

Notas de la presentación

Las notas proporcionan una forma conveniente de crear recordatorios o agregar información adicional a las diapositivas de una presentación. Las notas no se muestran durante un pase de diapositivas en una única pantalla. Sin embargo, al usar pantallas auxiliares, puede mostrar las notas en una pantalla como un guion de la presentación para el ponente.

Nota

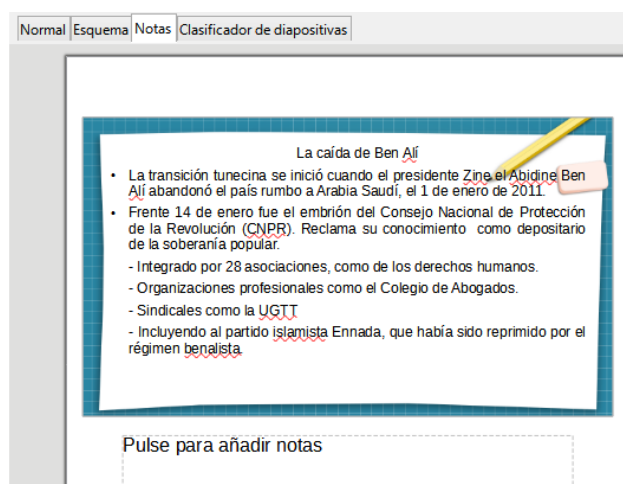
Cuando utilice una segunda pantalla, se recomienda utilizar la *Consola del presentador*. La *Consola del presentador* le permite mostrar en su pantalla las notas de la diapositiva, una miniatura de la siguiente diapositiva e información útil, mientras que solo en la otra pantalla solo se visualiza la diapositiva actual. Para más información sobre la *Consola del presentador*, consulte el «Capítulo 1, Introducción a Impress» y el «Capítulo 9, Presentaciones y álbumes fotográficos».

Agregar notas

- 1) Seleccione una diapositiva en la que desee agregar notas y abra la vista *Notas* (figura 237) utilizando uno de los siguientes métodos:

- Haga clic en la pestaña *Notas* en la parte superior del espacio de trabajo.
 - Vaya a **Ver > Notas** en el menú.
- 2) Haga clic en *Pulse para añadir notas* debajo de la diapositiva y luego escriba o pegue el texto o lo necesario en el cuadro de notas.
 - 3) Para agregar notas a otra diapositiva, seleccione otra diapositiva en el *Panel de diapositivas* sin salir de la vista de *Notas*
 - 4) Cuando haya terminado de agregar notas, vuelva a la vista *Normal*.

Figura 237: Vista de notas



Nota

El cuadro de texto de notas y la imagen de la diapositiva se pueden mover y cambiar de tamaño en la página de notas. Además, se pueden agregar más cuadros de texto a la página *Notas*.

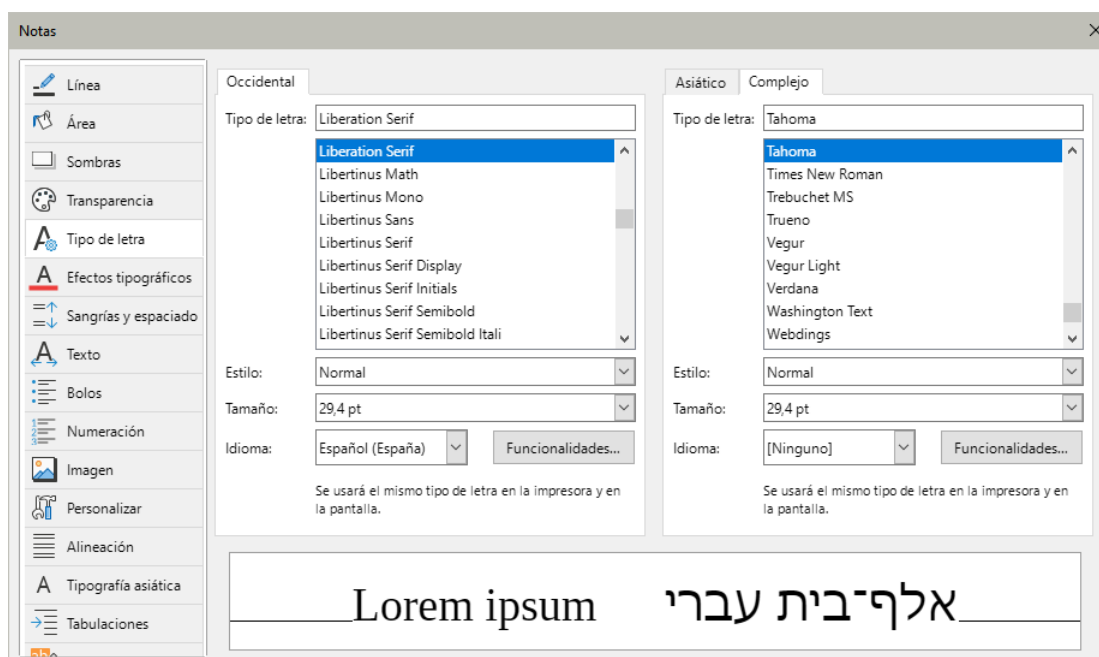
Añadir texto

Cuando se inserta texto en el cuadro de texto *Notas*, se formatea automáticamente utilizando el estilo de *Notas* predefinido que se encuentra en los *Estilos de presentación* en la página *Estilos* de la *Barra lateral*. El estilo de las notas no se puede eliminar, pero se puede modificar para que coincida con sus requisitos.

- 1) Haga clic en *Estilos* en la *Barra lateral*, para abrir la página *Estilos*.
- 2) Haga clic en *Estilos de presentación* en la parte superior para abrir mostrar el listado de estos estilos.
- 3) Haga clic con el botón derecho en el estilo de *Notas* y seleccione *Modificar* en el menú contextual. Esto abre el diálogo *Notas* (figura 238).
- 4) Utilice las distintas páginas del diálogo *Notas* para modificar el estilo de las notas según sus necesidades.
- 5) Haga clic en *Aceptar* para guardar los cambios y cerrar el diálogo.

Puede agregar cuadros de texto a la página de notas y modificarlos para adaptar las notas a sus requisitos. Además, puede crear *Estilos de dibujo* para el texto de los cuadros de texto. Todos los estilos creados por el usuario se colocan en la categoría *Personalizado*. Estos estilos personalizados se pueden eliminar cuando no tiene más requisitos para el estilo personalizado.

Figura 238: Diálogo de notas



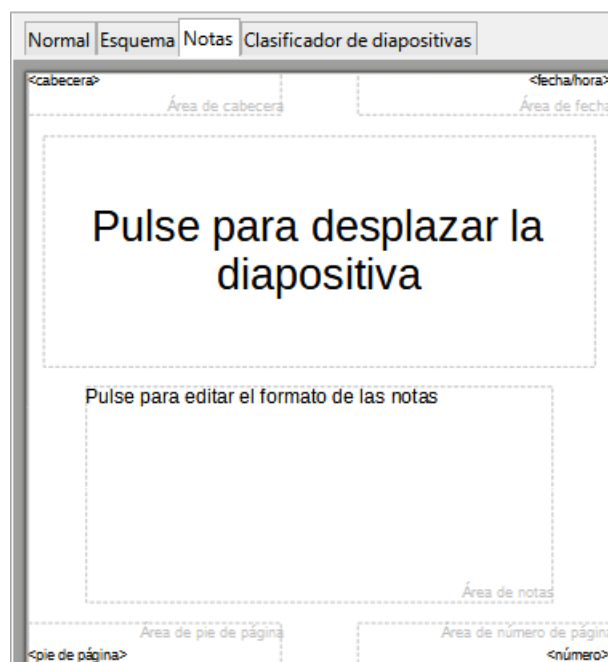
Para más información sobre la creación de estilos y el formato de texto, consulte el «Capítulo 2, Patrones, estilos y plantillas» o el «Capítulo 3, Añadir y formatear texto».

Dar formato a notas

Se recomienda utilizar los patrones de notas para dar formato a la apariencia de las notas, en lugar de dar formato individual a las notas para cada diapositiva.

- 1) Seleccione una diapositiva que tenga notas agregadas.
- 2) Abra la vista *Patrón de notas* (figura 239) yendo a **Ver > Patrón de notas** en el menú.

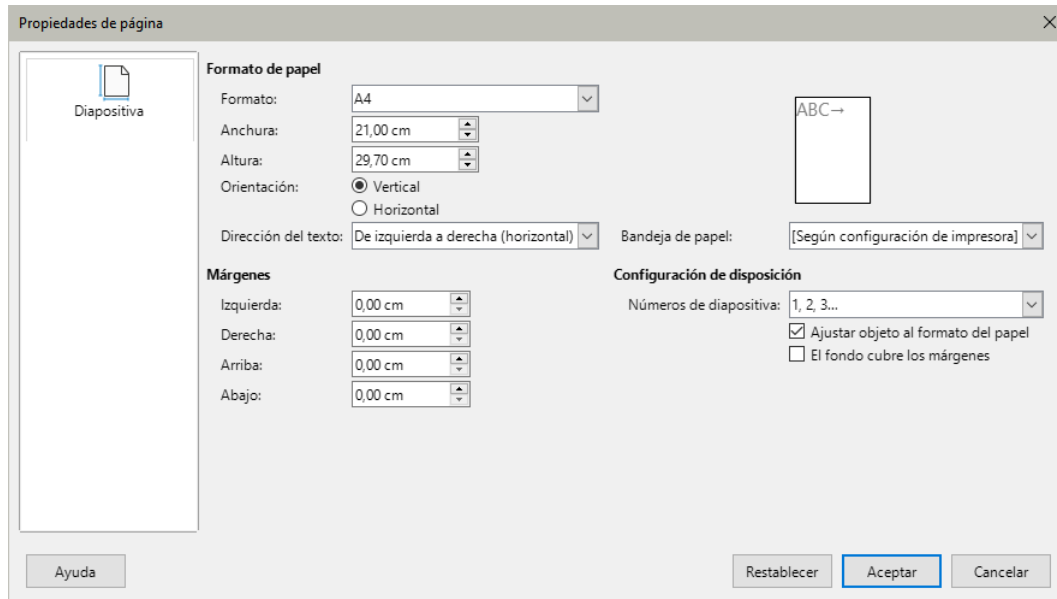
Figura 239: Vista de Patrón de notas



- 3) Abra el diálogo *Propiedades de página* (figura 240) utilizando uno de los siguientes métodos:

- Vaya a **Diapositiva > Propiedades** de diapositiva en el menú.
- Haga clic con el botón derecho en un área vacía de la diapositiva y seleccione *Propiedades* en el menú contextual.

Figura 240: Diálogo de Propiedades de diapositiva



- Utilice las diversas opciones disponibles en el diálogo *Propiedades de página* para configurar el patrón de notas. Consulte el «Capítulo 2, Patrones, estilos y plantillas» para más información sobre las opciones disponibles del diálogo.
- Haga clic en *Aceptar* para guardar los cambios y cerrar el diálogo.
- Vuelva a la vista *Normal* de diapositivas.

Encabezado y pie de página

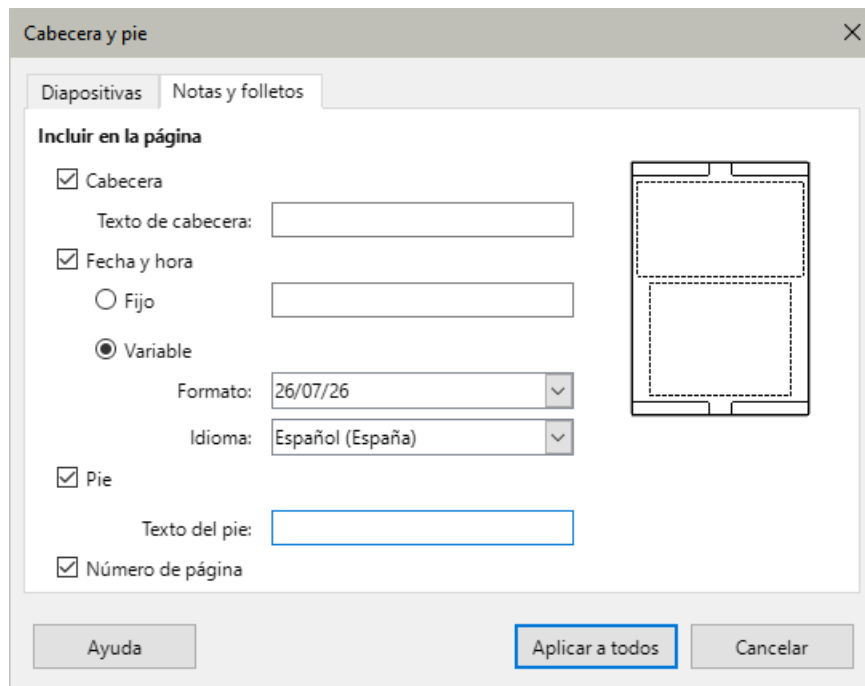
En *Notas*, la información se puede ingresar en las áreas de encabezado y pie de página en la página de notas. Las áreas de encabezado y pie de página son similares a las áreas de encabezado y pie de página utilizadas en los patrones de diapositivas. Las áreas de encabezado y pie de página son las siguientes:

Texto de cabecera
 Fecha y hora: fija o variable
 Texto de pie de página
 Número de página

- Selecione una diapositiva que tenga notas agregadas.
- Abra la vista *Notas* yendo al menú **Ver > Notas**.
- Vaya a **Insertar > Cabecera y pie** en el menú para abrir el diálogo *Cabecera y pie* (figura 241).
- Haga clic en la pestaña *Notas y folletos* para abrir las opciones de encabezado y pie.
- Para agregar texto de encabezado a la página de notas, marque la opción *Cabecera* e ingrese el texto del encabezado en el cuadro *Texto de cabecera*.
- Para agregar la fecha y la hora a la página de notas, marque la opción *Fecha y hora* e ingrese una fecha y hora fija o variable de la siguiente manera:
 - Si la fecha y la hora son fijas, seleccione la opción *Fija* e ingrese la fecha y hora requeridas en el cuadro de texto *Fijo*.

- b) Si la fecha y la hora son variables, seleccione la opción *Variable*, luego seleccione el formato de fecha y hora en la lista desplegable *Formato* y seleccione el *Idioma* en la lista desplegable. El idioma seleccionado afectará a los formatos de fecha y hora disponibles.

Figura 241: Diálogo Encabezado y pie de página: pestaña Notas y folletos



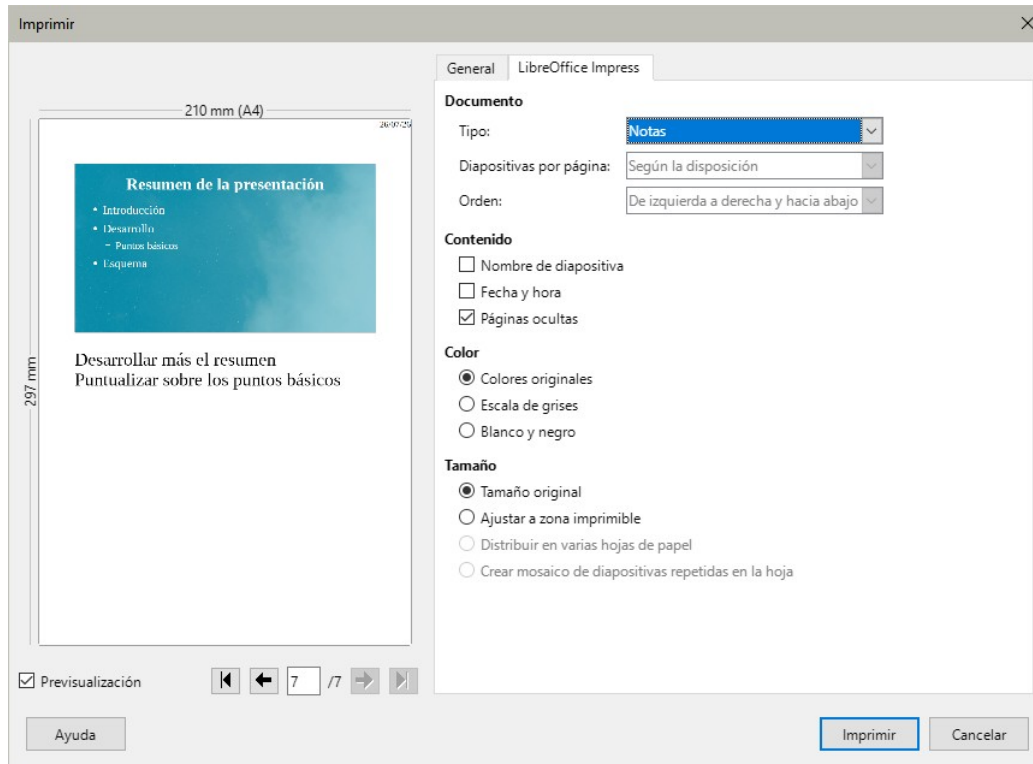
- 7) Para agregar texto de pie de página a la página de notas, marque la opción *Pie de página* e ingrese el texto del pie de página en el cuadro de texto.
- 8) Para agregar números de página a la página de notas, seleccione la opción *Número de página* para que el número de página aparezca en cada página de notas en una presentación.
- 9) Haga clic en *Aplicar a todo* para guardar los cambios y cerrar el diálogo *Cabecera y pie*.

Imprimir notas

La impresión de notas de presentación le brinda la oportunidad de utilizar las páginas de notas como folletos para los asistentes a su presentación. Para más información sobre la impresión de diapositivas y notas, consulte el «Capítulo 10, Guardar, Imprimir, correo y exportación».

- 1) Seleccione una diapositiva que tenga notas agregadas.
- 2) Abra la vista de *Notas*.
- 3) Vaya a **Archivo > Imprimir** en el menú o use el atajo de teclado *Ctrl+P* para abrir el diálogo *Imprimir* (figura 242).
- 4) Haga clic en la pestaña *LibreOffice Impress* para abrir las opciones para Impress.
- 5) En *Tipo*, seleccione *Notas* de la lista desplegable.
- 6) Seleccione todas las opciones necesarias para la impresión, como, el número de copias y el número de páginas.
- 7) Haga clic en *Aceptar* para imprimir y cerrar el diálogo *Imprimir*.

Figura 242: Diálogo Imprimir - página LibreOffice Impress

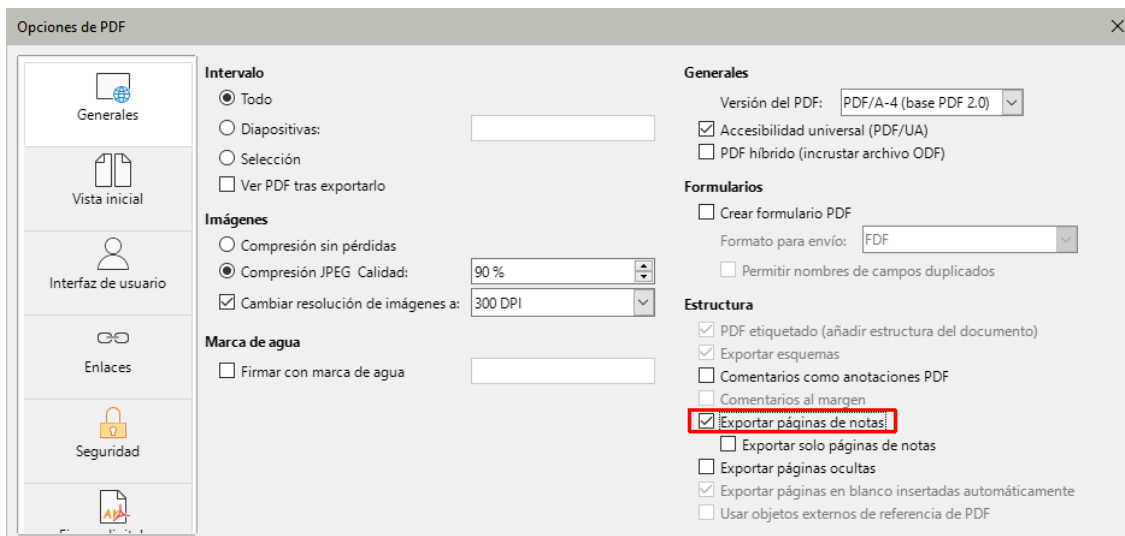


Exportación de notas como PDF

La exportación de notas se hace de manera independiente de las diapositivas. Si la presentación tiene 10 diapositivas, el PDF contendrá 20 páginas: 10 páginas de diapositivas seguidas de 10 páginas de notas formateadas para el tamaño de papel seleccionado. En caso de exportar solo las notas solo tendrá las 10 páginas de notas.

- 1) Seleccione una diapositiva que tenga notas agregadas.
- 2) Abra la vista de *Notas*.
- 3) Vaya a **Archivo > Exportar a > Exportar a PDF en el menú** para abrir el diálogo *Opciones de PDF* (figura 243).

Figura 243: Diálogo Opciones de PDF



- 4) En la sección *Estructura* de la página *Generales*, asegúrese de que la opción *Exportar páginas de notas* esté seleccionada.
- 5) Si es necesario, seleccione la opción *Exportar solo páginas de notas* para crear un archivo PDF solo para las notas de la presentación.
- 6) Utilice las otras páginas en el diálogo *Opciones de PDF* para ajustar las distintas opciones que desea utilizar para el archivo PDF.
- 7) Haga clic en *Exportar*, se cerrará el diálogo *Opciones de PDF* y abrirá una ventana del explorador de archivos.
- 8) Navegue a la carpeta donde desea guardar el archivo PDF, Ingrese un nombre de archivo, haga clic en *Guardar* para guardar el archivo en la carpeta designada y cerrar la ventana del explorador de archivos.

Impresión de folletos

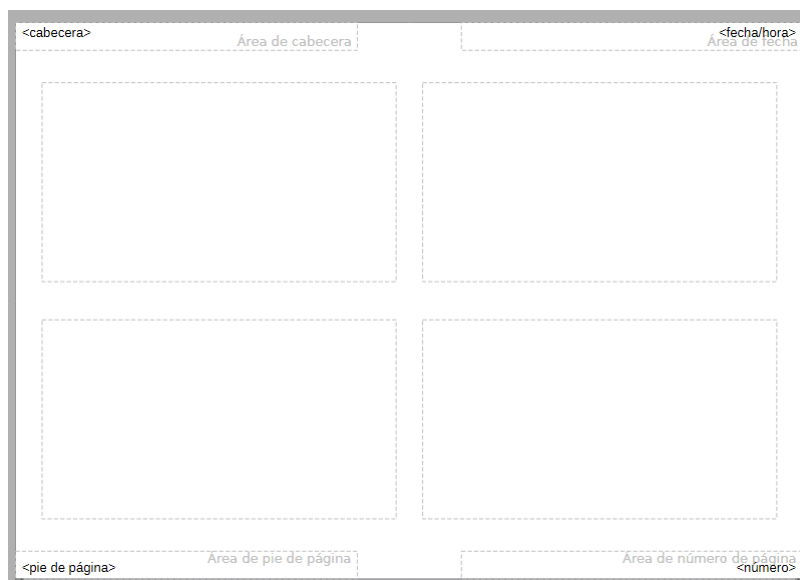
Los folletos se utilizan cuando desea distribuir una copia de las diapositivas de la presentación a los miembros de la audiencia. Los folletos solo están disponibles en **Ver > Patrón de folleto** en el menú y se imprimen usando las opciones específicas de Impress.

Nota

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

- 1) Vaya a **Ver > Patrón de folleto** en el menú para configurar la orientación y tamaño de página y disposición de las diapositivas al imprimir folletos. La figura 244 muestra la vista de *Patrón de folleto* en orientación horizontal.

Figura 244: Vista *Patrón de Folleto*



- 2) Vuelva a la vista *Normal* para establecer la cabecera y/o pie de los folletos impresos.
- 3) Vaya a **Insertar > Cabecera y pie** en el menú para abrir el diálogo *Cabecera y pie* (figura 241).
- 4) Haga clic en la pestaña *Notas y folletos* para abrir la página de notas y folletos en el diálogo *Cabecera y pie*.

- 5) Seleccione las opciones de cabecera y pie de página requeridas de las opciones predeterminadas. Consulte «Encabezado y pie de página» para más información.
- 6) Haga clic en *Aplicar a todo* para guardar los ajustes para los folletos y cerrar el diálogo *Cabecera y pie*.
- 7) Vaya a **Archivo > Imprimir** en el menú o use el atajo de teclado *Ctrl+P* para abrir el diálogo *Imprimir* (figura 242).
- 8) Haga clic en *LibreOffice Impress* para abrir la página de opciones de impresión.
- 9) En *Documento*, seleccione las opciones en las listas desplegables de la siguiente manera:
 - *Tipo*: seleccione *Folletos* de la lista desplegable.
 - *Diapositivas por página*: seleccione *Según la disposición* si quiere utilizar el *Patron de folleto* como modelo o elija cuántas diapositivas por página se imprimirán.
 - *Orden*: seleccione el orden en el que se imprimen las diapositivas en una hoja de papel.
- 10) En *Contenido*, seleccione *Nombre de diapositiva*, *Fecha y hora* o *Páginas ocultas* si desea que uno o todos de estos elementos se impriman en los folletos.
- 11) En *Color*, seleccione una opción sobre cómo se imprimen los folletos.
- 12) En *Tamaño*, seleccione una opción de tamaño sobre cómo se imprimen los folletos.
- 13) Haga clic en *Imprimir* para imprimir los folletos y cerrar el diálogo *Imprimir*.

Agregar comentarios

Impress admite comentarios similares a los de Writer y Calc.

- 1) Seleccione **Herramientas > Opciones > LibreOffice > Datos de usuario** para configurar el nombre y las iniciales que desea que aparezcan en el comentario. Esto es necesario para que sus iniciales aparezcan en los comentarios y lo identifiquen como el autor del comentario.
- 2) En la *Vista normal*, vaya a **Insertar > Comentario** en el menú o use el atajo de teclado *Ctrl+Alt+C* para abrir un comentario en blanco (figura 245).

Figura 245: Agregar comentarios



El marcador de comentario (un pequeño cuadro con sus iniciales) aparece en la esquina superior izquierda de la diapositiva, con un cuadro de texto para que escriba

su comentario. Impress agrega automáticamente su nombre y la fecha actual en la parte inferior del cuadro de texto.

- 3) Escriba o pegue el texto del comentario y haga clic en el marcador de comentario para cerrar el comentario.

Mueva el marcador de comentario al lugar de la diapositiva que desee. Como norma, debería colocarlo cerca del objeto al que se refiere en el comentario.

Notas

Si más de una persona edita el documento, a cada autor se asigna un color distinto para el fondo de los comentarios.

En las diapositivas solo se mostrarán los marcadores de comentario. Para mostrar u ocultar los marcadores de comentarios, elija **Ver > Comentarios** en el menú; para visualizar el contenido del comentario haga clic en el marcador de comentario.



Guía de Impress 26.2

Capítulo 9 Presentaciones y álbumes fotográficos



Crear presentaciones de diapositivas

LibreOffice Impress le brinda las herramientas para organizar y mostrar una presentación de diapositivas, que incluyen:

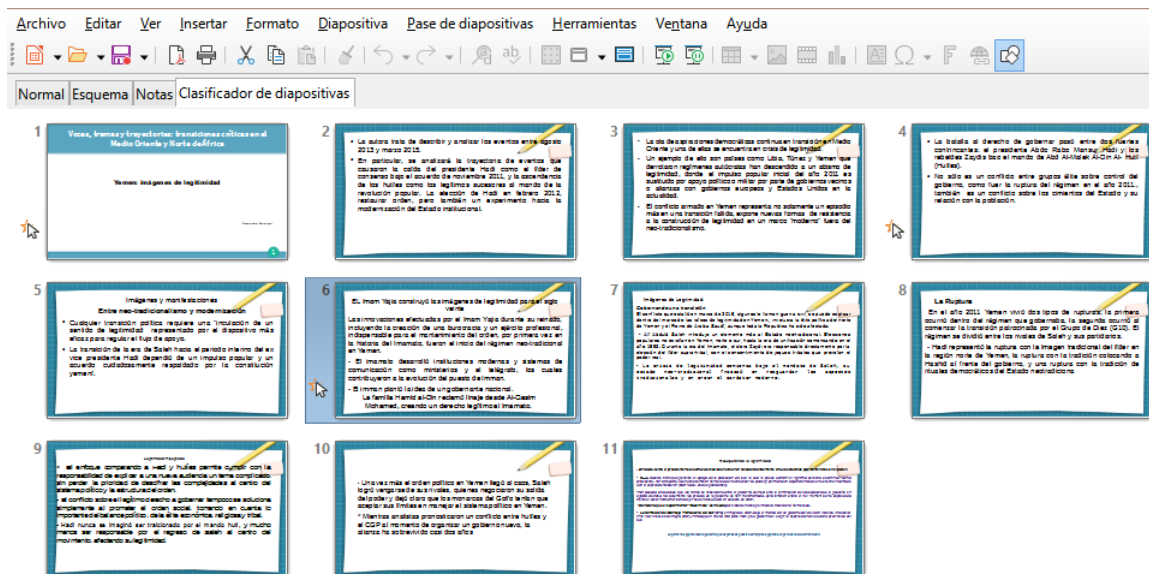
- Selección de las diapositivas que se mostrarán y en qué secuencia.
- Posibilidad de ejecutar el pase de diapositivas forma automática o manual.
- Transiciones entre diapositivas.
- Animaciones en diapositivas individuales.
- Interacciones cuando se pulsa un botón o se hace clic en un enlace.
- Consola de presentador.

Características básicas

La mayoría de las tareas asociadas con la configuración de una presentación de diapositivas se realizan mejor en la vista *Organizador de diapositivas*, donde todas las diapositivas aparecen en el espacio de trabajo.

- 1) Abra la vista *Organizador de diapositivas* (figura 246) utilizando uno de los siguientes métodos:
 - Vaya a **Ver > Organizador de diapositivas** en el menú.
 - Haga clic en la pestaña *Clasificador de diapositivas* encima del espacio de trabajo.

Figura 246: Vista Organizador de diapositivas

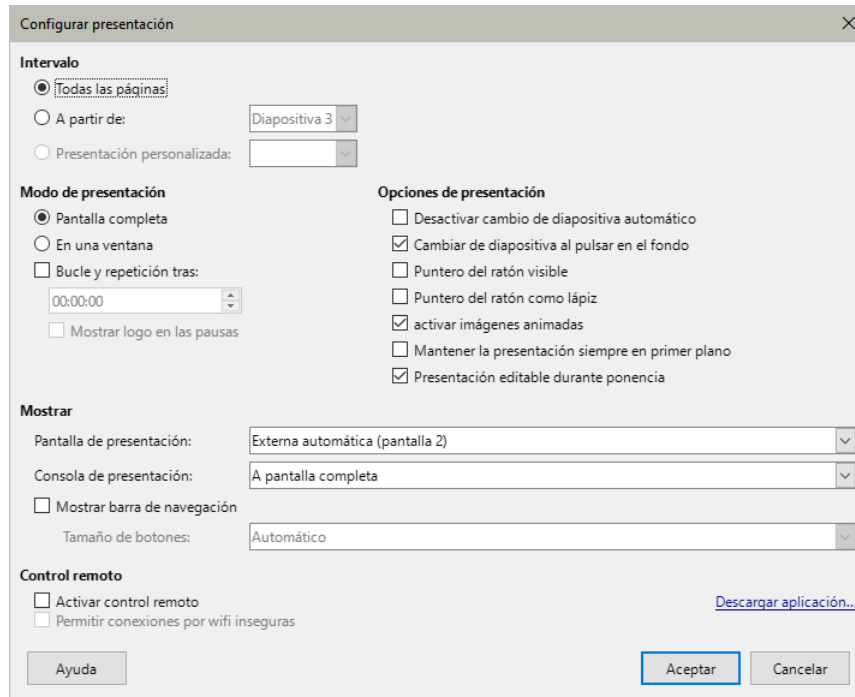


- 2) Vaya a **Pase de diapositivas > Configurar presentación** en el menú para abrir el diálogo *Configuración de presentación* (figura 247).
- 3) Seleccione las opciones que desea utilizar para su presentación de diapositivas.
- 4) Haga clic en *Aceptar* para guardar los cambios y cerrar el diálogo *Configuración de la presentación de diapositivas*.

Opciones de presentación de diapositivas

- **Intervalo:** seleccione las diapositivas que desee incluir en el pase de diapositivas.

Figura 247: Diálogo Configuración de presentación de diapositivas



- **Todas las páginas:** incluye todas las diapositivas excepto las diapositivas marcadas como *Ocultas* (consulte «Ocultar diapositivas»). Las diapositivas se muestran en el orden en que se han colocado. Para cambiar la secuencia, reorganice las diapositivas en el *Organizador de diapositivas* o seleccione la opción de presentación de diapositivas personalizada.
- **A partir de:** inicia la presentación en la diapositiva seleccionada en la lista desplegable. Por ejemplo, es posible que tenga varias diapositivas al principio, como introducción, pero que desee omitir esa introducción.
- **Presentación personalizada:** muestra las diapositivas en una secuencia diferente. Esta configuración no está disponible hasta que haya configurado una presentación de diapositivas personalizada (consulte «Presentaciones personalizadas»). Puede configurar varias presentaciones personalizadas y estas aparecerán en la lista desplegable.
- **Modo de presentación:** seleccione cómo se mostrarán las diapositivas.
 - **Pantalla completa:** muestra las diapositivas en pantalla completa sin los controles visibles y sale de la presentación después de la última diapositiva.
 - **En una ventana:** ejecuta la presentación de diapositivas en la ventana.
 - **Bucle y repetición tras:** reinicia la presentación de diapositivas después de que se haya mostrado la última diapositiva y después del tiempo especificado. Aparece una diapositiva de pausa entre la diapositiva final y la inicial. Puede pulsar la tecla *Esc* en cualquier momento para detener la presentación. Si no se indica tiempo (0), la presentación se reinicia inmediatamente sin mostrar la diapositiva de pausa.
 - **Mostrar logo:** muestra el logotipo de LibreOffice en la diapositiva de pausa cuando se selecciona la opción *Bucle y repetición tras*.
- **Opciones de presentación:** determina cómo se ejecuta el pase de diapositivas.
 - **Desactivar cambio de diapositiva automático:** evita que las diapositivas cambien automáticamente incluso si se ha configurado una transición automática.

- *Cambiar de diapositiva al pulsar en el fondo*: avanza a la siguiente diapositiva cuando hace clic en el fondo de una diapositiva. También puede pulsar la barra espaciadora para avanzar a la siguiente diapositiva.
- *Puntero del ratón visible*: muestra el puntero del ratón durante una presentación de diapositivas. Si no tiene un puntero láser u otro dispositivo para resaltar elementos de interés, esto puede ser útil.
- *Puntero del ratón como lápiz*: le permite escribir o dibujar en diapositivas durante la presentación. Nada de lo que escriba con el se guardará cuando salga de la presentación. El color del trazo no se puede modificar.
- *Activar imágenes animadas*: muestra todos los fotogramas de los archivos animados durante la presentación de diapositivas. Si no se selecciona esta opción, sólo se muestra la primera imagen. Esto no tiene nada que ver con las animaciones de diapositivas.
- *Mantener la presentación siempre en primer plano*: evita que aparezca cualquier otra ventana sobre la presentación.
- *Presentación editable durante ponencia*: Permite editar la presentación al vuelo.
- **Mostrar**: determina cómo se muestra la presentación de diapositivas.
 - *Pantalla de presentación*: seleccione de la lista desplegable la pantalla que se usará para el pase de diapositivas en pantalla completa. Solo disponible si hay más de un monitor conectado al equipo.
 - *Consola de presentación*: especifica el modo en que se verá la consola de presentación en el monitor principal cuando hay más de un monitor.
 - *Mostrar barra de navegación*: la barra de navegación permite controlar la presentación con botones en la parte inferior de la pantalla.
 - *Tamaño de botón*: seleccione el tamaño de los botones de la barra de navegación.
- **Control remoto**:
 - *Activar control remoto*: especifica si desea activar el control remoto Bluetooth o wifi mientras Impress se está ejecutando.
 - *Descargar aplicación*: enlace que dirige a la página de descargas para descargar el control remoto adecuado para instalarlo en un dispositivo móvil.
 - *Permitir conexiones por wifi inseguras*: LibreOffice Impress habilita conexiones no cifradas (inseguras) a través de IP en todas las interfaces. Solo está disponible si está activado el control remoto.



Nota

La configuración de múltiples pantallas no se guarda con el archivo de presentación, sino que se guarda como la configuración local en el perfil de usuario del equipo. Si abre la presentación en otro equipo, se aplica la configuración local de ese equipo.

Ocultar diapositivas

Es posible que no desee mostrar todas las diapositivas en un pase de diapositivas en particular. Puede ocultar algunas de las diapositivas o configurar una presentación de diapositivas personalizada que se adapte a sus necesidades. Por ejemplo, es posible que tenga diapositivas que no desee mostrar hasta que estén terminadas o algunas que tengan información o apuntes personales que no desea mostrar.

Ocultar diapositivas

- 1) Seleccione, las diapositivas que desee ocultar.
- 2) Oculte las diapositivas seleccionadas mediante uno de los siguientes métodos:
 - Haga clic en *Ocultar diapositiva* en la barra de herramientas *Vista de diapositivas* (figura 248).
 - Haga clic con el botón derecho en la diapositiva seleccionada y seleccione *Ocultar diapositiva* en el menú contextual.
 - Vaya a **Diapositiva > Ocultar diapositiva** en el menú.

La diapositivas ocultas aparecen sombreadas para indicar que están ocultas (figura 249). La diapositiva permanece en el archivo de presentación, no se elimina

Figura 248: Barra de herramientas Vista de diapositivas

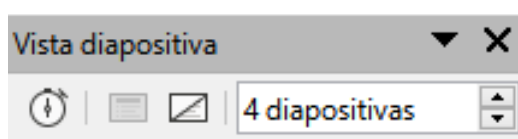
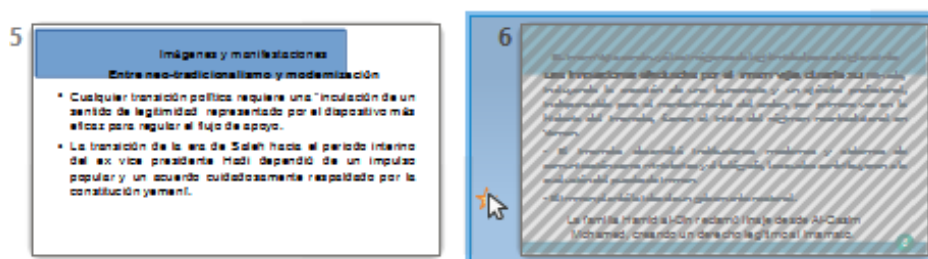


Figura 249: Diapositiva oculta a la derecha



Mostrar diapositivas ocultas

- 1) Seleccione las diapositivas ocultas que desee mostrar.
- 2) Desactive la ocultación de las diapositivas ocultas con uno de los siguientes métodos.
 - Haga clic en *Mostrar diapositiva* en la barra de herramientas *Vista de diapositivas*.
 - Haga clic con el botón derecho en las diapositivas ocultas y seleccione *Mostrar diapositiva* en el menú contextual.
 - Vaya a **Diapositiva > Mostrar diapositiva** en el menú.

Presentaciones personalizadas

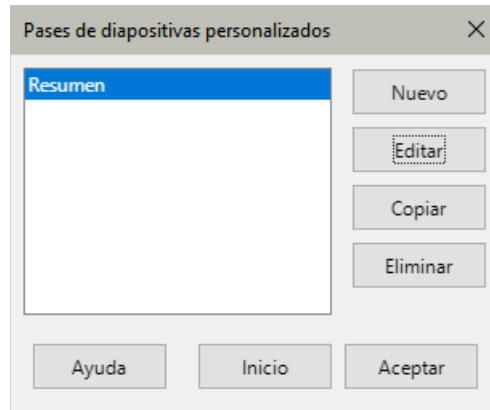
Para mostrar las diapositivas con un orden diferente, puede reorganizarlas en el panel *Diapositivas* o en la vista *Organizador de diapositivas* o utilizar una presentación personalizada.

Puede definir tantas presentaciones de diapositivas personalizadas como necesite de un conjunto de diapositivas. En una presentación de diapositivas personalizada, puede seleccionar las diapositivas que quiere incluir, y el orden en que se muestran. Las diapositivas ocultas no se mostrarán en una presentación personalizada.

Crear una presentación personalizada

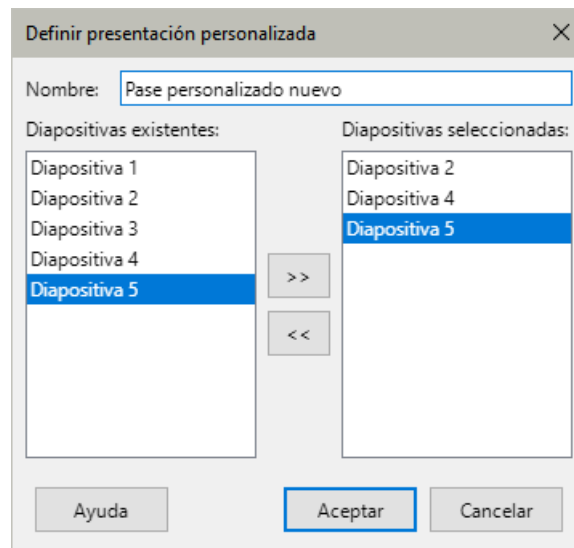
- 1) Vaya a **Pase de diapositivas > Presentación personalizada** en el menú para abrir el diálogo *Pases de diapositivas personalizados* (figura 250).

Figura 250: Diálogo Presentaciones de diapositivas personalizadas



- 2) Haga clic en **Nuevo** y se abrirá el diálogo *Definir presentación personalizada* (figura 251).

Figura 251: Diálogo Definir presentación de diapositivas personalizada



- 3) Escriba un nombre para la nueva presentación personalizada.
- 4) En la lista de *Diapositivas existentes*, seleccione las diapositivas que desee incluir en la presentación.
- 5) Haga clic en el botón **>>** para incluir las diapositivas en la lista de *Diapositivas seleccionadas*. Puede seleccionar varias diapositivas al mismo tiempo: mantenga pulsada **Mayús** y haga clic en la primera y la última diapositiva para seleccionar varias consecutivas, mantenga pulsada la tecla **Ctrl** para diapositivas no consecutivas.
- 6) Si es necesario, reorganice el orden de las diapositivas en la lista *Diapositivas seleccionadas*. Seleccione una diapositiva y arrástrela a una nueva posición en la lista.
- 7) Haga clic en **Aceptar** para guardar la presentación personalizada y volver al diálogo *Pases de diapositivas personalizadas*.
- 8) Haga clic en **Inicio** para probar la presentación personalizada o haga clic en **Aceptar** para cerrar el diálogo.

Edición de una presentación de diapositivas personalizada

- 1) Vaya a **Pase de diapositivas > Presentación personalizada** en el menú para abrir el diálogo *Pases de diapositivas personalizadas*.

- 2) Seleccione el nombre de la presentación personalizada que desea editar y haga clic en *Editar* y se abrirá el diálogo *Definir presentación de diapositivas personalizada*.
- 3) Haga los cambios necesarios y haga clic en *Aceptar* para guardar la presentación de diapositivas personalizada y volver al diálogo *Pases de diapositivas personalizados*.
- 4) Haga clic en *Aceptar* para cerrar el diálogo.

Copiar presentación de diapositivas personalizada

- 1) Vaya a **Pase de diapositivas > Presentación personalizada** en el menú para abrir el diálogo *Pases de diapositivas personalizados*.
- 2) Seleccione el título de la presentación de diapositivas personalizada que desea copiar y haga clic en *Copiar*, aparecerá la copia en el listado de presentaciones.
- 3) Seleccione la copia de la presentación y haga clic en *Editar* y se abrirá el diálogo *Definir presentación de diapositivas personalizada*.
- 4) Cambie el nombre de la presentación personalizada copiada, haga los cambios necesarios y haga clic en *Aceptar* para guardar la presentación personalizada y volver al diálogo *Pases de diapositivas personalizados*.
- 5) Haga clic en *Aceptar* para cerrar el diálogo.

Eliminar presentación de diapositivas personalizada

- 1) Vaya a **Pase de diapositivas > Presentación personalizada** en el menú para abrir el diálogo *Pases de diapositivas personalizados*.
- 2) Seleccione el nombre de la presentación personalizada que desea eliminar y haga clic en *Eliminar*. La eliminación es inmediata y no aparece mensaje de confirmación.
- 3) Haga clic en *Aceptar* para cerrar el diálogo.

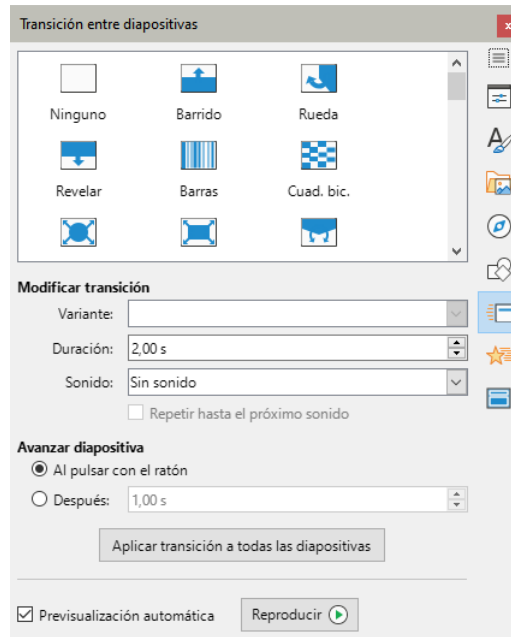
Transiciones de diapositivas

Las transiciones de diapositivas son efectos y / o sonidos que tienen lugar entre las diapositivas cuando las diapositivas cambian en el pase de diapositivas. Las transiciones pueden conseguir un aspecto más profesional suavizando los cambios entre diapositivas.

Agregar transiciones

- 1) Abra el archivo de presentación donde desea agregar transiciones de diapositivas.
- 2) Seleccione las diapositivas donde desea aplicar las transiciones de diapositivas.
- 3) Haga clic en la pestaña *Transición entre diapositivas* de la *Barra lateral* para abrir la página correspondiente (figura 252).
- 4) Haga clic en una transición de la lista que se muestra para aplicarla a la diapositiva seleccionada.
- 5) Para aplicar la misma transición a todas las diapositivas de la presentación, haga clic en *Aplicar transición a todas las diapositivas* en la parte inferior de la página.
- 6) Para comprobar cómo se ve la transición, haga clic en *Reproducir*. Alternativamente, marque *Previsualización automática* para obtener una vista previa del aspecto de la transición cuando se aplica.

Figura 252: Página Transición entre diapositivas en la Barra lateral



- 7) En la sección *Modificar transición*, seleccione una de las opciones disponibles:
 - *Variante*: seleccione una opción de la lista desplegable. Las opciones disponibles cambian según la transición que se haya seleccionado.
 - *Duración*: ingrese un tiempo para la duración de la transición.
 - *Sonido*: seleccione un sonido de la lista desplegable para que se reproduzca cuando active la transición. Si selecciona un sonido, la opción *Bucle hasta el siguiente sonido* se activa, marque esta casilla para reproducir el sonido repetidamente hasta que empiece otro sonido o hasta el final de la representación en el caso de que no haya otro sonido en la representación.
- 8) En la sección *Avanzar diapositiva*, seleccione una de las dos opciones para el cambio de diapositivas en la presentación.
 - *Al pulsar con el ratón*: cada vez que se hace clic con el ratón, la presentación avanza a la siguiente diapositiva.
 - *Automáticamente después de*: ingrese un tiempo de retraso hasta que aparezca la siguiente diapositiva de la presentación.



Consejo

Se puede aplicar un único tipo de transición a todas las diapositivas o una transición diferente a diferentes diapositivas. Si bien puede resultar divertido utilizar muchas transiciones diferentes, es posible que no sea muy adecuado en presentaciones profesionales.

Eliminar transiciones

- 1) Haga clic en *Transición entre diapositivas* en la *Barra lateral* para abrir la página *Transición de diapositivas*.
- 2) Seleccione las diapositivas a las que desee eliminar las transiciones.
- 3) Seleccione la primera miniatura, *Ninguno*, en la lista de transiciones.

Nota

Las diapositivas con transiciones se indican con una estrella en la esquina inferior izquierda de la diapositiva cuando se ven en el *Panel de diapositivas* o en la vista *Organizador de diapositivas*.

Reproducir música

Puede reproducir música durante una presentación de diapositivas en lugar de un sonido como efecto de transición. Cuando utilice música en una presentación de diapositivas, asegúrese de estar al corriente de los derechos de autor musical o licencias de la música.

- 1) Abra el archivo de presentación donde desea agregar transiciones de diapositivas.
- 2) Seleccione la diapositiva donde desea agregar música.
- 3) Haga clic en *Transición entre diapositivas* en la *Barra lateral* para abrir la página *Transición entre diapositivas*.
- 4) En la sección *Modificar transición*, seleccione *Otro sonido* en la lista desplegable *Sonido*.
- 5) En la ventana del explorador de archivos que se abre, navegue hasta donde se encuentra el archivo musical.
- 6) Seleccione el archivo que desea usar y haga clic en *Reproducir* para verificar si es el adecuado.
- 7) Haga clic en *Abrir* para agregar la música a la diapositiva seleccionada y cerrar la ventana del explorador de archivos.
- 8) Para reproducir un archivo de música de forma continua en la presentación de diapositivas, seleccione la opción *Repetir hasta el próximo sonido*. El archivo de música se reinicia una vez que finaliza hasta el siguiente archivo de música insertado en la presentación de diapositivas.

Nota

No seleccione la opción *Aplicar transición a todas las diapositivas*; de lo contrario, la reproducción de la música se reiniciará en cada diapositiva.

Nota

Los archivos multimedia siempre se insertan como enlaces en las presentaciones de diapositivas. Si planea mostrar la presentación de diapositivas en un equipo diferente, recuerde que también debe copiar el archivo de música para que esté disponible en el equipo en que se reproduzca la presentación y comprobar el enlace al archivo de música antes de iniciar el pase de diapositivas.

Animaciones

Las animaciones de diapositivas son similares a las transiciones, pero se aplican individualmente a los elementos de una diapositiva, como puede ser un título, gráfico, forma o viñeta. Las animaciones pueden hacer que una presentación sea más animada 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* para seleccionar más fácilmente los objetos a los que aplicar la animación.

Nota

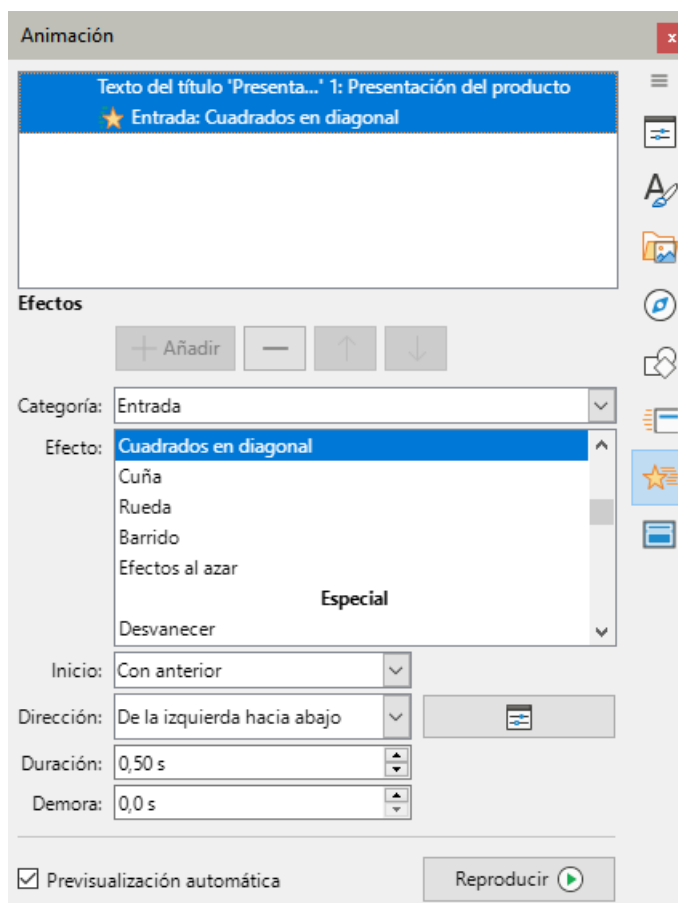
Por el momento, no es posible aplicar animaciones a objetos en los patrones de diapositivas. Esto significa que si desea mostrar la misma animación en un elemento en más de una diapositiva debe aplicar los efectos uno a uno o copiar el elemento animado de una diapositiva a otra.

Aplicar una animación

En una diapositiva, un elemento como un gráfico o un cuadro de texto completo tiene controles de selección a su alrededor cuando se selecciona. Si selecciona solo una parte del texto en un cuadro de texto, es posible que no vea ningún controlador de selección.

- 1) Vaya a **Ver > Normal** en el menú para abrir la vista *Normal*.
- 2) Haga clic en la pestaña *Animación* de la *Barra lateral* para abrir la página correspondiente (figura 253).
- 3) Seleccione el elemento que desea animar en una diapositiva.
- 4) Haga clic en *Añadir efecto* (signo más, +) para abrir las opciones de animación.
- 5) Seleccione una categoría de animación de la lista desplegable *Categoría*.
- 6) Seleccione un efecto de animación de las opciones disponibles en la lista de *Efecto*.

Figura 253: Página Animación de la Barra lateral



- 7) Seleccione cómo comienza la animación en la lista desplegable *Inicio*.
- 8) Seleccione la dirección de la animación en la lista desplegable *Dirección*.
- 9) Ingrese un tiempo para la duración de la animación en el cuadro *Duración*.

- 10) Ingrese un tiempo para el retraso del inicio de la animación en el cuadro *Demora*.
- 11) Si necesita otras opciones de animación, consulte «Opciones adicionales de la animación» más adelante.
- 12) Seleccione *Previsualización automática* para comprobar cómo se ve la animación cuando se aplica a un elemento de diapositiva.
- 13) Haga clic en *Reproducir* para comprobar cómo se ve la animación si está desactivada la previsualización automática o quiere repetir el efecto.



Nota

Las opciones disponibles para una animación dependen de la *categoría* y el *efecto* seleccionado para una animación.

Cambio de animación

- 1) Haga clic en la pestaña *Animación* de la *Barra lateral* para abrir la página correspondiente (figura 253).
- 2) Seleccione el elemento al que desee cambiar la animación.
- 3) Seleccione un nuevo efecto de animación para el elemento seleccionado.
- 4) Haga clic en *Reproducir* para comprobar cómo se ve la animación .

Eliminar una animación

- 1) Haga clic en la pestaña *Animación* de la *Barra lateral* para abrir la página correspondiente (figura 253).
- 2) Seleccione el elemento al que desee eliminar la animación.
- 3) Haga clic en *Eliminar efecto* para eliminar la animación del elemento seleccionado.

Opciones adicionales de la animación

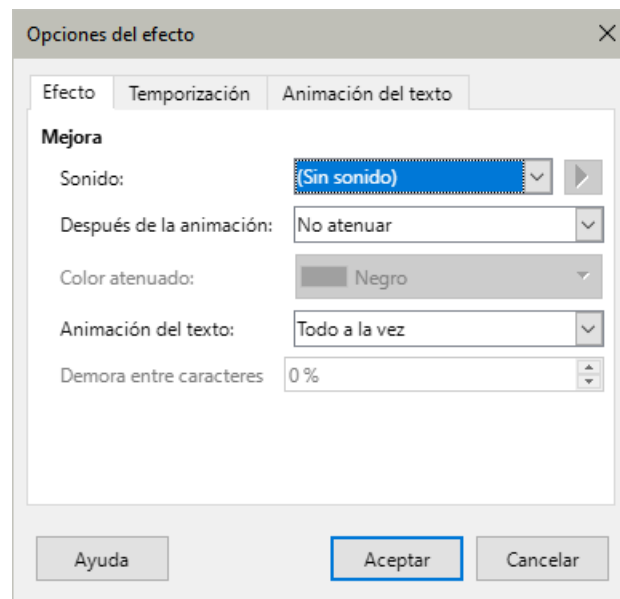
Algunas animaciones tienen opciones adicionales que se pueden configurar o cambiar. Las opciones disponibles dependen de la animación seleccionada.

- 1) Haga clic en la pestaña *Animación* de la *Barra lateral* para abrir la página correspondiente.
- 2) Seleccione el elemento con animación al que desea aplicar o modificar las opciones adicionales de animación.
- 3) Haga clic en *Opciones* a la derecha de la lista desplegable *Dirección* para abrir el diálogo *Opciones de efectos* (figura 254).
- 4) Haga clic en una pestaña para abrir las opciones del tipo de efecto que desee cambiar.
 - *Efecto*: especifica la configuración y mejoras de la animación seleccionada (figura 254).
 - *Temporización*: especifica los ajustes de la duración y retardo para el efecto seleccionado (figura 255).
 - *Animación del texto*: especifica cómo se anima el texto del objeto al que se aplica la animación (figura 256).
- 5) Haga clic en *Aceptar* para guardar los cambios y cerrar el diálogo.

Página Efecto

Especifique la configuración y las mejoras para la animación usando la página *Efecto* (figura 254).

Figura 254: Diálogo Opciones de efecto - Página Efecto

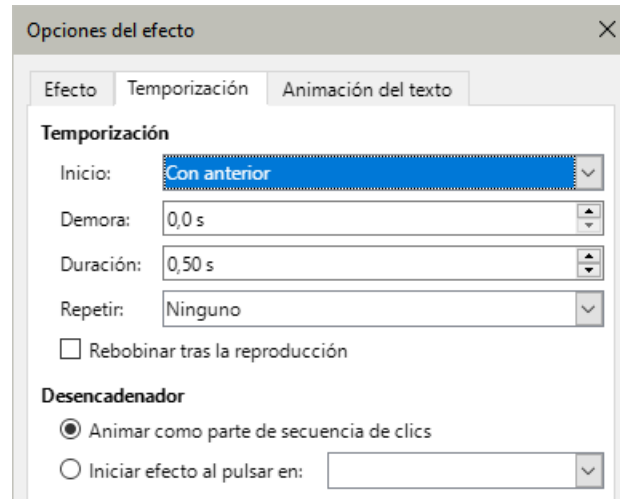


- **Sonido:** seleccione un sonido de la lista desplegable o seleccione una de las entradas especiales:
 - *(Sin sonido)*: no se reproduce ningún sonido durante la animación del efecto.
 - *(Detener sonido anterior)*: el sonido del efecto anterior se detiene tan pronto como se ejecuta el efecto actual.
 - *Otro sonido*: muestra un diálogo explorador para seleccionar un archivo de sonido.
- **Después de la animación:** seleccione lo que sucede después de la animación.
 - *No atenuar*: no se ejecutará ningún efecto de atenuación.
 - *Atenuar con color*: después de la animación, un color atenuado llena la forma.
 - *Ocultar tras la animación*: oculta la forma después de que finaliza la animación.
 - *Ocultar en la próxima animación*: oculta la forma en la siguiente animación.
- **Color atenuado:** seleccione el color. Solo disponible al seleccionar *Atenuar con color*.
- **Animación de texto:** seleccione el modo de animación para el texto del objeto:
 - *Todo a la vez*: anima el texto de una vez.
 - *Palabra por palabra*: anima el texto palabra por palabra.
 - *Letra por letra*: anima el texto letra por letra.
- **Demora entre caracteres:** especifica el porcentaje de retraso entre animaciones si se ha seleccionado *Palabra por palabra* o *Letra por letra* para la animación de texto.

Opciones de temporización

Especifique los tiempos de los efectos de la animación usando la página *Temporización* (figura 255).

Figura 255: Diálogo de opción de efecto: página de Temporización

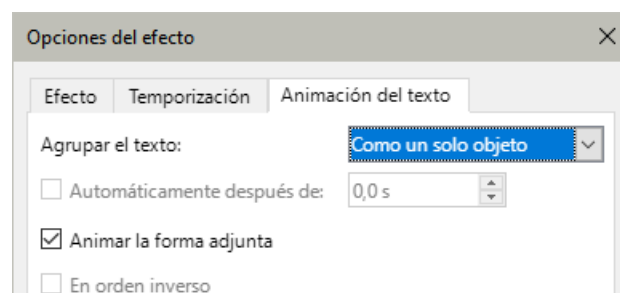


- **Inicio:** Muestra la propiedad de inicio del efecto de animación seleccionado.
 - *Al pulsar con el ratón:* la animación se inicia al detectar un clic del ratón.
 - *Con anterior:* la animación se ejecuta inmediatamente.
 - *Después del anterior:* la animación se ejecuta cuando finaliza la animación anterior.
- **Demora:** especifica un retraso adicional hasta que se inicia el efecto.
- **Duración:** especifica la duración del efecto.
- **Repetir:** especifica si se debe repetir el efecto y cómo hacerlo. Introduzca el número de repeticiones o seleccione desde la lista:
 - *Ninguno:* el efecto no se repite.
 - *Hasta la próxima pulsación:* la animación se repite hasta el siguiente clic del ratón.
 - *Hasta el final de la diapositiva:* la animación se repite mientras se ve la diapositiva.
- **Rebobinar tras la reproducción:** la forma animada vuelve a su estado inicial al finalizar la animación.
- **Animar como parte de secuencia de clics:** permite que la animación comience en una secuencia de clic normal.
- **Iniciar efecto al pulsar en:** permite que la animación comience cuando se hace clic en una forma específica. Seleccione la forma por su nombre en la lista desplegable.

Opciones de animación

Especifique la configuración de animación de texto en la página *Animación de texto* (figura 256).

Figura 256: Diálogo Opciones de efectos: página Animación de texto



- **Agrupar el texto:** especifica cómo se animan varios párrafos:

- *Como un solo objeto*: todos los párrafos están animados como un solo objeto.
- *Todos los párrafos a la vez*: todos los párrafos están animados a la vez, pero los párrafos pueden tener diferentes efectos.
- *Por párrafos de primer nivel*: los párrafos de primer nivel, incluidos los párrafos de subnivel, se animan uno tras otro.
- *Automáticamente después de*: si se selecciona *Por párrafos de primer nivel* para la opción *Agrupar el texto*, los párrafos se animan uno tras otro. Indique un retardo adicional en segundos para animar los párrafos posteriores.
- *Animar la forma adjunta*: desmarque este cuadro para animar solo el texto, no la forma.
- *En orden inverso*: anima los párrafos en orden inverso.

Ejemplo de animación

La creación de animaciones en una diapositiva requiere práctica para lograr el efecto deseado. Los siguientes pasos explican cómo configurar una diapositiva con varias animaciones.

- 1) Vaya a **Ver > Normal** en el menú para abrir la vista *Normal*
- 2) Seleccione una diapositiva que desee animar.
- 3) Abra la página Animación de la *Barra lateral*
- 4) Seleccione dos elementos en la diapositiva, luego haga clic en *Agregar efecto (+)*, para abrir las opciones de animación. Los elementos seleccionados aparecen en la lista superior de la página *Animación*.
- 5) Seleccione el primer objeto (Forma 1), seleccione *Entrada* de la lista desplegable *Categoría* y las siguientes opciones para la animación:
 - *Efecto* - Persianas venecianas.
 - *Inicio*: al pulsar con el ratón.
 - *Dirección* – Vertical.
 - *Duración* – 2,0 segundos.
 - *Demora* – 1,0 segundos.
- 6) Seleccione el segundo objeto (Forma 2), seleccione *Trayectorias* en la lista desplegable *Categoría* y las siguientes opciones para la animación:
 - *Efecto* - Estrella de 5 puntas
 - *Inicio* - Después del anterior
 - *Duración* - 3,00 segundos
 - *Demora* - 0,50 segundos.
- 7) Vaya a **Pase de diapositivas > Presentación cronometrada** en el menú y verifique la animación de estos dos objetos.

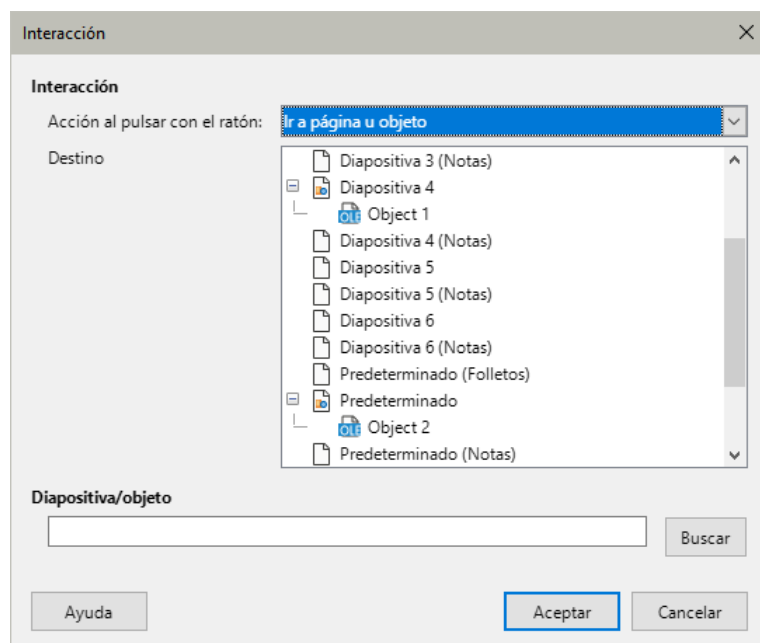
Usar interacciones

Las interacciones son aquellas en las que los objetos de una diapositiva se utilizan para crear un evento cuando se hace clic en él objeto. Estos objetos con interacciones pueden ser botones, imágenes o cuadros de texto.

- 1) Vaya a **Ver > Normal** en el menú para abrir la vista *Normal*.

- 2) Seleccione un objeto de una diapositiva al que desee agregar una interacción y utilice uno de los siguientes métodos para abrir el diálogo *Interacción* (figura 257).
 - Haga clic con el botón derecho en el objeto y seleccione *Interacción* en el menú contextual.
 - Vaya a **Formato > Interacción** en el menú.
- 3) Seleccione una interacción de la lista desplegable *Acción al pulsar con el ratón*. Las opciones disponibles dependen de la interacción que se haya seleccionado.
- 4) Haga clic en *Aceptar* para guardar los cambios y cerrar el diálogo *Interacción*.

Figura 257: Diálogo *Interacción*



Pase de diapositivas

Iniciar una presentación

- 1) Abra el archivo de presentación e inicie el pase de diapositivas utilizando 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 actual.
 - Vaya a **Pase de diapositivas > Iniciar presentación** o **Iniciar desde diapositiva actual** en el menú.
 - Haga clic en *Iniciar presentación* en la barra de herramientas del *Organizador de diapositivas*.
- 2) Si la transición de diapositivas está establecida como *Automáticamente después de x segundos*, la presentación se ejecuta una vez transcurrido el tiempo establecido.
- 3) Si la transición de diapositivas está establecida como *al hacer clic con el ratón*, haga clic en el botón izquierdo del ratón, Pulse la flecha hacia abajo, flecha a la derecha, *AvPag* o la barra espaciadora.
- 4) Para navegar hacia atrás en una presentación de diapositivas, una diapositiva a la vez, pulse la flecha hacia arriba, la flecha izquierda o *RePag*.

- 5) Durante la presentación puede hacer clic con el botón derecho en una diapositiva y usar las opciones de navegación del menú contextual.
- 6) Cuando se muestra la última diapositiva, aparece en la pantalla el mensaje *Haga clic para salir de la presentación* puede pulsar el botón del ratón o pulsar la tecla *Esc*.
- 7) Para salir de la presentación de diapositivas en cualquier momento y volver al espacio de trabajo, pulse la tecla *Esc*.

Nota

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

Opciones y navegación del menú contextual

Si la presentación de diapositivas consta de más de una diapositiva, al hacer clic con el botón derecho en la pantalla se abre un menú contextual que muestra las opciones de navegación:

- *Siguiente*: pasa a la siguiente diapositiva de la presentación de diapositivas.
- *Anterior*: pasa a la diapositiva anterior en la presentación de diapositivas.
- *Ir a diapositiva*: muestra un menú que permite la selección y la navegación a cualquier diapositiva de la presentación. En esta lista de diapositivas se puede constatar la necesidad de nombrar las diapositivas de una presentación en lugar de usar los nombres predeterminados (*Diapositiva 1*, *Diapositiva 2* etc).
- *Puntero del ratón como lápiz*: permite usar el cursor como lápiz y dibujar en una diapositiva para enfatizar o explicar algún punto.
- *Anchura del lápiz*: abre un menú que ofrece opciones para establecer el ancho de las líneas dibujadas en una diapositiva cuando se usa el lápiz.
- *Cambiar color del lápiz*: abre un diálogo que permite cambiar el color de la línea trazada con el lápiz.
- *Borrar todas las marcas de lápiz*: elimina todas las líneas dibujadas con el lápiz.
- *Pantalla*: abre un menú con las opciones *Blanca* y *Negra*, para pausar la presentación y poner la pantalla en ese color para un descanso o una explicación.
- *Finalizar pase de diapositivas*: finaliza la presentación y regresa al espacio de trabajo.

Repetición automática de la presentación de diapositivas

- 1) Vaya a **Pase de diapositivas > Configurar presentación** en el menú para abrir el diálogo *Configuración de presentación de diapositivas*,
- 2) En la sección *Modo de presentación*, seleccione la opción *Bucle y repetición tras* y un ajuste el tiempo para que el pase de diapositivas comience de nuevo.
- 3) Si es necesario, seleccione *Mostrar logo en las pausas* para mostrar el logotipo de LibreOffice durante la pausa entre las repeticiones.
- 4) Haga clic en *Aceptar* para guardar la configuración y cerrar el diálogo.

Tiempo de presentación de diapositivas

Tiempo predeterminado

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

- 2) Seleccione *Ninguno* en la lista de transiciones de la parte superior de la página.
- 3) En la sección *Avanzar diapositiva* establezca un tiempo en el cuadro *Después de*.
- 4) Haga clic en *Aplicar transición a todas las diapositivas* para establecer el tiempo predeterminado del avance de diapositivas.
- 5) Vaya a **Pase de diapositivas > Iniciar presentación** en el menú para verificar cómo se ejecuta la presentación.
- 6) Si es necesario, ajuste el tiempo predeterminado hasta que esté satisfecho con la forma en que se ejecuta la presentación de diapositiva.

Sincronización variable

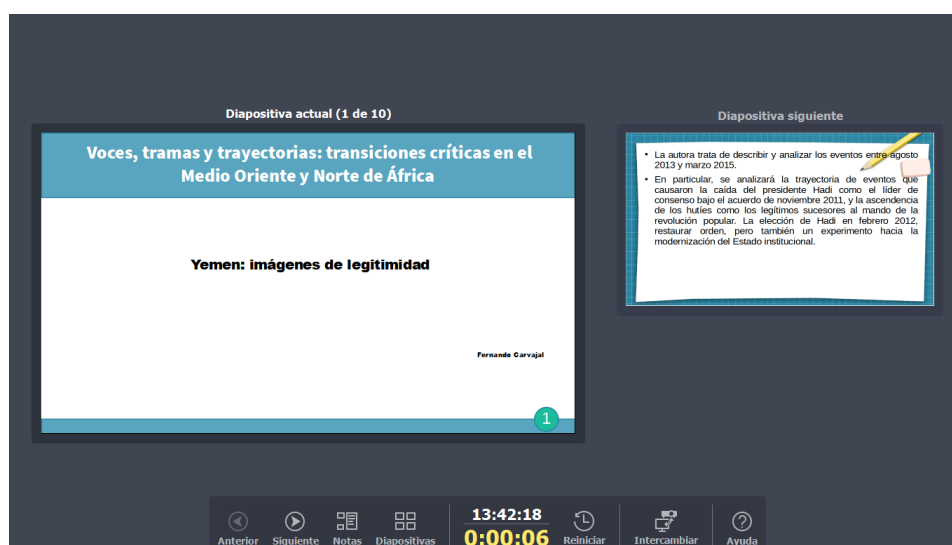
- 1) Seleccione **Pase de diapositivas > Presentación cronometrada** en el menú. La presentación de diapositivas comienza en modo de pantalla completa y aparece un temporizador en la esquina inferior izquierda de la pantalla.
- 2) Cuando desee avanzar a la siguiente diapositiva, haga clic en el temporizador para establecer el tiempo de duración de la diapositiva mostrada y avanzar a la siguiente diapositiva. Para mantener la duración predeterminada de una diapositiva, haga clic en la diapositiva y no en el temporizador.
- 3) Continúe hasta que se establezca la duración de tiempo para todas las diapositivas de la presentación. Impress registrará la duración establecida para cada diapositiva.
- 4) Para salir del tiempo de ensayo de la presentación cronometrada, pulse la tecla *Esc*.

Consola del presentador

La *Consola del presentador* proporciona un control adicional sobre las presentaciones de diapositivas cuando se utiliza una pantalla auxiliar o proyector conectados al equipo (normalmente un portátil). La vista que ve en la pantalla de su equipo incluye la diapositiva que se proyecta en la pantalla auxiliar, la siguiente diapositiva de su presentación, las notas de diapositiva y un temporizador de la presentación. La *Consola del presentador* proporciona las siguientes vistas:

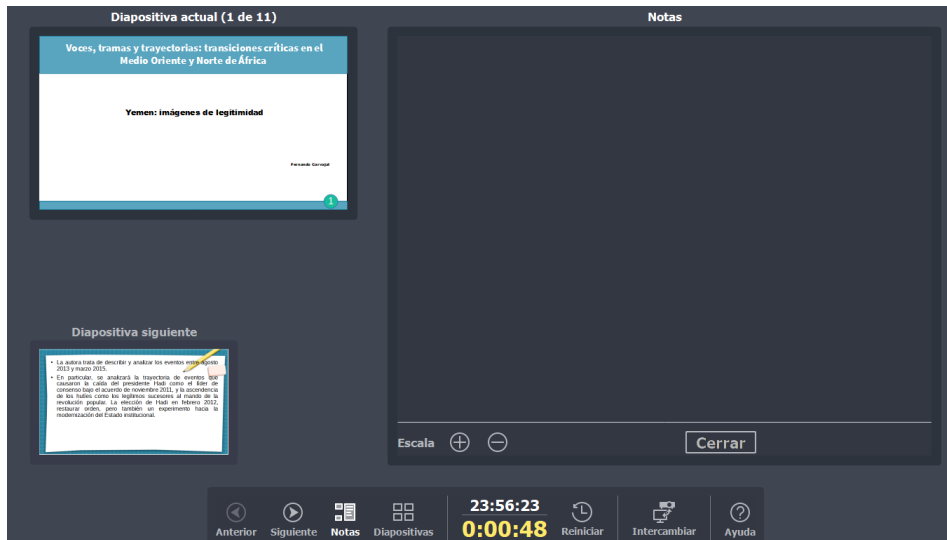
- *Vista predeterminada*: muestra la diapositiva actual, incluidos los efectos y la siguiente diapositiva de la presentación (figura 258).

Figura 258: Consola del presentador: vista predeterminada



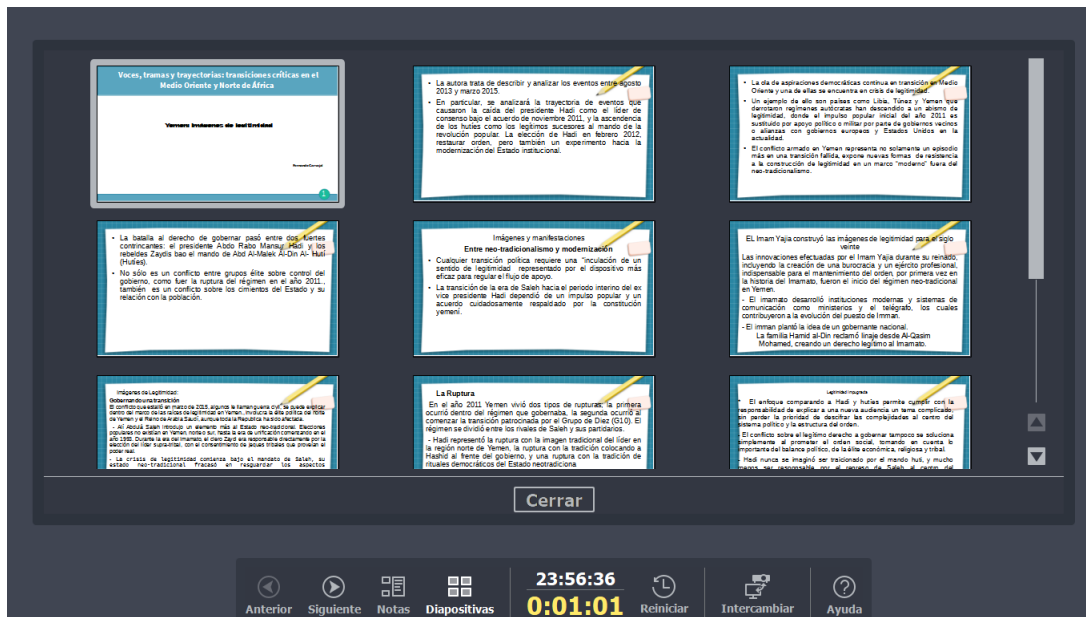
- **Vista de notas:** haga clic en *Notas* para cambiar y mostrar las notas que acompañan a cada diapositiva en la presentación (figura 259).

Figura 259: Consola del presentador: vista Notas



- **Vista de diapositivas:** haga clic en *Diapositivas* para cambiar y mostrar las miniaturas de diapositivas que se utilizan en la presentación (figura 260).

Figura 260: Consola del presentador - Vista de diapositivas



- **Intercambio:** haga clic en este icono para cambiar la *Consola de presentación* entre pantallas.

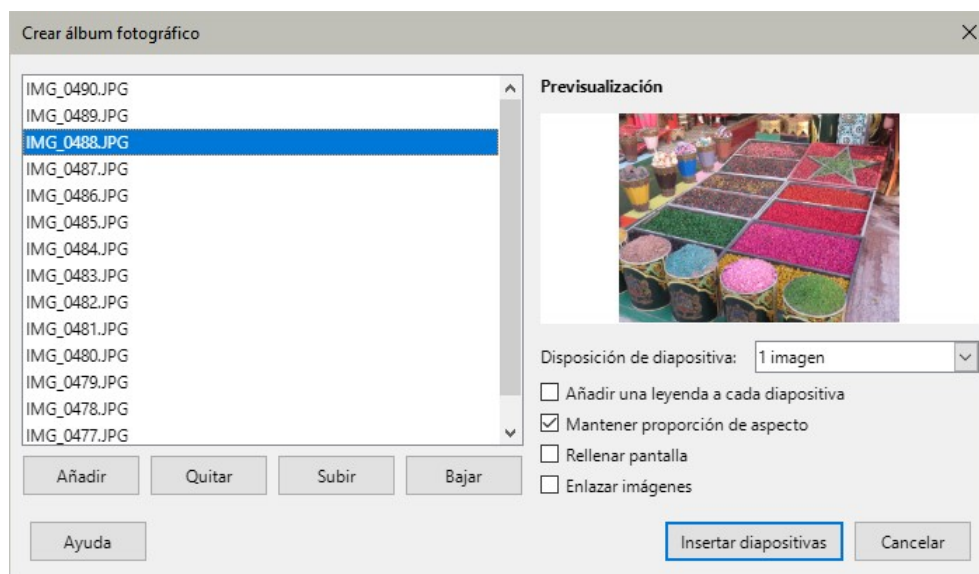
Álbumes fotográficos

Impress puede crear un álbum fotográfico a partir de un conjunto de imágenes, generalmente con una foto por diapositiva. Este álbum fotográfico puede ser una presentación de diapositivas o una presentación multimedia con gráficos e imágenes o las últimas fotos de sus vacaciones.

- 1) Cree una nueva presentación o abra una presentación existente.

- 2) Seleccione la diapositiva que precederá al álbum fotográfico. En una nueva presentación, esta será la primera diapositiva.
- 3) Vaya a **Insertar > Multimedia > Álbum fotográfico** en el menú para abrir el diálogo *Crear álbum fotográfico* (figura 261).

Figura 261: Diálogo *Crear álbum fotográfico*



- 4) Haga clic en *Añadir* para abrir un explorador de archivos.
- 5) Navegue hasta la carpeta donde se encuentran sus imágenes o fotos.
- 6) Seleccione las imágenes o fotos que desee utilizar y haga clic en *Abrir*. Esto cierra el explorador de archivos y los archivos seleccionados aparecen en el diálogo *Crear álbum fotográfico*.
- 7) Seleccione el número de imágenes por diapositiva en la lista desplegable *Diseño de diapositiva*.
- 8) Si es necesario, seleccione *Añadir una leyenda a cada diapositiva*. Esto inserta un cuadro de texto en cada diapositiva que le permite agregar un título a las imágenes.
- 9) Si solo hay una imagen por diapositiva y lo considera necesario, seleccione *Rellenar pantalla* para que cada imagen ocupe toda la diapositiva.
- 10) Cree la secuencia requerida de fotos o imágenes moviendo archivos de imagen hacia arriba o hacia abajo en la lista de imágenes.
- 11) Cuando la secuencia de imágenes esté lista, haga clic en *Insertar diapositivas* para crear la cantidad de diapositivas necesarias para el álbum fotográfico. Impress crea una presentación con tantas diapositivas como sean necesarias para sus imágenes. La secuencia se puede cambiar más tarde, como con cualquier presentación.
- 12) Puede copiar y pegar imágenes entre diapositivas igual que con cualquier otro elemento que quiera colocar en una diapositiva.
- 13) Si es necesario, puede configurar su álbum fotográfico y ejecutarlo como una presentación de diapositivas. Consulte «Pase de diapositivas»

Editar álbumes fotográficos

Cuando se crea un álbum fotográfico, las imágenes completas de las fotografías se colocan dentro de los límites de las diapositivas creadas para el álbum. Cada fotografía del álbum

fotográfico se puede editar como cualquier otro objeto que se pueda colocar en una diapositiva. Para más información sobre el formato de fotografías, consulte los siguientes capítulos:

Capítulo 4, Agregar y formatear imágenes

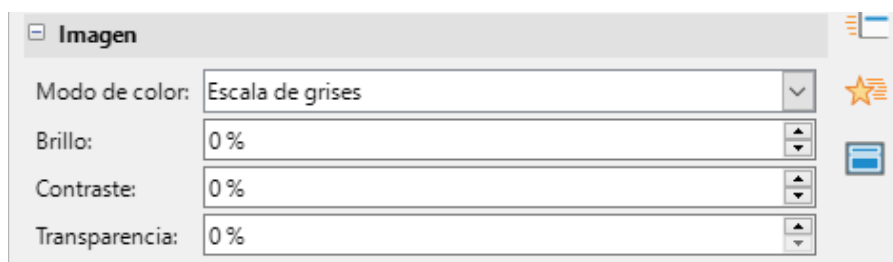
Capítulo 5, Gestionar objetos gráficos

Capítulo 6, Formatear objetos gráficos

Para mejorar el álbum fotográfico, se pueden agregar marcos a cada fotografía del álbum y editar las fotografías usando las opciones disponibles en la *Barra lateral*. Experimente con diferentes opciones y niveles para crear el efecto adecuado para cada fotografía del álbum .

- 1) Seleccione una diapositiva del álbum para abrir los paneles *Imagen*, *Línea* y *Efecto* en la página *Propiedades* de la *Barra lateral*.
- 2) En el panel *Imagen* (figura 262), ajuste las siguientes opciones, según sea necesario.
 - a) *Modo de color*: seleccione el modo de color de las opciones de la lista desplegable.

Figura 262: Panel Imagen en la página Propiedades de la Barra lateral



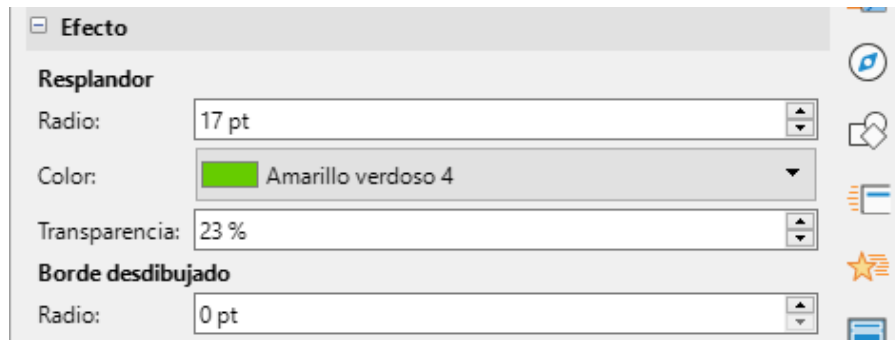
- b) *Brillo*: seleccione el nivel de brillo.
 - c) *Contraste*: seleccione el nivel de contraste.
 - d) *Transparencia*: seleccione el nivel de transparencia.
- 3) En el panel *Línea* (figura 263), seleccione las opciones necesarias, para crear un marco alrededor de la fotografía.
 - a) *Línea*: seleccione un estilo de línea de la lista desplegable.

Figura 263: Panel Línea en la página Propiedades de la Barra lateral



- b) *Grosor*: seleccione el grosor de línea en la lista desplegable o ingrese un ancho de línea en el cuadro *Grosor de línea personalizado*.
 - c) *Color*: seleccione un color de las paletas de colores disponibles o cree un color personalizado para la línea del marco.
 - d) *Transparencia*: seleccione el nivel de transparencia para la línea del marco.
- 4) En el panel *Efecto* (figura 264), seleccione las siguientes opciones para crear un efecto de resplandor o halo al marco de la fotografía.
 - a) *Radio*: ajuste el valor del radio para aplicar un halo al marco de la fotografía.

Figura 264: Panel Efecto en la página Propiedades de la Barra lateral



- b) *Color*: seleccione un color para el halo de las paletas de colores disponibles.
- c) *Transparencia*: ingrese un valor para ajustar la transparencia del halo.
- d) *Borde desdibujado*: ajuste el valor del *Radio* para aumentar el ancho interno del marco y superponerlo desdibujando los bordes de la fotografía.

Figura 265: Fotografía en modo Escala de grises y marco con efectos





Guía de Impress

Capítulo 10 Guardar, imprimir, correo y exportación



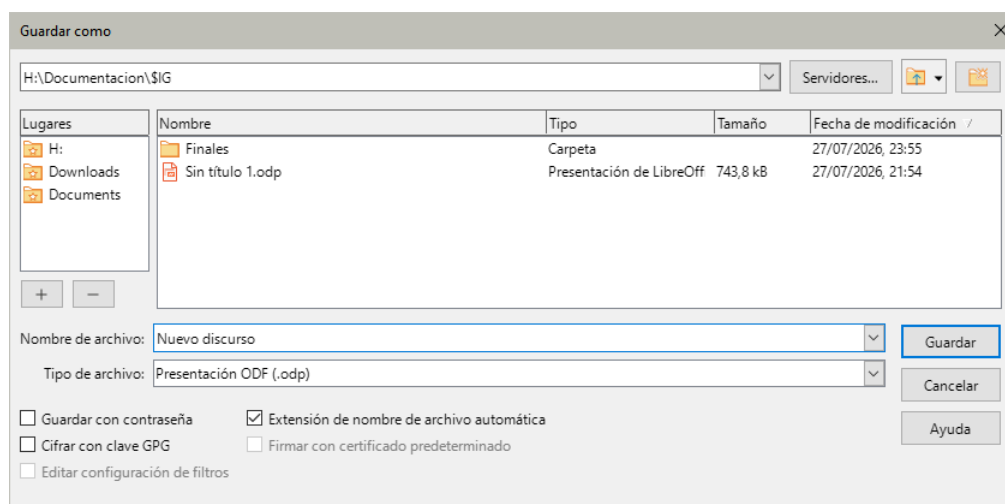
Guardar presentaciones de diapositivas

Las presentaciones de diapositivas creadas en Impress se guardan, de forma predeterminada, en el formato de presentación de «Open Document» (ODP). Sin embargo, Impress puede abrir y guardar presentaciones de diapositivas en otros formatos reconocidos.

Nueva presentación de diapositivas

- 1) Cree una nueva presentación de diapositivas. Para más información, consulte el «Capítulo 1: Introducción a Impress»
- 2) Guarde la nueva presentación de diapositivas utilizando uno de los siguientes métodos para abrir el diálogo *Guardar como* (figura 266).
 - Haga clic en el botón *Guardar* en la barra de herramientas *Estándar*.
 - Vaya a **Archivo > Guardar** en el menú principal.
 - Utilice el atajo de teclado *Ctrl+G*.
- 3) Navegue hasta donde desea guardar la presentación de diapositivas.
- 4) Escriba el nombre que desee darle al archivo.
- 5) Seleccione un formato de archivo de la lista desplegable *Tipo de archivo*. De forma predeterminada, el formato de archivo es *Presentación ODF (.odp)*.
- 6) Haga clic en *Guardar* para guardar la presentación de diapositivas y cerrar el diálogo.

Figura 266: Diálogo Guardar como



Formato ODP

- 1) Abra una presentación de diapositivas en Impress y realice los cambios necesarios.
- 2) Guarde la presentación en formato ODP utilizando uno de los siguientes métodos:
 - Haga clic en *Guardar* en la barra de herramientas *Estándar*.
 - Vaya a **Archivo > Guardar** en el menú principal.
 - Utilice el atajo de teclado *Ctrl+G*.

Otros formatos de presentación

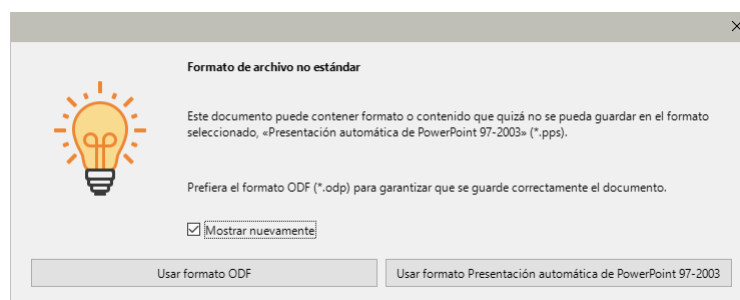
- 1) Abra una presentación de diapositivas en Impress y realice los cambios necesarios.

- 2) Guarde la presentación en un formato de presentación que Impress reconozca, utilice uno de los siguientes métodos:
 - Haga clic en el pequeño triángulo ▼ a la derecha del botón *Guardar* en la barra de herramientas *Estándar* y seleccione *Guardar como* en el menú desplegable.
 - Vaya a **Archivo > Guardar como** en menú principal.
 - Use el atajo de teclado *Ctrl+Mayús+S*.
- 3) En el diálogo *Guardar como* que se abre, navegue hasta donde desea guardar la presentación de diapositivas.
- 4) Escriba el nombre que desee darle al archivo.
- 5) Seleccione un formato de archivo de presentación de la lista desplegable *Tipo de archivo* de entre los formatos de presentación que LibreOffice puede gestionar.
- 6) Haga clic en *Guardar* para guardar la presentación de diapositivas y cerrar el diálogo *Guardar como*.

Nota

Si está guardando la presentación de diapositivas en un formato distinto del recomendado por LibreOffice (ODF), se abre un diálogo *Confirmar el formato de archivo* (figura 267) con la advertencia de los riesgos al usar otro formato y dándole la posibilidad de cambiar al formato ODF.

Figura 267: Diálogo Confirmar formato de archivo

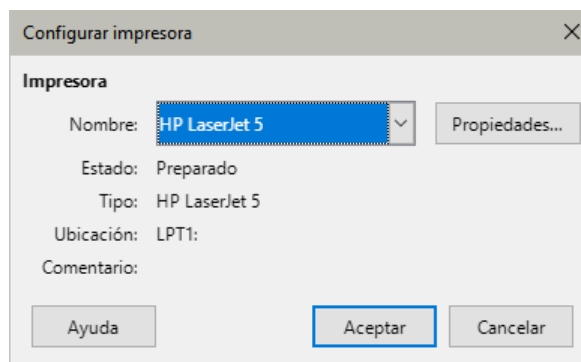


Impresión

Establecer la Impresora predeterminada

- 1) Vaya a **Archivo > Configuración de impresora** para abrir el diálogo de configuración (figura 268) y especificar la impresora predeterminada.

Figura 268: Diálogo Configurar impresora



- 2) Seleccione la impresora predeterminada entre las impresoras enumeradas en la lista desplegable *Nombre*.
- 3) Haga clic en *Propiedades* para abrir el diálogo de propiedades de la impresora y seleccione las opciones requeridas. Las opciones disponibles dependen del tipo de impresora y del sistema operativo del equipo.
- 4) Haga clic en *Aceptar* para guardar las opciones seleccionadas y cerrar diálogo de propiedades de la impresora.
- 5) Haga clic en *Aceptar* para establecer la impresora predeterminada y cerrar el diálogo *Configurar impresora*.

Impresión rápida

Para imprimir rápidamente un documento o una presentación, haga clic en *Imprimir directamente* en la barra de herramientas *Estándar* para enviar el archivo del documento a la impresora predeterminada. Si el icono de *Imprimir directamente* no está visible en la barra de herramientas *Estándar*, puede agregarlo de la siguiente manera:

- 1) Haga clic derecho en un área de la barra de herramientas *Estándar* y seleccione *Botones visibles* en el menú contextual.
- 2) Seleccione *Imprimir directamente* de la lista de herramientas disponibles y la herramienta se agregará a la barra de herramientas *Estándar*.

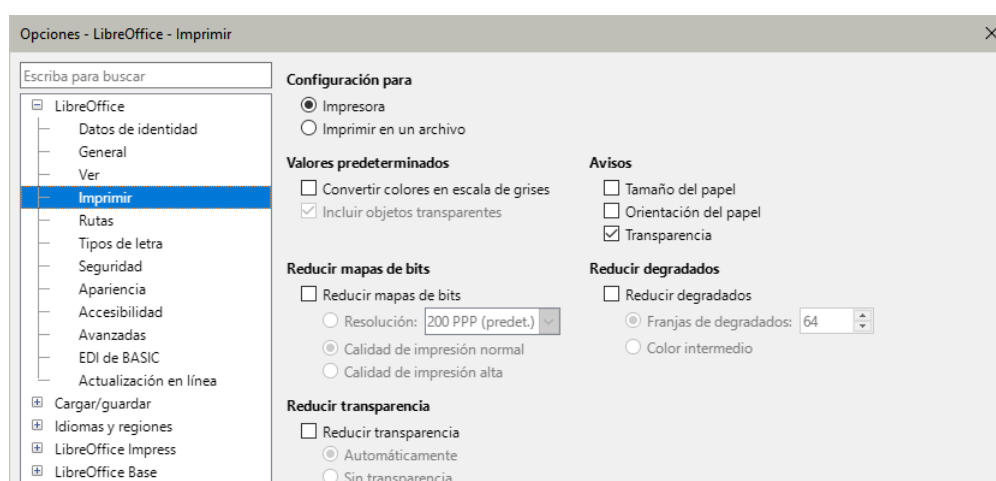
Nota

Imprimir directamente se puede cambiar para usar la impresora definida para el documento en lugar de la impresora predeterminada definida para el equipo. Vaya a **Herramientas > Opciones > Cargar/Guardar > General** (macOS **LibreOffice > Preferencias > Cargar/Guardar > General**) en el menú y seleccione la opción *Cargar configuración de la impresora con el documento*.

Ajustes predeterminados

Para especificar la configuración de impresión predeterminada para todos los módulos de LibreOffice, vaya a **Herramientas > Opciones > LibreOffice > Imprimir** (macOS **LibreOffice > Preferencias > LibreOffice > Imprimir**) (figura 269).

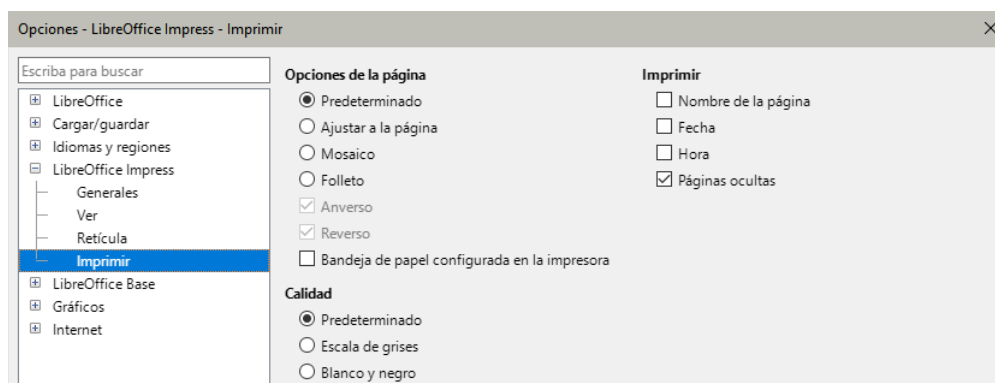
Figura 269: Opciones de impresión de LibreOffice



Para especificar la configuración de impresión predeterminada específica para LibreOffice Impress, vaya a **Herramientas > Opciones > LibreOffice Impress > Imprimir** (macOS

LibreOffice > Preferencias > LibreOffice Impress > Imprimir) para abrir las Opciones de Impresión de LibreOffice Impress (figura 270).

Figura 270: Opciones de impresión de LibreOffice Impress



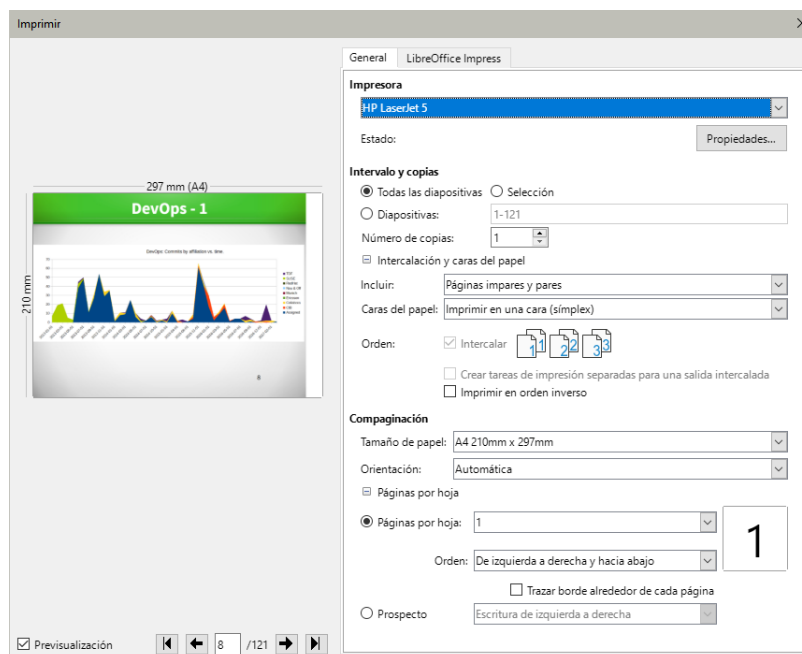
Impresión de diapositivas

Nota

Al imprimir desde Impress, cualquier opción de impresión seleccionada en el diálogo *Imprimir* anulará la configuración predeterminada de la impresora que se haya establecido mediante **Herramientas > Opciones > LibreOffice > Imprimir y Herramientas > Opciones > LibreOffice Impress > Imprimir**.

- 1) Abra el diálogo *Imprimir* utilizando uno de los siguientes métodos:
 - Vaya a **Archivo > Imprimir** en el menú principal.
 - Utilice el atajo de teclado **Ctrl+P**.
 - Haga clic en el botón *Imprimir* de la barra de herramientas *Estándar*.

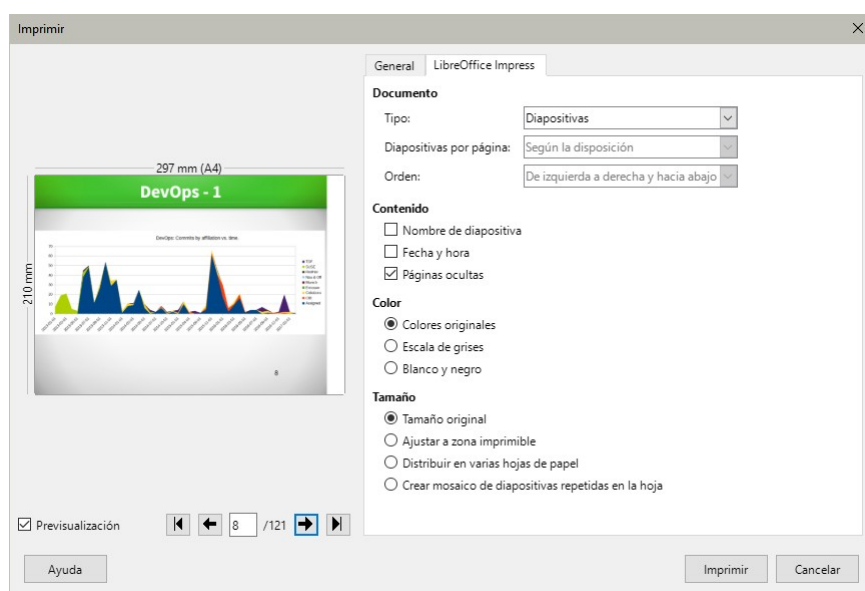
Figura 271: Diálogo *Imprimir*: Página general



- 2) Haga clic en la pestaña *General* para abrir la página de opciones generales de impresión (figura 271).

- a) En la sección *Impresora*, Seleccione una impresora de las disponibles
 - b) Si es necesario, haga clic en *Propiedades* para los ajustes de las opciones de la impresora. Las opciones dependen de la impresora seleccionada y del sistema operativo que utilice.
 - c) En la sección *Intervalo y copias* seleccione las diapositivas para imprimir, las *Caras del papel* en la que se imprimirá (simple o dúplex) , el *Número de copias* y el *Orden* de impresión.
 - d) Si su impresora es duplex, también puede crear trabajos de impresión separados para una salida intercalada al imprimir varias copias de las diapositivas.
 - e) En la sección *Compaginación* seleccione el *Tamaño del papel*, la *Orientación*, las páginas por hoja y, si es necesario haga clic en *Más*, para elegir las *Páginas por hoja*, su orden o la impresión de *Prospectos* entre las opciones disponibles.
- 3) Haga clic en la pestaña *LibreOffice Impress* para abrir las opciones de impresión de Impress (figura 272).

Figura 272: Diálogo Imprimir: Página LibreOffice Impress



- a) En la sección *Documento*, seleccione el *Tipo de documento*, las *Diapositivas por página* y el *Orden* de impresión de las listas desplegables.
 - b) En la sección *Contenido*, Seleccione si desea imprimir el *Nombre de diapositiva*, *Fecha y hora* o *Páginas ocultas* de las opciones disponibles.
 - c) En *Color*, seleccione entre las opciones disponibles de impresión en colores.
 - d) En *Tamaño*, seleccione como se ajustará la impresión a las hojas de papel.
- 4) Haga clic en *Aceptar* para imprimir sus diapositivas y cerrar el diálogo *Imprimir*.

Impresión de folletos

Puede imprimir sus diapositivas organizadas de modo que, cuando se impriman, las diapositivas estén en el orden correcto para formar un prospecto o folleto.

Nota

Los procedimientos que se explican a continuación son solo ejemplos. Los procedimientos reales pueden diferir, ya que depende del sistema operativo del

equipo y de la impresora que se utilice. Es posible que tenga que experimentar para encontrar el método correcto para imprimir folletos.

Impresión en impresora simplex

El siguiente procedimiento es un ejemplo de cómo crear un prospecto en una impresora que no tiene rotación del papel y solo imprime en una cara (simplex).

- 1) Abra el diálogo *Imprimir* utilizando uno de los siguientes métodos:
 - Vaya a **Archivo > Imprimir** en el menú principal.
 - Utilice el atajo de teclado *Ctrl+P*.
 - Haga clic en *Imprimir* de la barra de herramientas *Estándar*.
- 2) Haga clic en la pestaña *LibreOffice Impress*, En la sección *Documento*, seleccione la opción *Folletos* para el *Tipo* de documento.
- 3) En *Diapositivas por página*, seleccione un número o utilice *Según la disposición* para usar la configuración del Patrón de folleto y ajuste el resto de opciones en la ventana.
- 4) Haga clic en la pestaña *General* para abrir la página de opciones generales de impresión.
- 5) Haga clic en *Propiedades* de la sección *Impresora* y compruebe que la impresora esté configurada con la misma orientación de página que la de las diapositivas.
- 6) Haga clic en *Aceptar* para cerrar el diálogo *Propiedades* y volver al diálogo *Imprimir*.
- 7) En sección *Intervalo y copias*, seleccione la opción *Todas las diapositivas*. Se necesita un mínimo de cuatro diapositivas para crear un folleto.
- 8) Seleccione el *Número de copias* en función del número de folletos que quiera imprimir.
- 9) En la sección *Intercalación y caras del papel* seleccione la opción *Páginas pares*.
- 10) Haga clic en *Aceptar* para imprimir las diapositivas pares.
- 11) Saque las diapositivas impresas de la impresora y vuelva a colocarlas con la orientación correcta para imprimir en la otra cara del papel. Es posible que deba experimentar un poco para averiguar cuál es la disposición correcta para su impresora.
- 12) En la sección *Intercalación y caras del papel*, seleccione la opción *Páginas impares*.
- 13) Seleccione el mismo *Número de copias* que utilizó al imprimir las *Diapositivas pares*.
- 14) Haga clic en *Aceptar* para imprimir las diapositivas impares y cerrar el diálogo *Imprimir*.
- 15) Reúna los folletos y encuadérnelos si es necesario.

Impresión en impresora de doble cara o dúplex

Imprimir un folleto en una impresora puede imprimir a doble cara o dúplex hace que la tarea de crear folletos sea mucho más sencilla.

- 1) Abra el diálogo *Imprimir* como se indicó anteriormente.
- 2) Haga clic en la pestaña *LibreOffice Impress*, En la sección *Documento*, seleccione la opción *Folletos* para el *Tipo* de documento.
- 3) En *Diapositivas por página*, seleccione un número o utilice *Según la disposición* para usar la configuración del Patrón de folleto y ajuste el resto de opciones en la ventana.
- 4) Haga clic en la pestaña *General* para abrir la página de opciones generales de impresión.

- 5) Haga clic en *Propiedades* de la sección *Impresora* y compruebe que la impresora esté configurada con la misma orientación de página que la de las diapositivas.
- 6) Haga clic en *Aceptar* para cerrar el diálogo *Propiedades* y volver al diálogo *Imprimir*.
- 7) En la sección *Intercalación y caras del papel*, seleccione la opción *Todas las diapositivas*. Se requiere un mínimo de cuatro diapositivas para crear un folleto.
- 8) Seleccione la opción *Imprimir en ambos lados (dúplex, borde largo)* o (*dúplex, borde corto*). Normalmente, la encuadernación por el borde largo se utiliza para la impresión vertical y la encuadernación por el borde corto para la impresión horizontal.
- 9) En la sección *Intervalo y copias*, en función del número de folletos que quiera imprimir
- 10) En la sección *Intervalo y copias*, seleccione la opción *Clasificar*. Esta opción solo está activa cuando se imprimen varias copias del mismo documento.
- 11) Haga clic en *Aceptar* para cerrar el de diálogo *Imprimir* e imprimir el número requerido de páginas para sus folletos.
- 12) Encuaderne los folletos para que coincidan con la encuadernación por el borde largo o por el borde corto.

Correo electrónico

LibreOffice proporciona dos métodos para enviar por correo electrónico una presentación de diapositivas de Impress: Como un archivo adjunto en formato ODP (formato de LibreOffice) o en formato PDF directamente desde el módulo Impress. Para más información sobre cómo enviar documentos de LibreOffice por correo electrónico, consulte la *Guía de iniciación*.

Formato ODP

- 1) Asegúrese de que la presentación de diapositivas que desea enviar como archivo adjunto de correo electrónico esté abierta en Impress.
- 2) Vaya a **Archivo > Enviar > Enviar documento por correo** en el menú principal y se abrirá su programa de correo electrónico predeterminado con la presentación de diapositivas como adjunto del correo electrónico.
- 3) Ingrese el nombre del destinatario, el asunto y mensaje y envíe el correo electrónico.

Formato PDF

- 1) Asegúrese de que la presentación de diapositivas que desea enviar como archivo adjunto de correo electrónico esté abierta en Impress.
- 2) Vaya a **Archivo > Enviar > Correo electrónico como PDF** en el menú principal y se abrirá el diálogo *Opciones de PDF* (figura 273) .
- 3) Seleccione las opciones de PDF necesarias para crear una versión en PDF de la presentación de diapositivas. Normalmente, las opciones predeterminadas ya seleccionadas son suficientes para crear un archivo PDF que el destinatario pueda abrir.
- 4) Haga clic en *Enviar* para cerrar el diálogo *Opciones de PDF* y su programa de correo electrónico predeterminado se abrirá con el archivo PDF como adjunto del correo.
- 5) Ingrese el nombre del destinatario, el asunto y mensaje y envíe el correo electrónico.

Exportar

Impress puede exportar presentaciones de diapositivas en formato PDF, así como en otros formatos de archivo. El formato PDF es un formato de archivo estándar para la visualización de archivos y es ideal para enviar el archivo a alguien que solo puede ver un archivo de presentación de diapositivas con un visor de PDF.

Para más información sobre la exportación de documentos de LibreOffice, consulte la *Guía de primeros pasos*.

Exportación rápida a PDF

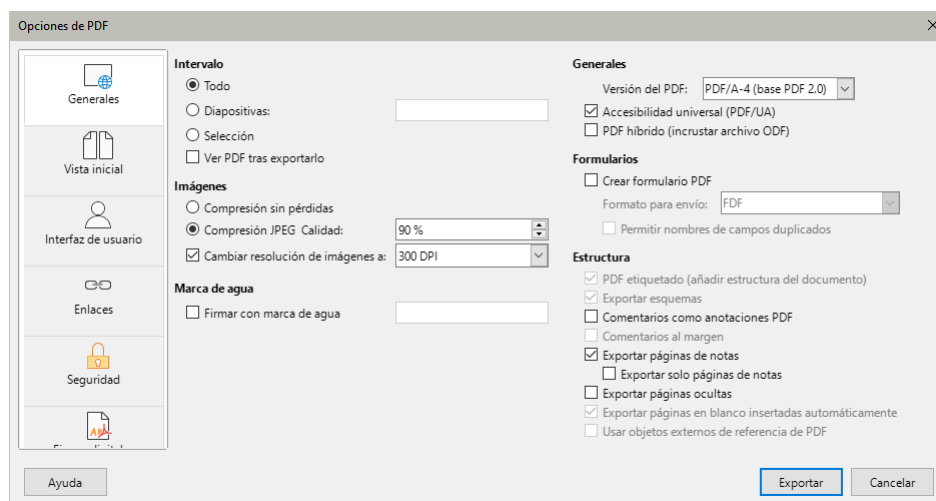
- 1) Abra el archivo de presentación de diapositivas que desea exportar al formato PDF.
- 2) Utilice uno de los siguientes métodos para seleccionar la ubicación del archivo PDF.
 - Haga clic en el botón *Exportar directamente a PDF* de la barra de herramientas *Estándar*.
 - Vaya a **Archivo > Exportar a > Exportar directamente a PDF** en el menú principal.
- 3) En la ventana del explorador de archivos que se abre, navegue hasta donde desee guardar la versión del archivo PDF de su presentación de diapositivas.
- 4) Escriba un nombre para el archivo PDF o mantenga el que se muestra.
- 5) Haga clic en *Exportar* para guardar la presentación como un archivo de formato PDF y cerrar la ventana del explorador de archivos.

Opciones de exportación a PDF

Para tener más control sobre el contenido y la calidad de un archivo PDF, se utiliza el diálogo *Opciones de PDF* (figura 273). Para una información detallada sobre las opciones disponibles al exportar a PDF, consulte la *Guía de primeros pasos*.

- 1) Vaya a **Archivo > Exportar a PDF** en el menú principal para abrir el diálogo *Opciones de PDF*.

Figura 273: Diálogo Opciones de PDF - página Generales



- 2) Seleccione las opciones necesarias para el PDF en las diversas páginas del diálogo que se abren mediante las respectivas pestañas. Consulte la *Guía de iniciación*.
- 3) Haga clic en *Exportar* para abrir una ventana del explorador de archivos.

- 4) Navegue hasta donde desea guardar la versión de archivo PDF de la presentación.
- 5) Escriba un nombre para el archivo PDF o mantenga el que se muestra.
- 6) Haga clic en *Exportar* para exportar y guardar el archivo.

Exportar a otros formatos

- 1) Vaya a **Archivo > Exportar** en el menú principal para abrir una ventana del explorador de archivos.
- 2) Navegue hasta donde desea guardar la versión de la presentación de diapositivas.
- 3) Escriba un nombre para el archivo exportado o mantenga el que se muestra.
- 4) En *Formato de archivo*, seleccione el formato de archivo de entre los disponibles.
- 5) Haga clic en *Guardar* para exportar el archivo a la ubicación seleccionada. Esto abrirá un diálogo de opciones de exportación que le permitirá seleccionar más opciones para el formato de archivo seleccionado.
- 6) Haga clic en *Aceptar* para guardar el archivo y cerrar el diálogo de opciones. Para más información sobre la exportación de archivos, consulte la *Guía de primeros pasos*.

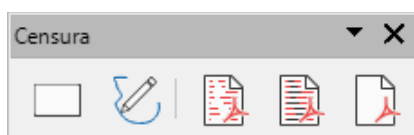
Censura

Las presentaciones se pueden censurar para eliminar u ocultar información confidencial, lo que permite una divulgación selectiva de información. Cuando se censura una presentación, se exporta como un archivo PDF con las partes censuradas reemplazadas por bloques opacos que evitan restaurar o copiar el contenido original de las partes censuradas.

Barra de herramientas Censura

Las herramientas de la barra de herramientas *Censura* (figura 274) son las siguientes:

Figura 274: Barra de herramientas Censura



Censura con rectángulos

Sirve para marcar el contenido que se ocultará cubriéndolo con rectángulos. Utilice los tiradores del rectángulo para cambiar las dimensiones del rectángulo de censura.

Censura a mano alzada

Permite marcar el contenido que se ocultará trazando líneas o polígonos de forma libre que recubran el contenido.

Exportar PDF censurado (en blanco)

Exporta el documento a PDF convirtiendo las partes censuradas en partes opacas de color blanco en el PDF

Exportar PDF censurado (en negro)

Exporta el documento a PDF convirtiendo las partes censuradas en partes opacas de color negro en el PDF

Exportar PDF para validación

Exporta el documento a PDF como una copia para su revisión, con las partes censuradas semitransparentes.

Censurar una presentación

Para censurar una presentación, se transfiere automáticamente una copia de la presentación a LibreOffice Draw donde se lleva a cabo la censura. Para una información más detallada, consulte la *Guía de Draw* y la *Guía de iniciación*.

- 1) Haga clic en **Herramientas > Censurar** en el menú.
El documento prepara y se transfiere a LibreOffice Draw como un documento *Sin título*. Se abre el documento en Draw con la barra de herramientas *Censura* visible. Si no estuviera visible, vaya al menú **Ver > Barras de Herramientas > Censura**.
- 2) Realice la censura utilizando las herramientas *Censura con rectángulos* o *Censura a mano alzada* en la barra de herramientas *Censura* o las entradas de menú **Herramientas > Censura**. Las áreas censuradas aparecen de un color gris transparente para que pueda ver las áreas sensibles antes de censurar el documento.
- 3) Opcionalmente, utilice la herramienta *Exportar PDF para validación* para hacer una copia literal y revisar las áreas censuradas.
- 4) Haga clic en la herramienta *Exportar PDF censurado (blanco)* o *(negro)*.
- 5) Elija un directorio y nombre de archivo para guardar el documento para crear el PDF censurado. Las formas grises transparentes se convierten en formas opacas en blanco o negro. No se podrá seleccionar el texto y el contenido censurado será inexistente.

Censura automática

Para automatizar parcialmente el proceso de censura, puede definir ciertas palabras y pautas que se marcan automáticamente para censurar.

Esta funcionalidad es útil al trabajar con documentos que tienen numerosas ocurrencias de nombres y otros datos personales (p. ej., nombres, direcciones o números de teléfono). La censura manual de todas esas partes del documento exigiría un esfuerzo significativo pero, con Censura automática, esta tarea se puede automatizar y hacer más eficaz. Para una información más detallada, consulte la *Guía de Draw* y la *Guía de iniciación*.



Guía de Impress 26.2

Capítulo 11, **Configurar y personalizar Impress**



Introducción

Este capítulo cubre algunas de las opciones de configuración generales de LibreOffice (que se aplican a todos módulos) y las específicas de LibreOffice Impress. Para información sobre configurar y personalizar otros módulos de LibreOffice, consulte la *Guía de iniciación* y las guías específicas de cada módulo.

Opciones comunes de LibreOffice

Nota

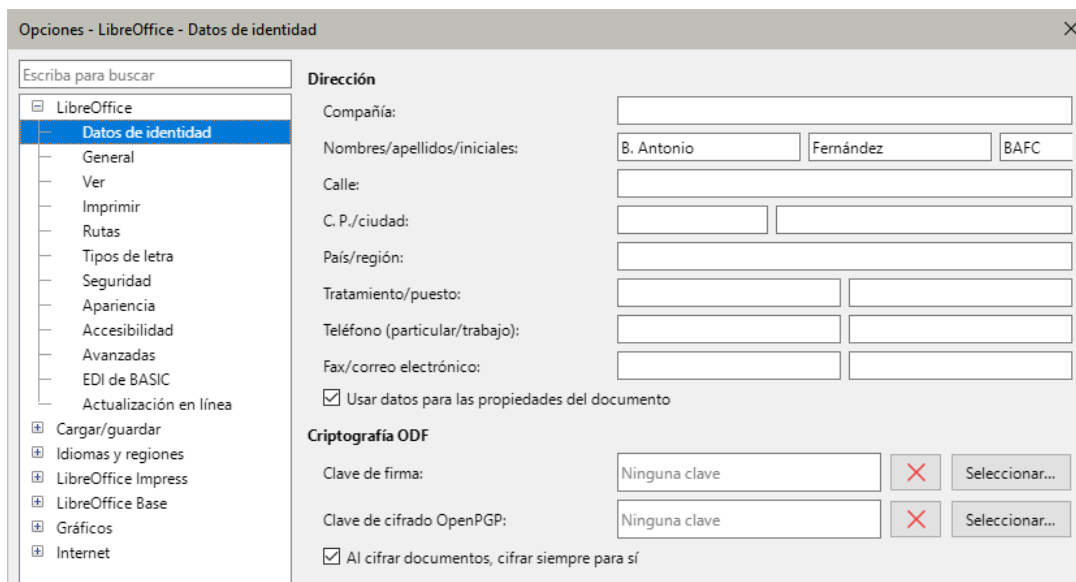
En todas las páginas de las *Opciones de LibreOffice* u *Opciones de LibreOffice Impress* el botón *Restablecer* tiene el mismo efecto: restablece las opciones a los valores que estaban seleccionados cuando se abrió el diálogo de opciones.

Datos de identidad

Impress utiliza el nombre y apellidos almacenados en *Datos de identidad* para reflejarlos en las propiedades del documento, el campo opcional de autor utilizado en las diapositivas y el nombre asociado con los comentarios que se han realizado.

- 1) Vaya a **Herramientas > Opciones** en el menú para abrir el diálogo *Opciones de LibreOffice* (figura 275). La lista de la izquierda varía según el módulo de LibreOffice que esté abierto.
- 2) Haga clic en el marcador de expansión + de LibreOffice en el lado izquierdo y seleccione *Datos de identidad* para abrir la página *Datos de identidad*. Ingrese o modifique los detalles que le gustaría usar para las propiedades de los documentos.
- 3) Haga clic en el botón *Aceptar* para guardar los cambios y cerrar el diálogo *Opciones de LibreOffice*.

Figura 275: Opciones de LibreOffice - página Datos de identidad



Options - LibreOffice - Identity Data

Write to search

- LibreOffice
 - Identity Data**
 - General
 - View
 - Print
 - Routes
 - Font types
 - Security
 - Appearance
 - Accessibility
 - Advanced
 - EDI de BASIC
 - Online update
- Load/save
- Languages and regions
- LibreOffice Impress
- LibreOffice Base
- Graphics
- Internet

Address

Company:

Names/surnames/initials:

Address:

City:

Country/region:

Treatment/job:

Phone (private/work):

Fax/email:

☒ Use data for document properties

ODF Cryptography

Signature key:

OpenPGP encryption key:

☒ When encrypting documents, always encrypt for self

Ver

- 1) Vaya a **Herramientas > Opciones** en el menú para abrir el diálogo *Opciones de LibreOffice*. La lista de la izquierda varía según el módulo de LibreOffice abierto.

- 2) Haga clic en el marcador de expansión + de LibreOffice en el lado izquierdo y seleccione *Ver*. (figura 276) Ingrese o modifique las opciones que le gustaría usar.
- 3) Haga clic en el botón *Aceptar* para guardar los cambios y cerrar el diálogo *Opciones de LibreOffice*.

Figura 276: Opciones de LibreOffice - página *Ver*



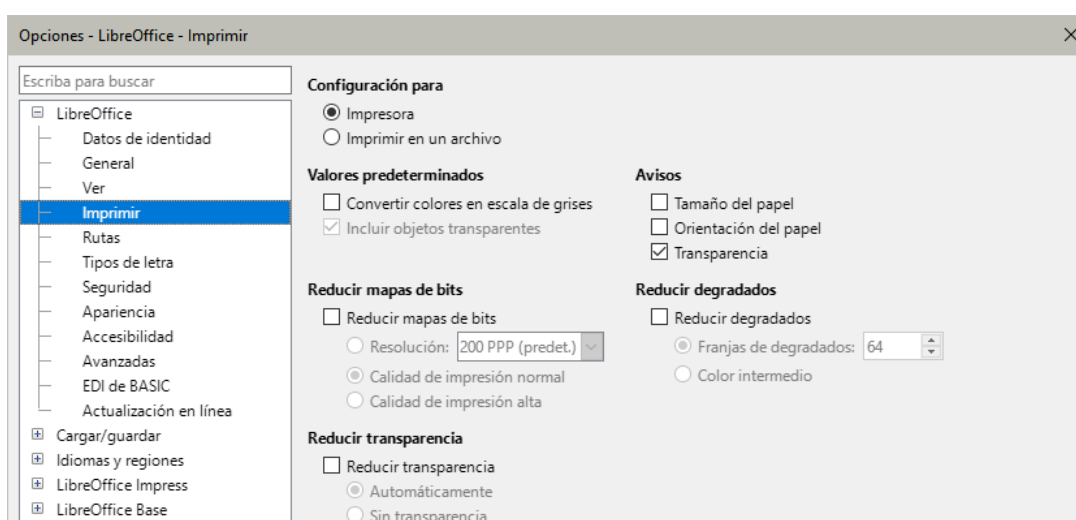
- **Ratón (Botón central):** define la función del botón central del ratón.
 - *Desplazamiento automático:* Si arrastra el ratón manteniendo pulsado el botón se desplaza la vista.
 - *Pegar el portapapeles:* pulsando el botón se inserta el contenido del portapapeles.
- **Salida gráfica:** define cómo se muestran los gráficos. Estas opciones pueden variar dependiendo del sistema operativo y el hardware.
 - *Utilizar aceleración por hardware:* accede directamente a las funciones de hardware del adaptador de pantalla gráfica para mejorar la visualización de la pantalla. El soporte para aceleración de hardware no está disponible para todos los sistemas operativos ni todas las distribuciones de LibreOffice.
 - *Utilizar antiindentado:* cuando sea compatible, puede habilitar y deshabilitar esta opción. Si está habilitada, la visualización de la mayoría de los objetos gráficos se ve más fluida y con menos artefactos.
 - *Representar todo el programa con Skia:* Permite utilizar el motor gráfico por de alto rendimiento Skia para representar los elementos visuales de la aplicación. Skia utiliza el dispositivo de gráficos por software para acelerar la representación visual.
 - *Forzar representación por software de Skia:* LibreOffice selecciona las mejores opciones para configurar Skia. No necesitará modificar la configuración predeterminada si Skia está activado. Si tiene problemas con la representación gráfica en pantalla (por ejemplo, con los iconos de las barras de herramientas o de los objetos de dibujo) y Skia está activado, puede probar a desactivar el forzado de representación por software de Skia o inhabilitar Skia por completo.
- **Listas de tipos de letras:** define cómo se muestran los tipos de letra
 - *Previsualizar tipos de letra:* muestra en la interfaz de usuario la previsualización de los tipos de letra.
 - *Suavizar bordes de letras en pantalla:* cuando se selecciona, la visualización del texto se ve con menos artefactos, ajustable desde el tamaño definido en *Desde*.

Imprimir

Las opciones de impresión se pueden seleccionar y cambiar usando la página *Imprimir* del diálogo *Opciones de LibreOffice* (figura 277) o bien durante el proceso de impresión. Consulte el «Capítulo 10: Guardar, imprimir, correo y exportación» para más información sobre la impresión de presentaciones de diapositivas.

- 1) Vaya a **Herramientas > Opciones** en el menú para abrir el diálogo *Opciones de LibreOffice*.
- 2) Haga clic en el marcador de expansión (+) de LibreOffice en el lado izquierdo y seleccione *Imprimir* para abrir la página de opciones de impresión para LibreOffice (figura 277).
- 3) Seleccione la configuración de impresión que se adapte a su impresora y al método de impresión que utilice normalmente.
- 4) Haga clic en el botón *Aceptar* para guardar los cambios y cerrar el diálogo.

Figura 277: Opciones de LibreOffice - página Imprimir



Configuración para

- *Impresora*: la configuración de impresión se aplica a la impresora
- *Imprimir en un archivo*: la configuración se aplica un archivo postscript.

Valores predeterminados

- *Convertir colores en escala de grises*: especifica que los colores de los documentos se impriman solo en escala de grises.
- *Incluir objetos transparentes*: si se selecciona, la reducción en la calidad de impresión para mapas de bits también se aplica a las áreas transparentes.

Reducir mapas de bits

- *Reducir mapas de bits*: especifica que los mapas de bits se impriman con la calidad reducida indicada.
- *Resolución*: especifica la calidad de impresión máxima en PPP. La resolución solo se puede reducir, no es posible aumentarla.
- *Calidad de impresión normal*: la calidad de impresión normal corresponde a una resolución de 200ppp.
- *Calidad de impresión alta*: la calidad de impresión alta corresponde a una resolución de 300ppp.

 Nota

Reducir la cantidad de datos enviados a la impresora aumenta la velocidad de impresión al enviar paquetes de datos más pequeños. Esto hace más fácil imprimir archivos grandes en impresoras con una memoria pequeña, sin embargo, la reducción de datos de impresión puede dar lugar a una calidad de impresión ligeramente inferior.

Reducir transparencia

- *Reducir transparencia*: si se selecciona, los objetos transparentes se imprimen como objetos normales no transparentes, dependiendo de su selección en los siguientes dos botones de opción.
- *Automáticamente*: especifica que la transparencia solo se imprime si el área transparente cubre menos de una cuarta parte de toda la página.
- *Sin transparencia*: cuando se selecciona, las transparencias no se imprimen.

 Nota

Las transparencias no se pueden enviar directamente a una impresora. Las transparencias deben ser visibles para calcularse como mapas de bits y enviar a la impresora. Dependiendo del tamaño de mapa de bits y la resolución de impresión, puede producirse una gran cantidad de datos.

Avisos:

Define qué advertencias aparecen antes de que comience la impresión.

- *Tamaño de papel*: seleccione esta opción si se requiere cierto tamaño de papel para imprimir el documento. Si la impresora no proporciona el tamaño del papel utilizado en el documento, se abre un mensaje de error.
- *Orientación en papel*: seleccione esta opción si se requiere una cierta orientación en papel para imprimir el documento. Si el formato utilizado por el documento no está disponible en la impresora, se abre un mensaje de error.
- *Transparencia*: seleccione esta opción si requiere una advertencia si los objetos transparentes están contenidos en el documento. Al imprimir un documento con transparencias, se abre un diálogo para habilitar la selección si se va a imprimir la transparencia.

Reducir degradados

- *Reducir degradados*: si se selecciona, los degradados se imprimen con calidad reducida.
- *Franjas de degradados*: especifica el número máximo de franjas de degradado para la impresión.
- *Color intermedio*: especifica que los degradados se imprimen en un solo color intermedio.

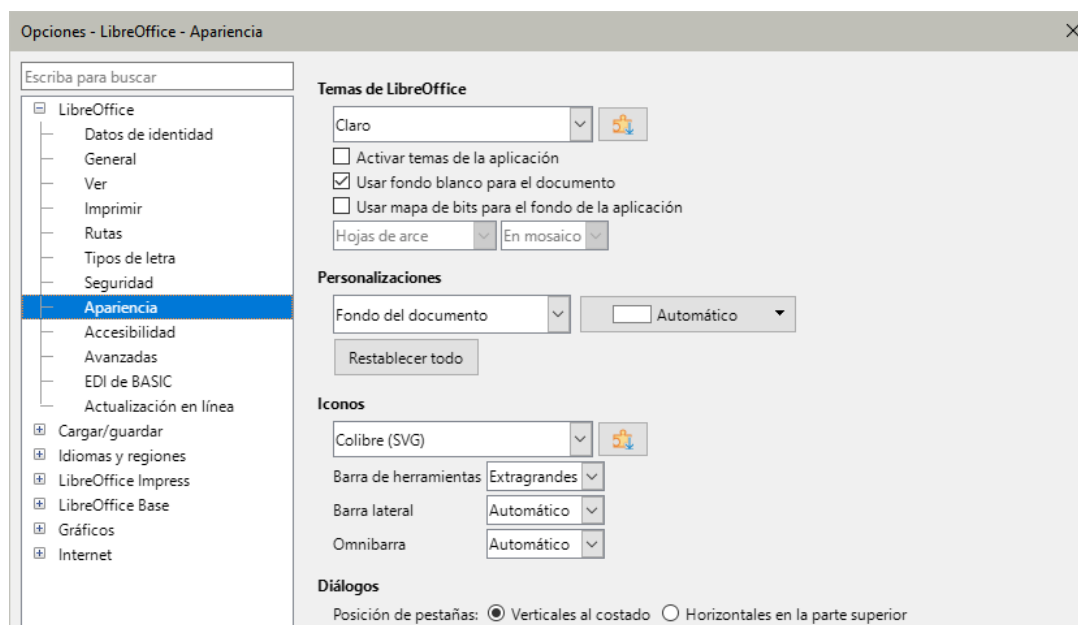
Apariencia

Las opciones de apariencia especifican los colores que se utilizan para mostrar varios elementos de la interfaz de usuario en LibreOffice. La única opción específica de LibreOffice Impress es el color de los puntos de la retícula.

- 1) Vaya a **Herramientas > Opciones** en el menú para abrir el diálogo *Opciones de LibreOffice*.

- 2) Haga clic en el marcador de expansión (+) de LibreOffice en el lado izquierdo y seleccione *Imprimir* para abrir la página de opciones de impresión para LibreOffice (figura 278).
- 3) En *Temas de LibreOffice*, seleccione el tema de LibreOffice de las opciones disponibles en la lista desplegable.
- 4) Alternativamente, haga clic en *Agregar más temas* para abrir el diálogo *Extensiones: temas de color* y seleccione una extensión de las disponibles para instalarla. Para más información sobre la instalación de extensiones, consulte la Guía de iniciación.
- 5) Haga clic en *Aceptar* para guardar los cambios y cerrar el diálogo.

Figura 278: Opciones de LibreOffice - página Apariencia



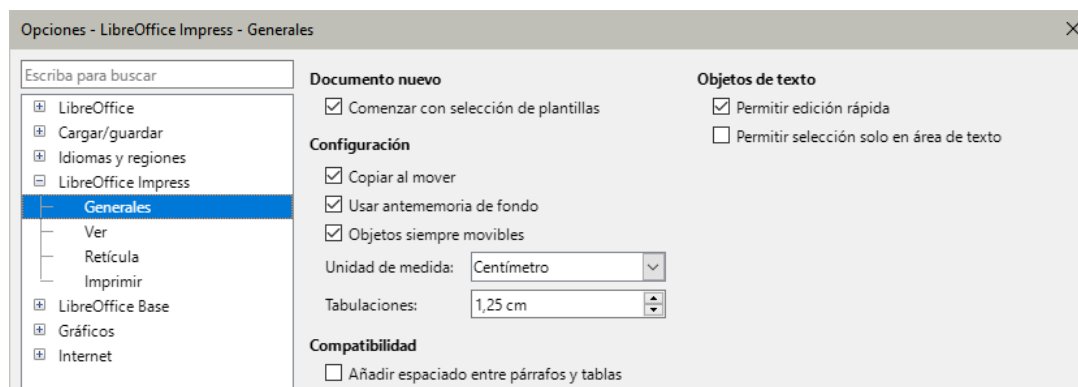
Opciones de Impress

En el diálogo *Opciones de LibreOffice*, haga clic en el marcador de expansión + a la izquierda de *LibreOffice Impress* para abrir una lista de secciones disponibles para Impress (figura 279).

Generales

Seleccione **LibreOffice Impress > Generales** (figura 279) para especificar las opciones generales para las presentaciones de diapositivas.

Figura 279: Opciones de LibreOffice Impress - página General



Documento nuevo

- *Comenzar con selección de plantillas*: si está seleccionado, al crear una nueva presentación se abre el diálogo *Seleccionar una plantilla*.

Objetos de texto

- *Permitir edición rápida*: si está seleccionado, puede editar texto después de hacer clic en un objeto de texto. Si no está seleccionado, debe hacer doble clic para editar el texto.
- *Permitir selección solo en área de texto*: especifica si se selecciona un marco de texto haciendo clic en el texto. En el área del marco de texto que no está rellena de texto, se puede seleccionar cualquier objeto que haya detrás del marco de texto.

Configuración

- *Copiar al mover*: si se selecciona, se crea una copia cuando mueve un objeto mientras mantiene pulsada la tecla *Ctrl*. Lo mismo se aplica al rotar o cambiar el tamaño. El objeto original permanecerá en su posición y tamaño iniciales.
- *Usar antememoria de fondo*: especifica si se debe usar la caché para mostrar objetos en el patrón de diapositivas y acelerar la visualización. Desmarque esta opción si desea mostrar el contenido cambiante en la diapositiva maestra.
- *Objetos siempre desplazables*: si se selecciona, le permite mover un objeto cuando está en modo rotación. Si no se selecciona, solo se puede usar para rotar el objeto.
- *Unidad de medida*: determina la unidad de medida utilizada en Impress.
- *Tabulaciones*: define el espacio entre tabuladores.

Compatibilidad

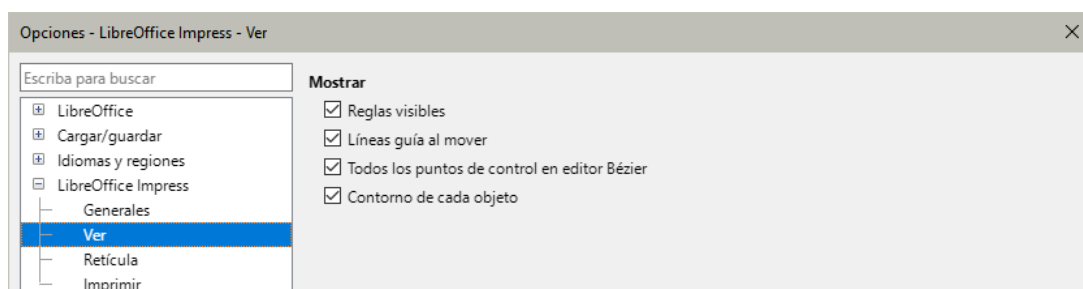
Esta configuración es válida solo para la presentación abierta.

- *Añadir espaciado entre párrafos y tablas*: especifica que Impress calcula el espacio entre párrafos. Similar a Microsoft PowerPoint, que agrega el espacio inferior de un párrafo al espacio superior del siguiente párrafo para calcular el espacio total entre ambos párrafos. Impress utiliza solo el mayor de los dos espacios.

Ver

Seleccione **LibreOffice Impress > Ver** (figura 280) para especificar las opciones de visualización para los modos de visualización disponibles.

Figura 280: Opciones de LibreOffice Impress - página Ver



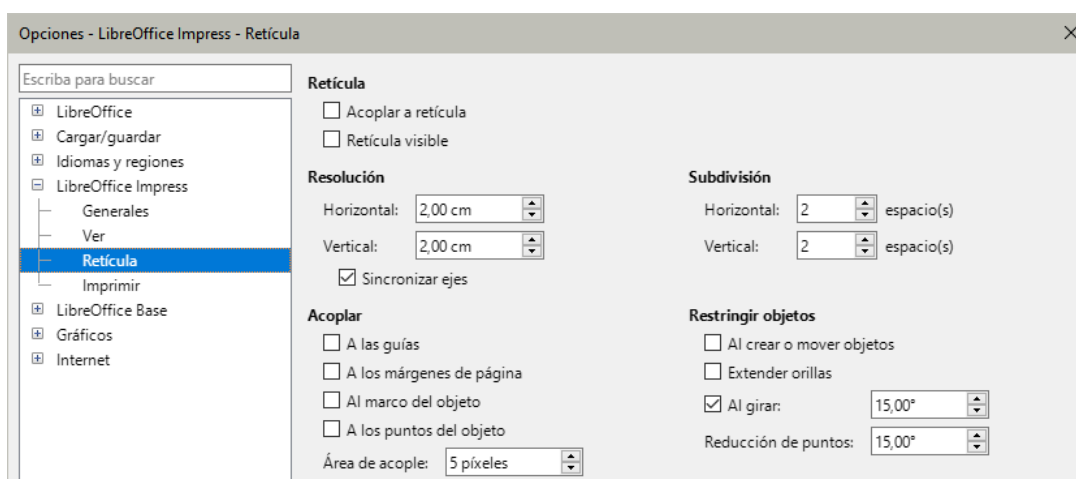
- *Reglas visibles*: especifica si se muestran las reglas en la parte superior e izquierda del área de trabajo.
- *Líneas guía al mover*: especifica si se muestran guías al mover un objeto. Estas guías son unas líneas punteadas que se trazan desde los límites del objeto hasta las reglas. De este modo se facilita el posicionamiento del objeto.

- *Todos los puntos de control en el editor Bézier*: muestra los puntos de control de todos los puntos Bézier al seleccionar una curva Bézier. Si esta opción no está seleccionada, solo serán visibles los puntos de control de los puntos Bézier seleccionados.
- *Contorno de cada objeto*: Impress muestra la línea de contorno de cada objeto individual al mover este objeto. De ese modo durante el desplazamiento podrá ver si los objetos chocan con otros en el lugar destino. Si no selecciona esta opción, Impress muestra solo un contorno cuadrado que incluye todos los objetos seleccionados.

Retícula

Seleccione **LibreOffice Impress > Retícula** (figura 281) para especificar la configuración de la retícula para Impress. La retícula ayuda a determinar la posición exacta de los objetos.

Figura 281: Opciones de LibreOffice Impress -página Retícula



Retícula

- *Acoplar a la retícula*: Al mover los objetos, en función de su proximidad a las líneas de la retícula, se acoplarán a estas, como si fuese un imán. Si esta opción está seleccionada y desea mover o crear objetos sin acoplarlos a la retícula, pulse la tecla *Mayús* para desactivarla.
- *Retícula visible*: muestra los puntos de la retícula en la pantalla. Estos puntos no se se imprime ni se muestran durante la presentación.

Resolución

- *Horizontal*: define el espacio entre las líneas de la retícula en el eje X.
- *Vertical*: define el espacio entre las líneas de la retícula del eje Y.
- *Sincronizar ejes*: cuando se selecciona, las configuraciones de medición y espaciado para los ejes X e Y se sincronizan para *Resolución* y *Subdivisión*.

Subdivisión

- *Horizontal*: define el número de puntos intermedios de la retícula en el eje X.
- *Vertical*: define el número de puntos intermedios de la retícula en el eje Y.

Acoplar

- *A las guías*: acopla el borde de un objeto que se arrastra a la guía más cercana cuando suelta el ratón.
- *A los márgenes de página*: especifica si se acopla el contorno del objeto con el margen de página más cercano. El cursor o una línea de contorno del objeto deben estar en el área de acople.

- *Al marco del objeto*: especifica si se debe alinear el contorno del objeto con el borde del objeto más cercano. El cursor o una línea de contorno del objeto deben estar en el área de acople.
- *A los puntos del objeto*: especifica si se debe alinear el contorno del objeto con los puntos del objeto más cercano. El cursor o una línea de contorno del objeto gráfico deben estar en el área de acople.
- *Área de acople*: define la distancia de ajuste entre el puntero del ratón y el contorno del objeto. Si el cursor está más cerca que la distancia especificada, el cursor se ajusta a un punto de ajuste.

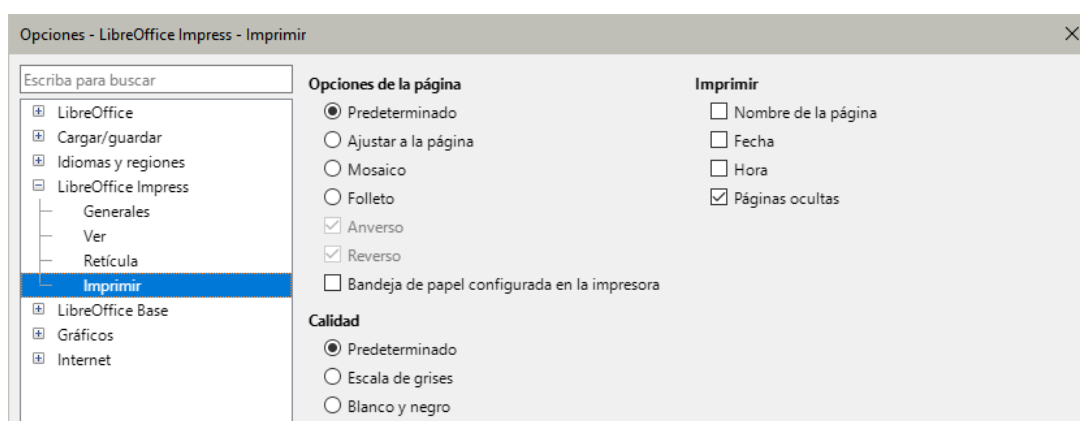
Restringir objetos

- *Al crear o mover objetos*: especifica que los objetos gráficos están restringidos vertical, horizontal o diagonalmente (45°) al crearlos o moverlos. Esta configuración se puede desactivar temporalmente pulsando la tecla *Mayús*.
- *Extender las orillas*: especifica si se crea un cuadrado en función del lado más largo de un rectángulo cuando se pulsa la tecla *Mayús* antes de soltar el botón del ratón. Esto también se aplica a una elipse donde se creará un círculo basado en el diámetro más largo de la elipse. Cuando no se selecciona Extender bordes, se creará un cuadrado o un círculo basándose en el lado o diámetro más corto.
- *Al girar*: especifica que los objetos gráficos solo se pueden girar en pasos de los grados especificados. Si desea girar un objeto sin esta restricción, pulse la tecla *Mayús* al girarlo.
- *Reducción de puntos*: define el ángulo para la reducción de puntos. Al trabajar con polígonos o líneas rectas, puede resultar útil reducir sus puntos de edición.

Imprimir

Seleccione **LibreOffice Impress > Imprimir** (figura 282) para especificar la configuración de impresión para una presentación. Consulte el «Capítulo 10, Guardar, imprimir, correo y exportación» para más información sobre la impresión y las opciones disponibles.

Figura 282: Opciones de LibreOffice Impress - página Imprimir



Opciones de la página

- *Predeterminado*: las páginas se imprimen con la configuración predeterminada.
- *Ajustar a la página*: se cambia el tamaño de las diapositivas para ajustarse a la página impresa, manteniendo las posiciones relativas de los objetos.
- *Mosaico*: especifica que las diapositivas se imprimen en formato de mosaico. Si las diapositivas tienen un tamaño menor que el del papel, en una página de papel se imprimirán varias diapositivas.

- *Folleto*: elija esta opción para imprimir el documento en formato de folleto. Seleccione *Anverso*: para imprimir desde el anverso hasta el reverso del folleto. Seleccione *Reverso*: para imprimir en sentido contrario.
- *Bandeja de papel configurada en la impresora*: cuando se selecciona, se utiliza la bandeja de papel definida en la configuración de la impresora.

Imprimir

- *Nombre de página*: cuando se selecciona, se imprime el nombre de la página.
- *Fecha*: cuando se selecciona, se imprime la fecha actual.
- *Hora*: cuando se selecciona, se imprime la hora actual.
- *Páginas ocultas*: cuando se selecciona, se imprimen también las páginas ocultas.

Calidad

- *Predeterminado*: las diapositivas se imprimirán en color.
- *Escala de grises*: las diapositivas se imprimirán en escala de grises.
- *Blanco y negro*: las diapositivas se imprimirán en blanco y negro.

Personalización de la interfaz de usuario

La interfaz de usuario, menús, barras de herramientas y atajos de teclado de Impress se pueden personalizar agregando, eliminando o modificando estos elementos para mayor comodidad al crear presentaciones. Para más información sobre cómo personalizar la interfaz de usuario, consulte el «Capítulo 12, Variantes de la interfaz de usuario», el «Apéndice A, Atajos de teclado», el «Apéndice B, Barras de herramientas» y la *Guía de iniciación*.

Extensiones

Las extensiones son paquetes que se puede instalar en LibreOffice Impress para ampliar o agregar plantillas, objetos o funciones nuevas a LibreOffice. Algunas extensiones son gratuitas; otras son de pago. Consulte las descripciones para ver qué licencias y tarifas se aplican a las que le interesan. Para más información sobre las extensiones, consulte la *Guía de iniciación*.

La página oficial de extensiones de LibreOffice se encuentra en <http://extensions.libreoffice.org/>. También puede encontrar extensiones en otras páginas o foros de internet.



Guía de Impress 26.2

Capítulo 12, Variantes de la interfaz



Introducción

De manera predeterminada, LibreOffice instala Impress y todos los componentes con la interfaz de usuario en modo de *Barras estándares* que consiste en menús y barras de herramientas tradicionales. Esta apariencia es la que se utiliza al describir los procesos en la guía.

Este capítulo resume las distintas variantes de la interfaz que puede utilizar si se siente más cómodo con una interfaz compacta o en pestañas a modo de las interfaces más modernas con aspecto de cinta o *ribbon*.

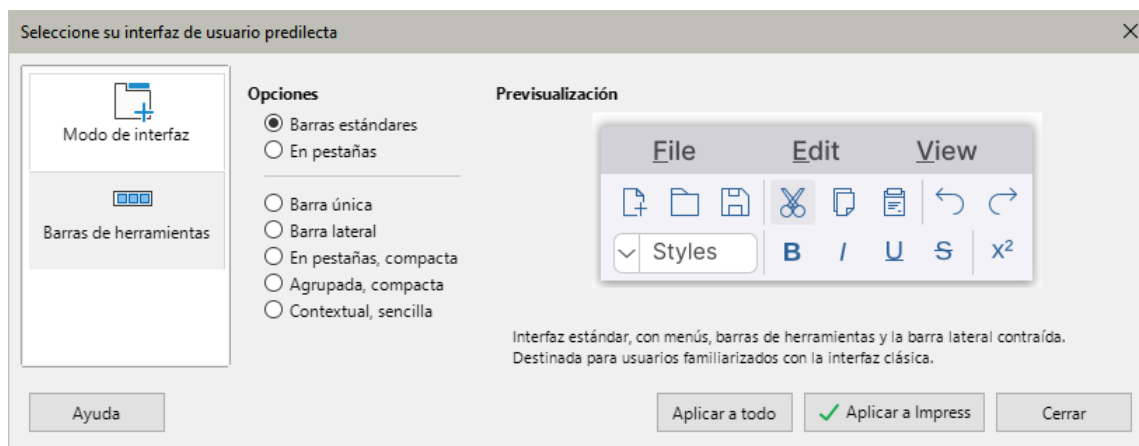
Note

Al cambiar el tipo de interfaz, se puede hacer extensible al resto de módulos de LibreOffice o únicamente aplicarla a Impress.

Seleccionar las distintas interfaces

- 1) Vaya a **Ver > Interfaz de usuario** en el menú para abrir el diálogo *Seleccione su interfaz de usuario predilecta* (figura 283).
- 2) Seleccione la variante deseada. En la vista previa se muestra un ejemplo escueto de cómo se verá la interfaz y una breve descripción.
- 3) Haga clic en *Aplicar a Impress* para aplicar la interfaz de usuario seleccionada solo a Impress, o haga clic en *Aplicar a todo* para aplicar la interfaz a todos los módulos de LibreOffice.
- 4) Haga clic en *Cerrar* para cerrar el cuadro de diálogo.

Figura 283: Diálogo *Seleccione su interfaz predilecta*



Note

Si ha seleccionado *Habilitar funciones experimentales* en **Herramientas > Opciones > Avanzadas** (macOS **LibreOffice > Preferencias > LibreOffice > Avanzadas**), aparecen otras dos variantes más que no se describen aquí.

Barras estándares

La interfaz de *Barras estándares* es la interfaz predeterminada cuando se instala LibreOffice, de manera predeterminada incluye el menú y la barra de herramientas *Estándar* en la parte

superior de la ventana de Impress además de la *Barra lateral*. Para obtener información sobre la ventana de Impress, consulte el «Capítulo 1, Introducción a Impress».

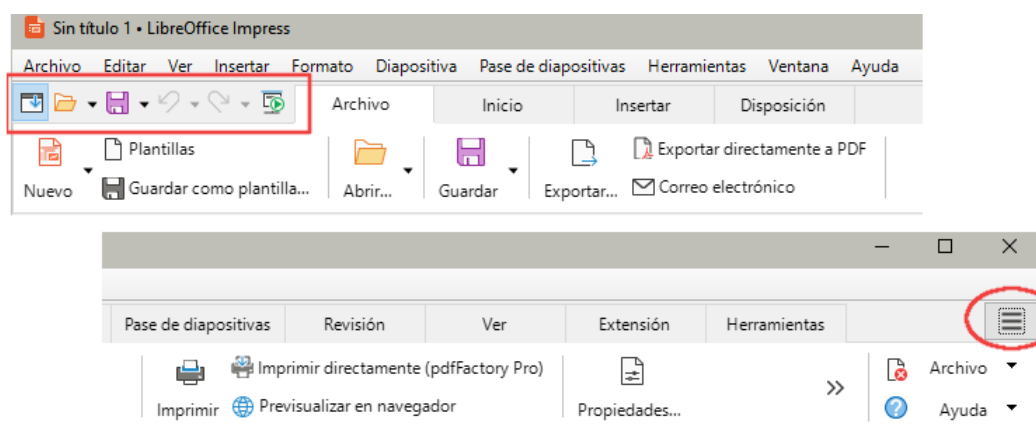
En pestañas

La interfaz de usuario *En pestañas* (figura 284) proporciona una interfaz de usuario similar a otras aplicaciones por ejemplo Microsoft Office. Las pestañas constan de un conjunto de herramientas agrupadas por contexto. El contexto cambia automáticamente según el módulo de LibreOffice y el objeto seleccionado.

Incluye el menú, la barra de pestañas e íconos de herramientas agrupados según el contexto. Si los íconos de herramientas en una página de pestañas no caben en el ancho de la pantalla de Impress, aparecerá un doble galón >> en el extremo derecho de la fila de pestañas. Haga clic para mostrar más opciones disponibles.

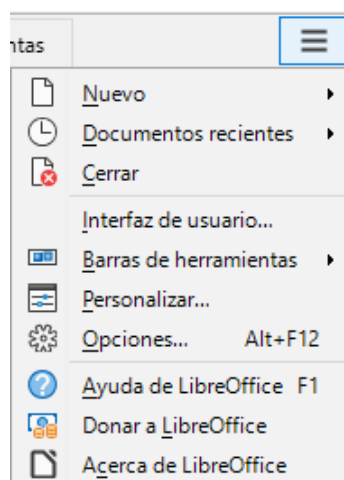
En el extremo izquierdo de la barra en pestañas, dispone de una *Barra de iconos* (resaltada en la figura 284) que brinda acceso a unas herramientas de uso común: *Mostrar el menú*, *Abrir*, *Guardar*, *Deshacer*, *Rehacer* e *Iniciar presentación*. En Windows y Linux, el menú se puede ocultar o mostrar haciendo clic en el primer icono de la *Barra de iconos*.

Figura 284: Interfaz de usuario *En pestañas*



En la parte superior derecha de la barra de pestañas, está el *Menú rápido*: las 3 líneas horizontales (≡) que da acceso a comandos relacionados (figura 285). Algunos comandos tienen submenús con más comandos y se indica con un triángulo (►) a la derecha del comando.

Figura 285: Interfaz de usuario - Menú rápido





Nota

Al usar la interfaz de usuario *En pestañas*, las barras de herramientas no son visibles. Es posible abrir barras de herramientas yendo a **Ver > Barras de herramientas** en el menú, o a *Barras de herramientas* en el *Menú rápido*.

Pestañas permanentes

Las pestañas permanentes están siempre visibles y sus comandos accesibles, mientras que las pestañas adicionales sólo se muestran al seleccionar un objeto particular, porque contienen comandos propios que solo se pueden utilizar en ese tipo de objeto.

Archivo

La pestaña *Archivo* proporciona comandos para crear nuevos documentos; abrir, guardar, imprimir y cerrar documentos; gestionar plantillas; exportar a PDF y EPUB; mostrar propiedades del documento; agregar una firma digital; y firmar un PDF existente. La pestaña *Archivo* tiene dos menús: *Archivo* y *Ayuda*.

- El menú *Archivo* contiene algunos comandos no disponibles en la pestaña.
- El menú *Ayuda* proporciona enlaces a una variedad de recursos.

Inicio

La pestaña *Inicio* proporciona herramientas para cortar, copiar, pegar y formatear texto; insertar algunos elementos de dibujo. Haga clic en el extremo derecho de la barra de pestañas para abrir el menú *Inicio* con herramientas relacionadas no disponibles en la pestaña.

Insertar

La pestaña *Insertar* proporciona herramientas para insertar elementos como tablas, gráficos, objetos OLE, campos etc. Haga clic en el extremo derecho de la barra de pestañas para abrir el menú *Insertar* con herramientas relacionadas no disponibles en la pestaña.

Disposición

La pestaña *Disposición* proporciona herramientas para ajustar y cambiar el diseño de las diapositivas. Haga clic en en el extremo derecho para abrir el menú *Diseño* con herramientas relacionadas no disponibles en la pestaña.

Pase de diapositivas

La pestaña *Pase de diapositivas* proporciona herramientas para crear presentaciones de diapositivas. Haga clic en en el extremo derecho para abrir el menú *Pase de diapositivas* con herramientas relacionadas no disponibles en la pestaña.

Revisar

La pestaña *Revisar* proporciona herramientas para revisar el texto de las presentaciones. Haga clic en en el extremo derecho para abrir el menú *Revisar* con herramientas relacionadas no disponibles en la pestaña. Algunas de las herramientas de revisión sólo aparecen si hay un idioma seleccionado para de texto Asiático o Diseño de texto complejo están seleccionadas en **Herramientas > Opciones > LibreOffice > Idiomas y Regiones > Generales** (macOS **LibreOffice > Preferencias > LibreOffice > Idiomas y Regiones > Generales**).

Ver

La pestaña *Ver* proporciona herramientas para controlar las vistas de las diapositivas, notas patrones así como las reglas y el zum. Haga clic en en el extremo derecho para abrir el menú *Ver* con herramientas relacionadas no disponibles en la pestaña.

Extensión

La pestaña *Extensión* es una donde se presentan las extensiones instaladas para Impress. Las extensiones deben incorporar iconos y unas entradas en su instalación para que se muestren en esta pestaña. Esta interfaz es relativamente nueva en LibreOffice y hay pocas extensiones que se muestren en esta pestaña. Al hacer clic en el extremo derecho de para abrir el menú *Extensiones*, encontrará el *Administrador e extensiones* desde donde puede gestionar las extensiones compatibles con LibreOffice.

Herramientas

La pestaña *Herramientas* proporciona herramientas para trabajar con macros, controles de formularios, reproductor multimedia, etc. Haga clic en en el extremo derecho para abrir el menú *Herramientas* con herramientas relacionadas no disponibles en la pestaña.

Pestañas adicionales

Las siguientes pestañas adicionales solo se abren en la interfaz de usuario con pestañas entre las pestañas Ver y Extensión cuando se selecciona un objeto compatible.

Dibujo

La pestaña *Dibujo* solo está disponible cuando se selecciona un objeto de dibujo. Proporciona herramientas para editar, transformar, agrupar, alinear y distribuir objetos de dibujo. Haga clic en en el extremo derecho para abrir el menú *Dibujo* con herramientas relacionadas no disponibles en la pestaña.

Imagen

La pestaña *Imagen* solo está disponible cuando se selecciona una imagen (mapa de bits) en una diapositiva . Proporciona herramientas para trabajar con imágenes, como recortes, bordes, filtros, colores, etc. Haga clic en en el extremo derecho para abrir el menú *Imagen* con herramientas relacionadas no disponibles en la pestaña.

Objeto

La pestaña *Objeto* solo está disponible cuando se selecciona un objeto OLE en una diapositiva, por ejemplo un gráfico, o una fórmula. Proporciona herramientas para posicionar, cambiar el tamaño, seleccionar colores, etc. Haga clic en en el extremo derecho para abrir el menú *Objeto* con herramientas relacionadas no disponibles en la pestaña.

Tabla

La pestaña *Tabla* solo está disponible cuando se selecciona una tabla compatible en una diapositiva. Proporciona herramientas para posicionar, cambiar el tamaño, seleccionar colores, etc. para la tabla seleccionada. Haga clic en en el extremo derecho para abrir el menú *Tabla* con herramientas relacionadas no disponibles en la pestaña.

Multimedia

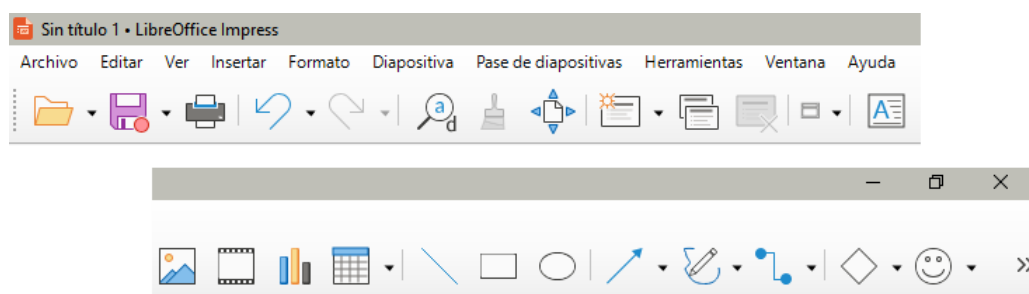
La pestaña Multimedia solo está disponible cuando se selecciona un objeto multimedia en una diapositiva. Proporciona herramientas para posicionar y ejecutar un archivo de audio o video. Haga clic en en el extremo derecho para abrir el menú *Multimedia* con herramientas relacionadas no disponibles en la pestaña.

Barra única

La Interfaz de usuario *Barra única* es la estándar pero con barra de herramientas de una sola línea: *Estándar (modo barra única)*. Diseñado para su uso en pantallas pequeñas. La barra

lateral está colapsada.

Figura 286: Interfaz de usuario en Barra única



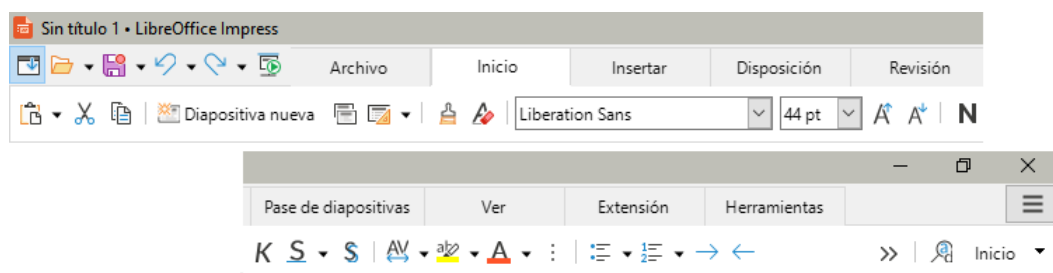
Barra lateral

La interfaz de usuario *Barra lateral* muestra el menú, sin barras de herramientas y con la *Barra lateral* expandida. Se recomienda para usuarios expertos que quieran cambiar rápidamente muchas propiedades diferentes.

En pestañas compacta

La variante En pestañas compacta fue pensada para resultar familiar a la interfaz de Microsoft Office, pero ocupando menos espacio para pantallas más pequeñas.

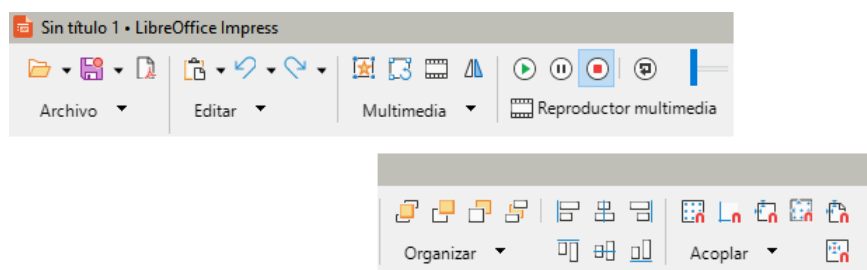
Figura 287: Interfaz de usuario En pestañas, compacta



Agrupada, compacta

La interfaz *Agrupada, compacta* brinda acceso a funciones en grupos, con íconos para las funciones más utilizadas y menús desplegables para otras. Esta variante compacta favorece el espacio vertical

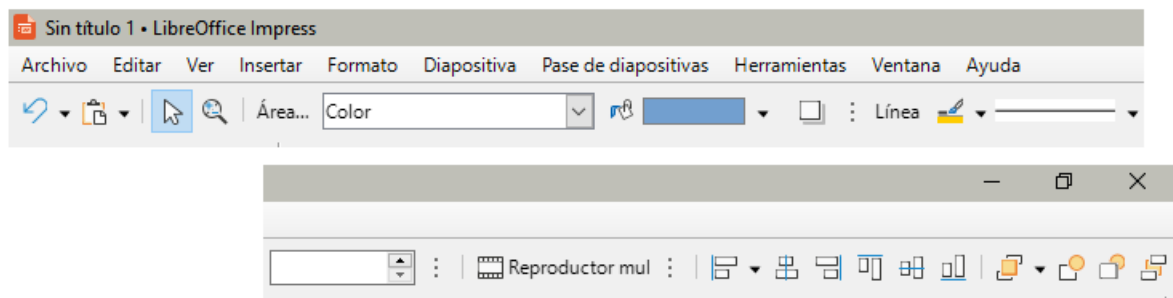
Figura 288: Interfaz de usuario Agrupada, compacta



Contextual Sencilla

La interfaz *Contextual sencilla* muestra las funciones en una barra de herramientas de una sola fila con contenido dependiente del contexto.

Figura : Interfaz de usuario Contextual sencilla





Guía de Impress 26.2

Apéndice A, Atajos de teclado



Introducción

Puede usar LibreOffice sin necesidad de un dispositivo señalador, como un ratón o touchpad, usando los atajos de teclado que están disponibles en Impress. Mediante el uso de atajos de teclado se pueden realizar tareas tan variadas y complejas como acoplar y desacoplar barras de herramientas y ventanas, cambiar el tamaño o la posición de los objetos. Aunque LibreOffice tiene un amplio conjunto de atajos de teclado, cada módulo de LibreOffice tiene unos atajos de teclado específicos.

Para obtener ayuda con los atajos de teclado de LibreOffice, o usar LibreOffice con un teclado, busque en la Ayuda de LibreOffice usando las palabras clave «atajo» o «accesibilidad».

Además de utilizar los atajos de teclado, que se enumeran en este apéndice, también puede definir sus propios atajos. Puede asignar atajos de teclado a funciones estándar de Impress o a sus macros y guardarlos para usarlos con Impress o con los otros módulos de LibreOffice. Para personalizar los atajos de teclado según sus necesidades, consulte la *Guía de iniciación*.

Atajos de teclado de Impress

Nota

Algunos atajos de teclado no están disponibles para equipos que usan macOS. Esto se indica en las siguientes tablas mediante una celda en blanco.

Funciones

Windows Linux	macOS	Efecto
<i>F2</i>	<i>F2</i>	Cambia al modo de edición de texto y abre la barra de herramientas <i>Formato</i> de texto
<i>F3</i>	<i>F3</i>	Entra en un grupo de objetos.
<i>Ctrl+F3</i>	⌘+ <i>F3</i>	Sale de un grupo de objetos.
<i>Mayús+F3</i>	<i>Mayús+F3</i>	Duplica un objeto mientras se arrastra.
<i>F4</i>	<i>F4</i>	Abre el diálogo <i>Posición y tamaño</i> del objeto.
<i>Alt+Mayús+F5</i>	<i>Alt+Mayús+F5</i>	Abre la vista <i>Normal</i> y muestra la primera diapositiva.
<i>Ctrl+Mayús+F5</i>	⌘+ <i>Mayús+F5</i>	Abre el <i>Navegador</i> .
<i>F6</i>	<i>F6</i>	Navegación hacia adelante entre el menú y las barras de herramientas.
<i>Mayús+F6</i>	<i>Mayús+F6</i>	Navegación hacia atrás entre el menú y las barras de herramientas.
<i>F7</i>	<i>F7</i>	Inicia el corrector ortográfico.
<i>Mayús+F7</i>	<i>Mayús+F7</i>	Activa o desactiva la <i>Revisión ortográfica automática</i> .
<i>Ctrl+F7</i>	⌘+ <i>F7</i>	Abre el diálogo <i>Sinónimos</i> para el idioma utilizado. Debe estar en edición de texto para acceder al diccionario.
<i>F8</i>	<i>F8</i>	Cuando hay una curva seleccionada, abre la herramienta <i>Editar puntos</i> .
<i>Ctrl+Mayús+F8</i>	⌘+ <i>Mayús+F8</i>	Ajusta el texto al marco del objeto seleccionado.
<i>Mayús+F10</i>	<i>Mayús+F10</i>	Abre el menú emergente del objeto seleccionado.

Windows Linux	macOS	Efecto
<i>F11</i>	⌘+T	Abre la pestaña de <i>Estilos</i> en la <i>Barra lateral</i> .
<i>Ctrl+Mayús+M</i>	⌘+Mayús+M	Activa o desactiva el modo de edición del documento.

Presentaciones de diapositivas

Windows Linux macOS	Efecto
<i>F5</i>	Inicia un pase de diapositivas.
<i>Mayús+F5</i>	Inicia un pase de diapositivas desde la diapositiva actual.
<i>Esc</i> o <i>–</i> (menos)	Detiene y cierra la presentación de diapositivas.
<i>Barra espaciadora, Entrar, N, ▼, ►</i> o <i>AVPág</i>	Si está disponible, reproduce el siguiente efecto de animación en una diapositiva. Muestra la siguiente diapositiva
<i>Retroceso, P, ▲, ◀</i> o <i>RePág</i>	Si está disponible, reproduce el efecto de animación anterior en una diapositiva. Muestra la diapositiva anterior
<i>Alt+AVPág</i>	Va a la siguiente diapositiva sin reproducir ningún efecto de animación.
<i>Alt+RePág</i>	Va a la siguiente diapositiva sin reproducir ningún efecto de animación.
<i>[Número]</i> , y luego <i>Intro</i>	Escriba el número de una diapositiva y presione <i>Intro</i> para mostrar una diapositiva en concreto.
<i>Inicio</i>	Salta a la primera diapositiva de la presentación.
<i>Fin</i>	Salta a la última diapositiva de la presentación en pantalla.
<i>B</i> o <i>.</i> (punto)	Muestra la pantalla en negro hasta que se pulsa una tecla o se mueva la rueda del ratón.
<i>W</i> o <i>,</i> (coma)	Muestra la pantalla en blanco hasta que se pulsa una tecla o se mueva la rueda del ratón.

Atajos de Impress

Windows Linux	macOS	Efecto
<i>+</i> (más)		Amplía la vista.
<i>–</i> (menos)		Reduce la vista.
<i>*</i> (multiplicar en el teclado numérico)		Adapta a la diapositiva para llenar la vista del área de trabajo.
<i>/</i> (Dividir) en el teclado numérico		Acerca el objeto seleccionado.
<i>Ctrl+Mayús+G</i>	⌘+Mayús+G	Agrupar los objetos seleccionados.
<i>Ctrl+Alt+Mayús+G</i>	⌘+Mayús+⌘+G	Desagrupa el grupo seleccionado.
<i>Ctrl+clic</i>	⌘+clic	Entra en un grupo para editar objetos individualmente. Pulse fuera del grupo para volver al modo normal.

Windows Linux	macOS	Efecto
<i>Ctrl+Mayús+K</i>	<i>⌘+Mayús+K</i>	Combina los objetos seleccionados.
<i>Ctrl+Mayús+Alt+K</i>	<i>⌘+Mayús+⌘+K</i>	Descombina el objeto seleccionado previamente combinado a partir de dos o más objetos.
<i>Ctrl++</i>	<i>⌘++</i>	Envía el objeto seleccionado al frente.
<i>Ctrl+Mayús++</i>	<i>⌘+Mayús++</i>	Envía el objeto seleccionado adelante.
<i>Ctrl+-</i>	<i>⌘+-</i>	Envía el objeto seleccionado atrás.
<i>Ctrl+Mayús+-</i>	<i>⌘+Mayús+-</i>	Envía el objeto seleccionado al fondo.
<i>Flecha</i> (◀ ▼ ▶ ▲)	<i>Flecha</i> (◀ ▼ ▶ ▲)	Mueve un objeto seleccionado en la dirección de la flecha. También mueve una diapositiva dentro del espacio de trabajo cuando no hay ningún objeto seleccionado.
<i>Mayús+clic y arrastrar</i>	<i>Mayús+clic y arrastrar</i>	Mantenga presionada la tecla <i>Mayús</i> , luego haga clic y arrastre al cambiar el tamaño de un objeto para mantener las proporciones del objeto.
<i>Mayús+clic y arrastrar</i>	<i>Mayús+clic y arrastrar</i>	Restringe el movimiento de un objeto seleccionado horizontal o verticalmente cuando se arrastra.
<i>Ctrl+clic y arrastrar</i>	<i>⌘+clic y arrastrar</i>	Mantenga presionada la tecla <i>Ctrl</i> (⌘), luego haga clic y arrastre un objeto seleccionado para crear una copia del objeto.
<i>Alt+clic y arrastrar</i>	<i>⌘+clic y arrastrar</i>	Mantenga presionada la tecla <i>Alt</i> (⌘) y dibuje o cambie el tamaño de un objeto, el objeto cambiará el tamaño en relación al centro no a la esquina superior izquierda (comportamiento predeterminado).
<i>Alt+clic (en intersección)</i>	<i>⌘+clic (en intersección)</i>	Selecciona el objeto que está detrás del objeto seleccionado.
<i>Alt+Mayús+Clic (en intersección)</i>	<i>⌘+Mayús+Clic (en intersección)</i>	Selecciona el objeto que está frente al objeto seleccionado.
<i>Mayús+Clic</i>	<i>Mayús+Clic</i>	Selecciona varios objetos o caracteres adyacentes. Haga clic al principio de los objetos a seleccionar, mantenga pulsada la tecla <i>Mayús</i> y desplácese hasta el final de los objetos que desea seleccionar.
<i>Tabulador</i>	<i>Tabulador</i>	Selecciona los objetos en el orden en el que se crearon.
<i>Mayús+Tab</i>	<i>Mayús+Tab</i>	Selecciona los objetos en el orden inverso al de su creación.
<i>Esc</i>	<i>Esc</i>	Cierra los diálogos abiertos o el <i>Pase de diapositivas</i> .
<i>Re Pág</i>		Cambia a la diapositiva anterior. No funciona en la primera diapositiva.
<i>Av Pág</i>		Cambia a la diapositiva siguiente. No funciona en la última diapositiva.
<i>Intro</i>	<i>Intro</i>	Activa un objeto marcador de posición en una nueva presentación (solo si el marco está seleccionado).

Windows Linux	macOS	Efecto
<i>Ctrl+Intro</i>	<i>⌘+Intro</i>	Los autodiseños en Impress utilizan marcadores de posición para títulos de diapositivas, texto y objetos. Para seleccionar un marcador de posición, presione <i>Ctrl+Intro</i> (<i>⌘+Intro</i>). Para pasar al siguiente marcador de posición, presione <i>Ctrl+Intro</i> (<i>⌘+Intro</i>) nuevamente. Si presiona <i>Ctrl+Intro</i> (<i>⌘+Intro</i>) después de llegar al último marcador de posición en una diapositiva, se inserta una nueva diapositiva después de la diapositiva actual con el mismo diseño.
<i>Ctrl+Mayús+AvPág</i>		Desplaza la diapositiva seleccionada a la primera posición de las diapositivas.
<i>Ctrl+Mayús+RePág</i>		Desplaza la diapositiva seleccionada a la última posición de las diapositivas.

Editar texto

Windows Linux	macOS	Efecto
<i>Ctrl+-</i>	<i>⌘+-</i>	Inserta un guion personalizado en el texto en la posición del cursor. También conocido como guion suave.
<i>Ctrl+Mayús+-</i>	<i>⌘+Mayús+-</i>	Inserta un guion de no separación en el texto en la posición del cursor. También conocido como guion suave.
<i>Ctrl+Mayús+Espacio</i>	<i>⌘+Mayús+Espacio</i>	Espacio protegido. Los espacios protegidos no se interrumpen al final de la línea y no se expanden en el texto justificado.
<i>Mayús+Intro</i>	<i>Mayús+Intro</i>	Salto de línea sin cambio de párrafo.
◀	◀	Mueve el cursor un carácter a la izquierda.
<i>Mayús+◀</i>	<i>Mayús+◀</i>	Mueve el cursor un carácter a la izquierda y selecciona el carácter.
<i>Ctrl+◀</i>	<i>⌘+◀</i>	Mueve el cursor al principio de la palabra a su izquierda.
<i>Ctrl+Mayús+◀</i>	<i>⌘+Mayús+◀</i>	Mueve el cursor al principio de la palabra a su izquierda seleccionando los caracteres desde la posición inicial.
▶	▶	Mueve el cursor un carácter a la derecha.
<i>Mayús+▶</i>	<i>Mayús+▶</i>	Mueve el cursor un carácter a la derecha y selecciona el carácter.
<i>Ctrl+▶</i>	<i>⌘+▶</i>	Mueve el cursor al principio de la siguiente palabra.
<i>Ctrl+Mayús+▶</i>	<i>⌘+Mayús+▶</i>	Mueve el cursor al principio de la siguiente palabra seleccionando los caracteres desde la posición inicial.
▲	▲	Mueve el cursor a la misma posición una línea hacia arriba.

Windows Linux	macOS	Efecto
<i>Mayús+▲</i>	<i>Mayús+▲</i>	Mueve el cursor a la misma posición una línea hacia arriba y selecciona los caracteres entre las dos posiciones
<i>Ctrl+▲</i>	<i>⌘+▲</i>	Mueve el cursor al principio del párrafo.
<i>Ctrl+Mayús+▲</i>	<i>⌘+Mayús+▲</i>	Desplaza la diapositiva seleccionada una posición hacia arriba respecto a las demás.
<i>▼</i>	<i>▼</i>	Lleva el cursor una línea hacia abajo.
<i>Mayús+▼</i>	<i>Mayús+▼</i>	Mueve el cursor a la misma posición una línea hacia abajo en el texto y selecciona los caracteres entre las dos posiciones.
<i>Ctrl+▼</i>	<i>⌘+▼</i>	Mueve el cursor al principio del párrafo.
<i>Ctrl+Mayús+▼</i>	<i>⌘+Mayús+▼</i>	Desplaza la diapositiva seleccionada una posición hacia abajo respecto a las demás.
<i>Inicio</i>		Mueve el cursor al principio de la línea.
<i>Mayús+Inicio</i>		Mueve el cursor al principio de la línea y selecciona los caracteres desde la posición del cursor.
<i>Ctrl+Inicio</i>		Mueve el cursor al principio del bloque de texto de la diapositiva.
<i>Fin</i>		Mueve el cursor al final de la línea.
<i>Mayús+Fin</i>		Mueve el cursor al final de la línea seleccionando los caracteres desde desde la posición inicial.
<i>Ctrl+Fin</i>		Mueve el cursor al final del bloque de texto de la diapositiva.
<i>Ctrl+Supr</i>		Elimina el texto desde la posición del cursor hasta el final de la palabra.
<i>Ctrl+Mayús+Supr</i>		Elimina el texto desde la posición del cursor hasta el final de la oración.
<i>Ctrl+Retroceso</i>	<i>⌘+Retroceso</i>	Elimina el texto desde la posición del cursor hasta el inicio de la palabra.
<i>Ctrl+Mayús+Retroceso</i>	<i>⌘+Mayús+Retroceso</i>	Elimina el texto desde la posición del cursor hasta el inicio de la oración.
<i>Ctrl+Mayús+Inicio</i>		Mueve el cursor al Inicio del bloque de texto seleccionando los caracteres desde la posición del inicial del cursor.
<i>Ctrl+Mayús+Fin</i>		Mueve el cursor al final del bloque de texto seleccionando los caracteres desde la posición inicial del cursor.

Atajos de teclado para los menús

Los atajos de teclado que se enumeran en las siguientes tablas están disponibles en cada categoría de menú en la barra de menú. Las tablas dan el elemento o subelemento del menú, la validez del sistema operativo y el efecto o propósito del acceso directo.

Nota

Los menús que se enumeran a continuación están en el mismo orden que se muestran en el menú de izquierda a derecha.

Menú Archivo

Elemento de menú o subelemento	Windows Linux	macOS	Efecto
<i>Abrir</i>	<i>Ctrl+A</i>	<i>⌘+A</i>	Abre el diálogo <i>Abrir</i> para navegar a una carpeta y abrir un documento.
<i>Guardar</i>	<i>Ctrl+S</i>	<i>⌘+S</i>	Guarda el documento abierto.
<i>Guardar como</i>	<i>Ctrl+Mayús+S</i>	<i>⌘+Mayús+S</i>	Abre el diálogo <i>Guardar como</i> para guardar el documento abierto con un nombre distinto al que tiene.
<i>Imprimir</i>	<i>Ctrl+P</i>	<i>⌘+P</i>	Abre el diálogo <i>Imprimir</i> para seleccionar opciones e imprimir el documento.

Menú Editar

Elemento de menú o subelemento	Windows Linux	macOS	Efecto
<i>Deshacer</i>	<i>Ctrl+Z</i>	<i>⌘+Z</i>	Deshace la acción de edición anterior.
<i>Rehacer</i>	<i>Ctrl+Y</i>	<i>⌘+Y</i>	Revierte la acción de la última orden <i>Deshacer</i> .
<i>Cortar</i>	<i>Ctrl+X</i>	<i>⌘+X</i>	Elimina el objeto o texto seleccionado y lo coloca en el portapapeles.
<i>Copiar</i>	<i>Ctrl+C</i>	<i>⌘+C</i>	Copia el objeto o texto seleccionado al portapapeles.
<i>Pegar</i>	<i>Ctrl+V</i>	<i>⌘+V</i>	Coloca el contenido del portapapeles en el documento.
Pegado especial > Pegar texto sin formato	<i>Ctrl+Mayús+Alt+V</i>	<i>⌘+Mayús+⌘+V</i>	Pega el texto copiado en la posición del cursor sin ningún formato.
Pegado especial > Pegado especial	<i>Ctrl+Mayús+V</i>	<i>⌘+Mayús+V</i>	Pega el contenido del portapapeles en la posición del cursor en un formato que puede especificar mediante diálogo <i>Pegado especial</i> .
<i>Seleccionar todo</i>	<i>Ctrl+E</i>	<i>⌘+E</i>	Selecciona todos los objetos de una diapositiva.
<i>Puntos</i>	<i>F8</i>	<i>F8</i>	Abre la barra de herramientas Editar puntos si hay un objeto en la diapositiva que usa puntos editables, por ejemplo, una línea de forma libre.
<i>Modo de edición</i>	<i>Ctrl+Mayús+M</i>	<i>⌘+Mayús+M</i>	Activa o desactiva el modo de edición Impress. Cuando está desactivado, no se puede modificar la presentación.

Menú Ver

Elemento de menú o subelemento	Windows Linux	macOS	Efecto
Reglas	<i>Ctrl</i> +Mayús+R	⌘+Mayús+R	Muestra u oculta las reglas en el área de trabajo.
Barra lateral	<i>Ctrl</i> +F5	⌘+F5	Abre o cierra la <i>Barra lateral</i> .
Estilos	F11	⌘+T	Abre o cierra la página <i>Estilos</i> de la <i>Barra lateral</i> .
Navegador	<i>Ctrl</i> +Mayús+F5	⌘+Mayús+F5	Abre el <i>Navegador</i> .

Menú Insertar

Elemento de menú o subelemento	Windows Linux	macOS	Efecto
Cuadro de texto	F2	F2	Cambia al modo de edición de texto y abre la barra de herramientas <i>Formato de texto</i> .
Hiperenlace	<i>Ctrl</i> +Alt+K	⌘+Alt+K	Abre el diálogo <i>Hiperenlace</i> .
Comentario	<i>Ctrl</i> +Alt+C	⌘+⌘+C	Inserta un nuevo comentario en la diapositiva seleccionada.
Marca de formato > Insertar espacio indivisible	<i>Ctrl</i> +Mayús+Espacio	⌘+Mayús+Espacio	Inserta un espacio indivisible en la posición del cursor.
Marca de formato > Insertar espacio indivisible estrecho	Alt+Mayús Espacio	⌘+Mayús+F5	Inserta un espacio indivisible estrecho en la posición del cursor.
Marca de formato > Separación invisible opcional	<i>Ctrl</i> +/	⌘+ /	Inserta una separación invisible opcional en la posición del cursor.

Menú Formato

Elemento de menú o subelemento	Windows Linux	macOS	Efecto
Texto > Negrita	<i>Ctrl</i> +N	⌘+N	Aplica formato <i>negrita</i> al texto seleccionado.
Texto > Itálica	<i>Ctrl</i> +I	⌘+I	Aplica formato de <i>itálica</i> al texto seleccionado.
Texto > Superíndice	<i>Ctrl</i> +Mayús+P	⌘+⌘+C	Aplica formato de <i>superíndice</i> al texto seleccionado.
Texto > Subíndice	<i>Ctrl</i> +Mayús+B	⌘+Mayús+B	Aplica formato de subíndice al texto seleccionado.
Texto > Aumentar tamaño	<i>Ctrl</i> +J	⌘+J	Aumenta el tamaño en puntos del texto seleccionado.

Elemento de menú o subelemento	Windows Linux	macOS	Efecto
Texto > Reducir tamaño	<i>Ctrl+[</i>	⌘+[	Disminuye el tamaño en puntos del texto seleccionado.
Espaciado > Interlineado: 1	<i>Ctrl+1</i>	⌘+1	Establece el interlineado de un párrafo en una sola línea.
Espaciado > Interlineado: 1.5	<i>Ctrl+5</i>	⌘+.	Establece el interlineado de un párrafo en una línea y media.
Espaciado > Interlineado: 2	<i>Ctrl+2</i>	⌘+2	Establece el interlineado de un párrafo en dos líneas.
Alinear texto > Izquierda	<i>Ctrl+L</i>	⌘+L	Establece la alineación del párrafo a la izquierda.
Alinear texto > Centrar	<i>Ctrl+T</i>	⌘+T	Establece la alineación del párrafo en alineación central.
Alinear texto > Derecha	<i>Ctrl+R</i>	⌘+R	Establece la alineación del párrafo a la derecha.
Alinear texto > Justificado	<i>Ctrl+J</i>	⌘+J	Establece la alineación del párrafo en justificado.
Listas > Bajar nivel	<i>Mayús+Alt+►</i>		Degrada un punto al siguiente nivel en el esquema de lista.
Listas > Subir un nivel	<i>Mayús+Alt+◄</i>		Promueve un punto al siguiente nivel en el esquema de lista.
Listas> Bajar	<i>Mayús+Alt+▼</i>	<i>Mayús+⌘ +▼</i>	Mueve un punto hacia abajo en el esquema de lista.
Listas > Subir	<i>Mayús+Alt+▲</i>	<i>Mayús+⌘ +▲</i>	Mueve un punto hacia arriba en el esquema de lista.
Estilos > Gestionar estilos	<i>F11</i>	⌘+T	Abre o cierra la página <i>Estilos</i> de la <i>Barra lateral</i> .
Objeto y forma > Posición y tamaño	<i>F4</i>	<i>F4</i>	Abre el diálogo <i>Posición y tamaño</i> para el objeto seleccionado.
Organizar > Traer al frente	<i>Ctrl+Mayús++</i>	⌘+Mayús++	Envía el objeto seleccionado al frente.
Organizar > Traer adelante	<i>Ctrl++</i>	⌘++	Envía el objeto seleccionado adelante.
Organizar > Enviar atrás	<i>Ctrl+-</i>	⌘+-	Envía el objeto seleccionado atrás.
Organizar > Enviar al fondo	<i>Ctrl+Mayús+-</i>	⌘+Mayús+-	Envía el objeto seleccionado al fondo.
Agrupar > Agrupar	<i>Ctrl+Mayús+G</i>	⌘+Mayús+G	Agrupar los objetos seleccionados.
Agrupar > Desagrupar	<i>Ctrl+Alt+Mayús+G</i>	⌘+⌘+Mayús+G	Desagrupa el grupo seleccionado.
Agrupar > Entrar en grupo	<i>F3</i>	<i>F3</i>	Entra en un grupo de objetos.
Agrupar > Abandonar grupo	<i>Ctrl+F3</i>	⌘+F3	Salir de un grupo de objetos.

Menú Diapositiva

Elemento de menú o subelemento	Windows Linux	macOS	Efecto
<i>Diapositiva nueva</i>	<i>Ctrl+M</i>	<i>Ctrl+M</i>	Inserta una nueva diapositiva en la presentación de diapositivas.
<i>Ir a la última diapositiva editada</i>	<i>Alt+Mayús+F5</i>	<i>⌘+Mayús+F5</i>	Abre la última diapositiva editada en el documento.
Mover > Diapositiva al principio	<i>Ctrl+Mayús+Inicio</i>		Mueve la diapositiva seleccionada al comienzo de la presentación de diapositivas.
Mover > Diapositiva hacia arriba	<i>Ctrl+Mayús+▲</i>	<i>⌘+Mayús+▲</i>	Mueve la diapositiva seleccionada sobre la diapositiva anterior. No funciona en la primera diapositiva.
Mover > Diapositiva hacia abajo	<i>Ctrl+Mayús+▼</i>	<i>⌘+Mayús+▼</i>	Mueve la diapositiva seleccionada debajo de la siguiente diapositiva. No funciona en la última diapositiva.
Mover > Diapositiva al final	<i>Ctrl+Mayús+Fin</i>		Mueve la diapositiva seleccionada al final de la presentación de diapositivas.
Navegar > A la diapositiva anterior	<i>Re Pág</i>		Cambia a la diapositiva anterior. No funciona en la primera diapositiva.
Navegar > A la diapositiva siguiente	<i>Av Pág</i>		Cambia a la diapositiva siguiente. No funciona en la última diapositiva.

Menú Pase de diapositivas

Elemento de menú o subelemento	Windows Linux	macOS	Efecto
<i>Iniciar Presentación</i>	<i>F5</i>	<i>F5</i>	Inicia una presentación de diapositivas desde la primera diapositiva.
<i>Iniciar desde diapositiva actual</i>	<i>Mayús+F5</i>	<i>Mayús+F5</i>	Inicia una presentación de diapositivas en la diapositiva seleccionada

Menú Herramientas

Elemento de menú o subelemento	Windows Linux	macOS	Efecto
<i>Ortografía</i>	<i>F7</i>	<i>F7</i>	Inicia el corrector ortográfico.
<i>Revisión ortográfica automática</i>	<i>Mayús+F7</i>	<i>Mayús+F7</i>	Activa o desactiva la revisión ortográfica automática.
<i>Sinónimos</i>	<i>Ctrl+F7</i>	<i>⌘+F7</i>	Abre el diálogo <i>Sinónimos</i> para el idioma que se está utilizando. Impress debe estar en modo de edición de texto

Elemento de menú o subelemento	Windows Linux	macOS	Efecto
Gestor de extensiones	<i>Ctrl+Alt+E</i>	<i>⌘+Alt+E</i>	Abre el diálogo <i>Gestor de extensiones</i> .
Opciones	<i>Alt+F12</i>		Abre el diálogo <i>Opciones</i> de LibreOffice.

Menú Ventana

Elemento de menú o subelemento	Windows Linux	macOS	Efecto
Cerrar ventana	<i>Ctrl+W</i>	<i>⌘+W</i>	Cierra la ventana activa. Si solo hay una ventana, cierra LibreOffice Impress.

Menú Ayuda

Elemento de menú o subelemento	Windows Linux	macOS	Efecto
Ayuda de LibreOffice	<i>F1</i>	<i>F1</i>	Abre la ayuda de LibreOffice en su navegador predeterminado.

Atajos de teclado de las barras de herramientas

Impress proporciona varias barras de herramientas para ayudarlo a crear diapositivas y presentaciones de diapositivas. Algunas de las herramientas de estas barras de herramientas de Impress se pueden activar mediante un método abreviado de teclado.

Nota

Las barras de herramientas se enumeran en el mismo orden que se muestra en el menú contextual que se abre cuando hace clic en **Ver > Barras de herramientas** en la barra de menú.

Dibujo

Nombre de la herramienta	Windows Linux macOS	Efecto
<i>Insertar cuadro de texto</i>	<i>F2</i>	Cambia al modo de edición de texto y selecciona el botón <i>Insertar cuadro de texto</i> .
<i>Posición y tamaño</i>	<i>F4</i>	Abre el diálogo <i>Posición y tamaño</i> de un objeto seleccionado.
<i>Puntos</i>	<i>F8</i>	Abre la barra de herramientas <i>Editar puntos</i> si hay un objeto en la diapositiva que usa puntos editables, ejemplo: una curva.

Diseño de formulario

Nombre de la herramienta	Windows Linux	macOS	Efecto
Posición y tamaño	<i>F4</i>	<i>F4</i>	Abre el diálogo <i>Posición y tamaño</i> del objeto seleccionado.
Traer al frente	<i>Ctrl+Mayús++</i>	<i>⌘+Mayús++</i>	Mueve un objeto seleccionado al frente de otros objetos.
Enviar detrás	<i>Ctrl+Mayús+-</i>	<i>⌘+Mayús+-</i>	Mueve un objeto seleccionado detrás de otros objetos.
Agrupar	<i>Ctrl+Mayús+G</i>	<i>⌘+Mayús+G</i>	Agrupar los objetos seleccionados.
Desagrupar	<i>Ctrl+Alt+Mayús+G</i>	<i>⌘+⌘+Mayús+G</i>	Desagrupa los objetos del grupo seleccionado.
Entrar en grupo	<i>F3</i>	<i>F3</i>	Entra en un grupo de objetos.
Abandonar grupo	<i>Ctrl+F3</i>	<i>⌘+F3</i>	Salir de un grupo de objetos.

Imagen

Nombre de la herramienta	Windows Linux	macOS	Efecto
Traer al frente	<i>Ctrl+Mayús++</i>	<i>⌘+Mayús++</i>	Mueve un objeto seleccionado al frente de todos los objetos.
Traer adelante	<i>Ctrl++</i>	<i>⌘++</i>	Mueve un objeto seleccionado un paso delante de su situación.
Enviar atrás	<i>Ctrl+-</i>	<i>⌘+-</i>	Mueve un objeto seleccionado un paso atrás de su situación.
Enviar al fondo	<i>Ctrl+Mayús+-</i>	<i>⌘+Mayús+-</i>	Mueve un objeto seleccionado al fondo de todos los objetos.

Líneas y relleno

Nombre de la herramienta	Windows Linux	macOS	Efecto
Posición y tamaño	<i>F4</i>	<i>F4</i>	Abre el diálogo <i>Posición y tamaño</i> del objeto seleccionado.
Traer al frente	<i>Ctrl+Mayús++</i>	<i>⌘+Mayús++</i>	Mueve un objeto seleccionado al frente de todos los objetos.
Traer adelante	<i>Ctrl++</i>	<i>⌘++</i>	Mueve un objeto seleccionado un paso delante de su situación.
Enviar atrás	<i>Ctrl+-</i>	<i>⌘+-</i>	Mueve un objeto seleccionado un paso atrás de su situación.
Enviar al fondo	<i>Ctrl+Mayús+-</i>	<i>⌘+Mayús+-</i>	Mueve un objeto seleccionado al fondo de todos los objetos.
Mostrar la barra lateral de estilos	<i>F11</i>	<i>⌘+T</i>	Abre la página <i>Estilos de la Barra lateral</i> .

Esquema

Nombre de la herramienta	Windows Linux	macOS	Efecto
Bajar nivel	Mayús+Alt+►		Degrada un punto al siguiente nivel en el esquema de lista.
Subir un nivel	Mayús+Alt+◄		Promueve un punto al siguiente nivel en el esquema de lista.
Bajar	Alt+Mayús+▼	⌘+Mayús+▼	Mueve un punto hacia abajo en el esquema de lista.
Subir	Alt+Mayús+▲	⌘+Mayús+▲	Mueve un punto hacia arriba en el esquema de lista.

Barra Clasificador de diapositivas

Nombre de la herramienta	Windows Linux	macOS	Efecto
Iniciar Presentación	F5	F5	Inicia una presentación de diapositivas desde la primera diapositiva

Estándar

Nombre de la herramienta	Windows Linux	macOS	Efecto
Nuevo	Ctrl+U	⌘+U	Abre un nuevo documento de presentación.
Plantillas	Ctrl+Mayús+N	⌘+Mayús+N	Abre el diálogo <i>Plantillas</i> para crear un nuevo documento utilizando una plantilla.
Abrir	Ctrl+A	⌘+A	Abre el diálogo <i>Abrir</i> para navegar a una carpeta y abrir un documento.
Guardar	Ctrl+G	⌘+G	Guarda el documento abierto.
Guardar como	Ctrl+Mayús+S	⌘+Mayús+S	Abre el diálogo <i>Guardar como</i> para guardar el documento abierto con un nombre distinto al que tiene.
Modo de edición	Ctrl+Mayús+M	⌘+Mayús+M	Activa o desactiva el modo de edición Impress. Cuando está desactivado, no se puede modificar la presentación.
Imprimir	Ctrl+P	⌘+P	Abre el diálogo <i>Imprimir</i> para seleccionar opciones e imprimir el documento.
Cortar	Ctrl+X	⌘+X	Elimina el objeto o texto seleccionado y lo coloca en el portapapeles.
Copiar	Ctrl+C	⌘+C	Copia el objeto o texto seleccionado al portapapeles.
Pegar	Ctrl+V	⌘+V	Coloca el contenido del portapapeles en el documento.
Borrar formato directo	Ctrl+Mayús+M	⌘+Mayús+M	Elimina el formato directo que se ha aplicado sin usar estilos, pero además asigna el estilo de marco de texto predeterminado de la plantilla en uso..

Nombre de la herramienta	Windows Linux	macOS	Efecto
<i>Deshacer</i>	<i>Ctrl+Z</i>	<i>⌘+Z</i>	Deshace la acción de edición anterior.
<i>Rehacer</i>	<i>Ctrl+Y</i>	<i>⌘+Y</i>	Revierte la acción de la última orden <i>Deshacer</i> .
<i>Buscar y reemplazar</i>	<i>Ctrl+Alt+B</i>	<i>⌘+⌘+F</i>	Abre el diálogo <i>Buscar y reemplazar</i> .
<i>Ortografía</i>	<i>F7</i>	<i>F7</i>	Inicia el corrector ortográfico.
<i>Revisión ortográfica automática</i>	<i>Mayús+F7</i>	<i>Mayús+F7</i>	Activa o desactiva la revisión ortográfica automática.
<i>Iniciar Presentación</i>	<i>F5</i>	<i>F5</i>	Inicia la presentación de diapositivas.
<i>Iniciar desde la diapositiva actual</i>	<i>Mayús+F5</i>	<i>Mayús+F5</i>	Inicia una presentación de diapositivas en la diapositiva seleccionada.
<i>Cuadro de texto</i>	<i>F2</i>	<i>F2</i>	Cambia al modo de edición de texto y selecciona el botón <i>Insertar cuadro de texto</i> .
<i>Insertar hipervínculo</i>	<i>Ctrl+Alt+K</i>	<i>⌘+K</i>	Abre el diálogo <i>Hipervínculo</i> .

Estándar (modo único)

Nombre de la herramienta	Windows Linux	macOS	Efecto
<i>Nuevo</i>	<i>Ctrl+U</i>	<i>⌘+U</i>	Abre un nuevo documento de presentación.
<i>Abrir</i>	<i>Ctrl+A</i>	<i>⌘+A</i>	Abre el diálogo <i>Abrir</i> para navegar a una carpeta y abrir un documento.
<i>Guardar</i>	<i>Ctrl+G</i>	<i>⌘+G</i>	Guarda el documento abierto.
<i>Imprimir</i>	<i>Ctrl+P</i>	<i>⌘+P</i>	Abre el diálogo <i>Imprimir</i> para seleccionar opciones e imprimir el documento.
<i>Deshacer</i>	<i>Ctrl+Z</i>	<i>⌘+Z</i>	Deshace la acción de edición anterior.
<i>Rehacer</i>	<i>Ctrl+Y</i>	<i>⌘+Y</i>	Revierte la acción de la última orden <i>Deshacer</i> .
<i>Insertar cuadro de texto</i>	<i>F2</i>	<i>F2</i>	Cambia al modo de edición de texto y selecciona el botón <i>Insertar cuadro de texto</i> .
<i>Posición y tamaño</i>	<i>F4</i>	<i>F4</i>	Abre el diálogo <i>Posición y tamaño</i> para el objeto seleccionado.
<i>Agrupar</i>	<i>Ctrl+Mayús+G</i>	<i>⌘+Mayús+G</i>	Agrupar los objetos seleccionados.
<i>Desagrupar</i>	<i>Ctrl+Alt+Mayús+G</i>	<i>⌘+⌘+Mayús+G</i>	Desagrupa los objetos del grupo seleccionado.
<i>Entrar en grupo</i>	<i>F3</i>	<i>F3</i>	Entra en el grupo de objetos seleccionado

Nombre de la herramienta	Windows Linux	macOS	Efecto
Abandonar grupo	<i>Ctrl+F3</i>	<i>⌘+F3</i>	Sale de un grupo de objetos.
Iniciar presentación	<i>F5</i>	<i>F5</i>	Inicia la presentación de diapositivas desde la primera diapositiva.
Iniciar desde diapositiva actual	<i>Mayús+F5</i>	<i>Mayús+F5</i>	Inicia la presentación de diapositivas desde la diapositiva seleccionada.

Estándar (Modo de Vista)

Nombre de la herramienta	Windows Linux	macOS	Efecto
Guardar como	<i>Ctrl+Mayús+S</i>	<i>⌘+Mayús+S</i>	Abre el diálogo <i>Guardar como</i> para guardar el documento abierto con un nombre distinto al que tiene.
Modo de edición	<i>Ctrl+Mayús+M</i>	<i>⌘+Mayús+M</i>	Activa o desactiva el modo de edición Impress. Cuando está desactivado, no se puede modificar la presentación.
Imprimir	<i>Ctrl+P</i>	<i>⌘+P</i>	Abre el diálogo <i>Imprimir</i> para seleccionar opciones e imprimir el documento.
Copiar	<i>Ctrl+C</i>	<i>⌘+C</i>	Copia el objeto seleccionado en el portapapeles.
Buscar y reemplazar	<i>Ctrl+Alt+B</i>	<i>⌘+⌘+F</i>	Abre el diálogo <i>Buscar y reemplazar</i> .
Iniciar presentación	<i>F5</i>	<i>F5</i>	Inicia la presentación de diapositivas desde la primera diapositiva.

Texto

Nombre de la herramienta	Windows Linux	macOS	Efecto
Insertar cuadro de texto	<i>F2</i>	<i>F2</i>	Cambia al modo de edición de texto y selecciona el botón <i>Insertar cuadro de texto</i> .



Guía de Impress 26.2

Apéndice B, Barras de herramientas



Introducción

En Impress están disponibles varias barras de herramientas para ayudarle a crear sus presentaciones. Cada barra de herramientas tiene un conjunto de herramientas predeterminado y la opción de agregar más herramientas.

Nota

Los iconos de los botones que se muestran en las barras de herramientas de Impress pueden diferir de lo que ve en su pantalla. Los iconos dependen del sistema operativo que se utilice y de cómo se haya configurado LibreOffice.

Algunas barras de herramientas aunque aparezcan seleccionadas en el menú **Ver > Barras de herramientas**, no se muestran si no se ha seleccionado un objeto del tipo adecuado.

Usar barras de herramientas

Mostrar barras de herramientas

Para mostrar y activar una barra de herramientas, vaya a **Ver > Barras de herramientas** en el menú principal. Se abre un menú contextual con la lista de barras de herramientas disponibles en Impress para crear presentaciones. Haga clic en el nombre de una barra de herramientas para activarla. Las barras de herramientas activas se indican con una marca de verificación junto a su nombre.

Nota

Algunos botones de las barras de herramientas muestran, a su derecha, un pequeño triángulo que apunta hacia abajo ▼. Haga clic en este triángulo para desplegar una paleta con más herramientas. El icono del botón mostrará la última herramienta utilizada de esa paleta.

Cerrar barras de herramientas

Para cerrar una barra de herramientas, utilice uno de los siguientes métodos:

- Vaya a **Ver > Barras de herramientas** en el menú y desmarque la barra de herramientas.
- Haga clic con el botón derecho en un icono de una barra de herramientas y seleccione *Cerrar barra de herramientas* en el menú contextual.
- Haga clic en el botón cerrar (X) de la barra de título de la barra de herramientas.

Mover barras de herramientas

De forma predeterminada, algunas barras de herramientas están acopladas en algún margen de la ventana principal de Impress. Las barras de herramientas acopladas se pueden desacoplar y mover a una nueva posición acoplada o dejarlas flotantes. Antes de poder mover una barra de herramientas debe estar desbloqueada.

Bloquear o desbloquear barras de herramientas acopladas

Cuando una barra de herramientas está acoplada, se puede bloquear su posición en la ventana principal de Impress. La posición de una barra de herramientas flotante no se puede bloquear.

- Para bloquear o desbloquear la posición de una barra de herramientas acoplada haga clic con el botón derecho en la barra de herramientas y seleccione *Bloquear posición de barra de herramientas* en el menú emergente. La marca de verificación a la izquierda de esta opción indica que la barra está bloqueada.
- Para bloquear o desbloquear todas las barras de herramientas vaya al menú **Ver > Barras de herramientas** y marque o desmarque *Bloquear barras de herramientas*. Esta operación requiere un reinicio de LibreOffice.

Barras de herramientas acopladas

Para mover una barra de herramientas acoplada:

- 1) Mueva el cursor del ratón sobre los puntos que aparecen en el extremo izquierdo de la barra de herramientas (si la barra es horizontal) o en el extremo superior (si la barra es vertical). El cursor del ratón se convierte en un cursor de movimiento.
- 2) Mantenga pulsado el botón izquierdo del ratón mientras arrastra a una nueva ubicación la barra de herramientas, acoplada o flotante. Aparecerá una línea punteada del tamaño de la barra que indica la posición que tomará la barra de herramientas.
- 3) Cuando visualice la posición deseada para la barra de herramientas suelte el botón.

Barras de herramientas flotantes

Una barra de herramientas flotante tiene su propio marco y se puede desplazar en cualquier lugar del espacio de trabajo o de la pantalla. Para mover una barra de herramientas flotante, haga clic en su barra de título y arrástrela a una nueva ubicación flotante o hacia los bordes de la ventana de Impress para acoplarla. Suelte el botón del ratón cuando la barra de herramientas esté en la posición deseada.

Acoplar barras de herramientas flotantes

Para acoplar una barra de herramientas flotante, utilice uno de los siguientes métodos:

- Haga clic en su barra de título y arrástrela hacia uno de los bordes de la ventana principal. Cuando la barra de herramientas alcanza una posición de acoplamiento, aparece un borde sombreado en la posición de acoplamiento. Suelte el botón del ratón y la barra de herramientas se acoplará.
- Haga clic en la flecha hacia abajo ▼ en la barra de título y seleccione *Acoplar barra de herramientas* en el menú contextual. La barra de herramientas se mueve a una posición acoplada. Si la posición no es la adecuada, acople la barra de herramientas en una nueva posición.
- Para acoplar todas las barras de herramientas flotantes, seleccione *Acoplar todas las barras de herramientas* en el menú contextual.

Edición de barras de herramientas

Cuando instala LibreOffice en su equipo, también se instala un conjunto de barras de herramientas específicas para cada módulo de LibreOffice. Cada barra de herramientas tiene un conjunto predeterminado de botones, algunos de los cuales no están visibles. Puede hacer visibles estos botones así como agregar otros o crear sus propias barras de herramientas.

Mostrar botones de las barras de herramientas

Para agregar botones que no están visibles en una barra de herramientas use el comando *Botones visibles* del menú emergente de la siguiente manera:

- 1) Haga clic con el botón derecho en una barra de herramientas y seleccione *Botones visibles* en el menú contextual para mostrar la lista de botones disponibles.

- 2) Haga clic en el botón que desea que se muestre y el botón aparecerá en la barra de herramientas. La lista de botones disponibles se cierra automáticamente. Un resaltado o una marca de verificación junto al botón indica que el botón ya está visible en la barra de herramientas.

Nota

Al agregar botones usando *Botones visibles*, el botón se agrega a la barra de herramientas en el mismo orden que aparecen la lista *Botones visibles*. El orden de los botones visibles no se pueden cambiar mediante este método.

Ocultar botones de las barras de herramientas

Oculte los botones que no usa habitualmente de una barra de herramientas mediante el comando *Botones visibles* del menú emergente de la siguiente manera.

- 1) Haga clic con el botón derecho en una barra de herramientas y seleccione *Botones visibles* en el menú contextual para mostrar una lista de botones disponibles.
- 2) Haga clic en el botón que desea ocultar y el botón se ocultará. También desaparece el resaltado o la marca de verificación junto al botón. La lista de botones disponibles se cierra automáticamente.

Personalización de las barras de herramientas

Se pueden agregar otros botones y comandos adicionales a una barra de herramientas mediante el comando del menú contextual *Personalizar barra de herramientas*. También podrá crear nuevas barras de herramientas en caso de que necesite un conjunto específico de herramientas para una tarea en concreto. Para más información sobre la personalización de barras de herramientas, consulte la *Guía de iniciación*.

Barras de herramientas

- Los botones disponibles en una barra de herramientas normalmente se indican en *Botones visibles* ya sea por el icono resaltado o por una marca de verificación.
- Algunas de las herramientas también son accesibles mediante un atajo de teclado para un acceso más rápido. Ese atajo de teclado se visualiza entre paréntesis a la derecha del nombre de la herramienta. Para una lista completa de los atajos de teclado disponibles en Impress, consulte el «Apéndice A, atajos de teclado».
- Las capturas de pantalla de las barras de herramientas que se muestran en este capítulo están tomadas de barras de herramientas flotantes y con todos los botones visibles. Encontrará que muchas de sus barras de herramientas tienen bastantes botones ocultos, Hágalos visibles según sus preferencias.

Alinear objetos

La barra de herramientas *Alinear objetos* (figura 289) contiene herramientas para alinear objetos.

Figura 289: Barra de herramientas *Alinear objetos*

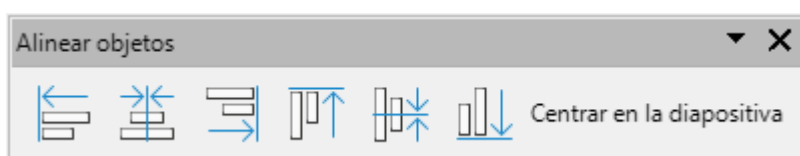


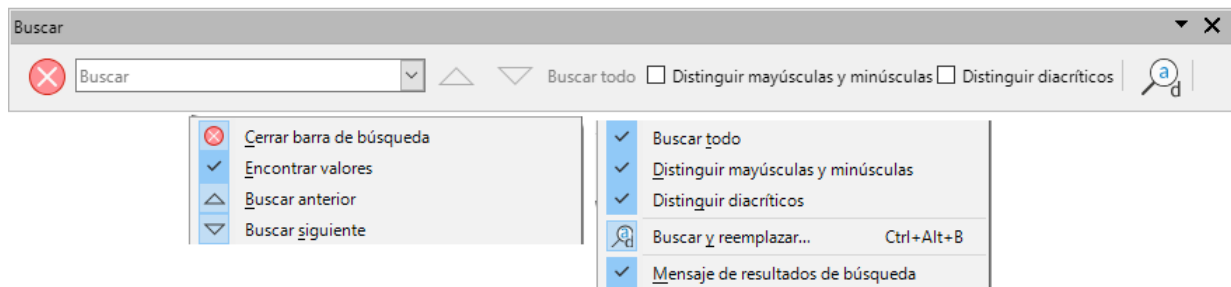
Figura 290: Botones de la barra de herramientas Alinear objetos



Buscar

La barra de herramientas *Buscar* (figura 291) se abre de forma predeterminada en la parte inferior izquierda de la ventana principal de Draw y facilita la búsqueda de texto en el dibujo.

Figura 291: Barra de herramientas Buscar



Círculos y óvalos heredados

La barra de herramientas *Círculos y óvalos heredados* (figura 292) proporciona herramientas para insertar diferentes tipos de círculos y óvalos en un dibujo.

Figura 292: Barra de herramientas Círculos y óvalos heredados

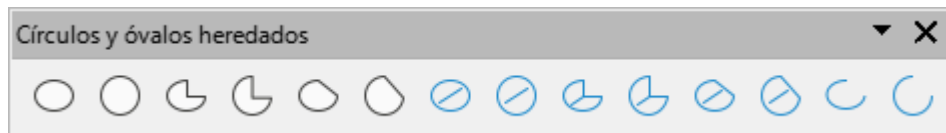
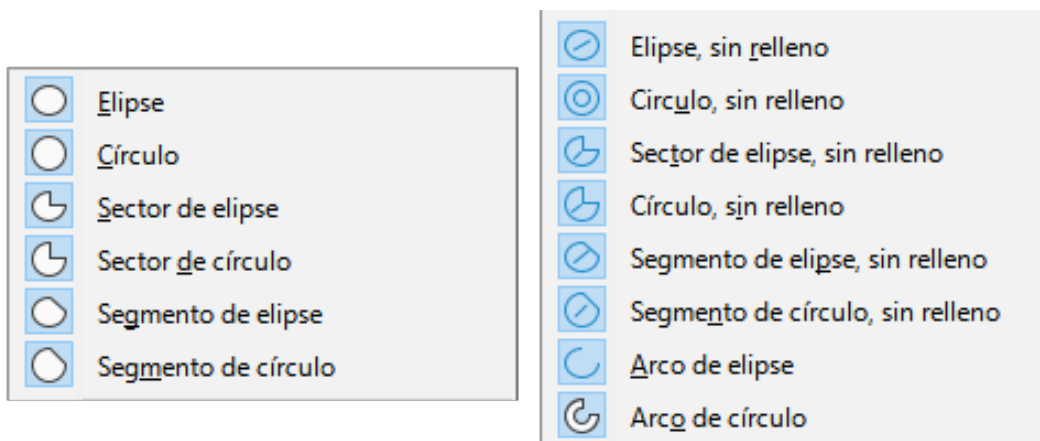


Figura 293: Botones de la barra de herramientas Círculos y óvalos heredados

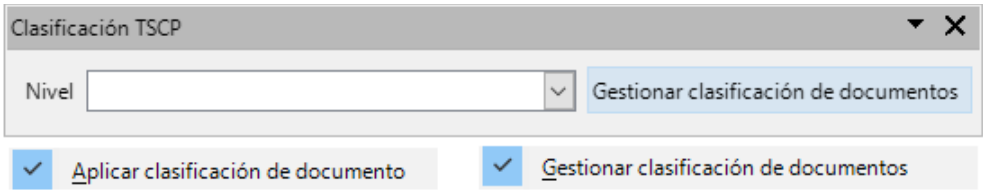


Clasificación TSCP

La barra de herramientas **Clasificación TSCP** proporciona herramientas para ayudar a seleccionar la seguridad de un documento. LibreOffice agrega campos personalizados en las propiedades del documento (**Archivo > Propiedades > Propiedades personalizadas**) para

almacenar la política de clasificación como metadatos del documento. TSCP son las siglas de Transglobal Secure Collaboration Participation.

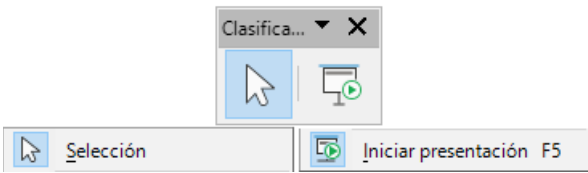
Figura 294: Barra de herramientas Clasificación TSCP



Clasificador de diapositivas

La barra de herramientas *Clasificador de diapositivas* le permite seleccionar diapositivas en la presentación actual e iniciar una presentación desde la primera diapositiva.

Figura 295: Barra de herramientas Clasificador de diapositivas



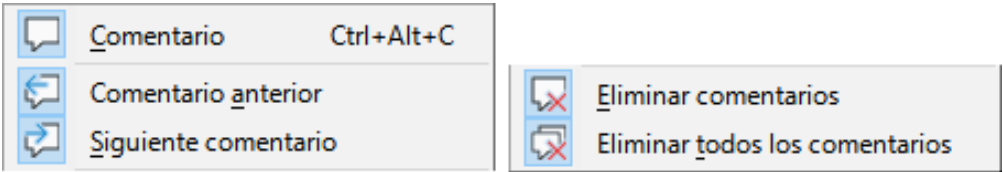
Comentarios

La barra de herramientas *Comentarios* (figura 296) proporciona una herramienta para agregar, eliminar y navegar por comentarios en un dibujo. Se recomienda agregar el nombre y las iniciales del usuario en **Herramientas > Opciones > LibreOffice > Datos de usuario** (macOS **LibreOffice > Preferencias > LibreOffice > Datos de usuario**) para identificar al autor del comentario.

Figura 296: Barra de herramientas Comentarios



Figura 297: Botones de la barra de herramientas Comentarios



Configuración 3D

La barra de herramientas *Configuración 3D* (figura 298) y sus herramientas solo se activan cuando un objeto ha sido convertido a 3D usando *Alternar Extrusión* y está seleccionado.

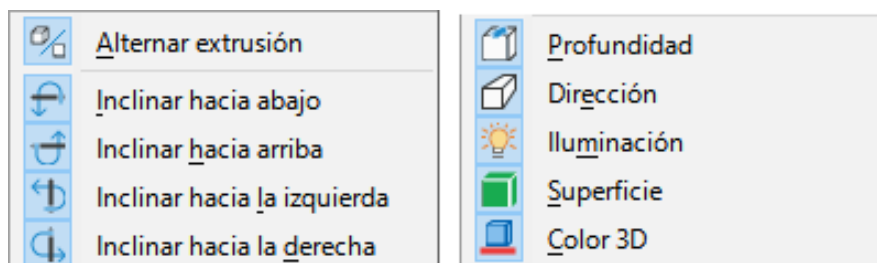
Figura 298: Barra de herramientas Configuración 3D



Las herramientas con un triángulo (▼) a la derecha del icono dan acceso a opciones para la herramienta. Haga clic en este triángulo para abrir elegir entre las opciones:

Profundidad – profundidad de la extrusión.
Dirección – dirección y tipo de extrusión.
Iluminación – dirección y tipo de iluminación.
Superficie – tipo de superficie de la extrusión.
Color 3D – color de la extrusion.

Figura 299: Botones de la barra de herramientas Configuración 3D



Controles de formulario

La barra de herramientas *Controles de formulario* (figura 300) proporciona las herramientas para crear un formulario interactivo y agregar controles (ejemplo: un botón que abra un documento).

Figura 300: Barra de herramientas Controles de formulario

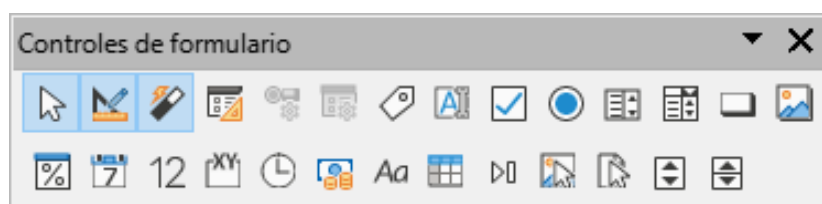
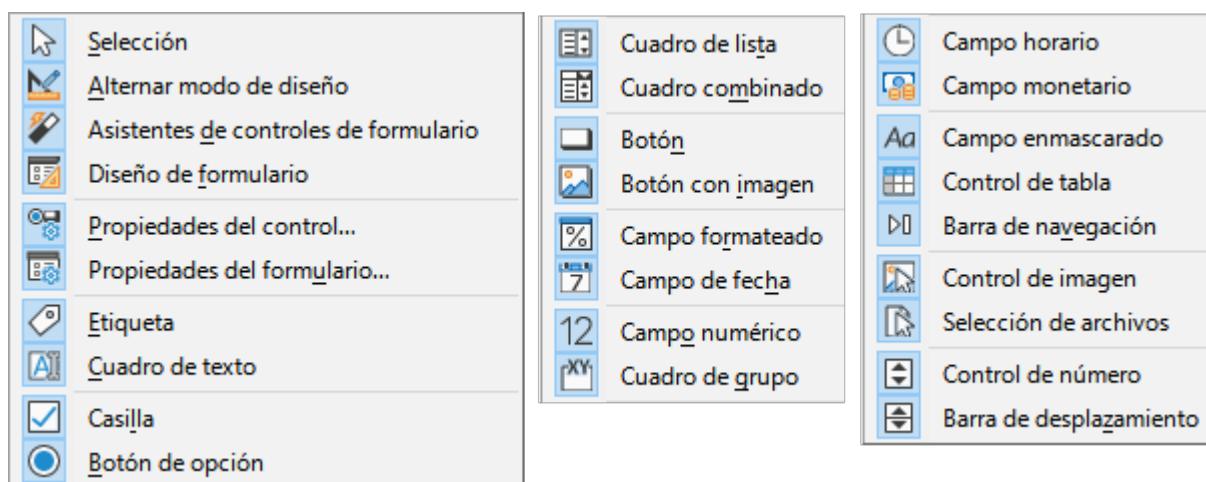


Figura 301: Botones de la barra de herramientas Controles de formulario



Diseño de formulario

La barra de herramientas *Diseño de formulario* (figura 302) permite editar un formulario en modo de diseño. En el modo de diseño Los controles del formulario no se pueden activar, aunque se puede cambiar la posición y el tamaño y editar sus propiedades. Al modo diseño se accede con la barra de herramientas *Controles de formulario*.

Figura 302: Barra de herramientas Diseño de formulario

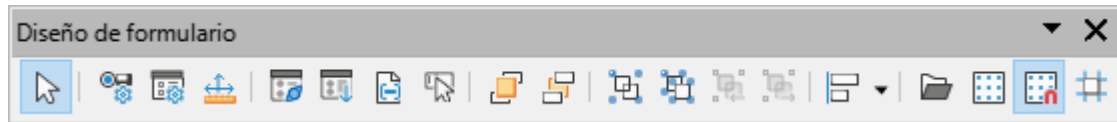


Figura 303: Botones de la barra de herramientas Diseño de formulario

	Selección	
	Propiedades del control...	
	Propiedades del formulario...	
	Posición y tamaño	F4
	Navegador de formularios...	
	Orden de activación	
	Añadir campo...	
	Foco de control automático	
	Traer al frente	Ctrl+Mayús++
	Enviar al fondo	Ctrl+Mayús+-
	Agrupar	Ctrl+Mayús+G
	Desagrupar	Ctrl+Alt+Mayús+G
	Entrar en grupo	F3
	Abandonar grupo	Ctrl+F3
	Alinear objetos	
	Abrir en modo diseño	
	Retícula	
	Acoplar a retícula	
	Líneas guía al mover	

Dibujo

La barra de herramientas *Dibujo* (figura 304) proporciona la mayoría de las herramientas utilizadas para crear objetos gráficos.

Figura 304: Barra de herramientas Dibujo

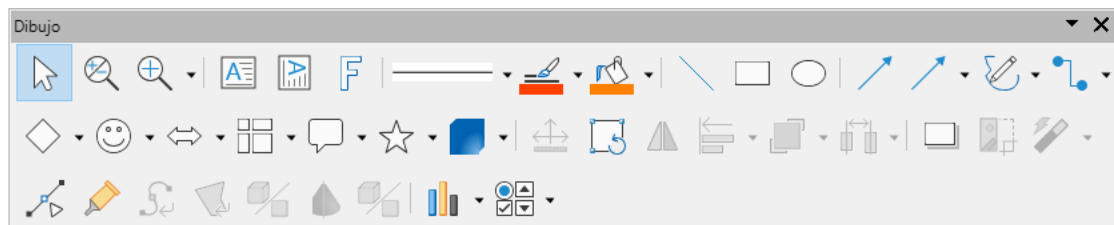


Figura 305: Botones de la barra de herramientas Dibujo

	Selección	
	Zum y panorámica	
	Zum	
	Cuadro de texto	F2
	Texto vertical	
	Insertar Fontwork	
	Estilo de línea	
	Color de línea	
	Color de relleno	
	Línea	
	Rectángulo	
	Elipse	
	Línea con flecha al final	
	Líneas y flechas	
	Curvas y polígonos	
	Conectores	
	Formas básicas	
	Formas de símbolos	
	Formas de flechas	
	Formas de diagrama de flujo	
	Formas de llamadas	
	Formas de estrellas	
	Objetos 3D	
	Posición y tamaño	F4
	Girar	
	Voltear	
	Alinear objetos	
	Organizar	
	Distribución	
	Sombra	
	Recortar	
	Filtro	
	Alternar modo de edición de puntos	F8
	Puntos de unión	
	En curva	
	En polígono	
	En 3D	
	En cuerpo de giro 3D (valores predeterminados)	
	Alternar extrusión	
	Insertar	
	Controles	

Distribuir selección

La barra de herramientas *Distribuir selección* (figura 306) proporciona herramientas para distribuir tres o más objetos de manera uniforme a lo largo del eje horizontal o vertical. También se puede distribuir uniformemente el espacio entre los objetos.

Figura 306: Barra de herramientas *Distribuir selección*

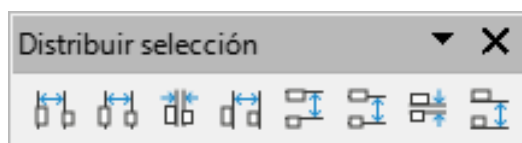


Figura 307: Botones de la barra de herramientas *Distribuir selección*

	Distribuir horizontalmente a la izquierda		Distribuir uniformemente las orillas superiores
	Distribuir horizontalmente al centro		Distribuir verticalmente al centro
	Distribuir la separación horizontal		Distribuir la separación vertical
	Distribuir horizontalmente a la derecha		Distribuir uniformemente las orillas inferiores

Editar puntos

La barra de herramientas *Editar puntos* (figura 308) proporciona herramientas para editar los puntos de una curva de Bézier. Solo se activa cuando se selecciona una línea u objeto convertido en curva.

Figura 308: Barra de herramientas *Editar puntos*



Figura 309: Botones de la barra de herramientas *Editar puntos*

	Editar puntos	F8		Cerrar Bézier
	Mover puntos			Dividir curva
	Insertar puntos			Punto de esquina
	Eliminar puntos			Suavizar transición
	Convertir en curva			Transición simétrica
				Reducir puntos

Esquema

La barra de herramientas *Esquema* proporciona herramientas de edición de uso frecuente para trabajar con esquemas de texto.

Figura 310: Barra de herramientas *Esquema*

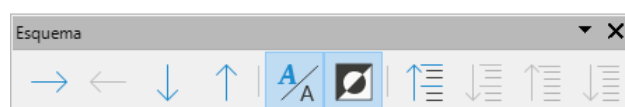
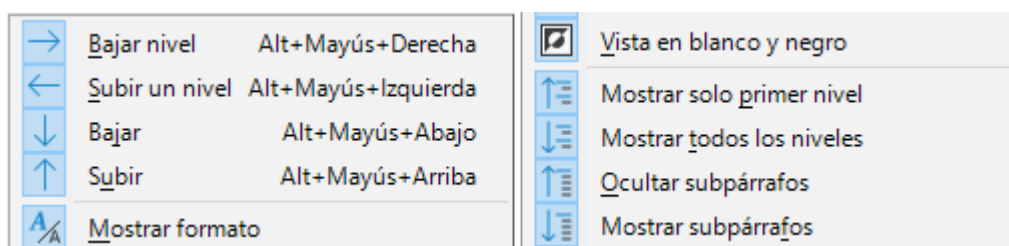


Figura 311: Botones de la barra de herramientas esquema



Estándar

La barra de herramientas *Estándar* es común a todos los módulos de LibreOffice y proporciona las herramientas más comunes al crear y editar documentos. La barra de herramientas *Estándar* difiere ligeramente entre los distintos módulos de LibreOffice para permitir conjuntos de herramientas específicos para cada tipo de documento.

Figura 312: Barra de herramientas Estándar

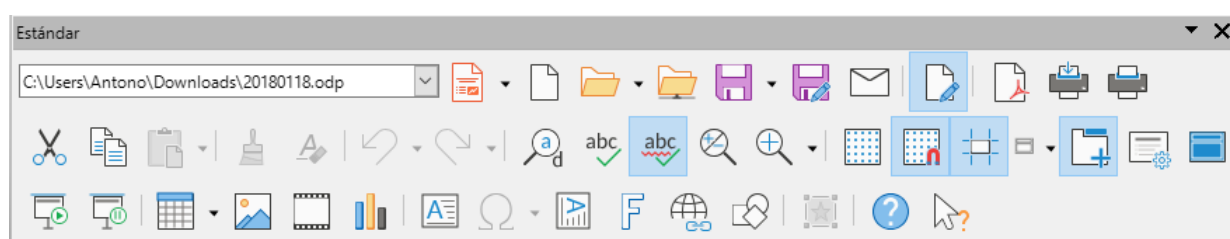
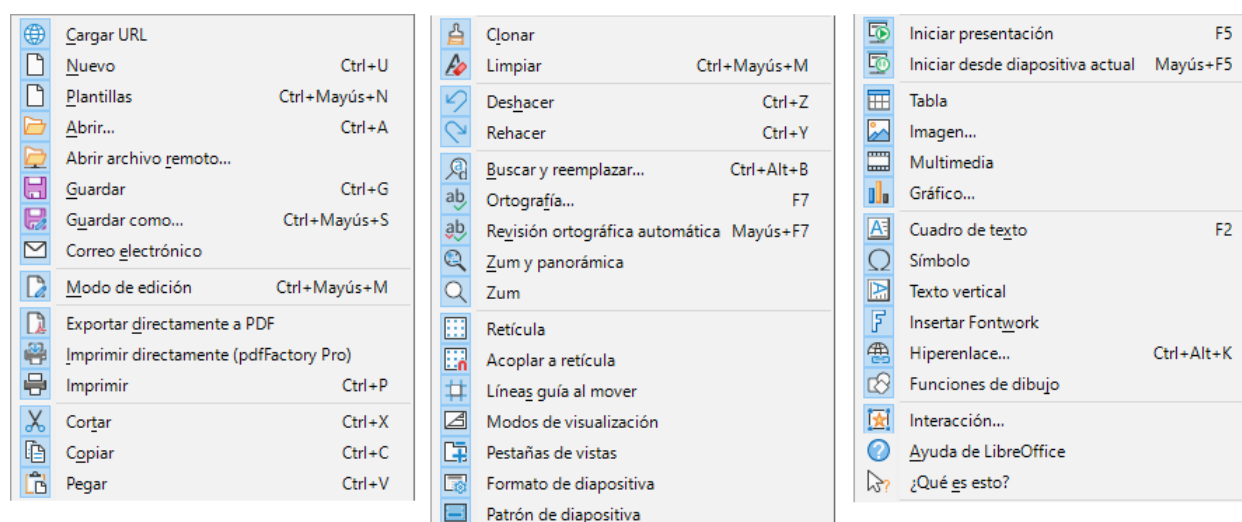


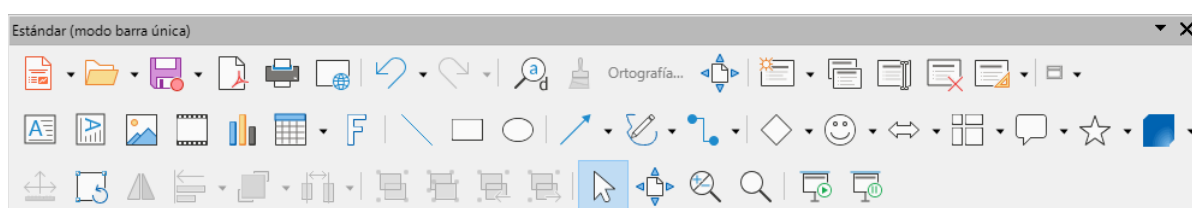
Figura 313: Botones de la barra de herramientas Estándar



Estándar (modo barra única)

La barra de herramientas *Estándar (modo de barra única)* se utiliza normalmente cuando la interfaz de usuario se cambia a modo de barra única y difiere con la barra *Estándar* en pocas herramientas. Vaya a **Ver > Interfaz de usuario** en el menú y seleccione *Barra única*.

Figura 314: Barra de herramientas Estándar (modo de barra única)



Estándar (Modo de visualización)

La barra de herramientas *Estándar (modo de visualización)* proporciona herramientas para guardar, editar y distribuir un documento.

Figura 315: Barra de herramientas Estándar (modo de visualización)



Figura 316: Botones de la barra de herramientas Estándar (modo de visualización)

	<u>G</u> uardar como...	Ctrl+Mayús+S		<u>I</u> mprimir directamente (pdfFactory Pro)	
	<u>M</u> odo de edición	Ctrl+Mayús+M		<u>I</u> mprimir	Ctrl+P
	<u>M</u> odo de solo lectura			<u>C</u> opiar	Ctrl+C
	<u>C</u> orreo electrónico			<u>B</u> uscar y reemplazar...	Ctrl+Alt+B
	<u>E</u> xportar directamente a PDF			<u>Z</u> um...	
	<u>E</u> PUB			<u>I</u> niciar presentación	F5

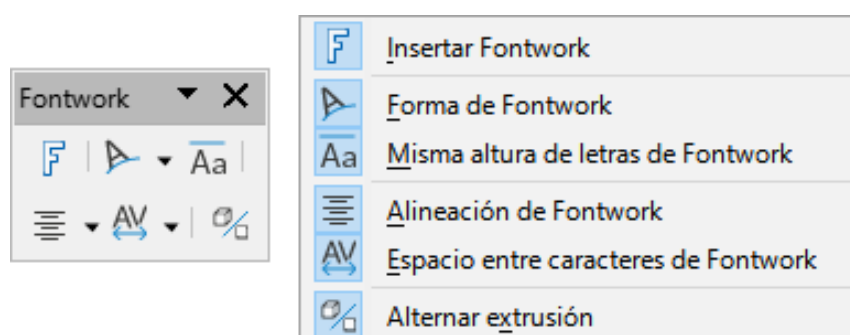
Fontwork

La barra de herramientas *Fontwork* (figura 317) se utiliza para crear y dar formato a objetos de texto en un dibujo. Sus botones solo se activan cuando se ha seleccionado un objeto Fontwork.

Algunos iconos de la barra de herramientas Fontwork tienen un triángulo (▼) a la derecha. Haga clic en el triángulo para abrir una lista desplegable de opciones.

- *Forma de Fontwork*: seleccione una forma para el objeto de Fontwork.
- *Alineación de Fontwork*: seleccione la alineación del párrafo.
- *Espacio entre caracteres de Fontwork*: seleccione el espaciado entre caracteres.

Figura 317: Barra de herramientas Fontwork



Formato de texto

La barra de herramientas *Formato de texto* proporciona herramientas para dar formato al texto y los comandos de alineación. Esta barra de herramientas se activa cuando se selecciona texto en un cuadro de texto u objeto gráfico y reemplaza automáticamente la barra de herramientas *Líneas y relleno*.

Figura 318: barra de herramientas Formato de texto

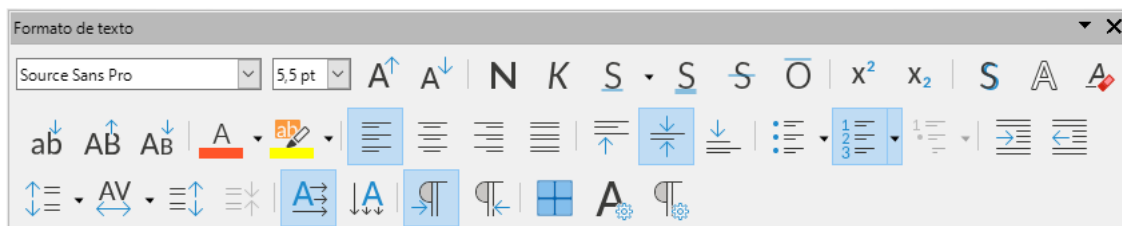


Figura 319: Botones de la barra de herramientas Formato de texto

	Nombre del tipo de letra	
	Tamaño de letra	
	Aumentar	Ctrl+]
	Disminuir	Ctrl+[
	Negrita	Ctrl+N
	Itálica	Ctrl+I
	Subrayado	Ctrl+S
	Subrayado doble	
	Tachado	
	Suprarrayado	
	Superíndice	Ctrl+Mayús+P
	Subíndice	Ctrl+Mayús+B
	Sombra	
	Contornear texto	
	Limpiar	Ctrl+Mayús+M

	minúsculas	
	MAYÚSCULAS	
	Versalitas	
	Color de letra	
	Color de <u>resalte</u> de caracteres	
	Izquierda	Ctrl+L
	Centrar	Ctrl+T
	Derecha	Ctrl+R
	Justificado	Ctrl+J
	Arriba	
	Centrar	
	Abajo	
	Lista no ordenada	Mayús+F12
	Lista ordenada	
	Formato de esquema	

	Aumentar	
	Disminuir	
	Interlineado	
	Espaciado entre caracteres	
	Aumentar	
	Disminuir	
	Dirección de texto de izquierda a derecha	
	Dirección de texto de arriba abajo	
	De izquierda a derecha	
	De derecha a izquierda	
	Seleccionar todo	Ctrl+E
	Carácter...	Alt+C
	Párrafo	

Imagen

La barra de herramientas *Imagen* proporciona herramientas para editar, modificar, y alinear, las imágenes. Solo se activa y está disponible al seleccionar una imagen en una diapositiva.

Figura 320: Barra de herramientas Imagen

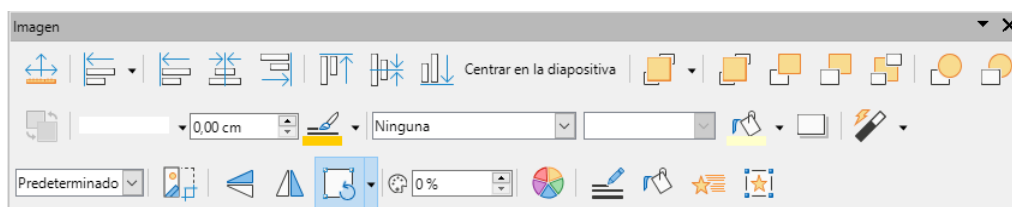


Figura 321: Botones de la barra de herramientas Imagen

	<u>Posición y tamaño</u>	F4
	<u>Alinear objetos</u>	
	<u>Izquierda</u>	
	<u>Centrado</u>	
	<u>Derecha</u>	
	<u>Arriba</u>	
	<u>Medio</u>	
	<u>Abajo</u>	
	<u>Centrar en la diapositiva</u>	
	<u>Organizar</u>	
	<u>Traer al frente</u>	Ctrl+Mayús++
	<u>Hacia adelante</u>	Ctrl++

Insertar

La barra de herramientas *Insertar* le permite insertar diferentes tipos de objetos en la presentación.

Figura 322: Barra de herramientas *Insertar*

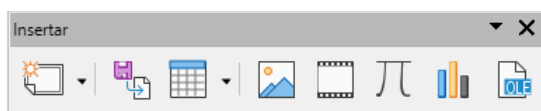
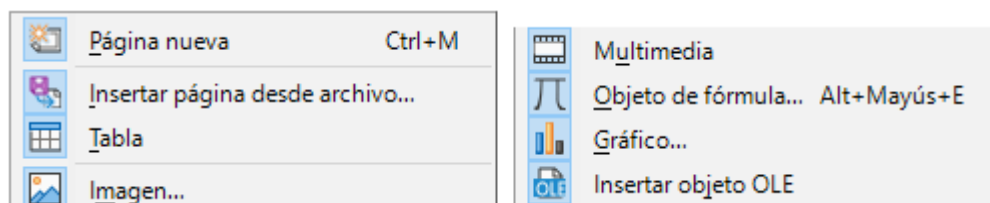


Figura 323: Botones de la barra de herramientas *Insertar*



Líneas y relleno

La barra de herramientas *Líneas y relleno* le permite modificar las propiedades principales de un objeto. Las herramientas y las listas desplegables varían según el tipo de objeto seleccionado.

Figura 324: Barra de herramientas *Líneas y relleno*

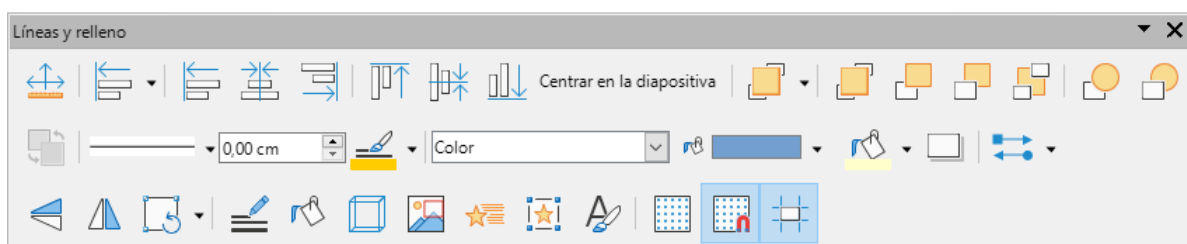
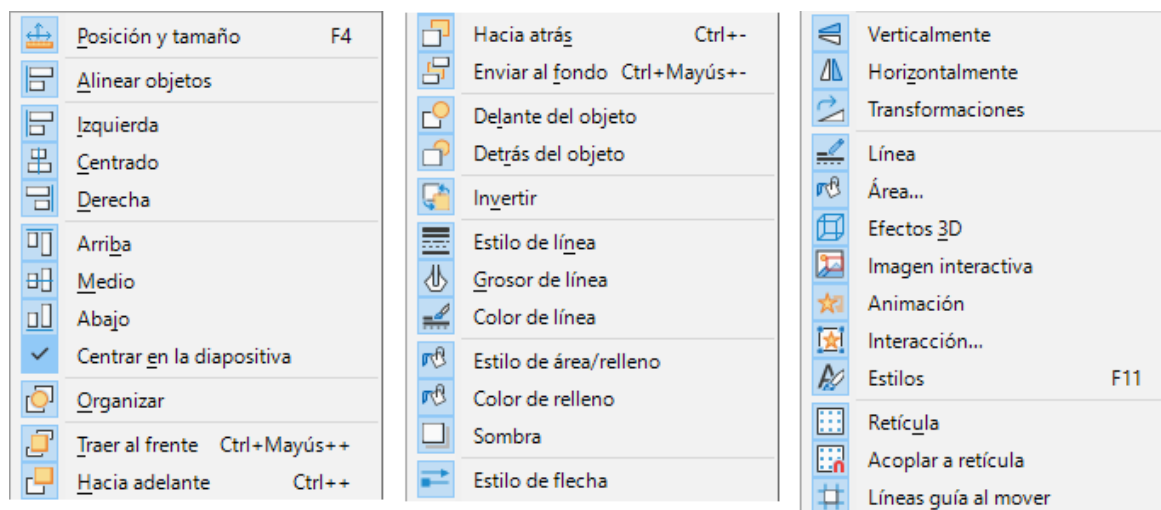


Figura 325: Botones de la barra de herramientas *Líneas y relleno*



Navegación de Formulario

La barra de herramientas *Navegación de formulario* proporciona herramientas para editar una tabla de base de datos o para controlar la vista de datos. La barra de herramientas solo está activa cuando los formularios están conectados a una base de datos. Permite moverse por los registros e insertar, eliminar, clasificar y filtrar registros.

Figura 326: Barra de herramientas Navegación de formulario

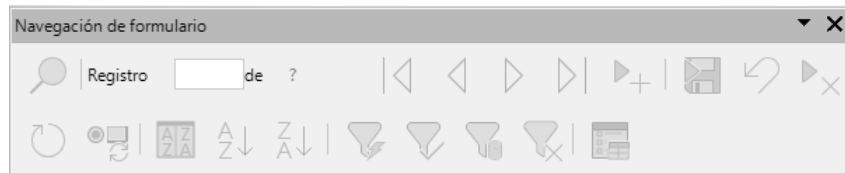
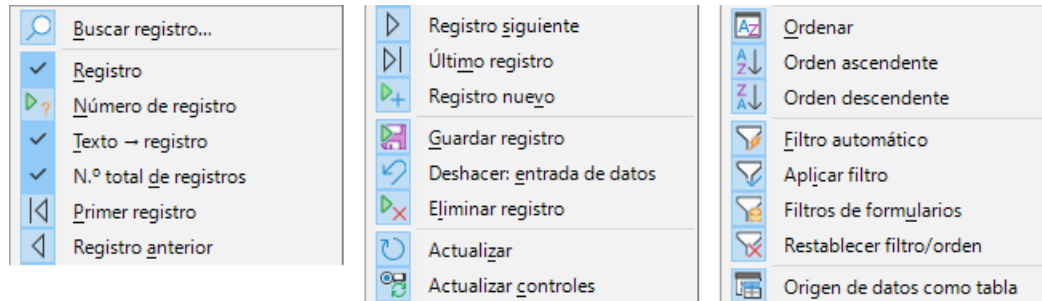


Figura 327: Botones de la barra de herramientas Navegación de formulario



Objetos 3D

La barra de herramientas Objetos 3D proporciona herramientas para crear objetos 3D en una presentación.

Figura 328: Barra de herramientas objetos 3D



Figura 329: Botones de la barra de herramientas objetos 3D



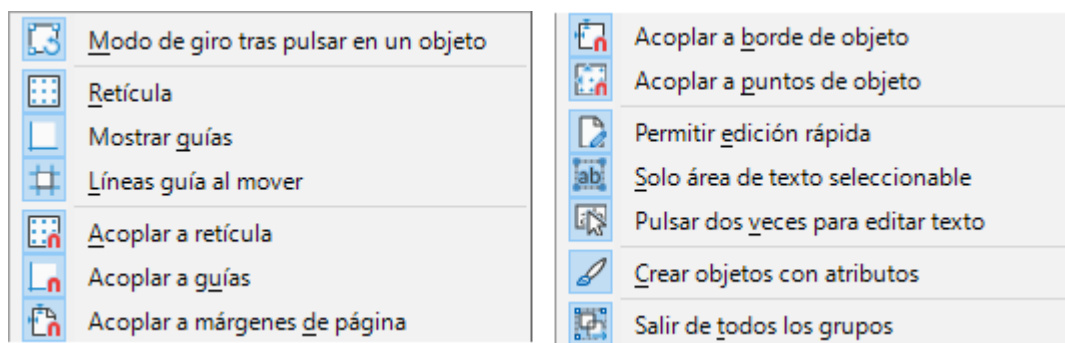
Opciones

La barra de herramientas Opciones le permite definir varias configuraciones para el trabajo con diapositivas. Por ejemplo, ajustar los objetos a la cuadrícula o edición de texto en objetos.

Figura 330: Barra de herramientas Opciones



Figura 331: Botones de la barra de herramientas Opciones



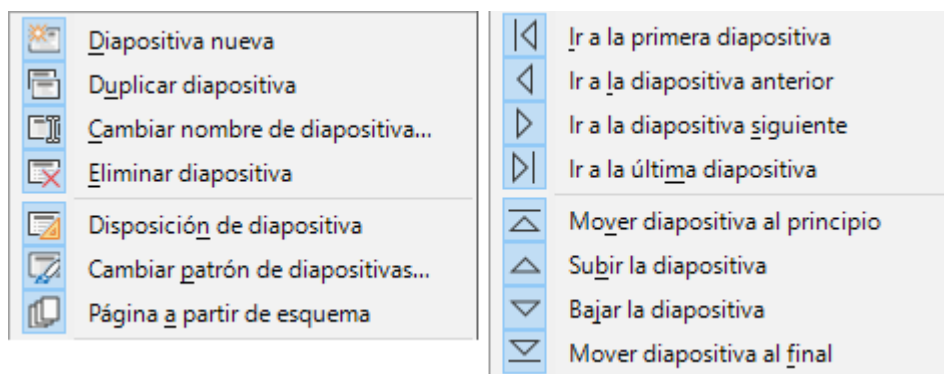
Presentación

La barra de herramientas *Presentación* proporciona herramientas de uso frecuente para trabajar con presentaciones.

Figura 332: Barra de herramientas *Presentación*



Figura 333: Botones de la barra de herramientas *Presentación*



Puntos de unión

La barra de herramientas *Puntos de unión* proporciona herramientas para insertar puntos de unión o modificar las propiedades de un punto de unión. Los puntos de unión son puntos donde acoplar conectores en diagramas de flujo u organigramas.

Figura 334: Barra de herramientas *Puntos de unión*

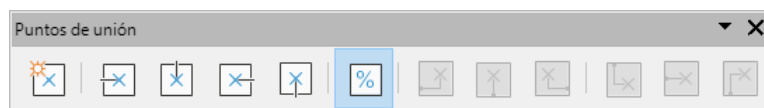
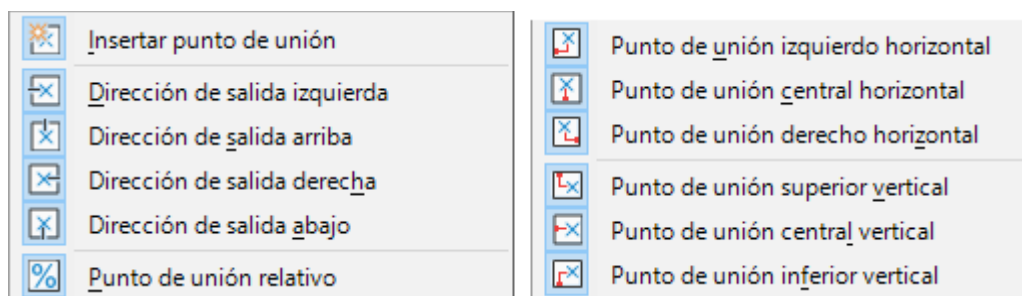


Figura 335: Botones de la barra de herramientas *Puntos de unión*



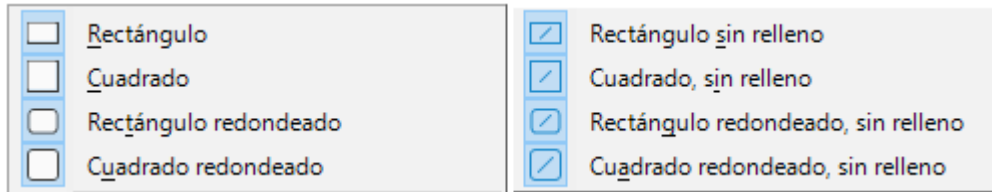
Rectángulos heredados

La barra de herramientas *Rectángulos heredados* proporciona herramientas para insertar diferentes tipos de rectángulos y cuadrados en su presentación.

Figura 336: Barra de herramientas *Rectángulos heredados*



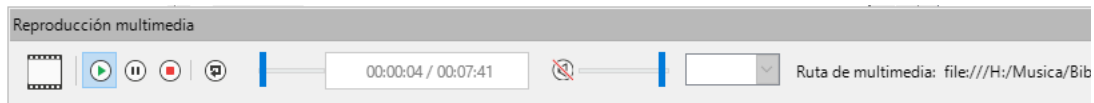
Figura 337: Botones de la barra de herramientas Rectángulos heredados



Reproducción multimedia

La barra de herramientas *Reproducción multimedia* proporciona las herramientas estándar necesarias para insertar, ver, reproducir y escuchar archivos de audio y video. Impress admite muchos formatos multimedia diferentes.

Figura 338: Barra de herramientas Reproducción multimedia



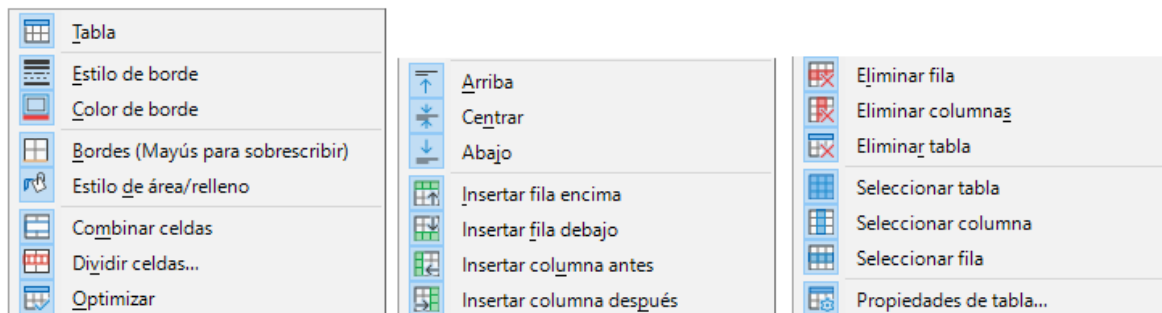
Tabla

La barra de herramientas *Tabla* proporciona herramientas para editar y dar formato a una tabla insertada en la diapositiva. Los botones solo se activan al seleccionar una tabla.

Figura 339: Barra de herramientas Tabla



Figura 340: Botones de la barra de herramientas Tabla



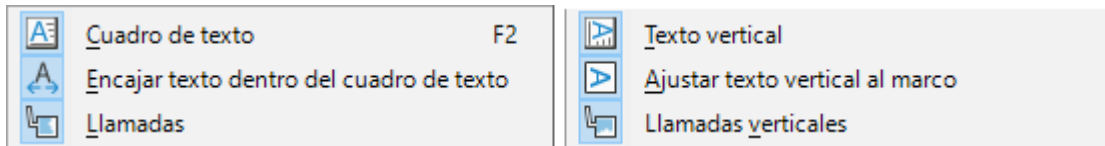
Texto

La barra de herramientas *Texto* proporciona herramientas para insertar cuadros de texto y llamadas en una diapositiva

Figura 341: Barra de herramientas Texto



Figura 342: Botones de la barra de herramientas Texto



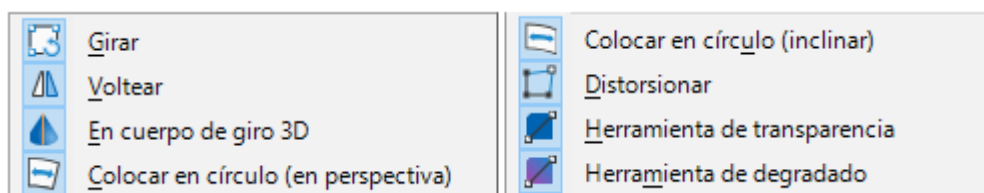
Transformaciones

La barra de herramientas *Transformaciones* proporciona herramientas para modificar la forma, la orientación o el relleno transparente o degradado de los objetos seleccionados.

Figura 343: Barra de herramientas Transformaciones



Figura 344: Botones de la barra de herramientas Transformaciones



Vista de diapositivas

La barra de herramientas *Vista de diapositivas* se abre automáticamente cuando cambia a la vista *Organizador de diapositivas*.

Figura 345: Barra de herramientas Vista de diapositivas

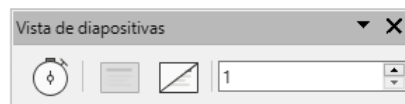
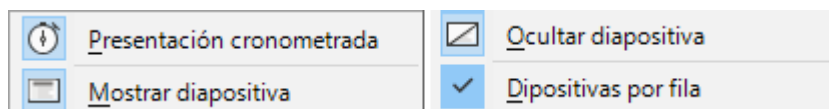


Figura 346: Botones de la barra de herramientas Vista de diapositivas



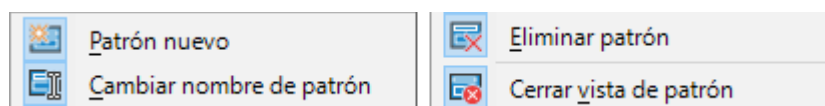
Vista de patrón

La barra de herramientas la *Vista de patrón* proporciona herramientas en las que puede crear un nuevo patrón de diapositiva, cambiarle el nombre, eliminar un patrón de diapositiva y cerrar la vista del patrón de diapositiva. Esta barra se abre automáticamente cuando cambia a una vista de patrón y sus botones solo estarán activos en este modo.

Figura 347: Barra de herramientas Vista de patrón



Figura 348: Botones de la barra de herramientas Vista de patrón



Zum

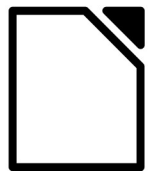
La barra de herramientas *Zum* proporciona herramientas para reducir o ampliar la visualización en pantalla del documento.

Figura 349: Barra de herramientas *Zum*



Figura 350: Botones de la barra de herramientas *Zum*

	Acercar	Ctrl+Mayús+Re Pág		Alejar	Ctrl+Mayús+Av Pág
	100 %				
	Zum anterior				
	Zum siguiente				
	Toda la página				
	Anchura de página				
	Óptimo				
	Zum de objetos				
	Zum y panorámica				
	Desplazar				



Guía de Impress

Trabajar con Presentaciones

Acerca de esta guía:

Esta guía cubre las principales características de Impress, el componente de presentaciones de LibreOffice. Utilizando Impress puede crear diapositivas que contengan texto, listas con viñetas o numeradas, tablas, gráficos, imágenes prediseñadas y otros objetos. Impress viene con estilos de texto y fondos predefinidos para las diapositivas; además puede crear los suyos propios.

Esta guía abarca las principales características de Impress. Si lo que quiere es una introducción a todos los componentes de LibreOffice, quizás le interese leer la *Guía de iniciación*.

Acerca de los autores

Esta guía ha sido escrita por voluntarios de la comunidad de LibreOffice. Los beneficios obtenidos por las ventas de la edición impresa y su descarga de tiendas de aplicaciones se destinan a la comunidad.

La versión en PDF de esta guía puede descargarse gratuitamente de <https://books.libreoffice.org/es/https://books.libreoffice.org/es/>

Acerca de LibreOffice:

LibreOffice es la suite de productividad personal gratuita, libre y de código abierto de The Document Foundation. Funciona en Windows, macOS y GNU/Linux. El soporte y la documentación son gratuitos gracias a nuestra amplia y dedicada comunidad de usuarios, colaboradores y desarrolladores.

Usted también puede participar en el trabajo voluntario en muchas áreas: desarrollo, control de calidad, documentación, traducción, apoyo al usuario y más.

Puede descargar LibreOffice gratuitamente desde <https://es.libreoffice.org/descarga/>

Uso comercial:

Trabaje con profesionales certificados de LibreOffice para cualquier necesidad empresarial, desde la implementación o conversión de archivos de otras suites ofimáticas, capacitación del personal o necesidades de desarrollo personalizadas.

Para información de servicios de soporte profesional visite <https://es.libreoffice.org/para-empresas/>