



LibreOffice

LibreOffice Documentation Team

Guía de Impress



7.0

LibreOffice es una marca registrada de The Document Foundation
Para más información visite libreoffice.org

Sumario

Prefacio.....	14
Derechos de autor.....	15
Colaboradores.....	15
Comentarios y sugerencias.....	15
Fecha de publicación y versión del programa.....	15
Uso de LibreOffice en macOS.....	15
¿Para quién es esta guía de usuario?.....	16
¿Qué hay en esta guía de usuario?.....	16
Requisitos mínimos para usar LibreOffice.....	16
Cómo obtener LibreOffice.....	16
Instalación de LibreOffice.....	16
Cargando diapositivas maestras adicionales.....	17
Extensiones y complementos.....	17
Sistemas de ayuda.....	17
Otro soporte en línea gratuito.....	18
Soporte y entrenamiento.....	19
Lo que ve puede ser diferente.....	19
Ilustraciones.....	19
Iconos.....	20
Usar LibreOffice en macOS.....	20
¿Quién escribió esta guía de usuario?.....	21
Preguntas frecuentes.....	21
¿Qué hay de nuevo en LibreOffice 7.0?.....	22
Capítulo 1 Introducción a Impress.....	23
¿Qué es Impress?.....	24
Iniciando Impress.....	24
Ventana principal de Impress.....	25
Barra de menú.....	26
Entorno de trabajo.....	26
Panel de diapositivas.....	27
Barra lateral.....	27
Reglas.....	29
Barra de estado.....	30
Navegador.....	31
Barras de herramientas.....	31
Vistas del espacio de trabajo.....	33
Vista normal.....	33
Modo Esquema.....	33
Modo Notas.....	34
Organizador de diapositivas.....	35
Personalización de la vista Organizador de diapositivas.....	35
Cambiar el orden de las diapositivas.....	36
Seleccionar un grupo de diapositivas.....	36
Trabajar en la vista Organizador de diapositivas.....	36
Desarrollar presentaciones.....	36
Nueva presentación.....	37
Insertar nueva diapositiva.....	38
Duplicar diapositiva.....	38

Formato de diapositiva.....	39
Disposición de diapositiva.....	39
Seleccionar diseño de diapositiva.....	40
Cambiar la disposición de la diapositiva.....	40
Contenido de la diapositiva.....	41
Modificar elementos de diapositiva.....	42
Cuadro de contenido en movimiento.....	42
Cambiar el tamaño del cuadro de contenido.....	42
Eliminar elementos.....	42
Añadir texto.....	43
Agregar imágenes u objetos.....	43
Modificar la apariencia de la diapositiva.....	43
Modificar presentaciones de diapositivas.....	44
Orden de diapositivas.....	45
Animaciones.....	45
Transiciones de diapositivas.....	45
Iniciando una presentación.....	46
Consola del presentador.....	46
Capítulo 2, Patrones, estilos y plantillas.....	48
Diseñar una presentación.....	49
¿Qué son las diapositivas maestras?.....	49
Trabajar con diapositivas maestras.....	50
Crear diapositivas maestras.....	52
Aplicar diapositivas maestras.....	53
Carga de diapositivas maestras adicionales.....	53
Editar diapositivas maestras.....	55
Limpiar formato directo.....	57
Seleccionar y aplicar fondos.....	57
Configuración de diapositivas.....	58
Usar un estilo de fondo.....	58
Agregar imágenes.....	59
Áreas de texto predeterminadas.....	60
Posición y tamaño.....	60
Fondo.....	63
Borde.....	64
Alineación.....	65
Esquema de montaje.....	65
Agregar texto y campos.....	65
Texto.....	65
Secciones de pie de página predeterminadas.....	66
Diálogo Cabecera y pie (de página).....	67
Secciones de pie de página personalizadas.....	67
Campos manuales.....	68
Trabajar con estilos.....	69
Estilos de presentación.....	70
Estilos de dibujo.....	71
Uso de estilos.....	71
Editar estilos.....	71
Formato a través del diálogo.....	71
Formato a través del menú.....	72
Formato a través del panel Barra lateral.....	72
Formato a través de la actualización de la presentación.....	72
Estilos personalizados.....	73

Formato directo.....	73
Enlazados de estilos.....	74
Asignar atajos de teclado a los estilos.....	74
Trabajar con plantillas.....	74
Plantillas suministradas con LibreOffice.....	75
Crear plantillas.....	76
Configuración de plantilla predeterminada.....	76
Cambiar la plantilla predeterminada.....	76
Restablecer la plantilla predeterminada.....	77
Editar plantillas.....	77
Organizar plantillas.....	78
Crear categorías de plantillas.....	78
Eliminar categorías de plantillas.....	78
Mover plantillas.....	79
Eliminar plantillas.....	79
Importando plantillas.....	80
Exportar plantillas.....	80
Capítulo 3, Añadir y formatear texto.....	81
Introducción.....	82
Trabajar con cuadros de texto.....	82
Cuadros de texto de Autodiseño.....	83
Crear cuadros de texto.....	84
Cómo mover cuadros de texto.....	84
Cambio de tamaño de los cuadros de texto.....	85
Posicionamiento de texto.....	86
Diálogo Posición y tamaño.....	87
Posición y tamaño en la Barra lateral.....	89
Eliminación de cuadros de texto.....	89
Insertar texto.....	89
Pegado de texto.....	89
Texto sin formato.....	89
Texto con formato.....	90
Insertar caracteres especiales.....	91
Insertar marcas de formato.....	92
Formato de texto.....	93
Cambio rápido de tamaño de fuente.....	93
Selección de texto.....	93
Uso de estilos.....	93
Estilos de objetos de presentación.....	94
Estilos de dibujo.....	94
Formato manual de texto.....	94
Diálogo Párrafo.....	95
Sangrías y opciones de espaciado.....	95
Opciones de tipografía asiática.....	96
Opciones de tabulación.....	97
Creación de tabuladores.....	98
Editar los tabuladores.....	99
Borrar tabuladores.....	99
Opciones de alineación.....	99
Sección Párrafo de la Barra lateral.....	100
Formato de caracteres.....	102
Diálogo Carácter.....	102
Tipos de letra.....	102

Efectos tipográficos.....	103
Posición.....	105
Resalte.....	105
Sección Carácter de la Barra lateral.....	106
Creando listas.....	107
En cuadros de texto de Autodiseño.....	108
En cuadros de texto.....	110
Formato de listas.....	111
Mediante el diálogo Numeración y viñetas.....	113
Sección Listas de la Barra lateral.....	113
Uso de tablas.....	115
Insertar tabla.....	116
Diálogo Insertar tabla.....	116
Gráfico de tabla.....	116
Formato de tablas.....	117
Sección Diseño de tabla de la Barra lateral.....	117
Barra de herramientas Tabla.....	118
Diálogo Propiedades de tabla.....	121
Posición y tamaño.....	124
Usar campos.....	124
Insertar campos.....	125
Tipo de campo.....	125
Usar hiperenlaces.....	126
Insertar hiperenlaces.....	126
Tipos de hiperenlaces.....	127
Formato de hiperenlaces.....	129
Capítulo 4 Añadir y formatear imágenes.....	130
Introducción.....	131
Insertar imágenes.....	131
Archivos de imagen.....	131
Insertar archivos de imagen.....	131
Vincular archivos de imagen.....	132
Insertar imágenes escaneadas.....	132
Insertar imágenes de Galería.....	133
Administrar temas de la Galería.....	134
Creación de nuevos temas.....	134
Agregar imágenes de tema.....	134
Eliminar imágenes de tema.....	135
Actualizando temas.....	136
Formateo de imágenes.....	136
Imágenes en movimiento.....	136
Cambiar el tamaño de las imágenes.....	136
Imágenes rotadas, inclinadas o distorsionadas.....	137
Usar filtros de imagen.....	138
Barra de herramientas de Filtro de imagen.....	138
Filtros de imagen.....	138
Cambiar el modo de imagen.....	139
Ajuste de color.....	140
Sustituir colores.....	140
Sustituir colores.....	141
Reemplazo de áreas transparentes.....	141
Parámetro de tolerancia.....	142

Transparencia de imagen.....	142
Ajustar la configuración de la sombra.....	142
Imágenes de recorte.....	143
Recorte de ratón.....	143
Recorte de diálogo.....	143
Eliminar imágenes.....	145
Crear mapas de imágenes.....	145
Capítulo 5, Gestionar objetos gráficos.....	148
Introducción.....	149
Barra de herramientas de dibujo.....	149
Herramientas de dibujo.....	149
Crear líneas y formas.....	154
Dibujar formas regulares.....	154
Ajuste de forma regular.....	155
Formas básicas.....	155
Formas de símbolos.....	155
Flechas de bloque.....	156
Llamadas.....	157
Estrellas y pancartas.....	157
Dibujar curvas, polígonos y líneas de forma libre.....	158
Curvas.....	158
Polígonos y polígonos 45°.....	158
Línea a mano alzada.....	159
Dibujar líneas y flechas.....	159
Líneas rectas.....	159
Flechas.....	160
Agrupar objetos juntos.....	160
Agrupación temporal.....	160
Agrupación.....	161
Editar o formatear grupos.....	161
Desagrupar.....	162
Posicionamiento y cambio de tamaño de objetos gráficos.....	162
Usando un ratón.....	162
Posicionamiento.....	162
Redimensionando.....	163
Diálogo Posición y tamaño.....	164
Posicionamiento.....	164
Redimensionando.....	165
Sección de Posición y tamaño de la Barra lateral.....	165
Posicionamiento.....	165
Redimensionando.....	166
Aplicar efectos especiales.....	166
Girando objetos gráficos.....	166
Rotación del ratón.....	166
Rotación de diálogo Posición y tamaño.....	167
Rotación de la Barra lateral.....	168
Voltear objetos.....	168
Volteo rápido.....	168
Herramienta de volteo.....	168
Copias espejo.....	169
Distorsionar imágenes.....	170
Herramienta Distorsionar.....	170
Herramienta Colocar en círculo (en perspectiva).....	171

Colocar en círculo (inclinarse).....	171
Alinear Objetos.....	171
Usar funciones de cuadrícula o ajuste.....	172
Configuración de cuadrícula y ajuste.....	172
Ajustar a la cuadrícula.....	174
Usar Ajustar a la cuadrícula.....	174
Visualización de cuadrícula.....	174
Cambiar el color de los puntos de la cuadrícula.....	174
Lineas y puntos.....	175
Lineas y puntos.....	175
Lineas y puntos.....	176
Editar puntos y líneas de ajuste.....	176
Lineas y puntos.....	177
Configurar rango de ajuste.....	177
Usar líneas de ayuda.....	177
Organizar objetos.....	178
Conectores y puntos de unión.....	178
Conectores.....	179
Dibujo de conectores.....	179
Tipos de conectores.....	179
Formatear conectores.....	180
Puntos de unión.....	181
Tipos de Puntos.....	181
Agregar puntos de unión.....	182
Personalización de puntos de unión.....	183
Eliminar puntos de unión.....	184
Trabajar con objetos 3D.....	184
Convertir objetos.....	185
Interacción con objetos.....	186
Fontwork.....	187
Crear Fontwork.....	187
Barra de herramientas Fontwork.....	189
Modificar Fontwork.....	189
Animaciones.....	189
Crear una animación.....	190
Opciones de animación.....	191
Diálogo Opciones de efectos.....	192
Pestaña de efectos.....	192
Pestaña de tiempo.....	193
Pestaña de animación de texto.....	194
Imágenes animadas.....	194
Crear una imagen animada.....	194
Controles de diálogo de animación.....	195
Capítulo 6 Formatear objetos gráficos.....	197
Introducción.....	198
Formato de línea.....	198
Barra de herramientas Líneas y relleno.....	198
Barra lateral.....	198
Diálogo Línea.....	200
Líneas.....	200
Sombras de línea.....	201
Estilos de línea.....	201

Crear un nuevo estilo de línea.....	202
Eliminar estilos de línea.....	203
Estilos de flecha.....	204
Creando estilos de flecha.....	204
Eliminar estilos de flecha.....	205
Formato de relleno de área.....	205
Barra de herramientas de Líneas y relleno.....	205
Barra lateral.....	206
Diálogo de área.....	207
Tipos de relleno de área.....	207
Color.....	207
Degradado.....	208
Mapas de Bits.....	209
Motivo.....	210
Trama.....	210
Trabajar con rellenos de área.....	211
Colores personalizados.....	211
Crear colores en el diálogo Área.....	211
Crear colores con el diálogo Elija un color.....	212
Eliminar colores personalizados.....	212
Degradados personalizados.....	213
Creando degradados.....	213
Modificar degradados.....	214
Cambiar el nombre de los degradados.....	214
Eliminar degradados.....	214
Controles de degradado avanzados.....	215
Mapas de bits personalizados.....	216
Editar mapas de bits.....	216
Importar mapas de bits.....	217
Cambiar el nombre de los mapas de bits.....	218
Eliminar mapas de bits.....	218
Motivos personalizados.....	218
Crear o editar patrones.....	218
Modificar motivos.....	219
Renombrar motivos.....	219
Eliminar motivos.....	219
Rellenos de trama personalizados.....	220
Crear rellenos de trama.....	220
Modificación de rellenos de trama.....	221
Cambiar el nombre de los rellenos de trama.....	221
Eliminar rellenos de trama.....	221
Sombra.....	221
Cuadro de diálogo de área: página de Sombra.....	222
Barra lateral: sección de Sombra.....	223
Barra de herramientas de Líneas y relleno.....	223
Transparencias.....	223
Texto en objetos.....	225
Añadir texto.....	225
Dar formato al texto en objetos.....	226
Animación de texto.....	227
Formatear conectores.....	228
Trabajar con estilos de imagen.....	229
Estilos de dibujo vinculados.....	229
Estilo de dibujo predeterminado.....	230

Crear estilos de dibujo.....	230
Nuevo estilo de la Barra lateral.....	230
Nuevo estilo del objeto seleccionado.....	231
Modificar estilos de dibujo.....	231
Actualizar estilos de dibujo.....	232
Aplicar estilos de dibujo.....	232
Eliminar estilos de dibujo.....	232
Capítulo 7 OLE, hojas de cálculo, gráficos y otros objetos.....	234
Objetos OLE.....	235
Insertar nuevos objetos OLE.....	235
Insertar objetos OLE desde archivos.....	236
Editar objetos OLE.....	237
Cambiar el tamaño y mover objetos OLE.....	237
Hojas de cálculo.....	238
Editar hojas de cálculo.....	238
Navegación de celdas.....	239
Introduciendo datos.....	239
Agrupar celdas.....	240
Dividir celdas.....	240
Insertar celdas, filas o columnas.....	240
Eliminar celdas, filas o columnas.....	241
Insertar hoja.....	242
Cuadro de diálogo Insertar hoja.....	242
Cambiar el nombre de las hojas.....	243
Mover o copiar hojas.....	243
Eliminar hojas.....	245
Formateando hojas de cálculo.....	245
Formateo de datos de celda.....	245
Formato de fila.....	246
Formato de columna.....	246
Usar estilos de formato.....	247
Tablas.....	247
Insertar diagramas.....	248
Seleccionar el tipo de gráfico.....	249
Cuadro de diálogo Tipo de gráfico.....	249
Tipo de gráfico de barra lateral.....	250
Tipos de gráficos.....	250
Ingresando datos del gráfico.....	251
Agregar o quitar elementos del gráfico.....	252
Formato de gráficos y elementos de gráficos.....	252
Redimensionar y mover gráficos.....	253
Audio y video.....	253
Insertar audio o video.....	253
Usando un explorador de archivos.....	253
Usando la Galería.....	254
Reproducción de medios.....	254
Fórmulas.....	255
Dibujos, archivos de texto, archivos HTML y otros objetos.....	255
Capítulo 8, Añadir y formatear diapositivas, notas, comentarios y folletos.....	256
Introducción.....	257
Insertar, renombrar y eliminar diapositivas.....	257
Insertar nuevas diapositivas.....	257

Insertar diapositivas desde un archivo.....	257
Copiar y pegar entre presentaciones.....	259
Arrastrar y soltar entre presentaciones.....	259
Duplicar diapositivas.....	260
Cambiar el nombre de las diapositivas.....	260
Ampliar diapositivas.....	260
Crear diapositivas de resumen.....	261
Borrar diapositivas.....	262
Crear diapositivas a partir de un esquema.....	262
Usar un documento de texto de Writer.....	263
Uso de resumen automático.....	263
Copiar y pegar un esquema.....	263
Dar formato a las diapositivas.....	264
Configuración de diapositivas.....	264
Cuadro de diálogo de Propiedades de diapositiva.....	264
Sección Diapositiva de la barra lateral.....	265
Seleccionar diapositivas maestras.....	266
Cambio de diapositivas maestras.....	267
Cambiar el fondo de la diapositiva.....	269
Elegir la disposición de la diapositiva.....	269
Notas de presentación.....	271
Agregar notas.....	271
Dar formato a notas.....	273
Añadir texto.....	273
Encabezado y pie de página.....	274
Imprimiendo notas.....	276
Exportación de notas como PDF.....	276
Agregando comentarios.....	277
Impresión de folletos.....	278
Capítulo 9 Presentaciones de diapositivas y álbumes de fotos.....	280
Introducción.....	281
Crear presentaciones de diapositivas.....	281
Características básicas.....	281
Opciones de presentación de diapositivas.....	281
Ocultar diapositivas.....	283
Ocultar diapositivas.....	283
Mostrar diapositivas ocultas.....	284
Mostrar presentación personalizada.....	285
Crear una presentación personalizada.....	285
Edición de una presentación de diapositivas personalizada.....	286
Copiar presentación de diapositivas personalizada.....	286
Eliminar presentación de diapositivas personalizada.....	286
Usar transiciones de diapositivas.....	286
Agregar transiciones.....	287
Eliminar transiciones.....	288
Reproducir música.....	288
Animaciones.....	289
Aplicar animación.....	289
Cambio de animación.....	291
Eliminando animación.....	291
Opciones de animación adicionales.....	291
Opciones del efecto.....	293

Opciones de tiempo.....	294
Opciones de animación.....	294
Ejemplo de animación.....	294
Usando interacciones.....	295
Pase de diapositivas.....	296
Iniciando una presentación.....	296
Opciones y navegación del menú contextual.....	297
Repetición automática de la presentación de diapositivas.....	298
Tiempo de presentación de diapositivas.....	298
Tiempo predeterminado.....	298
Sincronización variable.....	298
Consola del presentador.....	298
Álbumes de fotos.....	300
Capítulo 10 Guardar presentaciones, imprimir, enviar por correo electrónico y exportar.....	302
Guardar presentaciones de diapositivas.....	303
Nueva presentación de diapositivas.....	303
Formato ODP.....	304
Otros formatos de presentación.....	304
Impresión.....	304
Impresión de diapositivas.....	305
Impresión de prospectos o folletos.....	306
Impresión en impresora simplex.....	306
Impresión en impresora de doble cara o dúplex.....	307
Correo electrónico.....	308
Formato ODP.....	308
Formato PDF.....	308
Exportar.....	309
Exportación rápida a PDF.....	309
Exportar a PDF con opciones.....	309
Exportación a páginas web (HTML).....	309
Exportar en otros formatos.....	312
Capítulo 11 Configurar y personalizar Impress.....	313
Introducción.....	314
Opciones de LibreOffice.....	314
Datos de usuario.....	314
Imprimir.....	315
Ver.....	316
Colores de la aplicación.....	318
Opciones de Impress.....	319
General.....	319
Ver.....	320
Cuadrícula.....	321
Imprimir.....	323
Personalización de la interfaz de usuario.....	324
Agregar extensiones.....	324
Apéndice A, Atajos de teclado.....	325
Introducción.....	326
Atajos de teclado de Impress.....	326
Funciones de Impress.....	326

Presentaciones de diapositivas.....	327
Atajos de Impress.....	327
Editar texto.....	329
Atajos de teclado para los menús.....	331
Menú Archivo.....	331
Menú Editar.....	331
Menú Ver.....	332
Menú Insertar.....	332
Menú Formato.....	333
Menú Diapositiva.....	334
Menú Pase de diapositivas.....	335
Menú Herramientas.....	335
Menú Ventana.....	335
Menú Ayuda.....	336
Atajos de teclado de las barras de herramientas.....	336
Dibujo.....	336
Diseño de formulario.....	336
Imagen.....	337
Líneas y relleno.....	337
Esquema.....	337
Barra Clasificador de diapositivas.....	338
Estándar.....	338
Estándar (modo único).....	339
Estándar (Modo de Vista).....	340
Texto.....	340
Apéndice B, Barras de herramientas.....	341
Introducción.....	342
Usar barras de herramientas.....	342
Visualización de barras de herramientas.....	342
Cerrar barras de herramientas.....	343
Mover barras de herramientas.....	343
Bloquear o desbloquear barras de herramientas acopladas.....	343
Barras de herramientas acopladas.....	343
Barras de herramientas flotantes.....	343
Acoplamiento de barras de herramientas flotantes.....	344
Edición de barras de herramientas.....	344
Mostrar botones de las barras de herramientas.....	344
Ocultar botones de las barras de herramientas.....	344
Personalización de las barras de herramientas.....	344
Barras de herramientas.....	345
Alinear los objetos.....	345
Buscar.....	345
Círculos y óvalos heredados.....	345
Clasificación TSCP.....	346
Clasificador de diapositivas.....	346
Comentarios.....	346
Configuración 3D.....	346
Controles de formulario.....	347
Dibujo.....	347
Diseño de formulario.....	348
Distribuir selección.....	348
Editar puntos.....	349
Escala.....	349

Esquema.....	349
Estándar.....	350
Estándar (modo de barra única).....	350
Estándar (Modo de visualización).....	351
Fontwork.....	351
Formato de texto.....	351
Imagen.....	352
Insertar.....	352
Líneas y relleno.....	353
Navegación de Formulario.....	353
Objetos 3D.....	354
Opciones.....	354
Presentación.....	354
Puntos de unión.....	354
Rectángulos heredados.....	355
Reproducción multimedia.....	355
Tabla.....	355
Texto.....	356
Transformaciones.....	356
Vista de patrón.....	356
Vista diapositiva.....	356



LibreOffice



Guía de Impress

Prefacio

Presentaciones en LibreOffice

Derechos de autor

Este documento tiene derechos de autor © 2023 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
Felipe Viggiano
Olivier Hallot

Claire Wood
Regina Henschel
Dave Barton

Jean Hollis Weber
Samantha Hamilton

De esta edición

Peter Schofield
T. Elliot Turner
Chad D. Lines
Muhammad Sufyan Zainalabidin
Peter Hillier-Brook
Rachel Kartch

Dimona Delvere
Jean Hollis Weber
Low Song Chuan
Dan Lewis
Gary Schnabl
Linda Worthington

Michele Zarri
Hazel Russman
Jaimon Jacob
Agnes Belzunce
Claire Wood

De la edición en español

José María López Sáez
Diana Villegas Mendoza
Sinahi Franco Peláez

Miranda Sánchez Oliva
Juan C. Sanz Cabrero

Milton Alberto Tirado García
B. Antonio Fernández

Comentarios y sugerencias

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

Nota

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

Fecha de publicación y versión del programa

Versión en español publicada en julio de 2023. Basada en la versión 7.0 de LibreOffice.

Uso de LibreOffice en macOS

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

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

¿Para quién es esta guía de usuario?

LibreOffice es una suite ofimática de código abierto, gratuita, y rica en funciones. Incluye varias aplicaciones poderosas para procesamiento de texto, hojas de cálculo, presentaciones, gráficos, bases de datos, y edición de fórmulas. Impress es la aplicación para presentaciones. Es compatible con una amplia gama de formatos, incluido Microsoft PowerPoint (.ppt, .pptx), y puede exportar su trabajo en varios formatos, por ejemplo, PDF, HTML, Adobe Flash, y numerosos formatos gráficos.

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

¿Qué hay en esta guía de usuario?

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.

Requisitos mínimos para usar LibreOffice

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

Cómo obtener LibreOffice

Las versiones de LibreOffice para Windows, Linux y macOS están disponibles gratuitamente, y se pueden descargar desde <https://es.libreoffice.org/descarga/libreoffice/>. Los usuarios de Linux también encontrarán LibreOffice incluido gratis en muchas de las últimas distribuciones.

Las versiones portátiles y otras de LibreOffice se enumeran en la página de descarga. Linux, Vanilla, y otras versiones pueden diferir en algunas características de las descripciones de esta guía del usuario.

Instalación de LibreOffice

Aquí se proporciona información sobre la instalación y configuración de LibreOffice en los distintos sistemas operativos compatibles: <https://es.libreoffice.org/obten-ayuda/instrucciones-de-instalacion/>.

Cargando diapositivas maestras adicionales

Puede cambiar la configuración predeterminada (opciones) en LibreOffice, para que se adapte a sus preferencias. Para cambiar la configuración, vaya a **Herramientas > Opciones** en la barra de menú principal (**LibreOffice > Preferencias** en macOS). Los ajustes se describen en la Ayuda, y en el Capítulo 2 Configuración de LibreOffice en la *Guía* de inicio.

Algunas configuraciones de particular interés para los usuarios de Impress, se tratan en el Capítulo 11 Configuración y personalización de Impress. En este capítulo encontrará información sobre cómo personalizar menús, barras de herramientas y atajos de teclado en LibreOffice Impress, agregar nuevos menús y barras de herramientas, y asignar macros a eventos.

Consejo

Muchas configuraciones están destinadas a usuarios avanzados y programadores. Si no comprende lo que hace una opción, le recomendamos que la deje en la configuración predeterminada, a menos que las instrucciones de esta guía de usuario recomienden cambiar la configuración.

Extensiones y complementos

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

Sistemas de ayuda

LibreOffice viene con un extenso sistema de ayuda. Esta es su primera línea de apoyo. Los usuarios de Windows y Linux pueden optar por descargar e instalar la Ayuda sin conexión, para usarla cuando no estén conectados a Internet; la Ayuda sin conexión se instala con el programa en MacOS.

Para mostrar el sistema de ayuda, presione *F1* o seleccione **Ayuda > Ayuda de LibreOffice** en la barra de menú. Si no tiene la Ayuda sin conexión instalada en su computadora, y está conectado a Internet, su navegador predeterminado abrirá las páginas de ayuda en línea en el sitio web de LibreOffice.

El menú Ayuda 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 cuadro pequeño (información sobre herramientas), con una breve explicación de la función del icono. Además, puede elegir si desea activar los **Consejos ampliados** mediante **Herramientas > Opciones > LibreOffice > General**.
- **Guías de usuario:** abre su navegador predeterminado en la página de documentación del sitio web de LibreOffice <https://documentation.libreoffice.org/es/documentacion-en-espanol/>. Allí encontrará guías de usuario (para descargar como archivos PDF gratuitos, o comprar copias impresas) y otra información útil.
- **Mostrar sugerencia del día:** abre una pequeña ventana con una sugerencia aleatoria sobre cómo usar LibreOffice.
- **Obtenga ayuda en línea:** abre su navegador predeterminado en el foro Ask LibreOffice de preguntas y respuestas de la comunidad LibreOffice, <https://ask.libreoffice.org/es/questions/>.
- **Enviar comentarios:** abre su navegador predeterminado en la página Comentarios del sitio web de LibreOffice <https://es.libreoffice.org/obten-ayuda/sugerencias/>. Desde allí,

puede informar sobre errores, sugerir nuevas funciones, y comunicarse con otros miembros de la comunidad de LibreOffice.

- **Reiniciar en modo seguro:** abre una ventana de diálogo donde tendrá la opción de reiniciar LibreOffice, y restablecer el software a su configuración predeterminada.
- **Participe:** abre su navegador predeterminado en la página Participe del sitio web de LibreOffice, <https://www.libreoffice.org/community/get-involved/>. 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/>. Allí puede optar por hacer una donación para apoyar a LibreOffice.
- **Información de licencia:** describe las licencias bajo las cuales LibreOffice está disponible.
- **Buscar actualizaciones:** abre un cuadro de diálogo y consulta el sitio web de LibreOffice para ver si hay actualizaciones de su versión del software.
- **Acerca de LibreOffice:** abre un cuadro de diálogo y muestra información sobre la versión de LibreOffice y el sistema operativo que está utilizando. Esta información se solicitará a menudo si solicita ayuda a la comunidad, o asistencia con el software (en macOS, esta opción se encuentra en **LibreOffice**, en la barra de menú principal).

Otro soporte en línea gratuito

La comunidad de LibreOffice no solo desarrolla software, sino que también brinda soporte voluntario gratuito. Consulte la Tabla 1 y esta página web: <https://www.libreoffice.org/get-help/>

Para obtener un soporte completo en línea de la comunidad, consulte las listas de correo y el sitio web Ask LibreOffice, <https://ask.libreoffice.org/es/questions/>. Otros sitios web administrados por usuarios, también ofrecen consejos y tutoriales gratuitos.

Tabla 1: Soporte gratuito para usuarios de LibreOffice

Soporte gratuito de LibreOffice	
Preguntas Frecuentes	Respuestas a preguntas frecuentes https://wiki.documentfoundation.org/Faq
Listas de correo electrónico	El soporte comunitario gratuito es proporcionado por una red de usuarios experimentados https://www.libreoffice.org/get-help/mailling-lists/
Preguntas y respuestas, y base de conocimientos	Se proporciona asistencia comunitaria gratuita en un servicio web con formato de preguntas y respuestas. Busque temas similares, o abra uno nuevo en https://ask.libreoffice.org/en/questions El servicio está disponible en varios idiomas; simplemente reemplace /en/ con de, es, fr, ja, ko, nl, pt, tr, y muchos otros en la dirección web anterior.
Soporte de idioma nativo	El sitio web de LibreOffice en varios idiomas https://www.libreoffice.org/community/nlc/ Listas de correo para idiomas nativos https://wiki.documentfoundation.org/Local_Mailing_Lists Información sobre redes sociales https://wiki.documentfoundation.org/Website/Web_Sites_services
Opciones de accesibilidad	Información sobre las opciones de accesibilidad disponibles. https://www.libreoffice.org/get-help/accessibility/
Foro de OpenOffice	Otro foro que brinda soporte para LibreOffice, entre otras suites ofimáticas de código abierto. https://forum.openoffice.org/en/forum/

Soporte y entrenamiento

También puede pagar el soporte a través de contratos de servicio de un proveedor o empresa de consultoría 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/>.

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 personalizarlo (fuentes, colores, temas, administradores de ventanas). Las ilustraciones de esta guía se tomaron de una variedad de computadoras y sistemas operativos. Por lo tanto, algunas ilustraciones no se verán exactamente como lo que ve en la pantalla de su computadora.

Además, algunos de los cuadros de diálogo pueden diferir, debido a la configuración seleccionada en LibreOffice. Puede utilizar los cuadros de diálogo de su sistema informático (predeterminado), o los cuadros de diálogo proporcionados por LibreOffice. Para cambiar al uso de los cuadros de diálogo de LibreOffice:

- 1) En los sistemas operativos Linux y Windows, vaya a **Herramientas > Opciones > LibreOffice > General** en la barra de menú principal, para abrir el cuadro de diálogo de opciones generales.
- 2) En un sistema operativo Mac, vaya a **LibreOffice > Preferencias > General** en la barra de menú principal, para abrir el diálogo de opciones generales.

- 3) Seleccione *Usar cuadros de diálogo de LibreOffice* en los cuadros de *diálogo Abrir / Guardar*, para mostrar los cuadros de diálogo de LibreOffice en la pantalla de su computadora.
- 4) Haga clic en **Aceptar** para guardar su configuración y cerrar el cuadro de diálogo.

Iconos

La comunidad de LibreOffice ha creado iconos para varios conjuntos de iconos, incluidos Breeze, Colibre, Elementary, Sifr y Tango. Cada usuario puede seleccionar un conjunto preferido. Los iconos utilizados para ilustrar algunas de las muchas herramientas disponibles en LibreOffice pueden diferir de los utilizados en esta guía. Los iconos de esta guía del usuario se han tomado de una instalación de LibreOffice que se ha configurado para mostrar el conjunto de iconos Colibre (SVG).

Para cambiar el conjunto de iconos utilizado en su instalación de LibreOffice es el siguiente:

- 1) En los sistemas operativos Linux y Windows, vaya a **Herramientas > Opciones > LibreOffice > General** en la barra de menú principal, para abrir el cuadro de diálogo de opciones generales.
- 2) En un sistema operativo Mac, vaya a **LibreOffice > Preferencias > LibreOffice > Ver** en la barra de menú principal, para abrir el cuadro de diálogo y poder ver las opciones.
- 3) En **la Interfaz de usuario > Tamaño y estilo del icono**, seleccione *Colibre (SVG)* de las opciones disponibles en la lista desplegable.
- 4) Haga clic en **Aceptar** para guardar su configuración y cerrar el cuadro de diálogo.



Nota

Algunos sistemas operativos Linux, por ejemplo Ubuntu, incluyen LibreOffice como parte de la instalación, y es posible que no incluyan el conjunto de iconos de Colibre. Debería poder descargar los iconos de Colibre del repositorio de software para su sistema operativo Linux.

Usar LibreOffice en macOS

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

Tabla 2: Uso de LibreOffice en macOS

<i>Windows o Linux</i>	<i>equivalente a macOS</i>	<i>Efecto</i>
Menú Herramientas > Opciones	LibreOffice > Preferencias	Acceso a las opciones de configuración
Clic con el botón derecho	Control+clic, o clic derecho, depende de la configuración del equipo	Abre un menú contextual.
<i>Ctrl</i> (Control)	⌘ (comando)	Utilizado con otras teclas
<i>F11</i>	<i>t</i>	Abrir la plataforma de Estilos de la barra lateral

¿Quién escribió esta guía de usuario?

Esta guía de usuario fue escrita por voluntarios de la comunidad de LibreOffice. Las ganancias de las ventas de la edición impresa se utilizarán para beneficiar a la comunidad.

Preguntas frecuentes

¿Cómo se licencia LibreOffice?

LibreOffice se distribuye bajo la Licencia Pública de Mozilla (MPL) aprobada por la Iniciativa de Código Abierto (OSI). Ver <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?

Sí

¿Puedo venderlo?

Sí

¿Puedo usarlo en mi negocio?

Sí.

¿En cuántas computadoras puedo instalarlo?

Tantas como desee.

¿LibreOffice está disponible en mi idioma?

LibreOffice se ha traducido (localizado) a más de 40 idiomas, por lo que probablemente su idioma sea compatible. 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 LibreOffice en:

www.libreoffice.org.

¿Cómo puede hacerlo gratis?

LibreOffice es 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 o LGPL. Lea las licencias: <https://www.mozilla.org/MPL/2.0/>.

¿Por qué necesito Java para ejecutar LibreOffice? ¿Está escrita 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. El 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/en/download/manual.jsp>.

Nota

Si desea utilizar las funciones de LibreOffice que requieren Java, es importante que la edición correcta de 32 o 64 bits coincida con la versión instalada de LibreOffice. Consulte el Capítulo 2 Opciones avanzadas de la *Guía* de inicio. Si no desea utilizar Java, puede seguir utilizando casi todas las funciones de LibreOffice.

¿Cómo puedo contribuir a LibreOffice?

Puede ayudar con el desarrollo y la asistencia al usuario de LibreOffice de muchas formas, y no necesita ser programador. Para comenzar, consulte esta página web:

<https://www.libreoffice.org/community/get-involved/>

¿Puedo distribuir el PDF de esta guía del 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 solicite un permiso especial. Le solicitamos que comparta con el proyecto algunas de las ganancias que obtenga de la venta de guías de usuario, en consideración a todo el trabajo que hemos realizado para producirlas.

Done a LibreOffice: <https://www.libreoffice.org/donate/>

¿Qué hay de nuevo en LibreOffice 7.0?

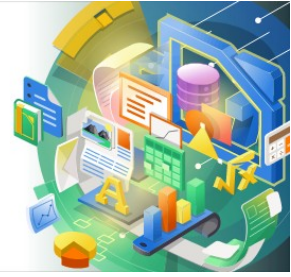
Las notas de la versión de LibreOffice 7.0 están disponibles en este enlace

<https://wiki.documentfoundation.org/ReleaseNotes/7.0>.

En este enlace también encontrará las notas de la versión de versiones anteriores de LibreOffice, que le brindarán más información sobre las funciones que se incluyen en LibreOffice.



LibreOffice



Guía de Impress

Capítulo 1

Introducción a Impress

¿Qué es Impress?

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

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

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

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

Iniciando Impress

Puede iniciar Impress de varias formas:

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

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

✓ Nota

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

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

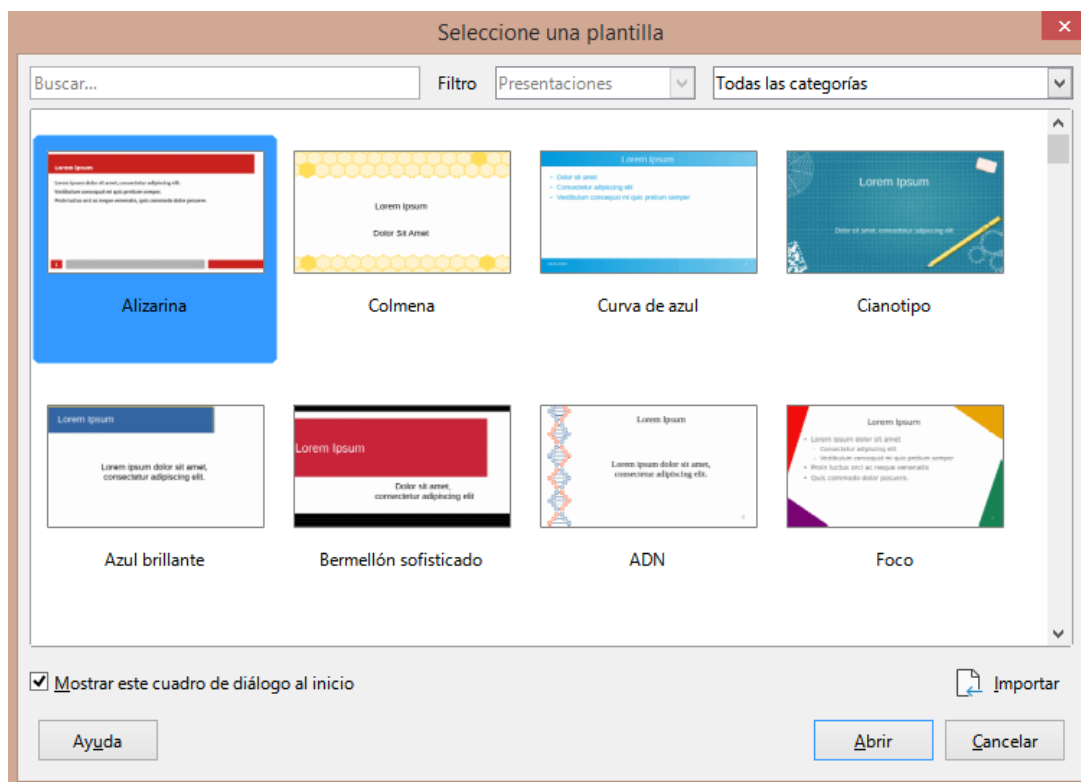


Figura 1: Cuadro de diálogo Seleccionar una plantilla

i Consejo

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

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

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

Ventana principal de Impress

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

Consejo

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

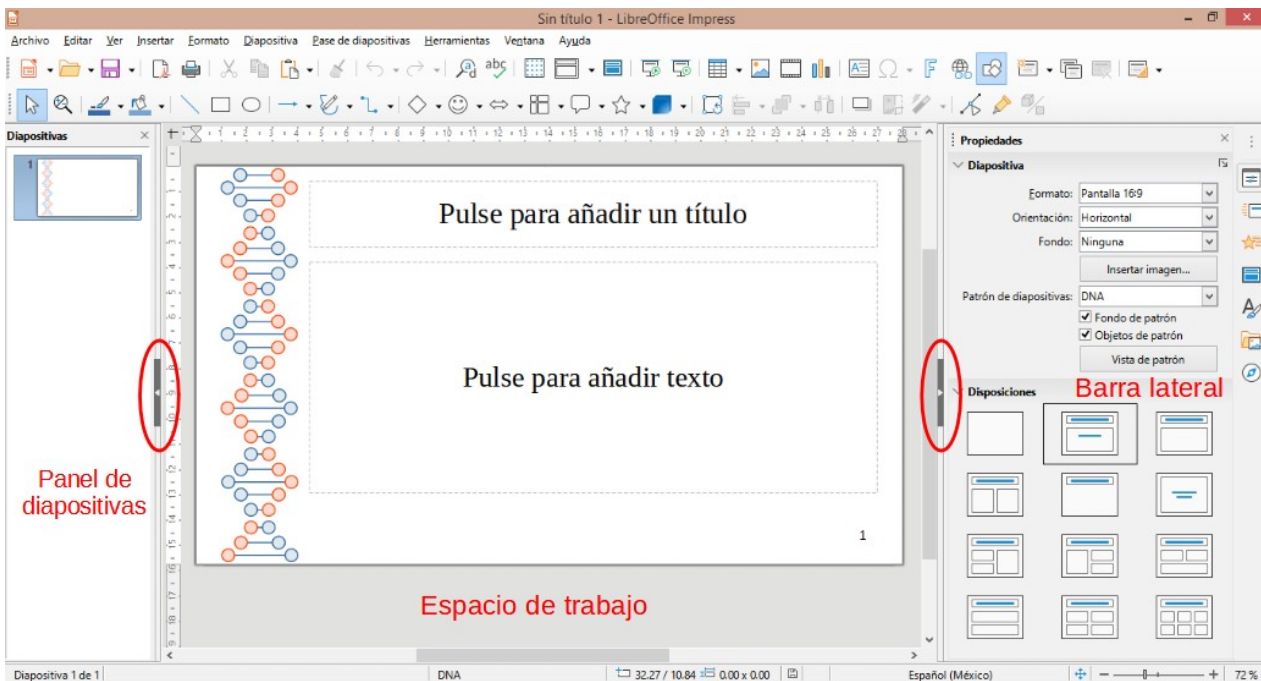


Figura 2: Ventana principal de Impress con Ocultar / Mostrar marcadores resaltados

Consejo

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

Barra de menú

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

Entorno de trabajo

El espacio de trabajo (normalmente, el centro de la ventana principal) se abre en la vista *Normal*. Tiene cuatro vistas estándar seleccionadas mediante pestañas: *Normal*, *Esquema*, *Notas* y *Organizador de diapositivas* (figura 3). Para obtener más información sobre las vistas del espacio de trabajo, consulte «*Vistas del espacio de trabajo*» en la página 33.

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

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

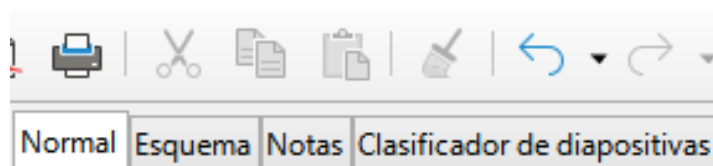


Figura 3: Pestañas de la vista del espacio de trabajo

Panel de diapositivas

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

- Para mostrar o cerrar el panel de diapositivas, vaya a **Ver > Panel de diapositivas** en la barra de menú.
- Para cerrar el panel de *Diapositivas*, haga clic en la *X* de la esquina superior derecha del panel de *Diapositivas*.
- Para mostrar u ocultar el panel *Diapositivas*, use el marcador *Ocultar / Mostrar* a la izquierda del *Espacio de trabajo* (figura 2 en la página 26).

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

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

Barra lateral

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

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

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

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

- Utilice el marcador *Ocultar / Mostrar*, a la derecha del *Espacio de trabajo* (figura 2 en la página 26).
- Para cerrar la Barra lateral, haga clic en la X de la esquina superior derecha del panel.
- Para mostrar panel, haga clic en uno de los iconos de la Barra lateral para abrir una pestaña.

Propiedades

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

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

Transición de diapositiva

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

Animación

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

Mostrar las diapositivas maestras

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

Estilos

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

Galería

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

Navegador

Abre la pestaña del *Navegador*, donde puede moverse rápidamente entre diapositivas en su presentación o seleccionar un objeto en una diapositiva. Se recomienda dar nombres significativos a las diapositivas y los objetos de su presentación, para que pueda identificarlos fácilmente cuando utilice el Navegador. Para obtener más información, consulte «Navegador» en la página 31.

Reglas

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

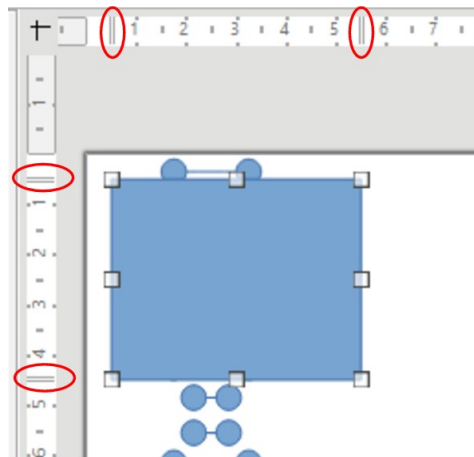


Figura 4: Reglas que muestran el tamaño del objeto

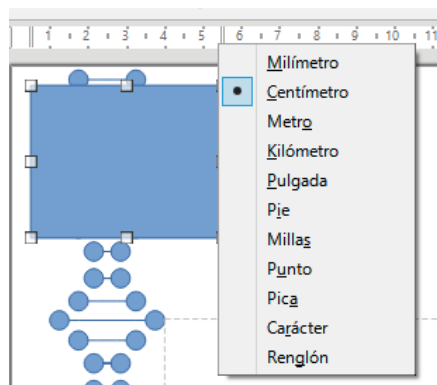


Figura 5: Cambio de unidades de regla

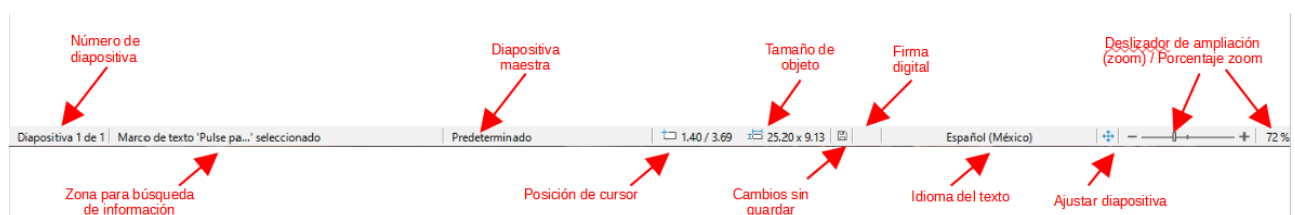


Figura 6: Barra de estado

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

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

Barra de estado

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

Nota

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

Número de diapositiva

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

Zona para búsqueda de información

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

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

Diapositiva maestra

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

Posición del cursor/tamaño del objeto

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

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

Cambios sin guardar

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

Firma electrónica

Indica si su presentación tiene firma digital.

Idioma del texto

Indica el idioma utilizado para cualquier texto de su presentación.

Ajustar diapositiva

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

Deslizador de ampliación

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

Factor de escala

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

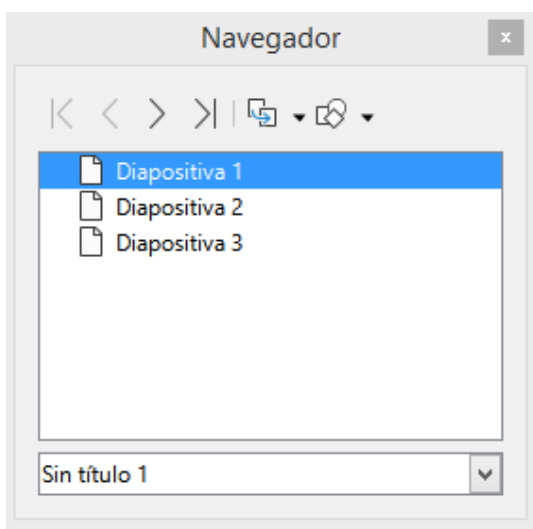


Figura 7: Cuadro de diálogo Navegador

Navegador

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

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

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

Barras de herramientas

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

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

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

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

Barra de herramientas Estándar

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

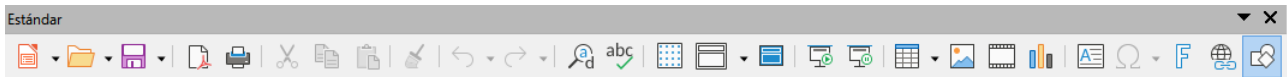


Figura 8: barra de herramientas Estándar

Barra de herramientas de dibujo

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



Figura 9: Barra de herramientas de dibujo

Barra de herramientas de línea y relleno

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

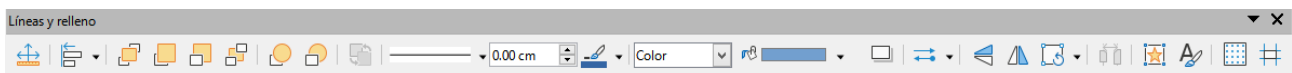


Figura 10: barra de herramientas Línea y relleno

Barra de herramientas Formato

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



Figura 11: Barra de herramientas de formato de texto

Nota

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

Vistas del espacio de trabajo

El espacio de trabajo de Impress tiene cuatro vistas estándar, seleccionadas mediante pestañas: *Normal*, *Esquema*, *Notas y clasificador de diapositivas*. Estas pestañas normalmente se muestran en la parte superior del área de trabajo (figura 3 en la página 27). Si no se muestran las pestañas, vaya a **Ver > Pestañas de vista**. También puede seleccionar las diferentes vistas del espacio de trabajo, mediante *Ver* en la barra de menú y seleccionando una vista del menú desplegable.

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

Vista normal

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

Para colocar una diapositiva en la vista *Normal* del *Espacio de trabajo* (figura 3 en la página 27), haga clic en la miniatura de la diapositiva en el panel *Diapositivas* o haga clic en el nombre de la diapositiva en el *Navegador*.

Modo Esquema

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

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

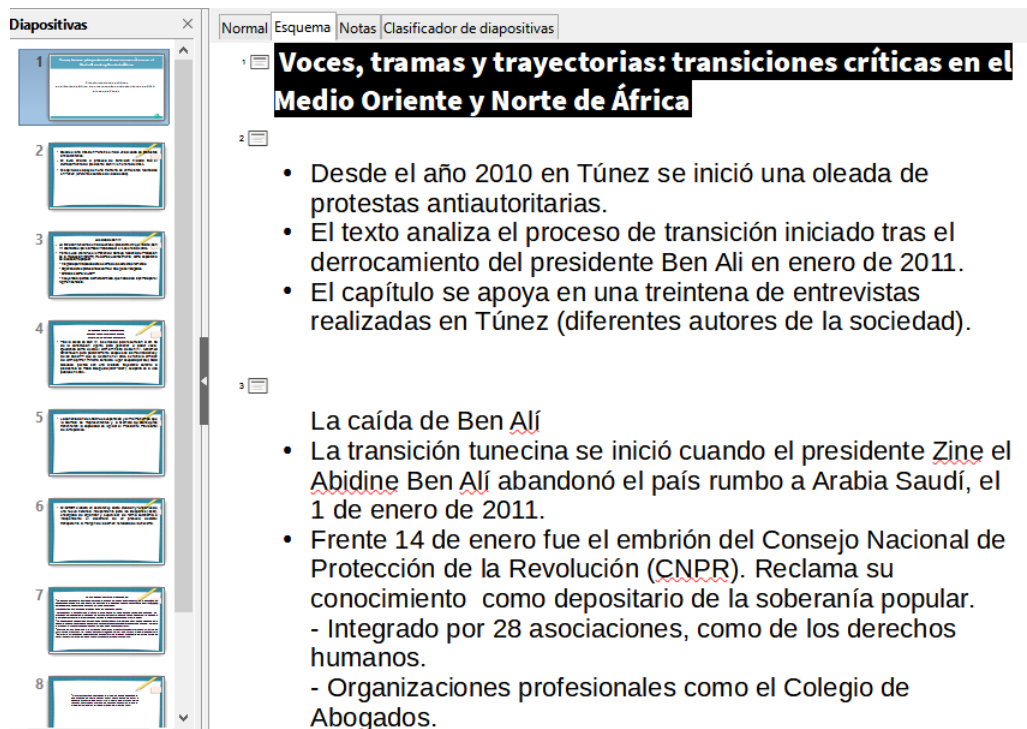


Figura 12: Vista de esquema en el área de trabajo

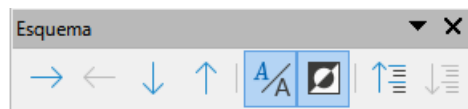


Figura 13: Barra de herramientas de Esquema

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

Nota

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

Modo Notas

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

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

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

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

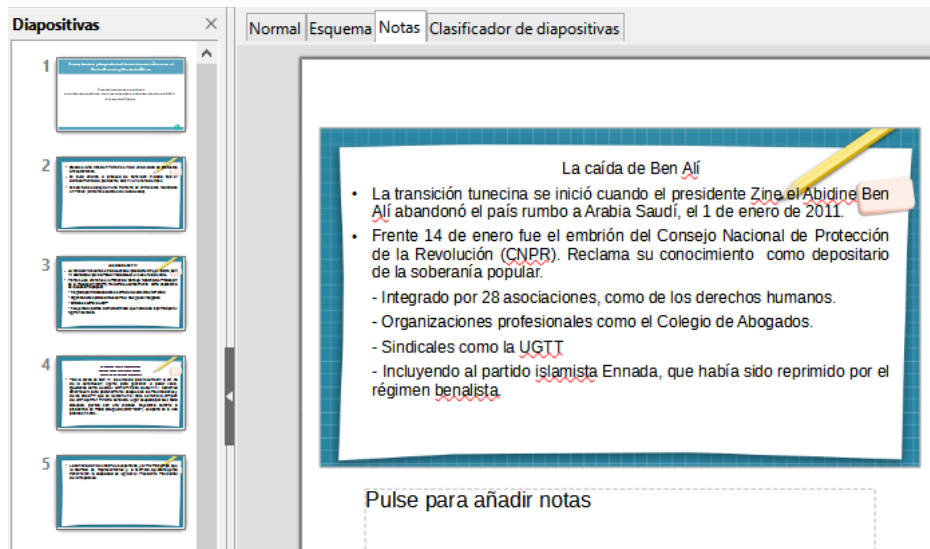


Figura 14: Vista de notas en el espacio de trabajo

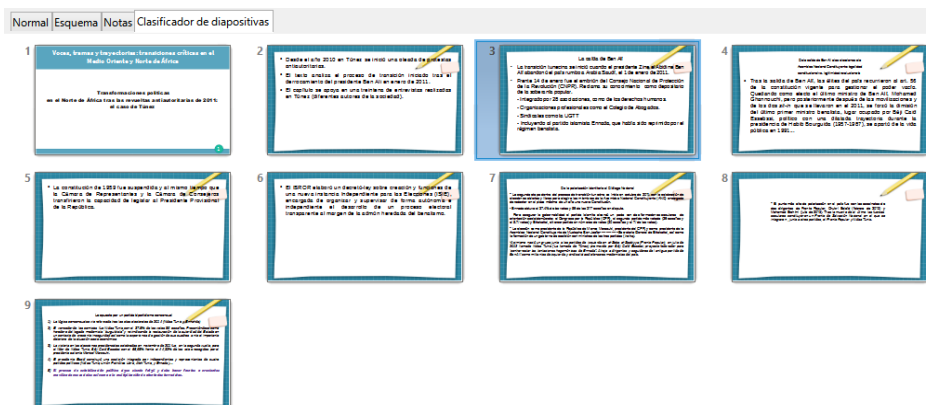


Figura 15: Vista del Organizador de diapositivas en el espacio de trabajo

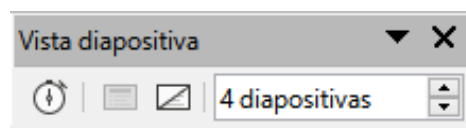


Figura 16: Barra de herramientas de la vista de diapositivas

Organizador de diapositivas

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

Personalización de la vista *Organizador de diapositivas*

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

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

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

Cambiar el orden de las diapositivas

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

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

Seleccionar un grupo de diapositivas

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

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

Trabajar en la vista *Organizador de diapositivas*

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

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

Desarrollar presentaciones

De forma predeterminada, Impress se abre con el cuadro de diálogo *Seleccionar una plantilla* (figura 1 en la página 25), donde puede seleccionar una plantilla para usar en su presentación. Para crear una nueva presentación sin usar una plantilla, haga clic en *Cancelar* en el cuadro de diálogo *Seleccionar una plantilla* y aparecerá una diapositiva en blanco en el área de trabajo y el panel de diapositivas.

Consejo

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

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

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

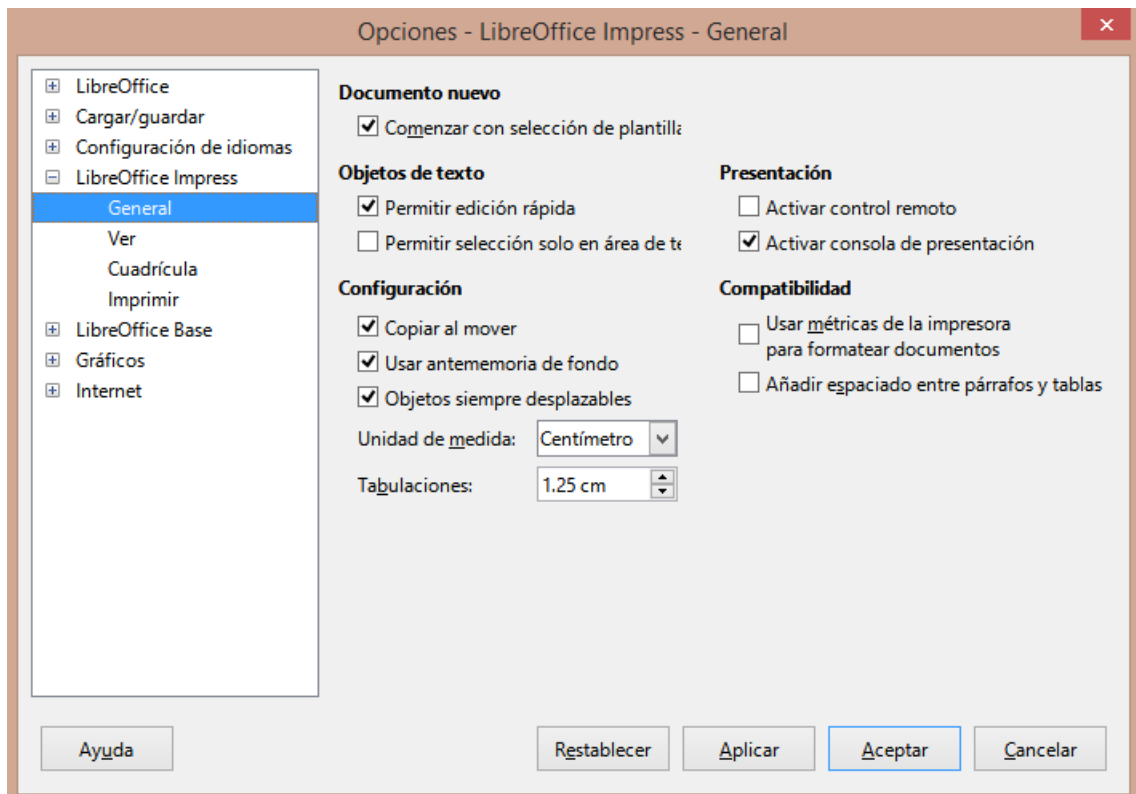


Figura 17: Opciones de diálogo General de LibreOffice Impress

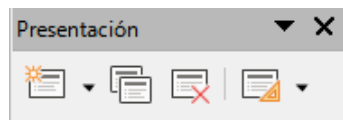


Figura 18: Barra de herramientas de Presentación

Nueva presentación

Cuando crea una nueva presentación, Impress muestra solo una diapositiva en el panel *Diapositivas* y en el área de trabajo (figura 2 de la página 26). Puede agregar nuevas diapositivas o duplicar diapositivas a su presentación, de la siguiente manera.

Insertar nueva diapositiva

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

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



Nota

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

Duplicar diapositiva

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

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

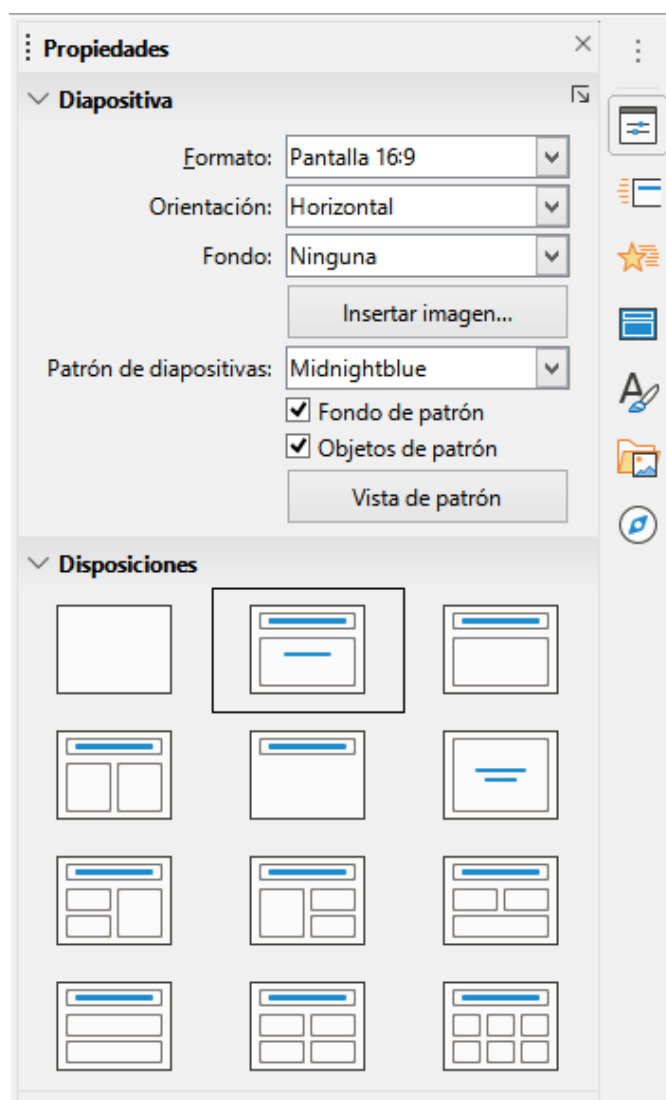


Figura 19: Secciones de diapositivas y diseños en Propiedades de la Barra lateral

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

Formato de diapositiva

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

Disposición de diapositiva

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

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

Impress no tiene la funcionalidad para crear disposiciones personalizadas. Sin embargo, puede cambiar el tamaño y mover los diferentes elementos en una disposición de diapositiva. Para obtener más información, consulte «*Modificar elementos de diapositiva*» en la página 42.

Consejo

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

Seleccionar diseño de diapositiva

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

- Haga clic en el diseño requerido en la sección *Disposiciones*, de la página *Propiedades* en la *Barra lateral* (figura 19).
- Vaya a **Diapositiva > Disposición** en la barra de menú y seleccione la disposición requerida de la lista desplegable.
- Haga clic con el botón derecho en una diapositiva en el panel *Diapositivas*, seleccione *Disposición* en el menú contextual y seleccione una disposición de la lista desplegable.
- Haga clic en *Diseño de diapositiva* en la barra de herramientas de *Presentación* (figura 18 en la página 37) y seleccione una disposición de las opciones disponibles.

Nota

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

Cambiar la disposición de la diapositiva

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

- Haga clic en el diseño requerido en la sección *Disposiciones*, de la página *Propiedades* en la *Barra lateral* (figura 19).
- Vaya a **Diapositiva > Disposición** en la barra de menú y seleccione la disposición requerido de la lista desplegable.
- Haga clic con el botón derecho en una diapositiva en el panel *Diapositivas*, seleccione *Disposición* en el menú contextual y seleccione una disposición de la lista desplegable.
- Haga clic en el icono *Diseño de diapositiva* en la barra de herramientas de *Presentación* (figura 18 en la página 37) y seleccione una disposición de las opciones disponibles.

Contenido de la diapositiva

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

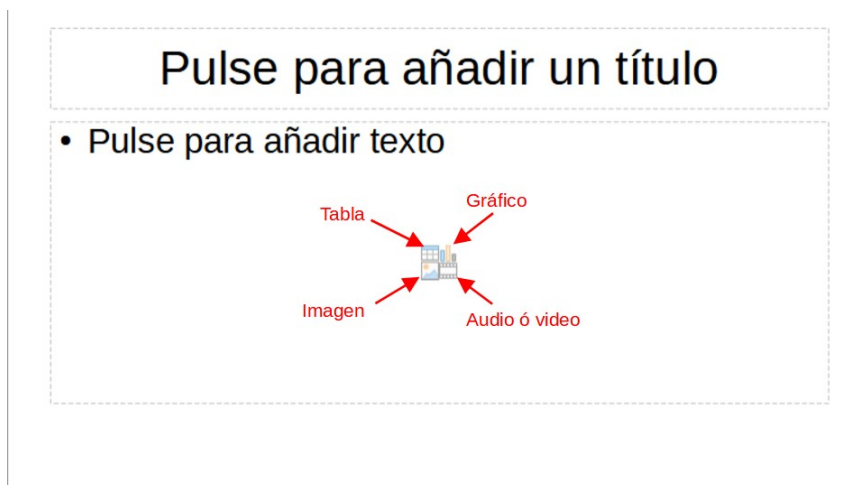


Figura 20: Selección del tipo de contenido de la diapositiva

- **Título de la diapositiva:** Pulse sobre *Haga clic para agregar un título* y escriba un título en el cuadro de texto. Impress ingresa al modo de edición de texto y la barra de herramientas de formato de texto (figura 11 en la página 32) se abre automáticamente. Para obtener más información sobre cómo dar formato al texto, consulte el «Capítulo 3, Adición y formato de texto».
- **Texto:** Pulse sobre *Haga clic para agregar texto* y escriba su contenido en el cuadro de texto. Impress ingresa al modo de edición de texto y la barra de herramientas de formato de texto se abre automáticamente. Para obtener más información sobre cómo dar formato al texto, consulte el «Capítulo 3, Adición y formato de texto».
- **Tabla:** haga clic en *Insertar tabla* y se abrirá el cuadro de diálogo *Insertar tabla*. Ingrese el número de columnas y filas y luego haga clic en *Aceptar*. El cuadro de diálogo se cierra y se inserta una tabla en la diapositiva. Impress ingresa al modo de edición de texto y la barra de herramientas de formato de texto se abre automáticamente. Para obtener más información sobre el uso de tablas, consulte el «Capítulo 3, Adición y formato de texto».
- **Gráfico:** haga clic en *Insertar gráfico* y el gráfico predeterminado de Impress se colocará en la diapositiva. Se abre la sección *Tipo de gráfico* en la página *Propiedades* de la Barra lateral, lo que le permite editar el gráfico según sus requisitos. Para obtener más información sobre el uso de gráficos, consulte el «Capítulo 7, OLE, hojas de cálculo, gráficos y otros objetos».
- **Imagen:** haga clic en *Insertar imagen* y se abrirá un explorador de archivos. Navegue hasta donde se encuentra la imagen que desea usar. Seleccione el archivo y confirme la selección con *Abrir*. La imagen se coloca en la diapositiva y se cierra el explorador de archivos. Se abre la sección *Imagen* en *Propiedades* en la *Barra lateral*, lo que le permite editar el archivo de imagen. Para obtener más información sobre el uso de imágenes, consulte el «Capítulo 4, Adición y formato de imágenes» y el «Capítulo 7, OLE, hojas de cálculo, gráficos y otros objetos».
- **Audio o vídeo:** haga clic en *Insertar audio o vídeo* y se abrirá un explorador de archivos. Navegue hasta donde se encuentra el archivo de audio o vídeo que desea usar. Seleccione el archivo y confirme la selección con *Abrir*. La imagen se coloca en la diapositiva y se cierra el explorador de archivos. Se abre la sección *Reproducción de medios* en *Propiedades* en la *Barra lateral*, lo que le permite operar el archivo de audio o

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

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

Modificar elementos de diapositiva

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

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

Nota

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

Cuadro de contenido en movimiento

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

Cambiar el tamaño del cuadro de contenido

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

Eliminar elementos

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

Añadir texto

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

- **Cuadro de contenido:** Pulse sobre *Haga clic para agregar texto* (figura 20 en la página 41) en el cuadro de contenido y escriba su texto. Los estilos de contorno se aplican automáticamente al texto a medida que lo inserta. Puede cambiar el nivel de esquema de cada párrafo, así como su posición dentro del cuadro de contenido, utilizando los botones de flecha en la barra de herramientas Esquema (figura 13 en la página 34) y la vista *Esquema* del espacio de trabajo (figura 12 en la página 34).
- **Cuadro de texto:** haga clic en *Texto* en la barra de herramientas *Estándar* (figura 8 en la página 32) o en la barra de herramientas *Dibujo* (figura 9 en la página 32), para seleccionar el modo de texto, luego haga clic en su diapositiva. Se crea un cuadro de texto y la barra de herramientas de formato de texto (figura 11 en la página 32) se abre automáticamente. Escriba su texto y haga clic fuera del cuadro de texto para finalizar el modo de texto.

Agregar imágenes u objetos

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

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

Modificar la apariencia de la diapositiva

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

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

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

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

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

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

✓ Nota

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

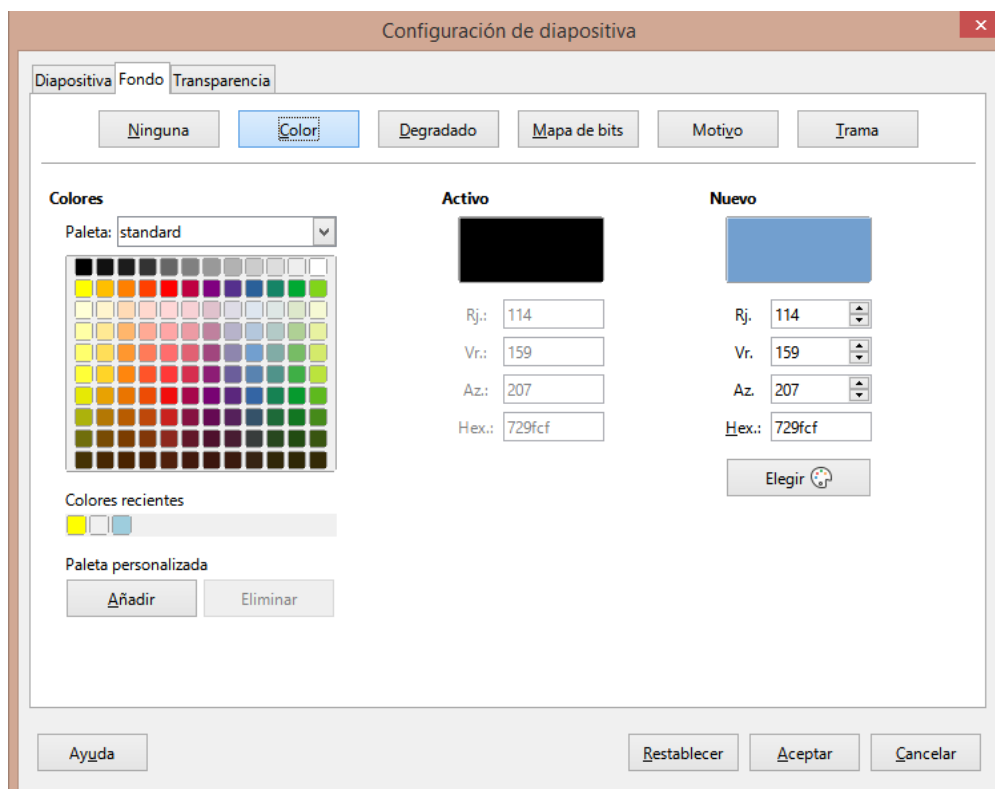


Figura 21: Cuadro de diálogo Configuración de diapositivas - fondo

Modificar presentaciones de diapositivas

De forma predeterminada, una presentación de diapositivas mostrará todas las diapositivas en el mismo orden en que aparecen en la vista *Organizador de diapositivas* en el área de trabajo (figura 15 en la página 35).

Ahora es un buen momento para revisar toda la presentación y responder algunas preguntas. Ejecute la presentación de diapositivas al menos una vez (consulte «Iniciando una presentación» en la página 46) antes de responderlas. Es posible que tenga algunas preguntas propias.

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

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

Consejo

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

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

Orden de diapositivas

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

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

Animaciones

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

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

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

Transiciones de diapositivas

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

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

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

Iniciando una presentación

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

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

Consola del presentador

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

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

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

The screenshot shows the Impress presentation console. The main area displays the current slide (1 of 10) with the title "Voces, tramas y trayectorias: transiciones críticas en el Medio Oriente y Norte de África" and the subtitle "Yemen: imágenes de legitimidad" by Fernando Carvajal. A small green circle with the number 1 is in the bottom right corner of the slide. To the right, a preview of the next slide is shown, containing a bulleted list of text. At the bottom, a control bar includes navigation icons for "Anterior", "Siguiente", "Notas", and "Diapositivas", a timer showing "13:42:18" and "0:00:06", and icons for "Reiniciar", "Intercambiar", and "Ayuda".

Diapositiva actual (1 de 10)

Voces, tramas y trayectorias: transiciones críticas en el Medio Oriente y Norte de África

Yemen: imágenes de legitimidad

Fernando Carvajal

1

Diapositiva siguiente

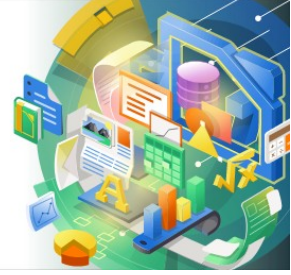
- La autora trata de describir y analizar los eventos entre agosto 2013 y marzo 2015.
- En particular, se analizará la trayectoria de eventos que causaron la caída del presidente Hadi como el líder de consenso bajo el acuerdo de noviembre 2011, y la ascendencia de los huties como los legítimos sucesores al mando de la revolución popular. La elección de Hadi en febrero 2012, restaurar orden, pero también un experimento hacia la modernización del Estado institucional.

Anterior Siguiente Notas Diapositivas 13:42:18 0:00:06 Reiniciar Intercambiar Ayuda

Figura 22: Consola del presentador de Impress



LibreOffice



Guía de Impress

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 también serán fáciles de leer para su audiencia?
- ¿Una imagen ayudaría a su audiencia a comprender mejor los contenidos?
- ¿Quiere que aparezca un texto e imagen en particular en todas las diapositivas? Por ejemplo, el nombre y el logotipo de una empresa.
- ¿Se beneficiaría la audiencia de tener las diapositivas numeradas para que puedan referirse rápidamente a una de ellas?
- ¿Quieres un gráfico de fondo o un degradado? Si es así, debe elegir algo que no interfiera ni entre en conflicto con el contenido, como los colores utilizados en los gráficos.
- ¿Necesitará una o más diapositivas maestras?
- ¿Se adaptará un diseño de diapositiva a todo el contenido de la presentación?

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

¿Qué son las diapositivas maestras?

Una **diapositiva maestra** 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 una diapositiva maestra.

Nota

LibreOffice usa cuatro términos para un mismo concepto: **diapositiva maestra**, **patrón de diapositivas**, **página maestra** y **plantilla**. Todos se refieren a una diapositiva que se utiliza para crear otras diapositivas. Esta guía de usuario utiliza el término **diapositiva maestra**, excepto cuando describe la interfaz de usuario.

Una diapositiva maestra tiene un conjunto definido de características, incluido el color de fondo, el gráfico o el degradado. También puede incluir objetos (por ejemplo, logotipos, líneas decorativas) en el fondo; encabezados y pies de página; ubicación y tamaño de los marcos de texto y el formato del texto.

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

✓ Nota

Se recomienda encarecidamente utilizar las diapositivas maestras siempre que sea posible. Sin embargo, hay ocasiones en las que se necesitan cambios manuales para una diapositiva en particular. Por ejemplo, puede editar una diapositiva individual para ampliar el área del gráfico, cuando se utiliza el texto y el diseño del gráfico.

Las diapositivas maestras 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*. Para los *Estilos de dibujo*, puede modificar los estilos y también crear nuevos *Estilos de dibujo*. Para obtener más información, consulte «Vistas del espacio de trabajo» en la página 33.

Trabajar con diapositivas maestras

Impress viene con una colección precargada de diapositivas maestras. Estas diapositivas maestras se muestran en el panel *Patrones de diapositivas* de la *Barra lateral* (figura 23). Esta pestaña tiene tres secciones: *Utilizados en esta presentación*, *Utilizados recientemente* y *Disponibles*. Haga clic en el marcador de expansión (el pequeño triángulo a la izquierda) junto al nombre de una sección, para expandirla y mostrar miniaturas de las diapositivas maestras, o haga clic en el marcador de contracción, para contraer la sección y ocultar las miniaturas.

Cada una de las diapositivas maestras que se muestran en la sección *Disponibles* proviene de una plantilla del mismo nombre. Estas plantillas de presentación son los archivos que contienen las diapositivas maestras y se incluyen al instalar LibreOffice en su computadora. Si ha creado sus propias plantillas o agregado plantillas de otras fuentes, las diapositivas maestras de esas plantillas también aparecerán en esta lista. Consulte «Desarrollar presentaciones» en la página 36 para obtener más información sobre las plantillas.

Si ha decidido crear una nueva presentación sin utilizar una de las plantillas disponibles (consulte el «Capítulo 1, Introducción a Impress» para obtener más información), entonces está disponible una diapositiva maestra predeterminada. Esta diapositiva maestra predeterminada es un buen punto de partida para crear otras diapositivas maestras. En la figura 24 se muestra un ejemplo de la diapositiva maestra predeterminada.

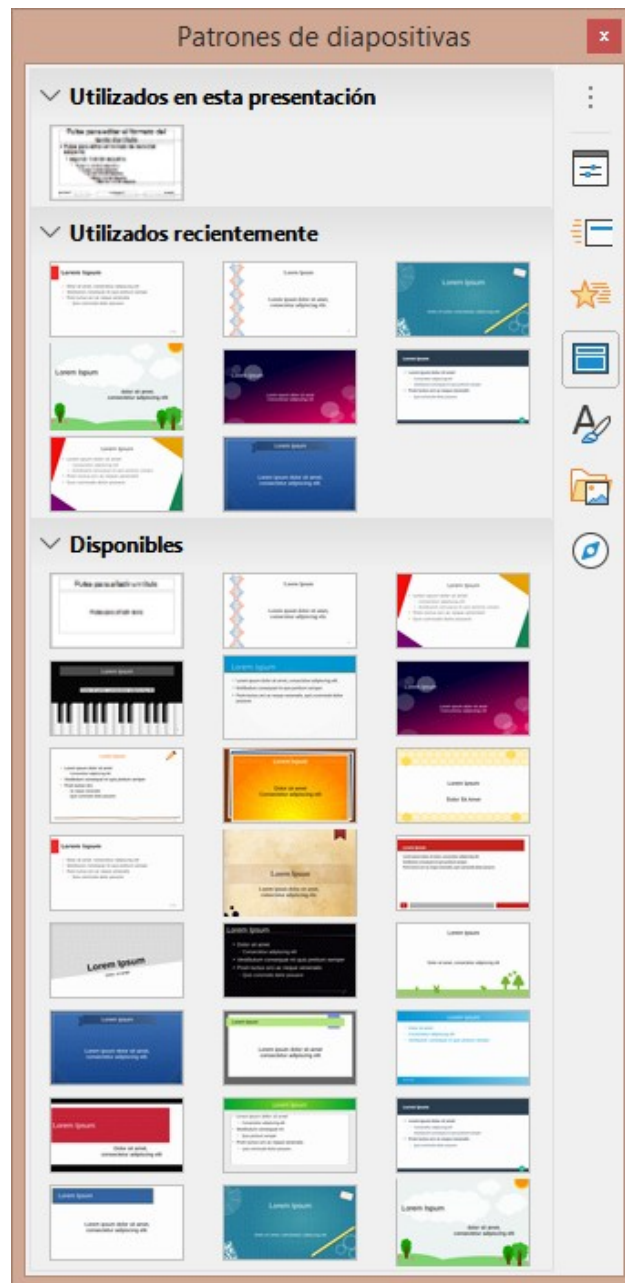


Figura 23: Panel Patrones de diapositivas de la Barra lateral con las diapositivas maestras

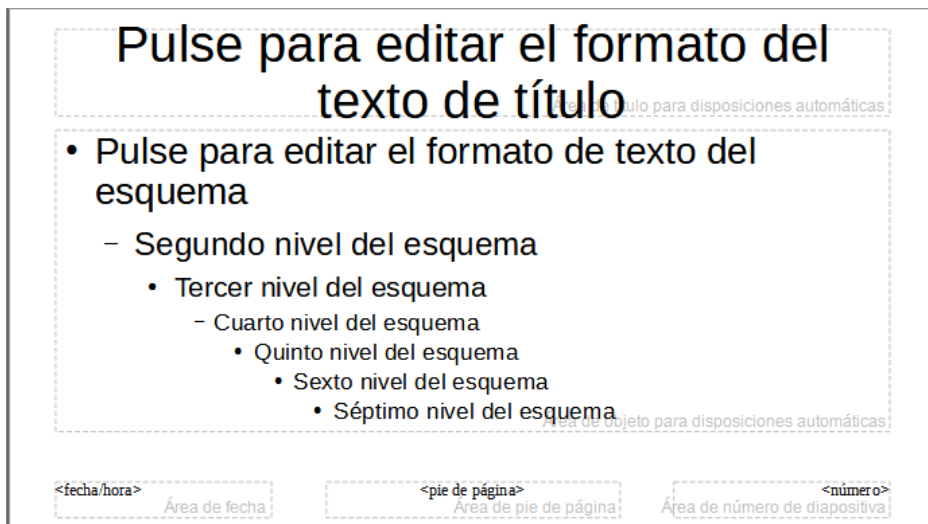


Figura 24: Diapositiva maestra predeterminada en Vista de patrón

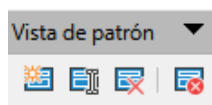


Figura 25:
Barra de
herramientas
Vista de patrón

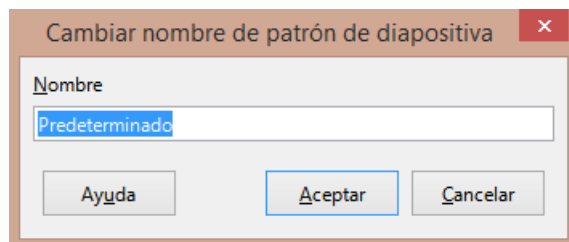


Figura 26: Diálogo Cambiar nombre de patrón de diapositiva

Crear diapositivas maestras

La creación de una nueva diapositiva maestra se lleva a cabo cuando Impress está en la *Vista Patrón de diapositiva*.

- 5) Vaya a **ver > patrón de diapositiva** en la barra de menú para abrir la vista *patrón de diapositiva* en el *Espacio de trabajo*. También se abre la barra de herramientas *Vista de patrón* (figura 25). Si la barra de herramientas *Vista de patrón* no se abre, vaya a **Ver > Barras de herramientas** en la barra de menú y seleccione *Vista de patrón*.
- 6) Cree una nueva diapositiva maestra con uno de los siguientes métodos y aparecerá una nueva diapositiva maestra en el panel *Diapositivas*:
 - Haga clic en *Patrón nuevo* en la barra de herramientas *Vista de patrón*.
 - Haga clic con el botón derecho en una diapositiva maestra en el panel *Diapositivas* y seleccione *Patrón nuevo* en el menú contextual.
 - Vaya a **Diapositiva > Patrón Nuevo** en la barra de menú.
- 7) Cambie el nombre de la nueva diapositiva maestra mediante uno de los siguientes métodos. Se abrirá el diálogo *Cambiar nombre de patrón de diapositiva* (figura 26):
 - Haga clic en el menú **Diapositiva > Mostrar diapositiva**.

- Haga clic con el botón derecho en la nueva diapositiva maestra en el panel *Diapositivas* y seleccione *Cambiar nombre de patrón* en el menú contextual.
- 8) Ingrese un nombre que represente el uso de esta nueva diapositiva maestra en el cuadro de texto *Nombre*, luego haga clic en *Aceptar* para guardar los cambios y cerrar el diálogo.
- 9) Asegúrese de que la nueva diapositiva maestra esté seleccionada en el panel *Diapositivas* y agregue todo el texto, los gráficos y los elementos maestros que desee utilizar para la nueva diapositiva maestra. El resto de los capítulos de esta guía brindan más información sobre cómo agregar, editar, formatear y administrar los diferentes tipos de objetos en una diapositiva maestra.
- 10) Cuando termine de crear una nueva diapositiva maestra, 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 la barra de menú.
- 11) Guarde el archivo de presentación antes de continuar.

Aplicar diapositivas maestras

Para aplicar una diapositiva maestra a todas las diapositivas, o diapositivas seleccionadas en una presentación:

- 1) Haga clic en el icono *Patrones de diapositivas* para abrir el panel *Patrones de diapositivas* en la *Barra lateral* (figura 23 en la página 51).
- 2) Haga clic con el botón derecho en la diapositiva maestra que desea usar en la sección *Utilizados en esta presentación*, en el panel *Patrones de diapositivas* en la *Barra lateral*.
- 3) Seleccione *Aplicar a todas las diapositivas* o *Aplicar a las diapositivas seleccionadas* en el menú contextual.

Carga de diapositivas maestras adicionales

En una presentación es posible que deba mezclar varias diapositivas maestras, que pueden pertenecer a diferentes plantillas. (Para obtener más información, consulte «Desarrollar presentaciones» en la página 36). Por ejemplo, es posible que desee un diseño completamente diferente para la primera diapositiva de la presentación o desee agregar una diapositiva de una presentación diferente a su presentación actual.

- 1) Seleccione la diapositiva o diapositivas en el panel *Diapositivas* donde desea cambiar la diapositiva maestra.
- 2) Vaya a **Diapositiva > Cambiar patrón de diapositivas...** en la barra de menú para abrir el diálogo *Patrones de diapositiva disponibles* (figura 27).
- 3) Para agregar diapositivas maestras, haga clic en *Cargar...* para abrir el diálogo *Cargar patrón de diapositivas* (figura 28).
- 4) En el diálogo *Cargar patrón de diapositivas*, seleccione primero la categoría de la plantilla y luego la plantilla específica desde la que cargará la diapositiva maestra adicional.
- 5) Haga clic en *Aceptar* para cerrar el diálogo *Cargar patrón de diapositivas*. Las diapositivas maestras de la plantilla seleccionada aparecerán en el diálogo *Patrones de diapositiva disponibles*.
- 6) Seleccione la diapositiva maestra que desea usar en el cuadro *Seleccione un diseño de diapositiva*. Es posible que deba desplazarse hacia abajo para visualizar la diapositiva maestra.

Para aplicar la diapositiva maestra seleccionada a todas las diapositivas de su presentación, marque la casilla de verificación *Intercambiar página de fondo*.

Para aplicar el diseño de la diapositiva solo a las diapositivas seleccionadas, desmarque la casilla de verificación *Intercambiar página de fondo*.

- 7) Haga clic en *Aceptar* para aplicar su selección a las diapositivas y cerrar el diálogo *Patrones de diapositiva disponibles*.

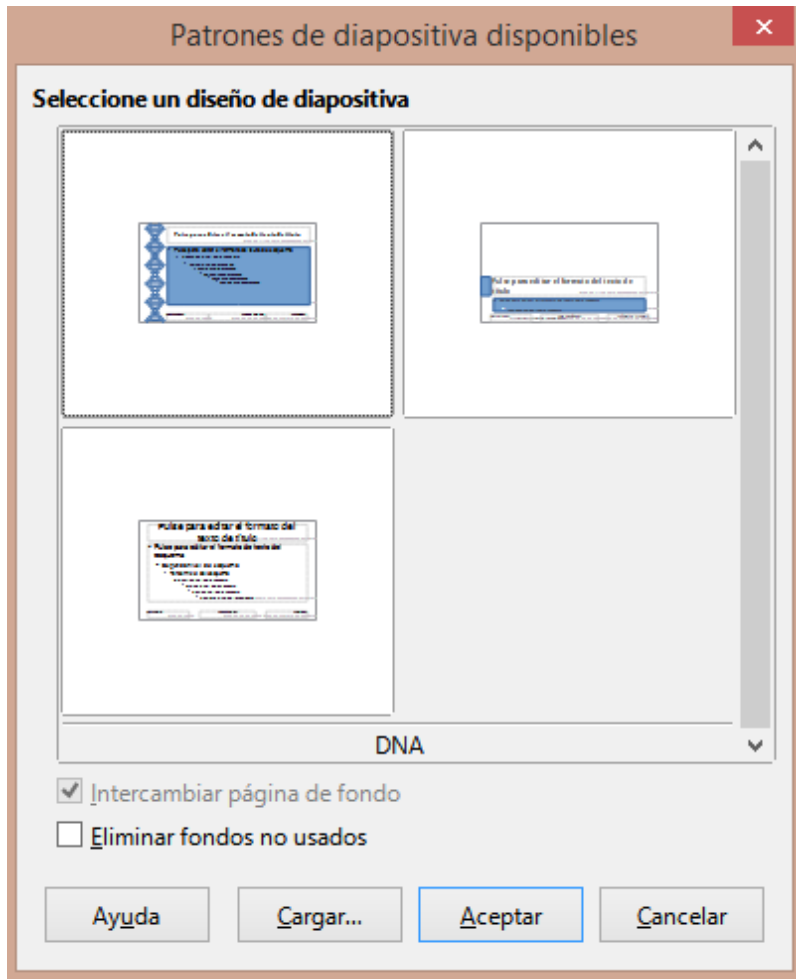


Figura 27: Diálogo *Patrones de diapositiva disponibles*

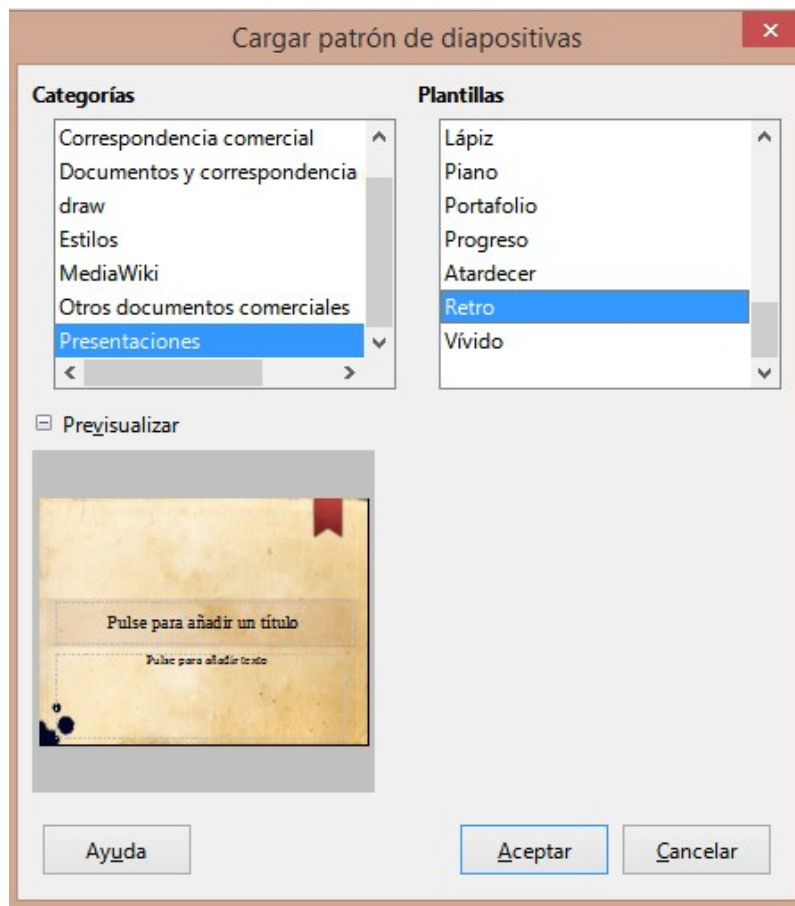


Figura 28: Diálogo Cargar patrón de diapositivas

Editar diapositivas maestras

Los siguientes elementos se pueden cambiar en una diapositiva maestra:

- Fondo (color, degradado, sombreado o mapa de bits). Consulte «Usar LibreOffice en macOS» en la página 20 para obtener más información.
- Objetos de fondo (por ejemplo, agregar un logotipo o gráficos decorativos), consulte «Agregar imágenes» en la página 59, el «Capítulo 4, Agregar y formatear imágenes», el «Capítulo 5, Administrar objetos gráficos» y el «Capítulo 6, Dar formato a objetos gráficos» para obtener más información.
- Atributos del texto para el área de texto principal y para las notas. Consulte «Agregar texto y campos» en la página 65 y el «Capítulo 3, Adición y formato de texto» para obtener más información.
- Tamaño, ubicación y contenido de los elementos de encabezado y pie de página que aparecerán en cada diapositiva. Consulte «Agregar texto y campos» en la página 65 y el «Capítulo 3, Adición y formato de texto» para obtener más información.
- Tamaño y ubicación de los marcos predeterminados para los títulos y el contenido de las diapositivas. Consulte «Áreas de texto predeterminadas» en la página 60 para obtener más información.

El procedimiento para la edición de una diapositiva maestra es el siguiente:

- 1) Seleccione **Ver > Patrón de diapositiva** en la barra de menú. Esto también abre la barra de herramientas *Vista de patrón* (figura 25 en la página 52).
- 2) Seleccione la diapositiva maestra que desee editar en el panel *Diapositivas* para que aparezca en el *Espacio de trabajo* (figura 29).

- 3) Vaya a **Diapositiva > Propiedades de diapositiva...** en la barra de 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 diapositiva* (figura 30).
- 4) Utilice las distintas opciones de las pestañas *Diapositiva*, *Fondo* y *Transparencia* del diálogo *Configuración de diapositiva* para realizar cambios en el formato de la diapositiva maestra.
- 5) Haga clic en *Aceptar* para guardar los cambios y cerrar el diálogo.
- 6) Seleccione un objeto en la diapositiva maestra, luego haga clic derecho en el objeto para abrir un menú contextual.

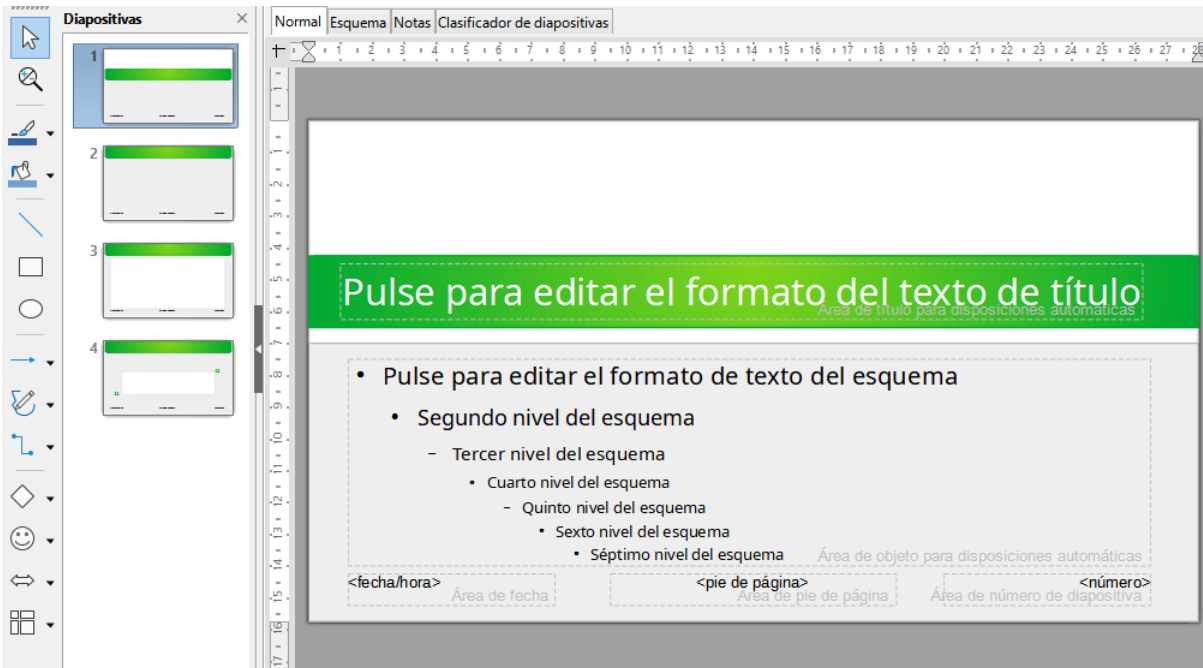


Figura 29: Vista Patrón de diapositiva. Observe el nombre de la pestaña Normal sigue apareciendo en la barra superior de vistas

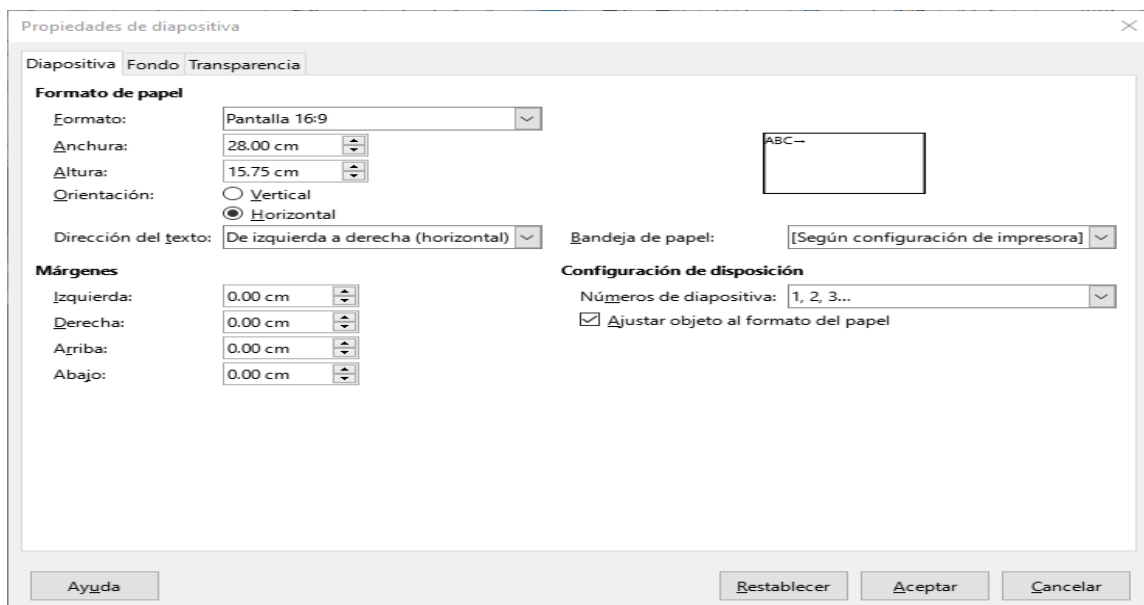


Figura 30: Diálogo Propiedades de diapositiva

- 7) Seleccione una de las opciones del menú contextual para editar el objeto. La selección de una opción 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 la barra de menú para salir de la edición de diapositivas maestras.
- 9) Guarde su archivo de presentación antes de continuar.

✓ Nota

Cualquier cambio realizado en una diapositiva maestra, mientras está en la vista *Patrón de diapositiva*, aparecerá en todas las diapositivas que utilicen la misma diapositiva maestra. Asegúrese siempre de cerrar la vista *Patrón de diapositiva* y volver a la vista *Normal* antes de trabajar en cualquiera de las diapositivas de la presentación.

Limpiar formato directo

Los cambios realizados en cualquier objeto de una diapositiva en la vista *Normal* (por ejemplo, cambios en el estilo de las viñetas, el color del área del título, etc.), no serán anulados por los cambios posteriores realizados en la diapositiva maestra utilizada para esa diapositiva. Sin embargo, cuando sea deseable revertir el formato de un objeto formateado manualmente en una diapositiva al estilo definido en la diapositiva maestra, seleccione el objeto en la diapositiva y use uno de los siguientes métodos para cambiar el formato:

- Vaya a **Formato > Limpiar formato directo** en la barra de 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 una diapositiva maestra, pero si ha cambiado la posición de estos cuadros de texto en la diapositiva maestra, el diseño puede parecer dañado. Es posible que deba volver a colocar algunos de los elementos de diseño de manera manual en una diapositiva.

Seleccionar y aplicar fondos

Los fondos se pueden aplicar a varios elementos en Impress (por ejemplo: diapositiva, área de texto predeterminada, imagen, etc.). El procedimiento es similar cuando se aplica un fondo a una diapositiva o un objeto.

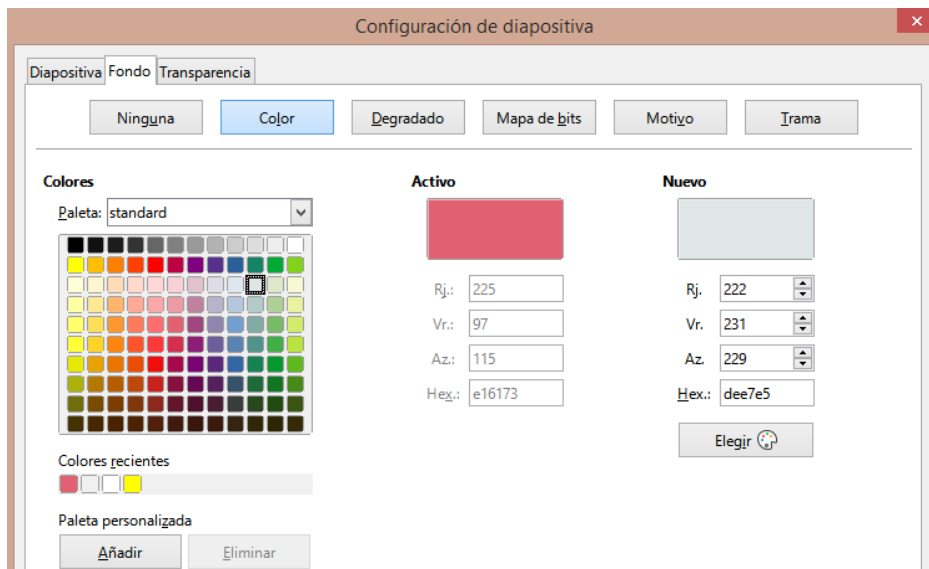


Figura 31: Diálogo Propiedades (Configuración) de diapositiva – Pestaña Fondo

Configuración de diapositivas

- 1) Seleccione **Ver > Patrón de diapositiva** en la barra de menú. Esto también abre la barra de herramientas *Vista de patrón* (figura 25 en la página 52).
- 2) Seleccione una diapositiva maestra que desee editar en el panel *Diapositivas* para que aparezca en el *Espacio de trabajo* (figura 29 en la página 56).
- 3) Vaya a **Diapositiva > Propiedades de diapositiva...** en la barra de 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 diapositiva* (figura 30).
- 4) Seleccione la pestaña *Fondo* para abrir la página *Fondo* (figura 31).
- 5) Seleccione el tipo de fondo requerido entre *Color*, *Degradado*, *Mapa de bits*, *Motivo* y *Trama*. Consulte el «Capítulo 6, Dar formato a objetos gráficos», para obtener más información sobre cómo utilizar las opciones disponibles para cada tipo de fondo seleccionado.
- 6) Cuando esté satisfecho con su fondo, haga clic en *Aceptar* para guardar los cambios y cerrar el diálogo *Propiedades de diapositivas*.

Usar un estilo de fondo

- 1) Seleccione **Ver > Patrón de diapositiva** en la barra de menú. Esto también abre la barra de herramientas *Vista de patrón*.
- 2) Seleccione la diapositiva maestra que desee editar en el panel *Diapositivas* para que aparezca en el *Espacio de trabajo*.
- 3) Haga clic en *Estilos* en la *Barra lateral* para abrir el panel *Estilos*.
- 4) Haga clic en *Estilos de presentación* en el panel *Estilos* para abrir la lista *Estilos de presentación* (figura 32).
- 5) Haga clic con el botón derecho en *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* en el diálogo *Propiedades (Configuración) de diapositiva* (figura 31).
- 6) Seleccione el tipo de fondo requerido entre *Color*, *Degradado*, *Mapa de bits*, *Motivo* y *Trama*. Consulte el «Capítulo 6, Dar formato a objetos gráficos», para obtener más

información sobre cómo utilizar las opciones disponibles para cada tipo de fondo seleccionado.

- 7) Cuando esté satisfecho con su fondo, haga clic en *Aceptar* para guardar los cambios y cerrar el diálogo *Propiedades (Configuración) de diapositivas*.

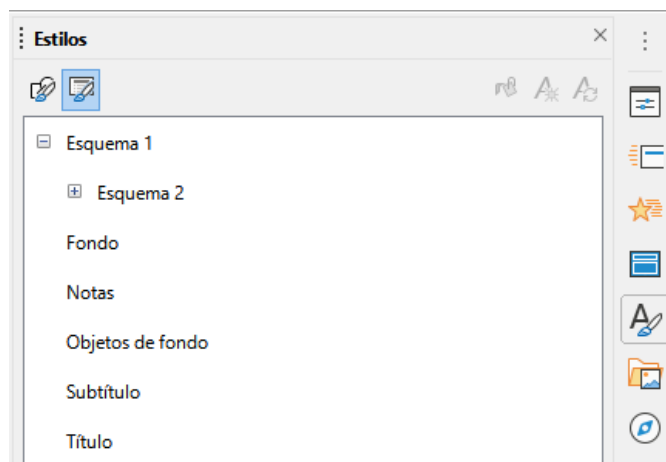


Figura 32: Panel Estilos en la Barra lateral

Consejo

Puede crear rellenos personalizados para cada tipo de fondo. Consulte el «Capítulo 6, Dar formato a objetos gráficos» para obtener más información sobre cómo crear rellenos personalizados para cada tipo de fondo.

Agregar imágenes

Cuando desee que aparezca la misma imagen en todas las diapositivas de su presentación, la solución más fácil y rápida es utilizar la diapositiva maestra. Ahorra tiempo al crear la presentación, lo que le permite modificar o reposicionar la imagen en todas las diapositivas. Si la misma imagen se agrega a cada diapositiva manualmente, la modificación y el reposicionamiento deben realizarse en cada diapositiva individual de la presentación. Además de las imágenes, puede agregar una serie de otros objetos en el fondo, por ejemplo, líneas decorativas, texto y formas.

LibreOffice admite una gran cantidad de formatos de imagen y gráficos. Para obtener más información sobre cómo trabajar con imágenes, consulte el «Capítulo 4, Adición y formato de imágenes», «Capítulo 5, Gestión de objetos gráficos» y «Capítulo 6, Formato de objetos gráficos».

Por ejemplo, una de las acciones más comunes al preparar una presentación es agregar una imagen a la diapositiva maestra. Para insertar una imagen ya disponible en la computadora, siga estos pasos:

- 1) Seleccione **Ver > Patrón de diapositiva** en la barra de menú. Esto también abre la barra de herramientas *Vista de patrón* (figura 25 en la página 52).
- 2) Seleccione la diapositiva maestra donde desea agregar una imagen.
- 3) Seleccione **Insertar > Imagen...** en la barra de menú para abrir el explorador de archivos.
- 4) Navegue hasta el directorio donde se encuentra su imagen y selecciónela.
- 5) Haga clic en *Abrir* y la imagen se colocará en su diapositiva maestra y se cerrará el explorador de archivos.
- 6) Si es necesario, modifique la imagen o cambie de posición en su diapositiva maestra.

- 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 información 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 en su presentación. Esto solo es útil cuando una presentación no está destinada a distribuirse en otras computadoras y permanecerá en la misma computadora y estructura de directorio. Por ejemplo, podría crearse en una computadora portátil, que luego se usa para dar la presentación a un grupo de clientes.

Sin embargo, si el archivo de la presentación se va a distribuir a otras computadoras, la imagen debe estar incrustada, para evitar el «síndrome de la imagen perdida» cuando la presentación se realiza usando una computadora diferente.

Áreas de texto predeterminadas

Cuando se abre una diapositiva maestra para editarla, esta contiene cinco áreas de texto predeterminadas, como se muestra en la figura 24 en la página 52.

- Área de título, para disposiciones automáticas
- Área de objeto, para disposiciones automáticas
- Área de fecha
- Área de pie de página
- Área de 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 controladores de selección para modificar el tamaño y la posición de un área de texto predeterminada.

- 1) Para cambiar rápidamente la posición de un área de texto predeterminada:
 - a) Seleccione el área de texto predeterminada que desea reposicionar para que los controladores de selección estén visibles.
 - b) Mueva el cursor hacia el borde del área de texto predeterminada, no sobre un controlador de selección, y el cursor cambiará de forma. La forma del cursor depende de la configuración de su computadora (normalmente una mano cerrada).
 - c) Haga clic con el botón izquierdo del ratón y arrastre el texto predeterminado a la posición deseada, luego suelte el botón izquierdo del ratón.
- 2) Para cambiar rápidamente la forma o el tamaño de un área de texto predeterminada:
 - a) Coloque el cursor sobre un controlador de selección izquierdo o derecho.
 - b) Haga clic con el botón izquierdo del ratón y arrastre el controlador de selección izquierdo o derecho para cambiar el ancho del área de texto predeterminada.
 - c) Coloque el cursor sobre un controlador de selección superior o inferior.
 - d) Haga clic con el botón del ratón y arrastre el controlador de selección superior o inferior para cambiar la altura del área de texto predeterminada.

- e) Coloque el cursor sobre un controlador de selección de esquina.
- f) Haga clic con el botón del ratón y arrastre el controlador de selección de esquina, para cambiar el alto y el ancho del área de texto predeterminada al mismo tiempo.
- g) Suelte el botón del ratón cuando el área de texto predeterminada tenga el ancho o alto requerido.

✓ Nota

La forma del cursor del ratón generalmente cambia de forma cuando se coloca sobre un controlador de selección, lo que proporciona una indicación visual clara de cómo afectará a la forma del área de texto predeterminada.

i Consejo

Mantenga presionada la tecla *Mayús* mientras arrastra un controlador de selección para mantener la proporción original entre las dimensiones de ancho y alto del área de texto predeterminada.

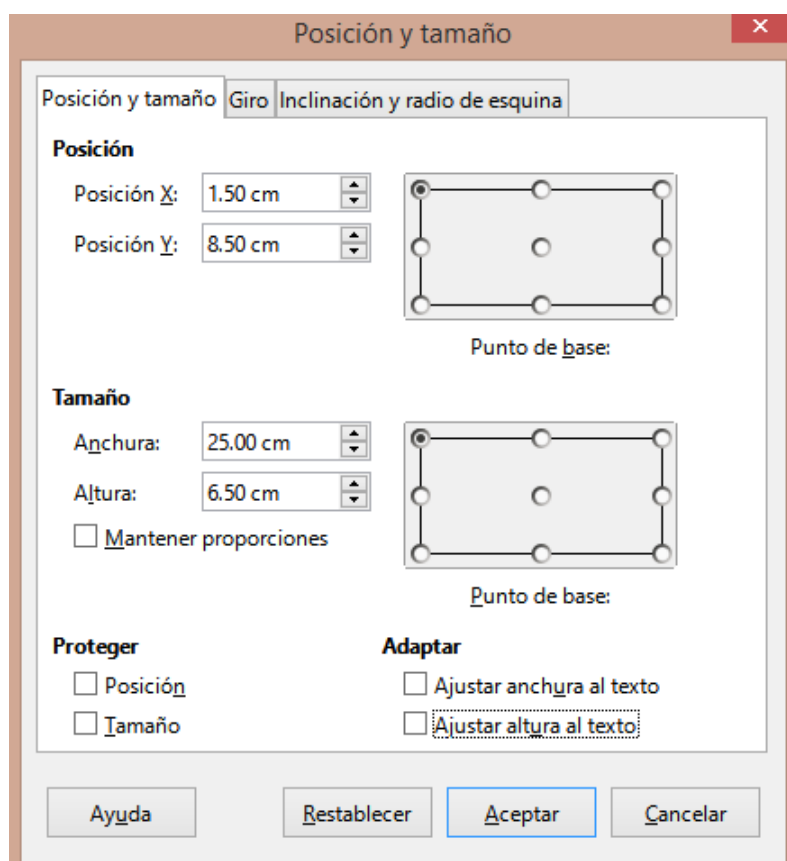


Figura 33: Diálogo Posición y tamaño

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 la sección *Posición y tamaño* en el panel *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 la barra de menú, para abrir el diálogo *Posición y tamaño* (figura 33).

- Utilice el método abreviado de teclado *F4* para abrir el diálogo *Posición y tamaño*.
- Haga clic con el botón derecho en el borde del área de texto predeterminada y seleccione *Posición y tamaño...* en el menú contextual para abrir el diálogo *Posición y tamaño*.
- Haga clic en *Propiedades* en la *Barra lateral* para abrir el panel *Propiedades*, luego abra la sección *Posición y tamaño* (figura 34).

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*.

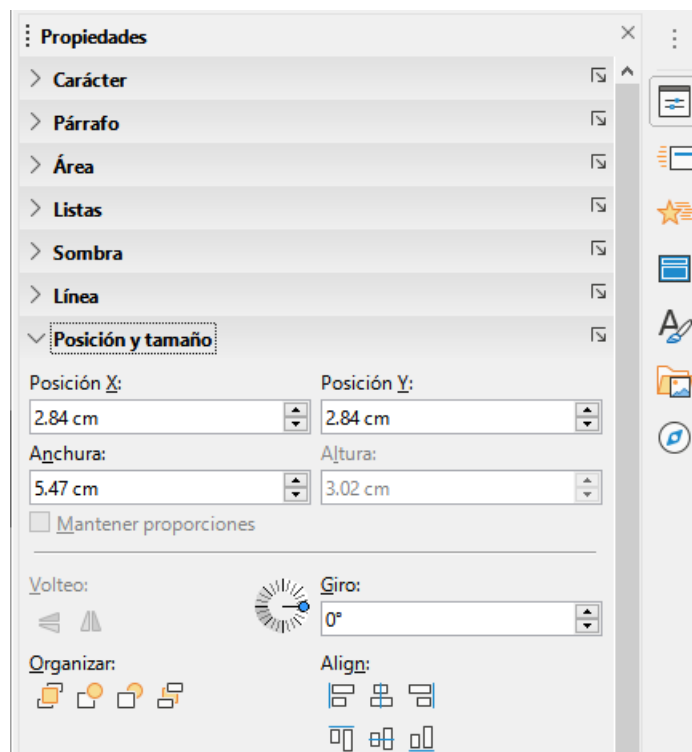


Figura 34: Sección *Posición y tamaño* en *Propiedades* en la *Barra lateral*

- 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, lo que significa que la posición de la esquina superior izquierda del área no cambiará después de cambiar el tamaño.
- 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 solo ángulos rectos para facilitar la edición, aunque el programa no impone restricciones sobre los valores que se pueden usar.

- Utilice la pestaña *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 de área seleccionado. Consulte el «Capítulo 6, Dar formato a objetos gráficos», para obtener más información sobre el cambio de fondos.

- Vaya a **Formato > Objeto y forma > Área...** en la barra de menú para abrir el diálogo Área (figura 35).
- 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 el panel *Propiedades*, luego abra la sección Área (figura 36).

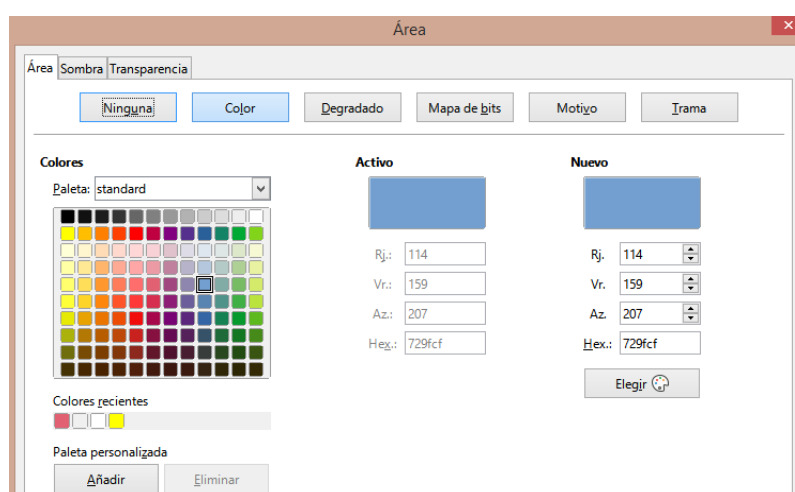


Figura 35: Diálogo Área

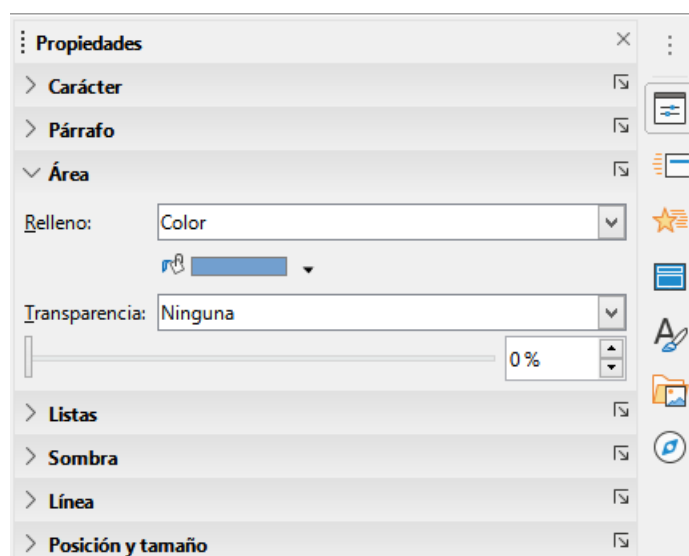


Figura 36: Sección de área en Propiedades en la Barra lateral

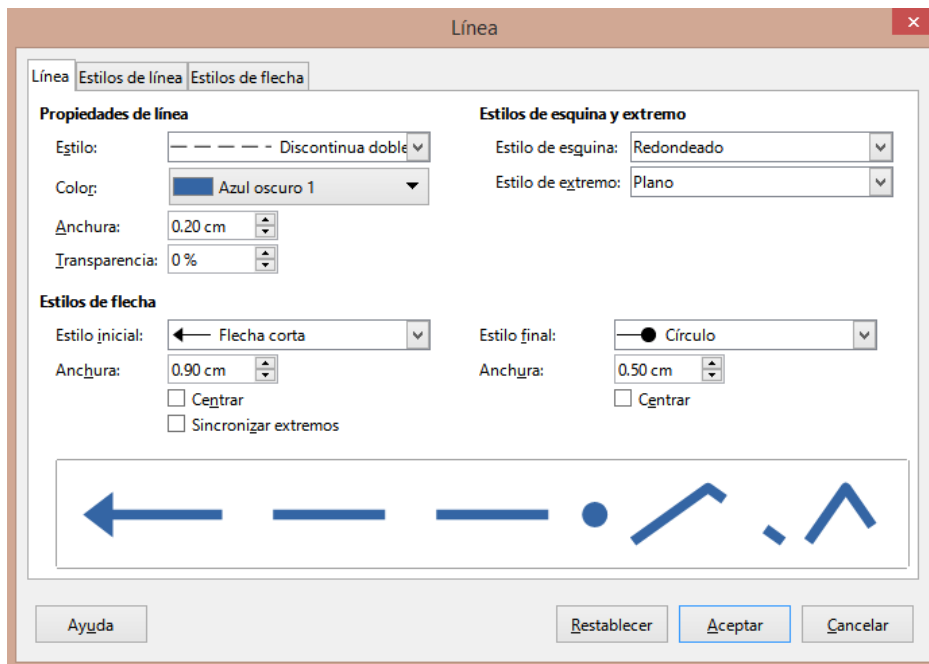


Figura 37: Diálogo Línea

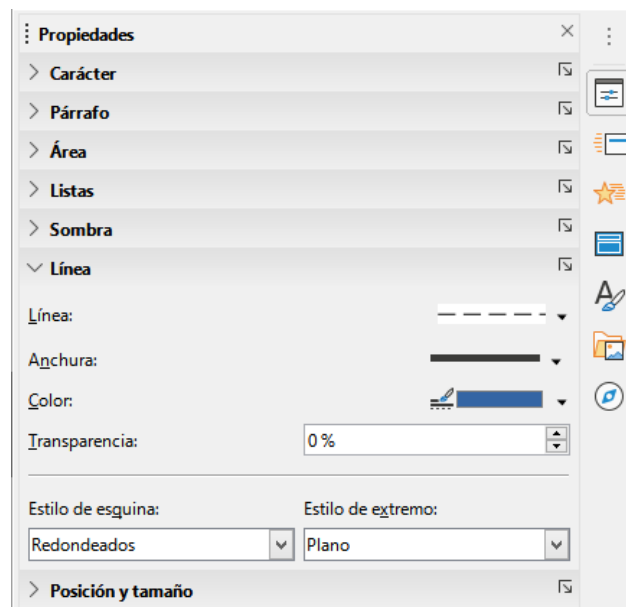


Figura 38: Sección de línea en la página
Propiedades en la Barra lateral

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, Dar formato a objetos gráficos», para obtener más información sobre el cambio de bordes.

- Vaya a **Formato > Objeto y forma > Línea...** en la barra de menú para abrir el diálogo *Área* (figura 37).
- 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 el panel *Propiedades*, luego abra la sección *Línea* (figura 38).

Alineación

Cambie la alineación del texto dentro del área de texto predeterminada en relación con su posición en una diapositiva maestra o la alineación entre un área de texto predeterminada y otros objetos en una diapositiva maestra mediante uno de los siguientes métodos. Consulte el «Capítulo 5, Gestión de objetos gráficos», para obtener más información sobre cómo cambiar la alineación de las áreas de texto predeterminadas.

- Vaya a **Formato > Alinear texto** en la barra de menú y seleccione el tipo de alineación de las opciones disponibles en el menú contextual.
- 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 en el menú contextual.
- Haga clic en el triángulo hacia abajo ▼ 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 (*Align*) requerida en la sección *Posición y tamaño* en la pestaña *Propiedades* en la *Barra lateral* (figura 34 en la página 62).

Esquema de montaje

Organice la posición de un objeto en una diapositiva en relación con otros objetos en una diapositiva, utilizando uno de los siguientes métodos. Consulte el «Capítulo 5, Gestión de objetos gráficos», para obtener más información sobre cómo cambiar la posición de las áreas de texto predeterminadas en relación con otros objetos.

- Vaya a **Formato > Organiza** en la barra de menús y seleccione el tipo de ordenación 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 disposición deseada en la sección *Posición y tamaño* en el panel *Propiedades* de la *Barra lateral*.

Agregar texto y campos

Agregar texto y campos a una diapositiva maestra, le permite colocar la información que desea que aparezca en todas las diapositivas de su presentación: por ejemplo, el título de la presentación, el nombre y el logotipo de la empresa, la fecha y el número de diapositiva. Para obtener más información sobre cómo agregar y formatear texto y campos, 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 su presentación. Los objetos de texto también se pueden colocar en el pie de página, si no desea utilizar los campos predeterminados en el pie de página de su presentación.

- 1) Seleccione **Ver > Patrón de diapositiva** en la barra de menú para abrir la vista *Patrón de diapositiva*. Esto también abre la barra de herramientas *Vista de patrón* (figura 25 en la página 52).
- 2) Seleccione la diapositiva maestra donde va a agregar un objeto de texto, para que aquella aparezca en el *Espacio de trabajo*.

- 3) Active el modo de edición de texto mediante uno de los siguientes métodos. La barra de herramientas *Formato de texto* (figura 39) 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 la barra de menú.
 - Utilice el atajo de teclado *F2*.
- 4) Haga clic una vez en la diapositiva maestra para que se cree un cuadro de texto y haya un cursor intermitente dentro del cuadro de texto.
- 5) Escriba o pegue el texto en el objeto de texto.
- 6) Formatee el texto después de colocarlo en su diapositiva maestra. Consulte el «Capítulo 3, Adición y formato de texto» para obtener más información.
- 7) Haga clic fuera del objeto de texto para cerrar la barra de herramientas *Formato de texto* para 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 la barra de menú cuando haya terminado de agregar y formatear el texto de su diapositiva maestra.

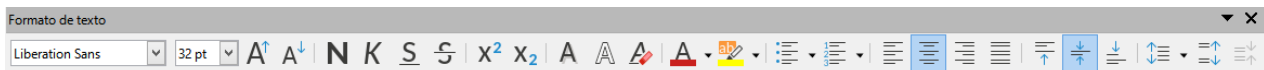


Figura 39: Barra de herramientas de formato de texto

Secciones de pie de página predeterminadas

De forma predeterminada, el pie de página utilizado en una diapositiva consta de tres secciones (figura 24 en la página 52) 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>`.

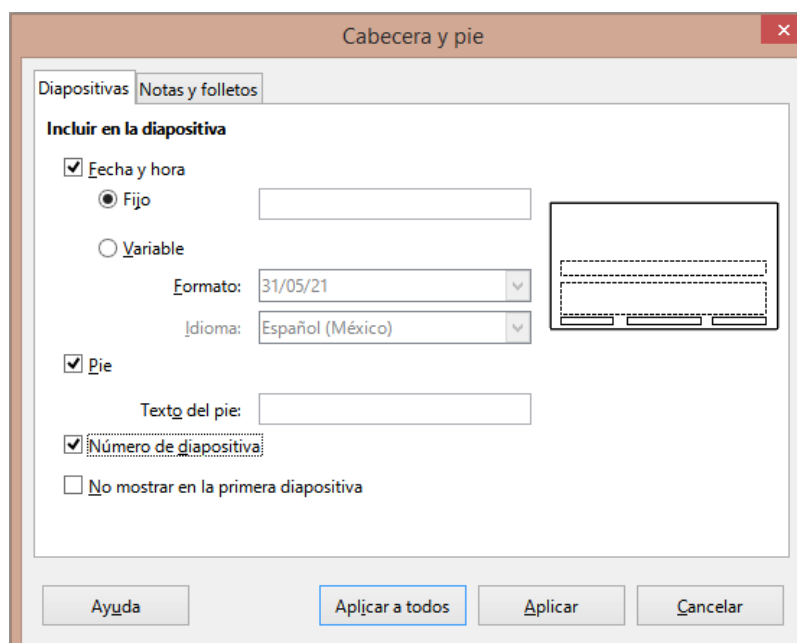


Figura 40: Diálogo de encabezado y pie de página

- *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 pagina>`. 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 (paginación). Está etiquetada como *Área de número de diapositiva*. El nombre del campo es `<numero>`.

Diálogo Cabecera y pie (de página)

Los campos de pie de página predeterminados se configuran de la siguiente manera, mediante el diálogo *Cabecera y pie* (figura 40):

- 1) Seleccione **Ver > Patrón de diapositiva** en la barra de menú para abrir la vista *Patrón de diapositiva*. Esto también abre la barra de herramientas *Vista de patrón* (figura 25 en la página 52).
- 2) Seleccione la diapositiva maestra donde desea agregar un objeto de texto para que aparezca en el *Espacio de trabajo*.
- 3) Vaya a **Insertar > Cabecera y pie...** en la barra de menú para abrir el diálogo *Cabecera y pie*.
- 4) En la pestaña *Diapositivas* del diálogo *Cabecera y pie*, marque la casilla *Fecha y hora* en la sección *Incluir en la diapositiva* para insertar la fecha y hora en la sección izquierda del pie de página.
 - Para una fecha y hora específica (que no dependen de la fecha de apertura del archivo de presentación) en la sección del pie de página izquierdo, seleccione *Fijo* e ingrese la fecha que desea usar en el cuadro de texto *Fijo*.
 - Para una fecha y hora variables en la sección del pie de página izquierdo, seleccione *Variable* y luego seleccione el formato y el idioma que desea usar en las listas desplegables *Formato* e *Idioma*. El uso de una fecha y hora variables significa que cada vez que se abre la presentación, se actualizan la fecha y la hora.
- 5) Para colocar texto en la sección central del pie de página, marque la casilla *Pie* (de página) y luego escriba o pegue el texto en el campo de entrada de texto *Pie de página*.
- 6) Para colocar el número de diapositiva en la sección derecha del pie de página, marque la casilla *Número de diapositiva*.
- 7) 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*. La primera diapositiva es normalmente la diapositiva del título de su presentación.
- 8) Haga clic en *Aplicar* para guardar los cambios y cerrar el diálogo *Cabecera y pie*.
- 9) Para formatear el texto utilizado para los campos de pie de página predeterminados, consulte el «Capítulo 3 Adición y formato de texto», para obtener más información.
- 10) Haga clic en *Cerrar vista de patrón* en la barra de herramientas *Vista de patrón* o vaya a **Ver > Normal** en la barra de menú cuando haya terminado de configurar los campos de pie de página predeterminados.

Nota

Las secciones predeterminadas en un pie de página se pueden formatear, cambiar de tamaño y reposicionar. Consulte «Áreas de texto predeterminadas» en la página 60 para obtener 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 la barra de menú para abrir la vista *Patrón de diapositiva*. Esto también abre la barra de herramientas *Vista de patrón* (figura 25 en la página 52).

- 2) Seleccione el campo predeterminado que está dentro del área correspondiente en la sección de pie de página y presione la tecla *Eliminar* o *Suprimir*. Aparecerá un cursor de texto parpadeante en la sección de pie de página y la barra de herramientas *Formato de texto* se abrirá automáticamente, 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. Para obtener más información sobre los campos manuales, consulte «Campos manuales» a continuación.
- 4) De formato al campo de texto o al texto agregado de manera manual que ha colocado en la sección de pie de página. Consulte el «Capítulo 3, Adición y formato de texto» para obtener más información.
- 5) 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*.
- 6) Haga clic en *Cerrar vista de patrón* en la barra de herramientas *Vista de patrón*, o vaya a **Ver > Normal** en la barra de menú cuando haya terminado de configurar los campos de pie de página que ha personalizado.

Campos manuales

Los campos manuales, por ejemplo, la fecha o el número de diapositiva (número de página), se pueden agregar como objetos de texto en una diapositiva maestra o pueden reemplazar uno de 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*.
- *Contar diapositivas*: el número total de diapositivas incluidas en el archivo.
- *Nombre del archivo*.

Para colocar un campo en su diapositiva maestra:

- 1) Seleccione **Ver > Patrón de diapositiva** en la barra de menú para abrir la vista *Patrón de diapositiva*. Esto también abre la barra de herramientas *Vista de patrón* (figura 25 en la página 52).
- 2) Haga clic en cualquier lugar de la diapositiva maestra.
- 3) Vaya a **Insertar > Campo** en la barra de menú y seleccione el campo requerido en el menú contextual.
- 4) De forma predeterminada, el campo se coloca en el centro de la diapositiva maestra. Vuelva a colocar el cuadro de texto del campo en la posición deseada en su diapositiva maestra. Consulte «Áreas de texto predeterminadas» en la página 60 para obtener más información.
- 5) Para formatear el texto utilizado en un campo, consulte el «Capítulo 3 Adición y formato de texto» para obtener más información.
- 6) Haga clic en *Cerrar vista de patrón* en la barra de herramientas *Vista de patrón* o vaya a **Ver > Normal** en la barra de menú cuando haya terminado de configurar los campos insertados manualmente.

Para reemplazar un campo de pie de página predeterminado en su diapositiva maestra:

- 1) Seleccione **Ver > Patrón de diapositiva** en la barra de menú para abrir la vista *Patrón de diapositiva*. Esto también abre la barra de herramientas *Vista de patrón* (figura 25 en la página 52).
- 2) Resalte todos los caracteres utilizados en el campo predeterminado que desea reemplazar en el pie de página.
- 3) Vaya a **Insertar > Campo** en la barra de menú y seleccione el campo requerido en el menú contextual.
- 4) Para formatear el texto utilizado en un campo, consulte el «Capítulo 3 Adición y formato de texto» para obtener más información.
- 5) Haga clic en *Cerrar vista de patrón* en la barra de herramientas *Vista de patrón* o vaya a **Ver > Normal** en la barra de menú cuando haya terminado de configurar los campos de pie de página.

Consejo

Para cambiar el formato del número (1, 2, 3 o a, b, c o i, ii, iii, etc.) para el número de diapositiva, vaya a **Diapositiva > Propiedades de diapositiva...** en la barra de menú y seleccione la pestaña *Diapositiva*. En la sección *Configuración de disposición*, seleccione el tipo de numeración que se utilizará de la lista desplegable *Números de diapositiva*:

Para cambiar la información del autor, vaya a **Herramientas > Opciones > LibreOffice > Datos de usuario** en la barra de menú.

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 su presentación. Por ejemplo, cambiar manualmente un atributo en el mismo tipo de objeto en cada diapositiva de su presentación lleva mucho tiempo y está sujeto a errores. El uso de estilos reduce el tiempo y proporciona una mayor precisión.

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

- Para obtener información sobre cómo dar formato al texto, consulte el «Capítulo 3, Adición y formato».
- Para obtener información sobre cómo formatear objetos gráficos, consulte el «Capítulo 6, Formatear objetos gráficos» y muchos de los capítulos de la *Guía de Draw*.
- Puede encontrar más información sobre los estilos utilizados en LibreOffice en la *Guía de primeros pasos*.

✓ 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 (cuadros 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 en los *Estilos de dibujo* se utilizan en cualquier otro cuadro de texto que desee agregar o en texto asociado con formas o líneas.

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 de presentación se dividen en cuatro categorías.

- **Objetos de fondo y Fondo:** se utilizan para formatear objetos en la diapositiva maestra predeterminada, 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 subpuntos del *Esquema 1*, el *Esquema 3* se usa para los subpuntos 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 producirá en cascada a través de todos los demás estilos para los niveles de *Esquema*.

Las diapositivas maestras 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 24 en la página 52 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 del listado *Estilos de dibujo*. Para obtener información sobre cómo dar formato al texto, consulte el «Capítulo 3, Añadir y formatear texto».

Los *Estilos de presentación* no se pueden crear nuevos ni eliminar, pero se pueden formatear, 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 texto con 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 obtener más información.

Estilos de dibujo

Los *Estilos de dibujo* en Impress definen las características de los objetos gráficos (incluidos los objetos de texto), que coloca en una diapositiva. Estos estilos incluyen 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 fuente, 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 individual.

Los *Estilos de dibujo* incluidos con Impress no se pueden eliminar, pero se puede formatear, modificar y actualizar según sus requisitos. También puede crear estilos nuevos o personalizados. Para ello, consulte «Estilos personalizados» en la página 73. Cualquier estilo personalizado creado 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 método abreviado de teclado *F11* (Windows y Linux) o $\text{⌘} + T$ (macOS).
- Vaya a **Formato > Estilos** en la barra de 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 realizar en la vista *Patrón de diapositiva* o en la vista *Normal*. Las opciones de formato están disponibles en los diálogos para cada estilo, o mediante el menú *Formato* en la barra de menú. Para obtener más información sobre cómo dar formato a texto y objetos, consulte el «Capítulo 3, Añadir y formatear texto» y el «Capítulo 6, Formato de objetos gráficos».

Formato a través del diálogo

- 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 la barra de menú o haga clic con el botón derecho en el estilo resaltado en el panel *Estilos* de la *Barra lateral* para abrir el diálogo de formato para el estilo seleccionado. En el título del diálogo aparece el nombre del estilo usado para el objeto seleccionado. En la figura 41 se muestra un diálogo de ejemplo para el estilo *Título*.
- 3) Utilice las diversas opciones disponibles en las pestañas del diálogo para formatear el estilo según sus necesidades.
- 4) Haga clic en *Aceptar* para guardar los cambios de formato y cerrar el diálogo.

Nota

Al hacer clic en *Restablecer* antes de hacer clic en *Aceptar*, se eliminarán todos los cambios de formato que ha realizado en el diálogo de formato del estilo.

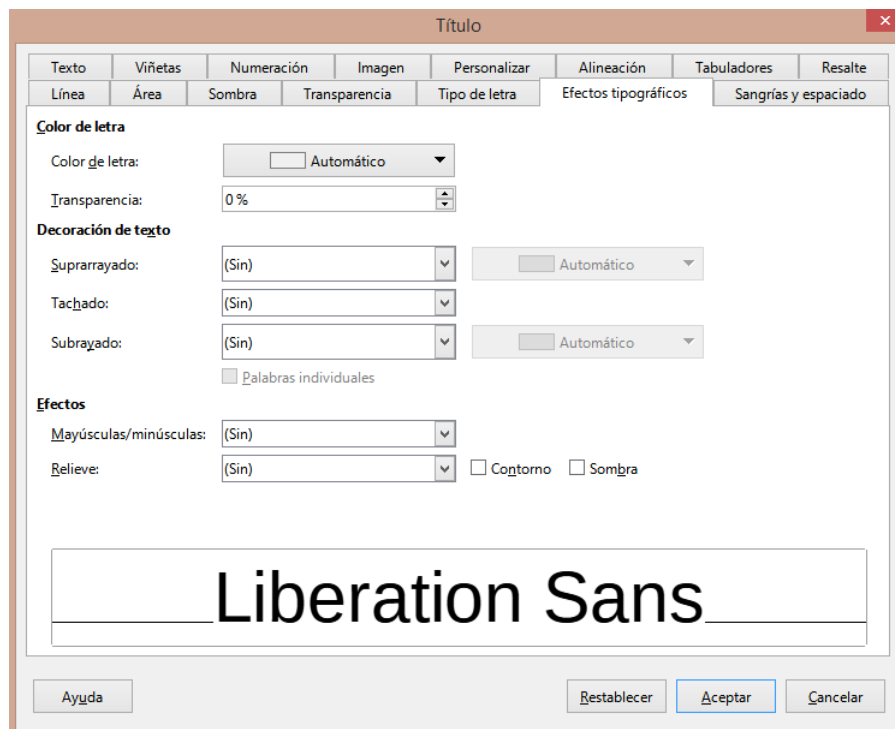


Figura 41: Diálogo de ejemplo para el formato del estilo Título

Formato a través del menú

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

Formato a través del panel Barra lateral

- 1) Abra la página de *Estilos* en la *Barra lateral*. Consulte «Uso de estilos» en la página 71 para obtener más información.
- 2) Haga clic en *Estilos de presentación* o *Estilos de dibujo* en la parte superior izquierda del panel *Estilos* para abrir la lista de estilos de presentación o dibujo.
- 3) Haga clic con el botón derecho en el estilo que desea modificar y seleccione *Modificar...* en el menú contextual para abrir el diálogo de formato del estilo seleccionado. En la figura 41 se muestra un diálogo de ejemplo para el estilo Título.
- 4) Realice los cambios necesarios para cambiar el estilo seleccionado de presentación o de dibujo utilizando las distintas opciones disponibles en el diálogo que se ha abierto.
- 5) Haga clic en *Aceptar* para guardar los cambios de formato y cerrar el diálogo.

Formato a través de la actualización de la presentación

Actualizar un estilo de presentación o de dibujo es similar a modificarlo, pero primero debe realizar los cambios de formato en el texto o el 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 diversas herramientas de la barra de herramientas de formato de texto, la barra de herramientas de *Líneas y relleno* o las opciones de *Formato* de la barra de menú, para formatear el objeto seleccionado.
- 3) Abra el panel *Estilos* de la *Barra lateral*. Consulte «Uso de estilos» en la página 71 para obtener más información.
- 4) Haga clic en *Estilos de presentación* o en *Estilos de dibujo* en la parte superior izquierda del panel *Estilos* para abrir la lista de estilos de presentación o de dibujo. 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 para incluir los cambios de formato que ha realizado en el objeto seleccionado.

Estilos personalizados

No puede crear estilos de presentación personalizados en Impress, 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 el objeto en su diapositiva, que desea utilizar para crear un nuevo estilo de dibujo.
- 2) Formatee el objeto según sus requisitos utilizando las diversas opciones de formato disponibles en la barra de herramientas *Formato de texto*, la barra de herramientas *Líneas y relleno* o las opciones en *Formato* en la barra de menú.
- 3) Abra el panel *Estilos* de la *Barra lateral*. Consulte «Uso de estilos» en la página 71 para obtener más información.
- 4) Haga clic en *Estilos de presentación* o *Estilos de dibujo* en la parte superior izquierda del panel *Estilos* para abrir la lista de estilos de presentación o de dibujo.

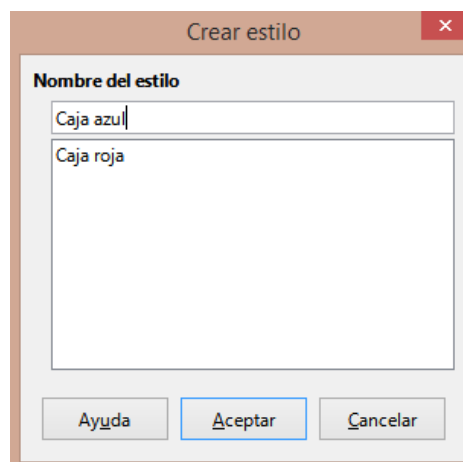


Figura 42: Diálogo Crear estilo

- 5) Haga clic en *Estilo nuevo estilo desde selección* en la parte superior derecha del panel *Estilos*. Se abrirá el diálogo *Crear estilo* (figura 42).
- 6) Ingrese un nombre para su estilo personalizado en el cuadro de texto *Nombre del estilo*.
- 7) Haga clic en *Aceptar* para cerrar el diálogo *Crear estilo*. El estilo personalizado se crea y aparece en la lista *Estilos de dibujo* del panel *Estilos* de la *Barra lateral*.

Formato directo

El formato directo anula cualquier formato aplicado a un objeto cuando se utiliza un estilo. No puede eliminar el formato directo de un objeto aplicándole un estilo. 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 para borrar cualquier formato directo:

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

Enlazados de estilos

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

Por ejemplo, si necesita varios cuadros que difieren en color, pero que tienen el mismo formato, la mejor manera de proceder es definir un estilo para el cuadro que incluya bordes, relleno de área, fuente, etc. y varios estilos que sean jerárquicamente dependientes, que difieren solo en el atributo de color de relleno. Si necesita cambiar el tamaño de fuente o el grosor del borde, solo tiene que cambiar el estilo principal y todos los demás estilos 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 con un documento. Puede redefinir estos atajos o definir los suyos propios, como se describe en el «Apéndice A, Atajos de teclado».

Trabajar con plantillas

Una plantilla es un tipo especial de presentación que utiliza como base para crear sus presentaciones. Por ejemplo, puede crear una plantilla para presentaciones comerciales, 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 y el nombre de la empresa.

Las plantillas pueden contener cualquier cosa que las presentaciones puedan contener, como texto, gráficos, un conjunto de estilos e información de configuración específica del usuario, como unidades de medida, idioma, la impresora predeterminada y personalización de la barra de herramientas y del menú.

Todos los tipos de 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 cuando inicia un nuevo documento, se utiliza la plantilla predeterminada para ese tipo de documento. Si no ha especificado una plantilla predeterminada, LibreOffice utiliza la plantilla en blanco para ese tipo de documento que se instala con LibreOffice. Esta plantilla predeterminada se puede cambiar, consulte «Configuración de plantilla predeterminada» en la página 76 para obtener más información.

Sin embargo, Impress es un poco diferente de otros componentes de LibreOffice, ya que comienza con el diálogo *Seleccionar una plantilla* (figura 43), a menos que haya decidido desactivar este diálogo en las opciones de LibreOffice. Cuando crea una presentación, si el diálogo de la plantilla está activo, se abre ofreciendo varias opciones de plantillas como punto de partida para su presentación.

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

Para obtener más información sobre las plantillas y cómo usarlas, consulte la *Guía de primeros pasos*.

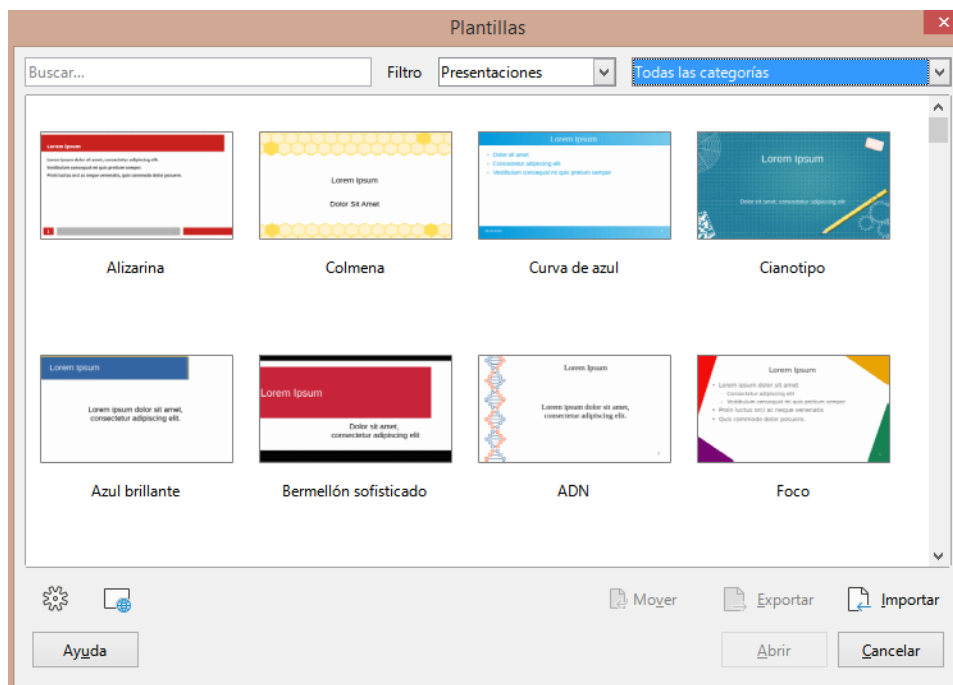


Figura 43: Diálogo *Seleccionar una plantilla*

Plantillas suministradas con LibreOffice

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

Cualquier plantilla que cree se ubicará en la carpeta *Mis plantillas*, después de haber guardado su 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 la pequeña flecha hacia abajo ▼ a la derecha de *Plantillas* en la ventana de inicio de LibreOffice y luego seleccione *Plantillas Impress* en el menú contextual, para mostrar las plantillas de presentación disponibles. Seleccione una plantilla y se abrirá una nueva presentación.
- Vaya a **Archivo > Nuevo > Plantillas** en la barra de menú, para abrir el diálogo *Plantillas* (este diálogo es similar al diálogo *Seleccionar una plantilla* en la figura 43). Seleccione *Presentaciones* en la lista desplegable *Filtro*, para mostrar las plantillas de presentación. Seleccione una plantilla de presentación y haga clic en *Aceptar*. El diálogo se cierra y se abre una nueva presentación.
- Utilice el método abreviado de teclado **Mayús+Ctrl+N** para abrir el diálogo *Plantillas* (este diálogo es similar al diálogo *Seleccionar una plantilla* en la figura 43). Seleccione *Presentaciones* en la lista desplegable *Filtro*, para mostrar las plantillas de presentación. Seleccione una plantilla de presentación y haga clic en *Aceptar*. El diálogo se cierra y se abre una nueva presentación.

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 su presentación.
- 3) Vaya a **Archivo > Plantillas > Guardar como plantilla** en la barra de menú, para abrir el diálogo *Guardar como plantilla* (figura 44).
- 4) Ingrese un nombre para la nueva plantilla en el cuadro de texto *Nombre de la plantilla*.

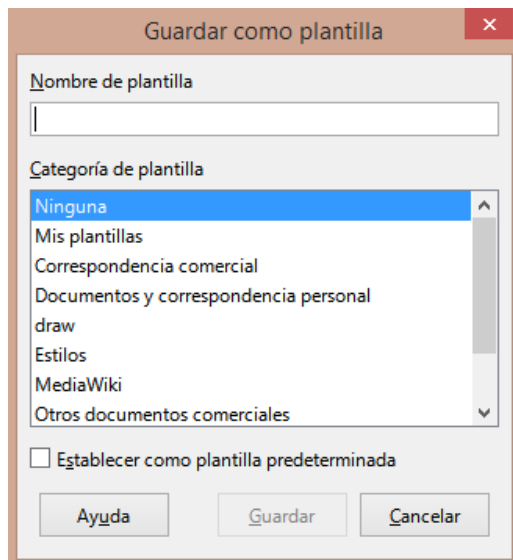


Figura 44: Diálogo *Guardar como plantilla*

- 5) Seleccione una carpeta de destino para la nueva plantilla.
- 6) Si es necesario, seleccione la opción *Establecer como plantilla predeterminada*, para utilizarla como plantilla predeterminada la próxima vez que abra LibreOffice y no seleccione una plantilla. Consulte «*Configuración de plantilla predeterminada*» en la página 76 para obtener más información sobre las plantillas predeterminadas.
- 7) Haga clic en *Guardar*, para guardar su plantilla y cerrar el diálogo *Guardar 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.

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 se trata de una plantilla en blanco. Sin embargo, puede configurar cualquier plantilla de presentación para que sea la plantilla predeterminada, incluso una plantilla que haya creado. 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 de nuevo a la plantilla predeterminada de LibreOffice más adelante si lo desea.

Cambiar la plantilla predeterminada

- 1) Utilice uno de los siguientes métodos para abrir el diálogo *Seleccionar una plantilla* (figura 43 en la página 75):
 - Vaya a **Archivo > Nuevo > Plantillas** en la barra de menú.
 - Vaya a **Archivo > Plantillas > Gestionar plantillas** en la barra de menú.

- 2) Seleccione la plantilla que desea utilizar como plantilla de presentación predeterminada de LibreOffice.
- 3) Haga clic con el botón derecho en la plantilla seleccionada y seleccione *Establecer como predeterminado* en el menú contextual.
- 4) Haga clic en *Abrir* y se abrirá una nueva presentación con la nueva plantilla predeterminada y establecerá la plantilla de presentación predeterminada en LibreOffice. 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) Utilice uno de los siguientes métodos para abrir el diálogo *Seleccionar una plantilla* (figura 43 en la página 75):
 - Vaya a **Archivo > Nuevo > Plantillas** en la barra de menú.
 - Vaya a **Archivo > Plantillas > Gestionar plantillas** en la barra de menú.
- 2) Haga clic en *Configuración* y seleccione **Restablecer plantilla predeterminada > Presentación** 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 la plantilla y volver a aplicar los estilos de la plantilla a las presentaciones que se crearon a partir de esa plantilla.

- 1) Utilice uno de los siguientes métodos para abrir el diálogo *Seleccionar una plantilla* (figura 43 en la página 75):
 - Vaya a **Archivo > Nuevo > Plantillas** en la barra de menú.
 - Vaya a **Archivo > Plantillas > Gestionar plantillas** en la barra de menú.
 - Haga clic en la pequeña flecha hacia abajo ▼ a la derecha de *Plantillas* en la ventana de inicio de LibreOffice y seleccione *Plantillas de Impress* en el menú contextual.
- 2) Haga clic con el botón derecho en la plantilla que desea editar y seleccione *Editar* en el menú contextual y la plantilla se abrirá en Impress.
- 3) Realice sus actualizaciones de edición de cualquier estilo, texto y / u objeto, en la plantilla seleccionada.
- 4) Vaya a **Archivo > Guardar** en la barra de menú, o use el atajo de teclado *Ctrl+G* para guardar sus cambios.
- 5) Cierre la plantilla o cree una presentación con la plantilla editada.

Nota

Cualquier presentación creada a partir de la plantilla antes de editarla, se puede actualizar para mostrar la configuración modificada de la plantilla la próxima vez que abra la presentación después de editar la plantilla. Se abre un diálogo de confirmación 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 ninguna confirmación.

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 computadora. Para saber dónde se almacenan las carpetas de plantillas en su computadora, vaya a **Herramientas > Opciones > LibreOffice > Rutas**.

Crear categorías de plantillas

- 1) Utilice uno de los siguientes métodos para abrir el diálogo *Seleccionar una plantilla* (figura 43 en la página 75):
 - Vaya a **Archivo > Nuevo > Plantillas** en la barra de menú.
 - Vaya a **Archivo > Plantillas > Gestionar plantillas** en la barra de menú.
- 2) Haga clic derecho en *Configuración* y seleccione *Nueva categoría* en el menú contextual.
- 3) Ingrese un nombre de categoría en el cuadro de texto *Ingresar nombre de categoría* que se ha abierto (figura 45).
- 4) Haga clic en *Aceptar* para guardar su nueva categoría y la categoría aparecerá en la lista desplegable para el filtro de categorías, en la parte superior del diálogo *Seleccionar una plantilla*.

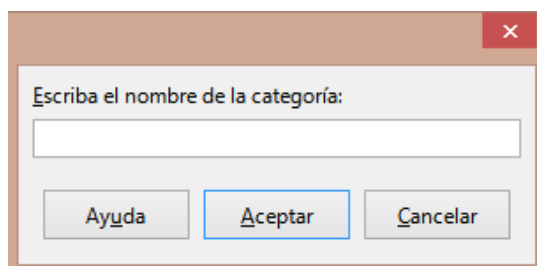


Figura 45: Diálogo Creando una nueva categoría

Eliminar categorías de plantillas

No puede eliminar las categorías de plantillas suministradas con LibreOffice o instaladas con Extensión Manager. Solo puede eliminar categorías que haya creado.

- 1) Utilice uno de los siguientes métodos para abrir el diálogo *Seleccionar una plantilla* (figura 43 en la página 75):
 - Vaya a **Archivo > Nuevo > Plantillas** en la barra de menú.
 - Vaya a **Archivo > Plantillas > Gestionar plantillas** en la barra de menú.
- 2) Haga clic con el botón derecho en *Configuración* y seleccione *Eliminar categoría* en el menú contextual, para abrir el diálogo *Eliminar categoría* (figura 46).
- 3) Seleccione la categoría que desea eliminar.
- 4) Haga clic en *Aceptar* para eliminar la categoría y confirmar la eliminación.

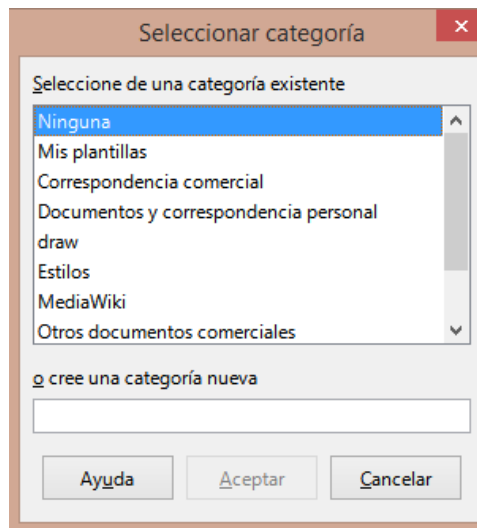


Figura 46: Diálogo Eliminar categoría

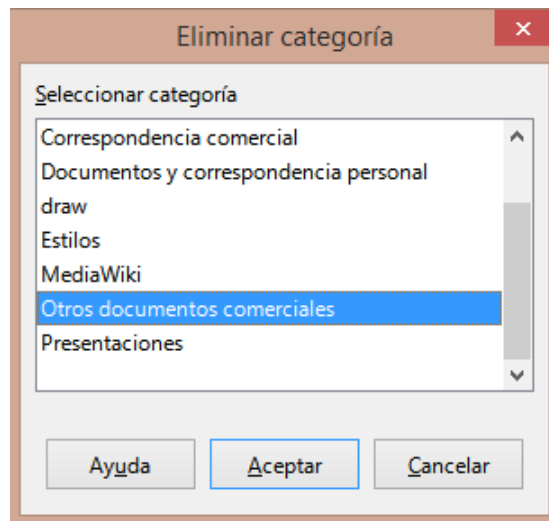


Figura 47: Diálogo Seleccionar categoría

Mover plantillas

Para mover una plantilla de una categoría a otra:

- 1) Utilice uno de los siguientes métodos para abrir el diálogo *Seleccionar una plantilla* (figura 43 en la página 75):
 - Vaya a **Archivo > Nuevo > Plantillas** en la barra de menú.
 - Vaya a **Archivo > Plantillas > Gestionar plantillas** en la barra de menú.
- 2) Seleccione la plantilla que desea mover y haga clic en *Mover*.
- 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 su nueva categoría y cerrar el diálogo *Seleccionar categoría*.

Eliminar plantillas

No puede eliminar las categorías de plantillas suministradas con LibreOffice o instaladas con Extensión Mánager. Solo puede eliminar las plantillas que haya creado o importado.

- 1) Utilice uno de los siguientes métodos para abrir el diálogo *Seleccionar una plantilla* (figura 43 en la página 75):
 - Vaya a **Archivo > Nuevo > Plantillas** en la barra de menú.
 - Vaya a **Archivo > Plantillas > Gestionar plantillas** en la barra de menú.
- 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.

Importando plantillas.

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

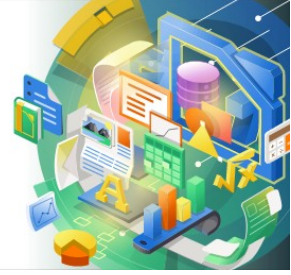
- 1) Utilice uno de los siguientes métodos para abrir el diálogo *Seleccionar una plantilla* (figura 43 en la página 75):
 - Vaya a **Archivo > Nuevo > Plantillas** en la barra de menú.
 - Vaya a **Archivo > Plantillas > Gestionar plantillas** en la barra de menú.
- 2) Haga clic en *Importar* y se abrirá el diálogo *Seleccionar categoría* (figura 47).
- 3) Seleccione una categoría de la lista mostrada, o seleccione *Crear una nueva categoría*, en el diálogo *Seleccionar categoría* (figura 47).
- 4) En la ventana del explorador de archivos que se abre, navegue hasta la carpeta donde se encuentra su plantilla en su computadora, 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) Utilice uno de los siguientes métodos para abrir el diálogo *Seleccionar una plantilla* (figura 43 en la página 75):
 - Vaya a **Archivo > Nuevo > Plantillas** en la barra de menú.
 - Vaya a **Archivo > Plantillas > Gestionar plantillas** en la barra de menú.
- 2) Seleccione la plantilla que desea exportar, luego haga clic en *Exportar*, para abrir una ventana del explorador de archivos.
- 3) Navegue a la carpeta donde desea exportar la plantilla y haga clic en *Seleccionar*. La plantilla se exporta y se cierra la ventana del explorador de archivos.



LibreOffice



Guía de Impress

Capítulo 3, Añadir y formatear texto

Introducción

Cualquier texto utilizado en las diapositivas se incluye en cuadros de texto. Este capítulo describe los siguientes procedimientos:

- Cómo crear, modificar, usar y eliminar cuadros de texto.
- Cómo crear, modificar y formatear los distintos tipos de texto que se pueden insertar.
- Cómo insertar formas especiales de texto, como listas, tablas, campos e hipervínculos numerados o con viñetas.

Trabajar con cuadros de texto

La adición de cuadros de texto a las diapositivas se realiza mediante uno de los siguientes métodos:

- Utilice un diseño Impress predefinido que incluya cuadros de texto de *Autodiseño*.
- Cree un cuadro de texto utilizando *Insertar cuadro de texto*, para un cuadro de texto alineado horizontalmente, en la barra de herramientas *Estándar* (figura 48) o en la barra de herramientas *Dibujo* (figura 49).
- Cree un cuadro de texto utilizando *Insertar texto vertical*, para un cuadro de texto alineado verticalmente, en la barra de herramientas *Estándar* (figura 48) o en la barra de herramientas *Dibujo* (figura 49).
- Utilice el método abreviado de teclado *F2* para insertar un cuadro de texto alineado horizontalmente.



Figura 48: Barra de herramientas Estándar



Figura 49: Barra de herramientas Dibujo

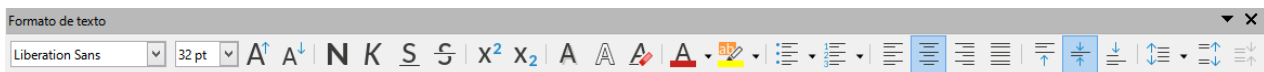


Figura 50: Barra de herramientas Formato de texto

✓ Nota

Al insertar cuadros de texto y agregar o formatear texto, la barra de herramientas *Formato de texto* (figura 50) se abre automáticamente, reemplazando la barra de herramientas *Línea y relleno*, si la barra de herramientas *Línea y relleno* está activa y se muestra.

✓ Nota

La herramienta *Insertar texto vertical* para crear un cuadro de texto vertical e insertar texto vertical, solo está disponible cuando las opciones de *Diseño de texto asiático y complejo* (CTL) están habilitadas. Vaya a **Herramientas > Opciones > Configuración de idioma > Idiomas** en la barra de menú principal, para seleccionar estas opciones para texto vertical.

✓ Nota

Los cuadros de texto de *Autodiseño* se pueden mover, cambiar de tamaño y eliminar de la misma manera que los cuadros de texto. Consulte «Cómo mover cuadros de texto» en la página 84, «Posicionamiento de texto» en la página 86 y «Eliminación de cuadros de texto» en la página 89 para obtener más información.

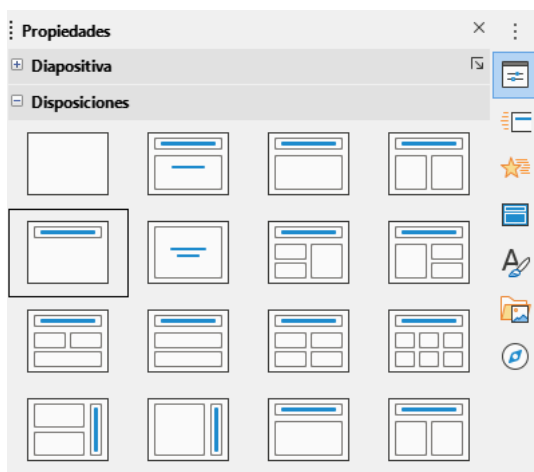


Figura 51: Sección Disposiciones en Propiedades de la Barra lateral

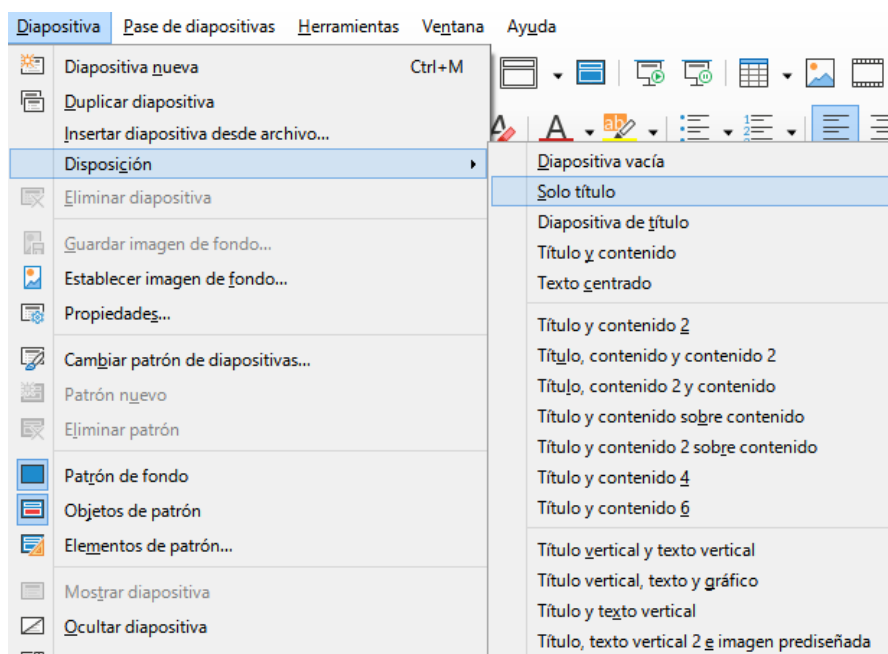


Figura 52: Menú Disposición en la barra de menú

Cuadros de texto de Autodiseño

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

- 4) Seleccione un diseño de diapositiva de Impress mediante uno de los siguientes métodos:
 - Abra la sección *Disposiciones* en el panel *Propiedades* de la *Barra lateral* (figura 51).
 - Vaya a **Diapositiva > Disposición** en la barra de menú para abrir un menú contextual (figura 52).

- 5) 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 50 en la página 82, se abre automáticamente y reemplaza la barra de herramientas de *Línea y relleno*.
- 6) Escriba o pegue su texto en el cuadro de texto *Autodiseño* y, si es necesario, formatee el texto según sus requisitos, utilizando la información de este capítulo.
- 7) Si es necesario, copie, cambie el tamaño o cambie la posición del cuadro de texto de *Autodiseño* usando la información de este capítulo.
- 8) Haga clic fuera del cuadro de texto *Autodiseño* para anular la selección.

Crear cuadros de texto

- 1) Haga clic en *Insertar cuadro de texto* o *Insertar texto vertical* en la barra de herramientas *Estándar* (figura 48 en la página 82) o en la barra de herramientas *Dibujo* (figura 49 en la página 82). La barra de herramientas de formato de texto (figura 50 en la página 82) se abre automáticamente y reemplaza la barra de herramientas de *Línea y relleno*.
- 2) Cree un cuadro de texto utilizando uno de los siguientes métodos:
 - Haga clic en la diapositiva y se creará automáticamente un cuadro de texto, con el cursor de texto parpadeando en el cuadro de texto. Este cuadro de texto aumentará de ancho a medida que ingrese texto en una sola línea, y su altura no cambiará. Para crear varias líneas y aumentar la altura, presione la tecla *Enter* para crear un nuevo párrafo de una sola línea.
 - Haga clic y arrastre el cursor para establecer el ancho del cuadro de texto. A medida que ingresa texto, la altura de un cuadro de texto aumentará automáticamente a medida que el texto se ajusta, creando un cuadro de texto de varias líneas.
- 3) Escriba o pegue el texto dentro del marco de texto.
- 4) Haga clic fuera del cuadro de texto *Autodiseño* para anular la selección.

Nota

Si está utilizando un cuadro de texto vertical, es la altura la que aumentará como una sola línea cuando ingrese texto. Si hace clic y arrastra usando el cuadro de texto vertical, establece la altura del cuadro de texto, y el ancho del cuadro de texto aumenta automáticamente creando múltiples líneas verticales.

Cómo mover cuadros de texto

- 1) Haga clic en el cuadro de texto para seleccionarlo, de modo que se muestre el borde que indica que el cuadro de texto está en modo de edición.
- 2) Mueva el cursor sobre el borde resaltado y el cursor cambia de forma al cursor de movimiento para su sistema operativo (por ejemplo, una mano).
- 3) Cuando aparezca el cursor de movimiento, haga clic una vez en el borde para mostrar los controladores de selección.
- 4) Haga clic y mantenga presionado en el borde, luego arrastre el cursor para mover el cuadro de texto. Un contorno punteado del cuadro de texto muestra dónde se colocará su cuadro de texto, como se muestra en la figura.
- 5) Suelte el botón del ratón cuando el cuadro de texto esté en la posición deseada.
- 6) Haga clic fuera del cuadro de texto para cancelar el modo de edición.

✓ Nota

No haga clic en un controlador de selección, ya que esto no moverá el cuadro de texto, sino que cambiará el tamaño del cuadro de texto.

Cambio de tamaño de los cuadros de texto

- 1) Haga clic en el cuadro de texto para seleccionarlo, de modo que se muestre el borde que indica que el cuadro de texto está en modo de edición.
- 2) Mueva el cursor sobre el borde resaltado y haga clic una vez en el borde para mostrar los controles de selección.

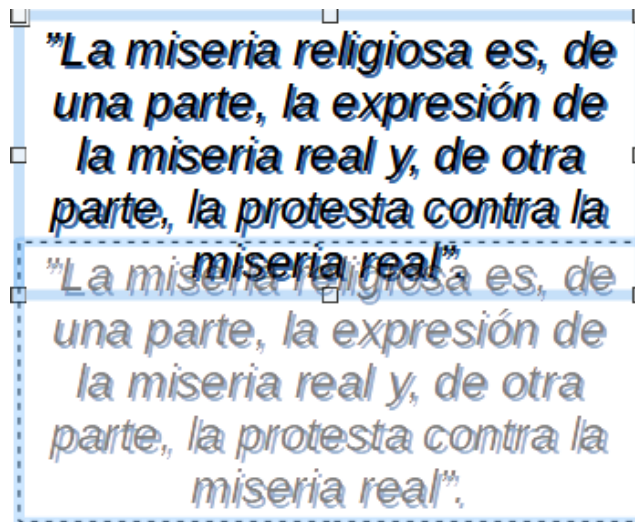


Figura 53: Cuadro de texto en movimiento



Figura 54: Cuadro de texto de cambio de tamaño

- 3) Mueva el cursor sobre un controlador de selección y el cursor cambia de forma, indicando la dirección en la que se cambiará el tamaño del cuadro de texto. Haga clic y mantenga presionado mientras cambia el tamaño del cuadro de texto, aparece un contorno punteado que indica el nuevo tamaño del cuadro de texto, como se muestra en la figura 54. Los controladores de selección se utilizan para cambiar el tamaño del cuadro de texto de la siguiente manera:
 - Los tiradores de las esquinas cambian el ancho y el alto del cuadro de texto simultáneamente.
 - Los controladores de selección superior e inferior cambian la altura del cuadro de texto.

- Los controladores de selección derecha e izquierda cambian el ancho del cuadro de texto.
- 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 de un cuadro de texto mientras cambia el tamaño, presione y mantenga presionada la tecla *Mayús*, luego haga clic y arrastre un controlador de selección. Asegúrese de soltar el botón del ratón antes de soltar la tecla *Mayús*.



Figura 55: Diálogo Texto

Posicionamiento de texto

El diálogo *Texto* (figura 55) proporciona opciones que le permiten colocar el texto dentro de un cuadro de texto de *Autodiseño* o un cuadro de texto.

- 1) Seleccione un cuadro de texto para que se muestren el borde y los controladores de selección.
- 2) Haga clic con el botón derecho en el cuadro de texto y seleccione *Texto* en el menú contextual para abrir el diálogo *Texto*.
- 3) Seleccione las diversas opciones en la página *Texto* para colocar su texto dentro del cuadro de texto.
- 4) Haga clic en *Aceptar* para guardar su configuración y cerrar el diálogo.
- 5) Haga clic fuera del cuadro de texto *Autodiseño* para anular la selección.

Las opciones del diálogo *Texto* son las siguientes:

- **Objeto de dibujo**
 - *Ajustar ancho al texto*: el ancho del cuadro de texto se ajusta automáticamente al ancho del texto.

- *Ajustar la altura al texto*: la altura del cuadro de texto se ajusta automáticamente a la altura del texto.
- *Ajustar al marco*: el ancho y el alto del texto se ajustan al ancho y alto del cuadro de texto.
- *Espaciado a los bordes*: crea márgenes alrededor del texto dentro del cuadro de texto.
- *Anclaje 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 animación de texto en el diálogo *Texto*, establece los efectos de animación del texto, y estos se explican en el «Capítulo 9, Presentaciones de diapositivas».

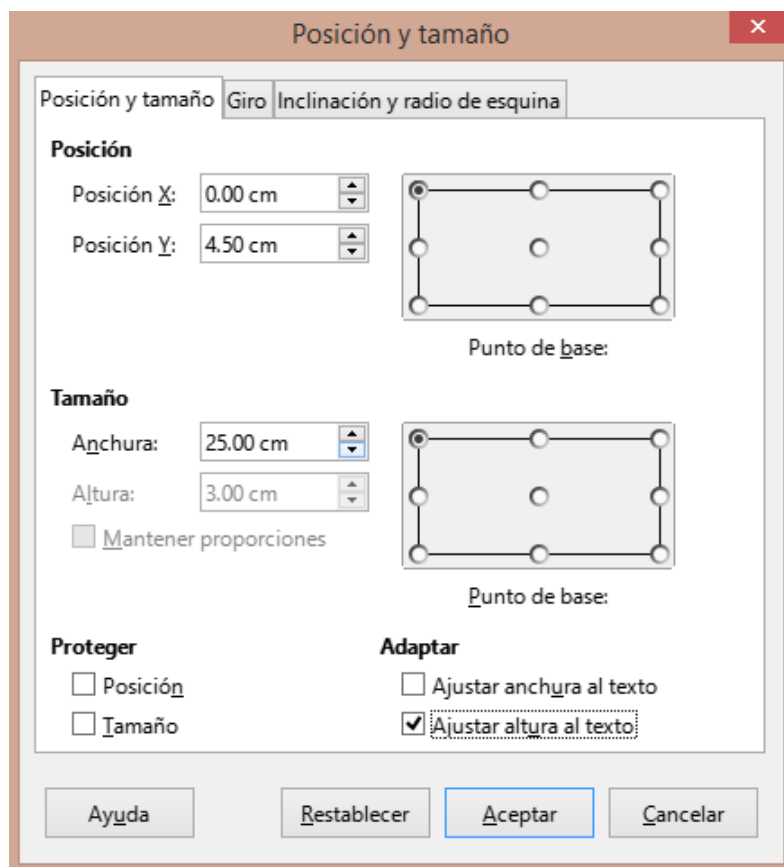


Figura 56: Diálogo *Posición y tamaño*

Diálogo *Posición y tamaño*

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

- 1) Haga clic en el cuadro de texto para seleccionarlo, de modo que se muestre el borde que indica que el cuadro de texto está en modo de edición.
- 2) Abra el diálogo *Posición y tamaño* mediante uno de los siguientes métodos:
 - Vaya a **Formato > Objeto y forma > Posición y tamaño** en la barra de menú principal.
 - 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 colocar el cuadro de texto.
- 4) Haga clic en *Aceptar* para guardar los cambios en el cuadro de texto y cerrar el diálogo *Posición y tamaño*.
- 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 representan la distancia del *punto base* a la esquina superior izquierda de la diapositiva.
- *Punto base*: coloque el cuadro de texto seleccionando una de las nueve posiciones disponibles. De forma predeterminada, el *punto base* es la esquina superior izquierda del cuadro de texto.

- **Tamaño**

- *Ancho y alto*: especifique el tamaño del cuadro de texto. Para mantener la relación ancho/alto del cuadro de texto, seleccione *Mantener relación*. Los valores de tamaño representan la distancia del *punto base* en relación con la esquina superior izquierda de la diapositiva.
- *Punto base*: coloque el cuadro de texto seleccionando una de las nueve posiciones disponibles. De forma predeterminada, el *Punto base* es la esquina superior izquierda del cuadro de texto.

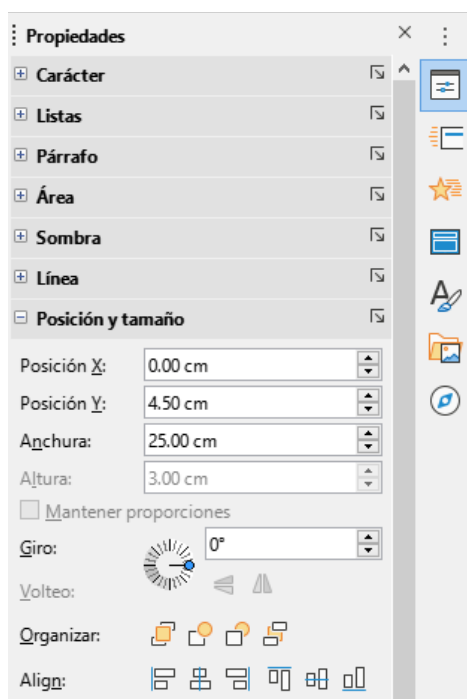


Figura 57: Sección Posición y tamaño en el panel Propiedades de la Barra lateral

- *Proteger*: evite la modificación accidental de la posición o el tamaño del cuadro de texto seleccionando las opciones *Posición y Tamaño*.
- *Adaptar*: permita que el cuadro de texto ajuste su alto y ancho a medida que ingresa texto seleccionando *Ajustar ancho al texto* o *Ajustar alto al texto*.

Posición y tamaño en la Barra lateral

Para un control más preciso sobre el tamaño y la posición de un cuadro de texto, también se puede usar la sección *Posición y Tamaño* en el panel *Propiedades* en la *Barra lateral* (figura 57). Sin embargo, hay menos opciones disponibles en la sección *Posición y tamaño* de la *Barra lateral* que en el diálogo *Posición y tamaño*.

- 1) Haga clic en el cuadro de texto para seleccionarlo, de modo que se muestre el borde que indica que el cuadro de texto está en modo de edición.
- 2) Haga clic en *Propiedades* en la *Barra lateral* para abrir la página *Propiedades*, luego haga clic en *Posición y tamaño* para abrir la sección.
- 3) Especifique los valores de medición en los cuadros *Posición X* (horizontal) y *Posición Y* (vertical) a la posición del cuadro de texto en la diapositiva. Los valores de posición del cuadro de texto representan la distancia entre la esquina superior izquierda del cuadro de texto y la esquina superior izquierda de la diapositiva.
- 4) Especifique valores de medición en los cuadros *Ancho* y *Alto* para ajustar el tamaño del cuadro de texto. Para mantener la relación ancho/alto del cuadro de texto, seleccione *Mantener relación*.
- 5) Cuando esté satisfecho con sus cambios, haga clic fuera del cuadro de texto para cancelar el modo de edición.

Eliminación de cuadros de texto

- 1) Haga clic en el cuadro de texto para seleccionarlo, de modo que se muestre el borde que indica que el cuadro de texto está en modo de edición.
- 2) Presione la tecla *Eliminar* o *Suprimir* 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 presionando la tecla *Eliminar* o *Retroceso*. Tenga cuidado de no seleccionar y eliminar accidentalmente cualquier otro cuadro de texto o forma que desee conservar.

Insertar texto

Pegado de texto

Puede insertar texto en un *Autodiseño* o en un cuadro de texto normal copiándolo de otro documento y pegándolo en Impress. Sin embargo, es probable que el texto no coincida con el formato del texto circundante o con el de las otras diapositivas de la presentación. Esto podría ser lo que quiere en algunas ocasiones. Sin embargo, es posible que desee asegurarse de que el estilo de presentación sea coherente y no se convierta en un mosaico de diferentes estilos, tipos de fuentes, 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 su presentación.

- 1) Resalte y copie el texto en otro documento o diapositiva.
- 2) Cree un cuadro de texto en su diapositiva y asegúrese de que el cursor de texto esté parpadeando en el cuadro de texto. Consulte «Cuadros de texto de Autodiseño» en la página 83 o «Crear cuadros de texto» en la página 84 para obtener más información.

- 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 la barra de menú principal.
 - Haga clic en la pequeña flecha hacia abajo ▼ a la derecha de la herramienta *Pegar* en la barra de herramientas *Estándar* (figura 48 en la página 82) y seleccione *Texto sin formato* en el menú contextual.
 - Use el método abreviado de teclado *Ctrl+Mayús+V* y seleccione *Texto sin formato* en el diálogo que se abre.
 - Utilice el método abreviado 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 *Autodiseño*.

- 4) Formatee el texto según sus requisitos, utilizando las herramientas de la barra de herramientas de *Formato de texto* (figura 50 en la página 82) o las opciones en *Formato* en la barra de menú principal. Alternativamente, y solo para cuadros de texto, aplique un estilo de dibujo al texto. Consulte el «Capítulo 2, Diapositivas maestras, estilos y plantillas» para obtener más información.



Nota

No puede cambiar un estilo de presentación utilizado en los cuadros de texto de *Autodiseño* seleccionando otro estilo de presentación. Asegúrese de que el cuadro de texto *Autodiseño* utilice el estilo de presentación que desea utilizar. Consulte el «Capítulo 2, Diapositivas maestras, estilos y plantillas» para obtener más información. Los niveles de esquema y los estilos de esquema se cambian usando la tecla *Tab* o la combinación de teclas *Mayús+Tab*.

Texto con formato

Pegar texto formateado en un cuadro de texto o en un cuadro de texto de *Autodiseño* sobrescribirá 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 su diapositiva y asegúrese de que el cursor de texto esté parpadeando en el cuadro de texto. Consulte «Cuadros de texto de Autodiseño» en la página 83 o «Crear cuadros de texto» en la página 84 para obtener más información.
- 3) Pegue el texto formateado en el cuadro de texto. El texto se pega en la posición del cursor en el cuadro de texto, y el formato de texto del texto pegado sobrescribe cualquier formato de estilo del cuadro de texto.
- 4) Si es necesario, formatee el texto según sus requisitos utilizando las diversas herramientas de la barra de herramientas de *Formato de texto* o utilizando las opciones disponibles en *Formato* en la barra de menú.
- 5) Para borrar cualquier formato del texto pegado y usar el estilo del cuadro de texto, vaya a **Formato > Limpiar formato directo** en la barra de menú. Consulte el «Capítulo 2, Diapositivas maestras, estilos y plantillas» para obtener más información.

✓ Nota

Puede crear sus propios estilos de dibujo en Impress. Estos estilos de dibujo solo están disponibles para la presentación de Impress que ha creado y guardado. También puede crear plantillas que incluyan cualquier estilo de dibujo que haya creado.

Insertar caracteres especiales

Puede insertar caracteres especiales en el texto, como derechos de autor, 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 la barra de menú para abrir el diálogo *Caracteres especiales* (figura 58).
- 3) Seleccione la fuente y el subconjunto de caracteres de los menús desplegables *Tipo de letra* y *Subconjunto*.

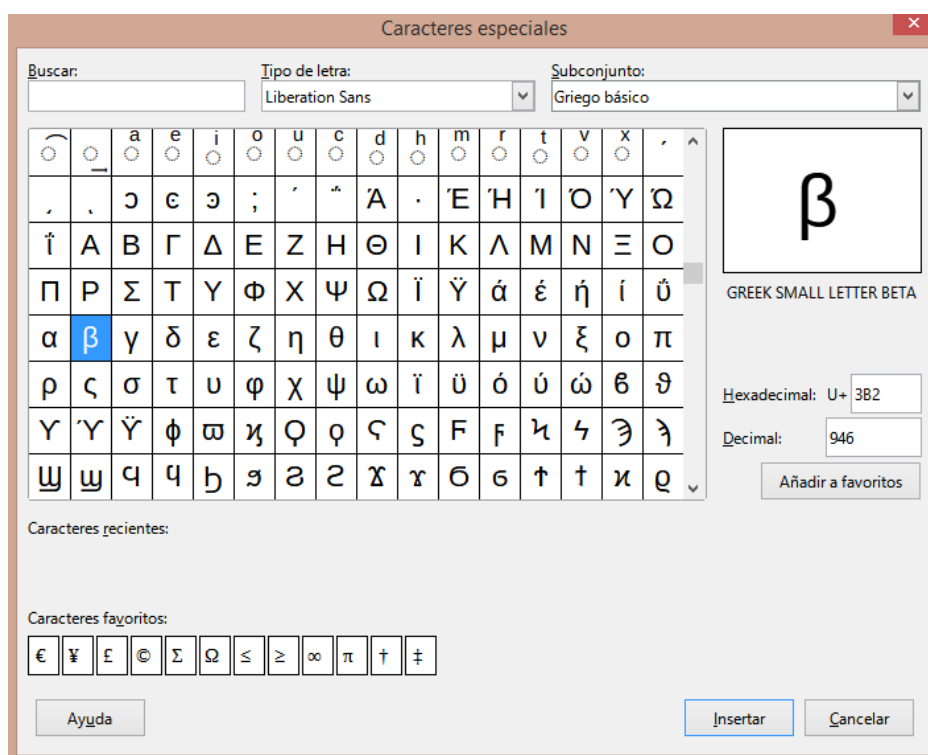


Figura 58: Diálogo Caracteres especiales

- 4) Seleccione el carácter especial que desea insertar. Aparece una vista previa del carácter seleccionado en el cuadro de vista previa en la parte superior del diálogo y el nombre del carácter especial se muestra debajo del cuadro de vista previa.

Alternativamente, seleccione el carácter especial de la pantalla de *Caracteres recientes* o *Caracteres favoritos*. Aparece una vista previa del carácter seleccionado en el cuadro de vista previa en la parte superior del diálogo y el nombre del carácter especial se muestra debajo del cuadro de vista previa.

- 5) Haga clic en *Insertar* para cerrar el diálogo e insertar el carácter especial en la posición del cursor en el texto.

Alternativamente, haga doble clic en el carácter especial que desea insertar. Esto cierra el diálogo e inserta el carácter especial en la posición del cursor en el texto.

- 6) Si usa un carácter especial con frecuencia, haga clic en *Agregar a favoritos* y el carácter especial se agregará a la pantalla de *Caracteres favoritos*.

Insertar marcas de formato

Las marcas de formato son un tipo de carácter especial que puede insertar en su texto para corregir el formato. Por ejemplo, puede que no sea conveniente que las palabras que están separadas por un espacio o un guion se extiendan por dos líneas. La solución es insertar un espacio que no se separe o un guion que no se separe.

- 1) Haga clic en la posición donde desea insertar la marca de formato en el texto.
- 2) Vaya a **Insertar > Marca de formato** en la barra de menú para abrir un menú contextual (figura 59).
- 3) De las opciones que se muestran en el menú contextual, seleccione la marca de formato que necesite. Se inserta en el texto en la posición del cursor.

Las marcas de formato que están disponibles en Impress son las siguientes:

- *Espacio indivisible*: inserta un espacio que mantendrá dos palabras o caracteres adyacentes juntos en los saltos de línea (método abreviado de teclado *Ctrl+Mayús+Espacio*).
- *Guion indivisible*: inserta un guion que mantendrá juntos dos caracteres adyacentes en los saltos de línea (método abreviado de teclado *Ctrl+Mayús+Guion*).
- *Guion suave*: 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 (método abreviado 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 que es aproximadamente el 70 % de un espacio normal. Se utiliza para representar el espacio estrecho que se produce alrededor de los caracteres de puntuación y también se puede utilizar como separador de grupos numéricos.
- *Separación indivisible opcional*: 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 (método abreviado de teclado *Ctrl+/*).
- *Espacio invisible indivisible*: inserta un espacio invisible dentro de una palabra que mantendrá la palabra unida al final de una línea.

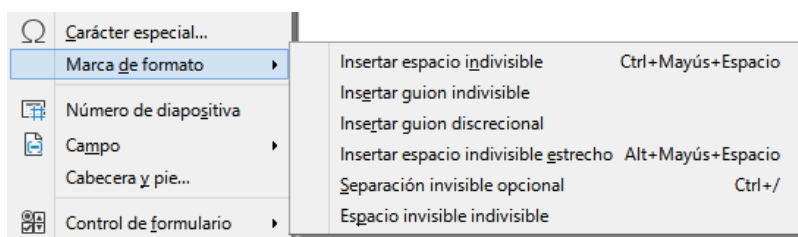


Figura 59: Menú Marca de formato

- *Marca de izquierda a derecha*: inserta una marca de dirección de texto que afecta a la dirección del texto de cualquier texto que siga a la marca. Es una opción disponible si se habilita *Diseño complejo de texto* (CTL).
- *Marca de derecha a izquierda*: inserta una marca de dirección de texto que afecta a la dirección del texto de cualquier texto que siga a la marca. Es una opción disponible si se habilita *Diseño complejo de texto* (CTL).

Formato de texto

El formato de texto puede dar a una presentación un aspecto coherente y una sensación dinámica. Esto mejorará la comprensión de su audiencia al evitar cualquier elemento que distraiga en su presentación. Se puede aplicar formato de texto (por ejemplo, color, alineación, tipos de viñetas) a caracteres, palabras, oraciones, párrafos y listas.

Cambio rápido de tamaño de fuente

Puede aumentar o disminuir rápidamente el tamaño de la fuente del texto seleccionado usando las herramientas *Aumentar el tamaño de la fuente* (*Ctrl+I*) y *Disminuir el tamaño de la fuente* (*Ctrl+J*) en la barra de herramientas de *Formato de texto* (figura 50 en la página 82). La cantidad en que cambia el tamaño de la fuente depende en los tamaños estándar disponibles para la fuente en uso.



Nota

Los cuadros de texto de *Autodiseño* ajustan automáticamente el tamaño de fuente de cualquier texto insertado en el cuadro de texto. Por ejemplo, al insertar un texto largo en un cuadro de texto de *Autodiseño*, el tamaño de la fuente puede disminuir para que se ajuste al tamaño del cuadro.

Selección de texto

El texto debe seleccionarse antes de que se pueda formatear mediante uno de los siguientes métodos. Cualquier cambio de formato se aplicará solo al texto seleccionado.

- Para dar formato a todo el texto en un cuadro de texto, haga clic una vez en el borde del cuadro de texto para mostrar los controladores de selección. Cualquier cambio de formato se aplicará a todo el texto del cuadro de texto.
- Para formatear 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 resaltar.
 - Haga doble clic en el texto para seleccionar una palabra completa o haga clic tres veces para seleccionar un párrafo completo.
 - Haga clic en el texto, luego presione y mantenga presionada la tecla *Mayús* y use las teclas de flecha del teclado para extender y seleccionar texto.



Nota

Cuando selecciona texto, la barra de herramientas *Formato de texto* se abre automáticamente, reemplazando la barra de herramientas *Línea y relleno*.

Uso de estilos

Cuando ingresa texto, ya sea en un cuadro de texto de *Autodiseño* 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 el uso, la modificación y la actualización de estilos, consulte el «Capítulo 2, Diapositivas maestras, estilos y plantillas».

A veces es más rápido y eficiente aplicar formato manual o directo. Sin embargo, en situaciones en las que necesite aplicar el mismo formato a muchas partes diferentes de una presentación, se recomienda el uso de estilos. Esto creará una apariencia coherente en su presentación y

reducirá la posibilidad de errores. Impress tiene dos categorías de estilos: *Estilos de presentación* y *Estilos de dibujo*.

Estilos de objetos de presentación

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

El estilo aplicado al texto depende del tipo de cuadro de texto de *Autodiseño*. 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, para cambiar un estilo de esquema por otro estilo de esquema, debe cambiar el nivel de esquema usando la tecla *Tabulador* o la combinación de teclas *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 obtener información sobre cómo 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 seleccionando 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.



Nota

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

Formato manual de texto

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, consulte «Selección de texto» en la página 93 para obtener más información.
- 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* (figura 50 en la página 82).
 - Vaya a *Formato* en la barra de menú. Al seleccionar una opción de formato, se abrirá un menú contextual o un diálogo, donde puede seleccionar más opciones de formato para aplicar a su texto.
 - Utilice las opciones disponibles en los diálogos *Párrafo* y *Carácter*.

- Utilice las opciones disponibles en las secciones *Párrafo* y *Carácter* en la página *Propiedades* en la *Barra lateral*.
- 3) Haga clic fuera del cuadro de texto *Autodiseño* para anular la selección.

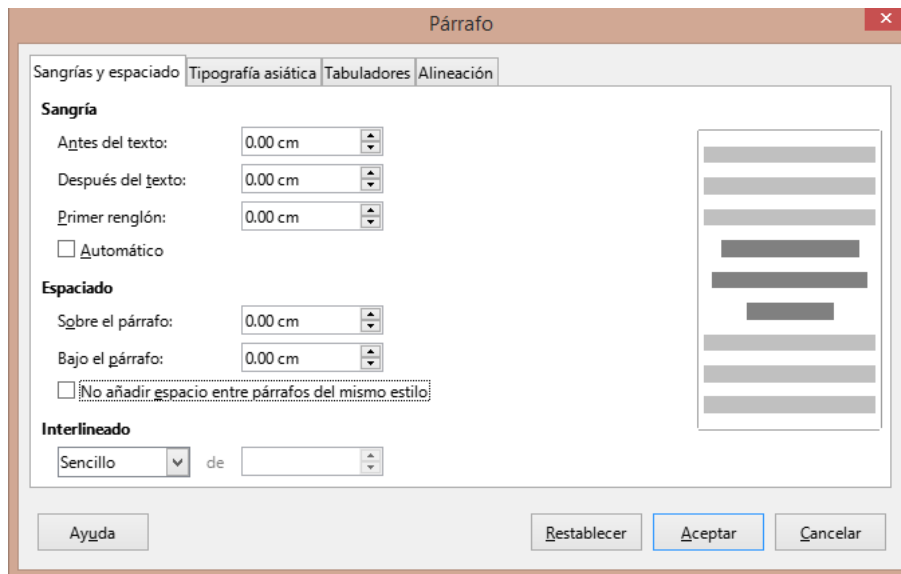


Figura 60: Diálogo *Párrafo* — Pestaña *Sangrías y espaciado*

Diálogo *Párrafo*

El diálogo *Párrafo* (figura 60) se utiliza para formatear párrafos de texto.

- 1) Seleccione texto en un párrafo o todo el párrafo al que desea dar formato.
- 2) Formatee el texto con uno de los siguientes métodos y abra el diálogo *Párrafo*. Cualquier formato aplicado a un párrafo es inmediato.
 - Haga clic derecho en el texto seleccionado y seleccione *Párrafo...* en el menú contextual.
 - Vaya a **Formato > Párrafo** en la barra de menú.
- 3) Utilice las diversas opciones disponibles en las pestañas del diálogo *Párrafo* para dar formato a su texto.
- 4) Haga clic en *Aceptar* para guardar su configuración y cerrar el diálogo.
- 5) Haga clic fuera del cuadro de texto *Autodiseño* para anular la selección.

Sangrías y opciones de espaciado

La página de opciones de *Sangría y espaciado* (figura 60) en el diálogo *Párrafo* tiene tres secciones principales como sigue:

- **Sangría:** especifica la cantidad de espacio que se debe dejar entre los márgenes de página izquierdo y derecho y el párrafo.
 - *Antes del texto:* Especifique la sangría que desea asignar al párrafo desde el margen de la página. Si desea que el párrafo se extienda hacia el margen de la página, escriba un número negativo.
 - *Después del texto:* Especifique la sangría que desea asignar al párrafo desde el margen de la página. Si desea que el párrafo se extienda hacia el margen de la página, escriba un número negativo.
 - *Primer renglón:* sangra la primera línea de un párrafo según la cantidad que ingrese. Para crear una sangría francesa negativa, ingrese un valor positivo para *Antes del texto* y un valor negativo para *Primer renglón*. Para crear una sangría francesa

positiva, ingrese un valor positivo para *Antes del texto* y un valor positivo mayor para *Primer renglón*.

- *Automático*: cuando se selecciona, sangra automáticamente un párrafo de acuerdo con el tamaño de fuente y el interlineado. Se ignora el valor de configuración para la *Primera línea*.
- **Espaciado**: especifica la cantidad de espacio que se debe dejar entre párrafos.
 - *Sobre el párrafo*: ingrese la cantidad de espacio que desea dejar encima de un párrafo.
 - *Bajo el párrafo*: ingrese la cantidad de espacio que desea dejar debajo de un párrafo.
 - *No añadir espacio entre párrafos del mismo estilo*: cuando se selecciona, solo se aplica el espacio debajo de un párrafo cuando los párrafos anteriores y siguientes tienen el mismo estilo de párrafo.
- **Interlineado**: especifica la cantidad de espacio que se debe dejar entre las líneas de texto de un párrafo. Las opciones disponibles en la lista desplegable son las siguientes:
 - *Sencillo*: aplica un interlineado sencillo a un párrafo. Esta es la configuración predeterminada.
 - *1,15 líneas*: establece el espaciado de línea en 1,15 líneas.
 - *1,5 líneas*: establece el espaciado de línea en 1,5 líneas.
 - *Doble*: establece el espaciado entre líneas en dos líneas.
 - *Proporcional*: Seleccione esta opción y escriba un valor porcentual en el cuadro; 100 % corresponde al interlineado sencillo.
 - *Mínimo*: Establece el valor introducido en el cuadro como interlineado mínimo. Si usa diferentes tamaños de fuente dentro de un párrafo, el interlineado se ajusta automáticamente al tamaño de fuente más grande. Si prefiere tener un espaciado idéntico para todas las líneas, especifique un valor que corresponda al tamaño de fuente más grande.
 - *Interlineado*: establece la altura del espacio vertical que se inserta entre dos líneas.
 - *Fijo*: ingrese un valor fijo que se utilizará para el espaciado de línea.

Consejo

Establecer el interlineado en menos del 100 % es un buen método para colocar mucho texto en un cuadro de texto cuando el espacio es limitado. Sin embargo, se debe tener cuidado, ya que un valor demasiado pequeño hará que el texto sea difícil de leer.

Consejo

Puede cambiar la unidad de medida predeterminada en **Herramientas > Opciones > LibreOffice Impress > General** en la barra de menú.

Opciones de tipografía asiática

La pestaña de opciones de *Tipografía asiática* (figura 61) solo está disponible cuando las opciones *Diseño de texto asiático* y *Complejo* (CTL) están habilitadas en **Herramientas > Opciones > Configuración de idioma > Idiomas** en la barra de menú. Las opciones de *Cambio de línea* son las siguientes:

- *Aplicar la lista de caracteres prohibidos al principio y al final de las líneas*: evita que los caracteres de la lista comiencen o terminen una línea. Los caracteres se reubican en la

línea anterior o en la siguiente. Para editar la lista de caracteres restringidos que comienzan o terminan una línea, vaya a **Herramientas > Opciones > LibreOffice > Configuración de idioma > Diseño asiático** en la barra de menú.

- *Permitir puntuación colgante*: evita que las comas y los puntos rompan la línea. En cambio, dichos caracteres se agregan al final de la línea, incluso en el margen de la página.
- *Aplicar espaciado entre texto asiático y no asiático*: inserta un espacio entre caracteres asiáticos y no asiáticos.

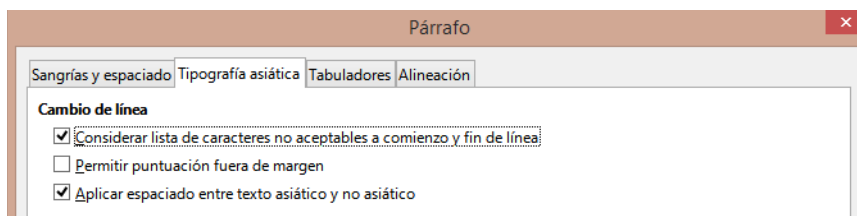


Figura 61: Diálogo Párrafo — Pestaña Tipografía asiática

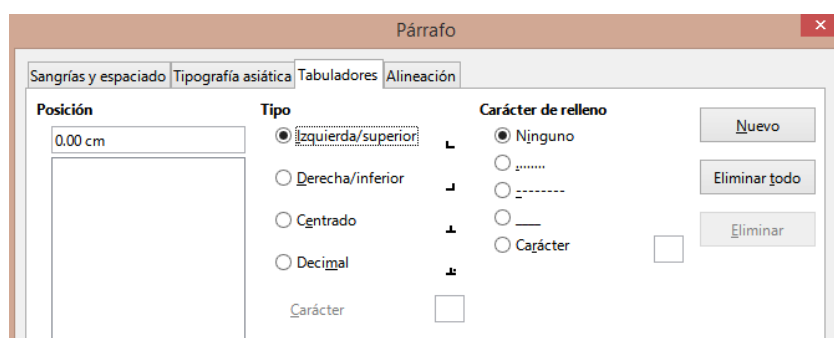


Figura 62: Diálogo Párrafo — Pestaña Tabuladores

✓ Nota

Para crear tabuladores y usar la misma configuración para los tabuladores en más de un cuadro de texto, se recomienda modificar, actualizar o crear un estilo de dibujo personalizado y aplicar el estilo al texto. Consulte el «Capítulo 2, Diapositivas maestras, estilos y plantillas» para obtener más información.

Opciones de tabulación

Utilice la pestaña *Tabuladores* (figura 62) para determinar las posiciones de los tabuladores en un cuadro de texto de *Autodiseño* o en cualquier otro cuadro de texto, de la siguiente manera:

- *Posición*: ingrese una medida en el cuadro de texto para establecer la posición de un tabulador en un cuadro de texto. Todos los tabuladores ya creadas se enumeran en el cuadro de vista previa debajo de la configuración de medición.
- *Tipo*: determina el tipo de tabulador utilizado.
 - *Izquierda*: Alinea el borde izquierdo del texto con la marca del tabulador y extiende el texto hacia la derecha. Si la compatibilidad con idiomas asiáticos está habilitada en las preferencias de LibreOffice, este tabulador se llama *Izquierda/superior*.
 - *Derecha*: Alinea el borde derecho del texto respecto a la marca del tabulador y extiende el texto hacia la izquierda de esta. Si la compatibilidad con idiomas asiáticos está habilitada en las preferencias de LibreOffice, este tabulador se llama *Derecha/inferior*.
 - *Centro*: alinea el centro del texto con la posición del tabulador.

- *Decimal*: alinea el punto decimal de un número con el centro del tabulador. Los números a la izquierda del punto decimal están alineados a la izquierda del tabulador. Los números a la derecha del punto decimal están alineados a la derecha del tabulador.
- *Carácter*: ingrese un carácter para usar como separador decimal al usar tabuladores decimales. Este es el caso cuando la configuración regional de su computadora no coincide con el carácter que se usará para insertar números decimales.
- *Carácter de relleno*: especifica el tipo de carácter insertado entre el punto de inserción del tabulador y la tabulación.
 - *Ninguno*: no se insertan caracteres de relleno entre el punto de inserción del tabulador y la tabulación. También elimina los caracteres de relleno existentes entre el punto de inserción del tabulador y la tabulación.
 - *Puntos*: inserta puntos entre el punto de inserción del tabulador y la tabulación.
 - *Guiones -----*: inserta guiones entre el punto de inserción del tabulador y la tabulación.
 - *Línea _____*: dibuja una línea entre el punto de inserción del tabulador y la tabulación.
 - *Carácter*: especifique un carácter para la inserción entre el punto de inserción del tabulador y la tabulación.

Creación de tabuladores

- 1) Seleccione el cuadro de texto para que se muestren los controladores de selección en el borde del cuadro de texto.
- 2) Haga clic con el botón derecho en el cuadro de texto seleccionado y seleccione *Párrafo* en el menú contextual o vaya a **Formato > Párrafo** en la barra de menú principal para abrir el diálogo *Párrafo*.
- 3) Haga clic en *Tabuladores* para abrir la pestaña *Tabuladores* en el diálogo *Párrafo* (figura 62 en la página 97).
- 4) Introduzca la medida de la posición para el tabulador en el cuadro de texto *Posición*.
- 5) Seleccione el tipo del tabulador en las opciones *Tipo*.

Nota

Si establece el tipo como *Decimal*, el carácter predeterminado será el carácter utilizado para los puntos decimales en la configuración de su computadora. Si es necesario, especifique el carácter que se utilizará como punto decimal en el cuadro *Carácter*.

- 6) Seleccione el tipo de carácter de relleno. El carácter de relleno se insertará entre el punto de inserción del tabulador y la tabulación.
- 7) Haga clic en *Nuevo* para crear el nuevo tabulador en el cuadro de texto. El nuevo tabulador aparece en el cuadro de vista previa de la posición.
- 8) Haga clic en *Aceptar* para guardar su configuración y cerrar el diálogo.
- 9) Para usar el nuevo tabulador en más de un párrafo de texto en un cuadro de texto o en otro cuadro de texto:
 - Modifique o actualice la presentación o el estilo de dibujo utilizado para el texto.
 - Cree un estilo de dibujo personalizado y aplíquelo al texto.

Editar los tabuladores

- 1) Seleccione el cuadro de texto para que se muestren los controladores de selección en el borde del cuadro de texto.
- 2) Haga clic con el botón derecho en el cuadro de texto seleccionado y seleccione *Párrafo* en el menú contextual o vaya a **Formato > Párrafo** en la barra de menú principal para abrir el diálogo *Párrafo*.
- 3) Haga clic en *Tabuladores* para abrir la pestaña *Tabuladores* del diálogo *Párrafo*.
- 4) Seleccione el tabulador que desea editar en el cuadro de vista previa de *Posición*.
- 5) Seleccione el *Tipo* y el *Carácter de relleno* que desea utilizar para el tabulador seleccionado.
- 6) Haga clic en *Aceptar* para guardar su configuración y cerrar el diálogo.
- 7) Si es necesario, actualice el estilo utilizado para el texto.



Nota

Para cambiar la posición del tabulador, primero debe eliminar el tabulador seleccionado y luego crear uno nuevo con los cambios que necesite.

Borrar tabuladores

- 1) Seleccione el cuadro de texto para que se muestren los controladores de selección en el borde del cuadro de texto.
- 2) Haga clic con el botón derecho en el cuadro de texto seleccionado y seleccione *Párrafo* en el menú contextual o vaya a **Formato > Párrafo** en la barra de menú principal para abrir el diálogo *Párrafo*.
- 3) Haga clic en *Tabuladores* para abrir la pestaña *Tabuladores* en el diálogo *Párrafo* (figura 62).
- 4) Seleccione el tabulador que desea editar en el cuadro de vista previa de *Posición*.
- 5) Haga clic en *Eliminar* para eliminar el tabulador seleccionado, o haga clic en *Eliminar todo* para eliminar todos los tabuladores establecidos para el cuadro de texto seleccionado.
- 6) Haga clic en *Aceptar* para guardar su configuración y cerrar el diálogo.

Opciones de alineación

Utilice la pestaña *Alineación* (figura 63) para determinar la alineación del texto en los cuadros de texto de la siguiente manera.

- **Opciones**
 - *Izquierda*: alinea el texto con el margen izquierdo del cuadro de texto. Si está activada la compatibilidad con idiomas asiáticos, esta opción se denomina *Izquierda/superior*.
 - *Derecha*: alinea el texto con el margen derecho del cuadro de texto. Si está activada la compatibilidad con idiomas asiáticos, esta opción se denomina *Derecha/inferior*.
 - *Centro*: alinea el texto con el centro del cuadro de texto.
 - *Justificado*: alinea el texto a los márgenes izquierdo y derecho del cuadro de texto.
- **Texto a texto**
 - *Alineación*: proporciona opciones de alineación para caracteres de gran tamaño o de tamaño insuficiente en el texto en relación con el resto del texto.

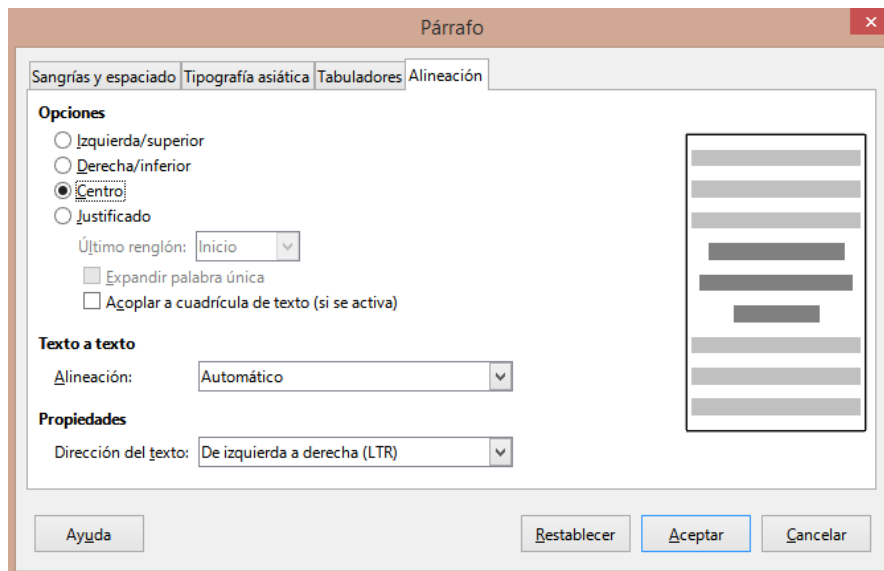


Figura 63: Diálogo Párrafo – Pestaña Alineación

- **Propiedades**
 - *Dirección del texto*: especifica la dirección del texto que utiliza el *Diseño de texto complejo* (CTL) y solo está disponible si la compatibilidad con el *Diseño de texto complejo* está habilitada.
- **Campo de vista previa**: muestra una vista previa de cómo aparecerá el texto en el cuadro de texto.

Sección Párrafo de la Barra lateral

Un método alternativo para dar formato a los párrafos es utilizar la sección *Párrafo* (figura 64) en la página *Propiedades* de la *Barra lateral*. Las opciones de formato disponibles en la sección *Párrafo* son limitadas, pero su uso es similar a las opciones de formato disponibles en las distintas páginas del diálogo *Párrafo*.

- 1) Seleccione el cuadro de texto para que se muestren los controladores de selección en el borde del cuadro de texto.
- 2) En la *Barra lateral* haga clic en el botón *Propiedades* para abrir la pestaña *Propiedades*.
- 3) Haga clic en *Párrafo* para abrir la sección *Párrafo*.
- 4) Formatee el texto utilizando las diversas herramientas disponibles en la sección *Párrafo*. Consulte «Diálogo Párrafo» en la página 95 para obtener más información sobre las opciones de formato.
- 5) Si es necesario, haga clic en *Más opciones* a la derecha de la barra de título para abrir el diálogo *Párrafo* para formatear el texto.

Las opciones de formato de texto disponibles en la sección *Párrafo* en la página *Propiedades* en la *Barra lateral* son las siguientes:

- *Alinear a la izquierda, Alinear al centro, Alinear a la derecha, Justificado*: determina cómo se alinea el texto con los márgenes del cuadro de texto. Estas herramientas también están disponibles en la barra de herramientas de *Formato de texto* (figura 50 en la página 82).
- *De izquierda a derecha, de derecha a izquierda*: solo está disponible cuando se han seleccionado las opciones de *Diseño de texto asiático y complejo* (CTL) en **Herramientas > Opciones > Configuración de idioma > Idiomas**. Estas herramientas también están disponibles en la barra de herramientas de *Formato de texto*.

- *Alinear arriba, centrar verticalmente, alinear abajo*: alinea el texto con la parte superior, central o inferior de un cuadro de texto. Esto es similar a la alineación vertical de datos dentro de una celda de tabla. Estas herramientas también están disponibles en la barra de herramientas de *Formato de texto*.

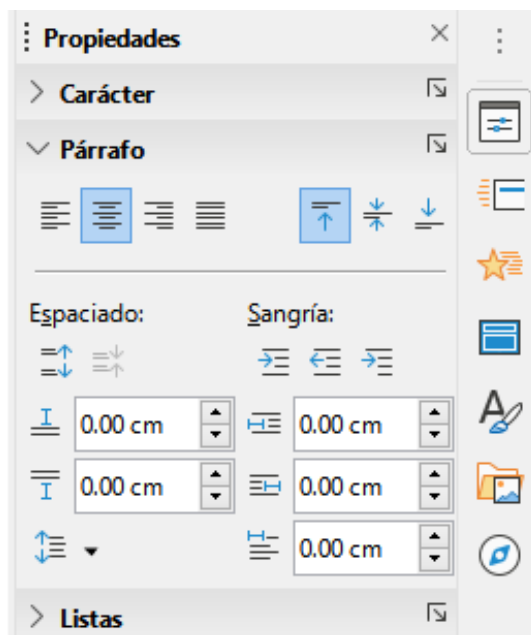


Figura 64: Sección Párrafo en el panel Propiedades de la Barra lateral

- *Aumentar espaciado de párrafo, Disminuir espaciado de párrafo*: aumenta o disminuye el espacio por encima y por debajo del texto seleccionado. Estas herramientas también están disponibles en la barra de herramientas de *Formato de texto*.
- *Espacio antes del párrafo, Espacio después del párrafo*: aumenta o disminuye el espaciado por encima o por debajo del texto seleccionado. Ingrese la cantidad de espacio que necesita en el cuadro de texto.
- *Ajustar interlineado*: ajusta el espacio entre las líneas del texto seleccionado. Haga clic en el triángulo pequeño a la derecha del icono y seleccione el tipo de interlineado que necesita en la lista desplegable. Esta herramienta también está disponible en la barra de herramientas de *Formato de texto*.
- *Sangría antes del texto, Sangría después del texto*: cada clic aumenta o reduce el nivel de sangría del texto seleccionado según el valor predeterminado de Impress. Para especificar su propia medida de sangría, ingrese un valor en los cuadros *Espacio antes del texto*, *Espacio después del texto* o *Sangría del primer renglón*.
- *Sangría del primer renglón*: También conocida como sangría francesa. Establece una sangría diferente de la primera línea de texto a la sangría establecida para todo un párrafo de texto. Considere las siguientes indicaciones:
 - Introduzca un valor negativo en el cuadro *Sangría del primer renglón* para reducir la sangría de la primera línea de texto. O introduzca un valor positivo en el cuadro *Sangría del primer renglón* para aumentar la sangría de la primera línea de texto.
 - El primer clic, en el párrafo de texto donde está aplicando la sangría francesa, establecerá una sangría francesa negativa y un segundo clic establecerá una sangría francesa positiva.
 - Esta herramienta solo está activa cuando se ha establecido una sangría *antes del texto* para el párrafo de texto.

- Para eliminar una sangría francesa, establezca el valor en el cuadro *Sangría del primer renglón* en cero.

Formato de caracteres

El *Formato de caracteres* directo o manual se puede aplicar directamente a caracteres y palabras individuales. El formato de carácter directo anulará cualquier formato que se haya aplicado utilizando formato de texto directo y estilos de presentación o dibujo.

- 1) Seleccione los caracteres que desea formatear, consulte «Selección de texto» en la página 93 para obtener más información.
- 2) Formatee los caracteres mediante uno de los siguientes métodos. El formato aplicado a los caracteres es inmediato.
 - Varias herramientas de formato en la barra de herramientas de *Formato de texto* (figura 50 en la página 82).
 - Vaya a *Formato* en la barra de menú . Al seleccionar una opción de formato, se abrirá un menú contextual o un diálogo, donde puede seleccionar más opciones de formato para aplicar a su texto.
 - Utilice las opciones disponibles en el diálogo *Carácter*.
 - Utilice las opciones disponibles en la sección *Carácter* en la *Barra lateral*.
- 3) Haga clic fuera del cuadro de texto *Autodiseño* para anular la selección.

Diálogo Carácter

El diálogo *Carácter* (figura 65) se utiliza para formatear caracteres individuales.

- 1) Abra el diálogo *Carácter* 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 desea formatear.
 - Seleccione los caracteres que desea formatear, luego vaya a **Formato > Carácter** en la barra de 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 *Autodiseño* para anular la selección.

Tipos de letra

Utilice la pestaña *Tipos de letra* (figura 65) en el diálogo *Carácter* para seleccionar la familia de fuentes tipográficas, el estilo de letra (*cursiva*, **negrita**, etc.), el tamaño y el idioma. Se muestra un ejemplo de la fuente tipográfica en el cuadro de vista previa en la parte inferior del diálogo.

Si se ha habilitado la compatibilidad con el *Idioma asiático* y el *Diseño de texto complejo* (CTL) en **Herramientas > Opciones > Configuración de idioma > Idiomas**, las opciones de formato también están disponibles para las fuentes asiáticas y CTL en el diálogo *Carácter*.



Nota

El número disponible de estilos de letra cambiará según la familia de fuentes tipográficas seleccionada.

Consejo

Al crear una presentación en varios idiomas, puede utilizar la configuración de idioma para crear estilos que solo difieran en el idioma en los atributos de formato. Esto le permite verificar fácilmente la ortografía de todo el contenido de la presentación sin afectar a la apariencia.

Efectos tipográficos

Las opciones de la pestaña *Efectos tipográficos* (figura 66) en el diálogo *Carácter* para aplicar color de letra, decoración de texto y efectos al texto o caracteres seleccionados. Se muestra un ejemplo de la fuente tipográfica en el cuadro de vista previa en la parte inferior del diálogo.

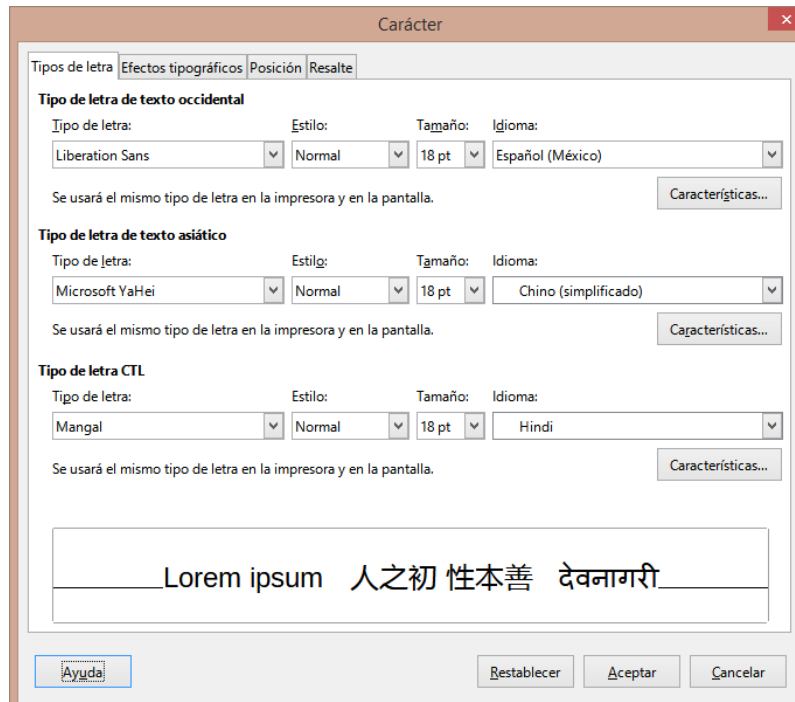


Figura 65: Diálogo *Carácter* - Pestaña *Tipos de letra*

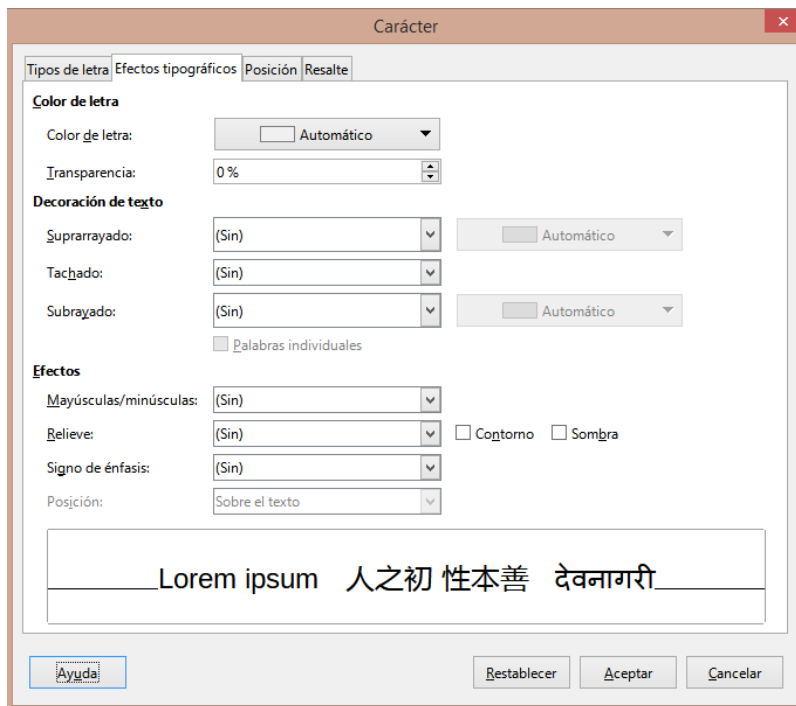


Figura 66: Diálogo Carácter - Pestaña Efectos de fuente

- **Color de fuente**

- *Color de letra*: establece el color del texto seleccionado. Seleccione un color de una de las paletas disponibles. Si se selecciona *Automático*, el color del texto se establece en negro para fondos claros y en blanco para fondos oscuros.
- *Transparencia*: establece la transparencia del texto seleccionado. Ingrese un valor en el cuadro de texto. 100% para totalmente transparente, 0% sin transparencia.

- **Decoración del texto**

- *Suprarrayado*: seleccione el estilo de revestimiento de la lista desplegable y el color de revestimiento de una de las paletas disponibles. Si se selecciona *Automático*, el color del texto se establece en negro para fondos claros y en blanco para fondos oscuros.
- *Tachado*: Seleccione un estilo de tachado para el texto seleccionado.
- *Subrayado*: seleccione el estilo de subrayado de la lista desplegable y el color de subrayado de una de las paletas disponibles. Si se selecciona *Automático*, el color del texto se establece en negro para fondos claros y en blanco para fondos oscuros.
- *Palabras individuales*: cuando se selecciona, cualquier subrayado se aplica solo a las palabras y los espacios se ignoran.

- **Efectos**

- *Mayúsculas/minúsculas*: seleccione un efecto de capitalización de la lista desplegable.
- *Relieve*: seleccione un efecto de relieve para el texto seleccionado. El relieve *Repujado* hace que los caracteres parezcan sobresalir por encima de la página. El relieve *Bajorrelieve* hace que los caracteres parezcan estar hundidos en la página.
- *Signo de énfasis*: seleccione un carácter para mostrar por encima o por debajo de la totalidad del texto seleccionado. Esta opción aparece solamente si se han seleccionado en el menú **Herramientas > Opciones > Configuración de idiomas > Idiomas predeterminados para los documentos** las opciones *Asiático* y *Disposición compleja de textos*.

- *Posición*: especifica dónde mostrar las marcas de énfasis. Ya sea encima del texto o debajo del texto. Esta opción aparece solamente si se han seleccionado en el menú **Herramientas > Opciones > Configuración de idiomas > Idiomas predeterminados para los documentos** las opciones *Asiático* y *Disposición compleja de textos*.

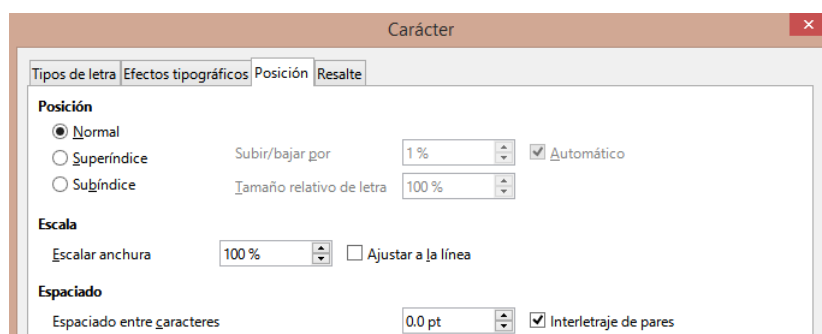


Figura 67: Diálogo Carácter - Pestaña Posición

Posición

Las opciones de la pestaña *Posición* (figura 67) le permiten establecer la posición, la escala y el espaciado del texto seleccionado.

- **Posición**: establece las opciones de *Subíndice* o *Superíndice* para un carácter.
 - *Normal*: elimina el formato de *Superíndice* o *Subíndice*.
 - *Superíndice* Reduce el tamaño del tipo de letra del texto seleccionado y lo eleva por encima de la línea de referencia.
 - *Subíndice* Reduce el tamaño del tipo de letra del texto seleccionado y lo sitúa por debajo de la línea de referencia.
 - *Subir/bajar por*: introduzca la cantidad para subir o bajar el texto seleccionado en relación con la línea de base. 100% es igual a la altura de la fuente.
 - *Tamaño relativo de letra*: ingrese la cantidad para reducir el tamaño de fuente del texto seleccionado.
 - *Automático*: establece la cantidad en la que el texto seleccionado aumenta o disminuye automáticamente en relación con la línea de base.
- **Escala**
 - *Escalar anchura*: ingrese un porcentaje del ancho de la fuente para estirar o comprimir horizontalmente el texto seleccionado.
 - *Ajustar a la línea*: restaura los valores originales de la escala de anchura.
- **Espaciado**: especifica el espaciado entre caracteres individuales.
 - *Espaciado entre caracteres*: especifica el espacio entre los caracteres del texto seleccionado. Ingrese la cantidad para expandir o condensar el texto en el cuadro de texto. Para aumentar el espaciado, establezca un valor positivo; para reducir el espaciado, establezca un valor negativo.
 - *Interletraje de pares*: ajusta automáticamente el espaciado de caracteres para combinaciones de letras específicas. La función de ajuste entre caracteres solo está disponible en ciertos tipos de fuentes, y precisa que la impresora admita la opción.

Resalte

Las opciones de la pestaña *Resalte* (figura 68) le permiten resaltar el texto para que los caracteres sean de un color diferente al resto del texto en el cuadro de texto.

- *Colores*: seleccione un color de resaltado de una de las paletas disponibles.

- *Activo*: muestra el color actual del texto y la configuración de rojo, verde y azul (RGB) en formato hexadecimal (*Hex.*) para el color actual.
- *Nuevo*: muestra el color de resaltado del texto que se ha seleccionado en *Colores* y la configuración de *Rojo*, *Verde* y *Azul* (RGB) en formato hexadecimal (*Hex.*) para el nuevo color.

El color también se puede seleccionar cambiando los valores en los cuadros RGB o usando el diálogo *Elegir* un color al hacer clic en *Elegir*.

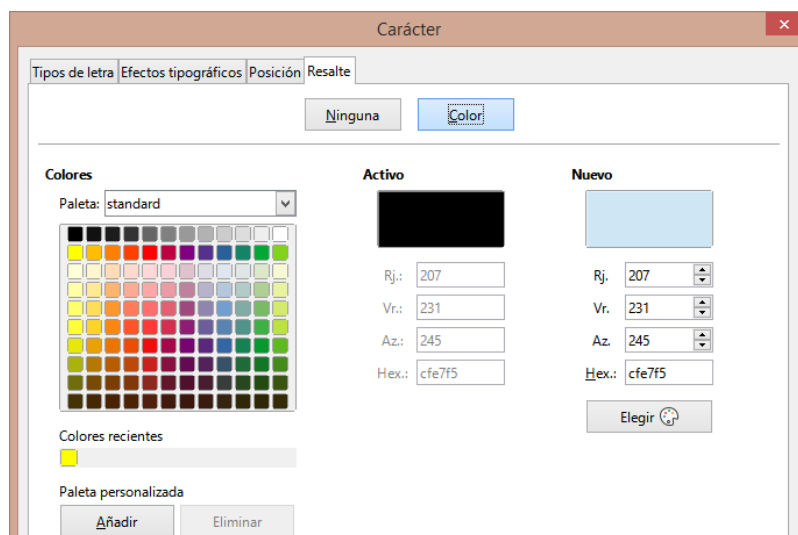


Figura 68: Diálogo *Carácter*: pestaña de *Resalte*

Sección *Carácter* de la Barra lateral

Un método alternativo para dar formato el texto es utilizar la sección *Carácter* (figura 69) en la página *Propiedades* en la *Barra lateral*. Las opciones de formato disponibles en la sección *Párrafo* son limitadas, pero su uso es similar a las opciones de formato disponibles en las distintas pestañas del diálogo *Párrafo*.

- 1) Seleccione el cuadro de texto para que se muestren los controladores de selección en el borde del cuadro de texto.
- 2) En la *Barra lateral*, haga clic en el botón *Propiedades* para abrir el panel *Propiedades*.
- 3) Haga clic en *Carácter* para abrir la sección *Carácter*.
- 4) Formatee el texto utilizando las diversas herramientas disponibles en la sección. Consulte «Diálogo *Carácter*» en la página 102 para obtener más información sobre las opciones de formato.
- 5) Si es necesario, haga clic en *Más opciones* a la derecha de la barra de título, para abrir el diálogo *Carácter* para formatear el texto.

Las opciones de *Formato de texto* disponibles en la sección *Carácter* del panel *Propiedades* en la *Barra lateral* son las siguientes:

- *Nombre del tipo de letra* y *Tamaño de letra*: seleccione en las respectivas listas desplegadas la familia tipográfica y el tamaño que desea usar. Estas herramientas también están disponibles en la barra de herramientas *Formato de texto*.
- *Negrita* e *Itálica (cursiva)*: aplica un tipo de letra en negrita o cursiva al texto seleccionado. Estas herramientas también están disponibles en la barra de herramientas *Formato de texto*.
- *Subrayado*: subraya el texto seleccionado. Haga clic en el triángulo pequeño ▼ a la derecha y seleccione el tipo de subrayado que desea utilizar en la lista desplegable.

Haga clic en *Más opciones* en la parte inferior de esta lista desplegable para abrir el diálogo *Carácter*.

- *Tachado*: dibuja una línea a través del texto seleccionado. Esta herramienta también está disponible en la barra de herramientas *Formato de texto*.
- *Conmutar Sombra*: agrega o remueve sombra al texto seleccionado. Esta herramienta también está disponible en la barra de herramientas *Formato de texto*.
- *Aumentar tamaño de letra* y *Disminuir tamaño de letra*: cada clic aumenta o reduce el tamaño de los caracteres seleccionados en la misma cantidad. El tamaño real depende de la configuración de su computadora. Estas herramientas también están disponibles en la barra de herramientas *Formato de texto*.

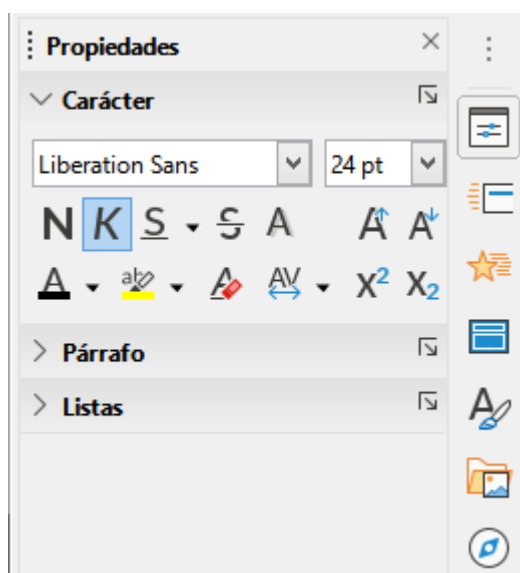


Figura 69: Sección *Carácter* en la pestaña *Propiedades* de la Barra lateral

- *Color de letra* y *Color de resalte*: haga clic en el triángulo pequeño ▼ a la derecha de estos iconos y seleccione un color de las paletas disponibles. Estas herramientas también están disponibles en la barra de herramientas *Formato de texto*.
- *Limpiar formato directo*: elimina cualquier formato directo y el formato por estilos de carácter del texto seleccionado. El formato directo es el formato que se aplica sin usar estilos: por ejemplo, configurar el tipo de letra en negrita haciendo clic en *Negrita*. Esta herramienta también está disponible en la barra de herramientas *Formato de texto*.
- *Definir espaciado entre caracteres*: haga clic en el triángulo pequeño ▼ a la derecha de esta herramienta y seleccione el tipo requerido de espaciado entre caracteres. El espaciado entre caracteres también se conoce como interletraje. También puede establecer un valor personalizado para el espaciado de caracteres.
- *Superíndice*: Reduce el tamaño del tipo de letra del texto seleccionado y lo eleva por encima de la línea de referencia. Esta herramienta también está disponible en la barra de herramientas *Formato de texto*.
- *Subíndice*: Reduce el tamaño del tipo de letra del texto seleccionado y lo sitúa por debajo de la línea de referencia. Esta herramienta también está disponible en la barra de herramientas *Formato de texto*.

Creando listas

El procedimiento para crear una lista numerada o con viñetas varía según el tipo de cuadro de texto utilizado. Las herramientas para administrar y formatear una lista son las mismas.

En cuadros de texto de Autodiseño

En los cuadros de texto de *Autodiseño*, de manera predeterminada, los estilos de esquema disponibles son listas con viñetas. En la figura 70 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, Diapositivas maestras, estilos y plantillas» para obtener más información.

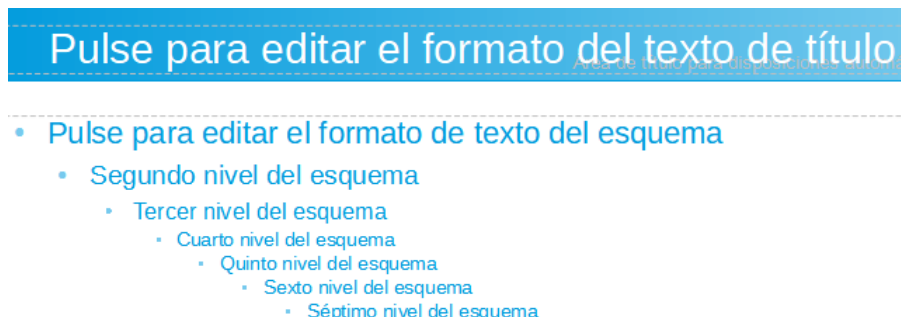


Figura 70: Ejemplo de estilos de viñetas en un esquema

De forma predeterminada, la lista creada en un cuadro de texto de Autodiseño 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*» en la página 111 para obtener más información.

Para crear una nueva lista con viñetas o lista numerada:

- 1) Cree una nueva diapositiva y vaya a **Ver > Normal** en la barra de 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 contextual *Disposición* que se abre.
 - Vaya a **Diapositiva > Disposición** en la barra de menú principal y seleccione un diseño de la lista desplegable.
 - Seleccione una de las disposiciones que se muestran en la sección *Disposiciones* en la pestaña *Propiedades* de la *Barra lateral*.
- 3) Pulse en el texto *Pulse para agregar texto* y comience a escribir su primer elemento de la lista.
- 4) Pulse la tecla *Enter* cuando haya terminado de escribir el primer punto de la lista para crear un nuevo punto de lista.
- 5) Use la combinación de teclado *Mayús+Enter* para comenzar una nueva línea sin crear un nuevo punto de lista. Esta nueva línea tendrá la misma sangría que el texto en el 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 *Tabulador* con el cursor puesto en el inicio del texto.
 - Utilice el método abreviado de teclado *Mayús+Alt+Flecha derecha*.
 - Haga clic en *Bajar nivel* en la barra de herramientas *Esquema* (figura 71).
 - Haga clic en *Bajar nivel* en la sección *Listas* en la página *Propiedades* en la *Barra lateral*.

- Vaya a **Formato > Listas** en la barra de menú y seleccione *Bajar nivel* en el menú contextual.
- 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 puesto en el inicio del texto.
 - Utilice el método abreviado de teclado *Mayús+Alt+Flecha izquierda*.
 - Haga clic en *Subir un nivel* en la barra de herramientas *Esquema* (figura 71).
 - Haga clic en *Subir un nivel* en la sección *Listas* en la página *Propiedades* en la *Barra lateral*.
 - Vaya a **Formato > Listas** en la barra de menú y seleccione *Subir un nivel* en el menú contextual.
- 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 71).
 - Haga clic en *Bajar* en la sección *Listas* en la página *Propiedades* en la *Barra lateral*.
 - Vaya a **Formato > Listas** en la barra de menú y seleccione *Bajar* en el menú contextual.
 - Utilice el método abreviado de teclado *Mayús+Alt+Flecha hacia 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* (figura 71).
 - Haga clic en *Subir* en la sección *Listas* en la página *Propiedades* en la *Barra lateral*.
 - Vaya a **Formato > Listas** en la barra de menú y seleccione *Subir* en el menú contextual.
 - Utilice el método abreviado de teclado *Mayús+Alt+Flecha arriba*.
- Para cambiar el tipo y la apariencia de su lista, consulte *Formato de listas* en la página 111 para obtener información.

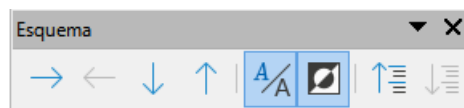


Figura 71: Barra de herramientas Esquema

✓ 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 utilizados para los niveles de esquema de esta manera.

✓ Nota

En los cuadros de texto de *Autodiseño*, 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 (por ejemplo, tamaño de fuente, tipo de viñeta, etc.) mediante los estilos usando, por ejemplo, el panel *Estilos* de la *Barra lateral*.

En cuadros de texto

Para crear una nueva lista con viñetas o numerada:

- 1) Cree un cuadro de texto en su diapositiva y asegúrese de que el cursor de texto esté parpadeando en el cuadro de texto. Consulte «*Crear cuadros de texto*» en la página 84 sobre cómo crear un cuadro de texto. Puede usar uno de los siguientes métodos alternativos:
 - Haga clic en *Alternar lista con viñetas* o *Alternar lista numerada* en la barra de herramientas *Formato de texto* (figura 50 en la página 82).
 - Haga clic en *Alternar lista con viñetas* o *Alternar lista numerada* en la sección *Listas* del panel *Propiedades* de la *Barra lateral* (figura 73 en la página 114).
 - Vaya a **Formato > Listas** en la barra de menú principal y seleccione *Lista con viñetas* o *Lista numerada* en el menú contextual.
- 2) Escriba el texto y haga clic en *Enter* para comenzar un nuevo punto de lista.
- 3) Use la combinación de teclado *Mayús+Enter* para comenzar una nueva línea sin crear un nuevo punto de lista. La nueva línea tendrá la misma sangría que el punto de la lista.

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

- Para aumentar el nivel de sangría de un punto de lista, utilice uno de los siguientes métodos:
 - Pulse la tecla *Tabulador* con el cursor puesto en el inicio del texto.
 - Haga clic en el icono *Bajar nivel* en la barra de herramientas *Esquema* (figura 71 en la página 109).
 - Haga clic en el icono *Bajar nivel* en la sección *Listas* en la página *Propiedades* en la *Barra lateral*.
 - Vaya a **Formato > Listas** en la barra de menú principal y seleccione *Bajar nivel* en el menú contextual.
- 4) Para disminuir el nivel de sangría de un punto de lista, utilice uno de los siguientes métodos:
 - Use el atajo de teclado *Mayús+Tabulador* con el cursor puesto en el inicio del texto.
 - Haga clic en el icono *Subir un nivel* en la barra de herramientas *Esquema* (figura 71 en la página 109).
 - Haga clic en el icono *Subir un nivel* en la sección *Listas* en la página *Propiedades* en la *Barra lateral*.
 - Vaya a **Formato > Listas** en la barra de menú principal y seleccione *Subir un nivel* en el menú contextual.
- 5) Para mover un punto de la lista hacia abajo en el orden de la lista sin cambiar el nivel de sangría, use uno de los siguientes métodos:

- Haga clic en el icono *Bajar* en la barra de herramientas *Esquema* (figura 71 en la página 109).
 - Haga clic en el icono *Bajar* en la sección *Listas* en la página *Propiedades* en la *Barra lateral*.
 - Vaya a **Formato > Listas** en la barra de menú principal y seleccione *Bajar* en el menú contextual.
 - Utilice el método abreviado de teclado *Mayús+Ctrl+Flecha hacia abajo*.
- 6) Para mover un punto de la lista más arriba en el orden de la lista sin cambiar el nivel de sangría, use uno de los siguientes métodos:
- Haga clic en el icono *Subir* en la barra de herramientas *Esquema* (figura 71 en la página 109).
 - Haga clic en el icono *Subir* en la sección *Listas* en la página *Propiedades* en la *Barra lateral*.
 - Vaya a **Formato > Listas** en la barra de menú principal y seleccione *Subir* en el menú contextual.
 - Utilice el método abreviado de teclado *Mayús+Alt+Flecha arriba*.
- 7) Para cambiar el tipo y la apariencia de su lista, consulte «Formato de listas» en la página 111 para obtener información.

Formato de listas

Puede modificar el formato (la apariencia) de una lista con viñetas o numerada de la siguiente manera:

- Cambie el tipo, las propiedades, el tamaño, la posición y el alcance de la lista para toda la lista o para un solo punto de la lista mediante el diálogo *Numeración y viñetas* (figura 72).
- 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 la sección *Listas* en la página *Propiedades* en la *Barra lateral* (figura 73 en la página 114).
- 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 usando la barra de herramientas *Esquema* (figura 71 en la página 109).
- Cambie el tipo de lista con las herramientas de la barra de herramientas *Formato de texto* (figura 50 en la página 82).
- Formatee el texto utilizado en la lista. Consulte «*Formato de texto*» en la página 93 para obtener más información.

El diálogo *Numeración y viñetas* (figura 73) le brinda un mayor control de cómo se verá su lista en su diapositiva.

- Seleccione uno o más niveles en los que quiera definir opciones de formato. El nivel seleccionado se encuentra resaltado en la vista previa.
- **Propiedades**
 - *Tipo*: seleccione en esta lista desplegable el estilo de numeración o de viñetas para el indicador de lista. Cuando se selecciona *Imagen* como *Tipo* en listas con viñetas, puede seleccionar una imagen de un archivo o de la *Galería* mediante el botón *Seleccionar imagen...*
 - *Carácter*: esta opción aparece solamente cuando se ha elegido lista ordenada con viñetas. Seleccione el carácter especial con el cual iniciarán las viñetas.
 - *Color*: seleccione un color para el indicador de lista de las paletas disponibles.

- *Iniciar en*: esta opción aparece solamente cuando se ha elegido lista ordenada con numeración. Ingrese un nuevo número de inicio para el nivel actual. La cifra predeterminada es 1.

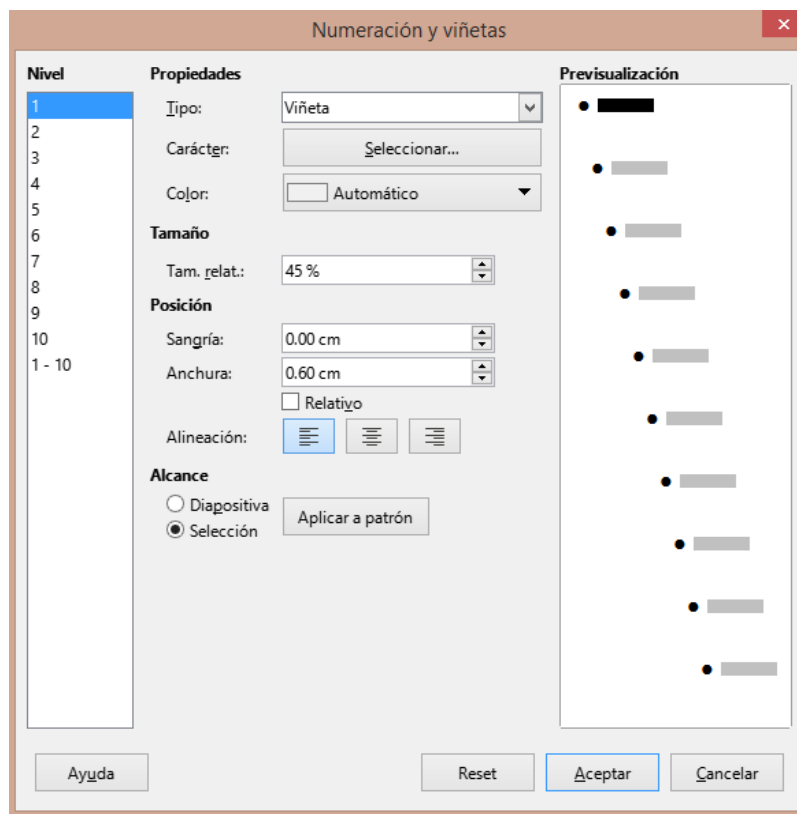


Figura 72: Diálogo Numeración y viñetas

- **Separador**

Las características de esta sección solo aparecen en el diálogo *Numeración y viñetas* cuando se trabaja en una lista numerada.

- *Antes*: Escriba el carácter o el texto que deba aparecer en la lista antes del número. Por ejemplo, para crear una lista que use el estilo "[1", ingrese "[" en este cuadro (omita las comillas).
- *Después*: Escriba el carácter o el texto que deba aparecer en la lista a continuación del número. Por ejemplo, para crear una lista que use el estilo "1.)", ingrese ".)" en este cuadro. (omita las comillas)

- **Tamaño**

- *Tam. relat.* (tamaño relativo): ingrese una cantidad porcentual para cambiar el tamaño del indicador de lista en relación con la altura de la fuente de la lista actual.
- *Ancho*: solo está disponible cuando se selecciona *Imagen* como *Tipo* en listas con viñetas. Escriba un ancho para el gráfico.
- *Altura*: solo está disponible cuando se selecciona *Imagen* como *Tipo* en listas con viñetas. Especifique una altura para el gráfico.
- *Mantener proporción*: solo está disponible cuando se selecciona *Imagen* como *Tipo* en listas con viñetas. Mantiene las proporciones de tamaño del gráfico.

- **Posición**

- *Sangría*: establezca la medida de sangría para los puntos de la lista, considerada desde el margen del párrafo.

- *Anchura*: establezca la medida de ancho que tomará el texto o la imagen del indicador de lista (ya sea la viñeta o la numeración). Con ella asegura que haya suficiente espacio para el indicador de lista cuando se utilizan números grandes.
- *Relativo*: seleccione esta opción para medir el valor de la sangría en relación con el nivel anterior y no desde el margen del párrafo.
- *Alineación*: establece la alineación del párrafo para el indicador de lista.
- **Alcance**
 - *Diapositiva*: aplica los cambios a la diapositiva.
 - *Selección*: aplica los cambios solo al texto seleccionado.
 - *Aplicar a patrón*: aplica los cambios a la diapositiva maestra que se está utilizando.

Mediante el diálogo Numeración y viñetas

El diálogo *Numeración y viñetas* (figura 72) se puede abrir utilizando uno de los siguientes métodos, después de seleccionar texto o un cuadro de texto:

- Vaya a **Formato > Numeración y viñetas...** en la barra de menú.
- Haga clic con el botón derecho en el texto seleccionado y seleccione *Numeración y viñetas...* en el menú contextual.
- Haga clic en *Más opciones* en el lado derecho de la sección *Listas* en el panel *Propiedades* en la *Barra lateral*.
- Haga clic en *Más viñetas* o *Más numeración* después de hacer clic en la flecha que apunta hacia abajo ▼ a la derecha del botón *Alternar lista con viñetas* o *Alternar lista numerada* en la sección *Listas* del panel *Propiedades* de la *Barra lateral*.
- Haga clic en *Más viñetas* o *Más numeración* después de hacer clic en la flecha hacia abajo ▼ a la derecha de *Alternar lista con viñetas* o *Alternar lista numerada* en la barra de herramientas *Formato de texto* (figura 50 en la página 82).

Sección Listas de la Barra lateral

La sección *Listas* (figura 73) se abre haciendo clic en el botón *Propiedades* en la *Barra lateral* y luego seleccionando *Listas*. Se debe seleccionar texto o un cuadro de texto para que las opciones de *Listas* estén disponibles.

- *Alternar lista con viñetas*: esta herramienta también está disponible en la barra de herramientas *Formato de texto* (figura 50 en la página 82) y se accede a ella mediante uno de los siguientes métodos:
 - Después de seleccionar el texto, haga clic en este icono para crear una lista con viñetas. Vuelva a hacer clic para volver al texto normal.
 - Haga clic en la flecha hacia abajo ▼ a la derecha para abrir una selección de tipos de listas con viñetas (figura 74).
- Haga clic en *Más viñetas* (figura 74) para abrir el diálogo *Numeración y viñetas*.
- *Alternar lista numerada*: esta herramienta también está disponible en la barra de herramientas *Formato de texto* y se accede mediante uno de los siguientes métodos:
 - Después de seleccionar el texto, haga clic en este icono para crear una lista con numerada. Vuelva a hacer clic para volver al texto normal.
 - Haga clic en la flecha hacia abajo ▼ a la derecha para abrir una selección de tipos de listas numeradas (figura 75).
 - Haga clic en *Más numeración* (figura 75) para abrir el diálogo *Numeración y viñetas*.

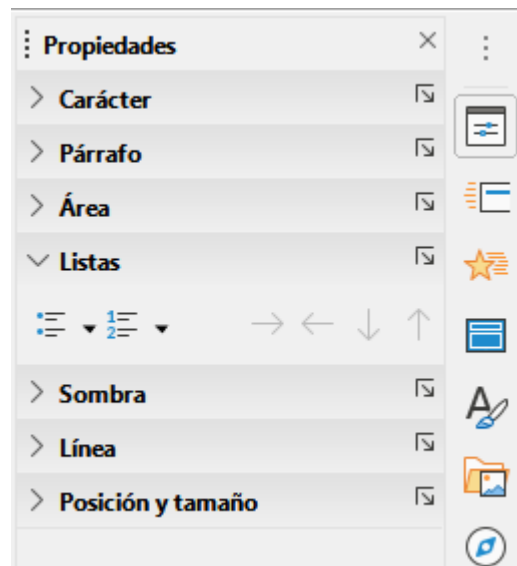


Figura 73: Sección Listas en el panel Propiedades de la Barra lateral

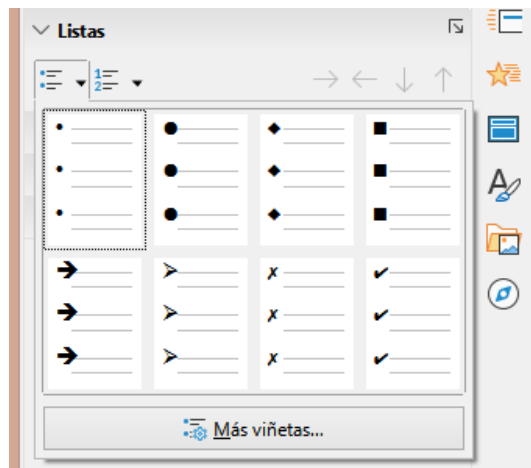


Figura 74: Más tipos de viñetas

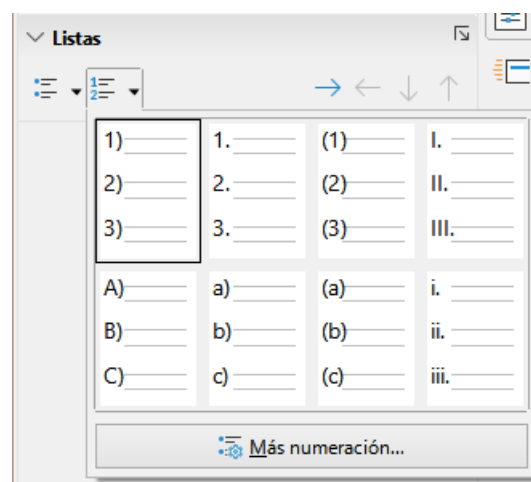


Figura 75: Más tipos de numeración

- **Bajar nivel:** esta herramienta también está disponible en la barra de herramientas *Esquema* (figura 71 en la página 109). Haga clic en esta herramienta para aumentar el nivel de sangría de un punto de lista.

- *Subir un nivel*: esta herramienta también está disponible en la barra de herramientas *Esquema*. Haga clic en esta herramienta para disminuir el nivel de sangría de un punto de lista.
- *Bajar*: esta herramienta también está disponible en la barra de herramientas *Esquema*. Haga clic en esta herramienta para mover un punto de la lista hacia abajo en el orden de la lista sin cambiar el nivel de sangría.
- *Subir*: esta herramienta también está disponible en la barra de herramientas *Esquema*. Haga clic en esta herramienta para mover un punto de la lista más arriba en el orden de la lista sin cambiar el nivel de sangría.
- *Más opciones*: haga clic en este icono en la barra de título de la sección *Listas* para abrir el diálogo *Numeración y viñetas* y poder acceder a una selección más detallada de opciones para el formato listas.

Uso de 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, en algunas circunstancias, tiene sentido incrustar una tabla de Calc o Writer en una presentación, especialmente cuando necesita una mayor funcionalidad en la tabla. Las tablas proporcionadas por Impress tienen una funcionalidad limitada.

Varios diseños de tabla predefinidos están disponibles en la sección *Diseño de tabla* en el panel *Propiedades* de la *Barra lateral* (figura 76). La sección *Diseño de tabla* de la *Barra lateral* solo está disponible cuando se selecciona una tabla.

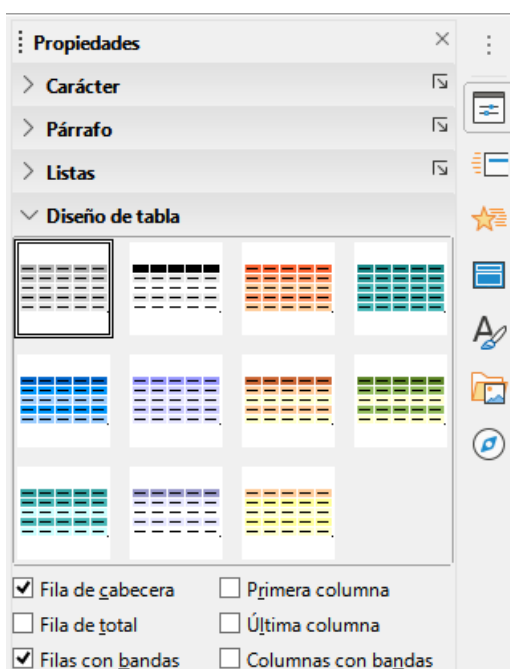


Figura 76: Sección *Diseño de tabla* en el panel *Propiedades* de la *Barra lateral*

Al trabajar con tablas en Impress, la barra de herramientas *Tabla* (figura 77) se abre automáticamente y proporciona herramientas para crear y formatear la tabla.



Figura 77: Barra de herramientas *Tabla*

Insertar tabla

Al insertar una tabla en una diapositiva, es útil saber el número de filas y columnas necesarias, así como tener una idea aproximada de cómo se verá la tabla. A continuación, se puede formatear la tabla después de la creación, si fuera necesario.

✓ Nota

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

Diálogo Insertar tabla

- 1) Seleccione la diapositiva que contendrá la tabla y, si es necesario, modifique el diseño de la diapositiva para crear espacio para la tabla.
- 2) Vaya a **Insertar > Tabla...** en la barra de menú para abrir el diálogo *Insertar tabla* (figura 78).
- 3) Especifique el *Número (N.º) de columnas* y el *Número (N.º) de filas* en los cuadros de texto.
- 4) Haga clic en *Aceptar* para insertar la tabla en la diapositiva y cerrar el diálogo.

Gráfico de tabla

- 1) Seleccione la diapositiva que contendrá la tabla y, si es necesario, modifique el diseño de la diapositiva para crear espacio para la tabla.
- 2) Haga clic en el botón *Tabla* en la barra de herramientas *Estándar* o en la barra de herramientas *Tabla* (figura 77) para abrir el gráfico de inserción de una tabla (figura 79).
- 3) Arrastre el cursor hacia arriba y hacia abajo en el gráfico de la tabla para crear el número requerido de filas y columnas.

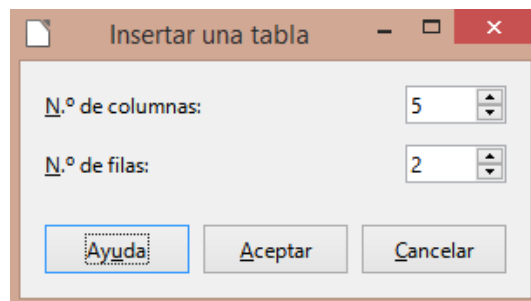


Figura 78: Diálogo Insertar tabla

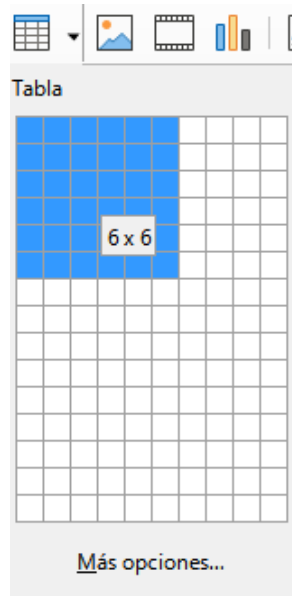


Figura 79: Gráfico de inserción de una tabla

- 4) Suelte el botón del ratón para insertar la tabla en la diapositiva y cierre el gráfico de la tabla.
- 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, la tabla se crea con el estilo y la configuración predeterminados ya aplicados. Actualmente, estos valores predeterminados están codificados en LibreOffice. A continuación, se puede formatear la tabla según sus requisitos.

Formato de tablas

Sección *Diseño de tabla de la Barra lateral*

Para abrir y usar la sección *Diseño de tabla* en el panel *Propiedades* de la *Barra lateral* (figura 76 en la página 115):

- 1) Insertar una tabla en una diapositiva o seleccionar una tabla en una diapositiva.
- 2) Haga clic en *Diseño de tabla* en el panel *Propiedades* de la *Barra lateral* para abrir la sección y mostrar los diseños disponibles, o haga clic en *Diseño de tabla* en la barra de herramientas *Tabla* (figura 77 en la página 115).
- 3) Seleccione un diseño para su tabla y los tipos de filas y columnas de las opciones disponibles.

Figura 80: Tabla de ejemplo con filas y columnas con bandas

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

- *Fila de cabecera*: seleccionada de forma predeterminada. La primera fila es normalmente una fila de encabezado y se muestra con un fondo diferente al del resto de la tabla.
- *Fila total*: si se selecciona, cambia el fondo de la última fila para que se destaque de las otras filas.
- *Filas con bandas*: las filas seleccionadas de forma predeterminada y alternas tienen fondos diferentes, lo que facilita la lectura de los datos ingresados en las filas. En la figura 80 se muestra un ejemplo de filas con bandas.
- *Primera columna*: cuando se selecciona, resalta la primera columna de la tabla con un fondo más oscuro.
- *Última columna*: cuando se selecciona, resalta la última columna de la tabla con un fondo más oscuro.
- *Columnas con bandas*: cuando se seleccionan, las columnas alternas se resaltan con colores oscuros y claros. En la figura 80 se muestra un ejemplo de columnas con bandas.

Barra de herramientas *Tabla*

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

- *Tabla*: inserta una nueva tabla en la diapositiva seleccionada.
- *Estilo de borde*: abre una selección desplegable de estilos de borde disponibles. Seleccione celdas en una tabla y luego aplique un estilo de borde. Si el estilo de borde requerido no está disponible, use la pestaña *Bordes* en el diálogo *Propiedades de la tabla* (figura 87 en la página 123).
- *Color del borde*: seleccione un color de las paletas disponibles para los bordes que se utilizan para las celdas seleccionadas. Si el color de borde requerido no está disponible, use la pestaña *Bordes* en el diálogo *Propiedades de la tabla*.
- *Bordes*: abre un menú desplegable donde puede seleccionar una configuración de borde predefinida para las celdas seleccionadas. Si el patrón de borde requerido no está disponible, use la pestaña *Bordes* en el diálogo *Propiedades de la tabla*.
- *Estilo de área/relleno*: abre un menú desplegable donde puede seleccionar cómo se rellenan las celdas seleccionadas: *Ninguno*, *Color*, *Degradado*, *Rayado*, *Mapa de bits* o *Patrón*. Dependiendo de la selección de *Estilo de área/relleno*, el siguiente menú desplegable enumera los rellenos disponibles para el *Estilo de área/relleno*.

seleccionado. Consulte el «Capítulo 6, Formatear objetos gráficos» para obtener más información.

- *Combinar celdas*: fusiona las celdas seleccionadas en una sola. El contenido de las celdas seleccionadas también se fusiona.

Alternativamente, haga clic con el botón derecho en las celdas seleccionadas y seleccione *Combinar celdas* en el menú contextual, o vaya a **Formato > Tabla > Combinar celdas** en la barra de menú.

- *Dividir celdas*: divide una celda seleccionada en varias celdas, ya sea horizontal o verticalmente. Asegúrese de que el cursor esté posicionado en la celda que desea dividir, luego haga clic en *Dividir celdas* para abrir el diálogo *Dividir celdas* (figura 81).

Alternativamente, haga clic con el botón derecho en la celda seleccionada y seleccione *Dividir celdas* en el menú contextual, o vaya a **Formato > Tabla > Dividir celdas** en la barra de menú.

En el diálogo *Dividir celdas*, seleccione el número de celdas necesarias al dividir una celda y si va a dividir la celda horizontal o verticalmente. Al dividir horizontalmente, puede seleccionar *A proporciones iguales* para crear celdas del mismo tamaño. El contenido de la celda dividida se mantiene en la celda original (celda izquierda o superior).

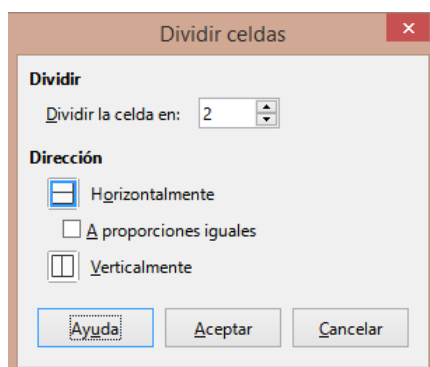


Figura 81: Diálogo *Dividir celdas*

- *Optimizar*: distribuye uniformemente las filas y columnas seleccionadas en una tabla, ya sea horizontal o verticalmente. Al hacer clic en el botón *Optimizar*, se abre la barra de herramientas *Optimizar* (figura 82) y contiene las siguientes herramientas:
 - *Anchura mínima de columna*: define el ancho de columna mínimo para las columnas seleccionadas. El ancho mínimo de la columna depende de la entrada más corta dentro de una columna.
 - *Altura mínima de la fila*: determina la altura mínima de la fila para las filas seleccionadas. La altura mínima de la fila depende del tamaño de fuente del carácter más pequeño de la fila.
 - *Anchura óptima de columna*: define el ancho de columna óptimo para las columnas seleccionadas. El ancho de columna óptimo depende de la entrada más larga de la columna.
 - *Altura óptima de fila*: determina la altura de fila óptima para las filas seleccionadas. La altura óptima de la fila depende del tamaño del tipo de letra del mayor carácter de la fila.
 - *Distribuir columnas uniformemente*: ajusta el ancho de las columnas seleccionadas para que coincida con el ancho de la columna más ancha de la selección. La anchura total de la tabla no puede ser superior a la anchura de la página.
 - *Distribuir filas equitativamente*: ajusta la altura de las filas seleccionadas para que coincida con la altura de la fila más alta de la selección.

Alternativamente, haga clic con el botón derecho en las celdas seleccionadas y seleccione en el menú contextual la herramienta *Optimizar* adecuada.



Figura 82: Barra de herramientas *Optimizar*

- *Alinear arriba, Centrar verticalmente, Alinear abajo*: seleccione la alineación vertical del texto en las celdas seleccionadas.

Alternativamente, haga clic derecho en las celdas seleccionadas y seleccione *Alinear objetos* en el menú contextual o vaya a **Formato > Alinear objetos** en la barra de menú y seleccione la alineación requerida.

- *Insertar fila encima, Insertar fila debajo, Insertar columna antes, Insertar columna después*: seleccione una fila o columna y luego haga clic en una de estas herramientas para insertar una fila o columna.

Alternativamente, vaya a **Formato > Tabla > Insertar filas** o **Insertar columnas** en la barra de menú para abrir el diálogo *Insertar filas* (figura 83) o el diálogo *Insertar columnas* (figura 84). Seleccione el número de filas o columnas y la posición de inserción, luego pulse *Aceptar* para insertar.

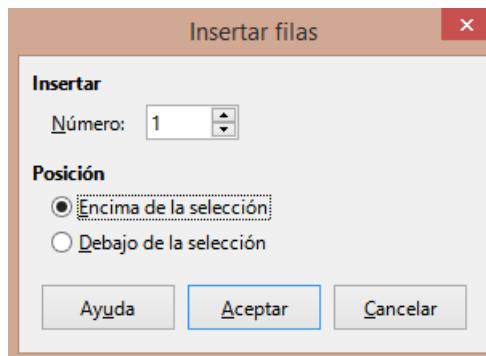


Figura 83: Diálogo *Insertar filas*

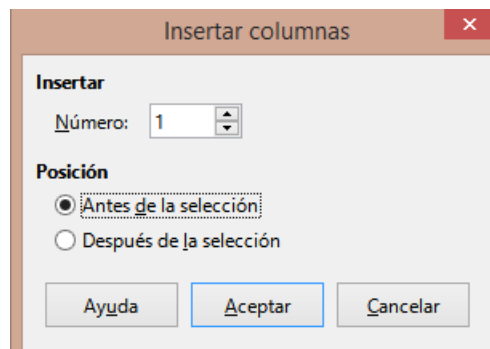


Figura 84: Diálogo *Insertar columnas*

- *Eliminar fila, Eliminar columna*: al hacer clic en estas herramientas, se elimina una sola fila o columna que contiene una celda seleccionada. Para eliminar más de una fila o columna, resalte las celdas en el número de filas o columnas según sea necesario, luego haga clic en *Eliminar fila* o *Eliminar columna*.

Alternativamente, haga clic con el botón derecho en las celdas seleccionadas y seleccione **Eliminar > Eliminar filas** o **Eliminar columnas** en el menú contextual.

- Para eliminar toda la tabla, seleccione la tabla para que se muestren el borde del cuadro de texto y los controladores de selección. Haga clic en **Eliminar > Eliminar tabla** en el menú contextual o pulse el botón *Eliminar tabla* de la barra de herramientas *Tabla* o simplemente pulse la tecla *Suprimir*.
- *Seleccionar columna*, *Seleccionar filas*, *Seleccionar tabla*: estas herramientas seleccionan una tabla completa o columnas o filas, según donde se seleccionan las celdas. También puede acceder a ellas desde el menú principal en **Formato > Tabla > Seleccionar columna** o **Seleccionar fila**.

De forma predeterminada, estas herramientas no se muestran en la barra de herramientas *Tabla*. Para mostrar estas herramientas, haga clic con el botón derecho en un área en blanco de la barra de herramientas y seleccione *Botones visibles...* en el menú contextual. Haga clic en la herramienta que desea que se muestre en la barra de herramientas.

- *Diseño de tabla...*: cuando se hace clic en esta herramienta, se abre la sección *Diseño de tabla* en el panel *Propiedades* de la *Barra lateral*. Consulte «Sección Diseño de tabla de la Barra lateral» en la página 117 para obtener más información.
- *Propiedades de tabla*: haga clic en esta herramienta para abrir el diálogo *Propiedades de tabla*.

Diálogo *Propiedades de tabla*

El diálogo *Propiedades de tabla* (figura 85) tiene cuatro pestañas que brindan opciones de formato para *Tipo de letra*, *Efectos tipográficos*, *Bordes*, *Fondo* y *Sombra*. El diálogo *Propiedades de tabla* se abre mediante uno de los siguientes métodos:

- Haga clic con el botón derecho en una tabla y seleccione *Propiedades de tabla...* en el menú contextual.
- Vaya a **Formato > Tabla > Propiedades** en la barra de menú.
- Haga clic en *Propiedades de tabla* en la barra de herramientas *Tabla*.

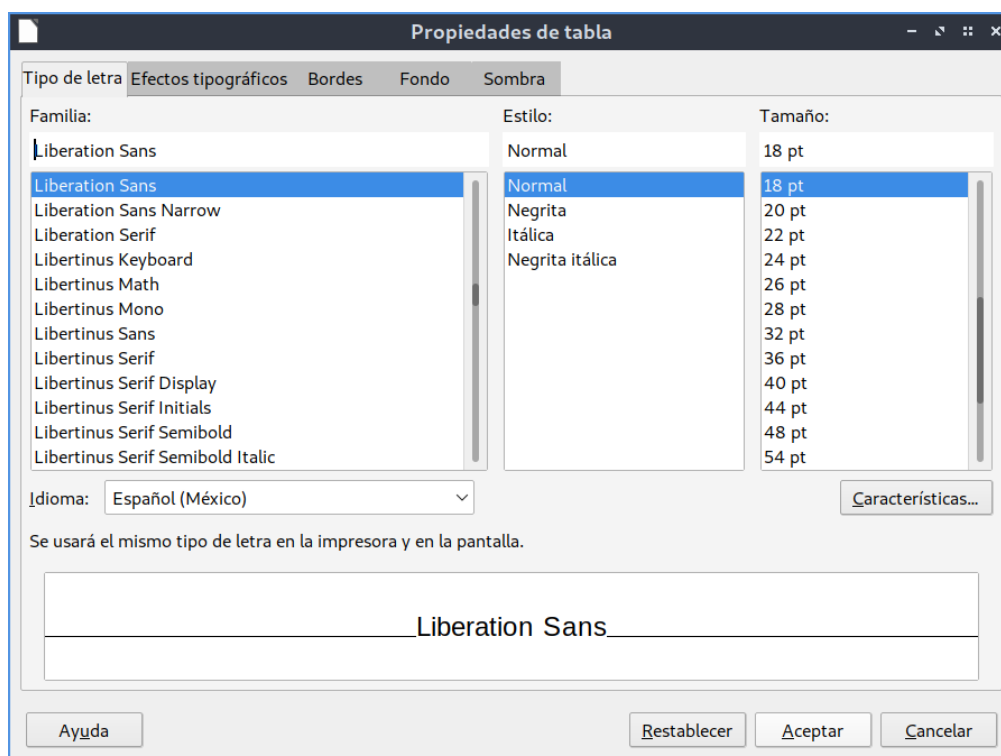


Figura 85 Diálogo *Propiedades de tabla* - Pestaña *Tipo de letra*

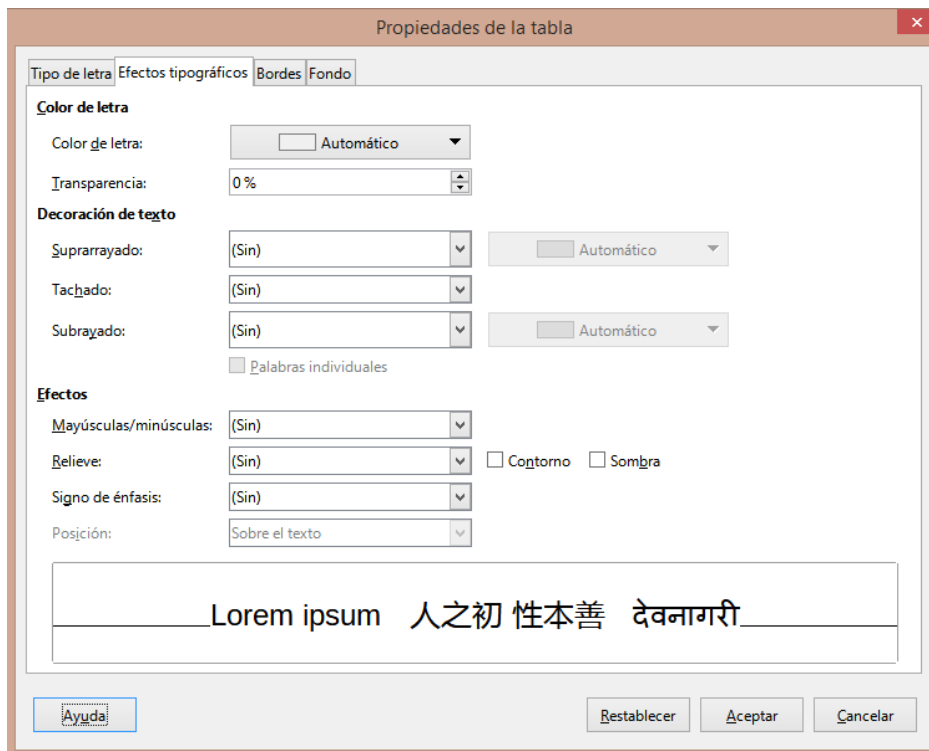


Figura 86: Diálogo Propiedades de tabla — Pestaña Efectos tipográficos

Las opciones de formato disponibles en cada pestaña del diálogo son las siguientes:

- *Tipo de letra* (figura 85): seleccione la familia tipográfica, el estilo de letra (*cursiva*, **negrita**, etc.), el tamaño y el idioma necesarios para el texto de la tabla. Se muestra una muestra del tipo de letra seleccionada en el cuadro de vista previa. Consulte «Tipos de letra» en la página 102 para obtener más información.
- *Efectos tipográficos* (figura 86): seleccione el color de letra, la decoración del texto y los efectos necesarios para el texto de la tabla. En el cuadro de vista previa se muestra un ejemplo de los efectos de fuente aplicados al texto. Consulte «Efectos tipográficos» en la página 103 para obtener más información.
- *Bordes* (figura 87): seleccione opciones avanzadas que no están disponibles cuando se utilizan las herramientas *Estilo de borde*, *Color de borde* y *Bordes* en la barra de herramientas *Tabla*.
- *Fondo* (figura 88): seleccione un color de las paletas disponibles para el fondo de las celdas seleccionadas. Este diálogo proporciona las mismas funciones que *Estilo de área/relleno* en la barra de herramientas *Tabla*.
- *Sombra* (figura 89): Agrega una sombra al objeto seleccionado. Si el objeto ya tiene una, esta se borra. Si hace clic en este icono cuando no hay ningún objeto seleccionado, la sombra se agrega al siguiente objeto que se dibuja.

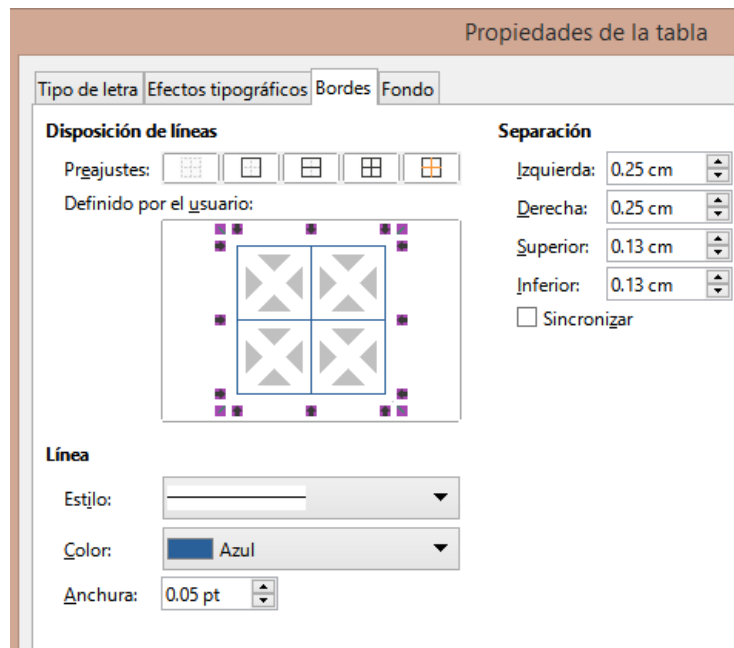


Figura 87: Diálogo Propiedades de tabla — Pestaña Bordes

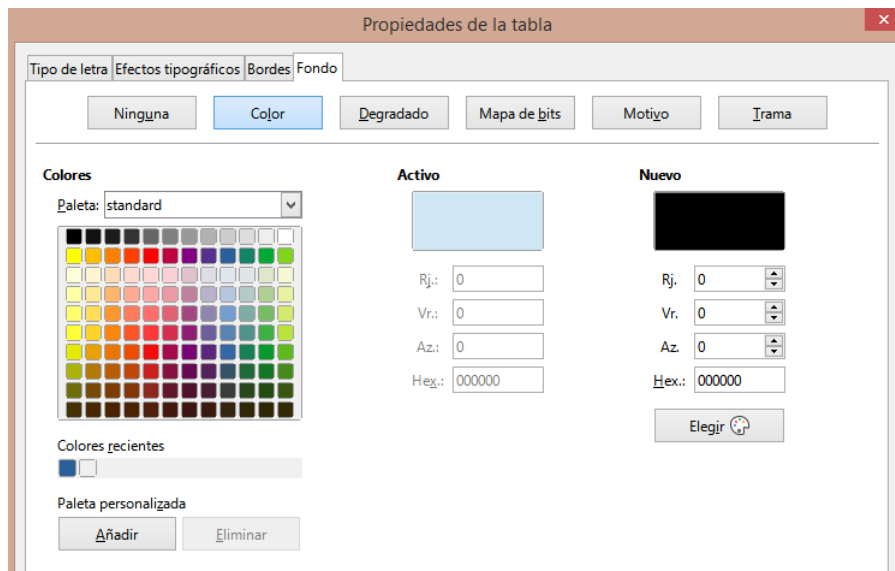


Figura 88: Diálogo Propiedades de tabla — Pestaña Fondo

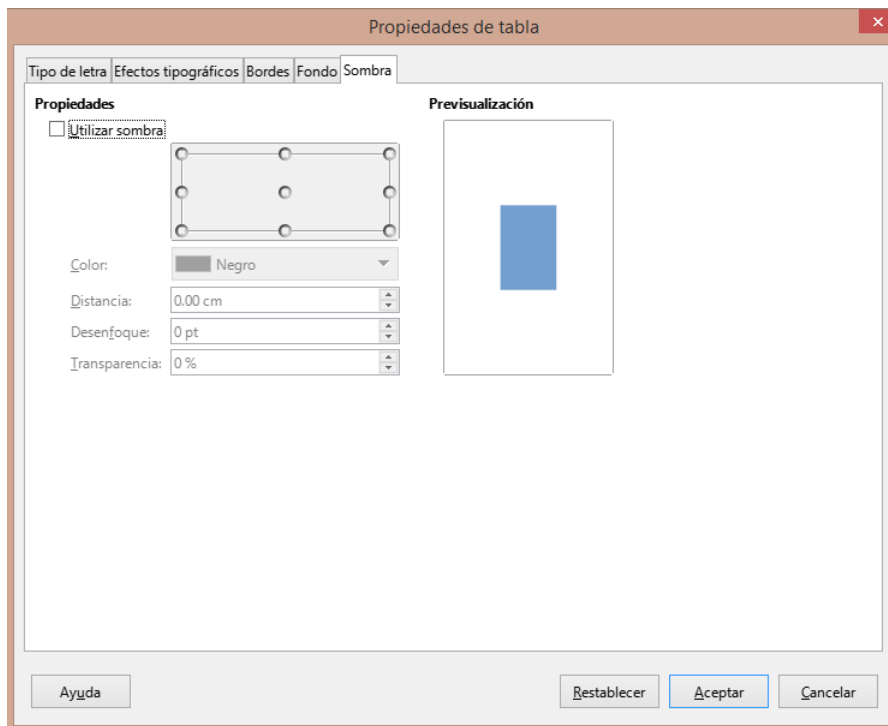


Figura 89: Diálogo Propiedades de tabla — Pestaña Sombra

Posición y tamaño

Las tablas se colocan en cuadros de texto cuando se crean y se tratan como cualquier otro objeto gráfico en una presentación de Impress. Sin embargo, solo el diálogo *Posición y tamaño* (figura 56 en la página 87) se puede utilizar para las tablas. Consulte «Diálogo Posición y tamaño» en la página 87 para obtener más información.

Abra el diálogo *Posición y tamaño* utilizando uno de los siguientes métodos después de seleccionar la tabla:

- Haga clic con el botón derecho en el cuadro de texto y seleccione *Posición y tamaño...* en el menú contextual.
- Vaya a **Formato > Objeto y forma > Posición y tamaño...** en la barra de menú.
- Utilice el atajo de teclado *F4*.

También puede cambiar la posición del cuadro de texto arrastrándola con el cursor cuando el cursor sobre ella cambia a una flecha de 4 puntas. Puede cambiar el tamaño del cuadro de texto usando los controladores de selección. Consulte «Trabajar con cuadros de texto» en la página 82 para obtener más información.

✓ Nota

Cuando se cambia el tamaño de un cuadro de texto que contiene una tabla, la tabla también aumenta o disminuye de tamaño para mantener el texto lleno con la tabla.

Usar campos

Los campos permiten la inserción automática de texto en una diapositiva. Los campos se utilizan comúnmente al crear plantillas y patrones de diapositivas. Para obtener más información sobre estilos, consulte el «Capítulo 2, Uso de patrones de diapositivas, 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 la barra de 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. Consulte «Trabajar con cuadros de texto» en la página 82 para obtener más información.
- 4) Si es necesario, de formato al texto utilizado para la información del campo. Consulte «Formato de texto» en la página 93 para obtener más información.

Tipo de campo

Los tipos de campo disponibles son los siguientes:

- *Fecha (fija)*: inserta la fecha actual en su diapositiva como un campo fijo. La fecha no se actualiza automáticamente. Los formatos de fecha disponibles dependen de la configuración de idioma ajustada en **Herramientas > Opciones > Configuración de idioma > Idiomas > Formatos**. Seleccione todo el texto de la fecha y haga clic con el botón derecho; seleccione el formato de fecha requerido en el menú contextual.
- *Fecha (variable)*: inserta la fecha actual en su diapositiva como un campo variable. La fecha se actualiza automáticamente cada vez que abre el archivo. Los formatos de fecha disponibles dependen de la configuración de idioma en **Herramientas > Opciones > Configuración de idioma > Idiomas > Formatos**. Seleccione todo el texto de la fecha y haga clic con el botón derecho; seleccione el formato de fecha requerido en el menú contextual.
- *Hora (fija)*: inserta la hora actual en su diapositiva como un campo fijo. La hora no se actualiza automáticamente. Los formatos de hora disponibles dependen de la configuración del idioma en **Herramientas > Opciones > Configuración de idioma > Idioma > Formatos**. Seleccione todo el texto de la hora y haga clic con el botón derecho; seleccione el formato de hora requerido en el menú contextual.
- *Hora (variable)*: inserta la hora actual en su diapositiva como un campo variable. La fecha se actualiza automáticamente cada vez que abre el archivo. Los formatos de fecha disponibles dependen de la configuración de idioma en **Herramientas > Opciones > Configuración de idioma > Idioma > Formatos**. Seleccione todo el texto de la hora y haga clic con el botón derecho; seleccione el formato de hora requerido en el menú contextual.
- *Autor*: inserta el nombre y apellidos del autor de la presentación. Esta información se toma de los valores ingresados en los datos de usuario de LibreOffice. Para modificar esta información, vaya a **Herramientas > Opciones > LibreOffice > Datos de usuario**.
- *Número de diapositiva*: inserta el número de diapositiva en la diapositiva actual. Alternativamente, vaya a **Insertar > Número de diapositiva** en la barra de menú. Si desea agregar un número de diapositiva a cada diapositiva, vaya a **Ver > Patrón de diapositiva** en la barra de menú e inserte el campo del número de diapositiva.
- *Título de diapositiva*: inserta el título de la diapositiva. El nombre de diapositiva predeterminado es *Diapositiva #*, donde # representa un número consecutivo.
- *Contar diapositivas*: inserta el número total de diapositivas de la presentación.
- *Nombre del archivo*: inserta el nombre del archivo utilizado para la presentación. El nombre del archivo solo aparece después de haberlo guardado.

Usar hiperenlaces

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

Consejo

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

Consejo

Para cambiar el color de los hipervínculos, vaya a **Herramientas > Opciones > LibreOffice > Colores de la aplicación**, desplácese a *Enlaces no visitados* y a *Enlaces visitados*, seleccione las casillas de verificación, luego seleccione nuevos colores de las paletas de colores para los enlaces y haga clic en *Aceptar*. Tenga en cuenta que este cambio de color cambiará el color de todos los hipervínculos en todos los componentes de LibreOffice.

Insertar hiperenlaces

También conocidos como hipervínculos o enlaces de Internet, los hiperenlaces se pueden crear de la siguiente manera:

- 1) Vaya a **Insertar > Hiperenlace...** en la barra de menú o use el atajo de teclado *Ctrl+A* *lt+K* para abrir el diálogo *Hiperenlace* (figura 90).

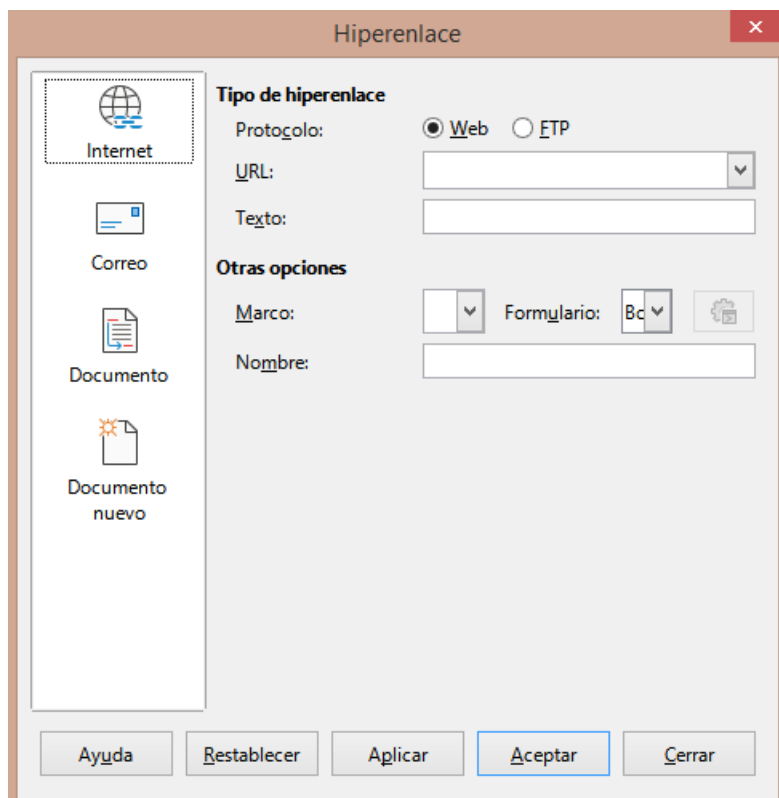


Figura 90: Diálogo Hiperenlace — Pestaña Internet

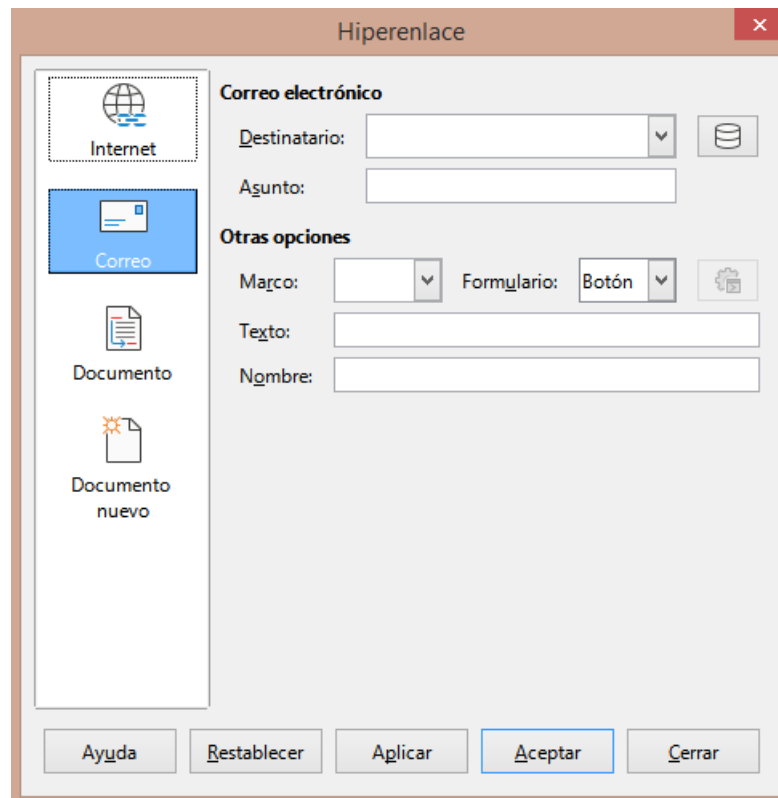


Figura 91: Diálogo Hiperenlace — Pestaña Correo

- 2) En el lado izquierdo, seleccione el tipo de hiperenlace que desea insertar.
La parte superior derecha del diálogo cambia según el tipo de hiperenlace. Una descripción completa de todas las opciones y sus interacciones está más allá del alcance de este capítulo. A continuación se ofrece un resumen de las opciones más comunes utilizadas en una presentación.
- 3) Cree su hiperenlace usando el diálogo, luego haga clic en *Aplicar* para insertar el hiperenlace en su diapositiva. El hiperenlace se inserta en un cuadro de texto.
- 4) Haga clic en *Cerrar* o *Aceptar* para cerrar el diálogo.

Tipos de hiperenlaces

- *Internet* (figura 90) : seleccione el protocolo Web o FTP. Ingrese la dirección web requerida en el cuadro de texto URL y un nombre para el hiperenlace en el cuadro *Texto*.
- *Correo* (figura 91): ingrese los detalles del correo electrónico en *Destinatario* y el asunto del enlace en *Asunto*.
- *Documento* (figura 92): crea un hipervínculo a otro documento o a otro lugar en el mismo o en otro documento. Este tipo de enlace es comúnmente conocido como **marcador**. Ingrese los detalles en el cuadro de texto *Ruta* o haga clic en *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 en el cuadro de texto *Destino*.

- *Documento nuevo* (figura 93): crea un hiperenlace a un nuevo documento. Seleccione *Editar ahora* para editar el documento recién creado inmediatamente o *Editar después* para crear solo 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.

La sección *Otras configuraciones* 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.

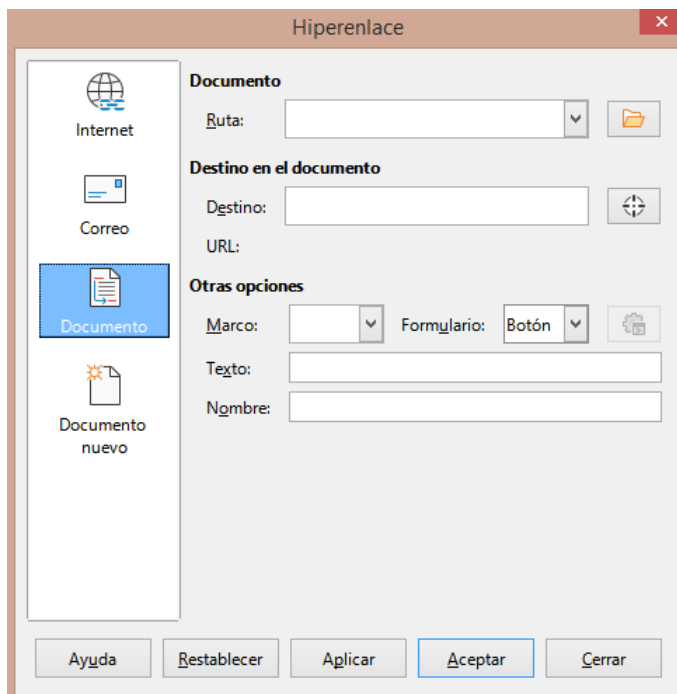


Figura 92: Diálogo Hiperenlace — Pestaña Documento

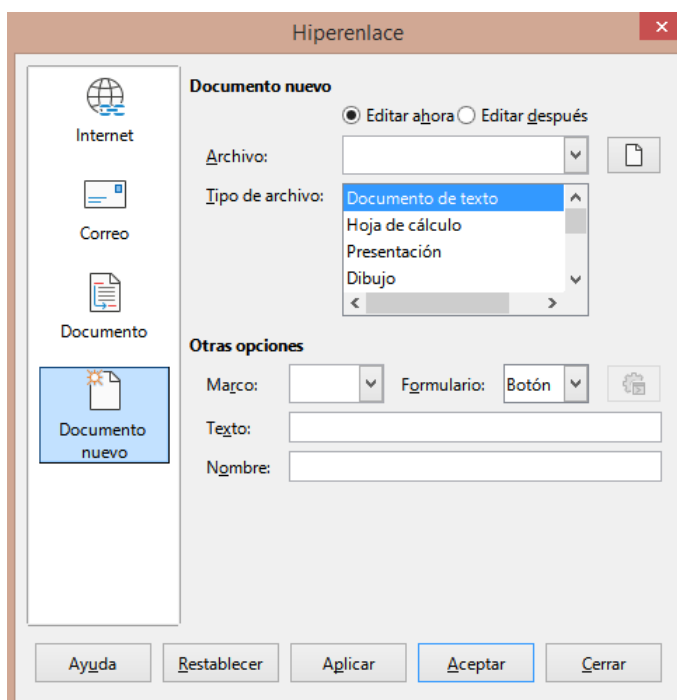


Figura 93: Diálogo Hiperenlace — Pestaña Documento nuevo

- *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 existente 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 hipervínculo.

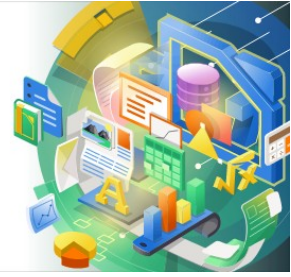
Formato de hiperenlaces

Cuando se ha insertado un hiperenlace en la diapositiva actual, aparecerá en el centro de esta. Entonces puede editar el texto, el tamaño de un cuadro de texto del hiperenlace o puede reposicionar el hiperenlace en la diapositiva:

- Seleccione el cuadro de texto que lo contiene haciendo un clic en él. También puede arrastrar una selección por el texto para mostrar el borde del cuadro de texto y los controladores de selección. Si desea visitar el enlace en un navegador, mantengan apretada la tecla *Ctrl* mientras hace clic en el enlace.
- Haga clic con el botón derecho en el hiperenlace seleccionado y elija el menú contextual *Editar hiperenlace...* Seleccione el tipo de formato que desea cambiar de las opciones disponibles en el menú contextual.
- Para cambiar la posición del hiperenlace, haga clic y arrastre en el borde para mover el hiperenlace en la diapositiva.
- Seleccione *Posición y tamaño...* en el menú contextual o presione la tecla *F4* para abrir el diálogo *Posición y tamaño*, donde puede cambiar las opciones para mover el hiperenlace o cambiar el tamaño del cuadro de texto. Consulte «Trabajar con cuadros de texto» en la página 82 para obtener más información.



LibreOffice



Guía de Impress

Capítulo 4 *Añadir y formatear imágenes*

Introducción

Las imágenes se utilizan a menudo en presentaciones, ya que pueden transmitir 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 consta solo de imágenes, como una presentación de diapositivas de instantáneas de vacaciones para compartir con amigos.

Insertar imágenes

Esta sección describe varias formas de insertar una imagen de una fuente externa en la presentación. Una vez que se ha insertado la imagen, se puede formatear extensamente.

Archivos de imagen

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.

- 5) Inserte una nueva diapositiva o seleccione una diapositiva en su presentación. Consulte el «Capítulo 1, Introducción a Impress» para obtener más información.
- 6) Si es necesario, seleccione una disposición para la diapositiva. Consulte el «Capítulo 1, Introducción a Impress» para obtener más información.
- 7) Vaya a **Insertar > Imagen...** en la barra de menú y se abrirá la ventana del explorador de archivos *Insertar imagen* (figura 94).
- 8) Navegue hasta el directorio que contiene la imagen requerida y seleccione el archivo. El nombre del archivo se muestra en el cuadro de texto *Nombre de archivo*. LibreOffice reconoce una gran cantidad de formatos de imagen.
- 9) Si es necesario, seleccione *Vista previa* y se mostrará una miniatura del archivo seleccionado en el panel de vista previa a la derecha del explorador de archivos.

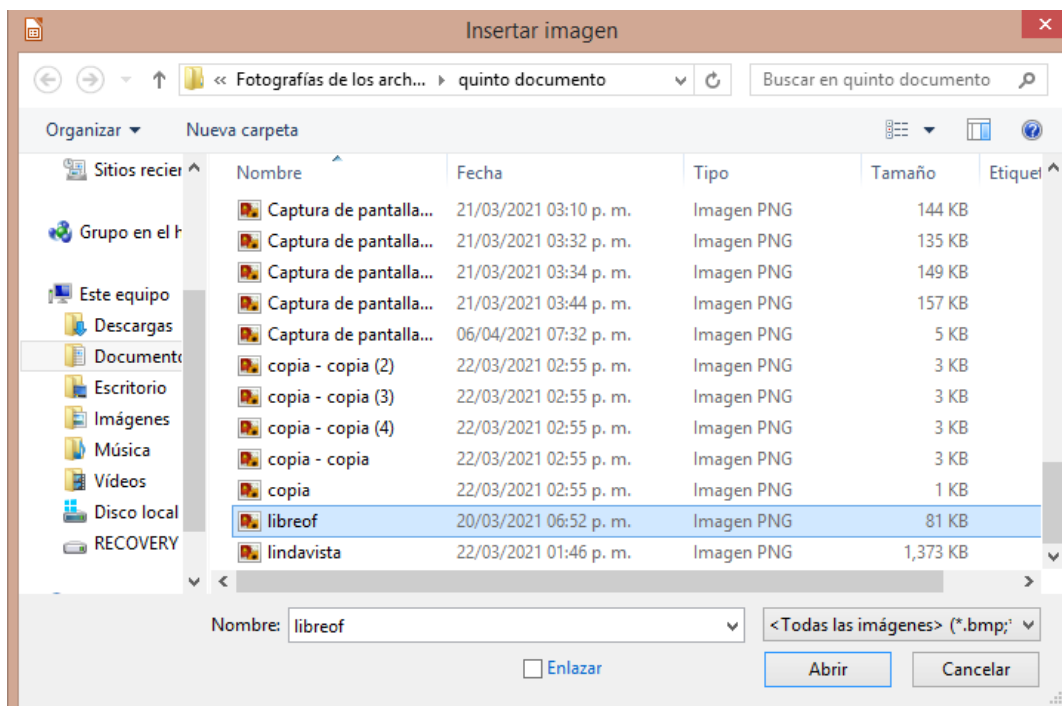


Figura 94: Insertar imagen desde el explorador de archivos

- 10) Haga clic en *Abrir* para colocar la imagen en el centro de la diapositiva seleccionada. La ventana del explorador de archivos se cierra y la imagen se muestra en el centro de la diapositiva con controles de selección alrededor del borde de la imagen.
- 11) Formatee la imagen según sus requisitos. Consulte «*Formateo de imágenes*» en la página 136 para obtener más información.

Vincular archivos de imagen

El navegador de archivos *Insertar imagen* (figura 94) tiene una opción de enlace. Esto le permite insertar la imagen como un enlace a un archivo en lugar de incrustar el archivo de imagen en su presentación. Sin embargo, es preferible incrustar imágenes para que una presentación se pueda copiar y utilizar en otras computadoras. A veces, tiene sentido vincular un archivo de imagen en lugar de incrustarlo y las razones para la vinculación podrían ser las siguientes:

- Cuando un archivo de imagen es grande, la vinculación en lugar de la incrustación reducirá drásticamente el tamaño del archivo de la presentación.
- Cuando se utiliza el mismo archivo de imagen en muchas presentaciones. Por ejemplo, cuando se usa la misma imagen de fondo para todas las presentaciones creadas.
- Cuando el archivo vinculado estará disponible al cargar la presentación. Por ejemplo, si la presentación es una presentación de diapositivas de fotografías de vacaciones.

Insertar imágenes escaneadas

Insertar una imagen de un escáner es normalmente un proceso simple si uno o más de los siguientes puntos son válidos:

- El controlador del software del escáner se ha instalado en la computadora.
- El escáner es compatible con el sistema SANE si el sistema operativo de la computadora es Linux u otro sistema operativo UNIX.
- El escáner es compatible con TWAIN y la computadora funciona con Windows o macOS.
- El escáner está configurado en una computadora con el software LibreOffice instalado.

El siguiente procedimiento de escaneo es solo un ejemplo para demostrar cómo insertar una imagen desde un escáner. El procedimiento real que utilice depende del sistema operativo de la computadora, el tipo de escáner que se utiliza y el software del controlador del escáner instalado.

- 1) Prepare la imagen para el escáner y asegúrese de que el escáner esté encendido.
- 2) Vaya a **Insertar > Multimedia > Escanear > Seleccionar origen** en la barra de menú para abrir un cuadro de diálogo del escáner. Si ha utilizado anteriormente su escáner, vaya a **Insertar > Multimedia > Escanear > Solicitar** en la barra de menú para abrir un diálogo del escáner.
- 3) Si tiene más de un escáner conectado a una computadora, seleccione el escáner en la lista desplegable *Seleccionar origen* o *Dispositivo utilizado*.
- 4) Si está disponible, haga clic en *Crear vista previa* o *Vista previa* para crear un escaneo de vista previa de la imagen y colocarla en el área de vista previa.
- 5) Si es necesario, recorte la imagen escaneada a lo que necesita y realice los ajustes de escaneo necesarios.
- 6) Haga clic en *Escanear* y se escaneará la imagen. A continuación, Impress coloca la imagen escaneada en el centro de la diapositiva seleccionada.
- 7) Formatee la imagen según sus requisitos. Consulte «*Formateo de imágenes*» en la página 136 para obtener más información.

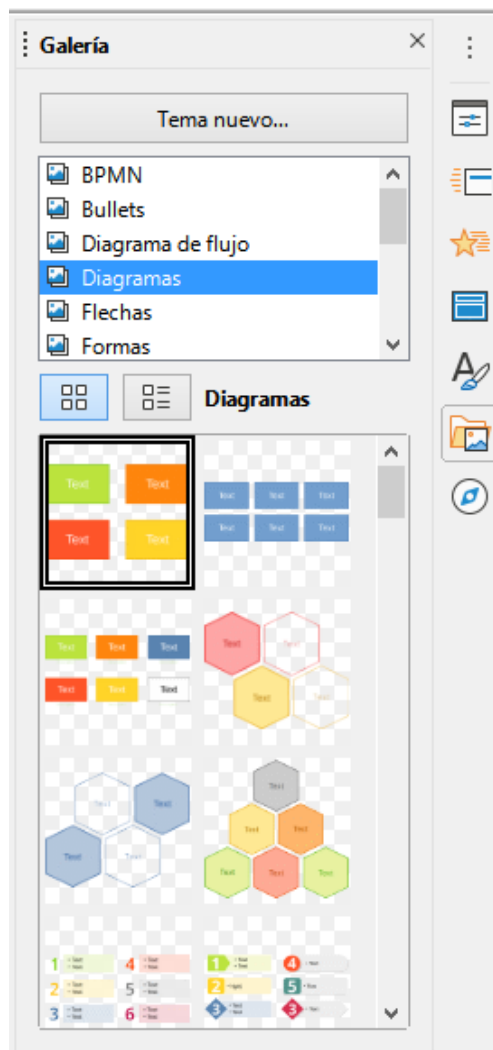


Figura 95: Panel Galería en la Barra lateral

Insertar imágenes de Galería

El panel *Galería* en la *Barra lateral* contiene una colección de imágenes que puede usar en una presentación. También puede agregar sus propias imágenes a la *Galería*, lo que la convierte en una herramienta esencial para crear presentaciones de forma rápida y con un aspecto coherente. La *Galería* está disponible en todos los componentes de LibreOffice. Para obtener más información sobre la *Galería*, consulte la *Guía de primeros pasos*.

- 1) Abra el panel *Galería* en la *Barra lateral* (figura 95) utilizando uno de los siguientes métodos:
 - Vaya a **Insertar > Multimedia > Galería** en la barra de 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 su diapositiva.
- 5) Formatee la imagen según sus requisitos. Consulte «*Formateo de imágenes*» en la página 136 para obtener más información.

Administrar temas de la Galería

Las imágenes de la *Galería* están agrupadas por temas, como *Flechas*, *Viñetas*, *Diagramas*, etc., y estos temas se enumeran en el cuadro en la parte superior del panel *Galería* en la *Barra lateral* (figura 95). Haga clic en un tema para ver sus imágenes mostradas en la pestaña de la *Galería*.

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

Cualquier tema que cree son los únicos temas que se pueden personalizar, lo que le permite agregar o eliminar sus propias imágenes. También puede crear nuevas categorías de temas donde puede agregar o eliminar sus imágenes.

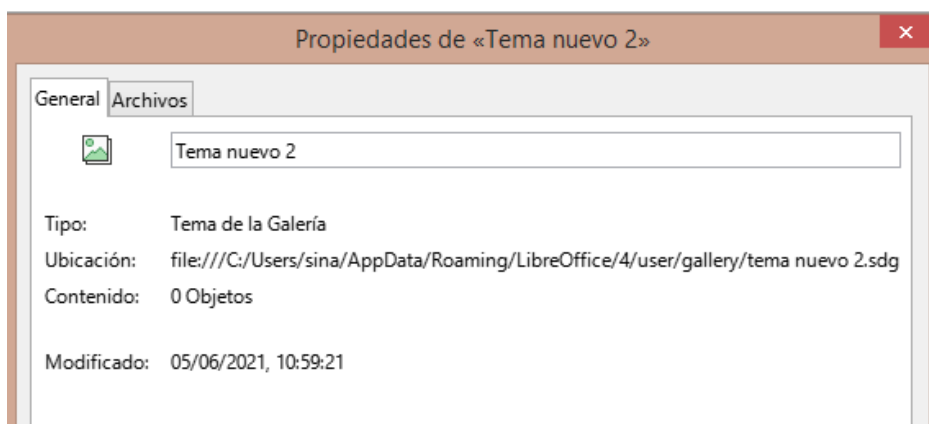


Figura 96: Diálogo Propiedades del tema nuevo: pestaña General

Creación de nuevos temas

- 1) Abra el panel *Galería* en la *Barra lateral* (figura 95 en la página 133) utilizando uno de los siguientes métodos:
 - Vaya a **Insertar > Multimedia > Galería** en la barra de menú.
 - Haga clic en *Galería* en la *Barra lateral*.
- 2) Haga clic en *Nuevo...* abajo de las imágenes del tema y se abrirá el diálogo *Propiedades del tema nuevo* (figura 96).
- 3) Haga clic en la pestaña *General* y escriba un nombre para el nuevo tema en el cuadro de texto.
- 4) Haga clic en *Aceptar* para guardar su nuevo tema y cerrar el diálogo. El nuevo tema se muestra en la lista de temas de la *Galería*.

Agregar imágenes de tema

Solo puede agregar imágenes a temas que haya creado.

- 1) Haga clic con el botón 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 97).
- 3) Haga clic en *Encontrar archivos* para abrir el diálogo *Seleccionar carpeta*.
- 4) Busque la carpeta que contiene las imágenes que desea utilizar.

- 5) Haga clic en *Seleccionar* para seleccionar los archivos contenidos en la carpeta y se cerrará el diálogo *Seleccionar ruta*. La lista de archivos contenidos en la carpeta ahora aparece en el diálogo *Propiedades del nuevo tema* (figura 97).
- 6) Seleccione *Previsualización* y cualquier imagen seleccionada aparecerá en el cuadro de vista previa.
- 7) Seleccione los archivos que desea usar en su nuevo tema y haga clic en *Añadir*. Los archivos agregados desaparecerán de la lista de archivos y las imágenes aparecerán en la *Galería*.
- 8) 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 la *Galería*.
- 9) Haga clic en *Aceptar* cuando haya terminado y se cerrará el diálogo *Propiedades del nuevo tema*.

✓ 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 las figuras 96 y 97.

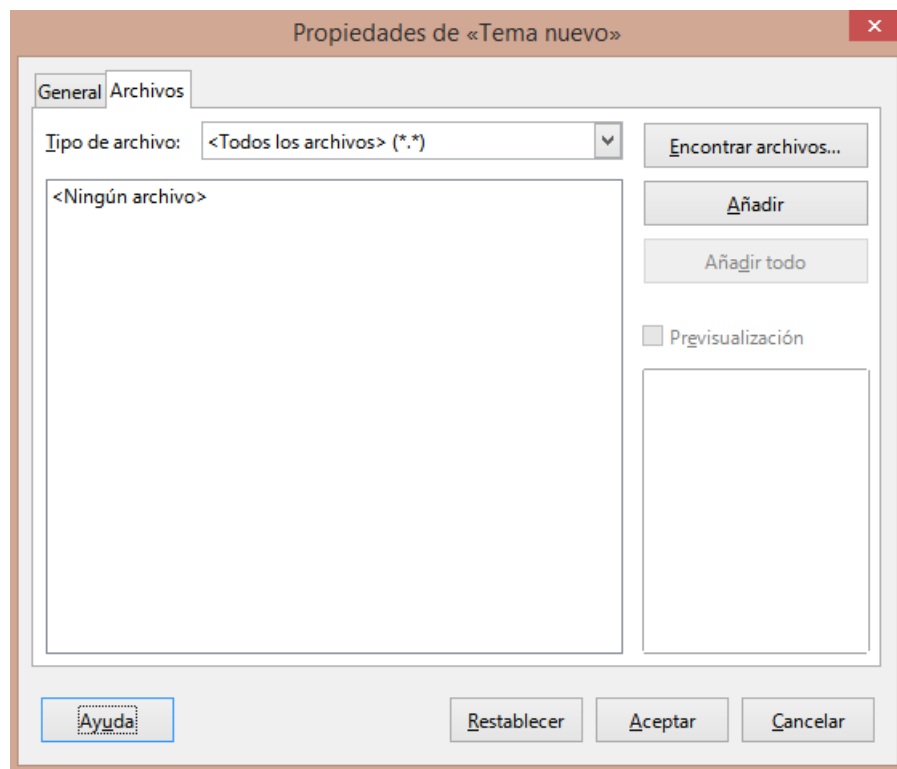


Figura 97: Diálogo *Propiedades del nuevo tema*: pestaña *Archivos*

Eliminar imágenes de tema

Solo puede eliminar imágenes de temas que haya creado.

- 1) Abra la página de la *Galería* y seleccione un tema que haya creado.
- 2) Haga clic con el botón derecho en la imagen que desea eliminar en la *Galería*.
- 3) Seleccione *Eliminar* en el menú contextual.
- 4) Haga clic en *Sí* en el mensaje de confirmación para eliminar la imagen.

✓ Nota

Las imágenes son archivos vinculados y se eliminan únicamente de la *Galería*. Los archivos de imagen originales no se eliminan.

Actualizando temas

Todas las imágenes de la *Galería* son archivos vinculados. Se recomienda que actualice un tema que creó para asegurarse de que todos los archivos aún estén disponibles.

- 1) Abra la página de la *Galería* en la *Barra lateral* (figura 95 en la página 133) utilizando uno de los siguientes métodos:
 - Vaya a **Insertar > Multimedia > Galería** en la barra de menú.
 - Haga clic en *Galería* en la *Barra lateral*.
- 2) Haga clic con el botón derecho en un tema que creó que contiene al menos un archivo de imagen.
- 3) Seleccione *Actualizar* en el menú contextual.

Formateo de imágenes

Imágenes en movimiento

Para obtener más información sobre imágenes en movimiento, consulte el «Capítulo 6, Formateo de objetos gráficos».

- 1) Haga clic en una imagen para seleccionarla y mostrar los controladores de selección.
- 2) Mueva el cursor sobre la imagen hasta que cambie de forma. La forma del cursor depende del sistema operativo de la computadora, por ejemplo, una flecha de cuatro puntas o una mano.
- 3) Haga clic y arrastre la imagen a la posición deseada.
- 4) Una vez seleccionado el punto de la gráfica que desea visualizar, deja de pulsar el botón.

Cambiar el tamaño de las imágenes

Para obtener más información sobre cómo cambiar el tamaño de las imágenes, consulte el «Capítulo 6, Dar formato a objetos gráficos».

- 1) Haga clic en una imagen para seleccionarla y mostrar los controladores de selección.
- 2) Coloque el cursor sobre uno de los controladores de selección. El cursor cambia de forma dando una representación gráfica de la dirección del cambio de tamaño.
- 3) Haga clic y arrastre el controlador de selección para cambiar el tamaño de la imagen.
- 4) Una vez seleccionado el punto de la gráfica que desea visualizar, deja de pulsar el botón.

✓ Nota

Los controladores 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.

✓ Nota

Para conservar las proporciones originales del gráfico mientras arrastra un controlador de selección, presione *Mayús+Clic* en un controlador de selección y luego arrastre. Asegúrese de soltar el botón del ratón antes de soltar la tecla *Mayús* .

i 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 gráficos especializado para escalar correctamente la imagen al tamaño deseado antes de insertarla en su presentación. LibreOffice recomienda Gimp (<http://www.gimp.org/>).

Imágenes rotadas, inclinadas o distorsionadas

Para obtener más información sobre cómo rotar, inclinar o distorsionar una imagen, consulte el «Capítulo 6, Dar formato a objetos gráficos».

- 1) Haga clic en una imagen para seleccionarla y mostrar los controladores de selección.
- 2) Haga clic en *Girar* en la barra de herramientas *Dibujo* (figura 98) y los controles de selección cambiarán de forma y color (figura 99). El cambio de color y forma depende del sistema operativo de la computadora y de cómo se haya configurado.

Alternativamente, haga clic de nuevo en la imagen seleccionada y los controles de selección cambiarán de forma y color.



Figura 98: Barra de herramientas de dibujo

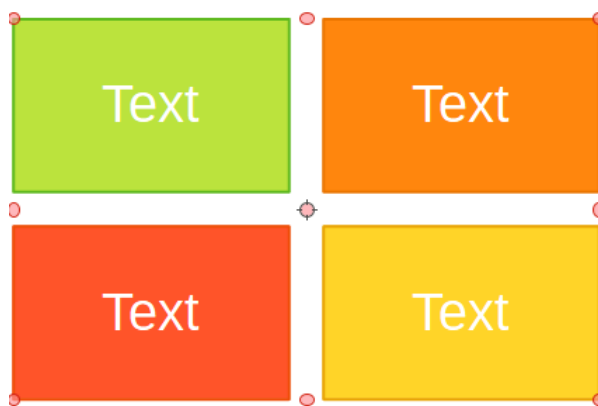


Figura 99: Imágenes rotadas

- 3) El tirador de selección 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 controlador de selección en la dirección en la que desea rotar, inclinar o distorsionar la imagen de la siguiente manera:
 - Los controladores de selección de esquina giran la imagen.
 - Las manijas de selección izquierda y derecha inclinan la imagen.
 - Los controles de selección superior e inferior distorsionan la imagen.
- 5) Cuando esté satisfecho con la rotación, suelte el botón del ratón.

✓ Nota

Para restringir los ángulos de rotación a múltiplos de 15 grados, presione *Mayús+Clic* en un controlador de selección y luego arrastre para rotar, inclinar o distorsionar. Asegúrese de soltar el botón del ratón antes de soltar la tecla *Mayús*.

Usar filtros de imagen

Barra de herramientas de Filtro de imagen

Cuando se selecciona una imagen, la barra de herramientas *Filtro de imagen* (figura 100) se vuelve disponible para formatear una imagen usando filtros. La barra de herramientas *Filtro de imagen* se abre de la siguiente manera:

- 1) Seleccione una imagen en una diapositiva.
- 2) Vaya a **Ver > Barras de herramientas > Imagen** en la barra de menú para abrir la barra de herramientas *Imagen* (figura 101). La barra de herramientas *Imagen* solo se abre cuando se selecciona una imagen.
- 3) Haga clic en *Filtro* para abrir la barra de herramientas *Filtro de imagen* (figura 100). La barra de herramientas *Filtro de imagen* solo se abre cuando se selecciona una imagen.



Figura 100: Barra de herramientas de Filtro de imagen



Figura 101: Barra de herramientas de imagen

- 4) Seleccione el filtro requerido y se aplicará inmediatamente a la imagen. Consulte «*Filtros de imagen*» en la página 138 para obtener más información sobre los filtros.
Alternativamente, vaya a **Formato > Imagen > Filtro** en la barra de menú y seleccione un filtro en el menú contextual. Esto aplica el filtro a la imagen con la configuración predeterminada del filtro.
- 5) Haga clic fuera de la imagen para anular la selección, luego guarde su presentación para guardar sus cambios.

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 obtener 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 (similar a un negativo de color) o los valores de brillo de una imagen en escala de grises. Vuelva a aplicar el filtro para volver al gráfico original.
- *Suavizar*: suaviza o difumina la imagen aplicando un filtro de paso bajo que reduce el contraste entre los píxeles vecinos y produce una ligera falta de nitidez. Al seleccionar este filtro, se abre el diálogo *Suavizar* donde puede establecer y usar el parámetro de radio de suavizar al hacer clic en *Aceptar*.
- *Dar nitidez*: agudiza la imagen aplicando un filtro de paso alto, lo que aumenta el contraste entre los píxeles vecinos y enfatiza la diferencia de brillo. Esto acentuará los contornos y el efecto se fortalecerá si aplica el filtro varias veces.
- *Eliminar interferencias*: elimina el ruido (interferencias), aplicando un filtro mediano que compara cada píxel con su vecino. Luego reemplaza cualquier píxel con valores

extremos que se desvíen en color en una gran cantidad del valor medio con un píxel que tiene un valor de color medio. La cantidad de información de la imagen no aumenta, sino porque hay menos cambios de contraste, lo que da como resultado una imagen que se ve más suavizada.

- *Solarización*: la solarización es un fenómeno en la fotografía en el que una imagen grabada en un negativo o en una impresión fotográfica se invierte total o parcialmente en tono. Las áreas oscuras aparecen claras o las áreas claras aparecen oscuras. La solarización fue originalmente un efecto fotoquímico utilizado durante el revelado de películas fotográficas y ahora se utiliza en el mundo digital de la informática para crear un cambio o inversión de color. Al seleccionar este filtro de imagen, se abre el diálogo *Solarización*, donde puede definir el valor de *umbral* para la solarización. La introducción de un valor de umbral superior al 70% invierte los valores de color. Al seleccionar la opción *Invertir*, todos los colores se invierten.
- *Envejecer*: el envejecimiento crea una apariencia que se asemeja a las fotografías desarrolladas en los primeros días de la fotografía. Todos los píxeles se establecen en sus valores de gris y luego los canales de color verde y azul se reducen en la cantidad especificada en *Grado de envejecimiento* en el cuadro de diálogo *Envejecimiento*. El canal de color rojo no se cambia. Al seleccionar este filtro de imagen, se abre el diálogo *Envejecimiento*, donde puede definir el grado de *Envejecimiento* y crear un aspecto antiguo para su gráfico.
- *Posterizar*: la posterización reduce el número de colores de una imagen y la hace parecer más plana. Cuando se usa en una fotografía, la posterización puede hacer que la fotografía parezca una pintura. Al seleccionar este filtro de imagen, se abre el diálogo *Posterizar*, donde puede definir la cantidad de colores de póster para producir el efecto que desea.
- *Pop-art*: seleccione este filtro de imagen para cambiar los colores de una imagen a un formato de arte pop.
- *Dibujo al carboncillo*: al seleccionar este filtro de imagen, se muestra una imagen como un dibujo al carboncillo. En este caso, los contornos de la imagen se redibujan en negro y se suprimen los colores originales.
- *Relieve*: este filtro de imagen calcula los bordes de una imagen en relieve como si la imagen estuviera iluminada por una fuente de luz. Al seleccionar este filtro de imagen, se abre el diálogo *Relieve* donde puede seleccionar la posición de la fuente de luz que produce sombras que difieren en dirección y magnitud.
- *Mosaico*: este filtro de imagen une grupos de píxeles y los convierte en un mosaico rectangular de un solo color creando una imagen que parece ser un mosaico. Cuanto más grandes sean los rectángulos individuales creados, menos detalles tendrá el gráfico de mosaico. Al seleccionar este filtro de imagen, 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 mejorarán los bordes de cada mosaico para crear una definición más nítida.

Cambiar el modo de imagen

Utilice la lista desplegable *Modo de imagen* en la barra de herramientas *Imagen* (figura 101 en la página 138) para cambiar el modo de imagen de una imagen seleccionada. Las opciones para el modo de imagen son las siguientes:

- *Predeterminado*: la vista de la imagen no se cambia.
- *Escala de grises*: la imagen se muestra en escala de grises. Una imagen en color puede volverse monocromática en escala de grises. También puede utilizar los controles deslizantes de color para aplicar un color uniforme al objeto gráfico monocromático.

- *Blanco y negro*: la imagen se muestra en blanco y 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 que se pueda usar en segundo plano como marca de agua.

Ajuste de color

Después de seleccionar una imagen, abra la barra de herramientas *Color* (figura 102) usando uno de los siguientes métodos:

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

Use la barra de herramientas *Color* para ajustar los colores individuales dentro de la imagen completa (rojo, verde, azul), así como el brillo, el contraste y la gamma de la imagen. 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.

Sustituir colores

El diálogo *Reemplazo de color* (figura 103) solo le permite reemplazar o cambiar un color en las imágenes incrustadas por otro color o establecer un color como transparente. La imagen incrustada debe ser un mapa de bits (por ejemplo, BMP, GIF, JPG o PNG) o un metarchivo (por ejemplo, WMF).

Se pueden reemplazar hasta cuatro colores a la vez. Reemplazo de color funciona en toda la imagen y no puede seleccionar un área de la imagen para editarla.

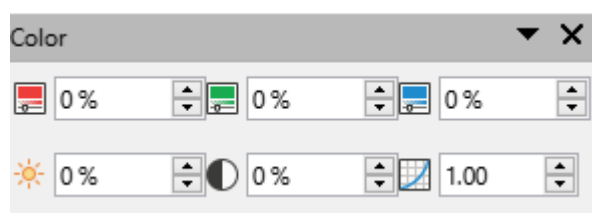


Figura 102: Barra de herramientas de Color

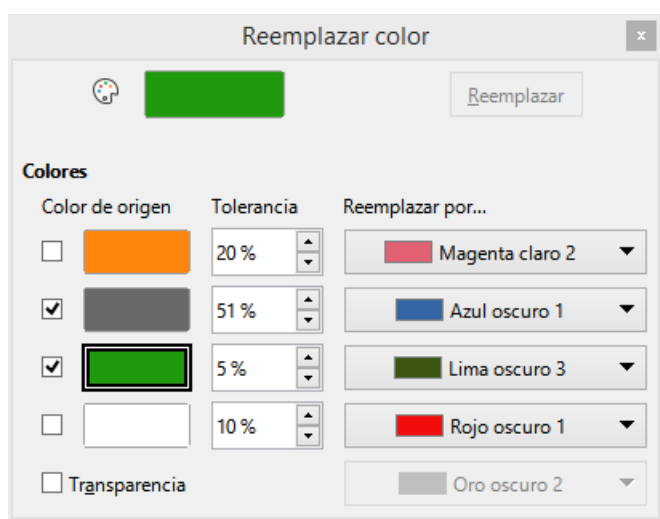


Figura 103: Diálogo Reemplazo de color

Los colores disponibles en las listas desplegables *Reemplazar con* son todas paletas contenidas que son parte de la instalación de LibreOffice. Si ha creado colores personalizados, estos colores estarán disponibles en la paleta personalizada. Para obtener 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 utilizar el *Reemplazo de color* en una imagen vinculada, obtendrá el siguiente mensaje de error «*Esta imagen está vinculada a un documento. ¿Quieres desvincular la imagen para editarla?*»

Sustituir colores

Reemplace los colores en una imagen incrustada de la siguiente manera:

- 1) Seleccione una imagen incrustada para comenzar a usar la pestaña *Reemplazar color*.
- 2) Vaya a **Herramientas > Reemplazar color** en la barra de menú para abrir el diálogo *Reemplazar color* (figura 103).
- 3) Haga clic en *Pipeta* en la parte superior del diálogo *Reemplazar color* para activar el modo de selección de color.
- 4) Mueva el cursor sobre el color que desea reemplazar en la imagen seleccionada y haga clic en el color que desea reemplazar. Ahora se marca una casilla de verificación y el color seleccionado aparece en *Color de origen*.
- 5) Si es necesario, seleccione otros tres colores en la imagen seleccionada. Solo se pueden seleccionar un máximo de cuatro colores.
- 6) Ingrese la cantidad de tolerancia requerida para reemplazar el color en el cuadro *Tolerancia*. La selección predeterminada es 10% de tolerancia.
- 7) Seleccione un color de las paletas disponibles en la lista desplegable *Reemplazar por...* para cada color seleccionado. *Transparente* es la selección predeterminada.
- 8) Después de seleccionar hasta cuatro colores para reemplazarlos, haga clic en *Reemplazar* para reemplazar los colores en la imagen seleccionada.
- 9) No hay vista previa del efecto. Si el resultado no es el requerido, seleccione **Editar > Deshacer** en la barra de menú y repita el reemplazo de color.

✓ Nota

El uso de *Reemplazar color* reemplaza todas las apariciones del *Color de origen* que ha seleccionado en la imagen.

✓ Nota

La selección predeterminada de *Transparente* en *Reemplazar por...* elimina el color seleccionado de la imagen y crea áreas transparentes en la imagen.

Reemplazo de áreas transparentes

También es posible reemplazar áreas transparentes en una imagen incrustada con un color.

- 1) Seleccione una imagen incrustada para comenzar a usar el *Reemplazar color*.
- 2) Vaya a **Herramientas > Reemplazo de color** en la barra de menú para abrir el diálogo *Reemplazar color* (figura 103).
- 3) Seleccione *Transparencia* en el diálogo *Reemplazar color*.
- 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.

- 6) No hay vista previa del efecto. Si el resultado no es el requerido, seleccione **Editar > Deshacer** en la barra de menú y repita el reemplazo de transparencia.

Parámetro de tolerancia

El parámetro *Tolerancia* se utiliza para establecer la cantidad de color de origen en una imagen incrustada que se reemplaza por otro color.

- Reemplazando colores que son similares al color que está reemplazando, ingrese un valor bajo para el parámetro de tolerancia.
- Reemplazando una gama más amplia de colores, ingrese un valor más alto para el parámetro de tolerancia.

Transparencia de imagen

Especifica la transparencia en una imagen donde el valor de porcentaje de 0% es una imagen completamente opaca, hasta el 100% donde una imagen es 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 el cuadro de texto ajustando la transparencia de la imagen.

Ajustar la configuración de la sombra

Seleccione una imagen, luego haga clic en *Sombra* en la barra de herramientas *Imagen* para aplicar una sombra a la imagen. La sombra aplicada utiliza la configuración de la pestaña *Sombra* del diálogo *Área* (figura 104).

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

Para ajustar la configuración de sombra aplicada a una imagen es como sigue.

- 1) Vaya a **Formato > Objeto y forma > Área** en la barra de menú para abrir el diálogo *Área*.
- 2) Haga clic en *Sombra* (figura 104) para abrir la pestaña *Sombra*.

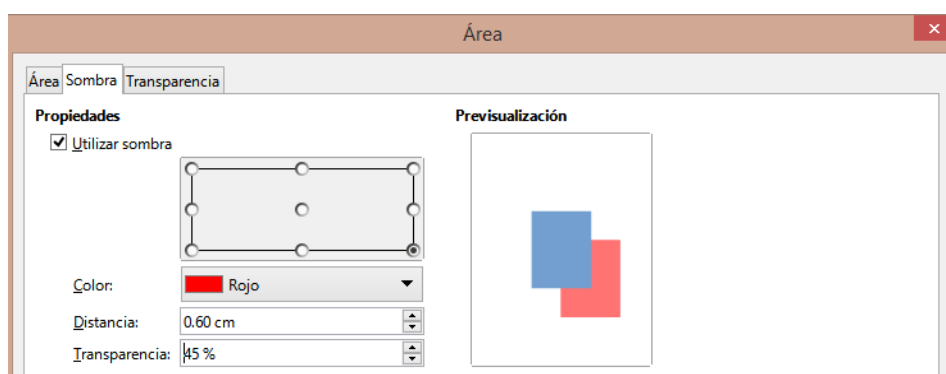


Figura 104: Diálogo *Área* - Pestaña de sombra

- 3) Seleccione una de las nueve posiciones en las que desea proyectar la sombra de la imagen.
- 4) Seleccione el color de la sombra de las paletas de colores disponibles en la lista desplegable.
- 5) Ingrese la distancia a la que desea que la sombra se desvíe de la imagen.
- 6) Introduzca un porcentaje de *transparencia* desde el 0% (opaco) al 100% (transparente) para especificar la transparencia de la sombra.

El cuadro de vista previa del diálogo muestra cómo se verá la sombra cuando se aplique a la imagen seleccionada.

Imágenes de recorte

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

Recorte de ratón

- 1) Seleccione una imagen.
- 2) Utilice uno de los siguientes métodos para poner la imagen en modo de recorte y aparecerán marcas de recorte alrededor de la imagen (figura 105):
 - Haga clic en *Recortar imagen* en la barra de herramientas *Imagen* (figura 101 en la página 138).
 - Vaya a **Formato > Imagen > Recortar** en la barra de menú.
 - Haga clic derecho en la imagen y seleccione *Recortar* en el menú contextual.
- 3) Coloque el cursor sobre cualquiera de las marcas de recorte y el cursor cambiará de forma. Haga clic y arrastre la marca de recorte para recortar la imagen.
 - Las marcas de recorte de las esquinas cambian el ancho y el alto de una imagen.
 - Las marcas de recorte izquierda y derecha cambian el ancho de una imagen.
 - Las marcas de recorte superior e inferior cambian la altura de una imagen.
- 4) Haga clic fuera de la imagen para desactivar el modo de recorte.



Figura 105: Recorte de imagen con el ratón

✓ Nota

Mantenga presionada la tecla *Mayús*, luego haga clic y arrastre una marca de recorte para reducir proporcionalmente el ancho y el alto de la imagen al mismo tiempo. Suelte el botón del ratón antes de soltar la tecla *Mayús*.

Recorte de diálogo

- 1) Seleccione una imagen.
- 2) Vaya a **Formato > Imagen > Recorte preciso** en la barra de menú para abrir el diálogo *Recortar* (figura 106).
- 3) Recorta la imagen usando las opciones dadas en el diálogo *Recortar*. En el diálogo aparece una vista previa de la imagen seleccionada y los resultados del recorte.
- 4) Para volver al tamaño original de la imagen, haga clic en *Tamaño original*.
- 5) Haga clic en *Aceptar* para guardar sus cambios y cerrar el diálogo.

El diálogo tiene las siguientes opciones:

- *Recortar*: ajusta el tamaño de recorte y el tipo de recorte de una imagen.
 - *Mantener escala*: mantiene la escala original de la imagen cuando se recorta. El tamaño de la imagen cambia al tamaño recortado (figura 107).

- *Mantener el tamaño de la imagen*: mantiene el tamaño original de la imagen cuando se recorta. La escala de la imagen cambia (figura 108). Para reducir la escala del gráfico, seleccione esta opción y escriba valores negativos en los cuadros de recortar. Para aumentar la escala del gráfico, escriba valores positivos en los cuadros de recortar.
- *Izquierda*: si se selecciona *Mantener escala*, ingrese una cantidad positiva para recortar el borde izquierdo de la imagen o una cantidad negativa para agregar espacios en blanco a la izquierda de la imagen. Si se selecciona *Mantener tamaño de imagen*, ingrese una cantidad positiva para aumentar la escala horizontal de la imagen o una cantidad negativa para disminuir la escala horizontal de la imagen.

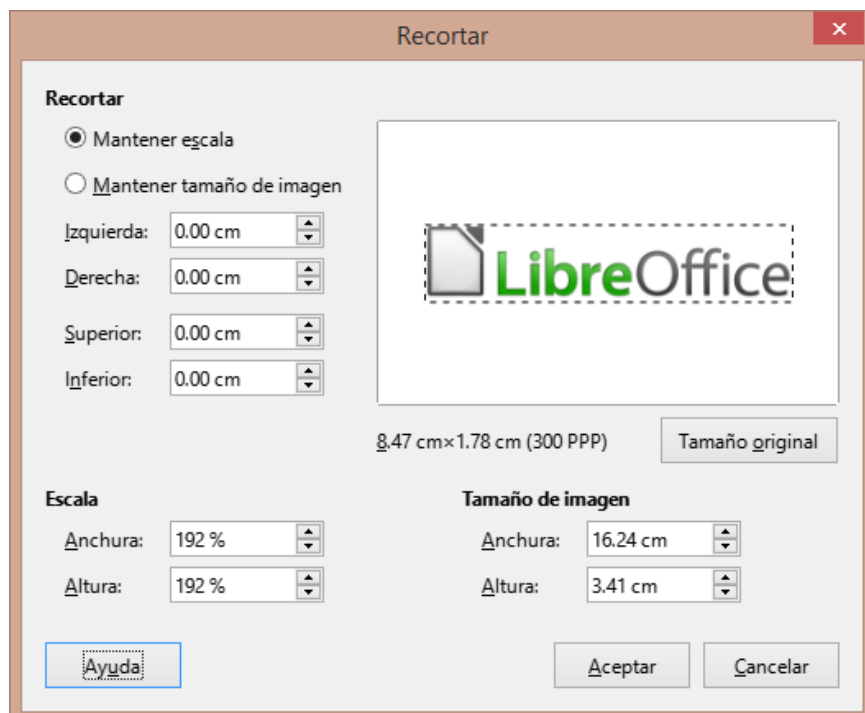


Figura 106: Diálogo Recortar

eOffice

Figura 107: Ejemplo de recorte manteniendo escala

eOffice

Figura 108: Ejemplo de recorte manteniendo tamaño de imagen

- *Derecha*: si se selecciona *Mantener escala*, ingrese una cantidad positiva para recortar el borde derecho de la imagen o una cantidad negativa para agregar espacios en blanco a la derecha de la imagen. Si se selecciona *Mantener tamaño de imagen*, ingrese una cantidad positiva para aumentar la escala horizontal de la imagen o una cantidad negativa para disminuir la escala horizontal de la imagen.

- *Superior*: si se selecciona *Mantener escala*, ingrese una cantidad positiva para recortar la parte superior de la imagen o una cantidad negativa para agregar espacios en blanco sobre la imagen. Si se selecciona *Mantener tamaño de imagen*, ingrese una cantidad positiva para aumentar la escala horizontal de la imagen o una cantidad negativa para disminuir la escala horizontal de la imagen.
- *Abajo*: si se selecciona *Mantener escala*, ingrese una cantidad positiva para recortar la parte inferior de la imagen o una cantidad negativa para agregar espacios en blanco debajo de la imagen. Si se selecciona *Mantener tamaño de imagen*, ingrese una cantidad positiva para aumentar la escala horizontal de la imagen o una cantidad negativa para disminuir la escala horizontal de la imagen.
- *Escala*: cambia la escala de la imagen seleccionada.
 - *Ancho*: ingrese el ancho de la imagen seleccionada como porcentaje.
 - *Altura*: ingrese la altura de la imagen seleccionada como porcentaje.
- *Tamaño de imagen*: cambia el tamaño de la imagen seleccionada.
 - *Ancho*: ingrese un ancho para la imagen seleccionada.
 - *Altura*: ingrese una altura para la imagen seleccionada.
- *Tamaño original*: devuelve la imagen seleccionada a su tamaño original.

Eliminar imágenes

- 1) Haga clic en una imagen para seleccionarla y mostrar los controladores de selección.
- 2) Presione la tecla *Suprimir*.

Crear mapas de imágenes

Un mapa de imagen define áreas de la imagen (llamadas puntos de acceso) asociadas con una URL (una dirección web o un archivo en la computadora). Los puntos de acceso son el equivalente gráfico de los hipervínculos de texto. En Impress, al hacer clic en un punto de acceso se abre la página vinculada en el programa correspondiente (por ejemplo, navegador predeterminado para páginas HTML; LibreOffice Writer para archivos ODT; visor de PDF para archivos PDF).

Puede crear zonas interactivas de varias formas, como rectángulos, elipses y polígonos, e incluir varias zonas interactivas en la misma imagen. Cuando hace clic en un punto de acceso, la URL se abre en una ventana o marco del navegador que haya especificado. También puede especificar el texto que aparece cuando el cursor se desliza sobre un punto de acceso.

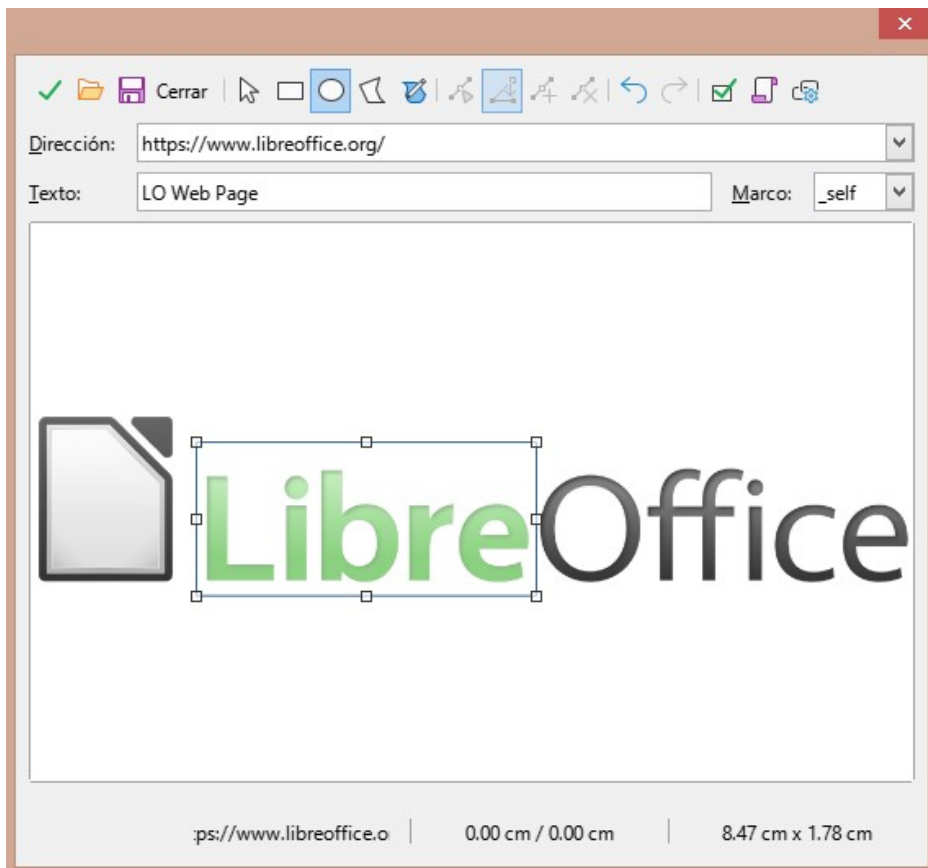


Figura 109: Diálogo Mapa de imagen

Utilice el diálogo *Mapa de imagen* (figura 109) para crear o editar un punto de acceso:

- 1) Seleccione una imagen en una diapositiva.
- 2) Vaya a **Herramientas > Mapa de imagen** en la barra de menú y se abrirá el diálogo *Mapa de imagen*. La parte principal del diálogo muestra la imagen seleccionada donde se definirán los puntos de acceso.
- 3) Utilice las herramientas en la parte superior del diálogo y los campos para definir puntos de acceso y sus enlaces.
- 4) Haga clic en *Aplicar* para aplicar la configuración.
- 5) Cuando termine, haga clic en *Guardar* para guardar el mapa de imagen en un archivo. Esto abre una ventana del explorador de archivos donde puede navegar a la carpeta donde desea guardar el mapa de imágenes.
- 6) Haga clic en *Cerrar* para cerrar el diálogo *Mapa de imagen*.

Las herramientas disponibles en el diálogo *Mapa de imagen* son las siguientes:

- *Aplicar*: haga clic en este icono para aplicar los cambios realizados.
- *Abrir*: abre una ventana del explorador de archivos donde puede navegar a la carpeta donde se ha guardado un mapa de imagen.
- *Guardar*: abre una ventana del explorador de archivos donde puede navegar a la carpeta donde desea guardar un mapa de imágenes.
- *Cerrar*: cierra el cuadro de diálogo *Mapa de imagen*. Se abre una ventana de confirmación pidiendo confirmación de lo que sucede con los cambios que se han realizado.
- *Seleccionar*: se utiliza para seleccionar un punto de acceso que se ha creado en una imagen.

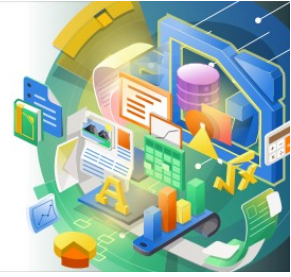
- *Rectángulo, Elipse, Polígono y Polígono de forma libre*: herramientas de dibujo para formas de puntos de acceso. Estas herramientas funcionan exactamente de la misma manera que las herramientas correspondientes en la barra de herramientas *Dibujo* (figura 98 en la página 137). Para obtener más información, consulte el «Capítulo 5, Gestión de objetos gráficos».
- *Editar puntos, mover puntos, insertar puntos, eliminar puntos*: herramientas de edición avanzadas para manipular la forma de un punto de acceso poligonal. Seleccione *Editar puntos* primero para activar las otras herramientas de puntos.
- *Deshacer*: deshace cualquier acción realizada.
- *Rehacer*: rehace cualquier acción que se haya deshecho.
- *Activo*: alterna el estado del punto de acceso activando un punto de acceso seleccionado o desactivándolo si está activo.
- *Macro*: asocia una macro con el punto de acceso en lugar de un hipervínculo.
- *Propiedades*: establece las propiedades del hipervínculo y agrega el atributo *Nombre al hipervínculo*.
- *Dirección*: ingrese la dirección URL que apunta a un hipervínculo. También puede señalar un ancla en un documento (por ejemplo, un número de diapositiva específico). Usando un ancla en un documento, escriba la dirección en este formato:
`file:///<path>/nombre_documento#nombre_ancla.`
- *Texto*: ingrese el texto que se mostrará cuando el cursor se mueva sobre el punto de acceso.
- *Marco*: donde se abrirá el destino del hipervínculo.
 - *_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, si están disponibles, a menos que sea absolutamente necesario.



LibreOffice



Guía de Impress

Capítulo 5, Gestionar objetos gráficos

Introducción

Este capítulo describe cómo administrar objetos gráficos y, en particular, cómo rotarlos, distorsionarlos organizarlos y colocarlos en la diapositiva. Aunque este capítulo se centra en las formas que se pueden crear con las herramientas disponibles en Impress, algunas de las técnicas descritas en este capítulo también son aplicables a las imágenes importadas en diapositivas.

Barra de herramientas de dibujo

La barra de herramientas *Dibujo* (figura 110) 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 la barra de menú. De forma predeterminada, la barra de herramientas de dibujo está acoplada verticalmente en el lado izquierdo de la ventana de Impress.



Figura 110: Barra de herramientas de dibujo

Nota

Su barra de herramientas de dibujo puede diferir de la que se muestra en la figura 110, ya que esto depende de cuántas herramientas de dibujo se hayan colocado en la barra de herramientas. Haga clic con el botón derecho en un área vacía de la barra de herramientas de dibujo, luego seleccione *Botones visibles* en el menú contextual para mostrar las herramientas disponibles. Desde el diálogo puede instalar y eliminar herramientas desde y hacia la barra de herramientas. Consulte el *Apéndice B, Barras de herramientas* para obtener más información.

Herramientas de dibujo

- *Seleccionar*: selecciona objetos. Para seleccionar un grupo de objetos, haga clic sobre el objeto superior izquierdo y arrastre el ratón debajo del objeto inferior derecho de la selección deseada mientras mantiene presionado el botón del ratón. Se muestra un rectángulo que identifica el área de selección. También puede seleccionar varios objetos manteniendo presionada la tecla *Mayús* mientras selecciona los objetos individuales.
- *Insertar cuadro de texto*: Crea un cuadro de texto con texto alineado horizontalmente. Consulte el «Capítulo 3, Adición y formato de texto» para obtener más información sobre cómo trabajar con texto.
- *Insertar texto vertical*: crea un cuadro de texto con texto alineado verticalmente. Esta herramienta solo está disponible cuando se ha habilitado la compatibilidad con idiomas asiáticos en **Herramientas > Opciones > Configuración de idioma > Idiomas**. Consulte el «Capítulo 3, Adición y formato de texto» para obtener más información sobre cómo trabajar con texto.
- *Color de línea*: haga clic en el triángulo ▼ a la derecha del icono para abrir una paleta de colores y seleccione un color para la línea. Hay más colores disponibles seleccionando una paleta de colores diferente de la lista desplegable en la parte superior de la paleta de colores.
- *Color de relleno*: haga clic en el triángulo ▼ a la derecha del icono para abrir una paleta de colores y seleccione un color para el relleno del área. Hay más colores disponibles seleccionando una paleta de colores diferente de la lista desplegable en la parte superior de la paleta de colores.

- *Insertar línea:* dibuja una línea recta desde el punto donde hace clic con el ratón hasta el punto donde arrastra el puntero del ratón y suelta el botón del ratón. Presione la tecla *Mayús* para restringir el ángulo de la línea a múltiplos de 45°. Presione la tecla *Alt* para dibujar una línea desde su centro. Presione la tecla *Ctrl* para separar el punto final de la línea de la cuadrícula (consulte «*Usar funciones de cuadrícula o ajuste*» en la página 172).
- *Rectángulo:* dibuja un rectángulo cuando arrastra el ratón desde la esquina superior izquierda a la esquina inferior derecha. Presione la tecla *Mayús* para dibujar un cuadrado. Presione la tecla *Alt* para dibujar una forma desde su centro. Presione las teclas *Mayús+Alt* para dibujar un cuadrado desde el centro. Suelte el botón del ratón antes de soltar las teclas *Mayús* o *Alt*.
- *Elipse:* dibuja una elipse. Presione la tecla *Mayús* para dibujar un círculo. Presione la tecla *Alt* para dibujar una forma desde su centro. Presione las teclas *Mayús+Alt* para dibujar un círculo desde el centro. Suelte el botón del ratón antes de soltar las teclas *Mayús* o *Alt*.
- *Líneas y flechas:* dibuja una línea recta que termina con una punta de flecha. La punta de flecha se coloca al final de la línea donde suelta el botón del ratón. Haga clic en el triángulo a la derecha del icono de la herramienta para mostrar las herramientas disponibles (figura 111). Las teclas *Mayús*, *Alt* y *Ctrl* tienen el mismo efecto que la herramienta *Línea*. El icono real que se muestra en la barra de herramientas dependerá de la herramienta que se haya seleccionado previamente.



Figura 111: Barra de herramientas de Líneas y flechas

- *Curvas y polígonos:* dibuja una forma según la opción seleccionada. Haga clic en el triángulo a la derecha del icono de la herramienta para mostrar las herramientas disponibles (figura 112). El icono real que se muestra en la barra de herramientas dependerá de la herramienta que se haya seleccionado previamente .



Figura 112: barra de herramientas Curvas y polígonos

- *Conectores:* dibuja una línea de conector entre dos figuras. Haga clic en el triángulo a la derecha del icono de la herramienta para mostrar las herramientas disponibles. El icono real que se muestra en la barra de herramientas dependerá de la herramienta que se haya seleccionado previamente .Para obtener más información, consulte «*Conectores y puntos de unión*» en la página 178



Figura 113: Barra de herramientas de Conectores

- *Formas básicas:* haga clic en el triángulo ▼ a la derecha del icono de la herramienta para abrir una barra de herramientas que muestra las herramientas disponibles (figura 114).El icono real que se muestra en la barra de herramientas dependerá de la herramienta que se haya seleccionado previamente.



Figura 114: Barra de herramientas de Formas básicas

- **Formas de símbolos:** haga clic en el triángulo ▼ a la derecha del icono de la herramienta para abrir una barra de herramientas que muestra las herramientas disponibles (figura 115). El icono real que se muestra en la barra de herramientas dependerá de la herramienta que previamente se haya seleccionado.



Figura 115: barra de herramientas Formas de símbolos

- **Flechas de bloque:** haga clic en el triángulo ▼ a la derecha del icono de la herramienta para abrir una barra de herramientas que muestra las herramientas disponibles (figura 116). El icono real que se muestra en la barra de herramientas dependerá de la herramienta que se haya seleccionado previamente.



Figura 116: Barra de herramientas Flechas de bloque

- **Diagrama de flujo:** haga clic en el triángulo ▼ a la derecha del icono de la herramienta para abrir una barra de herramientas que muestra las herramientas disponibles (figura 117). El icono real que se muestra en la barra de herramientas dependerá de la herramienta que previamente se haya seleccionado.



Figura 117: Barra de herramientas Diagrama de flujo

- **Llamadas:** haga clic en el triángulo ▼ a la derecha del icono de la herramienta para abrir una barra de herramientas que muestra las herramientas disponibles (figura 118). El icono real que se muestra en la barra de herramientas dependerá de la herramienta que previamente se haya seleccionado.



Figura 118: Barra de herramientas de Llamadas

- **Estrellas y pancartas:** haga clic en el triángulo ▼ a la derecha del icono de la herramienta para abrir una barra de herramientas que muestra las herramientas disponibles (figura 119). El icono real que se muestra en la barra de herramientas dependerá de la herramienta que se haya seleccionado previamente.



Figura 119: Barra de herramientas de Estrellas y pancartas

- **Objetos 3D:** haga clic en el triángulo ▼ a la derecha del icono de la herramienta para abrir una barra de herramientas que muestra las herramientas disponibles (figura 120). Presione la tecla *Mayús* para dibujar un objeto 3D con el mismo ancho y alto. Presione la tecla *Alt* para dibujar una forma desde su centro. El icono real que se muestra en la barra de herramientas dependerá de la herramienta que se haya seleccionado previamente. Para obtener más información sobre objetos 3D, consulte «*Trabajar con objetos 3D*» en la página 184.



Figura 120: Barra de herramientas de Objetos 3D

- **Girar:** seleccione un objeto y luego haga clic en esta herramienta para cambiar el objeto en modo de rotación. Los controles de selección cambian de color y el punto de pivote aparece en el centro del objeto.
- **Alinear objetos:** haga clic en el triángulo ▼ a la derecha del icono de la herramienta para abrir las herramientas de alineación disponibles (figura 121) para dos o más objetos: consulte «*Alinear Objetos*» en la página 171 para obtener más información.
 - *Izquierda, Centrado, Derecha:* determina la alineación horizontal de los objetos seleccionados.
 - *Arriba, Centrado, Abajo:* determina la alineación vertical de los objetos seleccionados.



Figura 121: Barra de herramientas Alinear objetos

- **Organizar:** Cambia el nivel de pila de un objeto. Haga clic en el triángulo ▼ a la derecha del icono de la herramienta para abrir las herramientas de organización disponibles (figura 122) para un objeto seleccionado. Consulte «*Organizar objetos*» en la página 178 para obtener más información.
 - *Traer al frente:* el objeto seleccionado se mueve delante de todos los demás objetos.
 - *Traer adelante:* el objeto seleccionado se mueve un nivel hacia arriba en la pila.
 - *Enviar atrás:* el objeto seleccionado se mueve un nivel hacia abajo en la pila.
 - *Enviar al fondo:* el objeto seleccionado se mueve detrás de todos los demás objetos.
 - *Delante del objeto:* mueve el primer objeto seleccionado delante del segundo objeto seleccionado.
 - *Detrás del objeto:* mueve el primer objeto seleccionado detrás del segundo objeto seleccionado.
 - *Invertir:* intercambia el orden de apilamiento de dos objetos seleccionados.



Figura 122: Barra de herramientas de posición (Organizar)

- **Distribución:** abre el diálogo Distribución (figura 123) donde puede establecer el espaciado horizontal y vertical entre objetos.

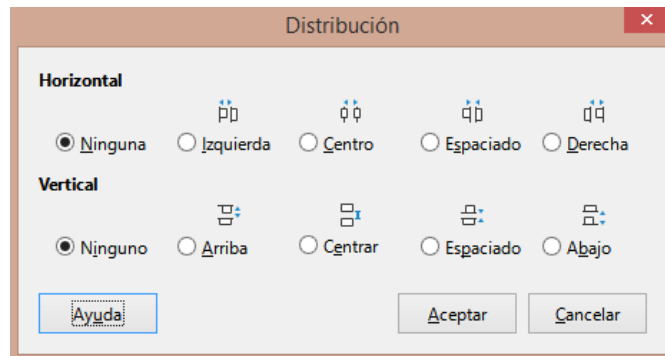


Figura 123: Diálogo Distribución

- **Sombra:** aplica una sombra a un objeto seleccionado utilizando la configuración de sombra del diálogo Área.
- **Recortar imagen:** esta herramienta solo se activa cuando se selecciona una imagen que desea recortar.
- **Filtro:** esta herramienta solo se activa cuando se selecciona una imagen y abre las opciones de filtro disponibles (figura 124) para la aplicación a una imagen. Para obtener más información sobre los filtros de imagen, consulte la *Guía de Draw*.
 - **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.
 - **Alisado:** Suaviza el contraste de una imagen aplicando un filtro de baja frecuencia.
 - **Enfocado:** Aumenta la nitidez de una imagen aplicando un filtro de alta frecuencia.
 - **Eliminar ruido:** elimina el ruido aplicando un filtro medio.
 - **Solarización:** abre un cuadro de diálogo para definir la solarización. Se entiende por solarización un efecto que puede aparecer cuando se produce una exposición demasiado intensa durante el revelado químico del material fotográfico.
 - **Envejecimiento:** todos los píxeles se establecen en sus valores de gris. Luego, los canales de color verde y azul se reducen en la cantidad que especifique. El canal de color rojo no se cambia.
 - **Posterizar:** abre un cuadro de diálogo para determinar la cantidad de colores de póster. Este efecto se basa en la reducción del número de colores. Hace que las fotos tengan aspecto de cuadros.
 - **Convierte una imagen en formato pop-art.** Mediante la aplicación de alineación de colores, la imagen adquiere un carácter completamente nuevo. Esta función se puede aplicar a la imagen de forma total o parcial.
 - **Boceto al carboncillo:** muestra la imagen como un boceto al carboncillo. En este caso, los contornos de la imagen se redibujan en negro y se suprimen los colores originales.
 - **Relieve:** muestra un diálogo para crear relieves. Se puede elegir la posición de la fuente de luz imaginaria que determina el tipo de sombra creado y el aspecto de la imagen gráfica en relieve.

- *Mosaico*: una pequeños grupos de píxeles en áreas rectangulares del mismo color. Cuanto mayores sean los rectángulos individuales, menor es el detalle de la imagen gráfica.

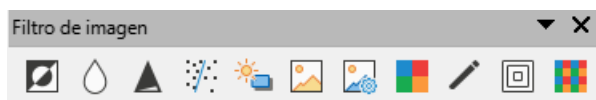


Figura 124: Barra de herramientas de Filtro de imagen

- *Puntos*: edita los puntos individuales que forman la forma o línea. Seleccione esta herramienta y luego seleccione una forma o una línea. También puede presionar la tecla *F8* para seleccionar esta herramienta.
- *Mostrar funciones de puntos de unión*: abre la barra de herramientas de puntos de unión que le permite editar los puntos de unión de un objeto gráfico. Los puntos de unión son las posiciones donde las líneas de conexión terminan o comienzan. Consulte «*Puntos de unión*» en la página 181 para obtener más información.
- *Conmutar extrusión*: activa o desactiva los efectos 3D para el objeto seleccionado. Al hacer clic en esta herramienta también se abre la barra de herramientas *Configuración 3D*. Consulte «*Trabajar con objetos 3D*» en la página 184 para obtener más detalles.

Crear líneas y formas

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

Dibujar formas regulares

Las formas regulares que están disponibles en la barra de herramientas *Dibujo* (figura 110 en la página 149) son *Rectángulo* y *Elipse*, además de las siguientes formas

- Formas básicas (figura 114 en la página 151).
- Formas de símbolos (figura 115 en la página 151)
- Flechas de bloque (figura 116 en la página 151)
- Diagrama de flujo (figura 117 en la página 151)
- Llamadas (figura 118 en la página 151)
- Estrellas y pancartas (figura 119 en la página 152)
- Objetos 3D (figura 120 en la página 152)

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

Dibujar una forma regular es como sigue:

- 7) Seleccione la herramienta requerida de la barra de herramientas de *Dibujo* o de una 0 de herramientas después de hacer clic en el triángulo ▼ a la derecha del icono.
- 8) Coloque el cursor en la diapositiva, luego haga clic y arrastre el ratón para definir un rectángulo circundante.
- 9) Suelte el botón del ratón y su forma se dibujará en la diapositiva.
- 10) Mantenga presionada la tecla *Mayús* al crear una forma para mantener la misma altura y ancho. Por ejemplo, al usar la herramienta *Rectángulo* o *Elipse* para dibujar un cuadrado o un círculo. Suelte el cursor del ratón antes de soltar la tecla *Mayús*.

- 11) Presione la tecla *Alt* para dibujar una forma desde su centro. Suelte el cursor del ratón antes de soltar la tecla *Alt* .
- 12) Mantenga presionadas las teclas *Mayús* y *Alt* al crear una forma para mantener la misma altura y ancho y dibujar la forma desde el centro. Por ejemplo, al usar la herramienta *Rectángulo* o *Elipse* para dibujar un cuadrado o un círculo. Suelta el cursor del ratón antes de soltar las teclas *Mayús* y *Alt*.

Ajuste de forma regular

Al crear formas incluidas en Impress, es posible que uno o más puntos se muestren en un color diferente al de los controladores de selección. Estos puntos realizan una función diferente según la forma a la que se aplican y se enumeran a continuación.

Formas básicas

Consulte la figura 114 en la página 151 para identificar las siguientes formas con puntos de ajuste.

- *Rectángulo, redondeado*: use el punto para cambiar el radio de la curva que reemplaza las esquinas en ángulo de un rectángulo o cuadrado.
- *Cuadrado, redondeado*: use el punto para cambiar el radio de la curva que reemplaza las esquinas en ángulo de un rectángulo o cuadrado.
- *Paralelograma*: use el punto para cambiar los ángulos internos entre los lados.
- *Trapezio*: use el punto para cambiar los ángulos internos entre 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*: utilice los puntos para cambiar el tamaño del sector relleno.
- *Segmento de círculo*: utilice los puntos para cambiar el tamaño del sector 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 llena.
- *Triángulo isósceles*: use el punto para modificar la forma y el tipo del triángulo.
- *Triángulo rectángulo*: use el punto para modificar la forma y el tamaño del triángulo.
- *Rombo*: use el punto para modificar la forma y el tamaño del rombo.
- *Pentágono regular*: use el punto para cambiar los ángulos internos entre los lados.
- *Hexágono*: use el punto para cambiar los ángulos internos entre los lados.
- *Octágono*: use el punto para cambiar los ángulos internos entre los lados.
- *Cilindro*: use el punto para cambiar la perspectiva.
- *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 115 en la página 151 para identificar las siguientes formas con puntos de ajuste.

- *Emoticono*: utilice el punto para cambiar la sonrisa de la cara.
- *Corazón*: use el punto para cambiar la forma del símbolo.
- *Sol*: use el punto para cambiar la forma del símbolo.
- *Luna*: use el punto para cambiar la forma del símbolo.
- *Nube*: use el punto para cambiar la forma del símbolo.
- *Rayo*: use el punto para cambiar la forma del símbolo.
- *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 biselado*: use el punto para cambiar el grosor del bisel.
- *Octágono biselado*: use el punto para cambiar el grosor del bisel.
- *Rombo biselado*: utilice el punto para cambiar el grosor del bisel.
- *Paréntesis doble*: use el punto para cambiar la curvatura del paréntesis.
- *Paréntesis de apertura*: use el punto para cambiar la curvatura del paréntesis.
- *Paréntesis de cierre*: use el punto para cambiar la curvatura del paréntesis.
- *Llave doble*: use el punto para cambiar la curvatura de la llave.
- *Llave de apertura*: use los puntos para cambiar la curvatura de la llave y la posición del punto.
- *Llave de cierre*: use los puntos para cambiar la curvatura de la llave y la posición del punto.

Flechas de bloque

Consulte la figura 116 en la página 151 para identificar las siguientes formas con puntos de ajuste.

- *Flecha derecha*: use el punto para cambiar la forma y el grosor de la flecha.
- *Flecha izquierda*: use el punto para cambiar la forma y el grosor de la flecha.
- *Flecha abajo*: use el punto para cambiar la forma y el grosor de la flecha.
- *Flecha arriba*: use el punto para cambiar la forma y el grosor de la flecha.
- *Flecha izquierda y derecha*: use el punto para cambiar la forma y el grosor de la flecha.
- *Flecha arriba y abajo*: use el punto para cambiar la forma y el grosor de la flecha.
- *Flecha circular*: use el punto para cambiar la forma y el grosor de la flecha.
- *Flecha en forma de S*: use el punto para cambiar la forma y el grosor de la flecha.
- *Flecha bifurcada*: use el punto para cambiar la forma y el grosor de la flecha.
- *Flecha izquierda o derecha*: use el punto para cambiar la forma y el grosor de la flecha.
- *Flecha de 4 direcciones*: use los puntos para cambiar la forma y el grosor de la flecha.
- *Flecha de esquina derecha*: use el punto 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.
- *Flecha dividida a la derecha*: use el punto para cambiar la forma y el grosor de la flecha.
- *Flecha arriba derecha y abajo*: use los puntos para cambiar la forma y el grosor de la flecha.
- *Flecha cortada a la derecha*: use el punto para cambiar la forma y el grosor de la flecha.

- *Flecha arriba o derecha:* use los puntos para cambiar la forma y el grosor de la flecha.
- *Llamada con flecha derecha:* utilice los puntos para cambiar la forma y el grosor de la llamada.
- *Llamada con flecha izquierda:* use los puntos para cambiar la forma y el grosor de la llamada.
- *Llamada con flecha abajo:* use los puntos para cambiar la forma y el grosor de la llamada.
- *Llamada con flecha arriba:* utilice los puntos para cambiar la forma y el grosor de la llamada.
- *Llamada con flechas izquierda y derecha:* use los puntos para cambiar la forma y el grosor de la llamada.
- *Llamada con flechas arriba y abajo:* utilice los puntos para cambiar la forma y el grosor de la llamada.
- *Llamada con flechas de 4 direcciones:* utilice los puntos para cambiar la forma y el grosor de la llamada.
- *Llamada con flechas arriba y derecha:* utilice los puntos para cambiar la forma y el grosor de la llamada.

Llamadas

Para todas las llamadas (figura 118 en la página 151), use los puntos de ajuste para cambiar la longitud, la posición y el ángulo del puntero.

Estrellas y pancartas

Consulte la figura 119 para identificar las siguientes formas con puntos de ajuste.

- *Estrella de 4 puntas:* use el punto para cambiar el grosor y la forma de las puntas de las estrellas.
- *Estrella 5 puntas:* use el punto para cambiar el grosor y la forma de las puntas de las estrellas.
- *Estrella 6 puntas:* use el punto para cambiar el grosor y la forma de las puntas de las estrellas.
- *Estrella de 8 puntas:* use el punto para cambiar el grosor y la forma de las puntas de las estrellas.
- *Estrella de 12 puntas:* use el punto para cambiar el grosor y la forma de las puntas de las estrellas.
- *Estrella de 24 puntas:* use el punto para cambiar el grosor y la forma de las puntas de las estrellas.
- *Explosión:* use el punto para cambiar el grosor y la forma de las puntas de la explosión.
- *Desplazamiento vertical:* use el punto para cambiar el ancho y la forma del desplazamiento.
- *Desplazamiento horizontal:* use el punto para cambiar el ancho y la forma del desplazamiento.
- *Sello:* use el punto para cambiar el tamaño y la forma del sello.
- *Placa para puerta:* use el punto para cambiar la curvatura hacia adentro de las esquinas.
- *Estrella de 6 puntas, cóncava:* use el punto para cambiar el grosor y la forma de las puntas de las estrellas.

Dibujar curvas, polígonos y líneas de forma libre

Las curvas, polígonos y líneas de la barra de herramientas de dibujo (figura 110 en la página 149) tienen un triángulo ▼ a la derecha del icono. Al hacer clic en este triángulo ▼ se abre una barra de herramientas secundaria que da acceso a varios tipos diferentes de curvas, polígonos y líneas. Los iconos de la barra de herramientas de *Dibujo* muestran la última herramienta utilizada para cada una de estas curvas, polígonos y líneas. Si se seleccionó una curva rellena, un polígono relleno o una línea rellena de forma libre, Impress dibuja la línea que conecta el último punto con el punto inicial y llena el área interior con el color predeterminado.

Curvas

- 1) Haga clic en el triángulo ▼ a la derecha de *Curvas y polígonos* en la barra de herramientas *Dibujo* para abrir la barra de herramientas *Curvas y polígonos* (figura 112 en la página 150).
- 2) Seleccione *Curva* o *Curva con relleno*.
- 3) Coloque el cursor en la diapositiva, luego haga clic y arrastre para crear el punto de inicio de su curva.
- 4) Suelte el botón del ratón y arrastre el cursor para dibujar una curva en la diapositiva, doblando la línea en una curva.
- 5) Haga clic para establecer el punto final de la curva y fijar la curva en la diapositiva.
- 6) Arrastre el cursor para seguir dibujando una línea recta. Cada clic del ratón establece un punto de esquina y le permite continuar dibujando otra línea recta desde el punto de esquina.
- 7) Haga doble clic para finalizar el dibujo de su curva.
- 8) Si se seleccionó *Curva con relleno*, Impress rellena automáticamente la curva con el color predeterminado.

✓ Nota

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

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 sub-barra de herramientas *Curvas y polígonos*.
- 2) Seleccione *Polígono*, *Polígono relleno*, *Polígono (45°)* o *Polígono relleno (45°)*.
- 3) Coloque el cursor en la diapositiva, luego haga clic y arrastre para dibujar la primera línea desde el punto de inicio. Suelte el botón del ratón y se trazará una línea entre el primer y el segundo punto.
- 4) Mover el cursor a la línea siguiente. Cada clic del ratón establece un punto de esquina y le permite dibujar otra línea.
- 5) Haga doble clic para finalizar el dibujo de su polígono.
- 6) Si se seleccionó *Polígono relleno*, *Polígono relleno (45°)*, Impress rellena automáticamente el polígono con el color predeterminado.

✓ Nota

Si se seleccionó *Polígono (45°)* o *Polígono relleno (45°)*, el movimiento del cursor y los ángulos entre líneas se restringen 45°.

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 sub-barra de herramientas *Curvas y polígonos* (figura 112 en la página 150).
- 2) Seleccione *Línea a mano alzada* o *Línea a mano alzada con relleno*.
- 3) Haga clic y arrastre el cursor a la forma de línea que necesite.
- 4) Cuando termine de dibujar su línea a mano alzada, suelte el botón del ratón y el dibujo estará completo.
- 5) Si se seleccionó *Línea a mano alzada con relleno*, Impress rellena automáticamente el dibujo entre los puntos inicial y final 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* (figura 110 en la página 149).
 - 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 111 en la página 150).
- 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 controlador de selección en cada extremo de la línea. El controlador de selección en el punto inicial de la línea es un poco más grande que el controlador de selección final, como se muestra en la figura 125.
- 4) Mantenga presionada la tecla *Ctrl* mientras dibuja una línea para permitir que el final de la línea se ajuste al punto de cuadrícula más cercano.
- 5) Mantenga presionada la tecla *Mayús* mientras dibuja una línea para restringir el ángulo de dibujo de una línea a un múltiplo de 45 grados.
- 6) Mantenga presionada la tecla *Alt* mientras dibuja una línea para hacer que la línea se extienda hacia afuera simétricamente en ambas direcciones desde el punto de inicio. Esto le permite dibujar líneas comenzando desde el medio de la línea.

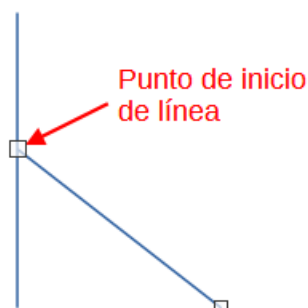


Figura 125: Punto de inicio de la línea

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 la barra de herramientas secundaria (figura 111 en la página 150).
- 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.
- 3) Mantenga presionada la tecla *Ctrl* mientras dibuja una flecha para permitir que el extremo de la flecha se ajuste al punto de cuadrícula más cercano.
- 4) Mantenga presionada la tecla *Mayús* mientras dibuja una flecha para restringir el ángulo de dibujo de una flecha a un múltiplo de 45 grados.
- 5) Mantenga presionada la tecla *Alt* mientras dibuja una línea para hacer que la línea se extienda hacia afuera simétricamente en ambas direcciones desde el punto de inicio. Esto le permite dibujar flechas comenzando desde el medio de la flecha.

Agrupar objetos juntos

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

Esta sección ofrece solo una breve introducción a la agrupación de objetos. En la figura 126 se muestra un ejemplo de agrupación de dos objetos. Para obtener más información sobre cómo trabajar con objetos agrupados, consulte la *Guía de Draw*.

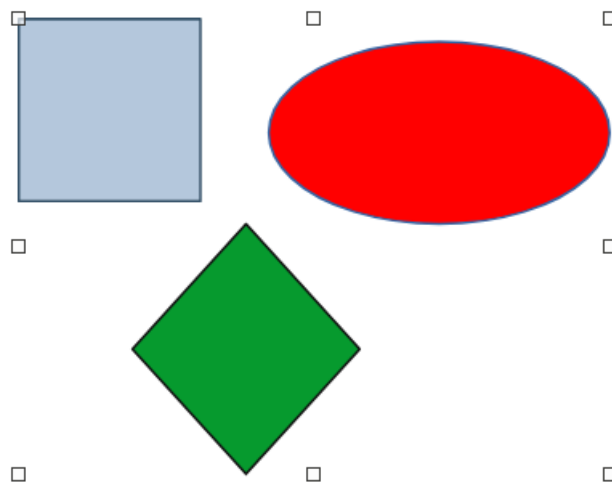


Figura 126: Ejemplo de agrupación

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 presionada la tecla *Mayús* mientras hace clic en varios objetos en una diapositiva.

- 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) Los objetos se agrupan mediante uno de los siguientes métodos:
 - Mantenga presionada la tecla *Mayús* mientras hace clic en varios objetos en una diapositiva.
 - 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 la barra de menú o use el atajo de teclado *Ctrl+E*.
- 2) Con los tiradores de selección mostrados, utilice uno de los siguientes métodos para crear un grupo de objetos seleccionados:
 - Vaya a **Formato > Agrupar > Agrupar** en la barra de menú.
 - Use el atajo de teclado *Ctrl+Mayús+G*.
 - Haga clic con el botón derecho en un objeto dentro del grupo seleccionado 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 > Agrupar** en la barra de 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 127 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 método abreviado de teclado *Ctrl+F3*.
 - Vaya a **Formato > Agrupar > Abandonar grupo** en la barra de menú.
 - Haga clic con el botón derecho y seleccione *Abandonar grupo* en el menú contextual.

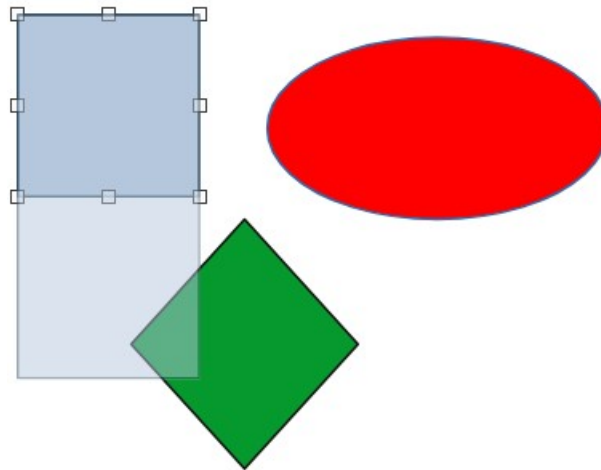


Figura 127: Ejemplo de edición en grupo

Desagrupar

- 1) Haga clic en cualquiera de los objetos del grupo para seleccionar el grupo.
- 2) Con los controladores de selección mostrados, use uno de los siguientes métodos para desagrupar un grupo de objetos:
 - Vaya a **Formato > Agrupar > Desagrupar** en la barra de menú.
 - Use el atajo de teclado *Ctrl+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 que estén fácilmente disponibles. Consulte el «Capítulo 11, Configuración y personalización de Impress» para obtener más información sobre cómo personalizar la interfaz de usuario.

Posicionamiento y cambio de tamaño de objetos gráficos

Usando un ratón

Posicionamiento

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

- 1) Haga clic en un objeto gráfico o un grupo de objetos para mostrar los controladores de selección.
- 2) Mueva el cursor sobre un objeto gráfico seleccionado hasta que el cursor cambie de forma. La forma del cursor depende de la configuración de la computadora y del sistema operativo de la computadora.
- 3) Haga clic y arrastre el objeto gráfico a la posición deseada. Durante el movimiento, aparece una imagen fantasma del objeto para ayudar con el reposicionamiento (figura 128).
- 4) Suelte el botón del ratón cuando el objeto gráfico esté en la posición deseada.

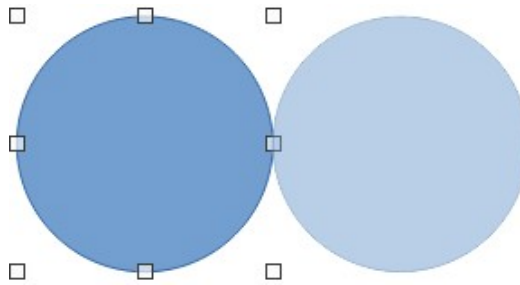


Figura 128: Ejemplo de objetos en movimiento con el ratón

✓ Nota

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

i Consejo

De forma predeterminada, Impress ajusta los objetos a la cuadrícula cuando se repositionan los objetos. Si necesita colocar el objeto entre dos puntos de la cuadrícula, mantenga presionada la tecla *Ctrl*, luego haga clic en el objeto y muévalo a la posición deseada. Alternativamente, puede desactivar esta función de ajuste o modificar la resolución de la cuadrícula en **Herramientas > Opciones > LibreOffice Impress > Cuadrícula**.

Redimensionando

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

- 1) Haga clic en un objeto gráfico o un grupo de objetos para mostrar los controladores de selección.
- 2) Mueva el cursor sobre un controlador de selección.
- 3) Haga clic y arrastre el controlador de selección para cambiar el tamaño del objeto gráfico. Durante el cambio de tamaño, aparece una imagen fantasma del objeto para ayudar a cambiar el tamaño (figura 129).
- 4) Para mantener la relación entre ancho y alto, mantenga presionada la tecla *Mayús* antes de hacer clic y arrastrar un controlador de selección. Recuerde soltar el botón del ratón antes de soltar la tecla *Mayús*.
- 5) Suelte el botón del ratón cuando el objeto gráfico tenga el tamaño deseado.

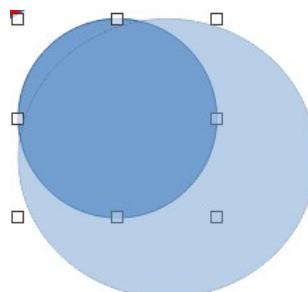


Figura 129: Ejemplo de cambio de tamaño de objetos con el ratón

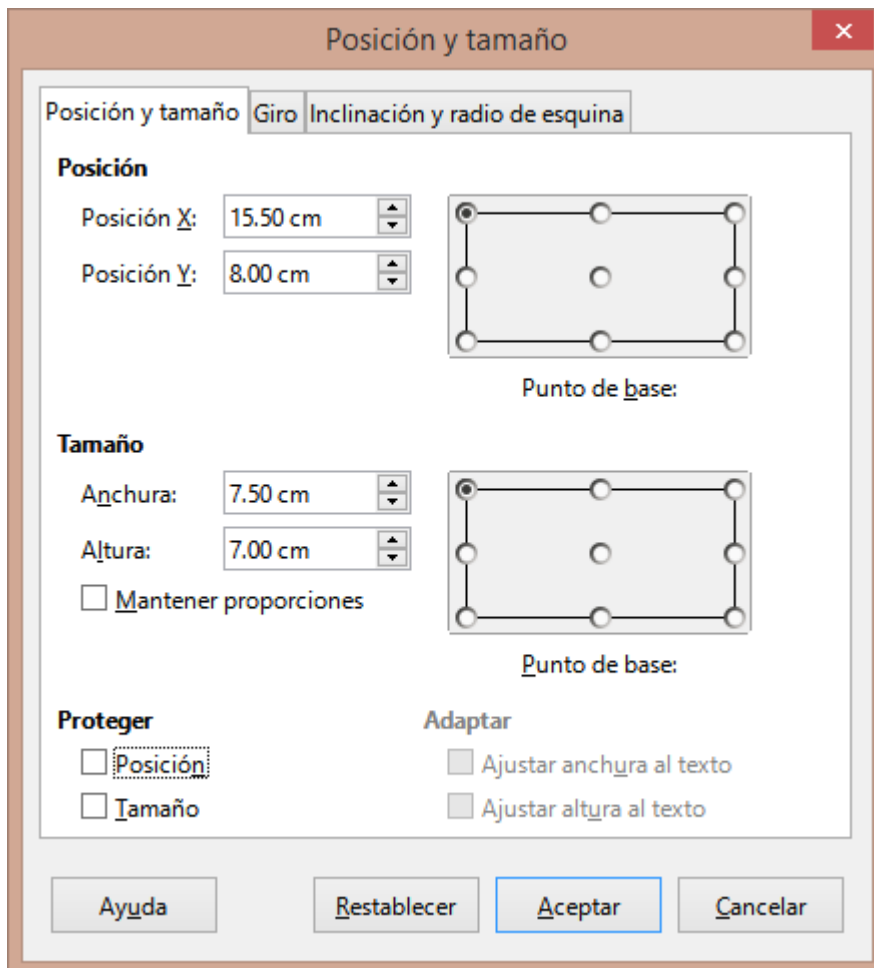


Figura 130: Diálogo Posición y tamaño

Diálogo Posición y tamaño

Posicionamiento

Para una ubicación más precisa de un objeto gráfico en una diapositiva, use el diálogo Posición y tamaño (figura 130) de la siguiente manera:

- 1) Seleccione un objeto gráfico para mostrar los controladores de selección 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 la barra de 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 de la barra de título para la sección *Posición y tamaño* en la pestaña *Propiedades* en la barra lateral.
- 2) Haga clic en la pestaña *Posición y tamaño*.
- 3) En la sección *Posición*, especifique la posición *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. La selección predeterminada para el *Punto base* es relativa a la esquina superior izquierda de la diapositiva.
- 4) Si es necesario, en la sección *Proteger* del diálogo, seleccione la opción *Posición* para evitar que el objeto gráfico 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**.

Redimensionando

- 1) Seleccione un objeto gráfico para mostrar los controladores de selección 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 la barra de 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 de la barra de título para la sección *Posición y tamaño* en la pestaña *Propiedades* en la barra lateral.
- 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 gráfico. La selección predeterminada de la esquina superior izquierda significa que la esquina superior izquierda del objeto no cambiará de posición al cambiar el tamaño.
- 4) Para mantener las proporciones entre ancho y alto, en la sección *Tamaño*, seleccione la opción *Mantener relación* antes de cambiar el *Ancho* o *Alto*. Cuando se selecciona *Mantener relación*, 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) En la sección *Tamaño*, especifique el *Ancho* y *Alto* del objeto gráfico.
- 6) Si es necesario, en la sección *Proteger* el diálogo, seleccione la opción *Tamaño* para evitar que se cambie el tamaño del objeto gráfico.
- 7) Haga clic en *Aceptar* para guardar los cambios y cerrar el diálogo.

Sección de Posición y tamaño de la Barra lateral

Posicionamiento

Utilice la sección *Posición y tamaño* en la pestaña *Propiedades* en la barra lateral para colocar un objeto gráfico de la siguiente manera:

- 1) Seleccione un objeto gráfico para mostrar los controladores de selección.
- 2) Haga clic en *Propiedades* en la barra lateral para abrir la pestaña de *Propiedades*.
- 3) Haga clic en la sección *Posición y tamaño* para abrir la sección (figura 131).
- 4) Especifique la *Posición X* (horizontal) y *Posición Y* (vertical) del objeto gráfico. Los valores representan la distancia desde el *punto* base que se ha seleccionado en el diálogo *Posición y tamaño*.

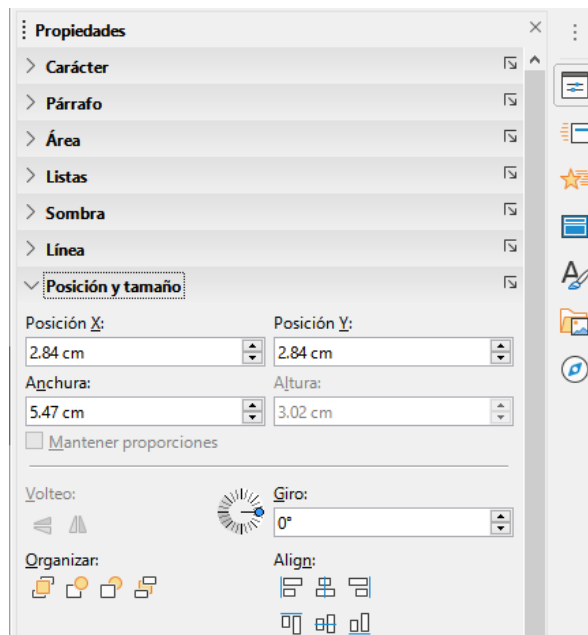


Figura 131: sección *Posición y tamaño* en *Propiedades* en la *Barra lateral*

- 5) Presione la tecla *Enter* para realizar los cambios.

Redimensionando

Utilice la sección *Posición y tamaño* en la pestaña *Propiedades* en la barra lateral para cambiar el tamaño de un objeto gráfico de la siguiente manera:

- 1) Seleccione un objeto gráfico para mostrar los controladores de selección.
- 2) Haga clic en *Propiedades* en la barra lateral para abrir la pestaña de *Propiedades*.
- 3) Haga clic en la sección *Posición y tamaño* para abrir la sección (figura 131).
- 4) Para mantener las proporciones entre ancho y alto, seleccione la opción *Mantener relación* antes de cambiar *Ancho* o *Alto*. Cuando se selecciona *Mantener relación*, 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) Presione la tecla *Enter* para realizar los cambios.

Aplicar efectos especiales

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

Girando objetos gráficos

Rotación del ratón

- 1) Haga clic en un objeto gráfico y se mostrarán los controladores de selección.
- 2) En la barra de herramientas *Línea y relleno*, haga clic en el triángulo ▼ a la derecha de *Transformaciones* y luego haga clic en *Girar* en la barra de herramientas secundaria. Los controles de selección cambian de forma y también cambian de color como se muestra en la figura 132. Un punto de pivote que indica el centro de rotación también aparece en el centro del objeto.

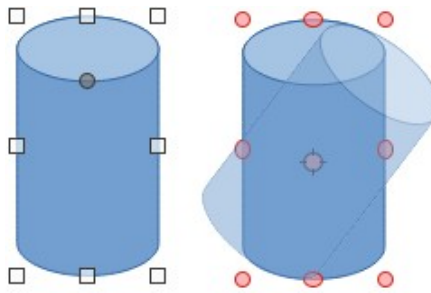


Figura 132: Ejemplo de objetos giratorios

- 3) Mueva el ratón sobre uno de los controles de las esquinas y la forma del cursor del ratón cambiará.
- 4) Haga clic en un controlador de selección de esquina y muévase en la dirección en la que desea rotar el objeto gráfico. Solo los controladores de selección de las esquinas están activos para la rotación.
- 5) Cuando esté satisfecho con la rotación, suelte el botón del ratón.
- 6) Para cambiar el centro de rotación del objeto, haga clic y arrastre el punto de pivote a la posición deseada antes de girar. El punto de pivote se puede mover a cualquier posición en la diapositiva, incluso fuera de los límites del objeto.
- 7) Para restringir los ángulos de rotación a múltiplos de 15 grados, presione y mantenga presionada la tecla *Mayús* mientras gira el gráfico. Esto es útil para rotar imágenes en ángulo recto, por ejemplo, de retrato a paisaje. Recuerde soltar la tecla *Mayús* antes de soltar el botón del ratón.

Rotación de diálogo Posición y tamaño

En lugar de rotar un objeto gráfico manualmente, utilice la pestaña *Rotación* del diálogo *Posición y tamaño* (figura 133) para rotar un objeto con precisión.

- 1) Seleccione un objeto gráfico para mostrar los controladores de selección y abra el cuadro de 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 la barra de 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 de la barra de título para la sección *Posición y tamaño* en la pestaña *Propiedades* en la barra lateral.
- 2) Haga clic en la pestaña *Rotación* para abrir la pestaña *Rotación*.
- 3) En *Punto de pivote* y, si es necesario, ingrese una medida para *Posición X* y *Posición Y* para mover la posición del punto de pivote. La posición predeterminada del punto de pivote es el centro del objeto. Alternativamente, seleccione un punto de pivote de una de las 9 posiciones en *Configuración predeterminada*.
- 4) En *Ángulo de rotación*, ingrese la cantidad de grados para la rotación en el cuadro de texto *Ángulo*. Alternativamente, en la configuración predeterminada, haga clic en el indicador de ángulo de rotación y arrástrelo a un nuevo ángulo. El ángulo de rotación se muestra en el cuadro de texto *Ángulo*.
- 5) Haga clic en *Aceptar* para guardar sus cambios y cerrar el diálogo.

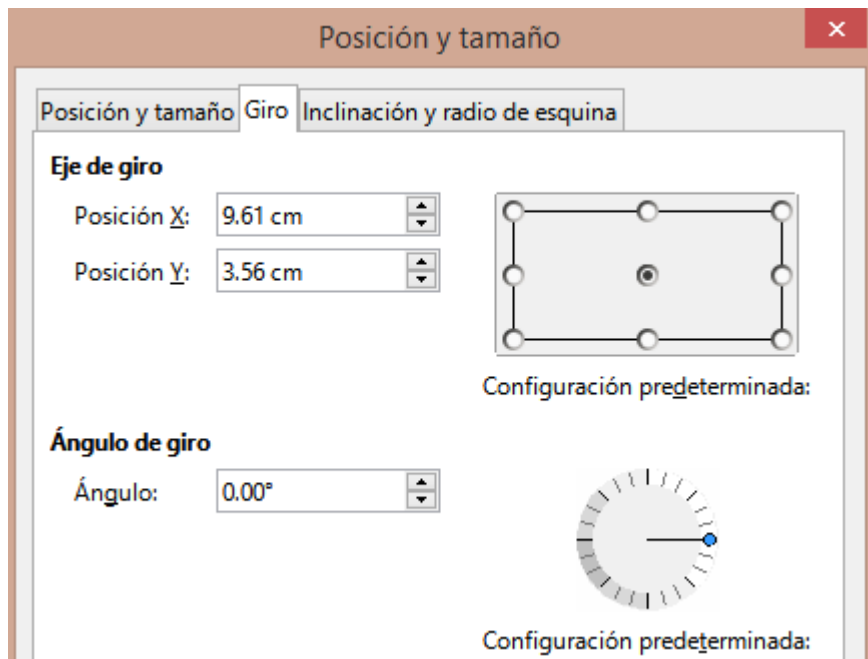


Figura 133: Diálogo Posición y tamaño: pestaña Rotación

Rotación de la Barra lateral

Utilice la sección *Posición y tamaño* en la página *Propiedades* en la barra lateral para rotar un objeto gráfico de la siguiente manera:

- 1) Seleccione un objeto gráfico para mostrar los controladores de selección.
- 2) Haga clic en *Propiedades* en la barra lateral para abrir la pestaña de *Propiedades*.
- 3) Haga clic en la sección *Posición y tamaño* para abrir la sección (figura 131 en la página 166).
- 4) En *Rotación*, ingrese la cantidad de grados para la rotación en el cuadro de texto o haga clic en el indicador de ángulo de rotación y arrástrelo a un nuevo ángulo. El ángulo de rotación se muestra en el cuadro de texto *Rotación*.
- 5) Presione la tecla *Enter* para realizar los cambios.

Voltear objetos

Volteo rápido

- 1) Haga clic en un objeto gráfico para mostrar los controladores de selección.
- 2) Refleje rápidamente un 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 la herramienta *Reflejar verticalmente* u *horizontalmente* en la barra de herramientas *Dibujo*.
 - Vaya a **Formato > Reflejar > Verticalmente** u *Horizontalmente* en la barra de menú.
 - Haga clic en la herramienta *Reflejar verticalmente* o *Reflejar horizontalmente* en la sección *Posición y tamaño* de la pestaña *Propiedades* de la barra lateral.

Herramienta de volteo

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 134.

- 1) Haga clic en un objeto gráfico y se mostrarán los controladores de selección.

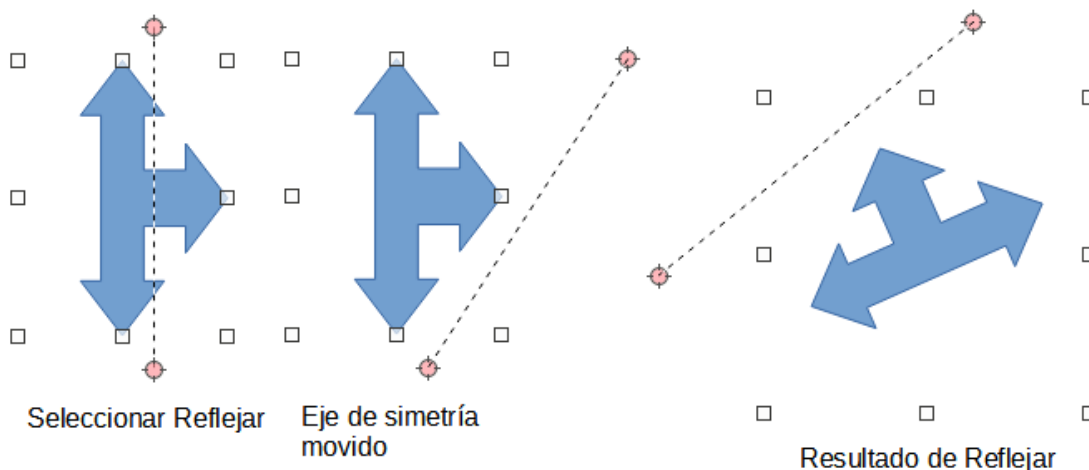


Figura 134: Ejemplo de uso de la herramienta Reflejar



Figura 135: Barra de herramientas Transformaciones

- 2) Vaya a **Ver > Barras de herramientas > Transformaciones** para abrir la barra de herramientas *Transformaciones* (figura 135).
- 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 una nueva posición o coloque el cursor en uno de los círculos en cada extremo del eje de simetría y arrastre con el cursor del ratón para cambiar el ángulo.
- 5) Coloque el cursor sobre uno de los controladores de selección del objeto.
- 6) Haga clic y arrastre el cursor sobre el eje de simetría para voltear el objeto. La nueva posición del objeto se muestra débilmente hasta que se suelta el ratón.
- 7) Suelte el botón del ratón y el objeto aparecerá volteado. El ángulo y la posición del giro dependerán del ángulo y la posición del eje de simetría.

✓ Nota

Presione 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, la duplicación de un objeto se puede emular volteando el objeto:

- 1) Seleccione el objeto del que desea hacer una copia reflejada y copie el objeto en el portapapeles.
- 2) Refleje el objeto usando uno de los métodos en «Volteo rápido» en la página 168, luego mueva el objeto reflejado hacia un lado.
- 3) Haga clic en un área vacía de la página para anular la selección del objeto.
- 4) Pegue desde el portapapeles para poner una copia del objeto en su diapositiva.

- 5) Seleccione ambas imágenes, luego haga clic con el botón derecho y seleccione *Alineación* en el menú contextual y seleccione el tipo de alineación que desea usar. *Arriba*, *Centrado* o *Abajo* si está creando una copia espejo horizontal. *Izquierda Centrado* o *Derecha* si está creando una copia reflejada verticalmente.

Distorsionar imágenes

Tres herramientas en la barra de herramientas *Transformaciones* (figura 135 en la página 169) 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, un objeto debe transformarse en una curva antes de distorsionarlo. La transformación de un objeto en una curva no se puede revertir y solo se puede deshacer mediante la función *Deshacer*.

Herramienta *Distorsionar*

- 1) Seleccione un objeto y haga clic en el icono *Distorsionar* en la barra de herramientas *Transformaciones*.
- 2) Haga clic en *Sí* para convertir el objeto en una curva. Si el objeto ya es una curva, este diálogo no aparece.
- 3) Haga clic y arrastre un controlador de selección de esquina para distorsionar el objeto, utilizando el controlador de selección de esquina opuesta como punto de anclaje para la distorsión (figura 136).
- 4) Haga clic y arrastre los controles de selección verticales para distorsionar el objeto utilizando el lado vertical opuesto como punto de anclaje para la distorsión.
- 5) Haga clic y arrastre los controles de selección horizontales para distorsionar el objeto utilizando el lado horizontal opuesto como punto de anclaje para la distorsión.

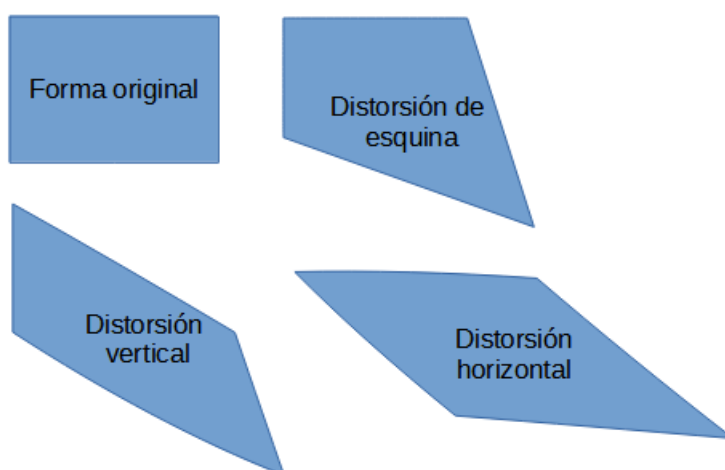


Figura 136: Ejemplo de distorsión de objetos

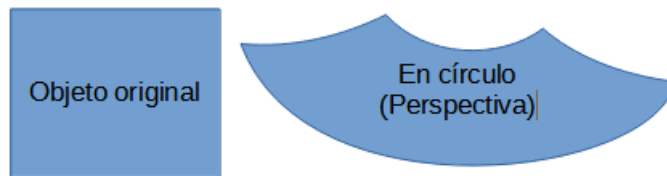


Figura 137: Ejemplo de Colocar en círculo (en perspectiva)

Herramienta 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) Haga clic en *Sí* para convertir el objeto en una curva. Si el objeto ya es una curva, este diálogo no aparece.
- 3) Haga clic y arrastre uno de los controles de selección para obtener una perspectiva pseudo 3D utilizando el lado opuesto como punto de anclaje (figura 137). Aparece una imagen fantasma mientras arrastra para dar una indicación de cómo se verá el objeto resultante.

Colocar en círculo (inclinación)

- 1) Seleccione un objeto y haga clic en la herramienta *Colocar en círculo (inclinación)* en la barra de herramientas *Transformaciones*.
- 2) Haga clic en *Sí* para convertir el objeto en una curva. Si el objeto ya es una curva, este diálogo no aparece.
- 3) Haga clic y arrastre uno de los controles de selección para obtener una perspectiva pseudo 3D utilizando el lado opuesto como punto de anclaje (figura 138). Aparece una imagen fantasma mientras arrastra para dar una indicación de cómo se verá el objeto resultante.

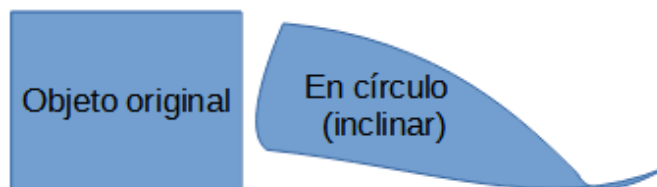


Figura 138: Ejemplo de Colocar en círculo (inclinación)

Alinear Objetos

Utilice las herramientas de alineación en LibreOffice para ajustar la posición relativa de un objeto en comparación 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 *Línea y relleno*. Seleccione una opción de alineación de las herramientas disponibles. El icono *Alinear* que se muestra en la barra de herramientas *Línea y relleno* dependerá de la última herramienta utilizada.

- Vaya a **Ver > Barras de herramientas > Alinear objetos** en la barra de menú para abrir la barra de herramientas *Alinear objetos* (figura 121 en la página 152). 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.

Usar funciones de cuadrícula o ajuste

En Impress, también puede colocar objetos con precisión y coherencia utilizando puntos de cuadrícula, puntos y líneas de ajuste, marcos de objetos, puntos individuales en objetos o bordes de página. Esta función se conoce como *Ajuste*. Le permite colocar un objeto exactamente en el mismo lugar en varias diapositivas.

Es más fácil utilizar las funciones de ajuste con el valor de zoom práctico más alto para su presentación. Puede utilizar dos funciones de ajuste diferentes al mismo tiempo. Por ejemplo, ajustar a una línea de guía y al borde de la diapositiva. Se recomienda activar solo las funciones de ajuste que realmente necesita.

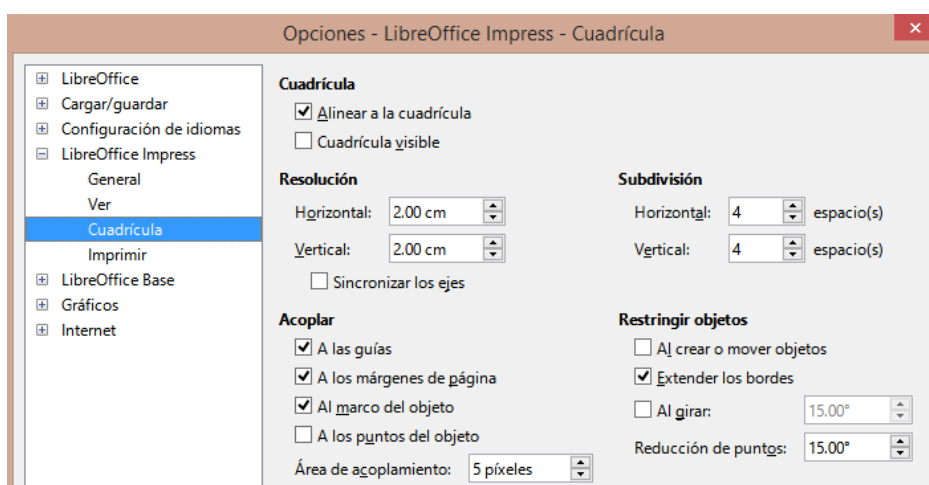


Figura 139: Diálogo Cuadrícula

Configuración de cuadrícula y ajuste

Para configurar la cuadrícula y ajustar su presentación, vaya a **Herramientas > Opciones > LibreOffice Impress > Cuadrícula** en la barra de menú para mostrar el diálogo *Cuadrícula* (figura 139).

- **Cuadrícula:** especifica la configuración de la cuadrícula configurable en sus diapositivas. Esta cuadrícula ayuda en la determinación de la posición exacta de los objetos. También se puede alinear la cuadrícula con la cuadrícula de ajuste "magnética". Si ha activado la cuadrícula de ajuste pero desea desplazar o crear objetos individuales sin posiciones de ajuste, mantenga pulsada la tecla *Mayús* para desactivar esta función el tiempo necesario.
 - *Ajuste a la cuadrícula:* Especifica si el desplazamiento de marcos, elementos de dibujo y campos de control de formulario se debe efectuar únicamente entre puntos de la cuadrícula. Para cambiar el estado de ajuste a la cuadrícula solo para la acción actual, arrastre un objeto mientras mantiene presionada la tecla *Ctrl*.
 - *Cuadrícula visible:* especifica si se muestra la cuadrícula.
- **Resolución**
 - Define la unidad de medida del espacio entre los puntos de cuadrícula en el eje X.

Las funciones de cuadrícula y ajuste también se pueden mostrar y activar o desactivar mediante uno de los siguientes métodos:

- Vaya a **Herramientas > Opciones > LibreOffice Impress > Cuadrícula** en la barra de menú para mostrar el diálogo *Cuadrícula*.
- Haga clic con el botón derecho en una diapositiva y utilice las opciones del menú contextual.
- Usando las herramientas en la barra de herramientas de *Opciones*. Si la barra de herramientas *Opciones* no está abierta, vaya a **Ver > Barras de herramientas > Opciones** en la barra de menú.

Ajustar a la cuadrícula

Usar Ajustar a la cuadrícula

Utilice la función *Ajustar a la cuadrícula* para mover un objeto exactamente a un punto de la cuadrícula en una diapositiva. Esta función se puede activar y desactivar mediante uno de los siguientes métodos:

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

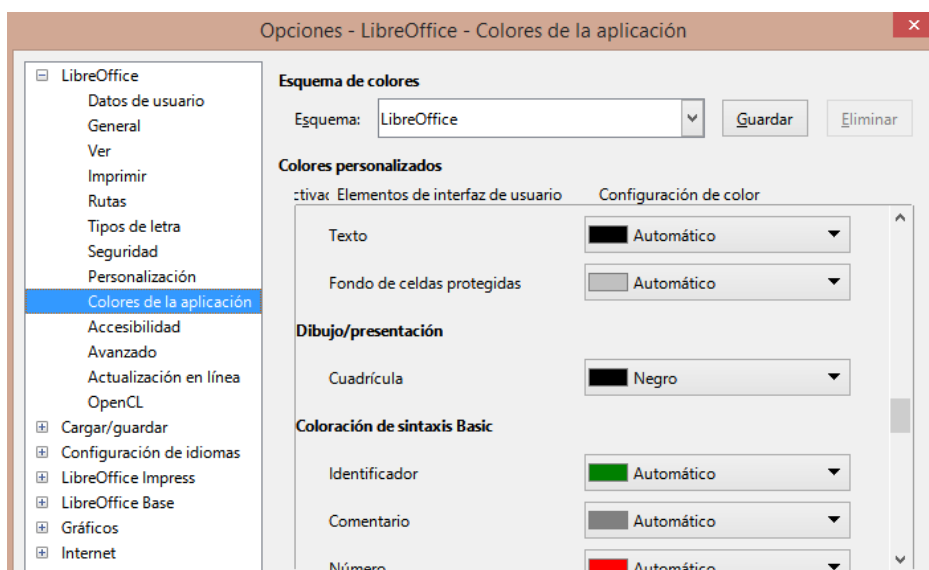


Figura 141: Diálogo Colores de la aplicación

Visualización de cuadrícula

Muestre o apague la cuadrícula en una presentación mediante uno de los siguientes métodos:

- Vaya a **Ver > Cuadrícula y líneas de ayuda > Mostrar cuadrícula** en la barra de menú.
- Haga clic en *Mostrar cuadrícula* en la barra de herramientas *Opciones*.
- Haga clic con el botón derecho en una diapositiva y seleccione **Cuadrícula y líneas de ayuda > Mostrar cuadrícula** en el menú contextual.
- Seleccionando la opción *Cuadrícula visible* en el diálogo *Cuadrícula*.

Cambiar el color de los puntos de la cuadrícula

De forma predeterminada y dependiendo de la pantalla y la configuración de la computadora, los puntos de la cuadrícula son grises y no siempre son fáciles de ver. Para cambiar el color de los

puntos de la cuadrícula, vaya a **Herramientas > Opciones > LibreOffice > Colores de la aplicación** para abrir el cuadro de diálogo *Colores de la aplicación* (figura 141). En la sección *Dibujo / Presentación*, seleccione un color más adecuado para la cuadrícula de la lista desplegable.

Lineas y puntos

A diferencia de la cuadrícula, las líneas de ajuste 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.

Lineas y puntos

Para insertar un punto o línea de ajuste, utilice uno de los siguientes métodos para abrir el cuadro de diálogo *Nuevo objeto de ajuste* (figura 142):

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

Las opciones disponibles en el diálogo *Nuevo objeto de ajuste* son las siguientes:

- *Posición*: Establece la posición del punto o línea de captura seleccionados a partir de la esquina superior derecha de la página.
 - *X*: ingrese la cantidad de espacio requerido entre el punto o línea de ajuste y el borde izquierdo de la página.

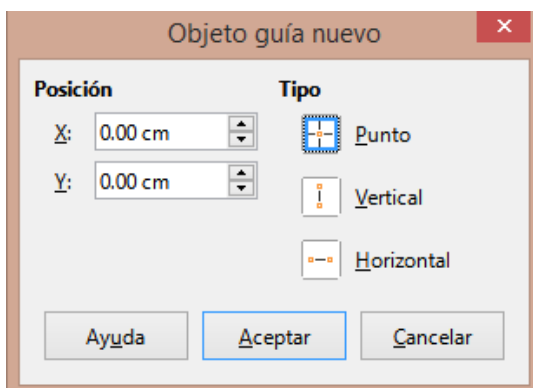


Figura 142: Diálogo *Nuevo objeto de ajuste*

- *Y*: ingrese la cantidad de espacio requerido entre el punto o línea de ajuste y el borde superior de la página.
- *Tipo*: especifica el tipo de objeto de ajuste requerido.
 - *Punto*: inserta un punto de ajuste. Ambos cuadros de texto *X* e *Y* están activos.
 - *Vertical*: inserta una línea de ajuste vertical. Solo el cuadro de texto *X* está activo.
 - *Horizontal*: inserta una línea de ajuste horizontal. Solo el cuadro de texto *Y* está activo.

Consejo

Al colocar líneas de ajuste, es útil mostrar las reglas seleccionando **Ver > Reglas** en la barra de menú. Arrastre una línea de ajuste directamente a una diapositiva haciendo clic en la regla horizontal o vertical y arrastrando una línea de ajuste a la diapositiva.

Lineas y puntos

Muestre o desactive puntos y líneas de ajuste en una presentación mediante uno de los siguientes métodos:

- Vaya a **Ver > Guías > Mostrar guías** en la barra de menú.
- Haga clic en *Mostrar guías de ajuste* 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 y líneas de ajuste

Edite un punto de ajuste de la siguiente manera:

- 1) Haga clic con el botón derecho en un punto de captura y seleccione *Editar punto de captura* en el menú contextual para abrir el cuadro de diálogo *Editar punto de captura* (figura 143).
- 2) Ingrese la nueva configuración de coordenadas X e Y para el punto de ajuste y haga clic en *Aceptar*. Alternativamente, arrastre el punto de ajuste a una nueva posición en la diapositiva.

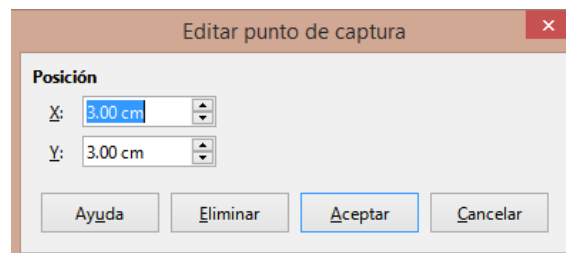


Figura 143: Diálogo *Editar punto de ajuste*

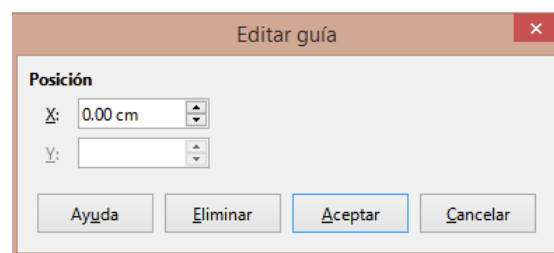


Figura 144: Diálogo *Editar línea de ajuste*

Edite una línea de ajuste de la siguiente manera:

- 1) Haga clic con el botón derecho en una línea de ajuste y seleccione *Editar línea de ajuste* en el menú contextual para abrir el diálogo *Editar línea de ajuste* (figura 144).
- 2) Introduzca una nueva configuración de coordenada X para líneas de ajuste verticales o una nueva configuración de coordenada Y para líneas de ajuste horizontales y haga clic en *Aceptar*. Alternativamente, arrastre una línea de ajuste a una nueva posición en la diapositiva.

Líneas y puntos

- 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 cuadro de diálogo *Editar punto de captura* o *Editar línea de captura*, también se elimina un punto de captura o una línea de captura.

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 > Cuadrícula** en la barra de menú para abrir el diálogo *Cuadrícula* (figura 139 en la página 172).
- 2) Ingrese el número de píxeles para establecer la proximidad de cuando el objeto encaje en su posición en el cuadro de texto *Rango de ajuste*. La configuración predeterminada es de 5 píxeles.
- 3) Haga clic en *Aceptar* para establecer el nuevo rango de ajuste y cerrar el diálogo.

Usar líneas de ayuda

Las líneas de ayuda 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 en la parte superior e izquierda de su espacio de trabajo y no tienen función de ajuste (figura 145).

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

- Vaya a **Herramientas > Opciones > LibreOffice Impress > Ver** para abrir el diálogo *Ver* (figura 146) en la barra de menú y seleccione la opción *Líneas de ayuda mientras se mueve*.
- Haga clic en *Líneas de ayuda mientras se mueve* en la barra de herramientas *Opciones*.
- Haga clic con el botón derecho en un área vacía de una diapositiva y seleccione **Cuadrícula y líneas de ayuda > Líneas de ayuda mientras se mueve** en el menú contextual.

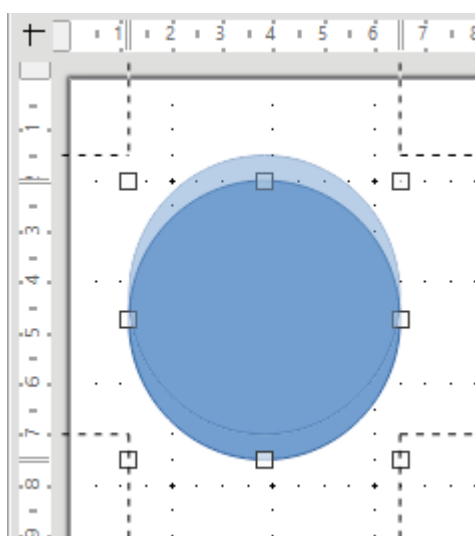


Figura 145: Ejemplo de uso de líneas de ayuda

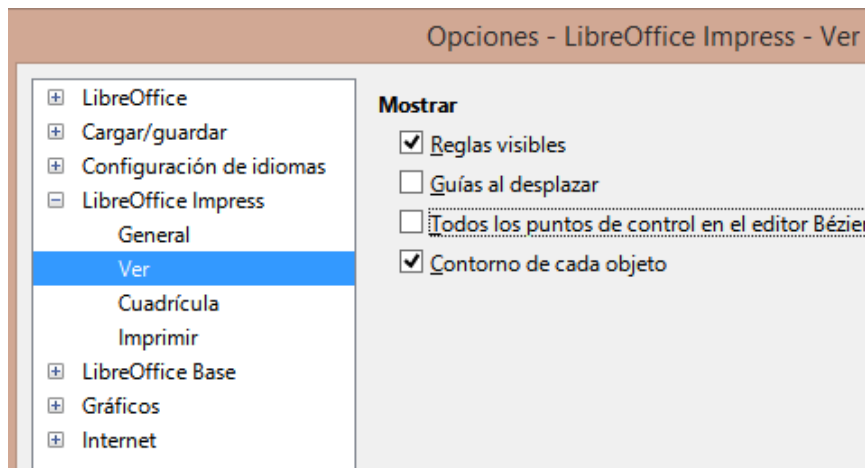


Figura 146: Diálogo Opciones de LibreOffice Impress Ver

Organizar objetos

Impress organiza los objetos en una pila, de modo que los objetos del nivel superior de la pila cubran los objetos de los niveles inferiores si se produce alguna superposición. El nivel de pila de cada objeto se puede cambiar colocando formas en una diapositiva.

Seleccione un objeto u objetos y use uno de los siguientes métodos para cambiar el nivel de pila:

- Haga clic en la herramienta de organización requerida en la barra de herramientas *Línea y relleno*.
- Haga clic con el botón derecho en los objetos seleccionados y seleccione *Organizar*, luego seleccione la opción de organización requerida en el menú contextual.

Las opciones disponibles para organizar el nivel de la pila de objetos en una diapositiva son las siguientes:

- *Traer al frente (Ctrl+Mayús++)*: el objeto seleccionado se mueve delante de todos los demás objetos.
- *Traer adelante (Ctrl ++)*: el objeto seleccionado se mueve un nivel hacia arriba en la pila.
- *Enviar atrás (Ctrl+-)*: el objeto seleccionado se mueve un nivel hacia abajo en la pila.
- *Enviar al fondo (Mayús+Ctrl+-)*: el objeto seleccionado se mueve detrás de todos los demás objetos.
- *Delante del objeto*: mueve el primer objeto seleccionado delante del segundo objeto seleccionado. Seleccione el primer objeto, luego haga clic en el segundo objeto y los objetos cambiarán de posición.
- *Detrás del objeto*: mueve el primer objeto seleccionado detrás del segundo objeto seleccionado. Seleccione el primer objeto, luego haga clic en el segundo objeto y los objetos cambiarán de posición.
- *Invertir*: intercambia el orden de apilamiento de dos objetos seleccionados.

Conectores y puntos de unión

Los conectores son líneas que se pueden anclar a puntos de unión y, de forma predeterminada, se colocan en el borde de un objeto. Cuando un objeto con un conector conectado se mueve o cambia de tamaño, el conector se ajusta automáticamente al cambio. Al crear un diagrama de flujo, organigrama, esquemas o diagramas, se recomienda encarecidamente utilizar conectores en lugar de líneas simples.

Conectores

Cuando se dibuja o selecciona un conector, Impress muestra controladores de selección que son diferentes a los controladores de selección para líneas normales. Los puntos de terminación de un conector son cuadrados al comienzo de un conector y redondos al final de un conector. Los identificadores de selección en una línea de conectores se utilizan para cambiar el enrutamiento de un conector cuando corresponda.

Impress ofrece una amplia variedad de conectores predefinidos, que difieren en la forma de la terminación (ninguno, flecha, personalizado) y en la forma en que se dibuja el conector (recto, línea, curvo).

Dibujo de conectores

- 1) Haga clic en el triángulo ▼ a la derecha de *Conectores* en la barra de herramientas de dibujo (figura 110 en la página 149) para abrir la barra de herramientas secundaria *Conectores* (figura 113 en la página 150). El icono de conectores que se muestra en la barra de herramientas de dibujo 67 depende del último conector que se haya utilizado anteriormente.
- 2) Seleccione el tipo de conector requerido en la barra de herramientas secundaria *Conectores*.
- 3) Mueva el cursor del ratón sobre uno de los objetos a conectar y aparecerán pequeñas cruces alrededor de los bordes del objeto, normalmente en la misma posición que los controladores de selección. Estas cruces son los puntos de unión a los que se puede unir un conector (figura 147).
- 4) Haga clic en el punto de unión requerido para unir un extremo del conector, luego mantenga presionado el botón del ratón y arrastre el conector a otro objeto.
- 5) Cuando el cursor esté sobre el punto de unión del objeto de destino, suelte el botón del ratón y se dibujará el conector.
- 6) Los identificadores de selección que aparecen en el conector se utilizan para ajustar la ruta del conector de modo que el conector no cubra otro objeto en su ruta.

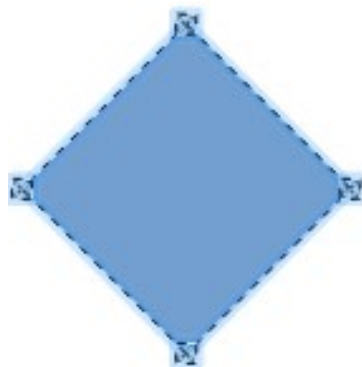


Figura 147: Ejemplo de puntos de unión de conectores

Tipos de conectores

Se puede acceder a la gama completa de conectores predefinidos haciendo clic en el triángulo ▼ en la barra de título de la barra de herramientas secundaria *Conectores* y seleccionando *Botones visibles* (figura 113 en la página 150). Los conectores disponibles en la barra de herramientas se indican mediante el icono del conector resaltado o mediante una marca de verificación junto al nombre.

Los conectores se dividen en cuatro grupos de tipos:

- *Conectores estándar:* el nombre del conector comienza con *Conector*. Los segmentos de línea corren vertical y horizontalmente. Dibuja un conector con uno o más ángulos de 90 grados.
- *Conectores de línea:* el nombre del conector comienza con *Línea*. Consiste en un segmento de línea con dos segmentos más pequeños en los extremos y dibuja un conector que se dobla cerca de un punto de unión. Para ajustar la longitud del segmento entre un ángulo y un punto de conexión, haga clic en el conector y arrastre el ángulo.
- *Conectores rectos:* el nombre del conector comienza con *Recta*. Consiste en una sola línea y dibuja un conector en línea recta.
- *Conectores curvos:* el nombre del conector comienza con *Curva*. Basado en curvas de Bézier y curvas alrededor de objetos. Dibuja un conector curvo.

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 en la línea del conector y arrástrelo a una nueva posición. En la figura 148, los puntos de control se muestran como pequeños cuadrados.

Para cambiar un 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 149). Utilice este cuadro de diálogo para seleccionar un tipo de conector y cambiar las propiedades del conector.

- *Inclinación de línea:* define la inclinación de la línea y la vista previa del cuadro de diálogo muestra el resultado.
- *Interlineado:* establece el espaciado de los conectores.
 - *Comienzo horizontal:* escriba la cantidad del interlineado horizontal que desee al comienzo del conector.
 - *Comienzo vertical:* ingrese la cantidad de espacio vertical que desea al comienzo del conector.
 - *Fin horizontal:* ingrese la cantidad de espacio horizontal que desea al final del conector.
 - *Fin vertical:* ingrese la cantidad de espacio vertical que desea al final del conector.
- *Ventana de vista previa:* un clic con el botón izquierdo aumenta la vista previa y un clic con el botón derecho la reduce.

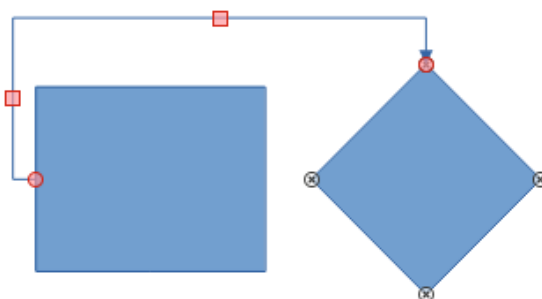


Figura 148: Conector entre dos objetos

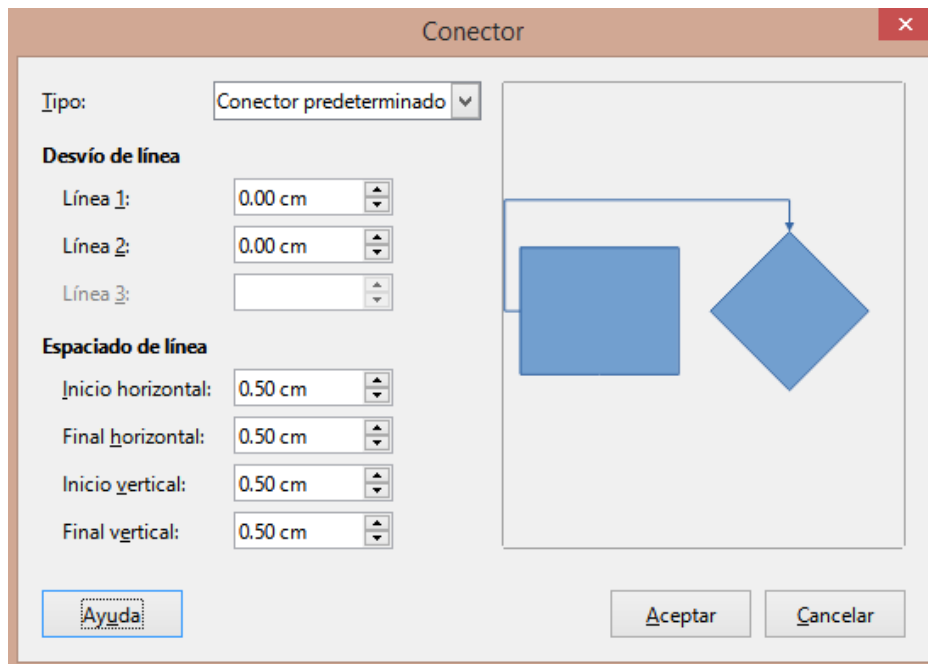


Figura 149: Diálogo Conector

✓ Nota

No puede intercambiar los extremos del conector mediante el cuadro de diálogo *Conector*, es decir, que el punto de inicio se convierta en el punto final y el punto final se convierta 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 controladores de selección de un objeto. Los controladores 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*. Tenga en cuenta que el icono de conectores cambia de forma según la última herramienta de conector utilizada.

Para agregar, personalizar o eliminar puntos de unión en un objeto, abra la barra de herramientas *Puntos de unión* (figura 150) usando uno de los siguientes métodos:

- Vaya a **Ver > Barras de herramientas > Puntos de unión** en la barra de menú.
- Vaya a **Editar > Puntos de unión** en la barra de menú.
- Haga clic en *Mostrar funciones de punto de unión* en la barra de herramientas de *Dibujo*.

Tipos de Puntos

Cuando se abre la barra de herramientas *Puntos de unión* (figura 150), 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 se anula la selección de *Punto de unión relativo*.

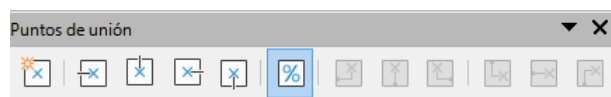


Figura 150: Barra de herramientas Puntos de unión

A continuación se describe brevemente la función de cada herramienta en la barra de herramientas de 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 conecta al borde izquierdo del punto de unión seleccionado.
- *Dirección de salida superior*: el conector se conecta al borde superior del punto de unión seleccionado.
- *Dirección de salida derecha*: el conector se conecta al borde derecho del punto de unión seleccionado.
- *Dirección de salida Inferior*: el conector se conecta 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 *Unión punto 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 ha 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 abrir la barra de herramientas *Puntos de unión*:
 - Vaya a **Ver > Barras de herramientas > Puntos de unión** en la barra de menú.
 - Vaya a **Editar > Puntos de unión** en la barra de menú.

- Haga clic en *Mostrar funciones de punto de unión* en la barra de herramientas de *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 de *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 zoom para facilitar el trabajo con los puntos de unión. Además, los puntos de unión se ajustan a la cuadrícula, 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 han 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) Asegúrese de que no haya ningún objeto seleccionado y utilice uno de los siguientes métodos para abrir la barra de herramientas *Puntos de unión*:
 - Vaya a **Ver > Barras de herramientas > Puntos de unión** en la barra de menú.
 - Vaya a **Editar > Puntos de unión** en la barra de menú.
 - Haga clic en *Mostrar funciones de punto de unión* en la barra de herramientas de *Dibujo*.
- 2) Haga doble clic en un punto de unión que haya agregado para seleccionar el punto de unión para personalizarlo.
- 3) Seleccione una dirección de salida que desee usar para el conector de las opciones disponibles en la barra de herramientas de *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) Asegúrese de que no haya ningún objeto seleccionado y utilice uno de los siguientes métodos para abrir la barra de herramientas *Puntos de unión*:
 - Vaya a **Ver > Barras de herramientas > Puntos de unión** en la barra de menú.
 - Vaya a **Editar > Puntos de unión** en la barra de menú.
 - Haga clic en *Mostrar funciones de punto de unión* en la barra de herramientas de *Dibujo*.
- 2) Haga doble clic en un punto de unión que haya agregado para seleccionar el punto de unión para personalizarlo.
- 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 personalizar los puntos de unión que se han agregado a un objeto. Los puntos de unión predeterminados incluidos con un objeto no se pueden personalizar.

- 1) Seleccione el punto de unión que ha agregado anteriormente y ahora desea eliminar.
- 2) Presione la tecla *Eliminar* o vaya a **Editar > Cortar** en la barra de menú.

Trabajar con objetos 3D

Aunque Impress ofrece funciones avanzadas para manipular objetos 3D, esta guía describe solo la configuración 3D aplicable a un objeto. Para obtener 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 de Dibujo y seleccione un objeto 3D de la lista desplegable. Después de la selección, dibuje su objeto 3D en una diapositiva como lo haría con cualquier objeto. El icono de *Objetos 3D* que se muestra en la barra de herramientas de *Dibujo* depende del objeto 3D que se haya seleccionado y utilizado previamente.
- Vaya a **Ver > Barras de herramientas > Objetos 3D** en la barra de menú para abrir la barra de herramientas *Objetos 3D* (figura 120 en la página 152). La selección y el dibujo de objetos 3D es lo mismo que usar *Objetos 3D* en la barra de herramientas *Dibujo*.
- Haga clic con el botón derecho en un objeto ya dibujado en una diapositiva y seleccione **Convertir > A 3D o A Objeto de rotación 3D en el menú contextual**. A 3D agrega grosor al objeto para crear un objeto 3D. A objeto de rotación 3D crea un objeto 3D girando el objeto alrededor de un eje.
- Seleccione un objeto y haga clic en *Conmutar extrusión* en la barra de herramientas *Dibujo* para aplicar un efecto 3D básico y abrir la barra de herramientas *Configuración 3D* (figura 151). Seleccione una de las opciones en la barra de herramientas *Configuración 3D* para aplicar un efecto 3D diferente.



Figura 151: Barra de herramientas de 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 barra de herramientas extendida donde se dan algunos valores predeterminados. Si ninguno de los 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 barra de herramientas secundaria que le permite seleccionar la dirección de la perspectiva, así como el tipo (paralelo o perspectiva).
- *Iluminación*: al hacer clic en el triángulo ▼ a la derecha del icono, se abre una barra de herramientas secundaria que le 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 barra de herramientas secundaria que le permite especificar el tipo de superficie de *Marco de alambre* (útil cuando se manipula el objeto), *Mate*, *Plástico* o *Metal*.
- *Color 3D*: al hacer clic en el triángulo ▼ a la derecha del icono, se abre una paleta de colores que le permite seleccionar un color para el grosor del objeto.

✓ Nota

La mayoría de las formas de *Fontwork* (ver «*Fontwork*» en la página 187) 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 la barra de 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 a una curva de Bézier.
- *En polígono*: convierte el objeto seleccionado en un polígono. Haga clic en *Puntos* en la barra de herramientas de *Dibujo* para editar el objeto después de la conversión a un polígono. 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 al grupo.
- *En 3D*: convierte el objeto seleccionado en un objeto 3D.
- *En cuerpo de giro 3D*: crea una forma tridimensional al girar el objeto seleccionado alrededor de su eje vertical.
- *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 bitmaps 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 de 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* para obtener más información.

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 152) utilizando uno de los siguientes métodos:
 - Haga clic en *Interacción* en la barra de herramientas *Líneas y relleno*.
 - Haga clic con el botón derecho en el objeto y seleccione *Interacción* en el menú contextual.
 - Vaya a **Formato > Interacción** en la barra de 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 3.

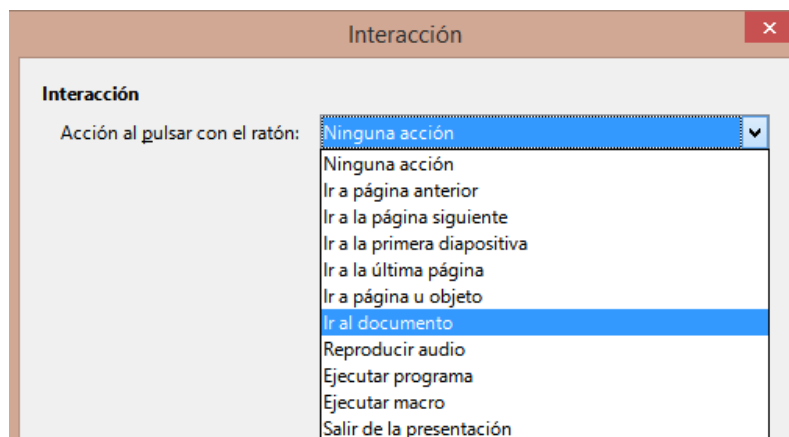


Figura 152: Diálogo *Interacción*

- 4) Haga clic en *Aceptar* para guardar los cambios y cerrar el diálogo.
- 5) Para eliminar una interacción de un objeto gráfico, siga los *Pasos 1 y 2* y luego seleccione *Sin acción* como tipo de interacción en el *Paso 3*.

Tabla 3: *Tipos de interacción y sus parámetros*

Interacción	Parámetros
Sin acción	Sin parámetros
Ir a la diapositiva anterior.	Sin parámetros
Ir a la diapositiva siguiente	Sin parámetros
Ir a la primera diapositiva	Sin parámetros

Interacción	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 archivo	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 de documento abierto, la lista de objetivos se completará permitiendo la selección del objetivo específico.
Reproducir sonido	Seleccione el archivo que contiene el sonido que se reproducirá. Utilice <i>Examinar</i> para abrir un explorador de archivos.
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.

Fontwork

Con *Fontwork* puede crear objetos de arte de texto gráfico para hacer su trabajo más atractivo. Hay muchas configuraciones diferentes para los objetos de arte de texto (línea, área, posición, tamaño y más), por lo que tiene una gran variedad de opciones. Para obtener más información sobre *Fontwork*, consulte la *Guía* de inicio.

Fontwork también está disponible con los módulos Writer, Calc y Draw de LibreOffice, pero notará pequeñas diferencias en la forma en que cada componente lo muestra.

Crear Fontwork

- 1) Haga clic en *Fontwork* en la barra de herramientas *Estándar* o vaya a **Insertar > Fontwork** en la barra de menú para abrir el diálogo *Galería de Fontwork* (figura 153).



Figura 153: Diálogo Galería de Fontwork



LibreOffice Impress Guide

Figura 154: Edición de texto de Fontwork

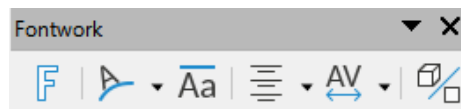


Figura 155: Barra de herramientas de Fontwork



Figura 156: Barra de herramientas Fontwork Forma

- 2) Seleccione un estilo de *Fontwork* en el diálogo y haga clic en *Aceptar*. El *Fontwork* seleccionado aparece en su diapositiva y se cierra el diálogo.

- 3) Haga doble clic en la palabra *Fontwork* para activar el modo de edición.
- 4) Escriba su propio texto para reemplazar la palabra *Fontwork* y su texto aparecerá sobre la palabra *Fontwork* como se muestra en la figura 154.
- 5) Presione la tecla *Esc* o haga clic fuera del área seleccionada y su texto reemplazará la palabra *Fontwork*.

Barra de herramientas Fontwork

La barra de herramientas de *Fontwork* (figura 155) se vuelve visible y activa en el espacio de trabajo cuando selecciona un objeto de *Fontwork*. Si la barra de herramientas no está abierta, vaya a **Ver > Barras de herramientas > Fontwork** en la barra de menú. La barra de herramientas de *Fontwork* contiene las siguientes herramientas:

- *Insertar texto de Fontwork*: abre el diálogo *Galería de Fontwork*.
- *Forma de Fontwork*: cambia la forma del objeto seleccionado. Las formas disponibles se muestran en la barra de herramientas *Fontwork Forma* (figura 156).
- *Misma altura de letras de Fontwork*: cambia la altura de los caracteres en el objeto *Fontwork* seleccionado. Alterna entre la altura normal donde los caracteres tienen diferentes alturas a donde todos los caracteres tienen la misma altura.
- *Alineación de Fontwork*: especifica la alineación del texto dentro del marco. Las opciones disponibles son alinear a la izquierda, centrar, alinear a la derecha, justificar palabra y justificar estirar. Los efectos de la alineación del texto solo se pueden ver si el texto se extiende por dos o más líneas. En el modo de justificación de estiramiento, todas las líneas se rellenan por completo.
- *Espaciado de caracteres de Fontwork*: selecciona el espacio entre caracteres y si se deben usar pares de kerning. Las opciones disponibles son espaciado muy estrecho, apretado, normal, suelto, muy suelto y personalizado. Para el espaciado personalizado, ingrese un valor porcentual: el 100% es el espaciado normal entre caracteres, menos del 100% el espaciado entre caracteres es más ajustado y más del 100% el espaciado entre caracteres es más flojo.
- *Alternar extrusión*: convierte el objeto de *Fontwork* en una forma 3D mediante extrusión. Consulte la *Guía de Draw* para obtener más información.

Modificar Fontwork

Es posible tratar el texto de *Fontwork* como un objeto y aplicar todo el formato que se ha descrito en este capítulo. Asigne propiedades de línea solo a *Fontwork* que no tiene un efecto 3D; de lo contrario, los cambios no serán visibles. También puede modificar algunas de las formas de *Fontwork* del mismo modo que modifica los ángulos de las formas básicas de trapecoide y paralelogramo moviendo el punto que se muestra junto con los controladores 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 de diapositivas» para obtener 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. Por ejemplo, un objeto puede ser una imagen, una imagen prediseñada, un texto, etc.

i 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.

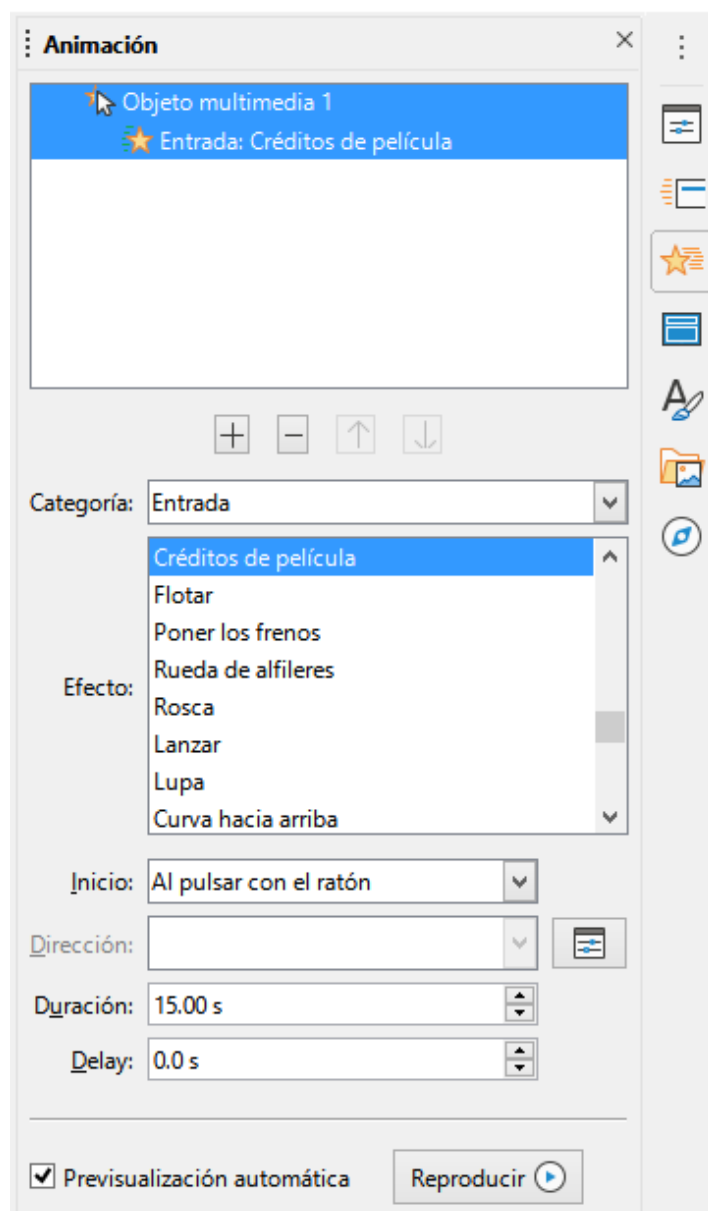


Figura 157: Pestaña de animación en la Barra lateral

Crear una animación.

- 1) Seleccione un objeto en una diapositiva.

- 2) Abra la página de animación en la barra lateral (figura 157) utilizando uno de los siguientes métodos:
 - Haga clic en *Animación* en la barra lateral.
 - Haga clic con el botón derecho en un objeto seleccionado y seleccione *Animación* en el menú contextual.
 - Vaya a **Ver > Animación** en la barra de menú.
- 3) Haga clic en *Agregar efecto* para agregar el objeto seleccionado en el cuadro de vista previa de la animación.
- 4) Seleccione un tipo de categoría de las opciones disponibles en la lista desplegable *Categoría*.
- 5) Seleccione un efecto de animación de las opciones disponibles en la lista *Efectos*.
- 6) Seleccione cómo comienza la animación en las opciones disponibles en la lista desplegable *Inicio*.
- 7) Seleccione cómo aparece la animación de las opciones disponibles en la lista desplegable *Dirección*.
- 8) Ingrese un tiempo en segundos para la duración de la animación en el cuadro *Duración*.
- 9) Ingrese un retraso de tiempo en segundos para cuando el objeto animado aparezca en la presentación en el cuadro *Delay*.
- 10) Si es necesario, haga clic en *Opciones* para abrir el diálogo *Opciones de efectos* para establecer las opciones de efecto necesarias para la animación, luego haga clic en *Aceptar* para cerrar el cuadro de diálogo.
- 11) Si es necesario, cambie el orden en el que aparece el objeto seleccionado en la animación usando *Mover hacia arriba* o *Mover hacia abajo* debajo del cuadro de vista previa de la animación.
- 12) Haga clic en *Reproducir* para obtener una vista previa del efecto de animación.
- 13) Si es necesario, seleccione *Vista previa automática* para que cada vez que se cambie la animación, haya una vista previa del efecto.
- 14) Cuando esté satisfecho, ejecute la presentación de diapositivas para comprobar su 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 en esta herramienta para agregar un objeto seleccionado al cuadro de vista previa de la animación y agregar efectos de animación al objeto.
- *Eliminar efecto*: haga clic en esta herramienta para eliminar un objeto seleccionado y sus efectos animados del cuadro de vista previa de la animación.
- *Mover hacia arriba*: haga clic en esta herramienta 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.
- *Mover hacia abajo*: haga clic en este icono para mover el efecto de animación seleccionado hacia abajo en el orden de los efectos de animación que se han aplicado a un objeto.
- *Categoría*: seleccione una categoría de las opciones disponibles en la lista desplegable.
- *Efecto*: seleccione un efecto de animación de las opciones disponibles en la lista.

- **Inicio:** seleccione en la lista desplegable cómo comienza un efecto de animación cuando se ejecuta una animación:
 - *Al hacer clic:* la animación se detiene en este efecto hasta el siguiente clic del ratón.
 - *Con anterior:* la animación se ejecuta inmediatamente.
 - *Después de la anterior:* la animación se ejecuta tan pronto como finaliza la animación 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.

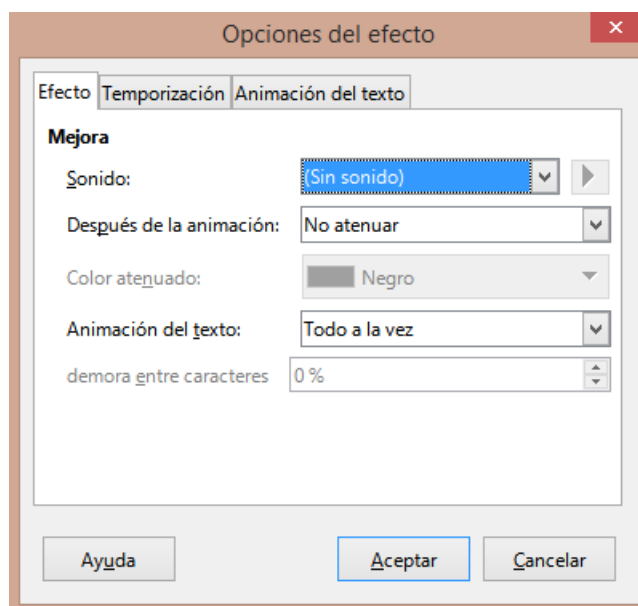


Figura 158: Diálogo Opciones de efecto - Pestaña Efecto

- **Duración:** seleccione la duración en segundos del efecto de animación seleccionado.
- **Retraso:** seleccione el retraso en segundos desde que se inicia el efecto de animación.
- **Vista previa 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 de efectos

Pestaña de efectos

La pestaña de efectos (figura 158) contiene las siguientes opciones:

- **Dirección:** especifica la dirección del efecto de animación.
- **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 la forma.

- *Ocultar después de la animación*: oculta la forma después de que finaliza la animación.
- *Ocultar en la próxima animación*: oculta la forma en la siguiente animación.
- *Color tenue*: 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.

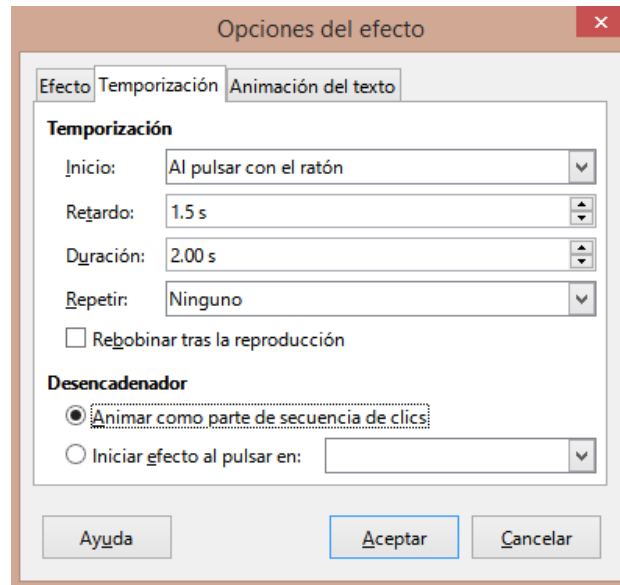


Figura 159: Diálogo Opciones de efectos: pestaña Duración

Pestaña de tiempo

La pestaña *Tiempo* (figura 159) contiene las siguientes opciones:

- **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 del ratón.
 - *Con anterior*: la animación se ejecuta inmediatamente.
 - *Después de la anterior*: la animación se ejecuta tan pronto como finaliza la animación anterior.
- *Retraso*: especifica un retraso en segundos antes de que comience el efecto.
- *Velocidad*: 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 el siguiente clic*: 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.
- *Animar como parte de la secuencia de clic*: especifica si deja que la animación comience en la secuencia de clic normal.
- *Iniciar efecto al hacer clic en*: especifica si dejar que la animación comience cuando se hace clic en una forma específica. Seleccione la forma por su nombre en la lista desplegable.

Pestaña de animación de texto

La pestaña de *Animación de texto* (figura 160) contiene las siguientes opciones y solo aparece cuando se selecciona texto para la animación:

- *Texto de grupo*: 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.

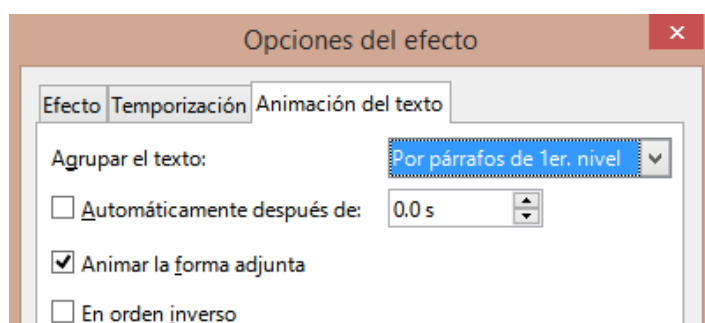


Figura 160: Diálogo Opciones de efectos: pestaña Animación de texto

- *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.
- *Automáticamente después*: especifica un retraso en segundos antes de que comience el efecto de animación de texto.
- *Animar forma adjunta*: anima un 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 de animación (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 161)
- 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 al cuadro de animación actual.
 - Haga clic en el botón *Aplicar objetos individualmente* para crear un marco 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 (imagen) en el cuadro *Número de imagen* para la imagen que desea configurar.
- 5) En *Duración*, especifique el tiempo de duración en segundos para mostrar un fotograma.
- 6) Especifique el número de veces que se muestra un fotograma en la secuencia de animación en *Bucle*. A esto se le llama bucle.
- 7) Repita los pasos 4 a 6 para cada imagen u objeto utilizado para la imagen animada.
- 8) Haga clic en *Crear* y la imagen animada aparecerá en el centro de la diapositiva.

✓ Nota

Si la imagen que se va a copiar consta de varios objetos, puede optar por tratar cada objeto como un marco independiente. En este caso, haga clic en *Aplicar objetos individualmente*. Recuerde que cada objeto estará centrado en la animación.

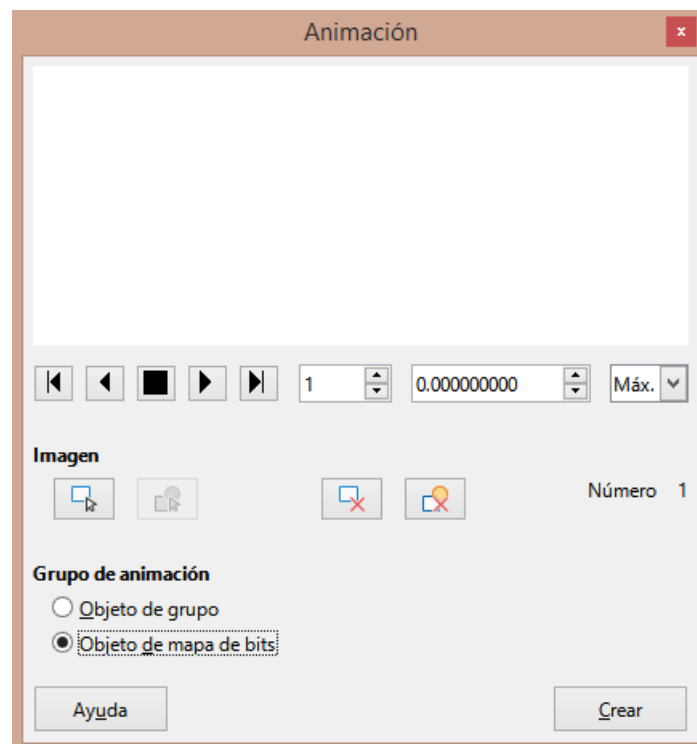


Figura 161: Diálogo de animación

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 arriba y abajo.
- *Duración*: ingrese la cantidad de segundos para mostrar la imagen actual. Esta opción solo está disponible si selecciona el objeto *Mapa de bits* en el grupo *Animación*.
- *Recuento de bucles*: 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 el objeto *Mapa de bits* en el grupo *Animación*.

- *Aplicar objeto*: agrega el objeto u objetos seleccionados como una sola imagen.
- *Aplicar objetos individualmente*: agrega una imagen para cada objeto seleccionado. Si selecciona un objeto agrupado, se creará una imagen para cada objeto en el grupo.

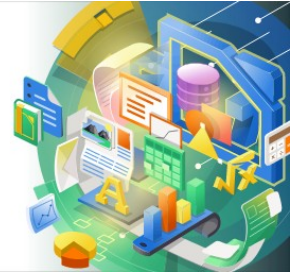
Nota

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.



LibreOffice



Guía de Impress

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 formateo 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 en una barra de herramientas o en la *Barra lateral*, una ventana emergente indicará el propósito del icono o herramienta.

Formato de línea

En LibreOffice, el término línea indica un segmento independiente (línea), el borde exterior de una forma (borde) o una flecha. En la mayoría de los casos, las propiedades de la línea que puede modificar son su estilo (sólido, discontinuo, invisible, etc.), su ancho, color y el tipo de punta de flecha.

Barra de herramientas Líneas y relleno

Formatee líneas usando la barra de herramientas *Línea y relleno* (figura 162) de la siguiente manera:

- 9) Asegúrese de que la línea esté seleccionada en una diapositiva.
- 10) Seleccione el estilo de línea de la lista desplegable *Estilos de línea*.
- 11) Escriba el ancho de la línea en el cuadro de texto *Ancho* de línea o use las flechas hacia arriba y hacia abajo para cambiar el ancho de la línea.
- 12) Haga clic en el triángulo ▼ a la derecha de *Color de línea* y seleccione un color de una de las paletas de colores disponibles.
- 13) Seleccione de una lista desplegable *Estilo de flecha* el tipo de punta de flecha para cada extremo de la línea y cambie la línea a una flecha. La lista desplegable de la izquierda agrega una punta de flecha al comienzo de la línea. La lista desplegable de la derecha agrega una punta de flecha al final de la línea.
- 14) Si es necesario, haga clic en *Sombra* para agregar una sombra a la línea. La sombra aplicada utiliza la configuración establecida en el diálogo *Línea* (figura 167 en la página 202).
- 15) Anule la selección de la línea para guardar los cambios en la línea.

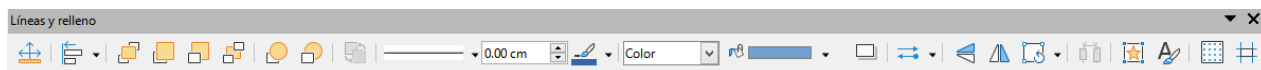


Figura 162: Barra de herramientas Líneas y relleno

Barra lateral

Para dar formato a una línea usando la sección *Línea* en la pestaña *Propiedades* de la *Barra lateral* (figura 163):

- 1) Asegúrese de que la línea esté seleccionada en una diapositiva.
- 2) Haga clic en el icono *Propiedades* en la *Barra lateral* para abrir la pestaña de *Propiedades*.

- 3) Haga clic en la punta de la flecha hacia abajo ▾ a la izquierda de la barra de título *Línea* para abrir la sección *Línea*.
- 4) Si es necesario, seleccione en la lista desplegable *Estilo de flecha* el tipo de punta de flecha para cada extremo de la línea y cambie la línea a una flecha. La lista desplegable de la izquierda agrega una punta de flecha al comienzo de la línea. La lista desplegable de la derecha agrega una punta de flecha al final de la línea.

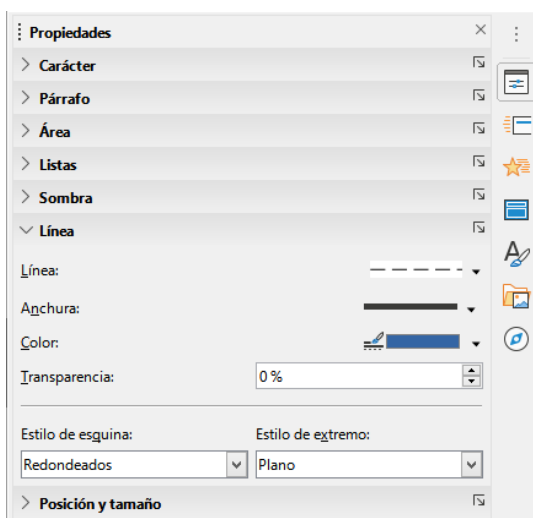


Figura 163: Sección de línea en la pestaña *Propiedades* en la *Barra lateral*

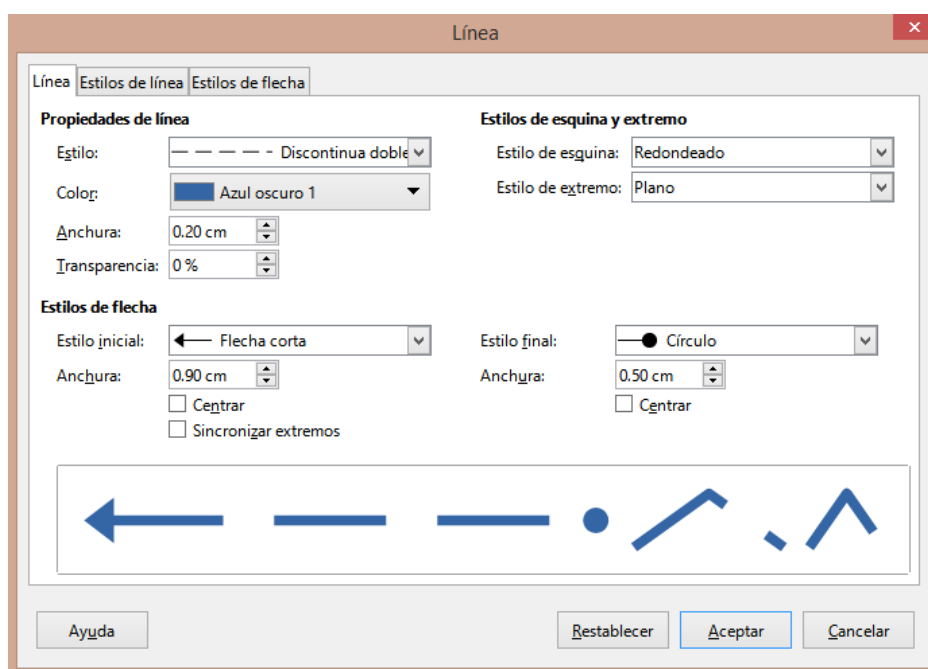


Figura 164: *Diálogo Línea - Pestaña Línea*

- 5) Seleccione de la lista desplegable *Estilo de línea* el tipo de línea de las opciones disponibles.
- 6) Seleccione el ancho de línea de las opciones en la lista desplegable *Ancho* o ingrese un ancho en el cuadro de texto *Ancho de línea personalizado*.
- 7) Seleccione un color de línea de una de las paletas de colores que están disponibles en la lista desplegable *Color*.
- 8) Anule la selección de la línea para guardar los cambios en la línea.

- 9) Si es necesario, haga clic en *Más opciones* en la esquina derecha de la barra de título para abrir el diálogo *Línea* (figura 164) 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 pestañas: *Línea*, *Sombra*, *Estilos de línea* y *Estilos de flecha* y se explican en las siguientes secciones.

- 1) Seleccione la línea en una diapositiva.
- 2) Abra el diálogo *Línea* (figura 164) utilizando uno de los siguientes métodos:
 - Vaya a **Formato > Objeto y forma > Línea** en la barra de 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. El cuadro de vista previa en la parte inferior del diálogo muestra el efecto de los cambios realizados en una línea.

Líneas

La pestaña *Línea* en el diálogo *Línea* (figura 164) 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 está en el lado izquierdo y 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 *Colores personalizados* en la página 211 para obtener más información.
 - *Anchura*: especifica el grosor de la línea.
 - *Transparencia*: establece el porcentaje de transparencia de una línea. La figura 165 es un ejemplo del efecto de diferentes porcentajes de transparencia a las líneas cuando se colocan sobre un objeto.
- *Estilos de flecha*: esta sección solo se aplica a líneas individuales y no se utiliza para líneas que forman 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 del final de la flecha.

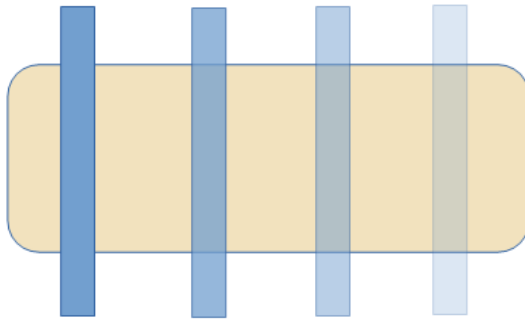


Figura 165: Ejemplo de transparencia de línea (0%, 25%, 50%, 75% de izquierda a derecha)



Figura 166: Ejemplo de flecha superior predeterminada y flecha inferior centrada

- *Centrar*: mueve el centro de las terminaciones de las flechas al punto final de la línea. La figura 166 es un ejemplo de los efectos de seleccionar esta opción.
- *Sincronizar extremos*: hace que los dos extremos de la línea sean idénticos.
- *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 remate, 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 pestaña *Sombra* (figura 167) del diálogo *Línea* para agregar y dar formato a una sombra de línea. La configuración de sombra en este diálogo es la misma que la configuración de sombra en el diálogo *Área* (figura 183 en la página 223). La configuración de sombra en el diálogo *Línea* puede tener valores diferentes a la configuración de sombra en el diálogo *Área*. Para obtener más información sobre la configuración de sombras, consulte *Sombra* en la página 221.

Una forma rápida de aplicar una sombra a una línea es usar la herramienta *Sombra* en la barra de herramientas *Línea y relleno* (figura 162 en la página 198). El uso de la herramienta *Sombra* crea una sombra utilizando la configuración de la pestaña *Sombra* en el diálogo *Línea*.

Estilos de línea

Utilice la pestaña *Estilos de línea* (figura 168) para cambiar el estilo de línea de las opciones disponibles en el menú desplegable *Estilo de línea* en *Propiedades* o cree un nuevo estilo de ejemplo del estilo de línea seleccionado o creado se muestra en la parte inferior de la de diálogo.

Crear un nuevo estilo de línea

- 1) Abra el diálogo *Línea* usando uno de los siguientes métodos:
 - Vaya a **Formato > Objeto y forma > Línea** en la barra de 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 pestaña *Estilos de línea* (figura 168).
- 3) Seleccione en el menú 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 cuadro de diálogo que se abre, luego haga clic en *Aceptar* para cerrar el diálogo.
- 5) En las listas desplegables *Tipo*, seleccione *Puntos* o *Guion*. Para las líneas con solo puntos o guiones, seleccione *Puntos* o *Guiones* en ambos cuadros de *Tipo*.

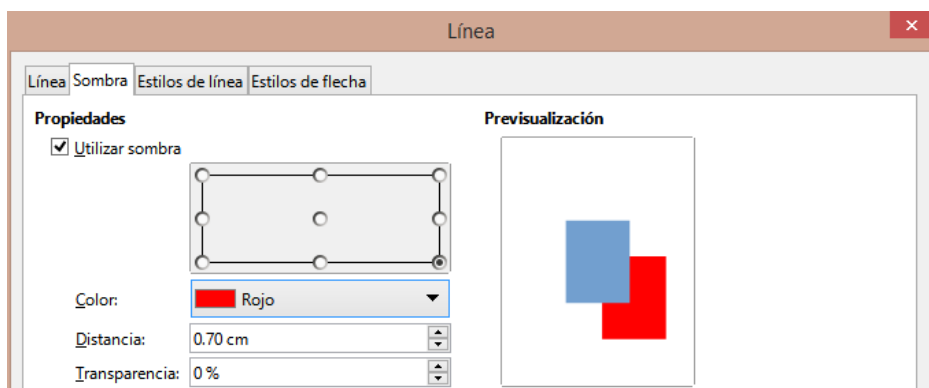


Figura 167: Diálogo Línea - pestaña de Sombra

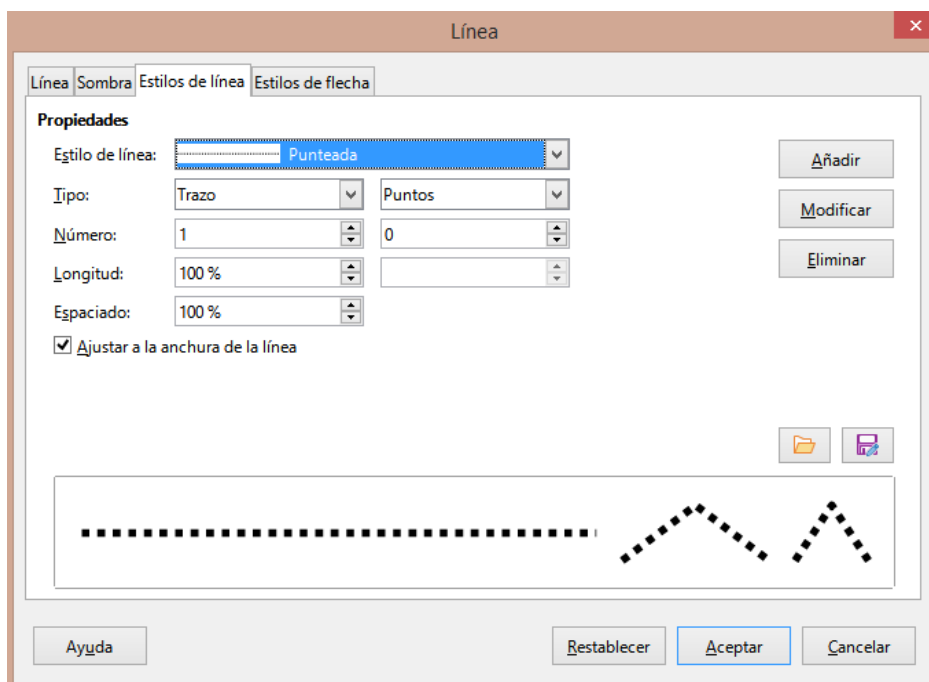


Figura 168: Diálogo Línea - pestaña Estilos de línea

- 6) En *Número*, especifique el número de puntos o guiones necesarios. Para grupos de puntos o guiones de diferentes tamaños, establezca un número de cantidad diferente en cada cuadro de *Número*.
- 7) En *Longitud*, especifique el porcentaje de longitud de los guiones. La longitud no está disponible si se ha seleccionado *Puntos* para *Tipo*.
- 8) En *Espaciado*, establezca un porcentaje de espaciado entre los puntos y / o guiones.

- 9) Si es necesario, seleccione *Ajustar al ancho de línea* para que el nuevo estilo se ajuste al ancho de la línea seleccionada.
- 10) El nuevo estilo de línea creado está disponible solo en el documento actual. Si desea utilizar el estilo de línea en otros documentos, haga clic en *Guardar estilos de línea* y escriba un nombre de archivo único en el cuadro de diálogo guardar como que se abre. Los estilos de línea guardados tienen la extensión de archivo .sod.
- 11) Para usar un estilo de línea previamente guardado, haga clic en *Cargar estilos de línea*, luego seleccione un estilo de la lista de estilos guardados y haga clic en *Abrir* para cargar el estilo en su documento.
- 12) Si es necesario, haga clic en *Modificar* para cambiar el nombre del estilo y siga los *Pasos 4 al 11* para crear y usar un nuevo estilo de línea.
- 13) Haga clic en *Aceptar* para guardar los cambios y cerrar el diálogo *Línea*.

Eliminar estilos de línea

- 1) Abra el diálogo *Línea* usando uno de los siguientes métodos:
 - Vaya a **Formato > Objeto y forma > Línea** en la barra de 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 pestaña *Estilos de línea* (figura 168).
- 3) Seleccione en el menú desplegable *Estilos de línea* el estilo de línea que desea eliminar.
- 4) Haga clic en *Eliminar*, luego confirme la eliminación haciendo clic en *Sí* en el diálogo de confirmación que se abre.
- 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.

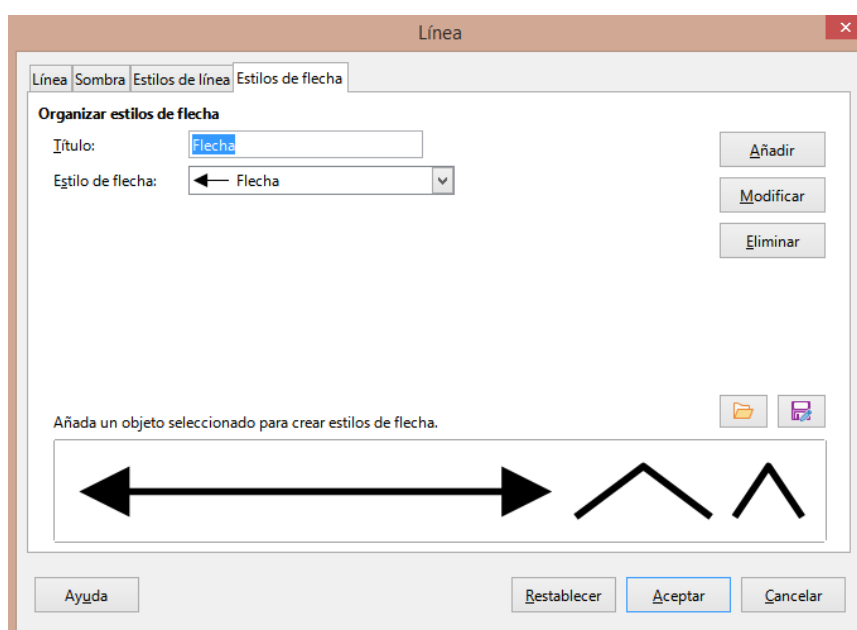


Figura 169: Diálogo *Línea* - pestaña *Estilos de flecha*



Figura 170: Uso de formas para estilos de flecha

Estilos de flecha

Utilice la pestaña *Estilos de flecha* (figura 169) en el diálogo *Línea* para crear nuevos estilos de flecha, modificar estilos de flecha existentes o cargar estilos de flecha guardados previamente.

✓ Nota

Cualquier punta de flecha creada debe poder convertirse en una curva. Una curva es algo que puede dibujar sin levantar un lápiz. Por ejemplo, una estrella se puede convertir en una curva, pero una cara sonriente no.

Creando estilos de flecha

- 1) Dibuja una curva con la forma que quieras usar para la punta de flecha o crea una forma y conviértela en una curva. La parte superior de la forma debe mirar hacia arriba (como se muestra en la figura 170) porque esta se convierte en la punta de la flecha.
- 2) Si es necesario, seleccione la forma, haga clic con el botón derecho y seleccione **Convertir > A curva** en el menú contextual. Si la forma ya es una curva, *A curva* no estará disponible.
- 3) Asegúrese de que la forma de la punta de flecha esté seleccionada y abra el diálogo *Línea* usando uno de los siguientes métodos:
 - Vaya a **Formato > Objeto y forma > Línea** en la barra de menú.
 - Haga clic con el botón derecho en la línea y seleccione *Línea* en el menú contextual.
- 4) Haga clic en la pestaña *Estilos de flecha* para abrir la pestaña *Estilos de flecha* (figura 169).
- 5) Haga clic en *Agregar*, escriba un nombre para el nuevo estilo de flecha en el diálogo que se abre y haga clic en *Aceptar*. El nuevo estilo de punta de flecha aparecerá en la parte inferior de la lista desplegable *Estilo de flecha*.
- 6) El nuevo estilo de línea creado está disponible solo en el documento actual. Si desea utilizar este estilo de flecha en otras presentaciones, haga clic en *Guardar estilos de flecha* y escriba un nombre de archivo único en el diálogo guardar como que se abre. Los estilos de flecha guardados tienen la extensión de archivo `.soe`.
- 7) Para usar estilos de flecha guardados previamente, haga clic en *Cargar estilos de flecha* y seleccione el estilo de la lista de estilos guardada. Haga clic en *Abrir* para cargar el estilo en su presentación.
- 8) Si es necesario, haga clic en *Modificar* para cambiar el nombre del estilo.
- 9) Haga clic en *Aceptar* para guardar los cambios y cerrar el diálogo *Línea*.

Eliminar estilos de flecha

- 1) Abra el diálogo *Línea* usando uno de los siguientes métodos:
 - Vaya a **Formato > Objeto y forma > Línea** en la barra de 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 flecha* para abrir la pestaña *Estilos de flecha* (figura 169).
- 3) Seleccione en el menú desplegable *Estilo de flecha*, el estilo de flecha que desea eliminar.
- 4) Haga clic en *Eliminar*, luego confirme la eliminación haciendo clic en *Sí* en el diálogo de confirmación que se abre.
- 5) Haga clic en *Aceptar* para guardar los cambios y cerrar el diálogo *Línea*.

✓ Nota

Al eliminar estilos de flecha, asegúrese de que el estilo de flecha no se haya utilizado en otra presentación.

Formato de relleno de área

El término relleno de área se refiere al interior de un objeto que tiene un borde continuo, por ejemplo, un rectángulo, círculo, estrella, pentágono, etc. Un relleno de área puede ser un color uniforme, degradado, motivo de trama o mapa de bits (figura 171). Un relleno de área también se puede hacer parcial o totalmente transparente y puede arrojar una sombra.

Barra de herramientas de Líneas y relleno

Las herramientas de la barra de herramientas *Líneas y relleno* (figura 162 en página 198) proporcionan una amplia cantidad de rellenos predeterminados disponibles para formatear rápidamente objetos gráficos. Si esta barra de herramientas no se muestra, vaya a **Ver > Barras de herramientas > Líneas y relleno** en la barra de menú.

- 1) Seleccione un objeto para que se muestren los controladores de selección.
- 2) En la lista desplegable *Estilo de área / Relleno* en la barra de herramientas *Líneas y relleno*, seleccione el tipo de relleno requerido (*Ninguno*, *Color*, *Degradado*, *Trama*, *Mapa de bits*, *Motivo*).
- 3) Anule la selección del objeto para guardar sus cambios.

✓ Nota

Si no necesita un relleno de área para un objeto, seleccione *Ninguno* desde las opciones disponibles cuando haga clic en *Estilo de área / Relleno de la izquierda* en la barra de herramientas *Líneas y relleno*.

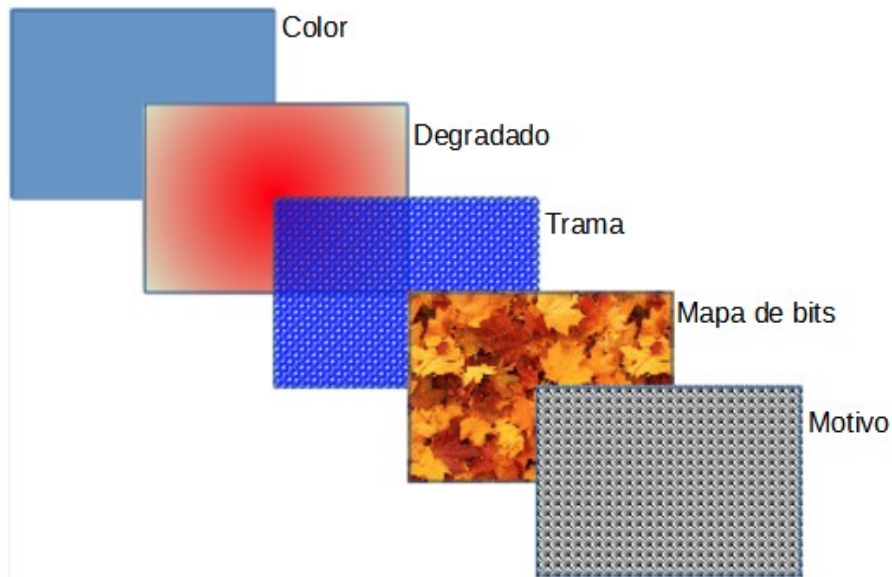


Figura 171: Ejemplos de tipos de relleno de área

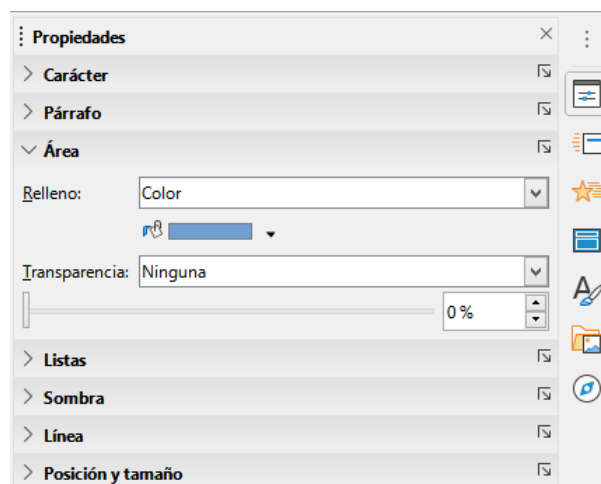


Figura 172: Sección de línea en la pestaña Propiedades en la Barra lateral

Barra lateral

- 1) Asegúrese de que el objeto esté seleccionado en el dibujo.
- 2) Haga clic en *Propiedades* en la *Barra lateral* para abrir la pestaña *Propiedades*, luego haga clic en la flecha hacia abajo v a la izquierda de la barra de título del *Área* para abrir la sección *Área* (figura 172).
- 3) Utilice las diversas opciones de las listas desplegables *Relleno* y *Transparencia* para formatear el relleno y la transparencia de un objeto. Para obtener más información sobre los rellenos de áreas, consulte *Diálogo de área* en la página 207.
- 4) Anule la selección del objeto para guardar sus cambios.
- 5) Si es necesario, haga clic en *Más opciones* en la esquina derecha de la barra de título del *Área*, para abrir el diálogo *Área* que brinda más control sobre la apariencia del relleno del objeto.

Diálogo de área

Utilice el diálogo *Área* (figura 173) para cambiar los rellenos de área existentes con mayor control o cree su propio relleno de área.

- 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 la barra de 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 pestaña *Área*.
- 4) Seleccione el tipo de relleno de área de las opciones disponibles: *Ninguno*, *Color*, *Mapa de bits*, *Degradado*, *Motivo* o *Trama*. Consulte *Tipos de relleno de área* en la página 207 para obtener más información sobre los tipos de relleno de área.
- 5) Seleccione el estilo de relleno de área de las opciones disponibles. El número de opciones disponibles dependerá del tipo de relleno de área seleccionado anteriormente.
- 6) Haga clic en *Aceptar* para cerrar el diálogo *Área* y *Guardar los cambios*.

Nota

Si no se requiere un relleno de área para un objeto, seleccione *Ninguno* desde las opciones disponibles cuando abra la pestaña *Área* en el diálogo *Área*.

Tipos de relleno de área

Color

- 1) Abra el cuadro de diálogo *Área* y haga clic en la pestaña *Área* para abrir la página *Área*.
- 2) Haga clic en *Color* (figura 173) para abrir las opciones disponibles para un relleno de color.
- 3) En *Paleta*, seleccione su paleta requerida de la lista desplegable y su color requerido de los colores disponibles que se muestran. Todos los rellenos de color disponibles 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*.

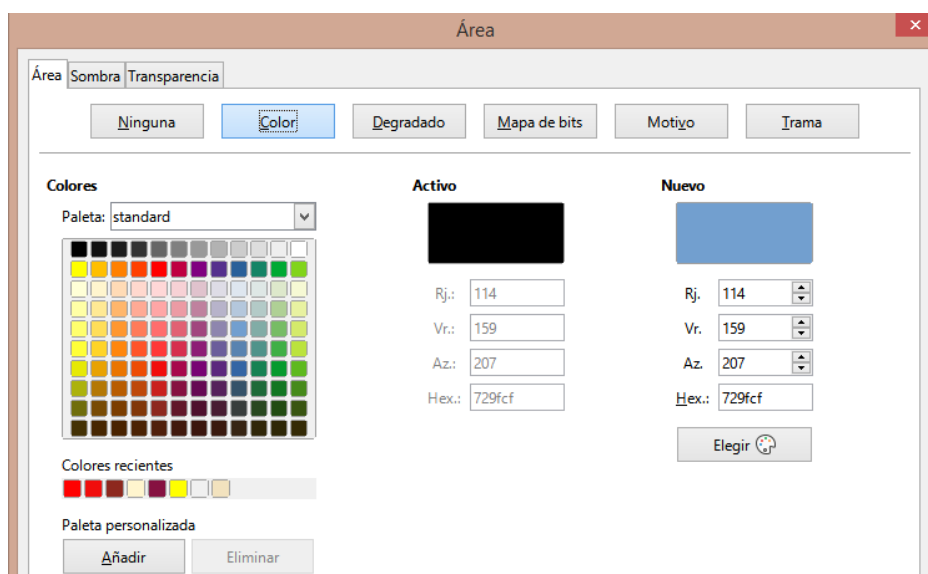


Figura 173: Diálogo *Área* - Pestaña *Color* de área

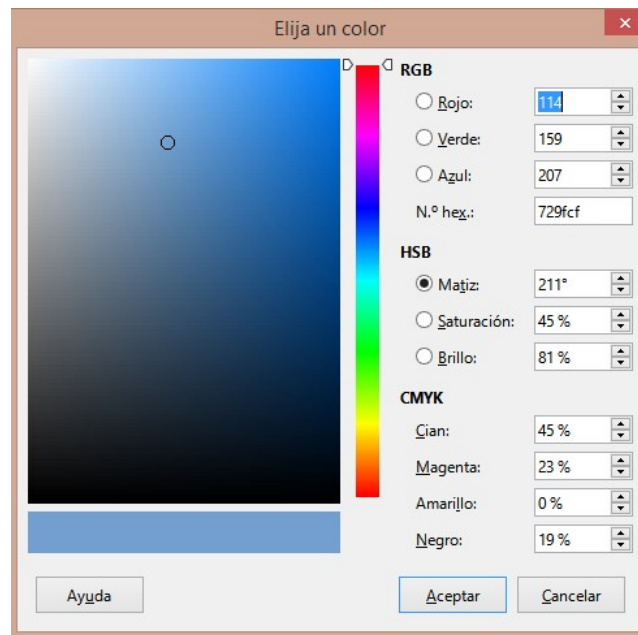


Figura 174: Diálogo Elija un color

- Alternativamente, ingrese los valores *RGB* o *Hex* de un color en el cuadro de texto correspondiente.
 - Alternativamente, haga clic en *Seleccionar* para abrir el cuadro de diálogo *Elegir un color* (figura 174). Aquí puede elegir un color del cuadro de color o ingresar los valores *RGB*, *Hex*, *HSB* o *CMYK* para su color.
 - Si ha utilizado un color antes y le gustaría volver a utilizarlo, seleccione su color entre los disponibles en *Colores recientes*.
- 4) Haga clic en *Aceptar* para cerrar el diálogo y guardar los cambios. El relleno de área aparece en el objeto seleccionado.

Degradado

- 1) Abra el diálogo *Área* y haga clic en la pestaña *Área* para abrir la pestaña *Área*.
- 2) Haga clic en *Degradado* (figura 175) para abrir las opciones disponibles para un relleno de degradado.
- 3) En *Degradado*, seleccione su degradado requerido de la lista de degradados disponibles y aparecerá en *Vista previa*.
- 4) Para anular la transición de degradado predeterminada en su selección, anule la selección de *Automático* en *Opciones* y luego ingrese los valores de *Tipo*, *Incremento*, *Ángulo*, *Borde*, *Desde color* y *Hasta color* en los cuadros disponibles.
- 5) Haga clic en *Aceptar* para cerrar el diálogo y guardar los cambios. El relleno de área aparece en el objeto seleccionado.

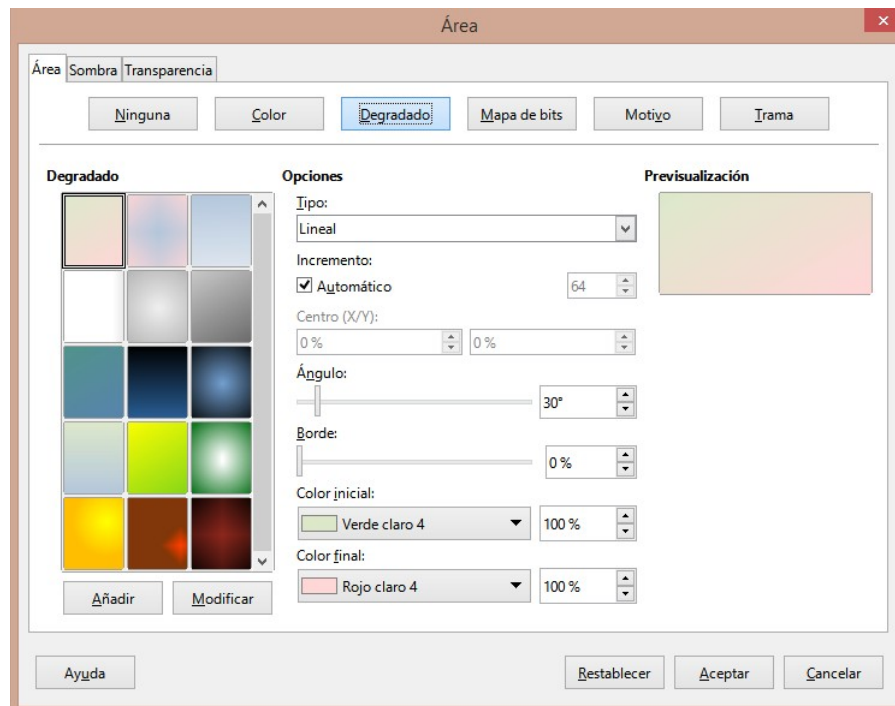


Figura 175: Diálogo Área: pestaña Área de degradado

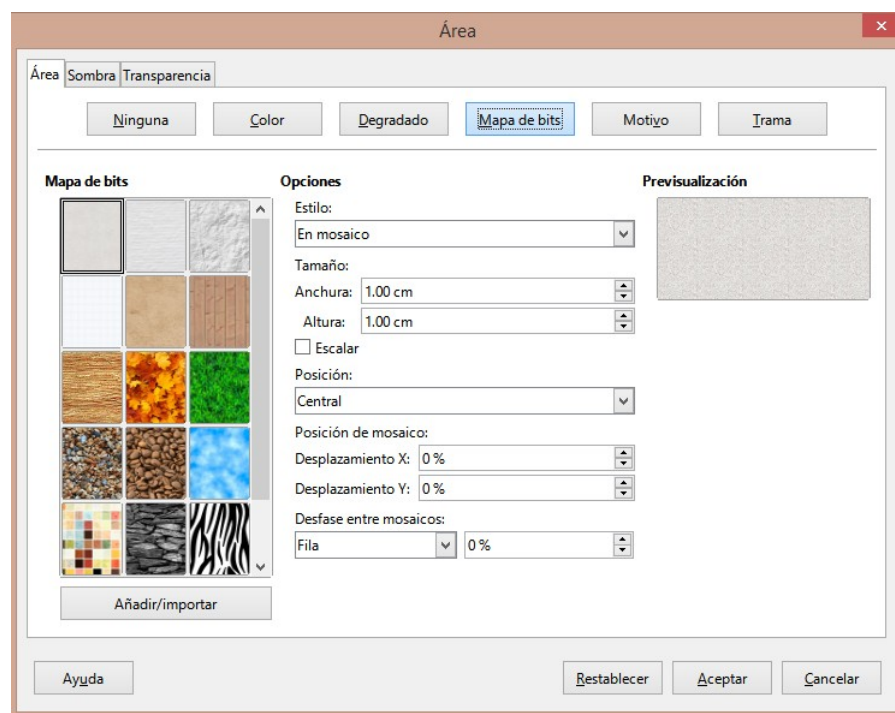


Figura 176: Diálogo Área: pestaña Mapa de bits del área

Mapas de Bits

- 1) Abra el diálogo Área y haga clic en la pestaña Área para abrir la pestaña Área.
- 2) Haga clic en *Mapa de bits* (figura 176) para abrir las opciones disponibles para un relleno de mapa de bits.
- 3) En *Mapa de bits*, seleccione su mapa de bits requerido de la lista de mapas de bits disponibles y aparecerá en *Vista previa*. Alternativamente, haga clic en *Agregar / Importar* y seleccione una imagen del cuadro de selección de archivo que se abre para usar como relleno de mapa de bits.

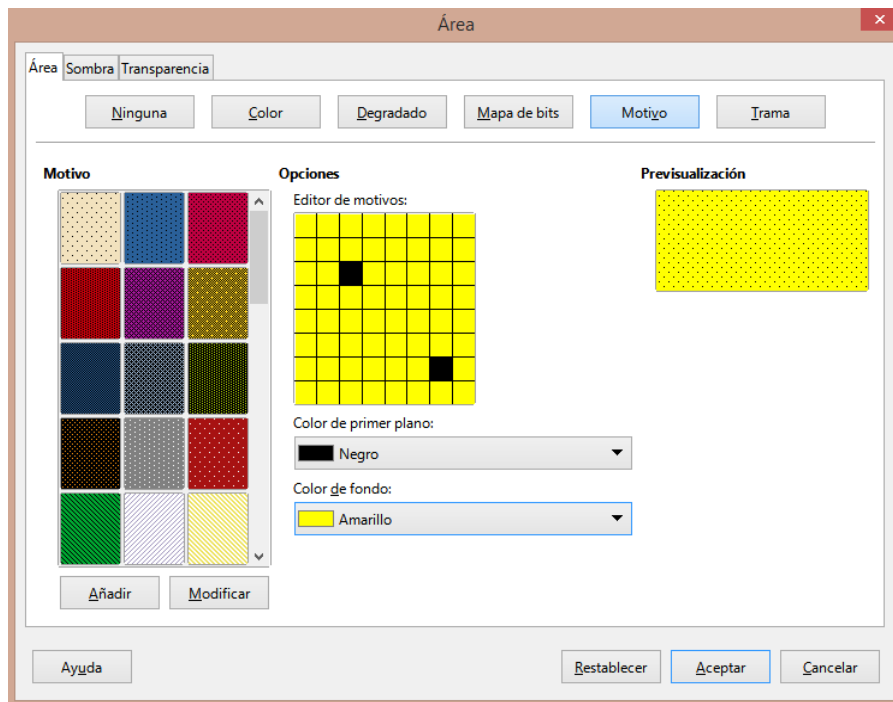


Figura 177: Diálogo Área - Página Motivo de área

- 4) Para anular la configuración del mapa de bits en su selección, ingrese los valores de *Opciones* en los cuadros de *Estilo*, *Tamaño*, *Posición*, *Posición de mosaico* y *Desplazamiento de mosaico*. Consulte la tabla 5 en la página 217 para obtener información sobre las opciones.
- 5) Haga clic en *Aceptar* para cerrar el diálogo y guardar los cambios. El relleno de área aparece en el objeto seleccionado.

Motivo

- 1) Abra el diálogo *Área* y haga clic en la pestaña *Área* para abrir la pestaña *Área*.
- 2) Haga clic en *Motivo* (figura 177) para abrir las opciones disponibles para un relleno de motivo.
- 3) En *Motivo*, seleccione uno de los patrones disponibles y aparecerá en *Vista previa*.
- 4) Haga clic en *Aceptar* para cerrar el cuadro de diálogo y guardar los cambios. El relleno de área aparece en el objeto seleccionado.

Trama

- 1) Abra el diálogo *Área* y haga clic en la pestaña *Área* para abrir la pestaña *Área*.
- 2) Haga clic en *Trama* (figura 178) para abrir las opciones disponibles para un relleno de trama.
- 3) En *Trama*, seleccione una trama de la lista de tramas disponibles y aparecerá en *Vista previa*.
- 4) Para anular 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.

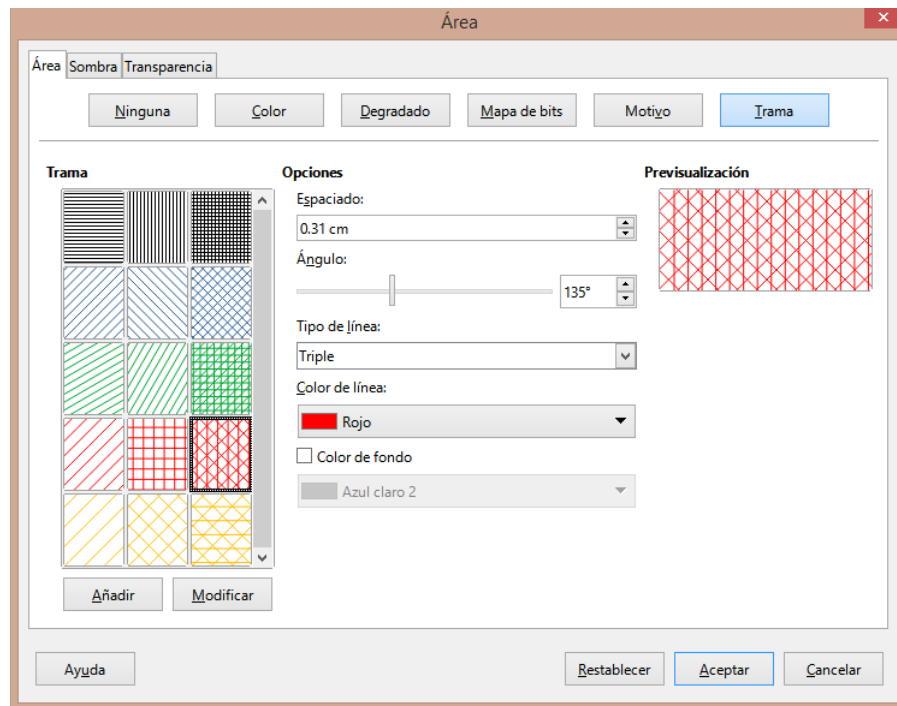


Figura 178: Diálogo Área - Pestaña Sombreado de área

Trabajar con rellenos de área

Aunque puede cambiar las características de un relleno existente y luego hacer clic en el botón *Modificar*, se recomienda que cree nuevos rellenos o modifique rellenos personalizados en lugar de rellenos de área predefinidos. Los rellenos de área predefinidos se pueden restablecer cuando se actualiza LibreOffice

Nota

Los rellenos de color no se pueden modificar. Solo puede crear rellenos de color personalizados.

Colores personalizados

En la página *Color* del diálogo *Área* (figura 173 en la página 207), puede modificar los colores existentes o crear un color. Puede especificar un nuevo color como una combinación de los tres colores primarios usando la notación RGB de *Rojo (R)*, *Verde (G)* y *Azul (B)* o usando porcentajes CMYK de *Cian (C)*, *Magenta (M)*, *Amarillo (Y)* y *Negro (K)*.

Crear colores en el diálogo Área

- 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 la barra de menú.
 - Haga clic con el botón derecho en el objeto y seleccione *Área* en el menú contextual.
- 3) Haga clic en *Área* y luego en *Color* para abrir la pestaña *Color*.
- 4) Especifique los valores de rojo (R), verde (G) y azul (B) en una escala de 0 a 255 para crear un nuevo color.
- 5) Haga clic en *Agregar* en *paleta personalizada* e ingrese un nombre para el color en el diálogo *Nombre* que se abre.

- 6) Haga clic en *Aceptar* para cerrar el diálogo *Nombre* y el color se agregará a la paleta personalizada.
- 7) Haga clic en *Aceptar* para guardar los cambios y cerrar el diálogo *Área*. El nuevo color aparece como un relleno en el objeto seleccionado.

Crear colores con el diálogo *Elija un 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 la barra de menú.
 - Haga clic con el botón derecho en el objeto y seleccione *Área* en el menú contextual.
- 3) Haga clic en *Área* y luego en *Colores* para abrir la pestaña *Color* (figura 173 en la página 207).
- 4) Haga clic en *Seleccionar* para abrir el diálogo *Elija un color* (figura 174 en la página 208).
- 5) Cree un nuevo color usando uno de los siguientes métodos. Se muestra una vista previa del color creado en el cuadro de color debajo del color original en el lado izquierdo del diálogo.
 - Seleccione un rango de color de la barra de color, luego, usando el ratón, mueva el objetivo en el cuadro de color hasta que esté satisfecho con el color seleccionado.
 - Introduzca valores para rojo (R), verde (G) y azul (B) en los cuadros de texto *RGB*.
 - Introduzca valores para cian (C), magenta (M), amarillo (Y) y clave (K) (negro) en los cuadros de texto *CMYK*.
 - Ingrese los valores de tono (H), saturación (S) y brillo (B) en los cuadros de texto *HSB*. Los valores *HSB* no cambian el color, sino cómo se ve un color.
- 6) Haga clic en *Aceptar* para cerrar el diálogo *Elija un color*.
- 7) Haga clic en *Agregar* en *paleta personalizada* e ingrese un nombre para el color en el diálogo *Nombre* que se abre.
- 8) Haga clic en *Aceptar* para cerrar el diálogo *Nombre* y el color se agregará a la paleta personalizada.
- 9) Haga clic en *Aceptar* para guardar los cambios y cerrar el diálogo *Área*. El nuevo color aparece como un relleno en el objeto seleccionado.

Eliminar colores personalizados

- 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 la barra de menú.
 - Haga clic con el botón derecho en el objeto y seleccione *Área* en el menú contextual.
- 3) Haga clic en *Área* y luego en *Colores* para abrir la pestaña *Color* (figura 173 en la página 207).
- 4) Seleccione *Personalizado* en la lista desplegable *Paleta* en *Colores*.
- 5) Seleccione el color que desea eliminar y haga clic en *Eliminar*. No se da ninguna confirmación al eliminar un color.
- 6) Haga clic en *Aceptar* para guardar los cambios y cerrar el diálogo *Área*.

✓ Nota

Solo se pueden eliminar los colores que ha creado y colocado en la paleta personalizada. No puede eliminar colores de ninguna de las otras paletas de colores disponibles en LibreOffice.

Degradados personalizados

Puede modificar los degradados existentes o crear un degradado personalizado. Varios tipos de degradados están predefinidos en LibreOffice y cambiar la configuración *Desde color* y *Hasta color* podría ser suficiente para obtener un resultado satisfactorio.

Creando degradados

- 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 la barra de menú.
 - Haga clic con el botón derecho en el objeto y seleccione *Área* en el menú contextual.
- 3) Haga clic en *Área* y luego en *Degradado* para abrir la pestaña *Degradado* (figura 175 en la página 209).
- 4) Seleccione uno de los degradados predefinidos que se muestran en el cuadro *Degradado* y el degradado elegido aparece en *Vista previa*.
- 5) En *Opciones*, seleccione un tipo de degradado de la lista desplegable *Tipo: Lineal, Axial, Radial, Elipsoide* o *Cuadrado*. Cada tipo de degradado cambia el degradado que se muestra en *Vista previa*.
- 6) Ajuste la configuración en *Opciones* según sea necesario. Las opciones utilizadas para crear un degradado se resumen en la tabla 4. Dependiendo del tipo de degradado seleccionado, algunas opciones no estarán disponibles.
- 7) Haga clic en *Agregar* e ingrese un nombre para el degradado en el cuadro de diálogo *Nombre* que se abre.
- 8) Haga clic en *Aceptar* para cerrar el diálogo *Nombre* y el degradado se agregará al degradado que se muestra en el cuadro *Degradado*.
- 9) Haga clic en *Aceptar* para cerrar el diálogo *Área* y *Guardar los cambios*.

Tabla 4: Opciones de degradado

Opción	Propósito
Incrementar	Número de pasos realizados para cambiar el color de <i>Desde color</i> al color de <i>Hasta color</i> . El número mínimo de pasos es 3; el número máximo de pasos es 256.
Centro X	Para degradados <i>Radial</i> , <i>Elipsoide</i> , <i>Cuadrado</i> y <i>Rectangular</i> , modifique estos valores para establecer el desplazamiento horizontal del centro del degradado.
Centro Y	Para degradados <i>Radial</i> , <i>Elipsoide</i> , <i>Cuadrado</i> y <i>Rectangular</i> , modifique estos valores para establecer el desplazamiento vertical del centro del degradado.
Ángulo	Para todos los tipos de degradado, especifica el ángulo del eje de degradado.
Borde	Aumente este valor para que el degradado comience más lejos del borde del objeto.
Desde color	El color de inicio del degradado. En el cuadro de edición, ingrese la intensidad del color: 0% corresponde a negro, 100% a todo color.
Hasta color	El color final del degradado. En el cuadro de edición, ingrese la intensidad del color: 0% corresponde a negro, 100% a todo color.

Modificar degradados

- 1) Seleccione el objeto que desea modificar.
- 2) Abra el diálogo *Área* usando uno de los siguientes métodos:
 - Vaya a **Formato > Objeto y forma > Área** en la barra de menú.
 - Haga clic con el botón derecho en el objeto y seleccione *Área* en el menú contextual.
- 3) Haga clic en *Área* y luego *Degradado* para abrir la pestaña *Degradado*.
- 4) Seleccione un degradado que haya creado previamente y agregado a los degradados que se muestran en el diálogo *Área*.
- 5) Ingrese los nuevos valores para las opciones de degradado que desea cambiar. Consulte la tabla 4 para obtener más información sobre las opciones de el tipo de degradado seleccionado, es posible que algunas opciones no estén disponibles.
- 6) Haga clic en *Modificar* para guardar sus cambios. No se da ninguna confirmación al modificar un degradado.
- 7) Haga clic en *Aceptar* para cerrar el diálogo *Área* y *Guardar los cambios*.

Cambiar el nombre de los degradados

- 1) Seleccione un objeto relleno que utilice un relleno degradado al que desee cambiar el nombre.
- 2) Abra el diálogo *Área* usando uno de los siguientes métodos:
 - Vaya a **Formato > Objeto y forma > Área** en la barra de menú.
 - Haga clic con el botón derecho en el objeto y seleccione *Área* en el menú contextual.
- 3) Haga clic en *Área* y luego *Degradado* para abrir la pestaña *Degradado*.
- 4) Haga clic derecho en el degradado y seleccione *Cambiar nombre* en el menú contextual.
- 5) Introduzca un nombre para el degradado en el diálogo *Nombre* que se abre.
- 6) Haga clic en *Aceptar*, guarde el cambio y cierre el diálogo *Nombre*.
- 7) Haga clic en *Aceptar* para guardar sus cambios y cerrar el diálogo *Área*.

Eliminar degradados

- 1) Seleccione el objeto que desea eliminar.
- 2) Abra el diálogo *Área* usando uno de los siguientes métodos:
 - Vaya a **Formato > Objeto y forma > Área** en la barra de menú.
 - Haga clic con el botón derecho en el objeto y seleccione *Área* en el menú contextual.
- 3) Haga clic en *Área* y luego *Degradado* para abrir la pestaña *Degradado*.
- 4) Seleccione un degradado que haya creado previamente y agregado a los degradados que se muestran en el diálogo *Área*.
- 5) Haga clic derecho en el degradado y seleccione *Eliminar* en el menú emergente. Haga clic en *Sí* para confirmar la eliminación.
- 6) Haga clic en *Aceptar* para guardar los cambios y cerrar el diálogo *Área*.

Nota

Se recomienda modificar, renombrar o eliminar solo los degradados que haya creado. Estos degradados personalizados siempre se colocan en la parte inferior de los degradados que se muestran en el cuadro *Degradado*. Modificar, renombrar o eliminar degradados instalados con LibreOffice, puede causar problemas en los documentos que utilizan uno de estos degradados.

Controles de degradado avanzados

- 1) Seleccione un objeto que contenga un degradado como relleno.
- 2) Abra el diálogo Área usando uno de los siguientes métodos:
 - Vaya a **Formato > Objeto y forma > Área** en la barra de menú.
 - Haga clic con el botón derecho en el objeto y seleccione Área en el menú contextual.

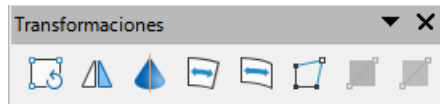


Figura 179: Barra de herramientas Transformaciones

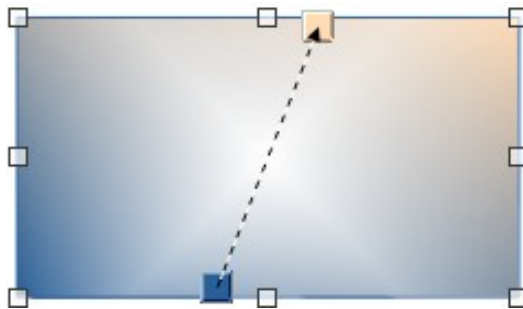


Figura 180: Ejemplo de uso de la herramienta de degradado interactivo

- 3) Haga clic en Área y luego Degradado para abrir la pestaña Degradado.
- 4) Vaya a **Ver > Barras de herramientas > Transformaciones** en la barra de menú o haga clic en Transformaciones en la barra de herramientas Líneas y relleno para abrir la barra de herramientas Transformaciones (figura 179).
- 5) Haga clic en Degradado interactivo en la barra de herramientas Transformaciones. Esto muestra una línea discontinua que conecta dos cuadrados de colores. Los colores muestran los colores Desde y Hasta que se utilizan para el degradado seleccionado (figura 180).
- 6) Seleccione el tipo de degradado que desea utilizar para el objeto de la lista desplegable Tipo en Opciones en pestaña Degradado en el diálogo Área. Las propiedades que puede ajustar dependerán del tipo de degradado que haya seleccionado y se explican a continuación.
 - **Degradados lineales:** mueva el cuadrado correspondiente a Desde color para cambiar el lugar donde comienza el degradado (valor del borde). Mueva el cuadrado correspondiente al Hasta color para cambiar la orientación (valor del ángulo).
 - **Degradados axiales:** mueva Hasta color para cambiar las propiedades del ángulo y del borde del degradado. Solo se puede mover el cuadrado correspondiente a Hasta color.
 - **Degradados radiales:** mueva Desde color para modificar la propiedad del borde y establecer el ancho del círculo de degradado. Mueva Hasta color para cambiar el punto donde termina el degradado (valores de Centro X y Centro Y).
 - **Degradados de elipsoide:** mueva Desde color para modificar la propiedad del borde y establecer el tamaño del elipsoide de degradado. Mueva Hasta color para cambiar el ángulo del eje del elipsoide y el eje mismo.
 - **Degradados cuadráticos:** mueva Desde color para modificar el borde y establecer el tamaño del cuadrado o rectángulo del degradado y el ángulo de la forma del degradado. Mueva el botón Hasta color para cambiar el centro del degradado.

- *Degradados cuadrados*: mueva *Desde color* para modificar el borde y establecer el tamaño del cuadrado o rectángulo del degradado y el ángulo de la forma del degradado. Mueva el *botón Hasta color* para cambiar el centro del degradado.

7) Haga clic en *Aceptar* para guardar los cambios y cerrar el diálogo *Área*.

✓ Nota

Mover los cuadrados tendrá diferentes efectos según el tipo de degradado. Por ejemplo, para un degradado lineal, los cuadrados inicial y final del degradado siempre estarán situados a ambos lados del punto central del objeto.

Mapas de bits personalizados

Editar mapas de bits

- 1) Seleccione un objeto que contenga un mapa de bits como relleno o inserte un mapa de bits en un objeto seleccionado (consulte *Motivo* en la página 210 para obtener más información).
- 2) Abra el diálogo *Área* usando uno de los siguientes métodos:
 - Vaya a **Formato > Objeto y forma > Área** en la barra de menú.
 - Haga clic con el botón derecho en el objeto y seleccione *Área* en el menú contextual.
- 3) Haga clic en *Área* y luego *Mapa de bits* para abrir la página *Mapa de bits* (figura 176 en la página 209).
- 4) Seleccione un mapa de bits de las opciones disponibles en *Mapa de bits* que desee utilizar y editar como relleno. Tenga en cuenta que todos los mapas de bits importados también estarán disponibles.
- 5) En *Opciones*, seleccione las propiedades de *Estilo*, *Tamaño*, *Posición*, *Posición de mosaico* y *Desplazamiento de mosaico*. Consulte la tabla 5 para obtener más información sobre las propiedades del mapa de bits. La mejor forma de comprender las propiedades del mapa de bits es utilizarlas. La figura 181 muestra ejemplos de rellenos de mapa de bits.
- 6) Haga clic en *Aceptar* para guardar los cambios y cerrar el diálogo *Área*.



Figura 181: Ejemplo de rellenos de mapa de bits

Tabla 5: Opciones de mapa de bits

Opción	Propósito
Estilo: posición / tamaño personalizados	Cuando se selecciona esta opción, se puede determinar la posición del mapa de bits en el objeto y el tamaño del mapa de bits.
Estilo - Azulejos	Cuando se selecciona esta opción, el mapa de bits se colocará en mosaico para llenar el área. El tamaño del mapa de bits utilizado para el mosaico está determinado por la configuración de <i>Tamaño</i>
Estilo - Estirado	Cuando se selecciona esta opción, un mapa de bits se ampliará para llenar el área del objeto.
Tamaño - Ancho	Establece el ancho del mapa de bits. Por ejemplo, 100% significa que el ancho original del mapa de bits cambiará de tamaño para ocupar todo el ancho del área de relleno, 50% significa que el ancho del mapa de bits será la mitad que el del área de relleno.
Tamaño - Altura	Establece la altura del mapa de bits. Por ejemplo, 100% significa que la altura original del mapa de bits cambiará de tamaño para ocupar toda la altura del área de relleno, 50% significa que la altura del mapa de bits será la mitad que la del área de relleno.
Tamaño - Escala	Cuando se selecciona, el tamaño del mapa de bits se proporciona como un porcentaje para <i>Ancho</i> y <i>Alto</i> . Cuando se anula la selección, el tamaño real del mapa de bits se proporciona para <i>Ancho</i> y <i>Alto</i> .
Posición	Cuando se selecciona esta opción, se determina el punto de anclaje del mapa de bits. La posición predeterminada es <i>Centro</i> .
Posición de mosaico: desplazamiento X	Cuando se selecciona <i>Mosaico</i> , establece el desplazamiento para el ancho del mapa de bits en valores porcentuales. Desplazamiento del 50% significa que Impress colocará la parte media del mapa de bits en el punto de anclaje y comenzará a crear mosaicos desde allí.
Posición de mosaico: desplazamiento Y	Cuando se selecciona <i>Mosaico</i> , establece el desplazamiento para la altura del mapa de bits en valores porcentuales. Desplazamiento del 50% significa que Impress colocará la parte media del mapa de bits en el punto de anclaje y comenzará a crear mosaicos desde allí.
Desplazamiento de mosaico: fila	Cuando se selecciona <i>Mosaico</i> , compensa las filas de mapas de bits en mosaico por el valor de porcentaje ingresado para que cada fila esté compensada con respecto a la fila anterior.
Desplazamiento de mosaico: columna	Cuando se selecciona <i>Mosaico</i> , compensa las columnas de mapas de bits en mosaico por el valor porcentual ingresado para que cada columna esté compensada con respecto a la columna anterior.

Importar mapas de bits

- 1) Seleccione un objeto donde desee importar un mapa de bits en el objeto.
- 2) Abra el diálogo Área usando uno de los siguientes métodos:
 - Vaya a **Formato > Objeto y forma > Área** en la barra de menú.
 - Haga clic con el botón derecho en el objeto y seleccione *Área* en el menú contextual.
- 3) Haga clic en *Área* y luego *Mapa de bits* para abrir la página *Mapa de bits*.
- 4) Haga clic en *Agregar / Importar* y se abrirá un diálogo del explorador de archivos.
- 5) Busque el directorio que contiene el archivo de mapa de bits y selecciónelo, luego haga clic en *Abrir*.
- 6) Ingrese un nombre para el nuevo mapa de bits en el cuadro *Nombre*, luego haga clic en *Aceptar* para cerrar el cuadro *Nombre*. El mapa de bits importado aparece en la parte inferior del cuadro de vista previa del *Mapa de bits*.

- 7) Seleccione el *Mapa de bits* importado en el cuadro de vista previa del *Mapa de bits*.
- 8) Haga clic en *Aceptar* para importar el *Mapa de bits* importado en el objeto seleccionado y cerrar el diálogo *Área*.

Cambiar el nombre de los mapas de bits

- 1) Seleccione un objeto relleno que utilice un mapa de bits al que desee cambiar el nombre.
- 2) Abra el diálogo *Área* usando uno de los siguientes métodos:
 - Vaya a **Formato > Objeto y forma > Área** en la barra de menú.
 - Haga clic con el botón derecho en el objeto y seleccione *Área* en el menú contextual.
- 3) Haga clic en *Área* y luego *Mapa de bits* para abrir la página *Mapa de bits*.
- 4) Haga clic con el botón derecho en el mapa de bits y seleccione *Cambiar nombre* en el menú contextual.
- 5) Ingrese un nombre para el degradado en el cuadro *Nombre* que se abre.
- 6) Haga clic en *Aceptar*, guarde el cambio y cierre el cuadro *Nombre*.
- 7) Haga clic en *Aceptar* para guardar sus cambios y cerrar el diálogo *Área*.

Eliminar mapas de bits

- 1) Seleccione un objeto que contenga el mapa de bits que desea eliminar.
- 2) Abra el cuadro de diálogo *Área* usando uno de los siguientes métodos:
 - Vaya a **Formato > Objeto y forma > Área** en la barra de menú.
 - Haga clic con el botón derecho en el objeto y seleccione *Área* en el menú contextual.
- 3) Haga clic en *Área* y luego *Mapa de bits* para abrir la página *Mapa de bits*.
- 4) Haga clic con el botón derecho en el *Mapa de bits* en el cuadro de vista previa del *Mapa de bits* que desea eliminar.
- 5) Seleccione *Eliminar* en el menú contextual y haga clic en *Sí* para confirmar la eliminación.
- 6) Haga clic en *Aceptar* para guardar sus cambios y cerrar el diálogo *Área*.



Nota

Se recomienda cambiar el nombre o eliminar solo los mapas de bits que haya creado o importado. Cambiar el nombre o eliminar mapas de bits que están instalados con LibreOffice puede causar problemas en los documentos que utilizan uno de estos mapas de bits.

Motivos personalizados

Crear o editar patrones

- 1) Seleccione un objeto que contenga un motivo como relleno o inserte un motivo en un objeto seleccionado (consulte *Motivo* en la página 210 para obtener más información).
- 2) Abra el diálogo *Área* usando uno de los siguientes métodos:
 - Vaya a **Formato > Objeto y forma > Área** en la barra de menú.
 - Haga clic con el botón derecho en el objeto y seleccione *Área* en el menú contextual.
- 3) Haga clic en *Área* y luego en *Motivo* para abrir la pestaña *Motivo* (figura 177 en la página 210).
- 4) Seleccione un motivo de las opciones disponibles en el cuadro de vista previa del *Motivo*. Tenga en cuenta que los patrones importados también estarán disponibles.

- 5) En *Opciones*, seleccione el color que desea usar de las paletas de colores disponibles para el *Color de primer plano* y el *Color de fondo*.
- 6) En el *Editor de motivos*, comience a crear o editar el motivo haciendo clic con el botón izquierdo del ratón en los cuadrados (píxeles) que desea rellenar con un color diferente. Cada clic en un cuadrado cambia el color de *Color de fondo* a *Color de primer plano* o *Color de primer plano* a *Color de fondo*. Compruebe la ventana de *Vista previa* para ver si se está logrando el efecto deseado.
- 7) Haga clic en el botón *Agregar* para abrir un cuadro de *Nombre*. Ingrese un nombre para el nuevo motivo, luego haga clic en *Aceptar* para cerrar el cuadro *Nombre*. El nuevo motivo aparece en la parte inferior del cuadro de vista previa del motivo.
- 8) Haga clic en *Aceptar* para guardar sus cambios y cerrar el diálogo *Área*.

Modificar motivos

- 1) Seleccione un objeto relleno que use un motivo que desee modificar.
- 2) Abra el cuadro *Área* usando uno de los siguientes métodos:
 - Vaya a **Formato > Objeto y forma > Área** en la barra de menú.
 - Haga clic con el botón derecho en el objeto y seleccione *Área* en el menú contextual.
- 3) Haga clic en *Área* y luego en *Motivo* para abrir la página *Motivo*.
- 4) Introduzca nuevos colores para el *Color de primer plano* y el *Color de fondo* de las paletas de colores disponibles.
- 5) En el *Editor de patrones*, comience a editar el motivo haciendo clic con el botón izquierdo del ratón en los cuadrados (píxeles) en los que desea intercambiar el color de *Color de fondo* a *Color de primer plano* o *Color de primer plano* a *Color de fondo*. Compruebe la ventana de vista previa para ver si se está logrando el efecto deseado.
- 6) Haga clic en *Modificar* para guardar sus cambios. No se proporciona ninguna confirmación al modificar un relleno de trama.
- 7) Haga clic en *Aceptar* para cerrar el diálogo *Área* y *Guardar los cambios*.

Renombrar motivos

- 1) Seleccione un objeto relleno que utilice un relleno degradado al que desee cambiar el nombre.
- 2) Abra el diálogo *Área* usando uno de los siguientes métodos:
 - Vaya a **Formato > Objeto y forma > Área** en la barra de menú.
 - Haga clic con el botón derecho en el objeto y seleccione *Área* en el menú contextual.
- 3) Haga clic en *Área* y luego en *Motivo* para abrir la pestaña *Motivo*.
- 4) Haga clic derecho en el motivo y seleccione *Cambiar nombre* en el menú contextual.
- 5) Ingrese un nombre para el mapa de bits en el cuadro *Nombre* que se abre.
- 6) Haga clic en *Aceptar*, guarde el cambio y cierre el cuadro *Nombre*.
- 7) Haga clic en *Aceptar* para guardar sus cambios y cerrar el diálogo *Área*.

Eliminar motivos

- 1) Seleccione un objeto relleno que utilice un relleno del motivo que desee eliminar.
- 2) Abra el cuadro de diálogo *Área* usando uno de los siguientes métodos:
 - Vaya a **Formato > Objeto y forma > Área** en la barra de menú.
 - Haga clic con el botón derecho en el objeto y seleccione *Área* en el menú contextual.
- 3) Haga clic en *Área* y luego en *Motivo* para abrir la página *Motivo*.

- 4) Haga clic derecho en el motivo y seleccione *Eliminar* en el menú contextual. Haga clic en *Sí* para confirmar la eliminación.
- 5) Haga clic en *Aceptar* para guardar sus cambios y cerrar el diálogo *Área*.

Nota

Se recomienda modificar, renombrar o eliminar solo los degradados que haya creado. Modificar, renombrar o eliminar patrones instalados con LibreOffice puede causar problemas en los documentos que utilizan uno de estos patrones.

Relenos de trama personalizados

Para crear nuevos rellenos de trama o modificar un relleno de trama existente, seleccione las opciones disponibles en la figura 178 en la página 211. Las opciones disponibles se explican en la Tabla 6. Se recomienda crear un nuevo relleno de trama en lugar de modificar un relleno de trama existente.

Tabla 6: Opciones de relleno de trama

Opción de Trama	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 mini mapa debajo del valor numérico para establecer rápidamente el ángulo formado por la línea en múltiplos de 45 grados. Si el ángulo requerido no es un múltiplo de 45 grados, simplemente ingrese el valor deseado en el cuadro de edición.
Tipo de línea	Establezca una línea simple, doble o triple para el estilo del relleno de trama.
Color de línea	Utilice la lista para seleccionar el color de las líneas que formarán el relleno de trama.
Color de fondo	Cuando se selecciona, agrega un relleno de color detrás de las líneas utilizadas para el relleno de trama.

Crear rellenos de trama

- 1) Seleccione un objeto que desee utilizar para un relleno de trama.
- 2) Abra el diálogo *Área* usando uno de los siguientes métodos:
 - Vaya a **Formato > Objeto y forma > Área** en la barra de menú.
 - Haga clic con el botón derecho en el objeto y seleccione *Área* en el menú contextual.
- 3) Haga clic en *Área* y luego *Trama* para abrir la pestaña *Trama* (figura 178 en la página 211).
- 4) Como punto de partida, seleccione un relleno de trama similar al que desea crear.
- 5) Cambie la configuración de opciones de las líneas que forman el relleno de trama. Se muestra una vista previa en el cuadro *Vista previa*. Consulte la tabla 6 para obtener información sobre las opciones de trama.
- 6) Haga clic en *Agregar* para abrir el cuadro *Nombre* e ingrese un nombre para el nuevo relleno de trama.
- 7) Haga clic en *Aceptar* para cerrar el cuadro *Nombre*. El nuevo relleno de trama aparece en la parte inferior de los rellenos de trama que se muestran en el cuadro *Trama*.
- 8) Haga clic en *Aceptar* para cerrar el diálogo *Área* y *Guardar los cambios*. El nuevo relleno de trama aparece en el objeto seleccionado.

Modificación de rellenos de trama

- 1) Seleccione un objeto relleno que use un relleno de trama que desee modificar.
- 2) Abra el diálogo *Área* usando uno de los siguientes métodos:
 - Vaya a **Formato > Objeto y forma > Área** en la barra de menú.
 - Haga clic con el botón derecho en el objeto y seleccione *Área* en el menú contextual.
- 3) Haga clic en *Área* y luego *Trama* para abrir la página *Trama*.
- 4) Introduzca nuevos valores para la configuración de opciones de las líneas que forman el relleno de trama. Se muestra una vista previa en el cuadro *Vista previa*. Consulte la tabla 6 para obtener información sobre las opciones de trama.
- 5) Haga clic en *Modificar* para guardar sus cambios. No se proporciona ninguna confirmación al modificar un relleno de trama.
- 6) Haga clic en *Aceptar* para cerrar el cuadro de diálogo *Área* y guardar los cambios.

Cambiar el nombre de los rellenos de trama

- 1) Seleccione un objeto relleno que use un relleno de trama que desee modificar.
- 2) Abra el cuadro de diálogo *Área* usando uno de los siguientes métodos:
 - Vaya a **Formato > Objeto y forma > Área** en la barra de menú.
 - Haga clic con el botón derecho en el objeto y seleccione *Área* en el menú contextual.
- 3) Haga clic en *Área* y luego *Trama* para abrir la página *Trama*.
- 4) Haga clic con el botón derecho en el relleno de trama y seleccione *Cambiar nombre* en el menú contextual.
- 5) Ingrese un nombre para el mapa de bits en el cuadro *Nombre* que se abre.
- 6) Haga clic en *Aceptar*, guarde el cambio y cierre el cuadro *Nombre*.
- 7) Haga clic en *Aceptar* para guardar sus cambios y cerrar el cuadro de diálogo *Área*.

Eliminar rellenos de trama

- 1) Seleccione un objeto relleno que utilice un relleno de trama que desee eliminar.
- 2) Abra el cuadro de diálogo *Área* usando uno de los siguientes métodos:
 - Vaya a **Formato > Objeto y forma > Área** en la barra de menú.
 - Haga clic con el botón derecho en el objeto y seleccione *Área* en el menú contextual.
- 3) Haga clic en *Área* y luego *Trama* para abrir la página *Trama*.
- 4) Haga clic con el botón derecho en el relleno de trama y seleccione *Eliminar* en el menú contextual. Haga clic en *Sí* para confirmar la eliminación.
- 5) Haga clic en *Aceptar* para guardar sus cambios y cerrar el diálogo *Área*.

Nota

Se recomienda modificar, renombrar o eliminar solo los rellenos de trama que haya creado. Modificar, renombrar o eliminar rellenos de trama instalados con LibreOffice puede causar problemas en los documentos que utilizan uno de estos rellenos de trama.

Sombra

Las sombras se pueden aplicar a objetos como líneas, formas y texto. Los ajustes disponibles y que se muestran en la figura 183 son los siguientes:

- *Posición*: seleccione uno de los nueve puntos que determinan la dirección en la que se proyecta la sombra.
- *Distancia*: determina la distancia de compensación entre el objeto y la sombra.
- *Color*: establece el color utilizado para la sombra.
- *Desenfoque*: añade una sombra al objeto de dibujo seleccionado y permite definir las propiedades de esta.
- *Transparencia*: determina la cantidad de transparencia de la sombra: 0% de sombra opaca, 100% de sombra transparente.

Cuadro de diálogo de área: página de Sombra

- 1) Seleccione un objeto donde desee aplicar una sombra.
- 2) Abra el cuadro de diálogo Área usando uno de los siguientes métodos:
 - Vaya a **Formato > Objeto y forma > Área** en la barra de menú.
 - Haga clic con el botón derecho en el objeto y seleccione Área para abrir el diálogo Área.
- 3) Haga clic en la pestaña *Sombra* para abrir la pestaña *Sombra* (figura 183).
- 4) Seleccione *Usar sombra* en *Propiedades* para que se active la configuración de sombra.
- 5) Seleccione el punto de anclaje para la dirección de la sombra proyectada en relación con el objeto.
- 6) En *Color*, seleccione la paleta de colores y el color que necesita para la sombra.
- 7) En *Distancia*, ingrese una distancia en el cuadro de texto para establecer el espacio entre el objeto y la sombra.
- 8) En *Transparencia*, ingrese el porcentaje en el cuadro de texto para la transparencia de la sombra.
- 9) En *Desenfoque*, ingrese el número que desea que se extienda la sombra del objeto.
- 10) Haga clic en *Aceptar* para cerrar el diálogo Área y guardar los cambios.

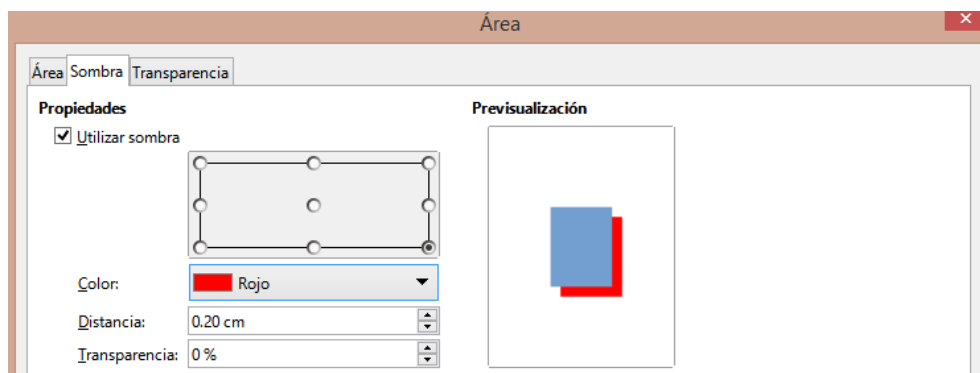


Figura 182: Diálogo Área - Pestaña de Sombra

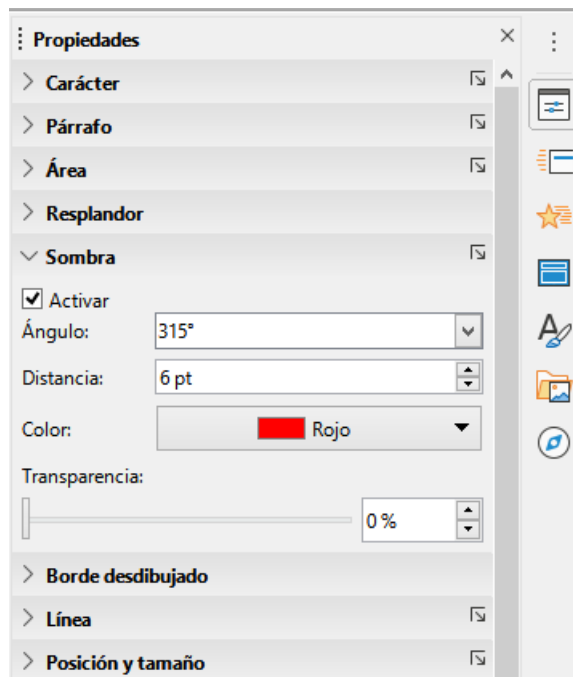


Figura 183: Sección de Sombra en Propiedades en la Barra lateral

Barra lateral: sección de Sombra

- 1) Seleccione un objeto donde desee aplicar una sombra.
- 2) Haga clic en *Propiedades* para abrir la pestaña *Propiedades* en la *Barra lateral*.
- 3) Haga clic en *Sombra* para abrir la sección *Sombra* (figura 184) en la pestaña *Propiedades*.
- 4) Seleccione *Activar* para agregar una sombra al objeto seleccionado.
- 5) En *Ángulo*, seleccione el número de grados de las opciones disponibles en la lista desplegable, para establecer la dirección en la que se proyecta la sombra en relación con el objeto.
- 6) En *Color*, seleccione la paleta de colores y el color que necesita para la sombra.
- 7) En *Distancia*, ingrese una distancia en el cuadro de texto para establecer el espacio entre el objeto y la sombra.
- 8) En *Transparencia*, ingrese el porcentaje en el cuadro de texto para la transparencia de la sombra.
- 9) En *Desenfoco*, ingrese el número que desea que se extienda la sombra del objeto.
- 10) Anule la selección del objeto para guardar sus cambios.

Barra de herramientas de Líneas y relleno

- 1) Seleccione un objeto donde desee aplicar una sombra.
- 2) Haga clic en *Sombra* en la barra de herramientas *Líneas y relleno* (figura 162 en la página 198). Se crea una sombra utilizando la configuración de la pestaña *Sombra* en el diálogo *Área*.
- 3) Anule la selección del objeto para guardar sus cambios.

Transparencias

Las transparencias se pueden aplicar a objetos y a cualquier sombra que se haya aplicado a un objeto. En Impress se pueden aplicar dos tipos de transparencias a un objeto: transparencia

uniforme y transparencia degradada. Para obtener más información sobre las transparencias de degradado, incluido un ejemplo de combinación de un degradado de color con una transparencia de degradado, consulte *Degradados personalizados* en la página 213.

Para aplicar transparencias a las líneas, consulte *Formato de línea* en la página 198 para obtener más información. Para aplicar transparencias a las sombras, consulte *Sombra* en la página 221 para obtener más información.

- 1) Seleccione un objeto donde desee aplicar una transparencia.
- 2) Abra el diálogo Área usando uno de los siguientes métodos:
 - Vaya a **Formato > Objeto y forma > Área** en la barra de menú.
 - Haga clic con el botón derecho en el objeto y seleccione *Área* en el menú contextual.
- 3) Haga clic en *Área* y luego en *Transparencia* para abrir la pestaña *Transparencia* (figura 186) en el diálogo *Área*.
- 4) Para crear una transparencia uniforme, seleccione *Transparencia* e ingrese un porcentaje en el cuadro de texto.
- 5) 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*, *Elipsoide*, *Cuadrático* o *Cuadrado*.
- 6) Establezca los parámetros para el tipo de transparencia de degradado que seleccionó anteriormente. Consulte la tabla 7 para obtener una descripción de las propiedades. Los parámetros disponibles dependen del tipo de transparencia de degradado.
- 7) Haga clic en *Aceptar* para cerrar el diálogo *Área* y *Guardar los cambios*.

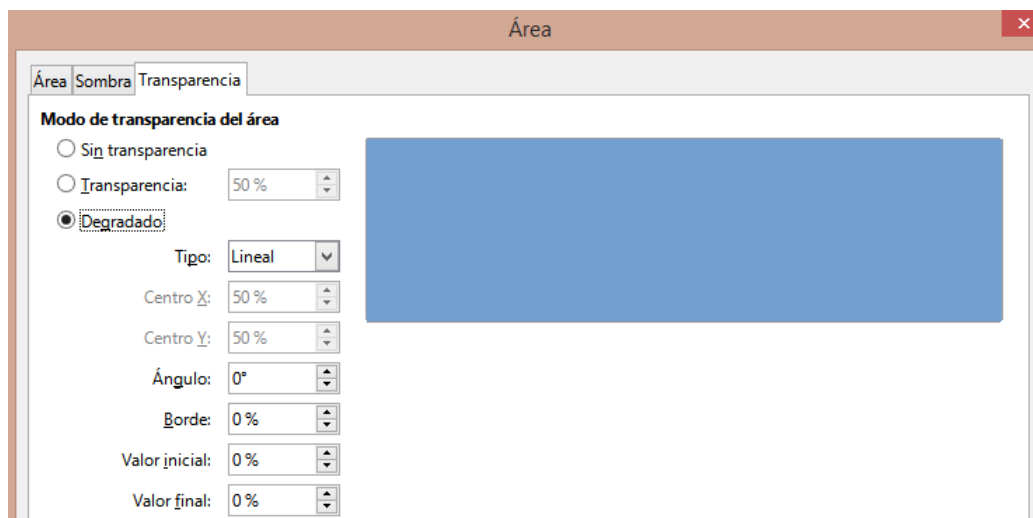


Figura 184: Diálogo Área - Pestaña de Transparencia

Tabla 7: Parámetros de transparencia de degradado

Opciones de transparencia de degradado	Significado
Centro X	Para degradados <i>radiales</i> , <i>elipsoides</i> , <i>cuadráticos</i> y <i>cuadrados</i> . Los valores para establecer el desplazamiento horizontal del centro de degradado.
Centro Y	Para degradados <i>radiales</i> , <i>elipsoides</i> , <i>cuadráticos</i> y <i>cuadrados</i> . Los valores para establecer el desplazamiento vertical del centro de degradado.

Opciones de transparencia de degradado	Significado
Ángulo	Para degradados <i>lineales, axiales, elipsoides, cuadráticos y cuadrados</i> . Especifica el ángulo del eje de degradado.
Borde	Aumente este valor para que el degradado comience más lejos del borde del objeto.
Valor Inicial	Valor del degradado de transparencia inicial. 0% es completamente opaco, 100% significa completamente transparente.
Valor final	Valor del degradado de transparencia final. 0% es completamente opaco, 100% significa completamente transparente.

Texto en objetos

De forma predeterminada, un objeto no es dinámico cuando se crea por primera vez 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, tamaño de texto más pequeño, tamaño de objeto en aumento o una combinación de los cuatro métodos.

Añadir texto

- 1) Seleccione un objeto donde se agregará texto para que se muestren los controladores de selección.
- 2) Ponga el objeto seleccionado en modo texto usando uno de los siguientes métodos. El cursor se convierte en un cursor de texto parpadeante en el centro del objeto, lo que indica que el modo de texto está activo. La barra de herramientas de *Formato de texto* se abre automáticamente y reemplaza la barra de herramientas 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 la barra de menú.

Nota

Si el doble clic no funciona, vaya a **Ver > Barras de herramientas** en la barra de menú y abra la barra de herramientas *Opciones*. Seleccione *Hacer doble clic para editar el texto*. Alternativamente, use el atajo de teclado *F2*.

- 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) Escribe tu texto. El texto está alineado centralmente horizontal y verticalmente dentro de los límites del objeto. La esquina izquierda de la *Barra de estado* indica el modo de edición de texto y la posición del cursor de texto (figura 185).
Alternativamente, copie y pegue texto en el objeto seleccionado. Se recomienda pegar texto en un objeto Impress como texto sin formato y luego formatear el texto según sus requisitos.
- 5) Cuando termine, haga clic fuera del objeto o presione *Esc* para cancelar el modo de texto. La barra de herramientas *Líneas y relleno* se abre automáticamente reemplazando la barra de herramientas *Formato de texto*.

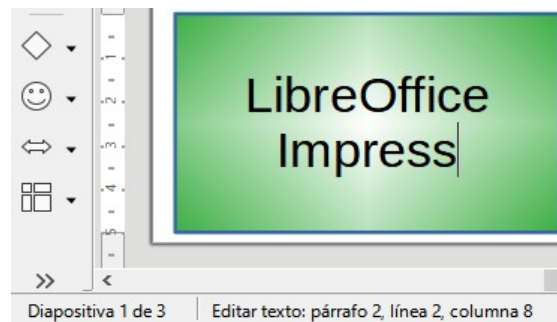


Figura 185: Información de texto en la barra de estado

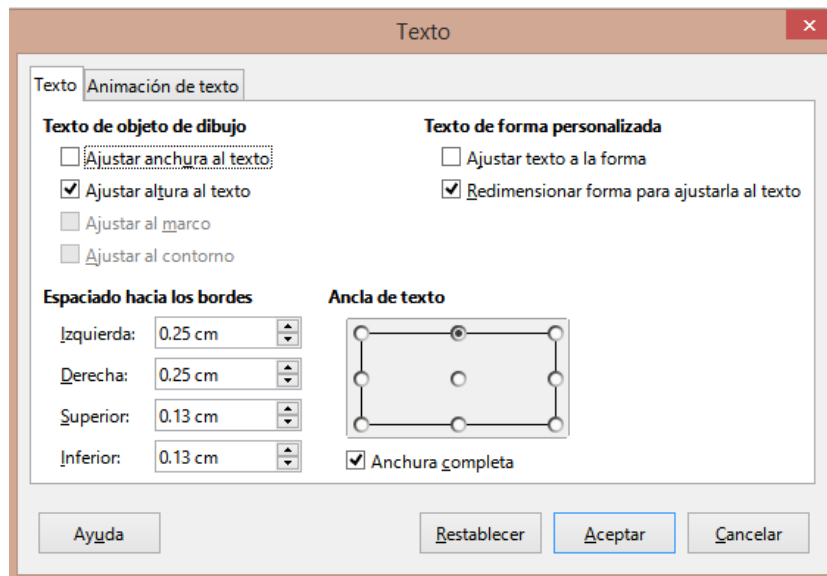


Figura 186: Diálogo Texto - Pestaña de Texto

Dar formato al texto en objetos

Esta sección solo cubre el formato del texto que se ha agregado a un objeto. Para obtener más información sobre cómo dar formato al texto que se utiliza por separado en una diapositiva, consulte el «Capítulo 3, Adición y formato de texto».

- 1) Seleccione el objeto que contiene texto y utilice uno de los siguientes métodos para abrir el cuadro de diálogo *Texto* (figura 187):
 - Vaya a **Formato > Objeto y forma > Atributos de texto** en la barra de menú.
 - Haga clic con el botón derecho en el objeto y seleccione *Texto* en el menú contextual.
- 2) Haga clic en la pestaña *Texto* para abrir la página *Texto*.
- 3) Formatee y edite la posición del texto dentro de un objeto utilizando las opciones disponibles. Las opciones se describen en la tabla 8. 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 cuadro de diálogo *Texto* y guardar los cambios en el texto.
- 5) Para formatear los atributos de texto (por ejemplo, alineación de párrafo o tipo de fuente) use las herramientas disponibles en la barra de herramientas de *Formato de texto* o vaya a *Formato* en la barra de menú y use las opciones disponibles en el menú desplegable. Consulte el «Capítulo 3, Adición y formato de texto» para obtener más información sobre el formato de los atributos de texto.

Tabla 8: Opciones de formato de texto

Opciones de texto	Significado
Ajustar ancho al texto	Expande el ancho del objeto si el texto es demasiado largo.
Ajustar alto a texto	Expande la altura del objeto siempre que sea más pequeño que el texto (establecido de forma predeterminada para las líneas).
Ajustar al marco	Expande el texto para que ocupe todo el espacio disponible.
Ajustar al contorno	Hace que el texto siga una línea curva.
Ajuste de línea en forma	Inicia una nueva línea automáticamente cuando se alcanza el borde del objeto.
Cambiar tamaño de forma para ajustar texto	Expande un objeto cuando el texto insertado en el objeto es demasiado grande.
Distancia a los bordes	Especifique la cantidad de 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 antes de envolver el texto.

Animación de texto

El texto se puede animar cuando se ha colocado en un objeto y es una animación separada de la animación del objeto. Para obtener información sobre la animación de objetos, consulte el «Capítulo 5, Gestión de objetos gráficos».

- 1) Seleccione el objeto que contiene texto y utilice uno de los siguientes métodos para abrir el cuadro de diálogo *Texto*:
 - Vaya a **Formato > Objeto y forma > Atributos de texto** en la barra de menú.
 - Haga clic con el botón derecho en el objeto y seleccione *Texto* en el menú contextual.
- 2) Haga clic en la pestaña *Animación de texto* para abrir la página *Animación de texto* (figura 188).
- 3) Seleccione el tipo de animación requerida de la lista desplegable *Efecto* de la siguiente manera:
 - *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.

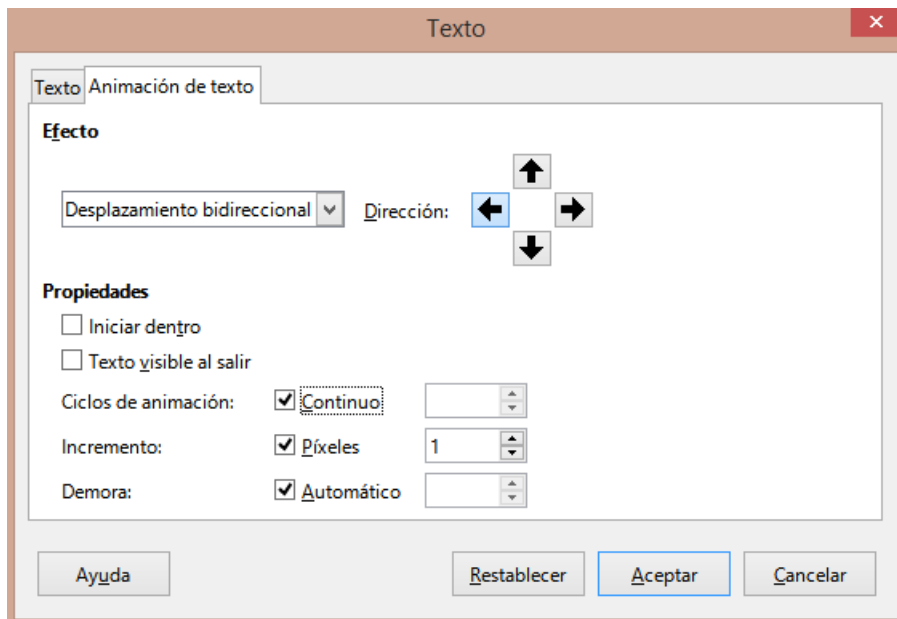


Figura 187: Diálogo de texto: pestaña de animación de texto

- 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*: seleccione *Continuo* y el texto se anima continuamente o establezca un número específico de ciclos para la animación.
 - *Incremento*: establece la cantidad de *píxeles* que se mueve la animación cuando se selecciona o una distancia específica cuando se deselecciona *Píxeles*. Las unidades de medida dependen de la configuración en **Herramientas > Opciones > LibreOffice Impress > General**.
 - *Demora*: inicia la animación cuando se selecciona *Automáticamente* o después de un período de tiempo específico cuando se deselecciona *Automáticamente*.
- 6) Haga clic en *Aceptar* para cerrar el diálogo *Texto* y guardar el efecto de animación.

Formatear 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, Gestión de objetos gráficos» para obtener una descripción y el uso de los conectores.

- 1) Haga clic con el botón derecho en un conector y seleccione *Conector* en el menú contextual para abrir el cuadro de diálogo *Conector* (figura 189). El diálogo *Conector* muestra una vista previa de un conector a medida que se realizan los cambios.
- 2) Seleccione el tipo de conector de la lista desplegable *Tipo*.
- 3) Establezca el *Desvío de línea* para el conector. El *Desvío de línea* se utiliza para establecer la distancia entre conectores donde se superponen varios conectores.
- 4) Establezca el *Espaciado de línea* para el conector. El *Espaciado de línea* se utiliza para establecer el espacio horizontal y vertical entre el conector y el objeto en cada extremo del conector.
- 5) Haga clic en *Aceptar* para cerrar el diálogo *Conector* y guardar los cambios.

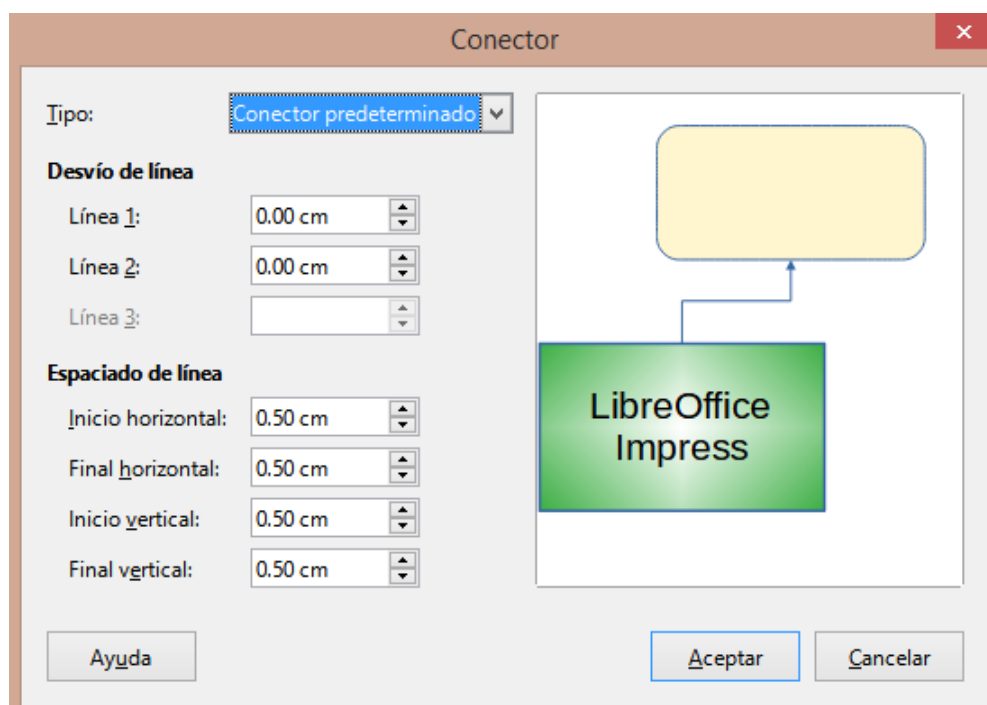


Figura 188: Diálogo Conector

Trabajar con estilos de imagen

Para lograr la coherencia de estilo en las diapositivas o una presentación, o para aplicar el mismo formato a una gran cantidad de objetos, se recomienda utilizar estilos de imagen. En Impress, los estilos de imagen se denominan estilos de dibujo.

Estos estilos de dibujo son similares a los estilos de párrafo que se utilizan para el texto. Un estilo de dibujo agrupa todas las propiedades de formato aplicables a un objeto gráfico y luego asocia este grupo de propiedades con un nombre. Esto permite que el grupo de propiedades se utilice para 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 formateo de objetos según las pautas de estilo que deba seguir (por ejemplo, colores o fuentes de la empresa).

Para obtener más información sobre estilos de dibujo (imagen) en Impress, consulte el «Capítulo 2, Patrones de diapositivas, estilos y plantillas».

Estilos de dibujo vinculados

Los estilos de dibujo admiten la herencia, lo que permite que un estilo se vincule a otro estilo (padre) para que herede todas las configuraciones de formato del padre. Esta herencia crea familias de estilos.

Por ejemplo, si se requieren varios cuadros que solo difieren en color, pero que tienen el mismo formato, se recomienda definir un estilo de imagen para el cuadro que incluya bordes, relleno de área, fuente, etc., como estilo principal. A continuación, se crean varios estilos de dibujo que dependen jerárquicamente del estilo principal, pero que solo se diferencian en el atributo de color de relleno. Si necesita cambiar el tamaño de la fuente o el grosor del borde, se cambia el estilo principal y todos los demás estilos cambian en consecuencia.

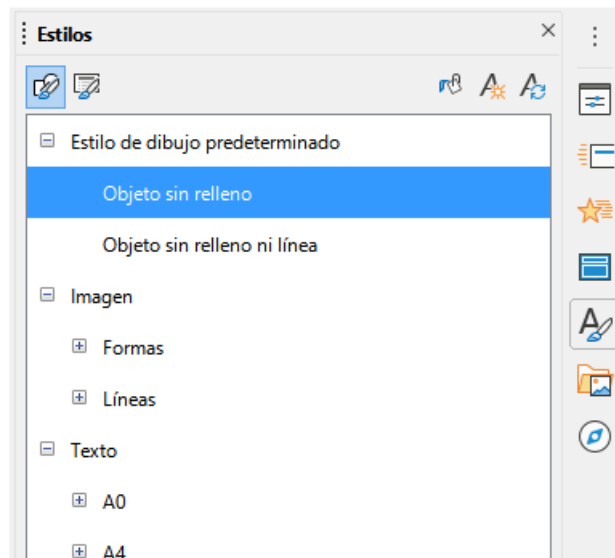


Figura 189: Pestaña de Estilos en la Barra lateral

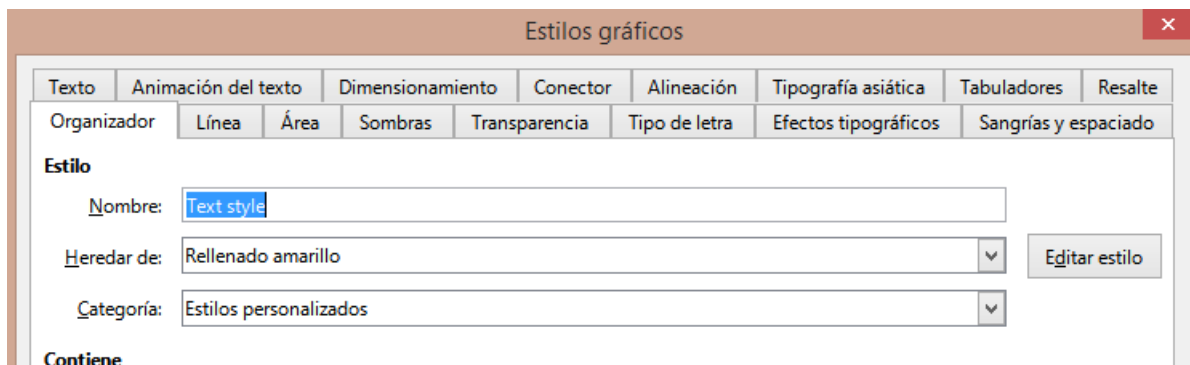


Figura 190: Diálogo Estilos gráficos: pestaña Organizador

Estilo de dibujo predeterminado

En Impress, los estilos de dibujo se encuentran en la pestaña *Estilos* en la *Barra lateral* (figura 189) 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.

✓ Nota

El estilo de dibujo predeterminado se puede modificar. Sin embargo, un estilo de dibujo predeterminado modificado solo se aplica a la presentación en la que se modificó el estilo.

Crear estilos de dibujo

Nuevo estilo de la Barra lateral

- 1) Seleccione un objeto gráfico o cree un nuevo objeto gráfico.
- 2) Abra la página *Estilos* en la *Barra lateral* (figura 189) usando uno de los siguientes métodos:
 - Haga clic en *Estilos* al costado de la *Barra lateral*.
 - Haga clic en *Mostrar barra lateral de estilos* en la barra de herramientas *Líneas y relleno*.

- Utilice el atajo de teclado *F11*.
- 3) Haga clic en *Estilos de dibujo* a la izquierda de la barra de título de la pestaña de *Estilos* para abrir la sección *Estilos de dibujo*.
 - 4) Haga clic con el botón derecho en el estilo que está seleccionado en la lista y seleccione *Nuevo* en el menú contextual para abrir el diálogo *Estilos gráficos* (figura 190).
 - 5) Haga clic en la pestaña *Organizador* para abrir la pestaña *Organizador*.
 - 6) Introduzca un nombre para el nuevo estilo de dibujo en el cuadro de texto *Nombre*.
 - 7) En el cuadro de texto *Heredar de*, seleccione *Ninguno* de la lista desplegable si NO desea que este nuevo estilo de dibujo esté vinculado. De forma predeterminada, cuando se creó el objeto gráfico, se le asignó el *Estilo de dibujo* predeterminado y el nuevo estilo de dibujo se vinculará a este estilo de dibujo.
 - 8) Utilice las distintas páginas del diálogo *Estilos gráficos* para formatear el nuevo estilo.
 - *Fuente, efectos de fuente, sangrías y espaciado, alineación, tabulaciones, resaltado y tipografía asiática*: formatea cualquier texto insertado en un objeto gráfico.
 - *Dimensionamiento*: formatea las líneas de dimensión.
 - *Texto, animación de texto, conector, línea, área, sombreado y transparencia*: formatea un objeto gráfico.
 - 9) Haga clic en *Aceptar* para cerrar el diálogo *Estilos gráficos* y guardar el nuevo estilo de dibujo.



Nota

Cualquier nuevo estilo de dibujo creado se coloca automáticamente en la categoría *Personalizado*.

Nuevo estilo del objeto seleccionado

- 1) Seleccione un objeto que desee utilizar para crear un nuevo estilo de dibujo.
- 2) Realice cualquier cambio de formato en el objeto utilizando los distintos cuadros de diálogo y opciones de menú disponibles en Impress.
- 3) Haga clic en *Nuevo estilo* a partir de la selección a la derecha de la barra de título de la página *Estilos* para abrir el diálogo *Crear estilo* (figura 191).
- 4) Introduzca un nombre para el nuevo estilo de dibujo en el cuadro de texto *Nombre del estilo*. Se muestra una lista de los estilos personalizados existentes que están disponibles.
- 5) Haga clic en *Aceptar* para guardar el nuevo estilo de dibujo y cerrar el diálogo *Crear estilo*.

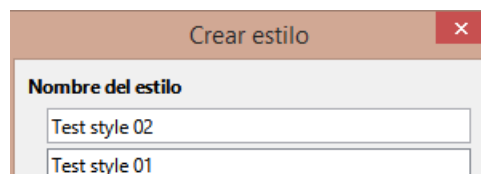


Figura 191: Diálogo *Crear estilo*

Modificar estilos de dibujo

- 1) Abra la página *Estilos* en la *Barra lateral* (figura 190 en la página 230) utilizando uno de los siguientes métodos:
 - Haga clic en el icono *Estilos* al costado de la *Barra lateral*.

- Haga clic en *Mostrar barra lateral de estilos* en la barra de herramientas *Líneas y relleno*.
 - Utilice el atajo de teclado *F11*.
- 2) Haga clic en *Estilos de dibujo* a la izquierda de la barra de título de la página de *Estilos* para abrir la sección *Estilos de dibujo*.
 - 3) Haga clic con el botón derecho en el estilo de la lista que desea modificar y seleccione *Modificar* en el menú contextual para abrir el cuadro de diálogo *Estilos gráficos* (figura 190 en la página 230).
 - 4) Realice cualquier cambio de formato en el estilo utilizando las opciones de las distintas pestañas del cuadro de diálogo *Estilos gráficos*.
 - 5) Haga clic en *Aceptar* para guardar los cambios y cerrar el diálogo *Estilos gráficos*.

Actualizar estilos de dibujo

- 1) Seleccione un objeto gráfico o cree un nuevo objeto gráfico.
- 2) Realice cualquier cambio de formato en el objeto seleccionado utilizando los diversos cuadros de diálogo y opciones de menú disponibles en Impress.
- 3) Con el objeto aún seleccionado, abra la página de *Estilos* en la *Barra lateral* usando uno de los siguientes métodos:
 - Haga clic en el icono *Estilos* al costado de la *Barra lateral*.
 - Haga clic en *Mostrar barra lateral de estilos* en la barra de herramientas *Líneas y relleno*.
 - Utilice el atajo de teclado *F11*.
- 4) Haga clic en *Actualizar estilo* a la derecha de la barra de título de la Pestaña de *Estilos* para actualizar el estilo. No hay confirmación de que el estilo se haya actualizado.

Aplicar estilos de dibujo

- 1) Abra la página de *Estilos* en la *Barra lateral* usando uno de los siguientes métodos:
 - Haga clic en el icono *Estilos* al costado de la *Barra lateral*.
 - Haga clic en *Mostrar barra lateral de estilos* en la barra de herramientas *Líneas y relleno*.
 - Utilice el atajo de teclado *F11*.
- 2) Haga clic en *Estilos de dibujo* a la izquierda de la barra de título de la página de *Estilos* para abrir la sección *Estilos de dibujo*.
- 3) Seleccione el objeto al que desea aplicar un estilo de dibujo.
- 4) Haga doble clic en el nombre del estilo de dibujo que desea aplicar al objeto y se aplicará el estilo de dibujo.

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 pestaña de *Estilos* en la *Barra lateral* usando uno de los siguientes métodos:
 - Haga clic en el icono *Estilos* al costado de la *Barra lateral*.
 - Haga clic en *Mostrar barra lateral de estilos* en la barra de herramientas *Líneas y relleno*.
 - Utilice el atajo de teclado *F11*.

- 2) Haga clic en *Estilos de dibujo* a la izquierda de la barra de título de la página de *Estilos* para abrir la sección *Estilos de dibujo*.
- 3) Haga clic con el botón derecho en un estilo de dibujo y haga clic en *Eliminar* en el menú contextual.
- 4) 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.



LibreOffice



Guía de Impress

Capítulo 7

*OLE, hojas de cálculo,
gráficos y otros objetos*

Objetos OLE

Object Linking and Embedding (OLE) es una tecnología de software que permite enlazar e incrustar los siguientes tipos de archivos en una presentación de Impress.

- Hojas de cálculo de LibreOffice
- Gráficos de LibreOffice
- Dibujos de LibreOffice
- Fórmulas de LibreOffice
- Texto de LibreOffice

El principal beneficio de usar objetos OLE es que proporciona un método rápido y fácil de editar el objeto usando herramientas del software usado para crear el objeto. Todos estos tipos de archivos se pueden crear con LibreOffice y los objetos OLE se pueden crear a partir de archivos nuevos o existentes.

Insertar nuevos objetos OLE

Cuando inserta un nuevo objeto *OLE* en su presentación, solo está disponible en su presentación y solo se puede editar con Impress.

- 5) Seleccione la diapositiva donde desea insertar un objeto *OLE*.
- 6) Vaya a **Insertar > Objeto > Objeto OLE...** en la barra de menú para abrir el diálogo *Insertar objeto OLE* (figura 192).
- 7) Seleccione *Crear nuevo* y luego seleccione el tipo de objeto *OLE* que desea crear.
- 8) Haga clic en *Aceptar* y se insertará un nuevo objeto *OLE* en el centro de la diapositiva en modo de edición. Las barras de herramientas que se muestran cambian proporcionando las herramientas necesarias para que pueda crear un nuevo objeto *OLE*.

Nota

Para computadoras que operan con Windows, una opción adicional de *Más objetos* está disponible en la lista *Tipo de objeto*. Al hacer clic en *Otros objetos*, se abre un diálogo *Insertar objeto* (figura 193) que le permite crear un objeto *OLE* utilizando otro software que sea compatible con *OLE* y LibreOffice. Esta opción está disponible para nuevos objetos *OLE* y objetos *OLE* de un archivo.

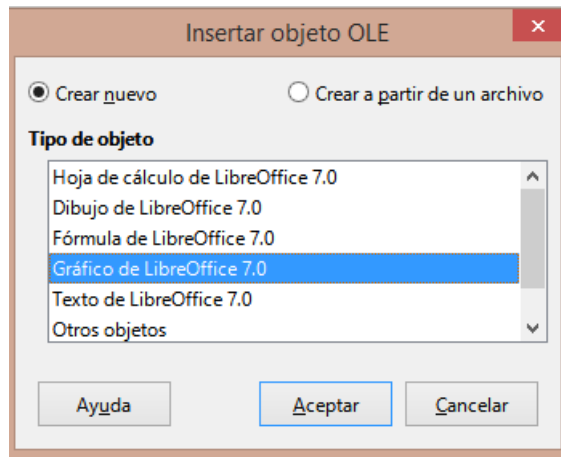


Figura 192: Diálogo Insertar objeto OLE para nuevos objetos

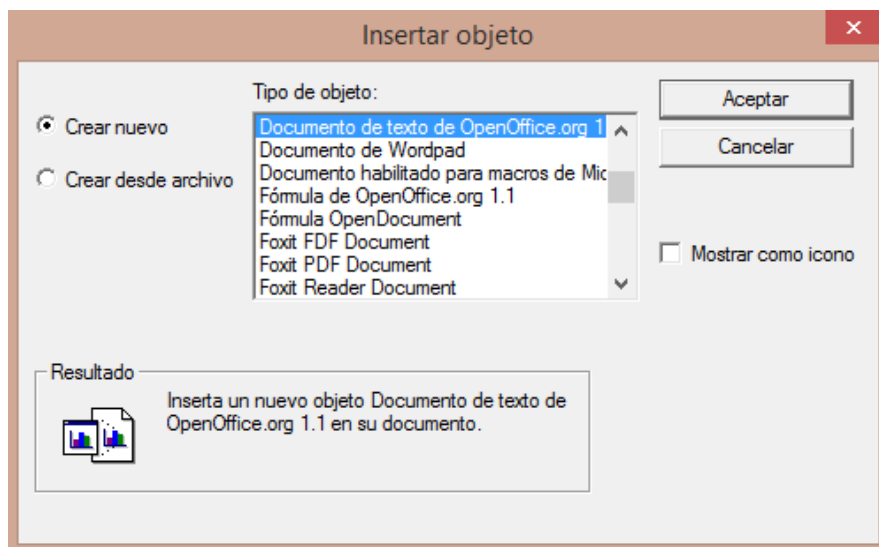


Figura 193: Diálogo Insertar objeto para el sistema operativo Windows

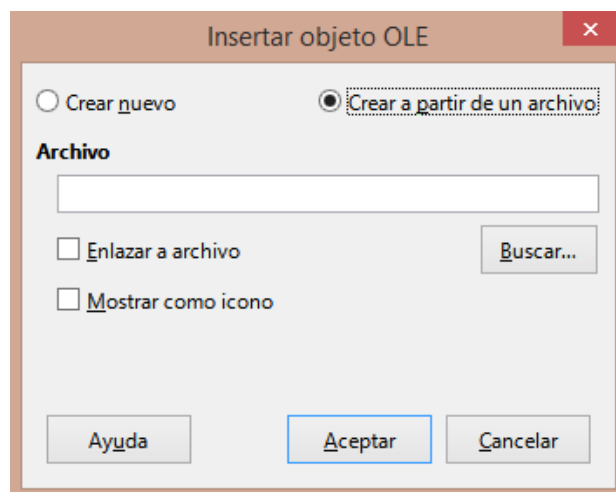


Figura 194: Diálogo Insertar objeto OLE desde archivo

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) Vaya a **Insertar > Objeto > Objeto OLE...** en la barra de menú para abrir el diálogo *insertar objeto OLE...* (figura 192).
- 3) Seleccione **Crear desde archivo** y diálogo cambiará a diálogo de *Búsqueda de archivos* (figura 194)
- 4) Haga clic en *Buscar* y se mostrará un diálogo para abrir el archivo.
- 5) Busque el archivo requerido y haga clic en *Abrir*. El nombre del archivo aparece en el cuadro de texto *Archivo*
- 6) Inserte el objeto *OLE...* usando uno de los siguientes métodos para insertar el objeto *OLE...* en el centro de la diapositiva en modo de edición
 - Haga clic en *Aceptar* para insertar el archivo como un objeto *OLE...*
 - Seleccione *Vincular a archivo*, luego haga clic en *Aceptar* para insertar el objeto *OLE* con un vínculo al archivo original
 - Seleccione *Mostrar como icono*, y, a continuación haga clic en *Aceptar* para insertar el objeto *OLE...* como icono. Cuando se hace clic en el icono, el objeto *OLE...* se abre en una nueva ventana.

Nota

Al insertar un archivo existente en una diapositiva como un objeto *OLE*, de forma predeterminada, cualquier cambio realizado en el archivo original después de la inserción no afecta a la copia del archivo insertado en una presentación. Además, los cambios en la copia del archivo en una presentación no cambian el archivo original. Si desea que cualquier cambio realizado en el archivo, ya sea en el original o en su presentación, aparezca en ambas versiones, debe vincular el archivo original con su presentación cuando se inserta.

Editar objetos OLE

Para editar un objeto *OLE* después de haberlo creado o insertado desde un archivo:

- 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 necesarias para editar el objeto *OLE*.
- 2) Cuando termine de editar el objeto *OLE*, haga clic en cualquier lugar fuera del objeto *OLE* para cancelar la edición.
- 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* es exactamente lo mismo que cambiar el tamaño y mover objetos gráficos en Impress. Para obtener más información, consulte el «Capítulo 5, Gestión de objetos gráficos».

Nota

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.

✓ Nota

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.

Hojas de cálculo

Para incluir una hoja de cálculo en una diapositiva de Impress, puede insertar un archivo de hoja de cálculo existente o insertar una nueva hoja de cálculo como un objeto *OLE* (consulte *Introducción* en la página 82 para obtener más información). Para obtener más información sobre hojas de cálculo, consulte la *Guía de Calc* y la *Guía de primeros pasos*.

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 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 primero, luego incrustar en Impress la hoja de cálculo con los resultados.

Puede tener la tentación de utilizar hojas de cálculo en Impress para crear tablas o presentar datos en formato tabular. Sin embargo, insertar una tabla en Impress suele ser más adecuado y rápido, dependiendo de la complejidad de sus datos. Consulte el «Capítulo 3, Adición y formato de texto» para obtener más información sobre cómo insertar y formatear tablas.

✓ Nota

La hoja de cálculo completa se inserta en una diapositiva como un objeto *OLE*. Si la hoja de cálculo contiene más de una hoja y la requerida no está visible, haga doble clic en la hoja de cálculo y luego seleccione una hoja diferente de la fila de la pestaña de la hoja en la parte inferior. Consulte *Editar objetos OLE* en la página 237 para obtener más información sobre cómo editar una hoja de cálculo como un objeto *OLE*.

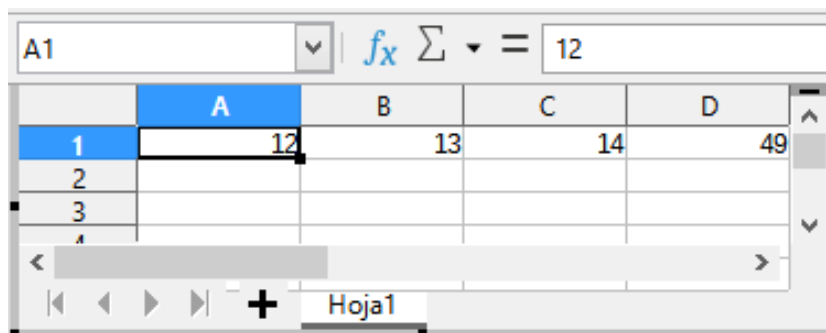


Figura 195: Ejemplo de hoja de cálculo *OLE* en modo de edición



Figura 196: Barra de herramientas de formato para hojas de cálculo

Editar hojas de cálculo

Cuando se inserta una hoja de cálculo en una diapositiva, está en modo de edición lista para insertar o modificar datos o modificar el formato (figura 195). Lo siguiente también proporciona funciones para hojas de cálculo:

- La fórmula de herramientas fórmula Calc reemplaza a la barra de *Línea y Relleno* como se muestra en la figura 195

- La barra de herramientas de formato (figura 196) para hojas de cálculo se abre y proporciona las herramientas necesarias para el formateo básico de una hoja de cálculo
- La barra de menú cambia para proporcionar opciones de formato de hoja de cálculo.

La barra de fórmulas de Calc contiene lo siguiente de izquierda a derecha:

- Referencia de celda activa o el nombre de un rango de celdas seleccionado.
- Herramienta *Asistente de funciones*.
- Seleccione la función.
- Herramienta de fórmulas.
- Un cuadro de edición para ingresar o revisar el contenido mostrado de la celda activa. Haga clic en el triángulo pequeño ▼ a la derecha del cuadro de edición para expandir, si es necesario, el cuadro de edición.

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 para activarla, puede utilizar uno de los siguientes métodos:

- Teclas de flecha del teclado.
- Coloque el cursor en una celda y haga clic.
- Ingrese la tecla para mover una celda hacia abajo y la combinación de *teclas Mayús + Intro* para mover una celda hacia arriba.
- La tecla *Tab* para mover una celda a la derecha y la combinación de *teclas Mayús + Tab* para mover una celda a la izquierda.



Nota

Hay otros atajos de teclado disponibles para navegar por una hoja de cálculo. Consulte la *Guía de primeros pasos* para obtener más información.

Introduciendo datos

La entrada de datos en una celda solo se puede realizar cuando una celda está activa. Una celda activa se identifica fácilmente por un borde más grueso y en negrita. La referencia de celda o las coordenadas de la celda activa se muestran en el extremo izquierdo de la barra de herramientas de edición de Calc.

- 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 herramientas de la fórmula Calc, lo que facilita la lectura de la entrada de datos.
- 2) Utilice las diversas herramientas y opciones de la barra de 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 use la tecla *Intro*, la *combinación de teclas Mayús + Intro*, la tecla *Tab* o la combinación de teclas *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 los alinee a la derecha en una celda. Para obligar a Impress a tratar los números como texto, escriba una comilla simple (') antes de ingresar el número.

Agrupar celdas

- 1) Resalte el número requerido de celdas que se fusionarán.
- 2) Combine las celdas resaltadas utilizando uno de los siguientes métodos para abrir el cuadro de diálogo *Combinar celdas* (figura 197).
 - Vaya a **Formato > Tabla > Combinar celdas** en la barra de menú.
 - Vaya a **Formato > Tabla > Combinar celdas** en la barra de 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 y cierre el diálogo *Fusionar celdas*.

Dividir celdas

Solo las celdas múltiples que se han fusionado se pueden dividir en celdas separadas

- 1) Seleccione una celda que se combinó de varias celdas.

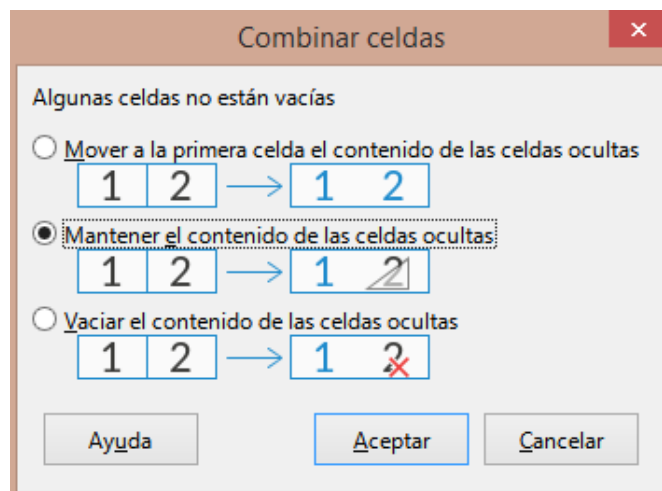


Figura 197: Diálogo *Fusionar celdas*

- 2) Divida la celda combinada en celdas separadas utilizando uno de los siguientes métodos:
 - Vaya a **Formato > Tabla > Dividir celdas** en la barra de menú.
 - Haga clic con el botón derecho en la celda y seleccione *Dividir celdas* en el menú contextual.

Insertar celdas, filas o columnas

- 1) Seleccione el mismo número de celdas, filas o columnas en la hoja de cálculo incrustada que desea insertar.
- 2) Inserte celdas usando uno de los siguientes métodos:
 - Vaya a **Hoja > Insertar celdas** en la barra de 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 198). Seleccione una opción de inserción, luego haga clic en *Aceptar* para insertar las celdas y cerrar el de diálogo.

- 3) Inserte filas usando uno de los siguientes métodos:
 - Vaya a **Hoja > Insertar filas arriba** u **Hoja > Insertar filas > Filas** en la barra de menú.

- Haga clic con el botón derecho en las filas seleccionadas y seleccione *Insertar filas arriba* o *Insertar filas debajo* en el menú contextual.
- 4) Inserte filas usando uno de los siguientes métodos:
- Vaya a **Hoja > Insertar columnas > Columnas antes** u **Hoja > Insertar columnas > Columnas después** en la barra de menú.
 - Haga clic con el botón derecho en las filas seleccionadas y seleccione *Insertar columnas antes* o *Insertar columnas después* en el menú contextual

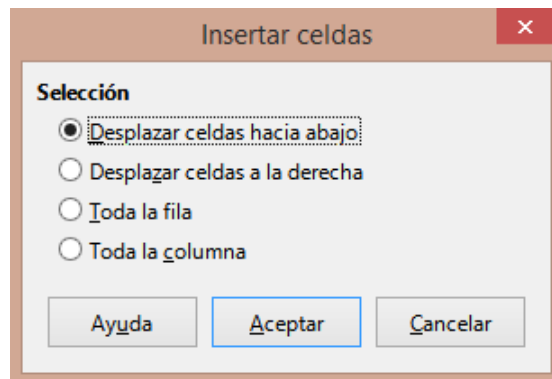


Figura 198: Diálogo Insertar celdas

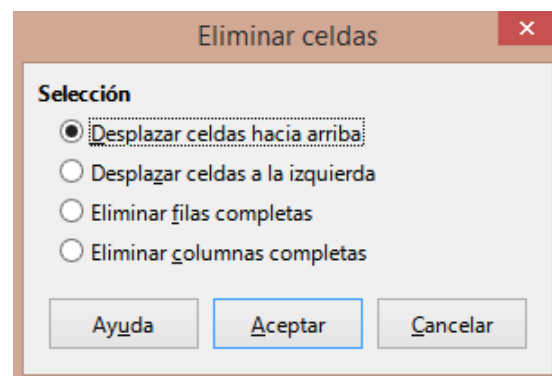


Figura 199: Diálogo Eliminar celdas

Eliminar celdas, filas o columnas

- 1) Seleccione el mismo número de celdas, filas o columnas en la hoja de cálculo incrustada que desea insertar.
- 2) Elimine celdas usando uno de los siguientes métodos:
 - Vaya a **Hoja > Eliminar celdas** en la barra de menú
 - Haga clic seleccione las celdas y seleccione *Borrar...* desde el menú principal
 Eliminar celdas abre el diálogo *Eliminar celdas* (figura 199). Seleccione una opción de eliminación, luego haga clic en *Aceptar* para eliminar las celdas y cerrar el diálogo.
- 3) Elimine filas usando uno de los siguientes métodos:
 - Vaya a **Hoja > Eliminar filas** en la barra de menú.
 - Haga clic con el botón derecho en las filas seleccionadas y seleccione *Eliminar...* en el menú contextual.
- 4) Elimine columnas usando uno de los siguientes métodos:
 - Vaya a **Hoja > Eliminar columnas** en la barra de menú
 - Haga clic con el botón derecho en las columnas seleccionadas y seleccione *Eliminar columnas* en el menú contextual

Insertar hoja

- 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 a la izquierda de los nombres de las hojas.
 - Haga clic con el botón derecho en los nombres de las hojas y seleccione **Insertar> Hoja** en el menú contextual y se abrirá el cuadro de diálogo *Insertar hoja* (figura 200).
 - Vaya a **Hoja > Insertar hoja** en la barra de menú para abrir el diálogo *Insertar hoja*.
- 3) Cuando termine de editar la hoja de cálculo incrustada, haga clic en cualquier lugar fuera del borde para cancelar el modo de edición y guardar los cambios.

✓ Nota

Si hay varias hojas en una hoja de cálculo incrustada, solo la hoja activa se muestra en la diapositiva después de salir del modo de edición.

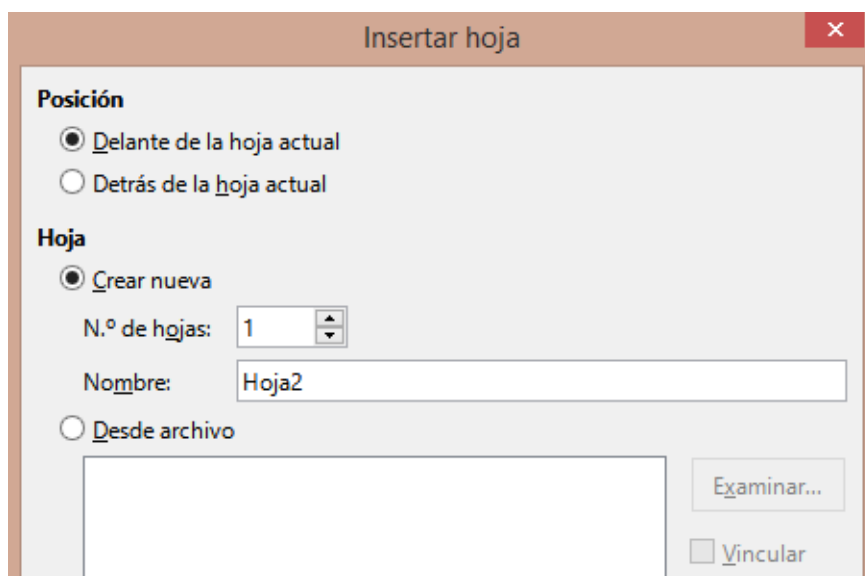


Figura 200: Diálogo Insertar hoja

Cuadro de diálogo Insertar hoja

- 1) Abra el diálogo Insertar hoja.
- 2) Seleccione *Posición* para la nueva hoja en la hoja de cálculo
-*Antes de la hoja actual* o *Después de la hoja actual*.
- 3) Inserte una nueva hoja de la siguiente manera:
 - h) Seleccione *Nueva hoja*.
 - i) Seleccione N° de hojas que se insertarán en el cuadro de texto
 - j) En el cuadro de texto *Nombre*, ingrese un nombre para la nueva hoja. Esta opción no está disponible si se insertan varias hojas.
- 4) Inserte una hoja de un archivo de la siguiente manera:
 - a) Seleccione *Desde archivo*.
 - b) Haga clic en *Examinar* para abrir un cuadro de diálogo *Insertar y navegar* hasta la ubicación del archivo
 - c) Si es necesario, haga clic en *Enlace* para crear un enlace al archivo original.

- d) Seleccione el archivo y haga clic en *Abrir* y los nombres de las hojas del archivo aparecerán en el cuadro de vista previa.
- e) Seleccione la hoja que desea insertar
- 5) Haga clic en *Aceptar* para cerrar el cuadro de diálogo e insertar la hoja en la hoja de cálculo incrustada.
- 6) Cuando termine de editar la hoja de cálculo incrustada, haga clic en cualquier lugar fuera del borde para cancelar el modo de edición y guardar los cambios.

Cambiar el nombre de las hojas

- 1) Haga doble clic en la hoja de cálculo incrustada para abrirla en modo de edición.
- 2) Seleccione la hoja a la que desea cambiarle el nombre
- 3) 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 la barra de menú para abrir el cuadro de diálogo *Cambiar nombre de hoja* (figura 201).
- 4) Ingrese un nuevo nombre para la hoja en el cuadro de texto *Nombre*.
- 5) Haga clic en *Aceptar* para guardar el cambio de nombre y cerrar el diálogo.
- 6) Cuando termine de editar la hoja de cálculo incrustada, haga clic en cualquier lugar fuera del borde para cancelar el modo de edición y guardar los cambios.

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.

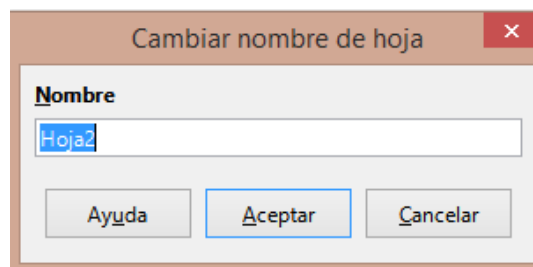


Figura 201: Diálogo Cambiar nombre de hoja

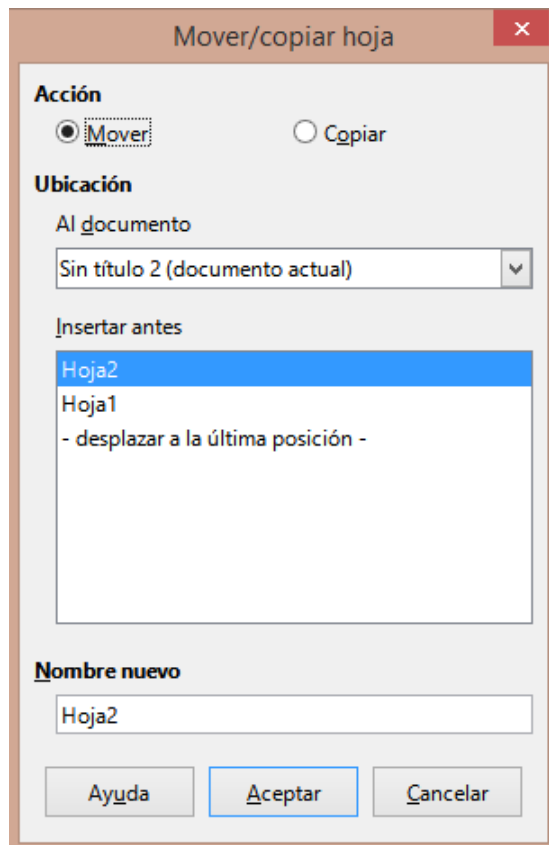


Figura 202: Diálogo Mover / Copiar hoja

- 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 la barra de menú para abrir el cuadro de diálogo *Mover / Copiar hoja* (figura 202)
- 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 opción *Mover* o *Copiar* en *Acción*.
 - b) Seleccione *Ubicación* en la lista desplegable *Para documento*. En Impress, la presentación se llama *Sin título 1 (documento actual)*
 - c) Seleccione la posición dentro de la hoja de cálculo de la lista disponible en *Insertar antes*.
 - d) Si es necesario, ingrese un nuevo nombre para la hoja en el cuadro de texto *Nuevo nombre*.
 - e) Haga clic en *Aceptar* para mover o copiar la hoja y cerrar el diálogo.
- 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 *Ubicación* en la lista desplegable *Para 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 de la hoja de cálculo de Calc.

- d) Seleccione la posición dentro de la hoja de cálculo de la lista disponible en *Insertar antes*.
 - e) Si es necesario, ingrese un nuevo nombre para la hoja en el cuadro de texto *Nuevo nombre*.
 - f) Haga clic en *Aceptar* para mover o copiar la hoja y cerrar el diálogo.
- 6) Para mover la hoja con un mouse dentro de la hoja de cálculo incrustada, haga clic en la pestaña de la hoja y arrástrela a una nueva posición.
 - 7) Cuando termine de editar la hoja de cálculo incrustada, haga clic en cualquier lugar fuera del borde para cancelar el modo de edición y guardar los cambios.

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 la barra de menú.
- 4) Haga clic en *Sí* para confirmar la eliminación de la hoja.
- 5) Cuando termine de editar la hoja de cálculo incrustada, haga clic en cualquier lugar fuera del borde para cancelar el modo de edición y guardar los cambios.

Formateando 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, también puede acceder a cualquier estilo creado en Calc y utilizarlo. Sin embargo, si va a utilizar estilos, se recomienda crear estilos específicos para hojas de cálculo incrustadas, ya que los estilos de Calc pueden no ser adecuados cuando se trabaja en Impress.

Formateo de datos de celda

- 1) Seleccione una celda o un rango de celdas en una hoja de cálculo incrustada usando uno de los siguientes métodos:
 - Toque una celda para escogerla.
 - Para seleccionar la hoja completa, haga clic en la celda en blanco en la esquina superior izquierda entre los encabezados de fila y columna.
 - Para seleccionar toda la hoja, use 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 cuadro de diálogo *Formato de celdas* (figura 203) utilizando uno de los siguientes métodos:
 - Haga clic con el botón derecho en una celda y seleccione *Formato de celdas* en el menú contextual.
 - Vaya a **Formato > Celdas** en la barra de menú.
 - Utilice el método abreviado de teclado *Ctrl +1*.
- 3) Utilice las diferentes páginas en el *Formato de celdas* dialogo del formato de celdas para que coincida con el estilo de presentación.

- 4) Haga clic en aceptar *Formato de celdas* y en el diálogo guarde los cambios.
- 5) Cuando esté satisfecho con los cambios de formato, haga clic fuera del área de la hoja de cálculo para guardar los cambios y cancelar el modo de edición.

Formato 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:
 - Haga clic derecho en el encabezado de la fila y seleccione *Altura de la fila* en el menú contextual y establezca la altura de la fila en el texto *Altura* en el diálogo *Altura de la fila* que se abre.
 - Haga clic con el botón derecho en el encabezado de la fila y seleccione *Altura de la fila* en el menú contextual y seleccione el valor predeterminado para la altura de la fila en el diálogo *Altura de la fila* que se abre

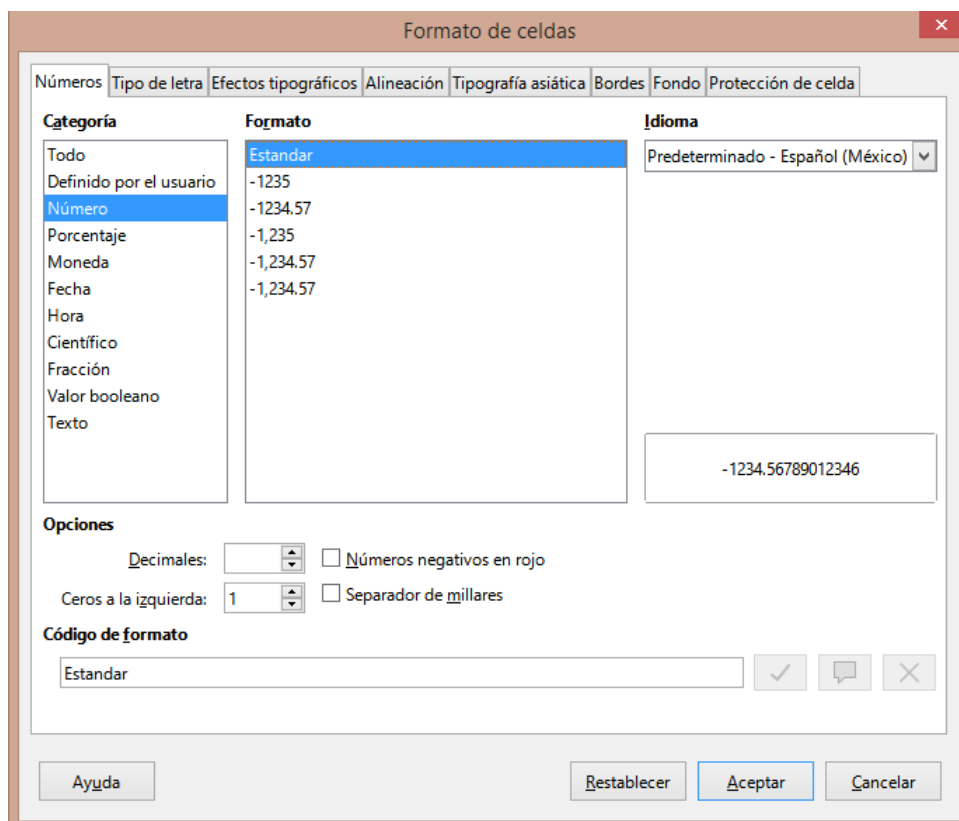


Figura 203: Diálogo Formato de celdas

- Haga clic con el botón derecho en el encabezado de la fila y seleccione *Altura óptima* en el menú contextual. Introduzca una altura óptima en el cuadro de texto *Agregar* o seleccione el valor predeterminado en el diálogo *Altura óptima de la fila* que se abre. La altura óptima de la fila depende del tamaño del tipo de letra del mayor carácter de la fila
 - Pase el cursor sobre el borde inferior en el encabezado de la fila hasta que cambie de forma, luego haga clic y arrastre el borde para aumentar o disminuir la altura de la fila.
- 3) Cuando esté satisfecho con los cambios de formato, haga clic fuera del área de la hoja de cálculo para guardar los cambios y cancelar el modo de edición.

Formato 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:
 - Haga clic con el botón derecho en el encabezado de la columna y seleccione *Ancho de columna* en el menú contextual y establezca el ancho de columna en el cuadro de texto *Ancho* en el cuadro de diálogo *Ancho de columna* que se abre.
 - Haga clic con el botón derecho en el encabezado de la columna y seleccione *Ancho de columna* en el menú contextual y seleccione el *valor predeterminado* para el ancho de columna en el cuadro de diálogo *Ancho de columna* que se abre
 - Haga clic derecho en la columna encabezado y seleccione *Optimizando la tecla* desde el menú contextual. Ingrese un ancho óptimo en el cuadro de texto *Agregar* o seleccione el valor predeterminado en el diálogo *Ancho de columna óptimo* que se abre. El ancho de columna óptimo depende de la entrada más larga de la columna.
 - 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
- 3) Cuando esté satisfecho con los cambios de formato, haga clic fuera del área de la hoja de cálculo para guardar los cambios y cancelar el modo de edición.

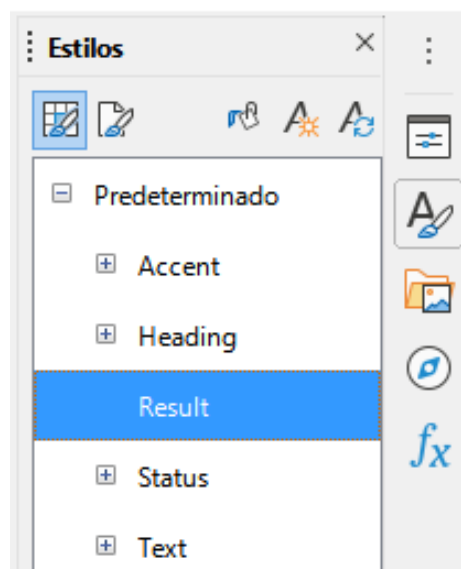


Figura 204: Pestaña de Calc Estilos en la barra lateral

Usar estilos de formato

Cuando se utilizan estilos en una hoja de cálculo incrustada y la hoja de cálculo está en modo de edición, Impress muestra los estilos disponibles para una hoja de cálculo en la plataforma Estilos de la barra lateral (figura 204). 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 plataforma de *Estilos* en la barra lateral
- 3) Haga doble clic en un estilo para aplicar ese estilo a los datos de la celda.
- 4) Cuando esté satisfecho con los cambios de formato, haga clic fuera del área de la hoja de cálculo para guardar los cambios y cancelar el modo de edición.

Tablas

Un cuadro es una interpretación gráfica de la información contenida en una hoja de cálculo. Para obtener más información sobre gráficos y el uso de gráficos, consulte la *Guía de Calc*.

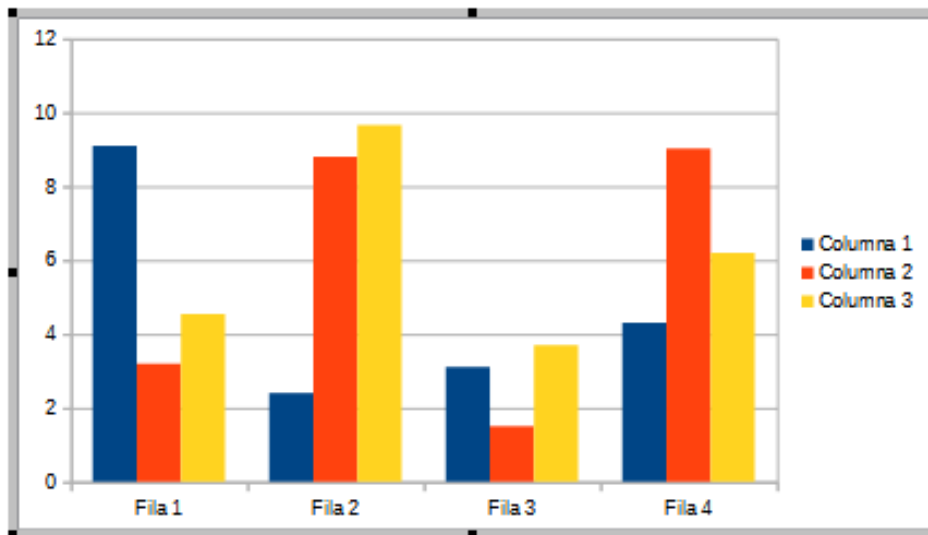


Figura 205: Gráfico de ejemplo en modo de edición



Figura 206: Barra de herramientas de formato de gráfico

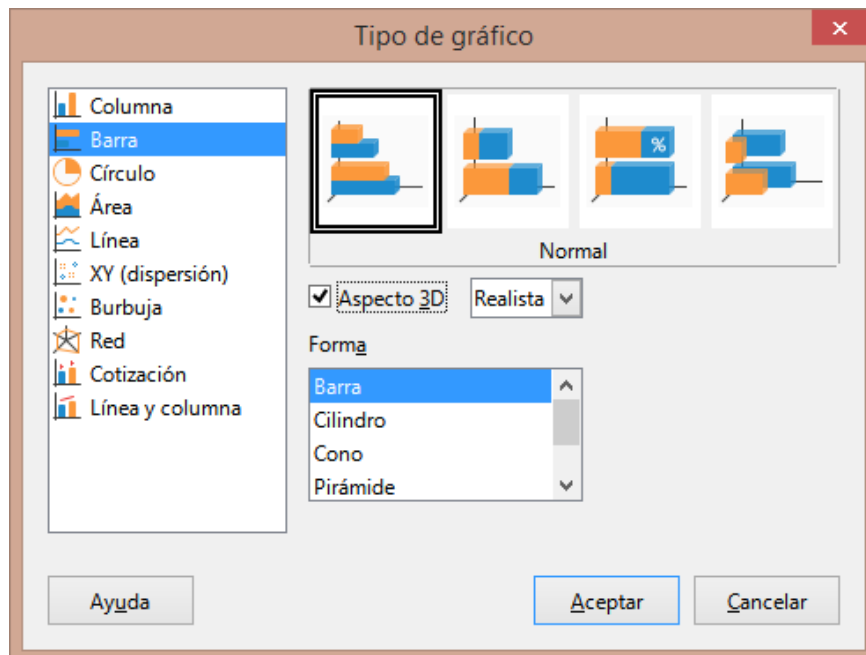


Figura 207: Diálogo Tipo de gráfico

Insertar diagramas

- 1) Seleccione la diapositiva donde desea insertar un gráfico
- 2) Utilice uno de los siguientes métodos para insertar un gráfico:
 - Vaya a **Insertar > Objeto > Objeto OLE...** en la barra de menú para insertar un gráfico como un objeto *OLE*. Consulte *Introducción* en la página 82 para obtener más información sobre cómo insertar un gráfico como un objeto *OLE*.
 - Vaya a **Insertar > Gráfico** en la barra de menú y se inserta un gráfico de ejemplo en el centro de la diapositiva en el modo de edición (figura 205).
 - Haga clic en *Gráfico* en la barra de herramientas *Estándar* y se insertará un gráfico de ejemplo en el centro de la diapositiva en el modo de edición.

- 3) 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* (figura 206) para gráficos se abre automáticamente reemplazando las barras de herramientas *Línea y Relleno y Estándar*.

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 a su audiencia. Puede seleccionar un tipo de gráfico utilizando el diálogo *Tipo de gráfico* (figura 207) o la sección *Tipo de gráfico* en el panel *Propiedades* en la *Barra lateral* (figura 208).

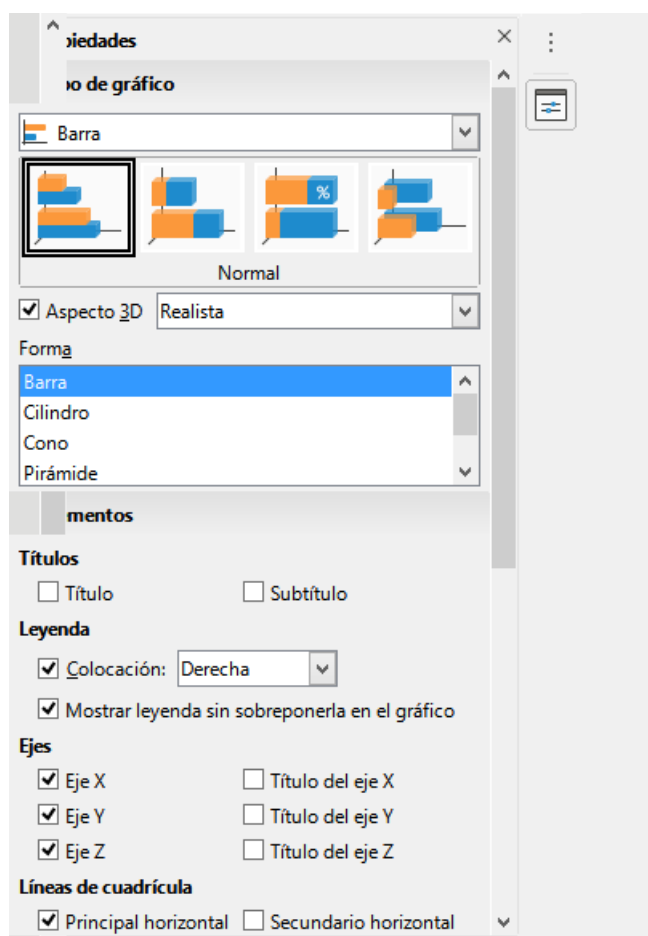


Figura 208: sección *Tipo de gráfico* en *Propiedades* en la *barra lateral*

Cuadro de diálogo *Tipo de gráfico*

- 1) Asegúrese de que el gráfico esté seleccionado y en modo de edición. El gráfico tiene un borde y controles de selección cuando está en modo de edición.
- 2) Abra el cuadro de 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 la barra de 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 el cuadro de vista previa de la izquierda y 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 el cuadro de 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 de barra lateral

- 1) Asegúrese de que el gráfico esté seleccionado y 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 para abrir la plataforma de *Propiedades*.
- 3) Haga clic en la flecha que apunta hacia abajo a la izquierda de la barra de título para la sección *Tipo de gráfico*.
- 4) Seleccione el tipo de gráfico de la lista desplegable.
- 5) Seleccione un ejemplo de gráfico en el cuadro de vista previa de la derecha.
- 6) Seleccione los elementos de gráfico necesarios para el tipo de gráfico en la sección elementos de la barra lateral
- 7) Continúe formateando el gráfico, agregue datos al gráfico o haga clic fuera del gráfico para volver a la vista normal.

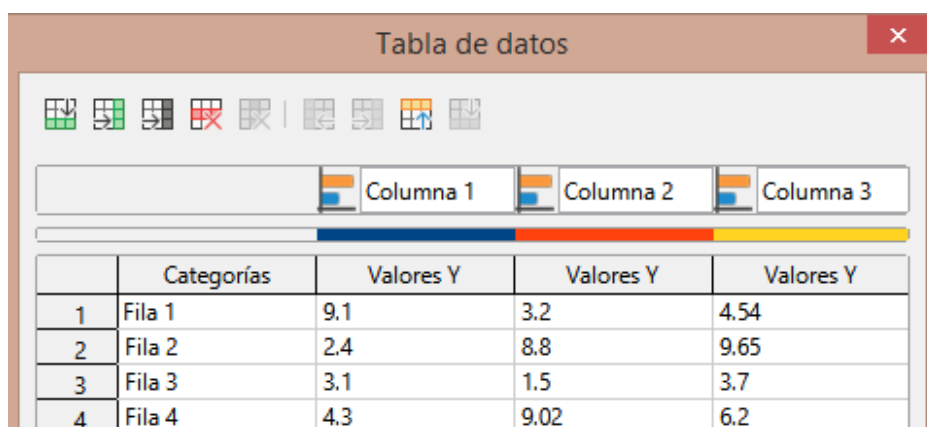
Tipos de gráficos

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 obtener más información sobre gráficos, consulte la *Guía de Calc*.

- *Columna*: muestra datos que muestran tendencias a lo largo del tiempo. Este gráfico es el tipo de gráfico predeterminado que se utiliza cuando se inserta un gráfico en una diapositiva. Se recomienda utilizar gráficos de columnas donde hay un número relativamente pequeño de puntos de datos. Si hay una serie de tiempo grande como datos, se recomienda utilizar un gráfico de líneas.
- *Barra*: brinde un impacto visual inmediato para la comparación de datos donde el tiempo no es importante, por ejemplo, comparando la popularidad de los productos en un mercado.
- *Pastel*: ofrece una comparación de proporciones. Por ejemplo, al comparar lo que los diferentes departamentos gastaron en diferentes artículos o lo que los diferentes departamentos realmente gastaron en general. Funcionan mejor con un rango pequeño de valores, por ejemplo, seis o menos. Al utilizar un rango de valores más amplio, el impacto visual de un gráfico circular comienza a desvanecerse.
- *Área*: son versiones de gráficos de líneas o columnas. Son útiles cuando se requiere un énfasis en el cambio de volumen. Los gráficos de área tienen un mayor impacto visual que un gráfico de líneas, pero el tipo de datos utilizados marca una diferencia en el impacto visual.
- *Línea*: son series de tiempo con progresión. Ideal para datos brutos y útil para gráficos con datos que muestran tendencias o cambios a lo largo del tiempo donde se requiere un énfasis en la 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 el uso de una línea más gruesa proporciona un mejor impacto visual.

- *XY (dispersión)*: son excelentes 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 diferentes niveles de acidez, 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 utilizan 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*: son similares a los gráficos polares o de radar y son útiles para comparar datos que no están en series de tiempo, pero muestran diferentes circunstancias, como variables en un experimento científico. Los polos del gráfico neto son los ejes Y de otros gráficos. Generalmente, lo mejor es entre tres y ocho ejes; más y este tipo de gráfico se vuelve confuso.
- *Cotización*: son gráficos de columna especializados que se utilizan específicamente para acciones y participaciones. Elija líneas tradicionales, velas y gráficos de dos columnas. Los datos requeridos para estos gráficos están especializados con una serie de precio de apertura, precio de cierre y precios altos y bajos. El eje X representa una serie de tiempo.



	Columna 1	Columna 2	Columna 3	
	Columna 1	Columna 2	Columna 3	
	Categorías	Valores Y	Valores Y	Valores Y
1	Fila 1	9.1	3.2	4.54
2	Fila 2	2.4	8.8	9.65
3	Fila 3	3.1	1.5	3.7
4	Fila 4	4.3	9.02	6.2

Figura 209: Diálogo Tabla de datos

- *Columna y línea*: son una combinación de otros dos tipos de gráficos. 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. El gráfico tiene un borde y controles de selección cuando está en modo de edición.
- 2) Abra el cuadro de diálogo *Tabla de datos* (figura 209) utilizando uno de los siguientes métodos:
 - Haga clic en *Tabla de datos* en la barra de herramientas de formato para gráficos.
 - Vaya a **Ver > Tabla de datos** en la barra de menú
 - Haga clic con el botón derecho en el gráfico y seleccione *Tabla de datos* en el menú contextual.
- 3) Escriba o pegue información en las celdas para ingresar datos en el diálogo *Tabla de datos*.

- 4) Utilice las herramientas de la esquina superior izquierda del cuadro de diálogo *Tabla de datos* para insertar, eliminar o reposicionar filas o columnas (series) .
- 5) Haga clic en *Cerrar* para guardar los cambios y cerrar el cuadro de diálogo *Tabla de datos*.
- 6) Haga clic fuera del gráfico para volver a la vista normal.

✓ Nota

Para insertar, eliminar o reposicionar una columna, utilice las herramientas *Insertar serie*, *Eliminar serie*, *Mover serie a la izquierda* y *Mover serie a la derecha* en el cuadro de diálogo *Tabla de datos*.

Agregar o quitar elementos del gráfico

- 1) Asegúrese de que el gráfico esté seleccionado y en modo de edición. El gráfico tiene un borde y controles de selección cuando está en modo de edición.
- 2) Para agregar un elemento al gráfico, utilice uno de los siguientes métodos.
 - Vaya a *Insertar* en la barra de menú y seleccione, en el submenú, un elemento para agregar al gráfico.
 - Haga clic con el botón 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 del menú contextual
 - Haga clic con el botón derecho en un elemento y seleccione un elemento del menú contextual
 - Abra la sección *Elementos* en la plataforma *Propiedades* en la *Barra lateral* (figura 208 página 249) y seleccione elementos de las opciones disponibles.

✓ Nota

Dependiendo del método seleccionado para agregar un elemento, afectará el tipo de elemento que puede agregar al gráfico. Además, al agregar algunos elementos al gráfico, es posible que se abra un diálogo con más opciones para seleccionar el elemento que se está agregando.

- 3) 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 la opción de eliminar en el menú contextual. El tipo de elemento seleccionado para eliminar cambia las opciones de eliminación en el menú contextual.
 - Seleccione un elemento del gráfico y presione la tecla de borrar o retroceder para eliminarlo del gráfico.
 - Abra la sección *Elementos* en la plataforma *Propiedades* en la *Barra lateral* y anule la selección del elemento.
- 4) Haga clic fuera del gráfico para volver a la vista normal

Formato de gráficos y elementos de gráficos

- 1) Asegúrese de que el gráfico esté seleccionado y en modo de edición. El gráfico tiene un borde y controles de selección cuando está en modo de edición.
- 2) Para formatear un elemento en el gráfico, utilice uno de los siguientes métodos.

- 3) Vaya a *Formato* en la barra de 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 muro del gráfico y la opción de formato se llamará *Formato del muro del gráfico*.
 - Utilice las diversas herramientas de la barra de herramientas de formato para gráficos (figura 207 en la página 248) para dar formato a un elemento del gráfico
- 4) Al seleccionar un elemento, se abre un cuadro de diálogo de formato específico para el elemento seleccionado. Utilice las distintas opciones del diálogo de formato para formatear el elemento. Para obtener más información sobre cómo dar formato a un gráfico, los elementos del gráfico y las opciones de formato disponibles, consulte la *Guía de Calc*.

Redimensionar y mover gráficos

Un gráfico y sus elementos de gráfico se pueden cambiar de tamaño y mover como todos los demás objetos de una diapositiva. Para obtener más información sobre cómo cambiar el tamaño y mover un gráfico, consulte el «Capítulo 5, Administración de 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 la barra de menú y se abre un explorador de archivos para *Insertar Audio o Video* (figura 210)
- 2) Navegue hasta la carpeta donde se encuentra el archivo de audio o video. En el explorador de archivos solo se resaltarán los archivos de audio y video que sean compatibles con Impress.
- 3) Seleccione el archivo de audio o video compatible requerido y haga clic en *Abrir* para incrustar el archivo en el centro de la diapositiva. La barra de herramientas *Reproducción multimedia* (figura 211) se abre automáticamente.
- 4) Vuelva a colocar y / o cambie el tamaño del archivo de audio o video. Consulte el «Capítulo 5, Gestión de objetos gráficos» para obtener más información.

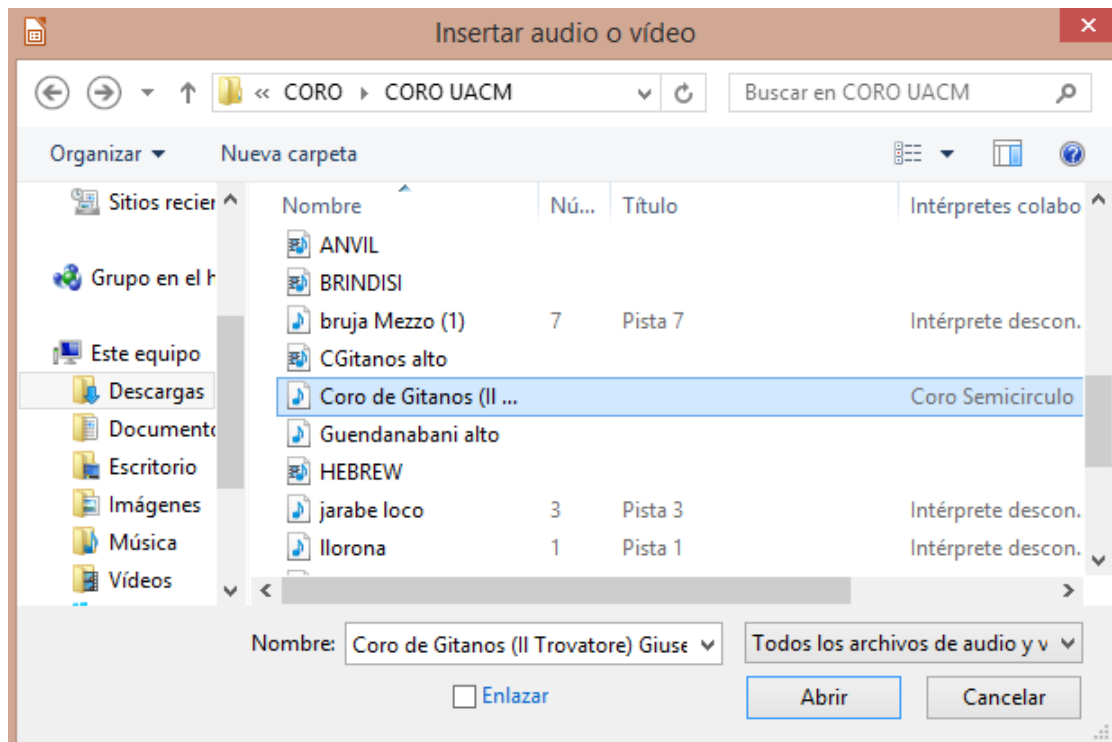


Figura 210: Insertar navegador de archivos de audio o video



Figura 211: Barra de herramientas de reproducción multimedia

Usando la Galería

- Si la plataforma de la *Galería* aún no está abierta, utilice uno de los siguientes métodos para abrir la plataforma de la *Galería*:
 - Vaya a **Ver > Barra lateral** en la barra de menú para abrir la barra lateral y seleccione *Galería* entre las opciones disponibles.
 - Vaya a **Ver > Galería** en la barra de menú.
- Busque un tema que contenga archivos multimedia, por ejemplo, *Sonidos*.
- Haga clic en la opción de audio o video requerida y arrástrela a la diapositiva. La barra de herramientas de *Reproducción multimedia* se abre automáticamente.
- Vuelva a colocar y / o cambie el tamaño del archivo de audio o video. Consulte el «Capítulo 5, Gestión de objetos gráficos» para obtener más información.

Reproducción de medios

La barra de herramientas de *Reproducción multimedia* se abre automáticamente cuando se selecciona un archivo de audio o video. La barra de herramientas de *Reproducción multimedia* contiene las siguientes herramientas de izquierda a derecha:

- Insertar audio o video*: abre el explorador de archivos insertar audio o video donde puede seleccionar un archivo multimedia para insertarlo en una diapositiva.
- Reproducir*: reproduce la reproducción multimedia.
- Pausa*: pausa la reproducción de los medios.
- Detener*: detiene la reproducción de medios.
- Repetir*: si se selecciona, repite la reproducción de los medios hasta que se deselecciona la herramienta.

- *Posición*: selecciona la posición de dónde comenzar a reproducir desde el archivo multimedia.
- *Silencio*: suprime el volumen de un archivo multimedia.
- *Volumen*: ajusta el volumen del archivo multimedia.
- *Ruta de medios*: indica dónde se almacena el archivo de medios en una computadora

Fórmulas

Vaya a **Insertar > Objeto > Fórmula** en la barra de menú para crear una fórmula en una diapositiva. También se puede insertar una fórmula como un objeto *OLE*; consulte *Introducción* en la página 82 para obtener más información.

Al editar una fórmula, el menú *Matemáticas* está disponible, lo que le permite crear o editar una fórmula. Para obtener información sobre cómo crear fórmulas, consulte la *Guía matemática* o la *Guía de inicio*.

Al crear fórmulas, se debe tener cuidado con los tamaños de fuente utilizados para asegurarse de que sean similares en tamaño al tamaño de fuente utilizado en la presentación. Para cambiar los atributos de fuente de una fórmula, vaya a **Formato > Tamaño de fuente** en la barra de menú. Para cambiar el tipo de fuente, vaya a **Formato > Fuentes** en la barra de menú.

Nota

A diferencia de las fórmulas en Writer, una fórmula en Impress se trata como un objeto y no se alinea 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 el tamaño.

Dibujos, archivos de texto, archivos HTML y otros objetos

Puede insertar en una presentación dibujos, archivos de texto, archivos HTML y otros objetos, pero solo objetos que sean compatibles para su inserción en una presentación de Impress. Vaya a **Insertar > Archivo** en la barra de menú para abrir un cuadro de diálogo de selección de archivo. Solo los archivos compatibles con Impress estarán disponibles para su selección. También se pueden insertar dibujos, archivos de texto, archivos HTML y otros objetos como objetos *OLE*; consulte *Introducción* en la página 82 para obtener más información.



LibreOffice



Guía de Impress

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

Se inserta una nueva diapositiva en una presentación después de la diapositiva seleccionada que se muestra en el espacio de trabajo. Si se han utilizado diapositivas maestras en la presentación, la diapositiva insertada utilizará la diapositiva maestra de la diapositiva seleccionada que se muestra 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 la vista *Normal* esté seleccionada en el espacio de trabajo.
- 3) Seleccione la diapositiva en la presentación donde desea insertar una nueva diapositiva después de la diapositiva seleccionada, luego use uno de los siguientes métodos para insertar una nueva diapositiva:
 - Vaya a **Diapositiva > Diapositiva nueva** en la barra de 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 nueva diapositiva al fin de una presentación, asegúrese de que no haya ninguna diapositiva seleccionada en el panel *Diapositivas*, luego use uno de los siguientes métodos:
 - Vaya a **Diapositiva > Diapositiva nueva** en la barra de menú.
 - 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 una nueva diapositiva o cree una nueva presentación.
- 2) Asegúrese de que la vista *Normal* esté seleccionada en el espacio de trabajo.
- 3) Seleccione la diapositiva en la presentación donde desea insertar una diapositiva después de la diapositiva seleccionada. Alternativamente, para insertar una diapositiva al final de la presentación, asegúrese de que no haya ninguna diapositiva seleccionada en el panel *Diapositivas*.
- 4) Vaya a **Diapositiva > Insertar diapositiva desde archivo** en la barra de menú para abrir el diálogo *Insertar archivo* (figura 212).
- 5) Navegue hasta el archivo de presentación desde donde desea insertar una diapositiva y haga clic en *Abrir* para abrir el diálogo *Insertar diapositivas / objetos* (figura 213).
- 6) Haga clic en el triángulo pequeño junto al nombre del archivo para expandir la lista de diapositivas.
- 7) Seleccione las diapositivas que desea insertar en su presentación.

- 8) Si es necesario, seleccione la opción *Enlace* para incrustar la diapositiva como un objeto *OLE*.
- 9) Haga clic en *Aceptar* para insertar la diapositiva en la presentación y cerrar el diálogo.

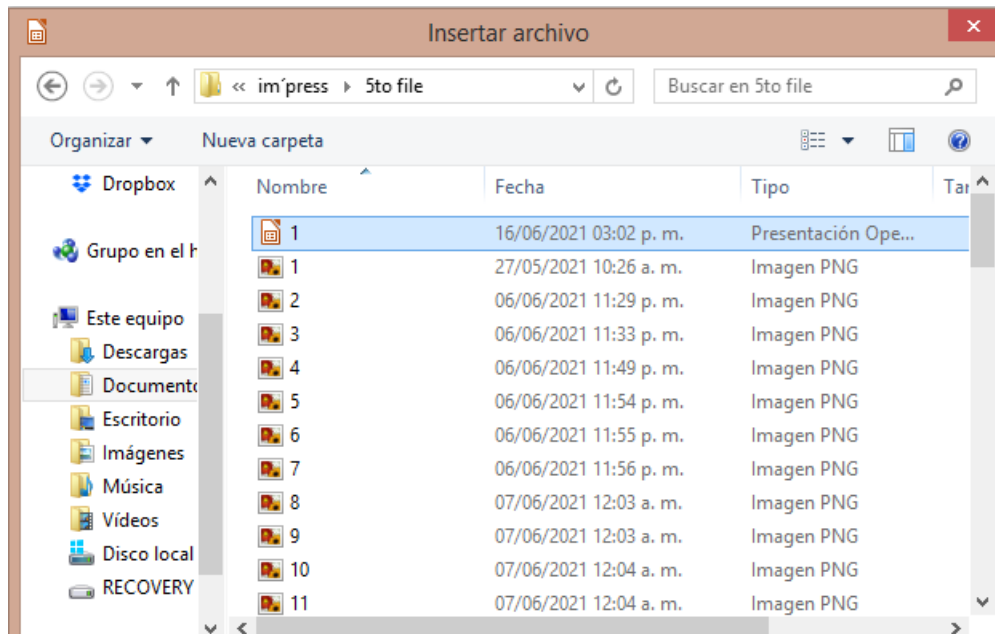


Figura 212: Diálogo Insertar archivo

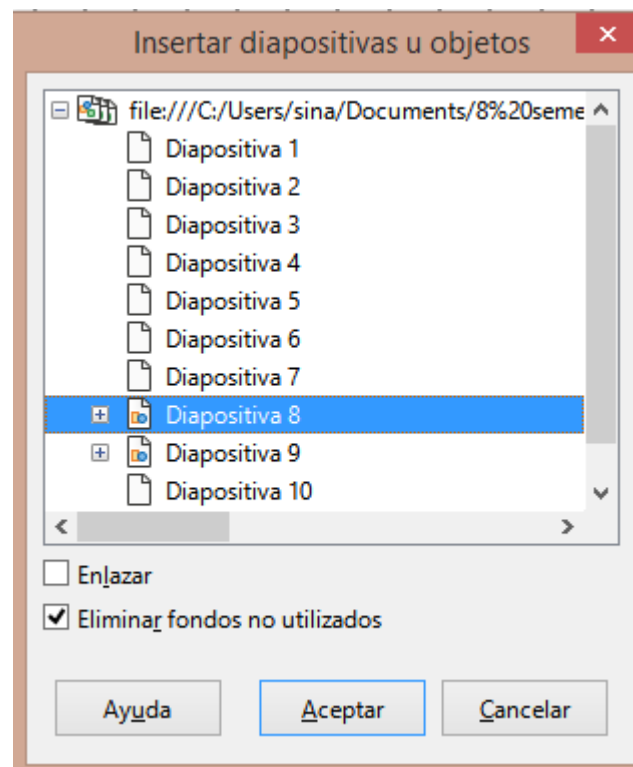


Figura 213: Diálogo Insertar diapositivas / objetos

✓ Nota

Al insertar una diapositiva desde un archivo, opcionalmente puede vincular la diapositiva en lugar de copiarla. Esto incrusta la diapositiva en su presentación usando *OLE*. Consulte el «Capítulo 7, *OLE* hojas de cálculo, gráficos y otros objetos» para obtener más información sobre *OLE*.

Consejo

La figura 213 muestra la importancia de dar nombres descriptivos a las diapositivas en una presentación. Consulte *Cambiar el nombre de las diapositivas* en la página 260 para obtener más información.

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, asegúrese de que la vista *Clasificador* de diapositivas esté abierta en el espacio de trabajo para que pueda 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 la barra de 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 método abreviado de teclado *Ctrl+C*.
- 4) Vaya a la presentación en la que desea pegar la diapositiva.
- 5) Asegúrese de que la vista *Clasificador* de diapositivas esté abierta en el área de trabajo.
- 6) Seleccione la diapositiva en el punto donde desea insertar la diapositiva copiada después de la diapositiva seleccionada. Alternativamente, para insertar una diapositiva al final de la presentación, asegúrese de que no haya ninguna diapositiva seleccionada en el panel *Diapositivas*.
- 7) Pegue la diapositiva copiada en la presentación utilizando uno de los siguientes métodos:
 - Vaya a **Editar > Pegar** en la barra de 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 método abreviado 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) Para ambas presentaciones, abra la vista *Clasificador* de diapositivas en el área de trabajo.
- 3) En la presentación de destino, seleccione la diapositiva en el punto donde desea insertar la diapositiva copiada después de la diapositiva seleccionada. Alternativamente, para insertar una diapositiva al final de la presentación, asegúrese de que no haya ninguna diapositiva seleccionada en el panel *Diapositivas*.
- 4) En la presentación origen, seleccione las diapositivas necesarias que desee mover o copiar.
- 5) Para mover las diapositivas a la presentación de destino, haga clic en las diapositivas seleccionadas, luego arrastre y suelte las diapositivas seleccionadas en la presentación de destino.
- 6) Para copiar las diapositivas a la presentación de destino, haga clic en las diapositivas seleccionadas y luego mantenga presionada la tecla *Ctrl* mientras arrastra y suelta en la presentación de destino.

Duplicar diapositivas

Duplicar una diapositiva es un método fácil de agregar diapositivas a una presentación si desea que una nueva diapositiva herede el formato, el diseño y las animaciones de una diapositiva seleccionada.

- 1) Abra las vistas *Normal* o *Clasificador* de diapositivas en el espacio de trabajo.
- 2) Seleccione la diapositiva o diapositivas que desea duplicar en la vista *Clasificador* de diapositivas o en el panel *Diapositivas*.
- 3) Vaya a **Diapositiva > Duplicar diapositiva** en la barra de menú, o haga clic con el botón derecho en la diapositiva seleccionada y seleccione *Duplicar diapositiva* en el menú contextual. Las diapositivas duplicadas se colocan en la presentación después de las diapositivas seleccionadas,

Consejo

Duplicar una diapositiva es una buena forma de evitar que las diapositivas se muestren con demasiada información, lo que puede dificultar la comprensión de la audiencia. Si una diapositiva se llena de información, intente duplicar la diapositiva y luego divida los puntos de información en dos o más diapositivas. Todo el formato, fondos, etc. se conservarán en cada diapositiva duplicada.

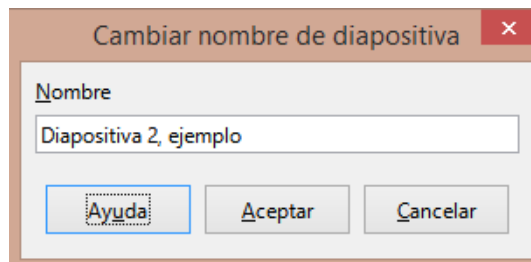


Figura 214: Diálogo Cambiar nombre de diapositiva

Cambiar el nombre de las diapositivas

- 1) Abra la vista *Normal* o *Clasificador* de diapositivas en el espacio de trabajo.
- 2) Seleccione una diapositiva y abra el diálogo *Cambiar nombre de diapositiva* (figura 214) utilizando uno de los siguientes métodos:
 - Vaya a **Diapositiva > Cambiar nombre de diapositiva** en la barra de menú.
 - Haga clic con el botón derecho en la diapositiva seleccionada y seleccione *Cambiar nombre de diapositiva* en el menú contextual.
- 3) En el diálogo *Cambiar nombre de diapositiva*, escriba un nuevo nombre para la diapositiva en el cuadro de texto *Nombre*.
- 4) Haga clic en *Aceptar* para guardar el cambio y cerrar el diálogo *Cambiar nombre de diapositiva*.

Ampliar diapositivas

De vez en cuando puede haber una diapositiva con demasiados puntos para caber en el espacio disponible. En lugar de reducir el tamaño de la fuente o utilizar otros métodos para incluir más texto en la diapositiva, es mejor subdividir el contenido de la diapositiva en dos o más diapositivas.

- 1) Si es necesario, duplique la diapositiva en caso de error y que desee rehacer la expansión de la diapositiva.

- 2) Seleccione la diapositiva que desea expandir en el panel *Diapositiva*.
- 3) Vaya a **Diapositiva > Página a partir de esquema** en la barra de 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 215 se muestra un ejemplo de diapositivas expandidas.
- 4) Si es necesario, reorganice las nuevas diapositivas en el orden de presentación.

Crear diapositivas de resumen

Las diapositivas de resumen son útiles para crear una agenda para una presentación.

- 1) Seleccione la diapositiva que será la primera diapositiva que aparecerá en el resumen.

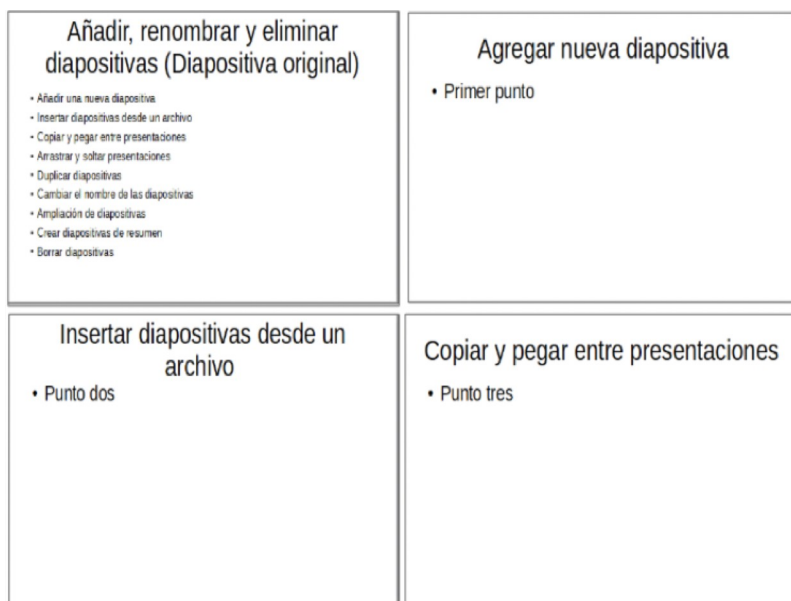


Figura 215: Ejemplo de expansión de diapositivas

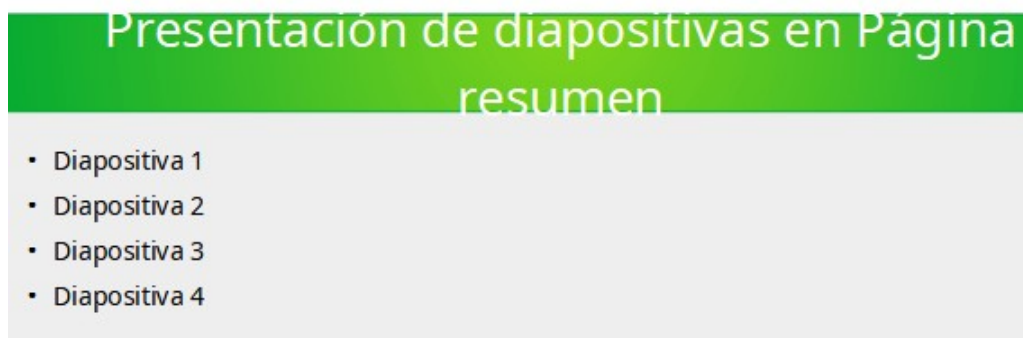


Figura 216: Ejemplo de Página resumen

- 2) Vaya a **Diapositiva > Página resumen** en la barra de menú para crear una diapositiva de resumen (figura 216) al final de la presentación. Las viñetas se crean utilizando los títulos de las diapositivas de la presentación.
- 3) Si es necesario, mueva la diapositiva de resumen a la posición donde desea que aparezca en la presentación.

Borrar diapositivas

Seleccione una diapositiva o diapositivas en el panel *Diapositivas* o en la vista *Normal* o *Clasificador* de diapositivas en el espacio de trabajo, luego use uno de los siguientes métodos para eliminar las diapositivas:

- Vaya a **Diapositiva > Eliminar diapositiva** en la barra de menú.
- Haga clic con el botón derecho en la diapositiva seleccionada y seleccione *Eliminar diapositiva* en el menú contextual.
- Presione la tecla *Eliminar* o *Suprimir*.

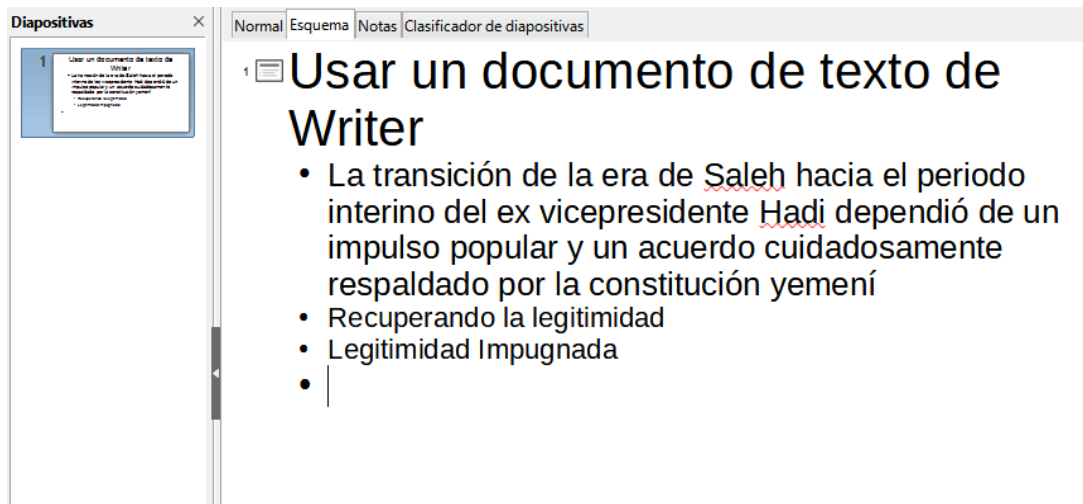


Figura 217: Ejemplo de esquema desde un archivo de Writer

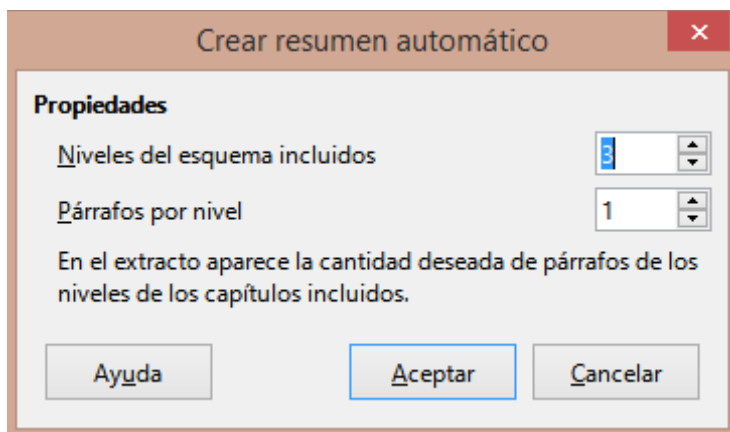


Figura 218: Diálogo Crear resumen automático

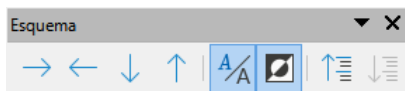


Figura 219: Barra de herramientas de Esquema

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 contener encabezados formateados con estilos de párrafo de encabezado.

- 1) Abra el archivo en Writer que desea utilizar como base para crear un esquema de presentación.
- 2) Vaya a **Archivo > Enviar > Esquema a presentación** en la barra de menú de Writer. Se crea una nueva presentación y se abre en la vista *Esquema de Impress* (figura 217) y los estilos de párrafo de encabezado se convierten en los estilos de esquema utilizados en Impress.
- 3) Si es necesario, duplique o expanda las diapositivas y cambie manualmente el contenido de las diapositivas para crear una presentación más simple que su audiencia comprenderá mejor. Para obtener más información, consulte «*Duplicar diapositivas*» en la página 260 y «*Ampliar diapositivas*» en la página 260.

Uso de resumen automático

Para crear una presentación usando resumen automático y enviar contenido de Writer a Impress, el texto debe contener encabezados formateados con los estilos de párrafo de encabezado. Cuando utilice resumen automático para copiar los encabezados y los 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 la barra de menú de Writer para abrir el cuadro de diálogo *Crear resumen automático* (figura 218).
- 3) Seleccione el número de niveles de esquema que se crearán en la presentación en el cuadro *Incluir niveles de esquema*. Por ejemplo, si elige tres niveles, se incluirán todos los párrafos formateados con estilos de *Encabezado 1* a 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.
- 6) Algunos niveles de esquema pueden tener demasiados puntos para caber en una diapositiva. Si es necesario, duplique o expanda las diapositivas y cambie manualmente el contenido de las diapositivas para crear una presentación más simple que su audiencia comprenderá mejor. Para obtener más información, consulte «*Duplicar diapositivas*» en la página 260 y «*Ampliar diapositivas*» en la página 260.
- 7) Cuando se crea la presentación, se puede perder parte de la estructura jerárquica del esquema. Si es necesario, use las herramientas *Promocionar / Degradar* en la barra de herramientas *Esquema* (figura 219) para mover los puntos del esquema al nivel correcto.

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 la barra de 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. Para obtener más información, 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 manualmente el contenido de las diapositivas para crear una presentación más simple que su audiencia comprenderá mejor. Para obtener más información, consulte «*Duplicar diapositivas*» en la página 260 y «*Ampliar diapositivas*» en la página 260.
- 7) Cuando se crea la presentación, se puede perder parte de la estructura jerárquica del esquema. Si es necesario, use las herramientas *Promocionar / Degradar* en la barra de herramientas *Esquema* para mover los puntos del esquema al nivel correcto.

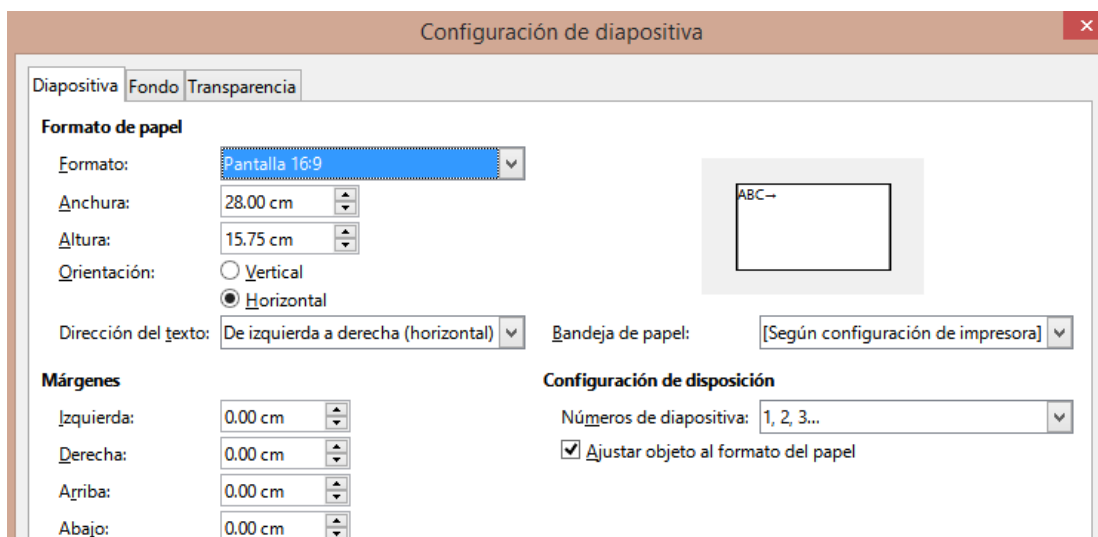


Figura 220: Diálogo Configuración de diapositivas - Pestaña de diapositivas

Dar formato a las diapositivas

Use diapositivas maestras para darle a su presentación un aspecto profesional y evite modificar manualmente el formato de cada diapositiva individual. Se pueden usar varias diapositivas maestras en una sola presentación para proporcionar el mismo aspecto a grupos de diapositivas o diapositivas individuales. Consulte el «Capítulo 2, Diapositivas maestras, estilos y plantillas» para obtener más información sobre el uso de diapositivas maestras.

Configuración de diapositivas

Las diapositivas individuales se pueden formatear por separado en una presentación, utilizando el cuadro de diálogo *Propiedades de diapositiva* (figura 220) o la sección *Diapositiva* en la pestaña *Propiedades* en la *Barra lateral* (figura 221).

Cuadro de diálogo de Propiedades de diapositiva

- 1) Asegúrese de estar en la vista *Normal* o *Notas* en el espacio de trabajo.
- 2) Abra el cuadro de diálogo *Propiedades de diapositiva* mediante uno de los siguientes métodos:
 - Vaya a **Diapositiva > Propiedades de diapositiva** en la barra de menú.
 - Haga clic con el botón derecho en un área vacía de la diapositiva y seleccione *Propiedades de diapositiva* en el menú contextual.
- 3) Utilice las diversas opciones disponibles en las pestañas *Diapositiva*, *Fondo* y *Transparencia* en el diálogo *Propiedades de diapositiva* para configurar la diapositiva. Consulte el «Capítulo 2, Diapositivas maestras, estilos y plantillas» para obtener más

información sobre las diversas opciones disponibles en el cuadro de diálogo *Propiedades de diapositiva*.

- 4) Haga clic en *Aceptar* para guardar los cambios y cerrar el cuadro de diálogo *Propiedades de diapositiva*.

Sección *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* o *Notas* en el espacio de trabajo.
- 2) Haga clic en *Propiedades* en la *Barra lateral* para abrir la página de *Propiedades*.
- 3) Haga clic en *Diapositiva* para abrir la sección *Diapositiva* en la página *Propiedades*.
- 4) Seleccione el tamaño de diapositiva que desee utilizar de los tamaños predefinidos en la lista desplegable *Formato*.
- 5) Seleccione la orientación de la diapositiva a utilizar en la lista desplegable *Orientación*.

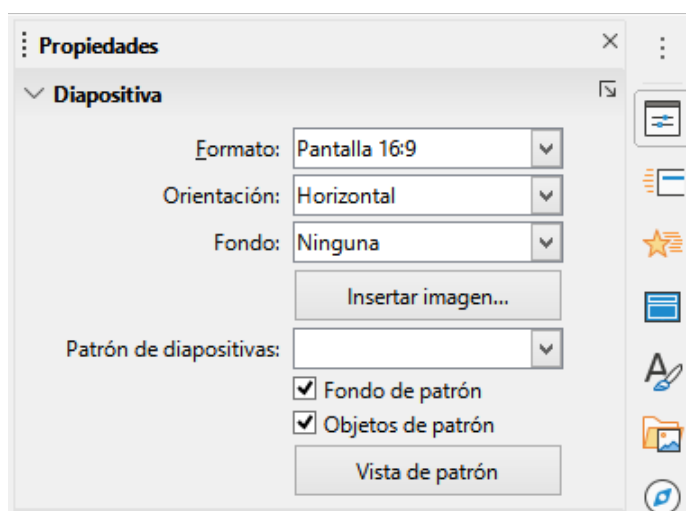


Figura 221: Sección *Diapositiva* en la página *Propiedades* en la barra lateral

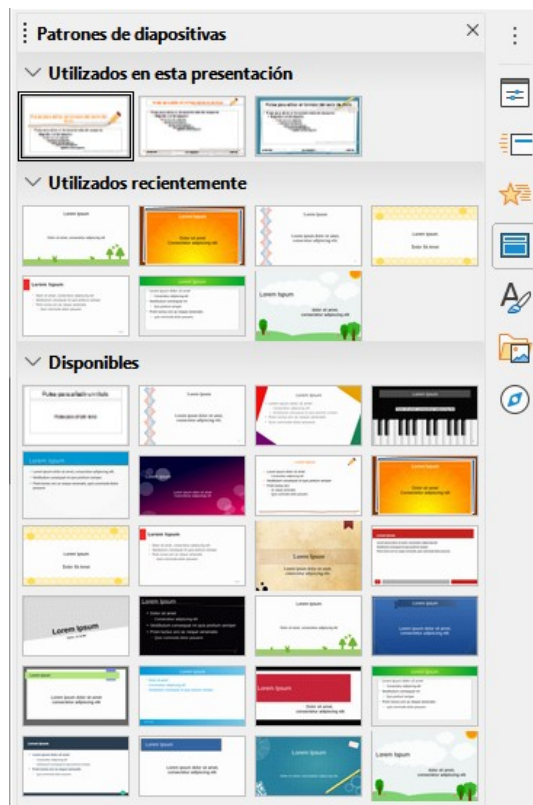


Figura 222: Sección de diapositivas maestras en Propiedades en la barra lateral

- 6) Seleccione el fondo de la diapositiva que se utilizará en la lista desplegable *Fondo*. El tipo de fondo seleccionado cambia las opciones disponibles. Para obtener más información sobre los fondos de las diapositivas, consulte el «Capítulo 2, Diapositivas maestras, estilos y plantillas».
- 7) Si es necesario, seleccione la diapositiva maestra que desee utilizar en la lista desplegable *Diapositiva maestra*.
- 8) Si es necesario, seleccione usar o anule la selección de no usar *Fondo maestro u Objetos maestros* en la diapositiva. Solo disponible si se ha utilizado una diapositiva maestra para la diapositiva.
- 9) Si es necesario, haga clic en *Vista maestra* para comprobar cómo se ve la diapositiva maestra seleccionada y si coincide con sus requisitos.

Seleccionar diapositivas maestras

Puede aplicar una diapositiva maestra a todas las diapositivas de una presentación o solo a las diapositivas seleccionadas en una presentación. Esto permite el uso de más de una diapositiva maestra en una presentación. Para obtener más información sobre las diapositivas maestras, consulte el «Capítulo 2, Diapositivas maestras, estilos y plantillas».

- 1) Asegúrese de estar en la vista *Normal* o *Notas* en el espacio de trabajo.
- 2) En la *Barra lateral*, haga clic en *Diapositivas maestras* para abrir la pestaña de *Diapositivas maestras* (figura 222) y mostrar las diapositivas maestras disponibles para su uso.
- 3) Seleccione una diapositiva maestra de las opciones disponibles en las secciones de *Usado en esta presentación*, *Usado recientemente* o *Disponible para su uso*.

- 4) Aplique la diapositiva maestra seleccionada a las diapositivas mediante uno de los siguientes métodos:
 - Para todas las diapositivas de la presentación, haga clic con el botón derecho en la diapositiva maestra seleccionada y seleccione *Aplicar a todas las diapositivas* en el menú contextual.
 - Solo para las diapositivas seleccionadas, haga clic con el botón derecho en la diapositiva maestra seleccionada y seleccione *Aplicar a las diapositivas seleccionadas* en el menú contextual.

Cambio de diapositivas maestras

- 1) Asegúrese de estar en la vista *Normal* o *Notas* en el espacio de trabajo.
- 2) Seleccione la diapositiva en el panel de diapositivas para que aparezca en el espacio de trabajo.
- 3) Haga clic con el botón derecho en un área en blanco de la diapositiva en el espacio de trabajo y seleccione *Cambiar patrón de diapositivas* en el menú contextual para abrir el cuadro de diálogo *Diapositivas maestras disponibles* (figura 223).
- 4) Navegue por las diapositivas maestras que se muestran en el cuadro de vista previa *Seleccionar un diseño de diapositiva* hasta la diapositiva maestra requerida. Si no se muestra la diapositiva maestra requerida, haga clic en *Cargar* para abrir el diálogo *Cargar diapositiva maestra* (figura 224).
 - g) Seleccione la categoría de diapositiva maestra requerida en la lista *Categorías*.
 - h) Seleccione la plantilla requerida en la lista *Plantillas* y aparecerá una vista previa de la plantilla en el cuadro *Vista previa*.
 - i) Haga clic en *Aceptar* para cerrar el diálogo *Cargar diapositiva maestra* y aparecerán las plantillas de diapositiva maestra en el cuadro de vista previa *Seleccionar un diseño de diapositiva* en el diálogo *Diapositivas maestras disponibles*.
- 5) Seleccione la diapositiva maestra requerida de las diapositivas maestras que se muestran y haga clic en *Aceptar*. La diapositiva cambia para mostrar la nueva diapositiva maestra y se cierra el diálogo *Diapositivas maestras disponibles*.

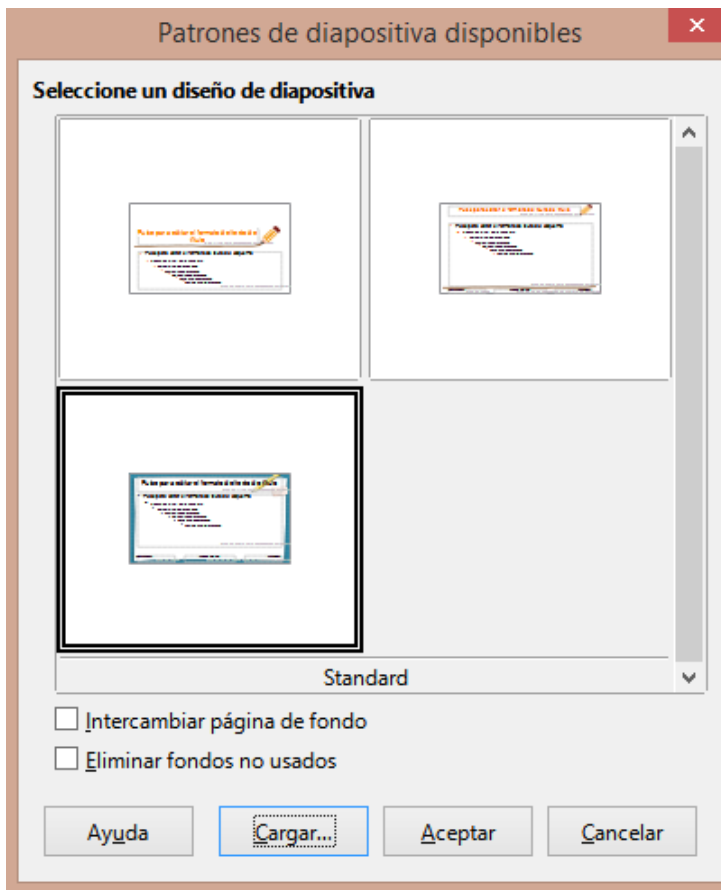


Figura 223: Diálogo Diapositivas maestras disponibles

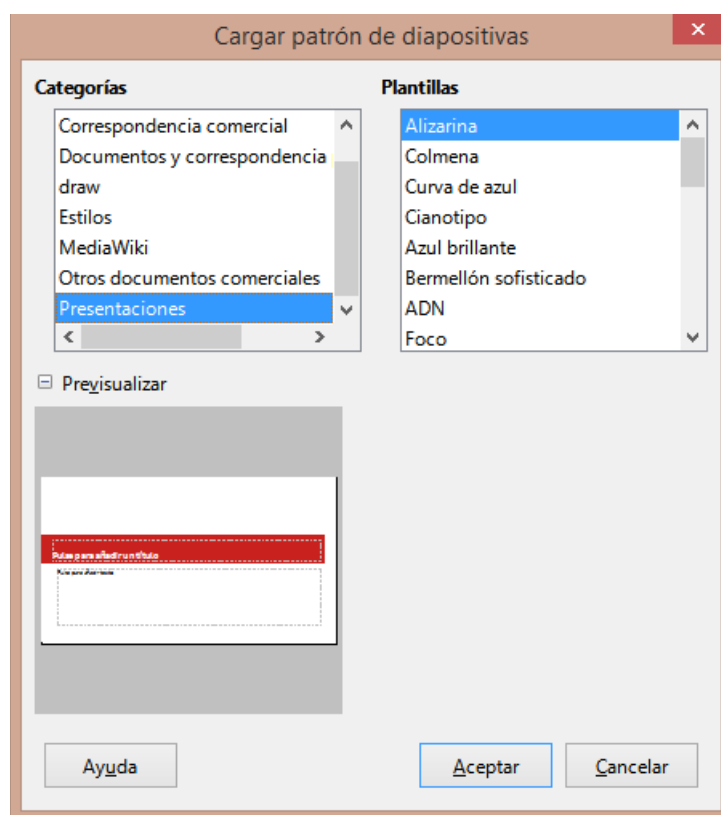


Figura 224: Diálogo Cargar diapositiva maestra

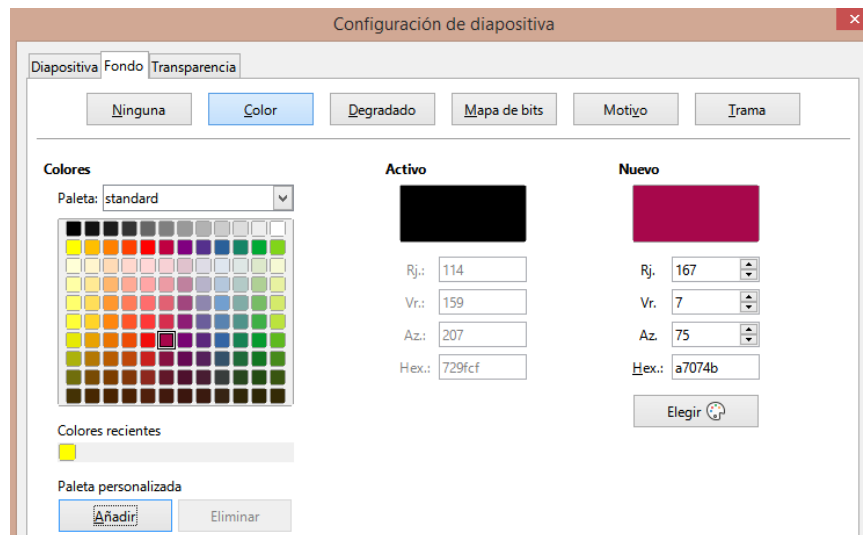


Figura 225: Diálogo *Propiedades de diapositiva* - Pestaña de *Fondo*

Cambiar el fondo de la diapositiva

- 1) Asegúrese de estar en la vista *Normal* en el área de trabajo.
- 2) Seleccione una diapositiva en su presentación.
- 3) Abra el diálogo *Propiedades de diapositiva* (figura 225) utilizando uno de los siguientes métodos:
 - Vaya a **Diapositiva > Propiedades de diapositiva** en la barra de menú.
 - Haga clic con el botón derecho en un área vacía de la diapositiva y seleccione *Propiedades de diapositiva* en el menú contextual.
- 4) Haga clic en la pestaña *Fondo* para abrir la página *Fondo* y seleccione el tipo de fondo que desea utilizar. Para obtener más información sobre los tipos de fondo, consulte el «Capítulo 2, Diapositivas maestras, estilos y plantillas» y el «Capítulo 6, Dar formato a objetos gráficos».
- 5) Seleccione entre las diversas opciones que ofrecen los diferentes tipos de fondo el efecto de fondo para la diapositiva seleccionada.
- 6) Haga clic en *Aceptar* para guardar los cambios en el fondo y cerrar el diálogo *Propiedades de diapositiva*.

✓ Nota

Solo se puede cambiar el fondo de una diapositiva en una presentación a la vez. Para cambiar el fondo en más de una diapositiva a la vez, debe usar diapositivas maestras. Para obtener más información sobre los fondos de las diapositivas, consulte el «Capítulo 2, Diapositivas maestras, estilos y plantillas».

Elegir la disposición de la diapositiva

Después de crear una nueva diapositiva, puede decidir qué disposición es adecuado para el contenido de la diapositiva y su presentación. Impress ofrece varias disposiciones predefinidas que se pueden aplicar como punto de partida para una diapositiva. La figura 226 muestra las disposiciones predefinidos que están disponibles en Impress. Si las disposiciones disponibles en Impress no se ajustan a sus requisitos, los elementos de las disposiciones se pueden reorganizar, duplicar, cambiar de tamaño o eliminar según sea necesario.

✓ Nota

Si se cambia la disposición en una diapositiva que ya contiene texto y objetos, Impress no elimina estos elementos, sino que los reposiciona de acuerdo con la disposición seleccionada. Esto puede resultar en que algunos elementos se superpongan o queden fuera de posición.

✓ Nota

Las disposiciones personalizadas definidas no se pueden crear ni guardar en Impress para su uso en varias diapositivas. Se recomienda crear una diapositiva maestra o una plantilla que use una disposición personalizada y se pueda usar en varias diapositivas. Para obtener más información sobre las diapositivas maestras, consulte el «Capítulo 2, Diapositivas maestras, estilos y plantillas».

- 1) Asegúrese de estar en la vista *Normal* o *Clasificador* de diapositivas en el espacio de trabajo.
- 2) Seleccione una diapositiva en su presentación.

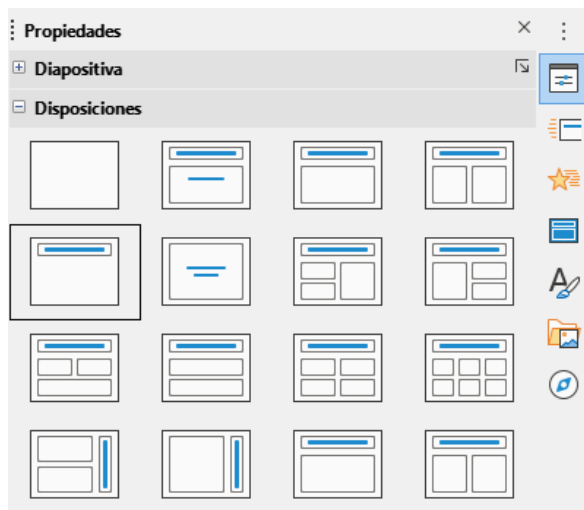


Figura 226: Sección de disposiciones en Propiedades en la barra lateral

- 3) Cambie el diseño de la diapositiva mediante uno de los siguientes métodos:
 - Seleccione una disposición en la sección *Disposición* en la pestaña *Propiedades* en la *Barra lateral*.
 - Vaya a **Diapositiva > Disposición** en la barra de menú y seleccione un diseño de la lista en el menú contextual.
 - Haga clic con el botón derecho en la diapositiva en el *Panel de diapositivas* y seleccione *Disposición* en el menú contextual, luego seleccione un diseño de la lista en el menú contextual.
 - Haga clic con el botón derecho en la diapositiva en la vista *Clasificador* de diapositivas en el espacio de trabajo y seleccione *Disposición* en el menú contextual, luego seleccione un diseño de la lista en el menú contextual.
 - Haga clic con el botón derecho en un área vacía de la diapositiva en la vista *Normal* en el espacio de trabajo y seleccione *Disposición* en el menú contextual, luego seleccione un diseño de la lista en el menú contextual.
- 4) Cuando la disposición de la diapositiva haya cambiado, realice los ajustes necesarios de formato, cambio de tamaño y reposicionamiento en los elementos de la diapositiva. Para

obtener más información sobre los ajustes de los elementos de la diapositiva, consulte los otros capítulos de esta guía.

✓ Nota

Al pasar el cursor sobre un diseño en la sección *Disposiciones* en la página *Propiedades* en la *Barra lateral*, se mostrará el tipo de disposición. Estos tipos de disposición coinciden con la lista de diseños que se muestra en el menú contextual.

Notas de 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 una presentación de diapositivas. Sin embargo, al usar pantallas dobles, puede mostrar notas en la segunda pantalla como una señal de presentación.

✓ 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, la siguiente diapositiva y otra información útil, mientras que solo se muestra la diapositiva en la segunda pantalla. Para obtener más información sobre la *Consola del presentador*, consulte el «Capítulo 1, Introducción a Impress» y el «Capítulo 9, Presentaciones de diapositivas».

Agregar notas

- 1) Seleccione una diapositiva en la que desee agregar notas.
- 2) Abra la vista *Notas* (figura 227) 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 la barra de menú.
 - Haga clic en *Mostrar vistas* y seleccione *Notas* en los modos de edición en la barra de herramientas *Estándar*.
- 3) Haga clic en *Pulse para añadir notas* debajo de la diapositiva y luego escriba o pegue el texto o los gráficos según sea necesario en el cuadro de notas.
- 4) Para agregar notas a otra diapositiva, repita los pasos 1 al 3.
- 5) Cuando haya terminado de agregar notas, vuelva a la vista *Normal* en el espacio de trabajo.

✓ 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*. Consulte los otros capítulos de esta guía para obtener más información.

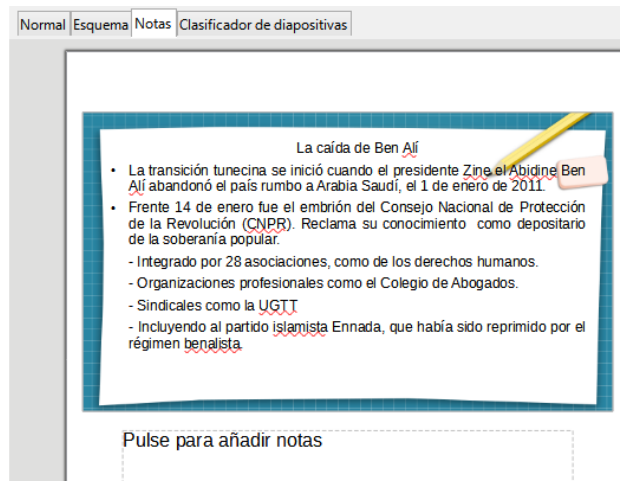


Figura 227: Vista de notas en el espacio de trabajo

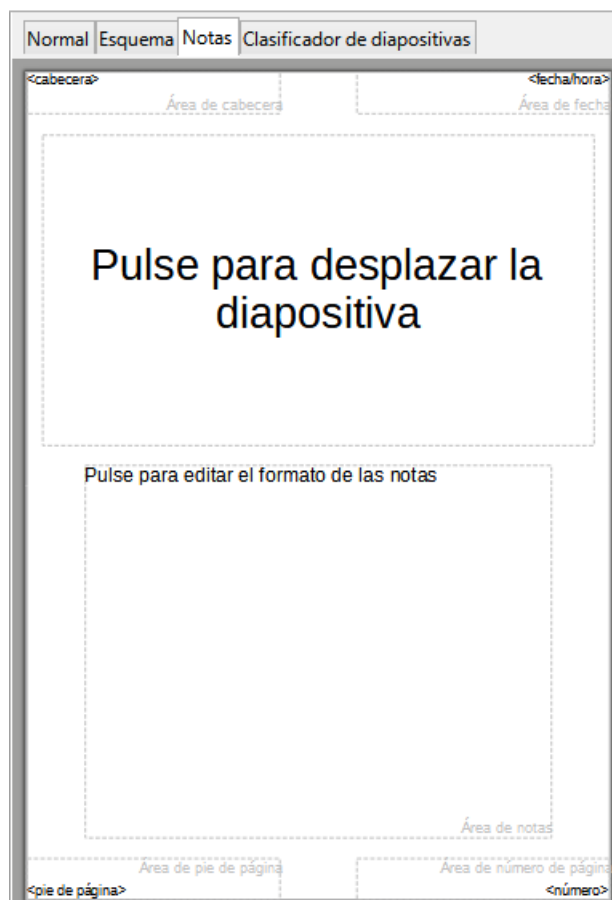


Figura 228: Vista de notas maestras en el espacio de trabajo

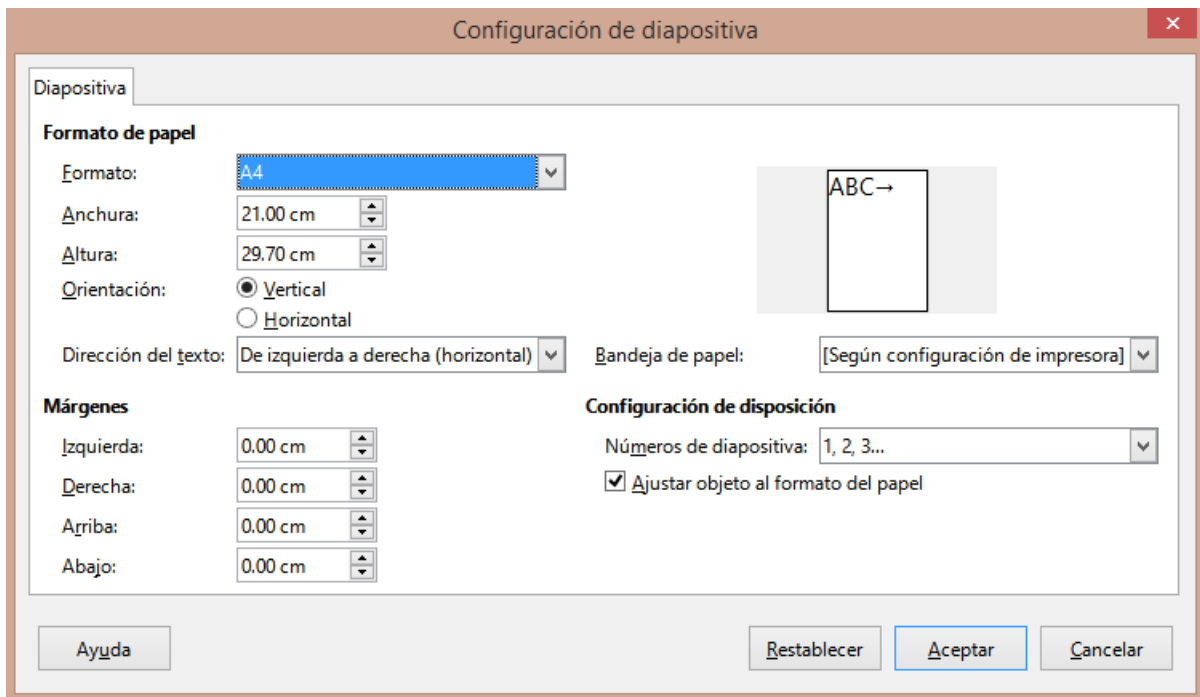


Figura 229: Diálogo de Propiedades de diapositiva

Dar formato a notas

Se recomienda utilizar las notas maestras para dar formato a la apariencia de las notas, en lugar de dar formato a las notas individualmente para cada diapositiva.

- 1) Seleccione una diapositiva que tenga notas agregadas.
- 2) Abra la vista *Notas maestras* (figura 228) mediante uno de los siguientes métodos:
 - Vaya a **Ver > Patrón de notas** en la barra de menú.
 - Haga clic en **Maestro** en la barra de herramientas *Estándar*, luego haga clic en la pestaña *Notas* en la parte superior del espacio de trabajo.
 - Haga clic en **Mostrar vistas** y seleccione *Notas maestras* en los modos *Maestro de edición* en la barra de herramientas *Estándar*.
- 3) Abra el diálogo *Propiedades de diapositiva para notas maestras* (figura 229) utilizando uno de los siguientes métodos:
 - Vaya a **Diapositiva > Propiedades** de diapositiva en la barra de menú.
 - Haga clic con el botón derecho en un área vacía de la diapositiva y seleccione *Propiedades* en el menú contextual.
- 4) Utilice las diversas opciones disponibles en el diálogo *Propiedades de diapositiva* para configurar la nota maestra. Consulte el «Capítulo 2, Diapositivas maestras, estilos y plantillas» para obtener más información sobre las diversas opciones disponibles en el cuadro de diálogo *Propiedades de diapositiva*.
- 5) Haga clic en **Aceptar** para guardar los cambios de formato y cierre el diálogo *Propiedades de diapositiva*.

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 la sección *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.

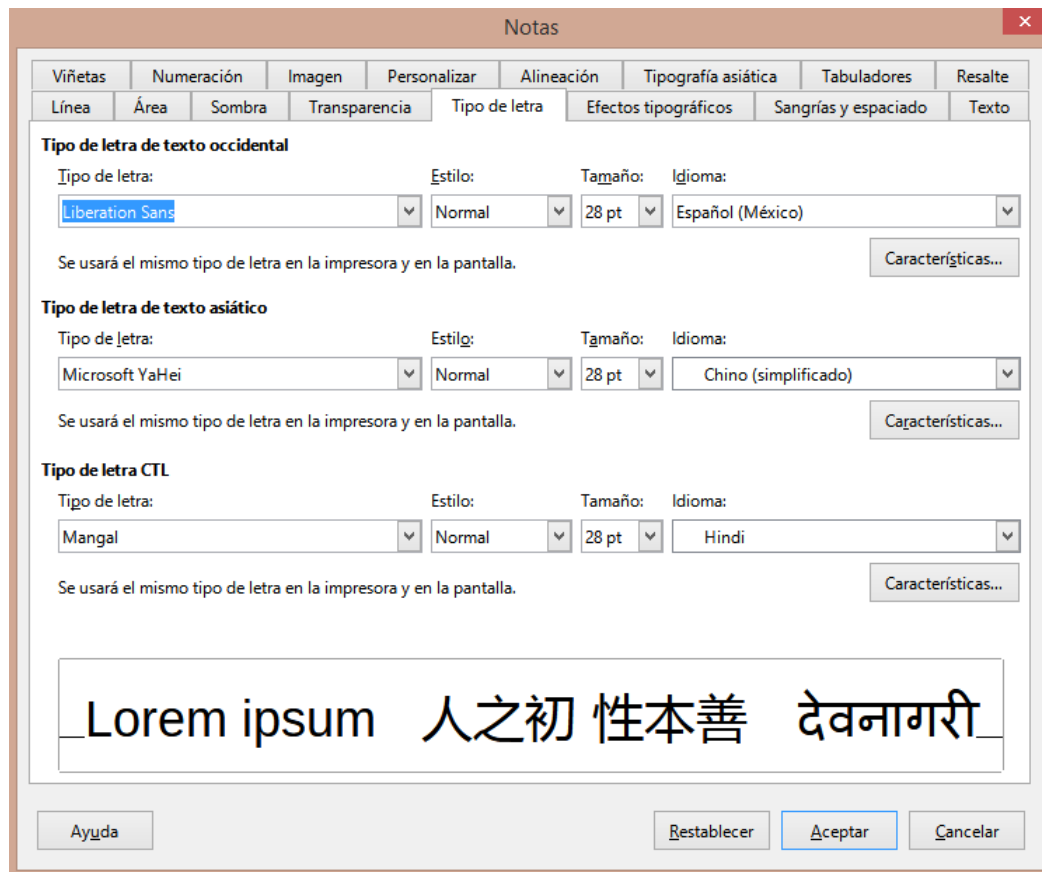


Figura 230: Diálogo de notas

- 1) Haga clic en *Estilos* en la *Barra lateral*, para abrir la pestaña de *Estilos*.
- 2) Haga clic en *Estilos de presentación* en la parte superior de la pestaña *Estilos* para abrir la sección *Estilos de presentación*.
- 3) Haga clic con el botón derecho en el estilo de presentación de *Notas* y seleccione *Modificar* en el menú contextual. Esto abre el diálogo *Notas* (figura 230).
- 4) Utilice las distintas pestañas del diálogo *Notas* para modificar el estilo de las notas según sus necesidades.
- 5) Haga clic en *Aceptar* para guardar los cambios de formato y cerrar el cuadro de diálogo.

Los cuadros de texto también se pueden agregar a la página de notas y luego modificar para adaptarse a sus requisitos. Además, se pueden crear estilos de texto para cualquier texto en un cuadro de texto para adaptarse a sus requisitos de texto. Todos los estilos de texto creados se colocan en la categoría *Personalizado*. Estos estilos personalizados se pueden eliminar cuando no tiene más requisitos para el estilo personalizado.

Para obtener más información sobre la creación de estilos, la adición de texto y el formato de texto, consulte el «Capítulo 2, Patrones de diapositivas, estilos y plantillas» o el «Capítulo 3, Adición y formato de texto».

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 las diapositivas maestras. 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

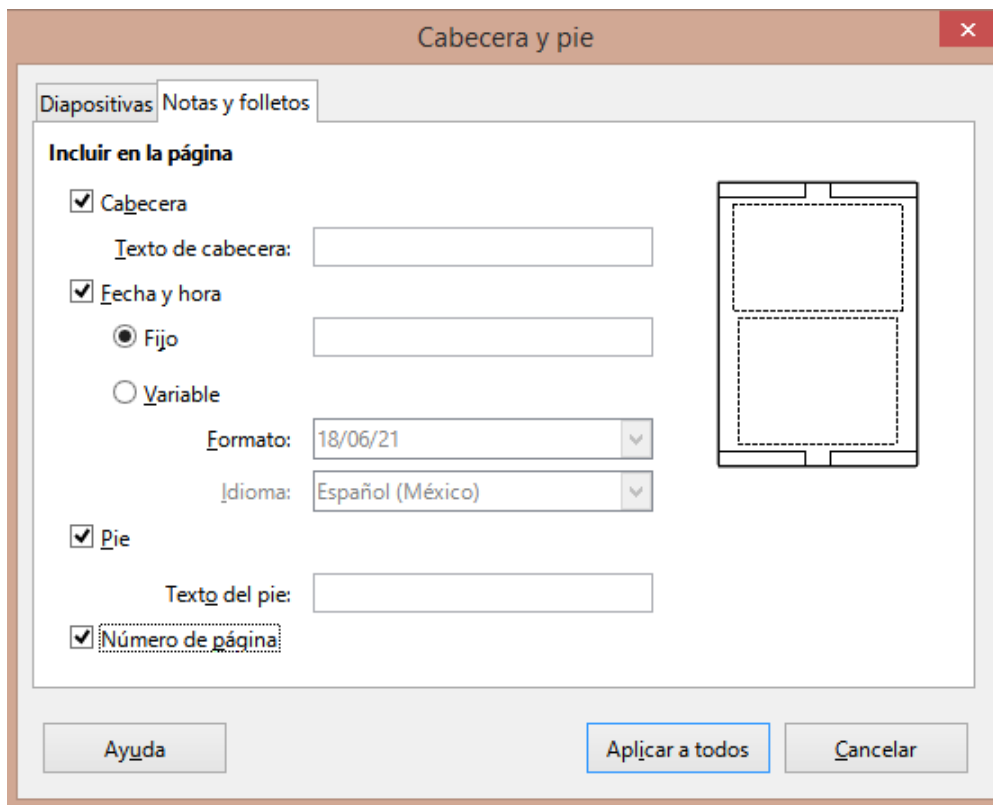


Figura 231: Diálogo Encabezado y pie de página: pestaña Notas y folletos

- 1) Seleccione una diapositiva que tenga notas agregadas.
- 2) Abra la vista de *Notas*. Consulte «Agregar notas» en la página 271.
- 3) Abra la vista *Notas maestras*. Consulte «Dar formato a notas» en la página 273.
- 4) Vaya a **Insertar > Cabecera y pie** en la barra de menú para abrir el diálogo *Cabecera y pie* (figura 231).
- 5) Haga clic en la pestaña *Notas y folletos* para abrir las opciones de encabezado y pie de página de *Notas*.
- 6) Para agregar texto de encabezado a la pestaña de notas, marque la opción *Encabezado* e ingrese el texto del encabezado en el cuadro de texto *Encabezado*.
- 7) 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:
 - a) 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 utilizado en la lista desplegable *Idioma*. El idioma seleccionado afectará a los formatos de fecha y hora disponibles.
- 8) 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 *Texto de pie de página*.
- 9) 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.

- 10) Haga clic en *Aplicar a todo* para guardar los cambios y cerrar el cuadro de diálogo *Cabecero y pie*.

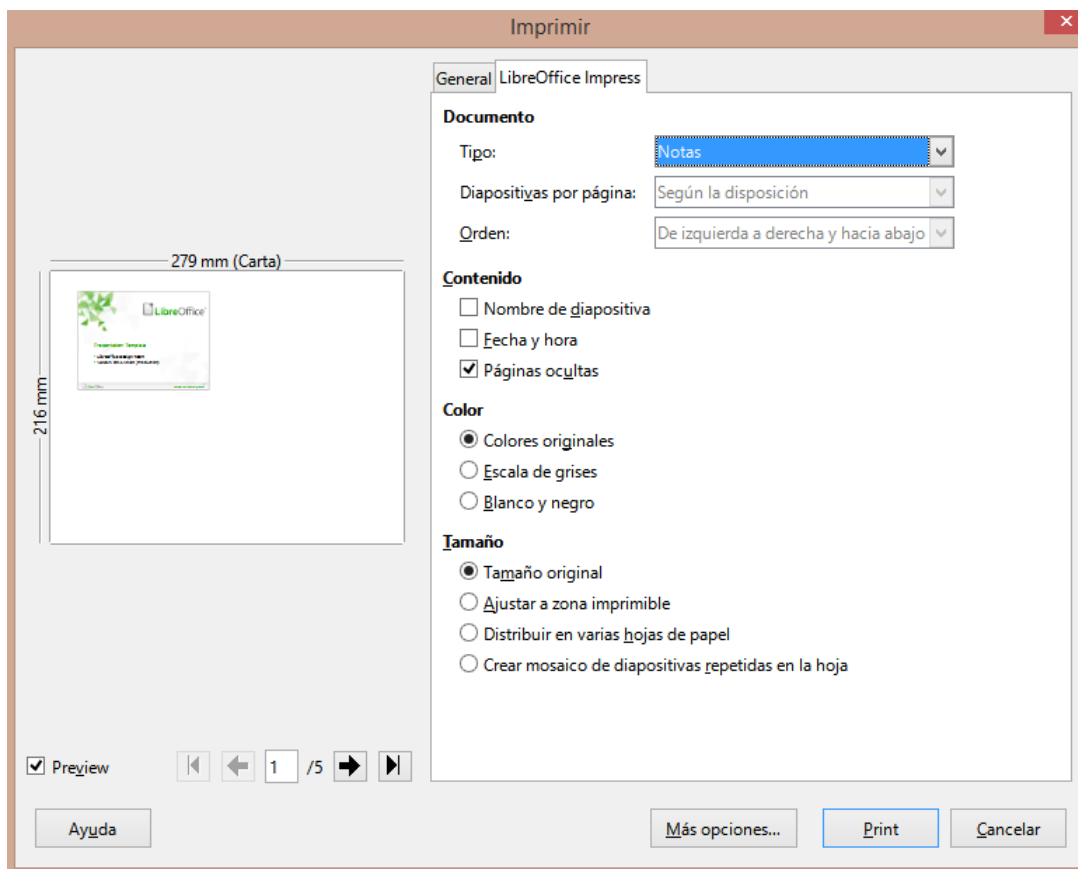


Figura 232: Diálogo *Imprimir* - pestaña *Notas* de LibreOffice Impress

Imprimiendo 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 obtener más información sobre la impresión de diapositivas y notas, consulte el «Capítulo 10, Impresión, envío por correo electrónico, exportación y almacenamiento de presentaciones de diapositivas».

- 1) Seleccione una diapositiva que tenga notas agregadas.
- 2) Abra la vista de *Notas*. Consulte «*Agregar notas*» en la página 271.
- 3) Vaya a **Archivo > Imprimir** en la barra de menú, o use el atajo de teclado *Ctrl+P* para abrir el cuadro de diálogo *Imprimir* (figura 232).
- 4) Seleccione *LibreOffice Impress* para abrir las opciones para imprimir notas.
- 5) En *Tipo*, seleccione *Notas* de la lista desplegable.
- 6) Seleccione todas las demás opciones necesarias para la impresión, por ejemplo, el número de copias necesarias y el número de páginas.
- 7) Haga clic en *Aceptar* para imprimir y diálogo *Imprimir*.

Exportación de notas como PDF

- 1) Seleccione una diapositiva que tenga notas agregadas.
- 2) Abra la vista de *Notas*. Consulte «*Agregar notas*» en la página 271.
- 3) Vaya a **Archivo > Exportar a > Exportar a PDF** en la barra de menú para abrir el diálogo *Opciones de PDF* (figura 233).

- 4) En *Estructura* en la página *General*, 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.

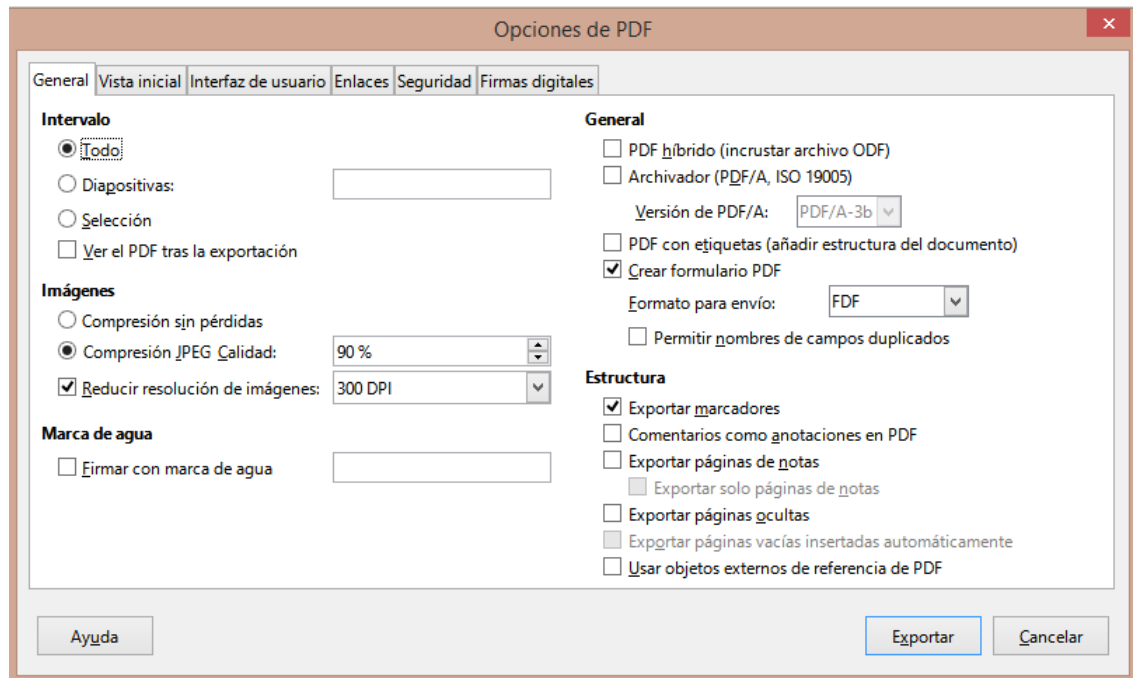


Figura 233: Diálogo Opciones de PDF

- 6) Si es necesario, seleccione las otras páginas en el diálogo *Opciones de PDF* y seleccione las distintas opciones que desea utilizar al crear un archivo PDF.
- 7) Haga clic en *Exportar* para abrir una ventana del explorador de archivos.
- 8) Navegue a la carpeta donde desea guardar el archivo PDF.
- 9) Ingrese un nombre de archivo, haga clic en *Guardar* para guardar el archivo en la carpeta designada y cierre la ventana del explorador de archivos y el diálogo *Opciones de PDF*.

✓ Nota

Si la presentación tiene 10 diapositivas, por ejemplo, el PDF contendrá 20 páginas que constan de 10 páginas de diapositivas individuales seguidas de 10 páginas de notas formateadas para el tamaño de papel seleccionado.

Agregando 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 la barra de menú o use el atajo de teclado *Ctrl+Alt+C* para abrir un comentario en blanco (figura 234).
 - Un pequeño cuadro que contiene sus iniciales aparece en la esquina superior izquierda de la diapositiva, con un cuadro de texto más grande al lado. Impress

agrega automáticamente su nombre y la fecha actual en la parte inferior del cuadro de texto.

- Si más de una persona edita el documento, a cada autor se le asigna automáticamente un color de fondo.

3) Escribe o pega tu texto en el comentario.



Figura 234: Agregar comentarios

- 4) Mueva los pequeños marcadores de comentarios a cualquier lugar de la diapositiva que desee. Por lo general, puede colocarlo sobre o cerca de un objeto al que se refiere en el comentario.
- 5) Para mostrar u ocultar los marcadores de comentarios, elija **Ver > Comentarios** en la barra de menú.

Impresión de folletos

Los folletos se utilizan cuando desea distribuir una copia de las diapositivas de la presentación a cada miembro de su audiencia. Los folletos solo están disponibles en **Ver > Patrón de folleto** en la barra de menú y se imprimen usando las opciones de impresión en *Impress*.

Nota

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

- 1) Vaya a **Ver > Patrón de folleto** en la barra de menú para configurar el diseño de las diapositivas para imprimir folletos. En el espacio de trabajo se muestra un folleto de ejemplo (figura 235).
- 2) Vaya a **Insertar > Cabecera y pie** en la barra de menú para abrir el diálogo *Cabecera y pie* (figura 231 en la página 275).
- 3) Haga clic en la pestaña *Notas y folletos* para abrir la pestaña de notas y folletos en el diálogo *Cabecera y pie*.
- 4) Seleccione las opciones de encabezado y pie de página requeridas de las opciones predeterminadas. Consulte «*Encabezado y pie de página*» en la página 274 para obtener más información.
- 5) Haga clic en *Aplicar a todo* para guardar sus opciones para los folletos y cerrar el diálogo *Cabecera y pie*.
- 6) Vaya a **Archivo > Imprimir** en la barra de menú, o use el atajo de teclado *Ctrl+P* para abrir el diálogo *Imprimir* (figura 232 en la página 276).

- 7) Haga clic en *LibreOffice Impress* para abrir la página de opciones de impresión de folletos.
- 8) En *Documento*, seleccione las opciones requeridas de las listas desplegables de la siguiente manera:
 - *Tipo*: seleccione *Folletos* de la lista desplegable.
 - *Diapositivas por página*: seleccione cuántas diapositivas se imprimen en una hoja de papel.
 - *Orden*: seleccione el orden en el que se imprimen las diapositivas en una hoja de papel.
- 9) 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.

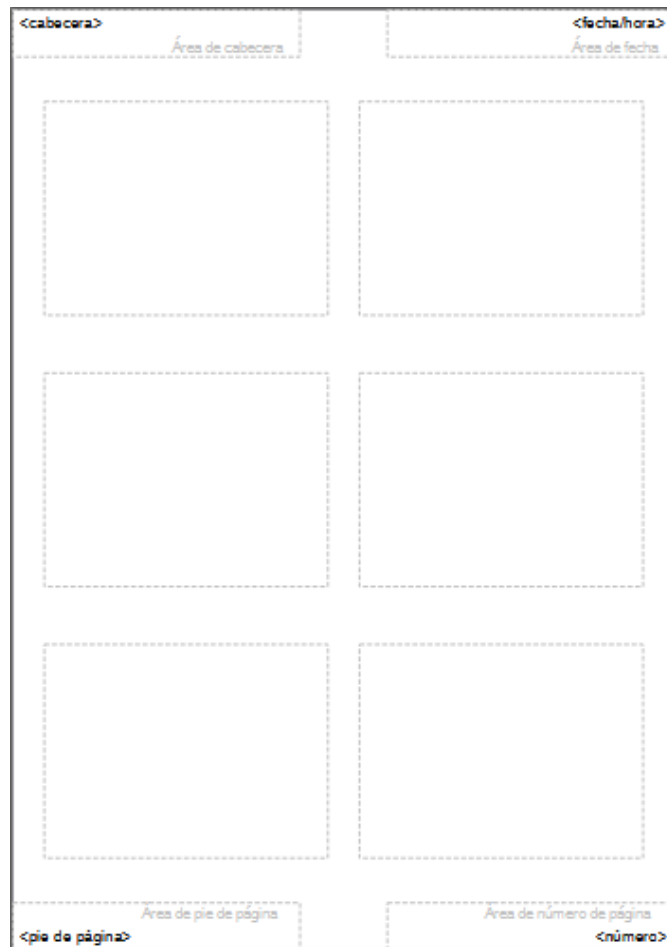


Figura 235: Folleto de ejemplo en el espacio de trabajo

- 10) En *Color*, seleccione una opción sobre cómo se imprimen los folletos.
- 11) En *Tamaño*, seleccione una opción de tamaño sobre cómo se imprimen los folletos.
- 12) Haga clic en *Imprimir* para imprimir los folletos y cerrar el diálogo *Imprimir*.



LibreOffice



Guía de Impress

Capítulo 9 *Presentaciones de* *diapositivas y álbumes de* *fotos*

Introducción

LibreOffice Impress le brinda las herramientas para organizar y mostrar una presentación de diapositivas, que incluyen:

- Qué diapositivas mostrar y en qué secuencia.
- Ya sea para ejecutar el programa de forma automática o manual.
- Transiciones entre diapositivas.
- Animaciones en diapositivas individuales.
- Interacciones: qué sucede cuando hace clic en un botón o enlace.
- Una consola de presentador.

Crear presentaciones de diapositivas

Características básicas

La mayoría de las tareas asociadas con la creación de una presentación de diapositivas se realizan mejor en la vista *Organizador de diapositivas*, donde todas las diapositivas de la presentación aparecen en el espacio de trabajo.

- 13) Abra la vista *Organizador de diapositivas* (figura 236) utilizando uno de los siguientes métodos:
 - Vaya a **Ver > Organizador de diapositivas** en la barra de menú principal.
 - Haga clic en la pestaña **Clasificador de diapositivas** en la parte superior del panel espacio de trabajo.
- 14) Vaya a **Pase de diapositivas > Configurar presentación** en la barra de menú principal para abrir el diálogo *Configuración de presentación* (figura 237).
- 15) Seleccione las opciones que desea utilizar para su presentación de diapositivas.
- 16) 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 la presentación de diapositivas.
 - *Todas las páginas*: incluye todas las diapositivas excepto las diapositivas marcadas como *Ocultas* (consulte «*Ocultar diapositivas*» en la página 283). Las diapositivas se muestran en la secuencia en que ocurren en el archivo. 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 que lo describan a usted y a su empresa, pero cuando muestre esta presentación a sus colegas de trabajo, es posible que desee omitir esa introducción.
 - *Presentación personalizada*: muestra las diapositivas en una secuencia diferente que haya configurado previamente. Esta configuración no está disponible hasta que haya configurado una presentación de diapositivas personalizada (consulte «*Mostrar presentación personalizada*» en la página 285). Puede configurar tantos programas personalizados diferentes como desee de un conjunto de diapositivas y aparecerán en la lista desplegable para esta opción.

- **Modo de presentación:** seleccione cómo se mostrarán las diapositivas.
 - *Pantalla completa:* muestra las diapositivas en pantalla completa sin los controles del programa LibreOffice visibles y sale de la presentación después de la última diapositiva.

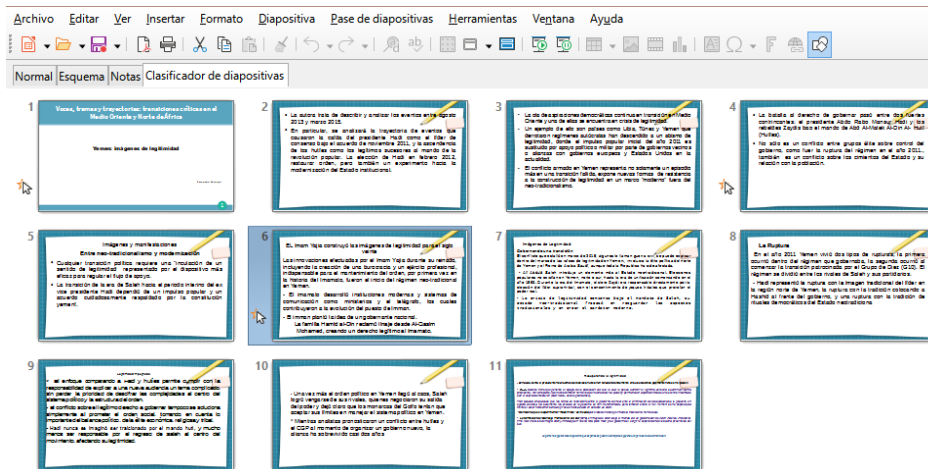


Figura 236: Vista del organizador de diapositivas

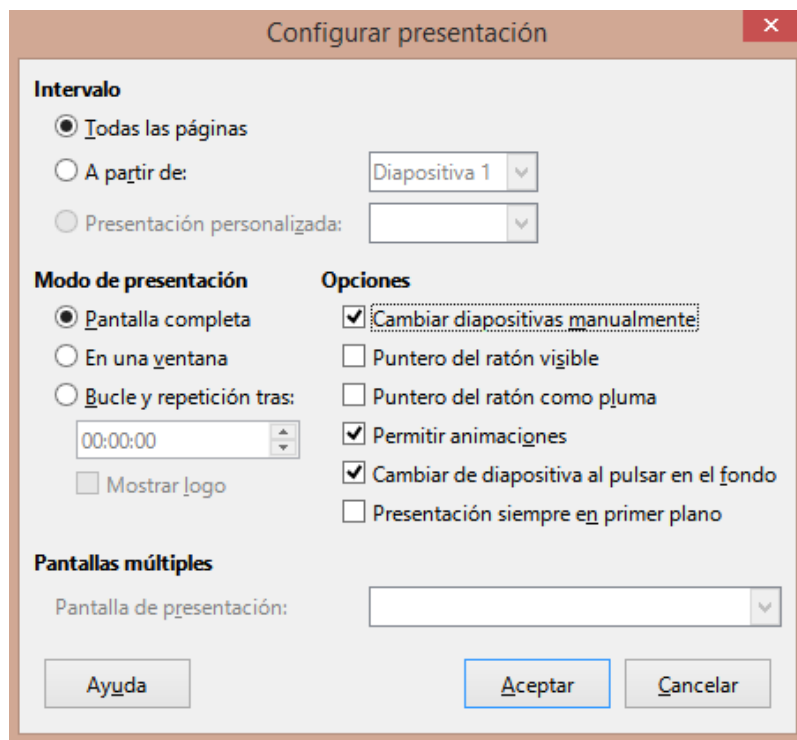


Figura 237: Diálogo Configuración de presentación de diapositivas

- *En una ventana:* ejecuta la presentación de diapositivas en la ventana de Impress y sale de la presentación después de la última diapositiva.
- *Bucle y repetición tras:* reinicia la presentación de diapositivas después de que se haya mostrado la última diapositiva y después del período de tiempo especificado. Aparece una diapositiva de pausa entre la diapositiva final y la inicial. Presione la *tecla Esc* en cualquier momento para detener la presentación. Si se ingresa cero como retardo de tiempo, la presentación se reinicia inmediatamente sin mostrar una 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*: determina cómo se ejecuta la presentación de diapositivas como presentación.
 - *Cambiar diapositivas manualmente*: evita que las diapositivas cambien automáticamente incluso si se ha configurado una transición automática.
 - *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 durante el espectáculo, esto puede ser útil.
 - *Puntero del ratón como pluma*: le permite escribir o dibujar en diapositivas durante la presentación. Nada de lo que escriba con el bolígrafo se guardará cuando salga de la presentación. El color de la pluma no puede modificarse.
 - *Permitir animaciones*: muestra todos los fotogramas de los archivos GIF animados durante la presentación de diapositivas. Si no se selecciona esta opción, sólo se muestra la primera imagen del archivo GIF animado. Esto no tiene nada que ver con las animaciones de diapositivas descritas en «Animaciones» en la página 289.
 - *Cambiar de diapositiva al pulsar en el fondo*: avanza a la siguiente diapositiva cuando hace clic en el fondo de una diapositiva. También puede presionar la barra espaciadora en el teclado para avanzar a la siguiente diapositiva.
 - *Presentación siempre en primer plano*: evita que aparezca cualquier otra ventana del programa en la parte superior de la presentación.
- *Pantallas múltiples*: determina cómo se muestra la presentación de diapositivas.
 - *Pantalla de presentación*: seleccione de la lista desplegable qué pantalla usar para el modo de presentación de diapositivas en pantalla completa. Solo disponible si la computadora que se utiliza para la presentación de diapositivas está conectada a más de un monitor.

Nota

La configuración de múltiples pantallas no es una opción que se guarda con el archivo de presentación, sino que se guarda como una configuración local en la configuración del usuario de la computadora. Esto significa que si abre la presentación en una computadora diferente, se aplica la configuración local para esa computadora.

Ocultar diapositivas

Es posible que no desee mostrar todas las diapositivas en una presentación 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 borradores de diapositivas que no desee mostrar hasta que estén terminadas, o puede tener algunas diapositivas que contengan información para usted, pero no para su audiencia.

Ocultar diapositivas

- 1) En el panel *Diapositivas* o en la vista *Organizador de diapositivas* del espacio de trabajo, 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 238).
 - Haga clic con el botón derecho en la diapositiva seleccionada y seleccione *Ocultar diapositiva* en el menú contextual.

- Vaya a **Diapositiva > Ocultar diapositiva** en la barra de menú principal.

La diapositiva seleccionada ahora se muestra en gris para indicar que está oculta (figura 239). La diapositiva no se elimina y permanece en el archivo de presentación.

Mostrar diapositivas ocultas

- 1) En el panel *Diapositivas* o en la vista *Organizador de diapositivas* del espacio de trabajo, seleccione las diapositivas ocultas que desee mostrar.
- 2) Muestre las diapositivas seleccionadas utilizando uno de los siguientes métodos. *Mostrar diapositiva* solo está activo cuando hay diapositivas ocultas seleccionadas en su presentación.
 - Haga clic en *Mostrar diapositiva* en la barra de herramientas *Vista de diapositivas*.
 - Haga clic con el botón derecho en la diapositiva seleccionada y seleccione *Mostrar diapositiva* en el menú contextual.
 - Vaya a **Diapositiva > Mostrar diapositiva** en la barra de menú principal.

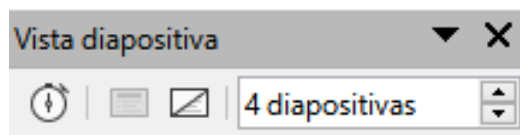


Figura 238: Barra de herramientas de la vista de diapositivas

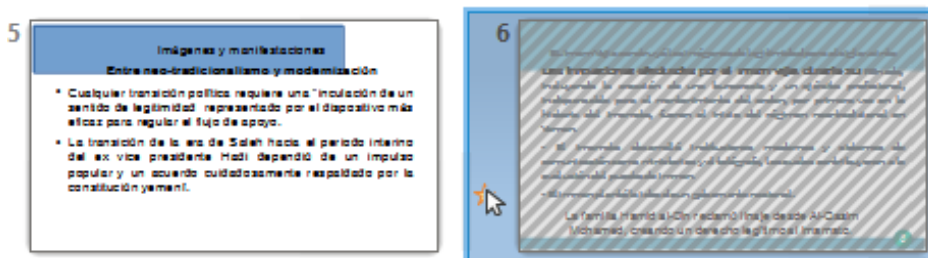


Figura 239: Diapositiva 3 oculta

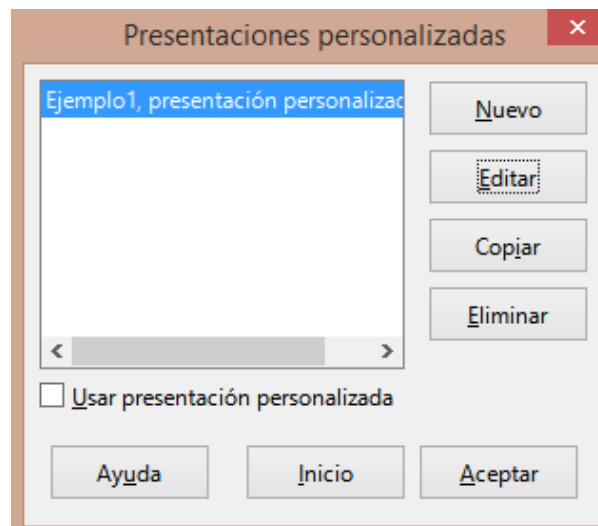


Figura 240: Diálogo Presentaciones de diapositivas personalizadas

Mostrar presentación personalizada

Para mostrar las diapositivas en un orden diferente, puede reorganizarlas en el panel Diapositivas o en la vista *Organizador de diapositivas* en el espacio de trabajo, o configurar una presentación de diapositivas personalizada.

Puede definir tantas presentaciones de diapositivas personalizadas como necesite de un conjunto de diapositivas. En una presentación de diapositivas personalizada, puede seleccionar qué diapositivas incluir, así como el orden en que se muestran. Las diapositivas ocultas no aparecerán en una presentación de diapositivas personalizada.

Crear una presentación personalizada

- 1) Vaya a **Pase de diapositivas > Presentación personalizada** en la barra de menú principal para abrir el cuadro de diálogo *Presentaciones de diapositivas personalizadas* (figura 240).
- 2) Haga clic en *Nuevo* y se abrirá el diálogo *Definir presentación de diapositivas personalizada* (figura 241).
- 3) Escriba un nombre para la nueva presentación de diapositivas personalizada en el cuadro de texto *Nombre*.
- 4) En la lista de diapositivas existentes, seleccione las diapositivas para incluir en la presentación.
- 5) Haga clic en el botón **>>** para incluir las diapositivas en la lista de diapositivas seleccionadas. Puede seleccionar e incluir varias diapositivas al mismo tiempo. Mantenga presionada la tecla *Mayús* y haga clic en la primera y la última diapositiva de un grupo para seleccionar ese grupo, o mantenga presionada la tecla *Ctrl* y haga clic en diapositivas individuales para seleccionarlas.

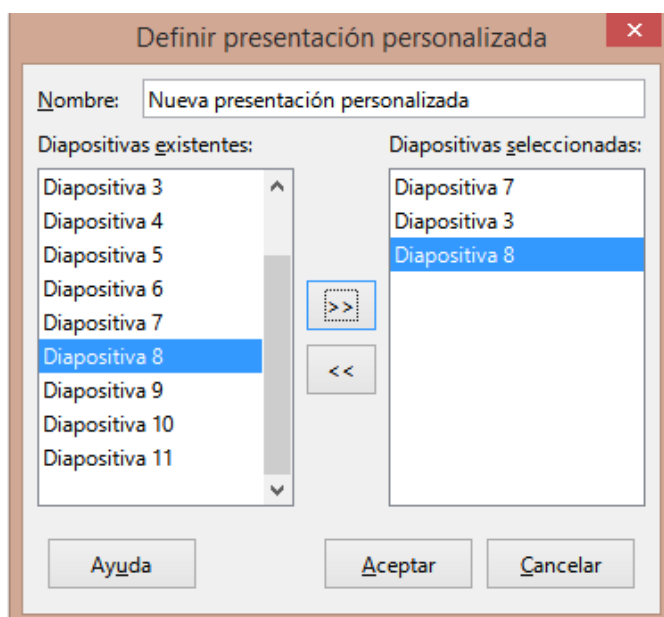


Figura 241: Diálogo Definir presentación de diapositivas personalizada

- 6) Si es necesario, reorganice el orden de las diapositivas en la lista *Diapositivas seleccionadas*. Haga clic en el nombre de una diapositiva y arrástrela a una nueva posición en la lista, luego suelte el botón del ratón.
- 7) Haga clic en *Aceptar* para guardar la presentación de diapositivas personalizada y volver al diálogo *Presentaciones de diapositivas personalizadas*.

- 8) Para activar una presentación personalizada, selecciónela en la lista del cuadro de diálogo *Presentaciones de diapositivas personalizadas* y luego seleccione la opción *Usar presentación de diapositivas personalizada*.
- 9) Haga clic en *Iniciar* para probar la presentación de diapositivas personalizada o haga clic en *Aceptar* para cerrar el cuadro de diálogo *Presentaciones de diapositivas personalizadas*.

Edición de una presentación de diapositivas personalizada

- 1) Vaya a **Pase de diapositivas > Presentación personalizada** en la barra de menú principal para abrir el diálogo *Presentaciones de diapositivas personalizadas*.
- 2) Seleccione el nombre de la presentación de diapositivas personalizada que desea editar y haga clic en *Editar* y se abrirá el diálogo *Definir presentación de diapositivas personalizada*.
- 3) Agregue diapositivas, elimine diapositivas, cambie el orden de las diapositivas o cambie el nombre de la presentación de diapositivas personalizada en el cuadro de diálogo *Definir presentación de diapositivas personalizada*.
- 4) Haga clic en *Aceptar* para guardar la presentación de diapositivas personalizada y volver al diálogo *Presentaciones de diapositivas personalizadas*.
- 5) Haga clic en *Aceptar* para cerrar el diálogo *Presentaciones de diapositivas personalizadas*.

Copiar presentación de diapositivas personalizada

- 1) Vaya a **Pase de diapositivas > Presentación personalizada** en la barra de menú principal para abrir el diálogo *Presentaciones de diapositivas personalizadas*.
- 2) Seleccione el título de la presentación de diapositivas personalizada que desea copiar y haga clic en *Copiar*. El nombre de la presentación de diapositivas personalizada seleccionada se repite con la palabra (Copia 1) agregada al nombre.
- 3) Seleccione el nombre de la presentación de diapositivas personalizada copiada y haga clic en *Editar* y se abrirá el diálogo *Definir presentación de diapositivas personalizada*.
- 4) Cambie el nombre de la presentación de diapositivas personalizada copiada en el diálogo *Definir presentación de diapositivas personalizada*.
- 5) Haga clic en *Aceptar* para guardar la presentación de diapositivas personalizada copiada y volver al diálogo *Presentaciones de diapositivas personalizadas*.
- 6) Haga clic en *Aceptar* para cerrar el diálogo *Presentaciones de diapositivas personalizadas*.

Eliminar presentación de diapositivas personalizada

- 1) Vaya a **Pase de diapositivas > Presentación personalizada** en la barra de menú principal para abrir el diálogo *Presentaciones de diapositivas personalizadas*.
- 2) Seleccione el nombre de la presentación de diapositivas personalizada que desea eliminar y haga clic en *Eliminar*. La eliminación es inmediata y no aparece ningún mensaje de confirmación.
- 3) Haga clic en *Aceptar* para cerrar el diálogo *Presentaciones de diapositivas personalizadas*.

Usar transiciones de diapositivas

Las transiciones de diapositivas son efectos y / o sonidos que tienen lugar entre las diapositivas cuando las diapositivas cambian en una presentación de diapositivas. Las transiciones pueden

agregar un aspecto profesional a una presentación de diapositivas, suavizando el cambio entre diapositivas.

Agregar transiciones

- 1) Haga clic en *Transición entre diapositivas* en la barra lateral para abrir la pestaña de *Transición de diapositivas* (figura 242).
- 2) Abra el archivo de presentación donde desea agregar transiciones de diapositivas.
- 3) En el panel de diapositivas o en la vista *Organizador de diapositivas* del espacio de trabajo, seleccione las diapositivas donde desea aplicar las transiciones de diapositivas.
- 4) Haga clic en una transición de la lista que se muestra para aplicarla a la diapositiva seleccionada.

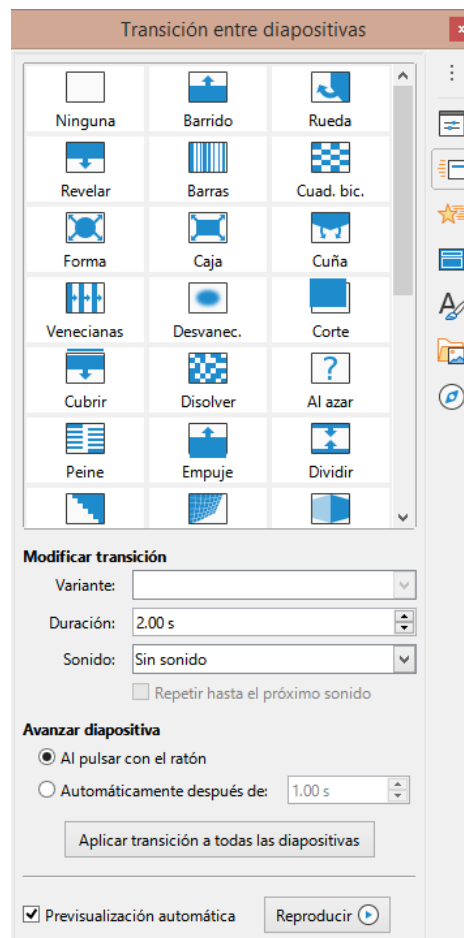


Figura 242: Pestaña de Transición entre Diapositiva en la barra lateral

- 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 pestaña *Transición de diapositivas*.
- 6) Para comprobar cómo se ve la transición, haga clic en *Reproducir* en la parte inferior de la pestaña *Transición de diapositivas*. Alternativamente, para obtener una vista previa automática del aspecto de la transición cuando se aplica, seleccione *Previsualización automática* en la parte inferior de la pestaña *Transición de diapositivas*.
- 7) En la sección *Modificar transición*, seleccione entre las opciones disponibles de la siguiente manera:
 - *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 que se reproduce cuando se activa la transición. Si se selecciona un sonido, la opción *Bucle hasta el siguiente sonido* se activa. Seleccione para reproducir el sonido repetidamente hasta que empiece otro sonido. Si no hay sonidos posteriores en su presentación de diapositivas, el sonido seleccionado se reproducirá continuamente durante el resto de la presentación. Se pueden reproducir sonidos cuando se selecciona Ninguno para el efecto de transición.
- 8) En la sección *Avanzar diapositiva*, seleccione una de las dos opciones siguientes sobre cómo cambian las diapositivas en una presentación. Solo se puede seleccionar una opción de la siguiente manera:
- *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 en el cuadro para que transcurra antes de que aparezca la siguiente diapositiva de la presentación.

Consejo

Se puede aplicar un solo tipo de transición a todas las diapositivas de la presentación de diapositivas o una transición diferente a una o todas las diapositivas de la presentación de diapositivas. Si bien puede resultar divertido utilizar muchas transiciones diferentes, es posible que no le dé a la presentación de diapositivas un aspecto profesional.

Eliminar transiciones

- 1) Haga clic en *Transición entre diapositivas* en la barra lateral para abrir la pestaña de *Transición de diapositivas*.
- 2) Seleccione las diapositivas donde desea eliminar las transiciones.
- 3) Seleccione *Ninguno* en la parte superior de la pestaña *Transición entre diapositivas* en la *Barra lateral*.

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* en el espacio de trabajo.

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 no infringir ningún derecho de autor musical o licencia de la música.

- 1) Haga clic en *Transición entre diapositivas* en la *Barra lateral* para abrir la pestaña de *Transición entre diapositivas*.
- 2) Abra el archivo de presentación donde desea agregar transiciones de diapositivas.
- 3) En la vista *Panel de diapositivas* u *Organizador de diapositivas* en el espacio de trabajo, seleccione la diapositiva donde desea agregar música.
- 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 de música.

- 6) Seleccione el archivo de música que desea usar y haga clic en *Reproducir* para verificar si el archivo de música es adecuado.
- 7) Si la música es adecuada, 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 que se inserta en la presentación de diapositivas.

✓ Nota

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

✓ Nota

El archivo de música está vinculado a una presentación de diapositivas en lugar de incrustado. Si planea mostrar la presentación de diapositivas en una computadora diferente, recuerde que también debe hacer que el archivo de música esté disponible en la computadora donde se reproducirá la presentación de diapositivas y establecer el enlace al archivo de música antes de comenzar la presentación de diapositivas.

Animaciones

Las animaciones de diapositivas son similares a las transiciones, pero se aplican a elementos individuales en una sola diapositiva, como título, gráfico, forma o viñeta individual. 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 ser divertido, pero puede distraer e incluso molestar a una audiencia que espera una presentación profesional.

Las animaciones se aplican mejor utilizando la vista *Normal* en el espacio de trabajo para que pueda seleccionar fácilmente objetos individuales en una sola diapositiva.

✓ Nota

Actualmente no es posible aplicar animaciones a elementos en diapositivas maestras. Esto significa que si desea mostrar los elementos en un cuadro de texto uno por uno y usar la misma animación en más de una diapositiva, debe aplicar los efectos a cada diapositiva. Alternativamente, puede copiar el elemento animado de una diapositiva a otra.

Aplicar 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 la barra de menú principal para abrir la vista *Normal* en el espacio de trabajo.
- 2) Seleccione la diapositiva y el elemento que desea animar.
- 3) En la barra lateral, seleccione *Animación* para abrir la pestaña de animación (figura 243).
- 4) Haga clic en *Añadir efecto* (signo más, +) para abrir las opciones de animación en la página 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 efectos.

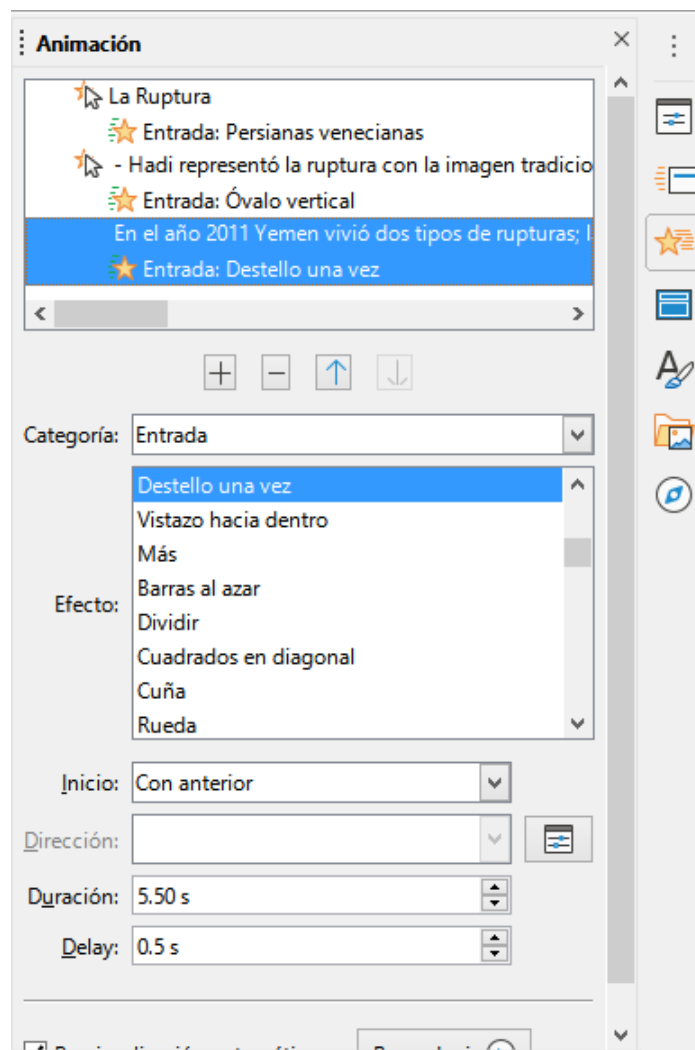


Figura 243: Pestaña de animación en la barra lateral

- 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 *Delay*.
- 11) Si necesita más opciones de animación, consulte «*Opciones de animación adicionales*» en la página 291 para obtener más información.
- 12) Si es necesario, seleccione *Previsualización automática* para que pueda comprobar automáticamente 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 cuando se aplica a un elemento de diapositiva.

✓ Nota

Las opciones disponibles para una animación dependen de la *categoría* y el efecto que se hayan seleccionado para una animación.

Cambio de animación

- 1) Vaya a **Ver > Normal** en la barra de menú principal para abrir la vista *Normal* en el espacio de trabajo.
- 2) En la *Barra lateral*, seleccione *Animación* para abrir la pestaña de animación.
- 3) Seleccione la diapositiva y el elemento de la diapositiva donde desea cambiar el efecto de animación en el cuadro *Animación*.
- 4) Usando el procedimiento en «*Aplicar animación*» en la página 289, seleccione un nuevo efecto de animación para el elemento seleccionado.
- 5) Haga clic en *Reproducir* para comprobar cómo se ve la animación cuando se aplica a un elemento de diapositiva.

Eliminando animación

- 1) Vaya a **Ver > Normal** en la barra de menú principal para abrir la vista *Normal* en el espacio de trabajo.
- 2) Seleccione la diapositiva y el elemento animado que desea eliminar.
- 3) En la *Barra lateral*, seleccione *Animación* para abrir la pestaña de animación.
- 4) Haga clic en *Eliminar efecto* para eliminar la animación del elemento seleccionado.

Opciones de animación adicionales

Algunas animaciones tienen opciones adicionales que puede configurar o cambiar. Las opciones reales que están disponibles dependen de la animación seleccionada.

- 1) Vaya a **Ver > Normal** en la barra de menú principal para abrir la vista *Normal* en el espacio de trabajo.
- 2) En la *Barra lateral*, seleccione *Animación* para abrir la pestaña de animación .
- 3) Seleccione la diapositiva y el elemento donde desea aplicar opciones de animación adicionales.
- 4) Haga clic en *Opciones* a la derecha de la lista desplegable *Dirección* para abrir el diálogo *Opciones de efectos* (figura 244).

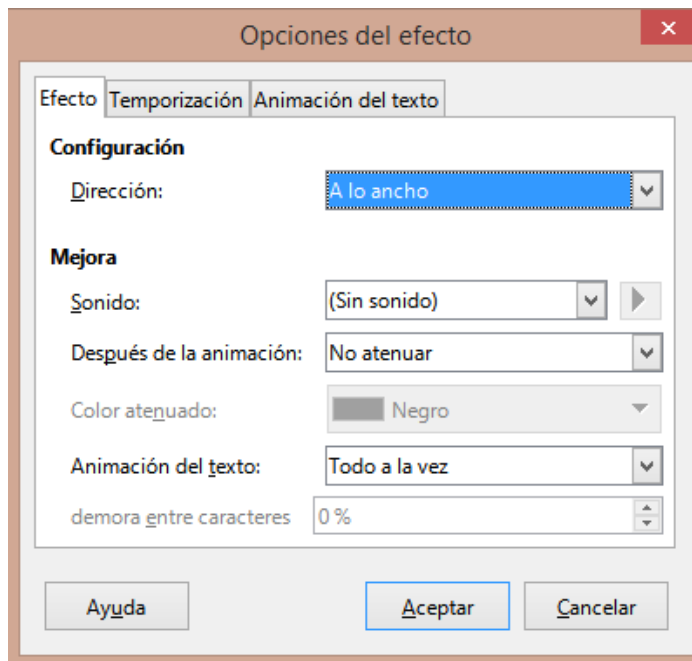


Figura 244: Diálogo Opciones de efecto - Pestaña Efecto

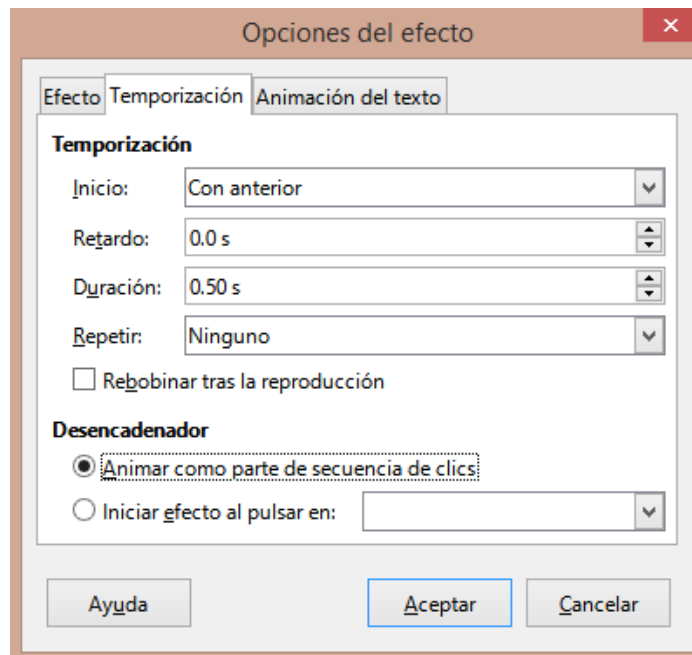


Figura 245: Diálogo de opción de efecto: página de Temporización

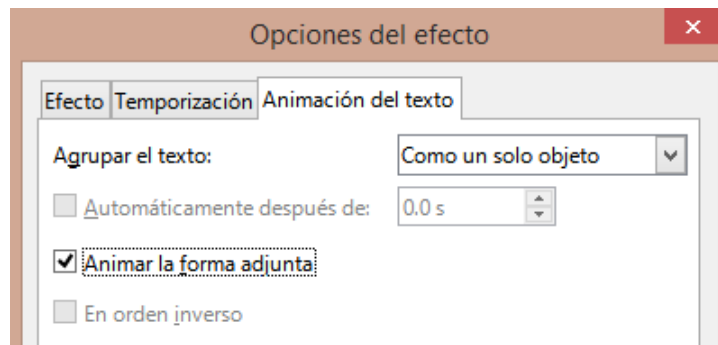


Figura 246: Diálogo Opciones de efectos: página Animación de texto

- 5) Haga clic en una pestaña para abrir las opciones del tipo de efecto que desea cambiar y usar.
 - *Efecto*: especifica la configuración y las mejoras de la animación seleccionada (figura 244).
 - *Tiempo*: especifica el tiempo para el efecto de animación seleccionado (figura 245).
 - *Animación de texto*: especifica cómo se anima el texto para la animación seleccionada (figura 246).
- 6) Haga clic en *Aceptar* para guardar los cambios de formato y cerrar el diálogo.

Opciones del efecto

Especifica la configuración y las mejoras para la animación seleccionada usando la pestaña *Efecto* en el diálogo *Opciones de efectos* (figura 244).

- *Dirección*: especifica la dirección del efecto.
- *Sonido*: seleccione un sonido de la lista desplegable o seleccione una de las entradas especiales de la siguiente manera:
 - *(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 de apertura de archivo para seleccionar un archivo de sonido o música.
- *Después de la animación*: seleccione lo que sucede después de la animación.
 - *No atenuar*, no se ejecutará ningún efecto secundario.
 - *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 tenue. Solo disponible si se ha seleccionado *Atenuar con color*.
- *Animación de texto*: seleccione el modo de animación para el texto de la forma actual:
 - *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 tiempo

Especifica el tiempo para la animación seleccionada usando la pestaña *Temporización* en el diálogo *Opciones de efectos* (figura 245).

- *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 del ratón.
 - *Con anterior*: la animación se ejecuta inmediatamente.
 - *Después del anterior*: la animación se ejecuta tan pronto como finaliza la animación anterior.
- *Retardo*: especifica un retraso adicional en segundos hasta que se inicia el efecto.
- *Duración*: especifica la duración del efecto en segundos.
- *Repetir*: especifica si se debe repetir el efecto actual 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 muestra la diapositiva.
- *Rebobinar tras la reproducción*: la forma animada vuelve a su estado inicial después de que finaliza 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

Especifica la configuración de animación de texto para la animación seleccionada usando la página *Animación de texto* en el diálogo *Opciones de efectos* (figura 246).

- *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 *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*: anule la selección de 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 de animación que desea. Los siguientes pasos explican cómo configurar la animación que se muestra en la figura 247 como un ejemplo simple de varias animaciones que puede crear. La diapositiva de ejemplo se tomó de una presentación de LibreOffice. Le resultaría muy fácil crear una diapositiva similar y recrear este ejemplo.

- 1) Vaya a **Ver > Normal** en la barra de menú principal para abrir la vista *Normal* en el espacio de trabajo.
- 2) Seleccione una diapositiva que desee animar.
- 3) En la *Barra lateral*, seleccione *Animación* para abrir la página de animación.
- 4) Seleccione dos elementos en la diapositiva, luego haga clic en *Agregar efecto* (signo más, +) para abrir las opciones de animación en la página de animación. Los elementos seleccionados aparecen en la plataforma de animación.
- 5) Seleccione el primer elemento (Forma 1: Verde brillante) y seleccione *Entrada* de la lista desplegable *Categoría*.
- 6) Seleccione las siguientes opciones para la animación:
 - *Efecto* - Persianas venecianas
 - *Inicio*: al pulsar con el ratón
 - *Dirección* - Vertical
 - *Duración* – 0,50 segundos

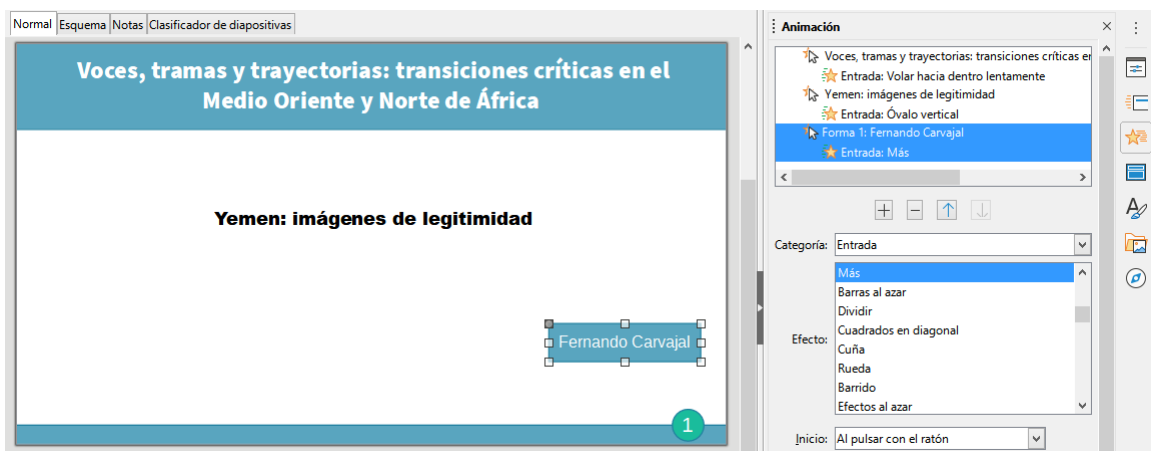


Figura 247: Ejemplo de animación

- 7) Seleccione el segundo elemento (Forma 3: Azul brillante) y seleccione *Trayectorias* en la lista desplegable *Categoría*.
- 8) Seleccione las siguientes opciones para la animación:
 - *Efecto* - Estrella de 5 puntas
 - *Inicio* - Después de anterior
 - *Duración* - 10,00 segundos
- 9) Vaya a **Pase de diapositivas > Presentación cronometrada** en la barra de menú principal y verifique la animación de estos dos objetos.

Usando 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 con el cursor del ratón. Estos objetos con interacciones pueden ser botones, imágenes u objetos de texto.

- 1) Vaya a **Ver > Normal** en la barra de menú principal para abrir la vista *Normal* en el espacio de trabajo.
- 2) Seleccione una diapositiva en la que desee agregar una interacción a un objeto de la diapositiva.

- 3) Seleccione el objeto, luego use uno de los siguientes métodos para abrir el diálogo *Interacción* (figura 248).
 - Haga clic con el botón derecho en el objeto y seleccione *Interacción* en el menú contextual.
 - Vaya a **Formato > Interacción** en la barra de menú principal.
- 4) Seleccione una interacción de la lista desplegable *Acción* al pulsar con el ratón. Las opciones disponibles en este cuadro de diálogo dependen de la interacción que se haya seleccionado.
- 5) Haga clic en *Aceptar* para guardar sus cambios y cerrar el diálogo *Interacción*.

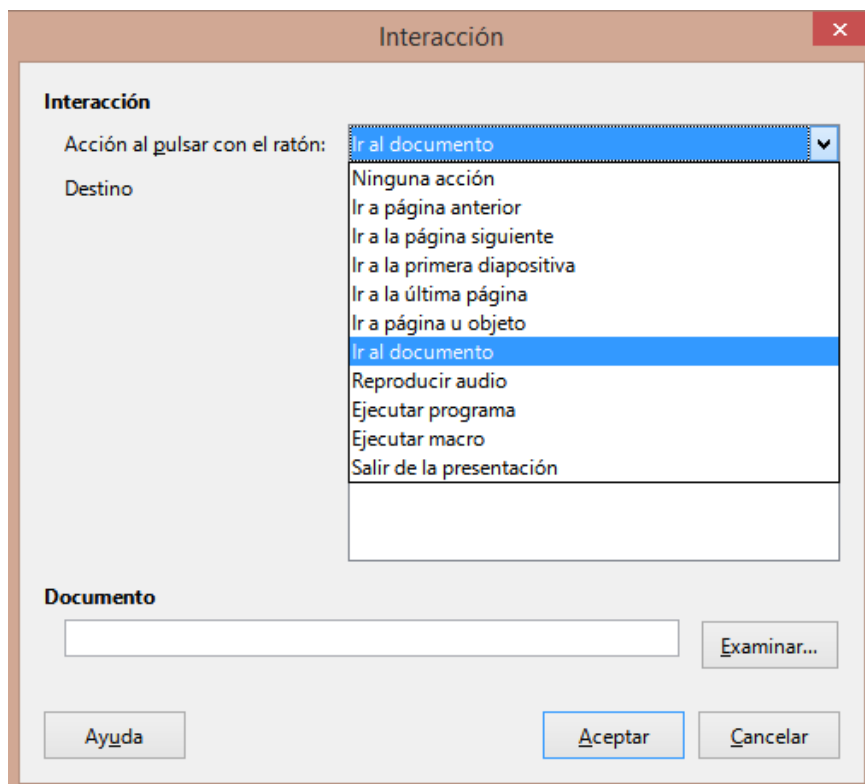


Figura 248: Diálogo *Interacción*

Pase de diapositivas

Iniciando una presentación

- 1) Abra su presentación e inicie la presentación de diapositivas utilizando uno de los siguientes métodos:
 - Use el método abreviado 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 la barra de menú principal.
 - Haga clic en *Iniciar presentación* en la barra de herramientas del *Organizador de diapositivas*.
- 2) Si la transición de diapositivas se establece en *Automáticamente* después de *x* segundos, la presentación de diapositivas comienza y se ejecuta una vez transcurrido el tiempo establecido.
- 3) Si la transición de diapositivas se establece en al hacer clic con el ratón, use uno de los siguientes métodos para avanzar las diapositivas:

- Haga clic en el botón izquierdo del ratón.
 - Presione la tecla de flecha hacia abajo.
 - Pulse una vez la tecla de flecha a la derecha.
 - Presione la tecla de avance de página.
 - Presione la barra espaciadora.
- 4) Para navegar hacia atrás a través de una presentación de diapositivas, una diapositiva a la vez, utilice uno de los siguientes métodos:
 - Presione la tecla de flecha hacia arriba.
 - Presione la tecla de flecha a la izquierda.
 - Presione la tecla de retroceso de página.
 - 5) Durante una presentación de diapositivas, hay más opciones de navegación disponibles cuando hace clic con el botón derecho en una diapositiva y usa las opciones disponibles en el menú contextual.
 - 6) Cuando se muestra la última diapositiva, aparece en la pantalla el mensaje *Haga clic para salir de la presentación...* Presione la *tecla Esc* o haga clic en el botón izquierdo del ratón para salir de la presentación de diapositivas.
 - 7) Para salir de la presentación de diapositivas y volver al espacio de trabajo de Impress en cualquier momento, presione la tecla *Esc* durante la presentación de diapositivas.

Nota

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

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. Estas opciones de navegación son las siguientes:

- *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 de subcontexto que permite la selección y la navegación a cualquier diapositiva de la presentación de diapositivas. La lista de diapositivas muestra la necesidad de nombrar las diapositivas en una presentación de diapositivas en lugar de usar los nombres de diapositiva predeterminados de *Diapositiva 1*, *Diapositiva 2*, etc. Nombrar las diapositivas facilita la identificación de la diapositiva requerida.
- *Puntero del ratón como pluma*: le permite usar el cursor como lápiz y dibujar en una diapositiva para enfatizar o explicar un punto.
- *Anchura de la pluma*: abre un menú subcontexto que ofrece opciones para establecer el ancho de las líneas dibujadas en una diapositiva cuando se usa el cursor como lápiz.
- *Cambiar color de la pluma*: abre un cuadro de diálogo que le permite cambiar el color de la línea cuando usa el cursor como lápiz.
- *Borrar toda la tinta de la diapositiva*: elimina todas las líneas dibujadas una vez que haya terminado de usar el cursor como lápiz.
- *Pantalla*: abre un submenú con una opción de color blanco o negro. Esto es útil si desea pausar la presentación de diapositivas para un descanso o para demostrar algo más.

- *Finalizar presentación*: finaliza la presentación y lo regresa al espacio de trabajo de Impress. Este es el mismo efecto que presionar la tecla *Esc*.

Repetición automática de la presentación de diapositivas

- 1) Vaya a **Pase de diapositivas > Configurar presentación** en la barra de menú principal para abrir el diálogo *Configuración de presentación de diapositivas* (figura 237 en la página 282)
- 2) En el modo de presentación, seleccione la opción *Bucle y repetición tras* y un tiempo de retraso en el cuadro de cuándo desea que la presentación de diapositivas comience de nuevo.
- 3) Si es necesario, seleccione *Mostrar logo* si desea que se muestre el logotipo de LibreOffice durante la pausa entre presentaciones de diapositivas.
- 4) Haga clic en *Aceptar* para guardar la configuración y cerrar el diálogo *Configuración de presentación de diapositivas*.

Tiempo de presentación de diapositivas

Tiempo predeterminado

- 1) Haga clic en *Transición entre diapositivas* en la *Barra lateral* para abrir la pestaña de *Transición de diapositivas* (figura 242 en la página 287).
- 2) Seleccione *Ninguno* en la parte superior de la pestaña *Transición de diapositivas* en la *Barra lateral* como efecto de transición.
- 3) Seleccione la opción *Automáticamente después* en *Avanzar diapositiva* y establezca un tiempo en el cuadro.
- 4) Haga clic en *Aplicar transición a todas las diapositivas* para establecer el tiempo predeterminado de la presentación de diapositivas.
- 5) Vaya a **Pase de diapositivas > Iniciar presentación** en la barra de menú principal 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 la barra de menú principal. 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 de diapositivas. Impress registra la duración establecida para cada diapositiva.
- 4) Para salir del tiempo de ensayo de la presentación de diapositivas, presione la tecla *Esc* o haga clic en la diapositiva.

Consola del presentador

Normalmente, LibreOffice Impress ya incluye la *Consola del presentador* cuando LibreOffice está instalado en su computadora. Si la *Consola del presentador* no está incluida, la extensión se

puede descargar del sitio web de LibreOffice e instalar en su computadora. Para obtener más información, consulte el «Capítulo 11, Configuración y personalización de Impress».

La *Consola del presentador* proporciona un control adicional sobre las presentaciones de diapositivas cuando se utilizan pantallas duales, como una computadora portátil para usted y una pantalla grande o un proyector para su audiencia. La vista que ve en la pantalla de su computadora incluye la diapositiva actual que la audiencia puede ver, la siguiente diapositiva de su presentación, las notas de diapositiva y un temporizador de presentación.

✓ Nota

La *Consola del presentador* solo funciona con sistemas operativos que admiten dos pantallas. Cuando se utilizan dos pantallas, una pantalla puede ser una computadora portátil.

La *Consola del presentador* proporciona las siguientes vistas para ayudarlo a realizar una presentación:

- *Vista predeterminada*: muestra la diapositiva actual, incluidos los efectos y la siguiente diapositiva de la presentación (figura 249). Haga clic en las flechas *Anterior* y *Siguiente* para navegar por una presentación.
- *Vista de notas*: haga clic en *Notas* para cambiar y mostrar las notas que acompañan a cada diapositiva en la presentación (figura 250) . Vuelva a hacer clic en *Notas* para volver a la vista predeterminada.
- *Vista de diapositivas*: haga clic en *Diapositivas* para cambiar y mostrar las miniaturas de diapositivas que se están utilizando para la presentación (figura 251). Vuelva a hacer clic en *Diapositivas* para volver a la vista predeterminada.
- *Intercambio*: haga clic en este icono para cambiar la *Consola de presentación* entre pantallas.

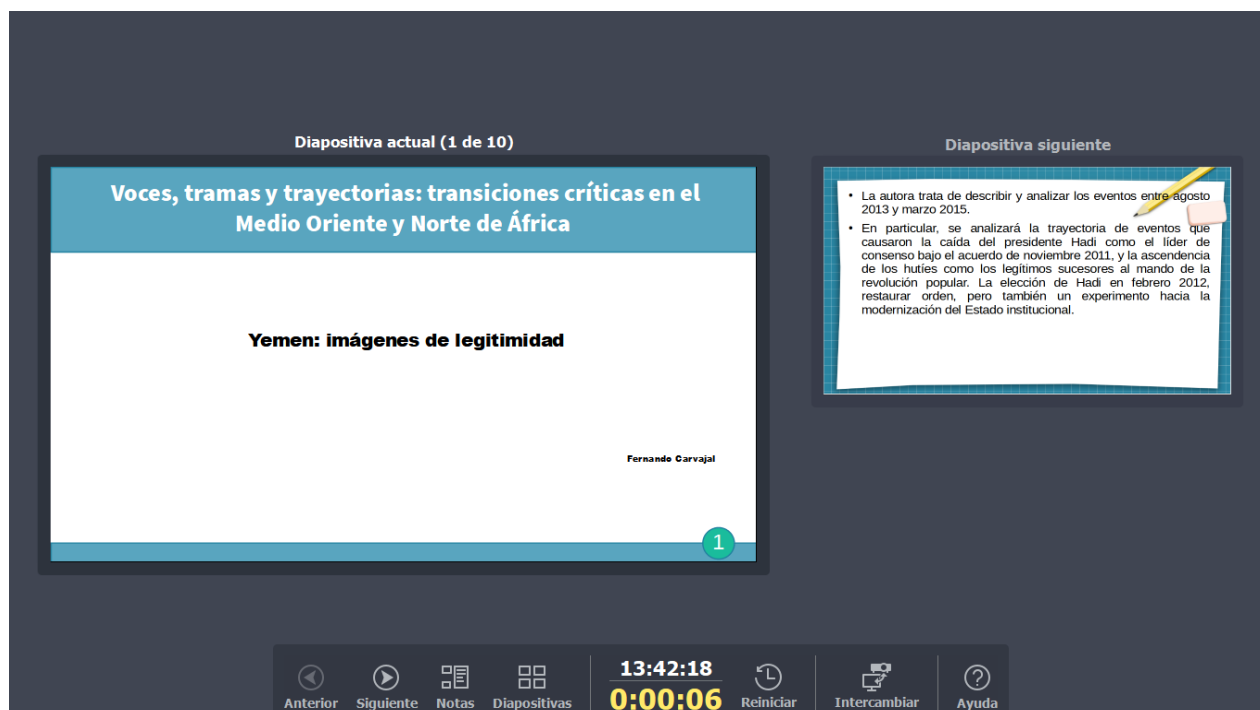


Figura 249: Consola del presentador: vista predeterminada

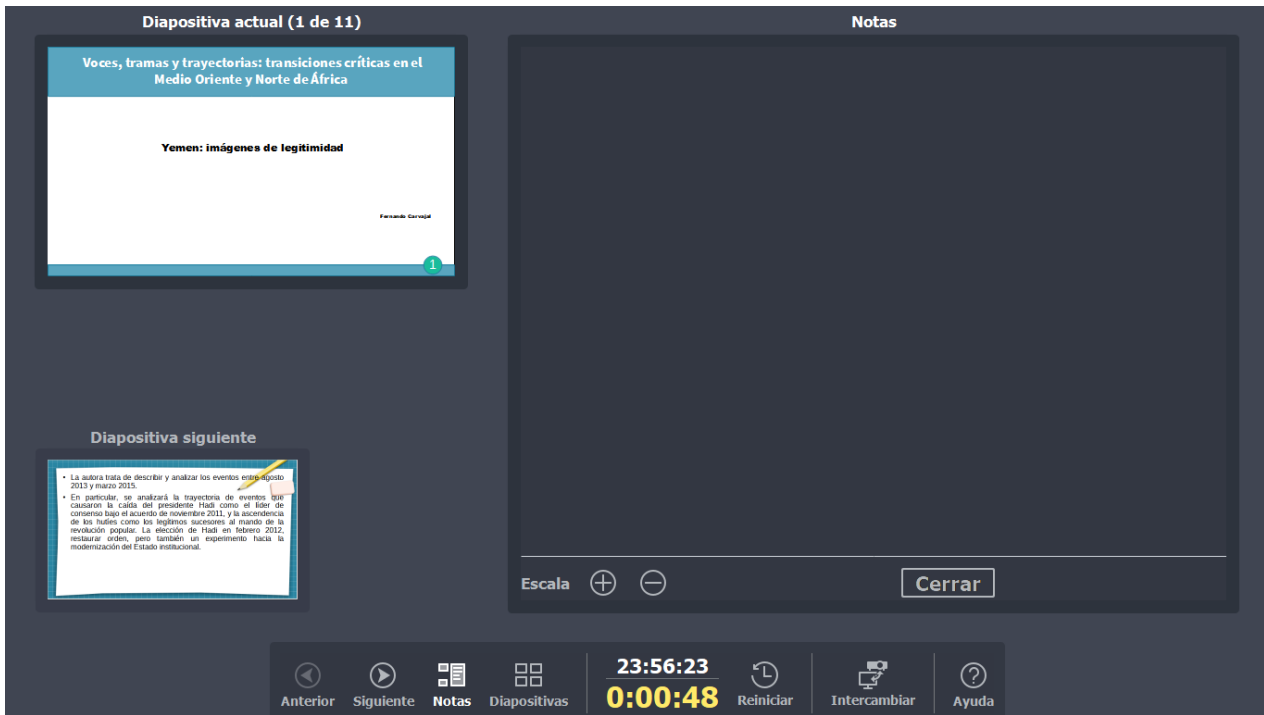


Figura 250: Consola del presentador: vista Notas

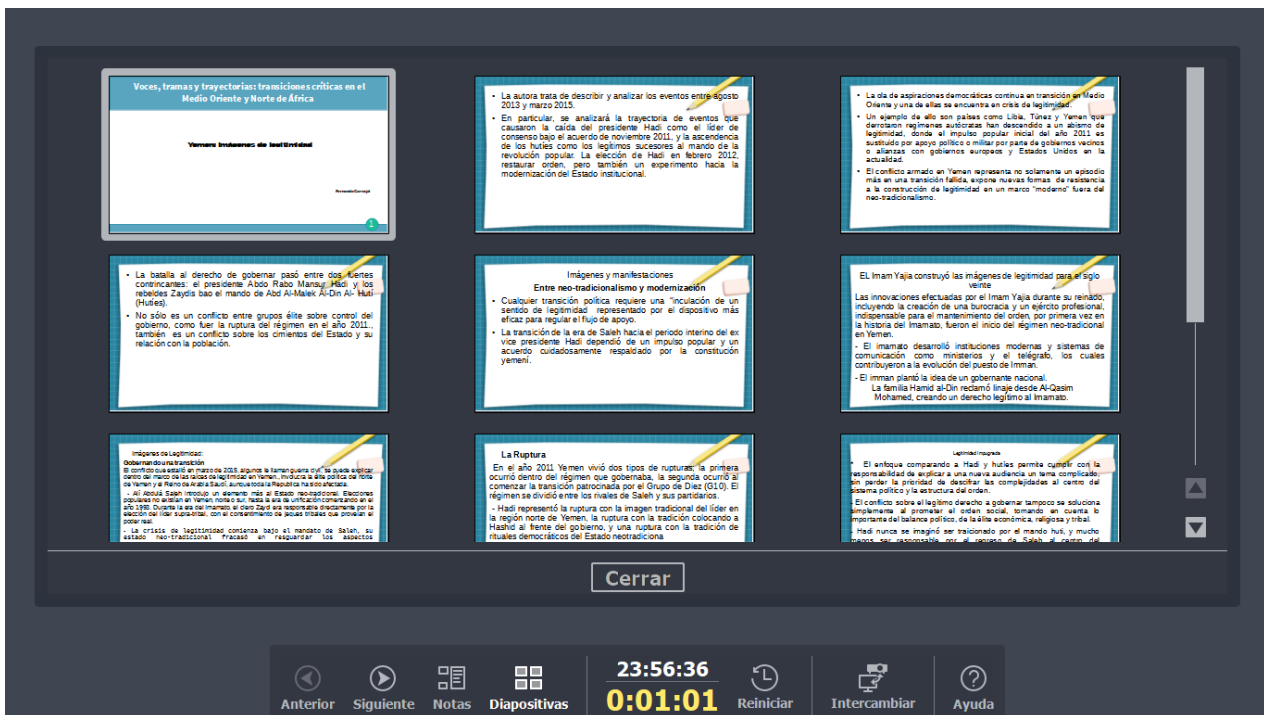


Figura 251: Consola del presentador - Vista de diapositivas

Álbumes de fotos

Impress puede crear un álbum de fotos a partir de un conjunto de imágenes, generalmente con una foto por diapositiva. Este álbum de fotos 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 de fotos. En una nueva presentación, esta será la primera diapositiva.

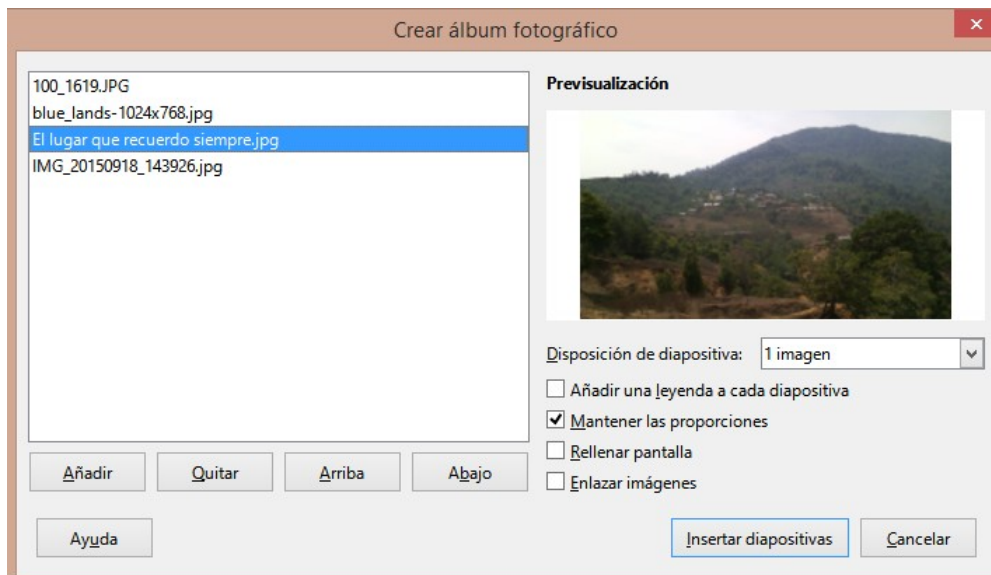


Figura 252: Diálogo Crear álbum de fotos

- 3) Vaya a **Insertar > Multimedia > Álbum fotográfico** en la barra de menú principal para abrir el diálogo *Crear álbum de fotos* (figura 252).
- 4) Haga clic en *Agregar* 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 cuadro de diálogo *Crear álbum de fotos*.
- 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 es necesario y solo hay una imagen por diapositiva, 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 su álbum de fotos. Impress crea una presentación con tantas diapositivas como sean necesarias para contener sus imágenes. La secuencia se puede cambiar más tarde, como se puede hacer con cualquier diapositiva.
- 12) Si es necesario, puede copiar y pegar imágenes entre diapositivas igual que con cualquier otro elemento que se pueda colocar en una diapositiva.
- 13) Si es necesario, puede configurar su álbum de fotos y ejecutarlo como una presentación de diapositivas. Consulte «*Crear presentaciones de diapositivas*» en la página 281 y «*Pase de diapositivas*» en la página 296.



LibreOffice



Guía de Impress

Capítulo 10

*Guardar presentaciones,
imprimir, enviar por correo
electrónico y exportar*

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 una presentación de diapositivas en otros formatos de presentación reconocidos y ampliamente utilizados.

Nueva presentación de diapositivas

- 14) Cree una nueva presentación de diapositivas. Para obtener más información, consulte el «Capítulo 1: Introducción a Impress» y el «Capítulo 9: Presentaciones de diapositivas y álbumes de fotos».
- 15) Guarde la nueva presentación de diapositivas utilizando uno de los siguientes métodos para abrir el diálogo *Guardar como* (figura 253).
 - Haga clic en el botón *Guardar* en la barra de herramientas *Estándar*.
 - Vaya a **Archivo > Guardar** en el menú principal.
 - Utilice el método abreviado de teclado *Ctrl +G*.
- 16) Navegue hasta donde desea guardar la presentación de diapositivas.
- 17) Escriba el nombre que desee darle al archivo.
- 18) Seleccione un formato de archivo de la lista desplegable *Tipo de archivo*. De forma predeterminada, el formato de archivo es *Presentación ODF (.odp)*.
- 19) Haga clic en *Guardar* para guardar la presentación de diapositivas y cerrar el diálogo *Guardar como*.

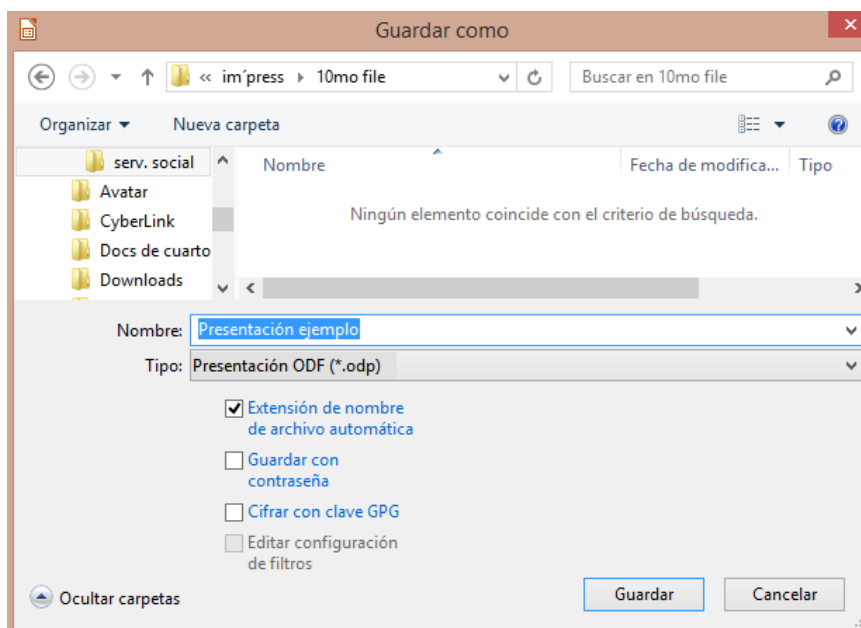


Figura 253: Diálogo *Guardar como*

✓ Nota

Si está guardando la presentación de diapositivas en un formato de presentación distinto del recomendado por LibreOffice (ODF), se abre un diálogo *Confirmar el formato de archivo* (figura 254) con la advertencia de los riesgos al usar otro formato y dándole la posibilidad de cambiar al formato ODF.

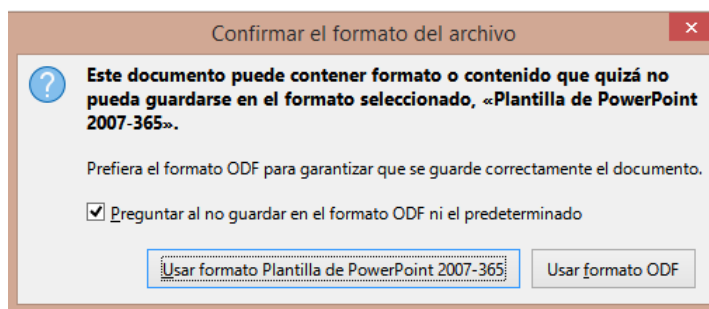


Figura 254: Diálogo Confirmar formato de archivo

Formato ODP

- 1) Abra una presentación de diapositivas en Impress y realice todos los cambios necesarios. Impress puede abrir presentaciones que se hayan guardado en un formato de los que Impress reconoce.
- 2) Guarde la presentación de diapositivas 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 método abreviado de teclado *Ctrl +G*.

Otros formatos de presentación

- 1) Abra una presentación de diapositivas en Impress y realice todos 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*.

Impresión

Impress ofrece muchas opciones para imprimir diapositivas o una presentación completa. Por ejemplo, varias diapositivas en una página, una sola diapositiva por página, diapositivas con notas, como un esquema, con fecha y hora, con el nombre de la página, etc. Para más información sobre la impresión en LibreOffice, consulte la *Guía de primeros pasos*.

Cualquier opción de impresión seleccionada en Impress mediante el diálogo Imprimir (figuras 255 y 256) solo se aplica a la impresión del documento abierto. Para especificar la configuración de impresión predeterminada para Impress, vaya a **Herramientas > Opciones > LibreOffice > Imprimir y Herramientas > Opciones > LibreOffice Impress > Imprimir**.

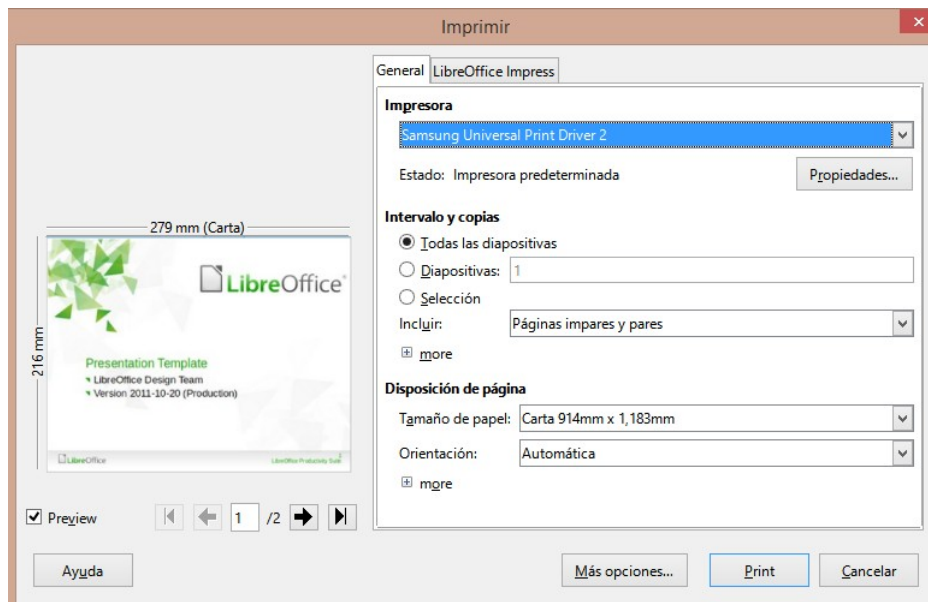


Figura 255: Diálogo Imprimir: Página general

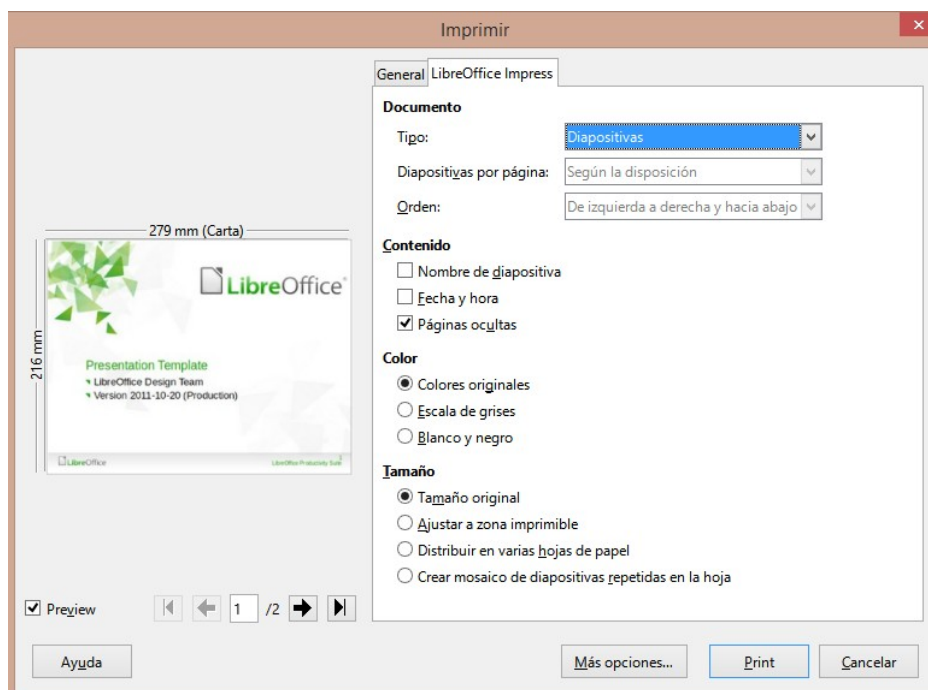


Figura 256: Diálogo Imprimir: Página LibreOffice Impress

✓ 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**.

Impresión de diapositivas

- 1) Abra el cuadro de diálogo *Imprimir* utilizando uno de los siguientes métodos:
 - Vaya a **Archivo > Imprimir** en el menú principal.
 - Utilice el método abreviado de teclado *Ctrl+P*.

- Haga clic en el botón *Imprimir* de la barra de herramientas *Estándar*.
- 2) Haga clic en la pestaña *General* para abrir la página de opciones generales de impresión (figura 255).
 - c) Si es necesario, seleccione una impresora de la lista desplegable *Impresora* de impresoras disponibles.
 - d) Si es necesario, en *Impresora*, haga clic en *Propiedades* para mostrar el diálogo de *Propiedades* para la impresora seleccionada y seleccione las opciones requeridas. Haga clic en *Aceptar* para guardar su selección y cerrar el diálogo. Las propiedades disponibles para la impresora dependen de la impresora seleccionada y del sistema operativo de la computadora que se utilice.
 - e) Haga clic en *Más* y 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 entre las opciones disponibles en *Intervalo* y *Copias*.
 - f) En la sección *Disposición de página* 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 la página de las opciones de impresión de *LibreOffice Impress* (figura 256).
 - a) Seleccione el *Tipo de documento*, las *Diapositivas por página* y el *Orden* de impresión de las listas desplegables en la sección *Documento*.
 - b) Seleccione si desea imprimir el *Nombre de diapositiva*, *Fecha y hora* o *Páginas ocultas* de las opciones disponibles en la sección *Contenido*.
 - c) Seleccione el tipo de color para imprimir entre las opciones disponibles en *Color*.
 - d) Seleccione el tamaño de impresión de las opciones disponibles en *Tamaño*.
- 4) Haga clic en *Aceptar* para imprimir sus diapositivas y cerrar el diálogo *Imprimir*.

Si su impresora es duplex, En la página *General*, en *Más opciones*, también puede seleccionar Crear trabajos de impresión separados para una salida intercalada al imprimir varias copias de sus diapositivas.

Impresión de prospectos o 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 de la computadora y del tipo de impresora que se utilice. Puede 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 solo puede imprimir en una cara (simplex).

- 1) Abra el cuadro de diálogo *Imprimir* utilizando uno de los siguientes métodos:
 - Vaya a **Archivo > Imprimir** en el menú principal.
 - Utilice el método abreviado de teclado *Ctrl+P*.
 - Haga clic en *Imprimir* de la barra de herramientas *Estándar*.

- 2) Haga clic en la pestaña *General* para abrir la página de opciones generales de impresión.
- 3) Haga clic en *Propiedades* de la sección *Impresora* y compruebe que la impresora esté configurada con la misma orientación de página que la de sus diapositivas. Por lo general la orientación de la página no es muy trascendente, pero si va a imprimir prospectos esta configuración es muy importante.
- 4) Haga clic en *Aceptar* para cerrar el diálogo *Propiedades* y volver al diálogo *Imprimir*.
- 5) En sección *Intervalo y copias*, seleccione la opción *Todas las diapositivas*. Se necesita un mínimo de cuatro diapositivas para crear un folleto.
- 6) Seleccione el *Número de copias* en función del número de folletos que quiera imprimir.
- 7) Haga clic en la pestaña *LibreOffice Impress*, en la sección *Tipo*, seleccione la opción *Folletos*.
- 8) En la sección *Intervalo y copias* seleccione la opción *Diapositivas pares*.
- 9) Haga clic en *Aceptar* para imprimir las diapositivas pares.
- 10) 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.
- 11) En la sección *Intervalo y copias*, seleccione la opción *Diapositivas impares*.
- 12) Seleccione el mismo *Número de copias* que utilizó al imprimir las *Diapositivas pares*.
- 13) Haga clic en *Aceptar* para imprimir las diapositivas impares y cerrar el diálogo *Imprimir*.
- 14) 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* utilizando uno de los siguientes métodos:
 - Vaya a **Archivo > Imprimir** en el menú principal.
 - Utilice el método abreviado de teclado *Ctrl+P*.
 - Haga clic en el botón *Imprimir* de la barra de herramientas *Estándar*.
- 2) Haga clic en la pestaña *General* para abrir el panel de opciones generales de impresión.
- 3) Haga clic en *Propiedades* de la sección *Impresora* y compruebe que la impresora esté configurada con la misma orientación que la de sus diapositivas. Por lo general la orientación de la página no es muy trascendente, pero si va a imprimir prospectos esta configuración es muy importante.
- 4) En la sección *Intervalo y copias*, seleccione la opción *Todas las diapositivas*. Se requiere un mínimo de cuatro diapositivas para crear un folleto.
- 5) En la sección *Intervalo y copias*, seleccione la opción *Imprimir en ambos lados (borde largo dúplex)* o *Imprimir en ambos lados (borde corto dúplex)*. Normalmente, la encuadernación por el borde largo se utiliza para la impresión vertical y la encuadernación por el borde corto para la impresión horizontal.
- 6) En la sección *Intervalo y copias*, en función del número de folletos que quiera imprimir
- 7) En la sección *Intervalo y copias*, seleccione la opción *Clasificar*. Esta opción solo está activa cuando se imprimen varias copias del mismo documento.
- 8) Haga clic en la pestaña *LibreOffice Impress*, en la sección *Tipo*, seleccione la opción *Folletos*.
- 9) Haga clic en *Aceptar* para cerrar el de diálogo *Imprimir* e imprimir el número requerido de páginas para sus folletos.

- 10) 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 o en formato PDF directamente desde el módulo Impress. Para obtener más información sobre cómo enviar documentos de LibreOffice por correo electrónico, consulte la *Guía de primeros pasos*.

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 ya adjunta al correo electrónico.
- 3) Ingrese el nombre del destinatario, el título del asunto y el mensaje y luego 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 257) .
- 3) Si es necesario, 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 ya adjunto al correo electrónico.
- 5) Ingrese el nombre del destinatario, el título del asunto y el mensaje y luego envíe el correo electrónico.

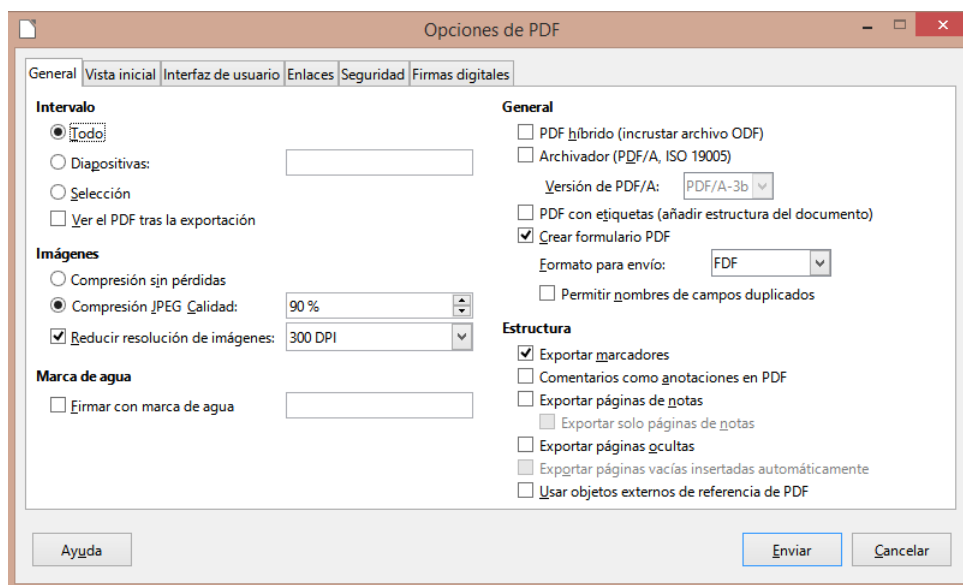


Figura 257: Diálogo Opciones de PDF: Página General

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 obtener más información sobre la exportación de documentos de LibreOffice, consulte la *Guía de primeros pasos*.

Exportación rápida a PDF

- 1) Asegúrese de que la presentación de diapositivas que desea convertir a formato PDF esté abierta en Impress.
- 2) Utilice uno de los siguientes métodos para exportar el archivo como PDF y abra una ventana del explorador de archivos.
 - 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 su archivo en formato PDF o use el nombre de archivo que se muestra en este cuadro de texto. El formato de archivo se fija como PDF y no se puede cambiar.
- 5) Haga clic en *Guardar* para guardar su presentación de diapositivas como un archivo PDF y cerrar la ventana del explorador de archivos.

Exportar a PDF con opciones

Para tener más control sobre el contenido y la calidad de un archivo PDF, se recomienda utilizar el diálogo *Opciones de PDF* (figura 257). Para obtener más información sobre las opciones disponibles al exportar una presentación de diapositivas como un archivo 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*.
- 2) Seleccione las opciones necesarias para su archivo PDF en las diversas páginas del diálogo *Opciones de PDF* que se abren mediante las respectivas pestañas. Para obtener más información, consulte la *Guía de primeros pasos*.
- 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 su presentación de diapositivas.
- 5) Escriba un nombre para su archivo en formato PDF o use el nombre de archivo que se muestra en este cuadro de texto. El formato de archivo se fija como PDF y no se puede cambiar.
- 6) Haga clic en *Exportar* para exportar y guardar el archivo.

Exportación a páginas web (HTML)

Las presentaciones de diapositivas se pueden exportar como una serie de páginas web (formato HTML) que se pueden ver en cualquier navegador.

- 1) Vaya a **Archivo > Exportar** en el menú principal para abrir una ventana del explorador de archivos.

- 2) En *Formato de archivo*, seleccione *Documento HTML (Impress) (*.html; *.htm)* de la lista desplegable.
- 3) Navegue hasta donde desea guardar la versión de archivo HTML de su presentación de diapositivas.
- 4) Cree una carpeta para que contenga las páginas HTML que se generarán y seleccione la carpeta como destino para las páginas HTML.
- 5) Haga clic en *Guardar* y se abrirá el asistente de *Exportación de HTML* (figura 258) que le guiará en los pasos para elegir las opciones de exportación.

✓ Nota

La exportación de presentaciones de diapositivas como páginas web (HTML) no conserva ningún efecto de animación ni transiciones entre diapositivas.

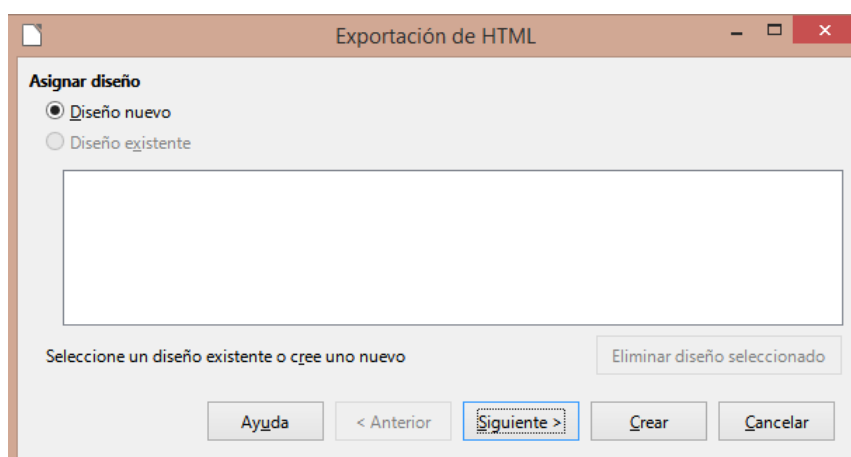


Figura 258: Diálogo Exportación HTML: Paso 1 (Diseño)

- 6) Seleccione un diseño para todas las páginas HTML, ya sea de un *Diseño existente* o creando un *Diseño nuevo*. Si no ha guardado previamente un diseño, la opción *Diseño existente* no está disponible.
- 7) Haga clic en *Siguiente* para seleccionar el tipo de publicación que se utilizará para crear las páginas web (figura 259). Las opciones disponibles cambiarán según el tipo de publicación seleccionado.
 - *Formato HTML estándar*: una página para cada diapositiva con enlaces de navegación para pasar de una diapositiva a otra.
 - *HTML estándar con marcos*: una página con una barra de navegación en el lado izquierdo; utiliza el título de cada diapositiva como enlaces de navegación. El usuario debe hacer clic en los enlaces para mostrar las páginas en el lado derecho.
 - *Documento HTML único*: crea un documento HTML a partir de la presentación de diapositivas.
 - *Automático*: una página para cada diapositiva, con cada página configurada con una etiqueta de actualización para que un navegador pase automáticamente de una página a la siguiente.
 - *WebCast*: genera una aplicación ASP o Perl para mostrar las diapositivas. Desafortunadamente, LibreOffice aún no tiene soporte directo para PHP.
- 8) Haga clic en *Siguiente* para seleccionar el formato para guardar imágenes (*PNG*, *GIF* o *JPG*), los *Efectos* disponibles y la *Resolución del monitor* (figura 260). Al seleccionar una resolución, ha de tener en cuenta el tipo de pantalla que va a emplear la mayoría de los usuarios. Por ejemplo, si se selecciona una resolución alta, un usuario con una pantalla

de resolución media tendrá que desplazarse hacia los lados para ver la diapositiva completa.

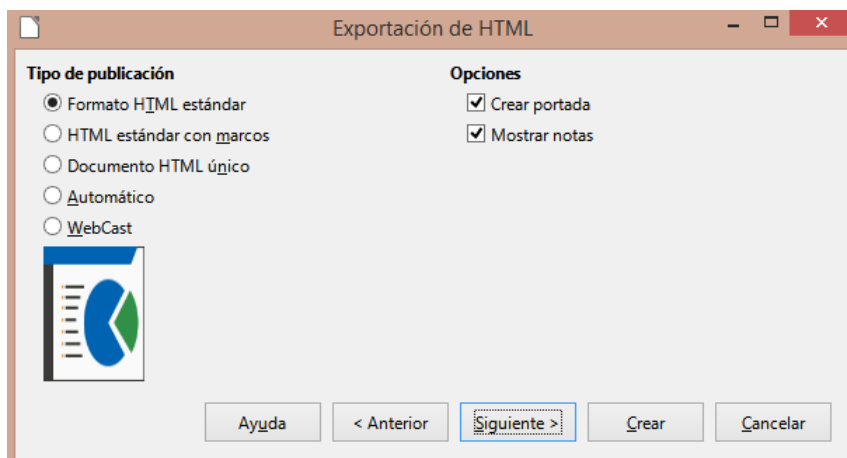


Figura 259: Diálogo Exportación HTML: Paso 2 (Publicación)

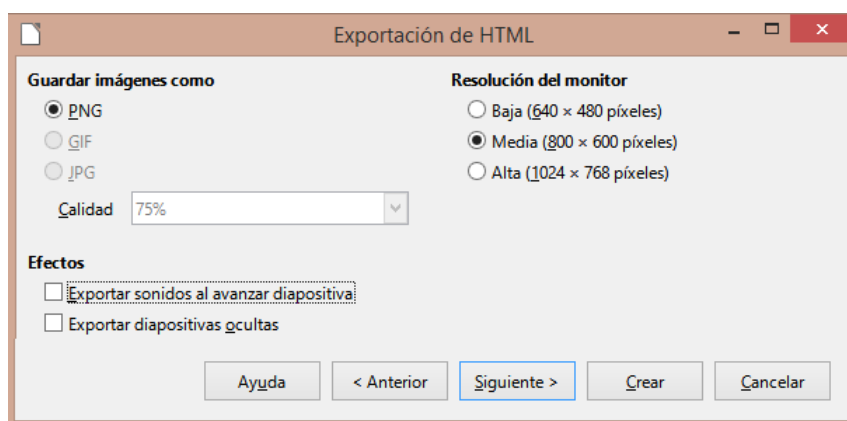


Figura 260: Diálogo Exportación HTML: Paso 3 (Imágenes)

- 9) Haga clic en Siguiente e ingrese la *Información para la portada* (figura 261) , como el *Nombre del autor*, *Dirección de correo electrónico* y *Sitio Web personal*, junto con cualquier *Información adicional* que desee incluir. Esta página no se muestra si no se seleccionó la opción *Crear página de título* en el paso 2 (*Tipo de publicación*).

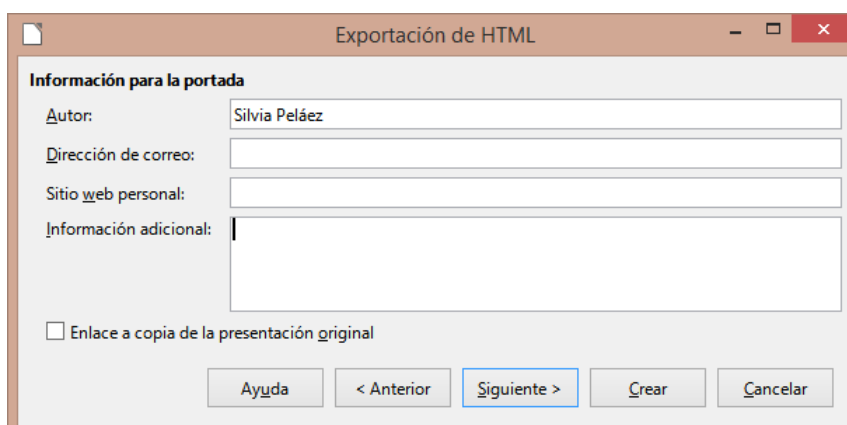


Figura 261: Diálogo Exportación HTML: Paso 4 (Nombre)

- 10) Haga clic en *Siguiente* para seleccionar el estilo de los botones de navegación que se utilizarán al pasar de una página a otra (figura 262). Si no desea utilizar botones, asegúrese de que la opción *Sólo texto* esté seleccionada.



Figura 262: Diálogo Exportación HTML: Paso 5 (Botones)

- 11) Haga clic en *Siguiente* para seleccionar el esquema de color de los disponibles para las páginas web (figura 263). . Puede guardar un nuevo esquema para que aparezca en la primera página del asistente de exportación HTML.
- 12) Haga clic en *Crear* para generar los archivos HTML. Si se trata de un diseño nuevo, se abre un diálogo para que pueda guardar el diseño para usarlo en el futuro.

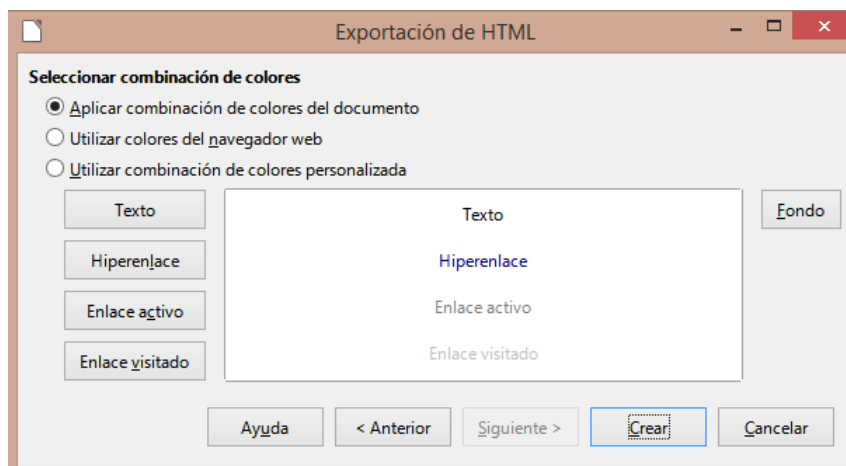


Figura 263: Diálogo Exportación HTML: Paso 6 (Colores)

Exportar en 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 archivo HTML de su presentación de diapositivas.
- 3) Escriba un nombre para el archivo exportado.
- 4) En *Formato de archivo*, seleccione el formato de archivo de entre los disponibles.
- 5) Haga clic en *Guardar* para exportar el archivo a su 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 su archivo exportado y cerrar el diálogo de opciones. Para obtener más información sobre la exportación de archivos, consulte la *Guía de primeros pasos*.



LibreOffice



Guía de Impress

Capítulo 11 *Configurar y personalizar* *Impress*

Introducción

Este capítulo cubre algunas de las configuraciones de LibreOffice que se aplican cuando se usa Impress, pero también se pueden aplicar a todos los demás módulos de LibreOffice. Las ilustraciones de este capítulo se han tomado de LibreOffice Impress. Para obtener más información sobre cómo configurar y personalizar todos los módulos en LibreOffice, consulte la *Guía de primeros pasos*.

Opciones 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 abrió LibreOffice.

Datos de usuario

Impress utiliza el nombre y apellidos almacenados en *Datos de usuario* 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.

- 7) Vaya a **Herramientas > Opciones** en la barra de menú principal para abrir el diálogo *Opciones de LibreOffice* (figura 264) . La lista del lado izquierdo varía según el componente de LibreOffice que esté abierto.
- 8) Haga clic en el marcador de expansión + de LibreOffice en el lado izquierdo y seleccione *Datos de usuario* para abrir la página *Datos de usuario*. Ingrese o modifique los detalles que le gustaría usar para las propiedades de los documentos.
- 9) Haga clic en el botón *Aceptar* para guardar los cambios y cerrar el diálogo *Opciones de LibreOffice*.

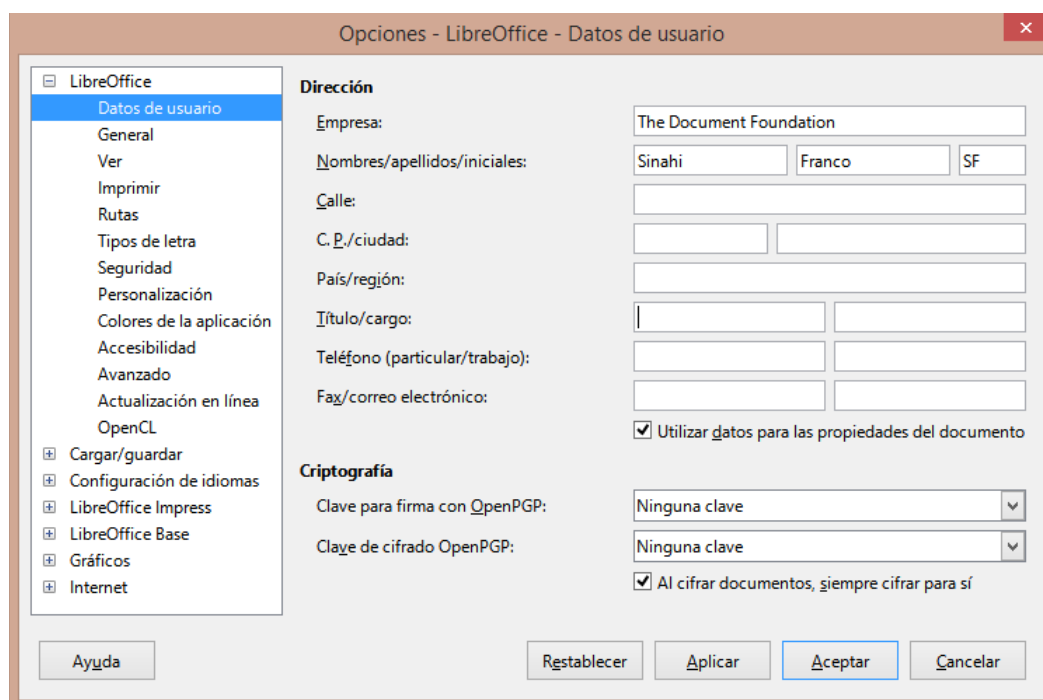


Figura 264: Opciones de LibreOffice: Página Datos de usuario

Imprimir

Las opciones de impresión se pueden seleccionar y cambiar usando la página *Imprimir* del diálogo *Opciones de LibreOffice* (figura 265) o bien durante el proceso de impresión. Consulte el «Capítulo 10: Guardar presentaciones de diapositivas, imprimir, enviar por correo electrónico y exportar» para obtener más información sobre la impresión de presentaciones de diapositivas.

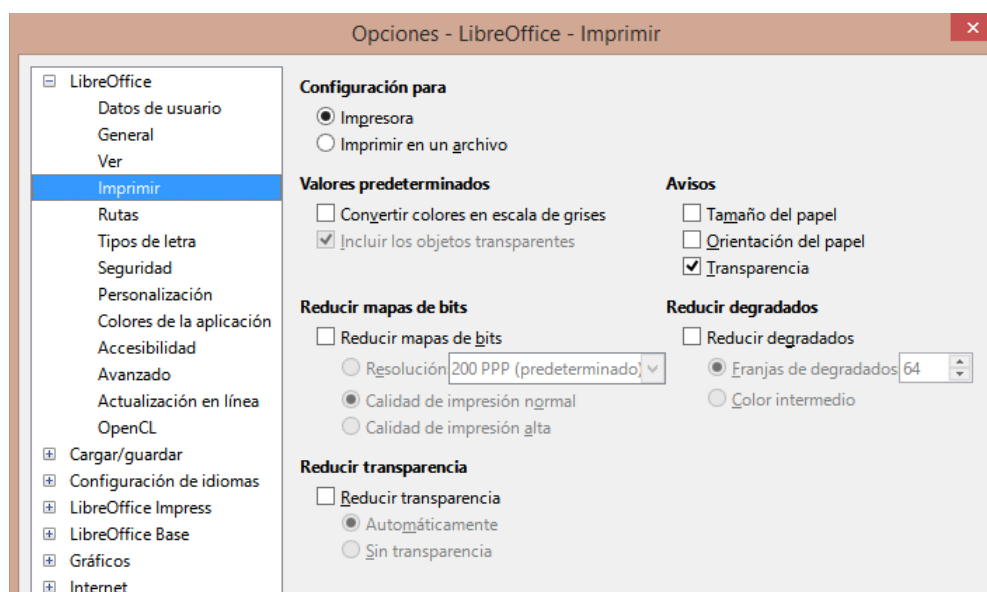


Figura 265: Opciones de LibreOffice: Página Imprimir

- 1) Vaya a **Herramientas > Opciones** en la barra de menú principal para abrir el diálogo *Opciones de LibreOffice*.
- 2) Haga clic en el marcador de expansión **+** de LibreOffice en el lado izquierdo para abrir una lista de subsecciones y seleccione *Imprimir* para abrir la página de opciones de impresión para LibreOffice (figura 265).
- 3) Seleccione la configuración de impresión que se adapte a su impresora y al método de impresión más común.
- 4) Haga clic en el botón *Aceptar* para guardar los cambios y cerrar el diálogo *Opciones de LibreOffice*.

Se puede reducir la cantidad de datos enviados a la impresora. Esto aumenta la velocidad de impresión porque los archivos de impresión son más pequeños. También se facilita el proceso de impresión en impresoras con poca memoria. Sin embargo, la reducción de los datos de impresión puede derivar en una calidad de impresión ligeramente inferior.

- *Configuración para*: especifica si la configuración de impresión se aplica a la impresora o a un archivo.
 - *Impresora*: defina opciones para reducir datos mientras imprime directamente en una impresora.
 - *Imprimir en archivo*: defina opciones para reducir datos mientras imprime en un archivo.
- *Valores predeterminados*
 - *Convertir colores en escala de grises*: especifica que todos los colores se imprimen solo como escala de grises.
 - *Incluir los objetos transparentes*: cuando se selecciona, cualquier reducción en la calidad de impresión también se aplica a las áreas transparentes de los objetos.

- *Reducir mapas de bits*: especifica que los mapas de bits se imprimen con calidad reducida. La resolución solo se puede reducir, no aumentar.
 - *Resolución*: especifica la calidad de impresión máxima en ppp (puntos por pulgada).
 - *Calidad de impresión normal*: corresponde a una resolución de 200 ppp.
 - *Calidad de impresión alta*: corresponde a una resolución de 300 ppp.
- *Reducir transparencia*: si se selecciona, cualquier objeto transparente se imprimirá normalmente, según la selección de las dos opciones.
 - *Automáticamente*: especifica que las transparencias solo se imprimen si las áreas transparentes cubren menos de una cuarta parte de la página completa.
 - *Sin transparencia*: cuando se selecciona, las transparencias no se imprimen.

✓ Nota

Las transparencias no se pueden enviar directamente a una impresora. Por lo tanto, las áreas del documento donde las transparencias deben ser visibles, deben calcularse siempre como mapas de bits y enviarse a la impresora. En función del tamaño de los bitmaps y de la resolución de impresión, el resultado puede ser de un tamaño muy grande.

- *Avisos*: define qué advertencias aparecen antes de que comience la impresión.
 - *Tamaño de papel*: seleccione esta opción si se requiere un determinado tamaño de papel para imprimir un documento. Si el tamaño de papel requerido no está disponible en la impresora, se muestra una advertencia.
 - *Orientación del papel*: seleccione esta opción si se requiere una orientación de página específica para un documento. Si el formato no está disponible, se muestra una advertencia.
 - *Transparencia*: seleccione esta opción si se requiere una advertencia cuando hay transparencias en el documento. Aparece un diálogo que permite seleccionar si se va a imprimir la transparencia.
- *Reducir degradados*: si se selecciona, los degradados se imprimen con calidad reducida.
 - *Franjas de degradados*: especifica el número máximo de rayas de degradado para imprimir.
 - *Color intermedio*: especifica que los degradados solo se imprimen en un solo color intermedio.

Ver

Las opciones de visualización (figura 266) controlan cómo aparece la interfaz de usuario de LibreOffice al crear presentaciones de diapositivas. Para obtener más información sobre cómo personalizar la interfaz de usuario, consulte la *Guía de primeros pasos*.

- *Estilo de icono*: especifica el estilo de icono para iconos en barras de herramientas y diálogos.
- *Tamaño del icono*: establece el tamaño del icono en *Automático*, *Pequeño*, *Grande* o *Extra grande* en las diversas barras de herramientas
 - *Barra de herramientas*: especifica el tamaño de visualización de los iconos de la barra de herramientas tradicionales.
 - *Omnibarra*: especifica el tamaño de visualización de los iconos de la barra herramientas tipo Omnibarra.

- *Barra lateral*: especifica el tamaño de visualización de los iconos de la barra lateral.
- *Visibilidad*: seleccione entre *Automático*, *Ocultar* o *Mostrar*. *Automático* muestra iconos según la configuración del sistema y los temas.
 - *Iconos en menús*: Muestra iconos junto a los elementos de menú correspondientes.
 - *Atajos*: muestra atajos de teclado junto a los elementos de menú correspondientes.
- *Ratón*: define cómo se coloca el cursor del ratón y la acción del botón central, si se usa.
 - *Posición*: especifica si el cursor del ratón se posiciona y cómo se coloca en los diálogos recién abiertos.
 - *Botón central*: define la función del botón central del ratón. *Desplazamiento*: automático de la imagen - Si arrastra el ratón manteniendo pulsado el botón del medio se desplaza la visualización. *Pegar el portapapeles*: presionando el botón central del ratón, inserta el contenido del portapapeles.

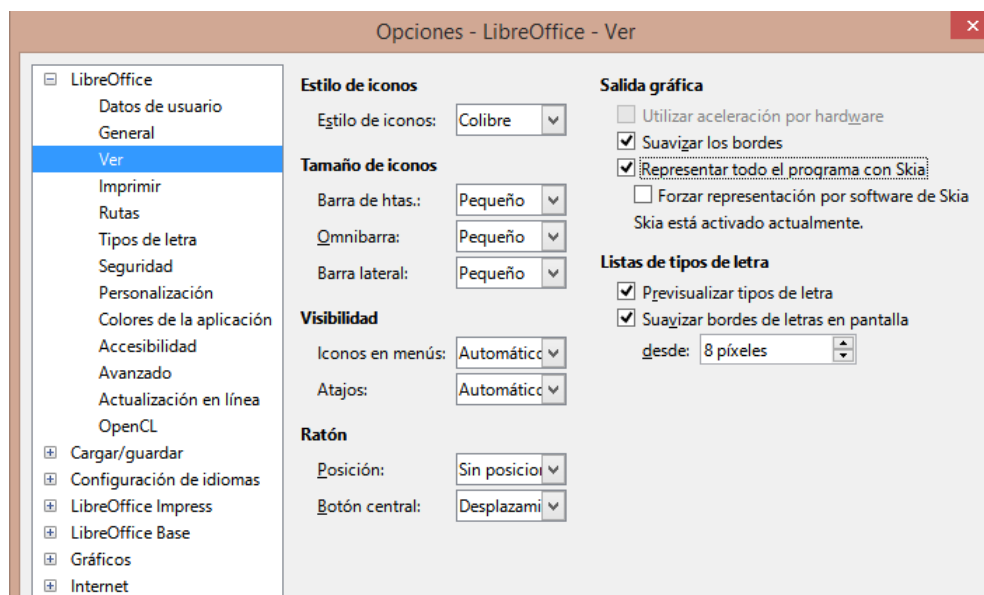


Figura 266: Opciones de LibreOffice: Página Ver

- *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 y distribuciones de LibreOffice.
 - *Suavizar los bordes*: cuando sea compatible, puede habilitar y deshabilitar el suavizado de gráficos. Con el suavizado habilitado, 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 de alto rendimiento Skia para representar todos los elementos visuales de la aplicación. Skia utiliza el dispositivo de gráficos del equipo para acelerar la representación visual.
 - *Forzar representación por software de Skia*: LibreOffice selecciona las mejores opciones para configurar el motor gráfico Skia. Normalmente no necesitará modificar la configuración predeterminada si Skia está activado. Si tiene problemas con la representación gráfica en pantalla (por ejemplo, con la apariencia de los iconos de las barras de herramientas o de los objetos de dibujo) y Skia está activado, puede probar a desactivar Forzar representación por software de Skia o inhabilitar Skia por completo.

- *Listas de tipos de letras*: define cómo se muestran las fuentes.
 - *Previsualizar tipos de letra*: muestra cómo aparecerá una fuente seleccionada en la interfaz de usuario.
 - *Suavizar bordes de letras en pantalla*: cuando se selecciona, la visualización de fuentes se ve con menos artefactos, (ajutable desde un tamaño definido).

Colores de la aplicación

Los colores de la aplicación especifican qué color se utiliza para mostrar varios elementos de la interfaz de usuario en LibreOffice. La única opción específica de Impress es el color de los puntos de la cuadrícula. Desplácese hacia abajo hasta encontrar *Dibujo / Presentación*.

- 1) Vaya a **Herramientas > Opciones** en la barra de menú principal para abrir el diálogo *Opciones de LibreOffice*.
- 2) Haga clic en el marcador de expansión **+** de LibreOffice en el lado izquierdo para abrir una lista de subsecciones y seleccione *Colores de la aplicación* para abrir la pestaña de opciones de color para los colores usados en LibreOffice (figura 267).
- 3) Desplácese hacia abajo en la lista *Colores personalizados* hasta llegar a la opción de *Dibujo / Presentación*.
- 4) Seleccione de la lista de paletas de colores un color para usar en la *Cuadrícula*. Haga clic en el botón *Aceptar* para guardar los cambios y cerrar el diálogo *Opciones de LibreOffice*.

Nota

Si desea guardar sus cambios de color como un esquema de color, haga clic en el botón *Guardar* y escriba un nombre en el diálogo *Guardar esquema*, luego haga clic en el botón *Aceptar*.

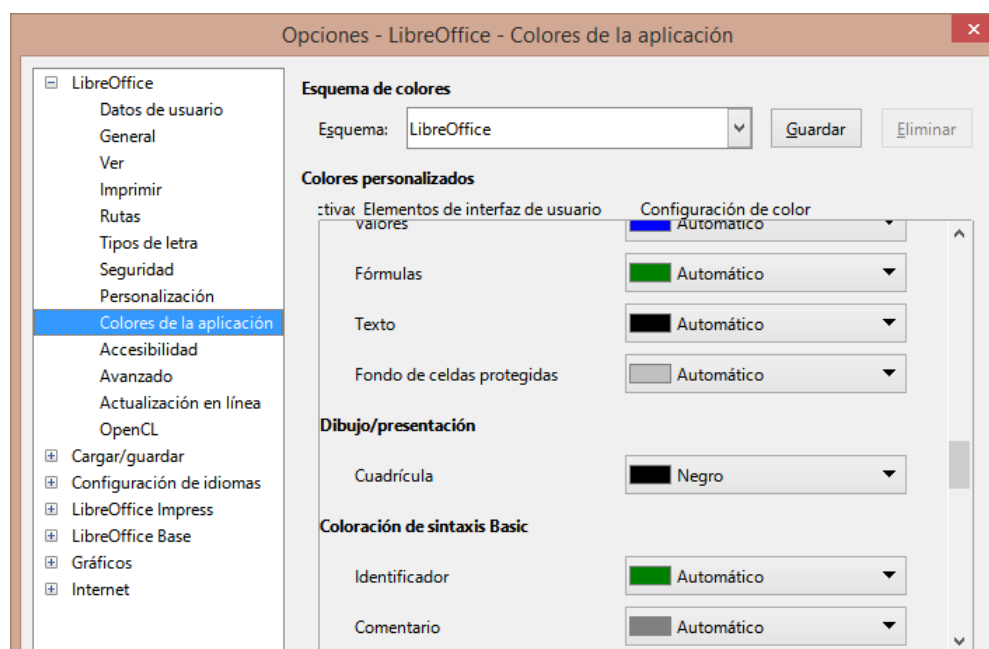


Figura 267: Opciones de LibreOffice: Página Colores de la aplicación

Opciones de Impress

En el cuadro de diálogo *Opciones de LibreOffice*, haga clic en el marcador de expansión + a la izquierda de *LibreOffice Impress* para abrir una lista de subsecciones disponibles para Impress (figura 268).

General

Seleccione **LibreOffice Impress > General** (figura 268) para especificar las opciones generales para las presentaciones de diapositivas.

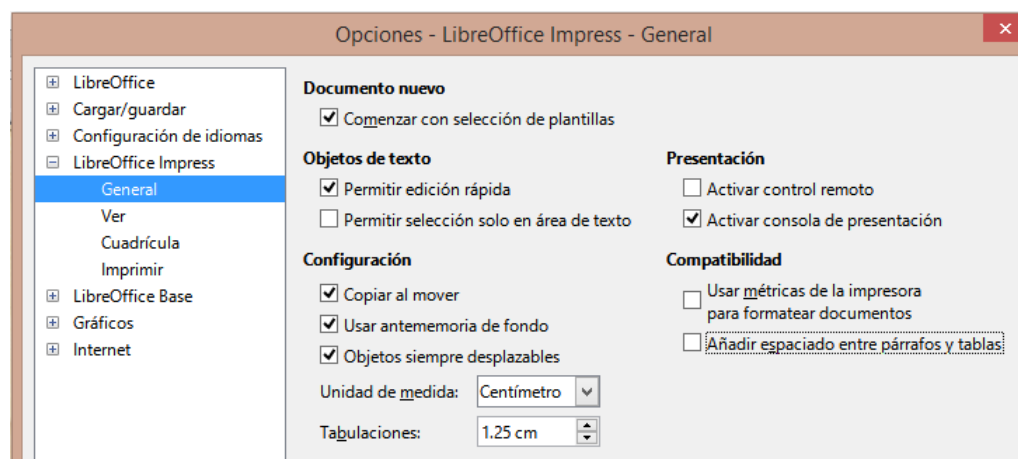
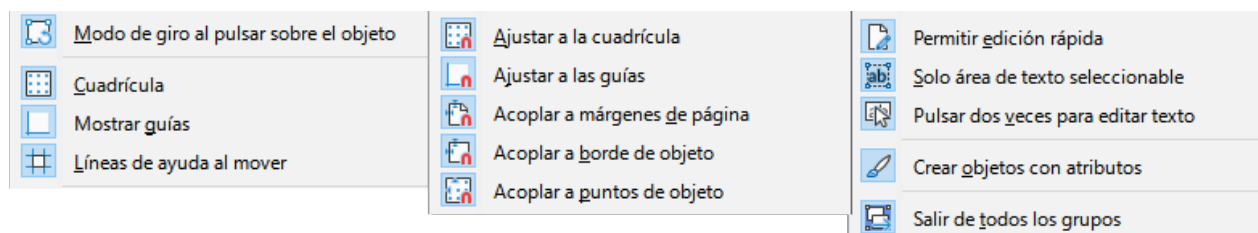


Figura 268: Opciones de LibreOffice Impress: Página General

- **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 inmediatamente después de hacer clic en un objeto de texto. Si no está seleccionado, debe hacer doble clic para editar el texto. También puede activar este modo haciendo clic en el botón *Permitir edición rápida* de la barra de herramientas *Opciones* (figura 269).



Figura 269: Barra de herramientas de opciones



- *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. También puede activar este modo haciendo clic en el botón *Permitir selección solo en área de texto* de la barra de herramientas *Opciones* (figura 269).
- **Configuración:**

- *Copiar al mover*: si se selecciona, se crea una copia cuando mueve un objeto mientras mantiene presionada la tecla *Ctrl*. Lo mismo se aplica para rotar y cambiar el tamaño de un objeto. 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 la diapositiva maestra. De esta forma se acelera la visualización. Anule la selección de esta opción si desea mostrar el contenido cambiante en la diapositiva maestra.
- *Objetos siempre desplazables*: cuando se selecciona, le permite mover un objeto con *Rotar habilitado*. Si esta opción no está seleccionada, *Rotar* solo se puede usar para rotar un objeto.
- *Unidad de medida*: determina la unidad de medida utilizada en Impress.
- *Tabulaciones*: define el espacio entre tabuladores.
- *Presentación*:
 - *Activar control remoto*: especifica que quiere activar el control remoto mediante Bluetooth cuando Impress esté en ejecución.
 - *Activar consola de presentación*: cuando se selecciona, abre la *Consola del presentador* para presentaciones cuando se utilizan varias pantallas.
- *Compatibilidad*: esta configuración es válida solo para la presentación abierta.
 - *Usar métricas de impresora para formatear documentos*: especifica que las métricas de impresora se aplican para imprimir y también para formatear la visualización en la pantalla. Si no se selecciona esta opción, se utilizará un diseño independiente para la impresora y para la visualización en pantalla. Si establece esta opción para el documento abierto y después por ejemplo, guarda el documento con un formato binario anterior, esta opción no se guardará. Si posteriormente abre el archivo con el formato anterior, esta opción se activará de forma predeterminada.
 - *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 270) para especificar las opciones de visualización para los modos de visualización disponibles.

- *Reglas visibles*: especifica si se muestran las reglas en la parte superior e izquierda del área de trabajo.
- *Guías al desplazar*: especifica si mostrar guías al mover un objeto. Muestra guías punteadas que alargan las páginas del rectángulo límite del objeto seleccionado dentro de la misma área de trabajo. De este modo se facilita el posicionamiento exacto del objeto. También puede activar este modo haciendo clic en el botón *Guías al desplazar* de la barra de herramientas *Opciones*.

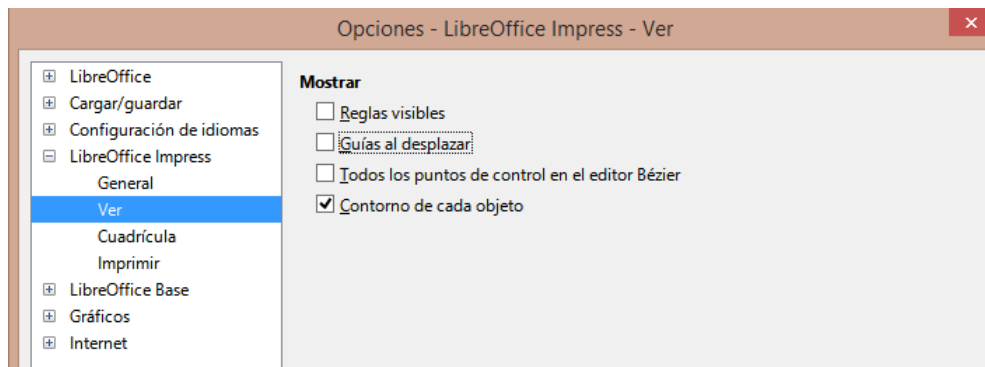


Figura 270: Opciones de LibreOffice Impress: Página Ver

- *Todos los puntos de control en el editor Bézier*: muestra los puntos de control de todos los puntos Bézier si ha seleccionado previamente 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.

Cuadrícula

Seleccione **LibreOffice Impress > Cuadrícula** (figura 271) para especificar la configuración de la cuadrícula para Impress. Esta cuadrícula ayuda en la determinación de la posición exacta de los objetos. También se puede alinear la cuadrícula con la cuadrícula de captura "magnética".

- *Cuadrícula*:
 - *Alinear a la cuadrícula*: Al mover los objetos, en función de su proximidad a las líneas de la cuadrícula, se acoplarán a estas, como si fuese un imán. Si esta opción está seleccionada y desea mover o crear objetos individuales sin ajustar a la cuadrícula, presione la tecla *Mayús* para desactivarla mientras mueve el objeto individual. También puede activar este modo haciendo clic en el botón *Alinear a la cuadrícula* de la barra de herramientas *Opciones*.
 - *Cuadrícula visible*: muestra los puntos de la cuadrícula en la pantalla. Estos puntos no se imprimen ni se mostrarán durante la presentación.
- *Resolución*:
 - *Horizontal*: define la unidad de medida para el espacio entre las líneas de la cuadrícula en el eje X.
 - *Vertical*: define la unidad de medida para el espacio entre las líneas de la cuadrícula 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*: especifique el número de espacios intermedios entre los puntos de la cuadrícula en el eje X.
 - *Vertical*: especifique el número de espacios intermedios entre los puntos de la cuadrícula en el eje Y.

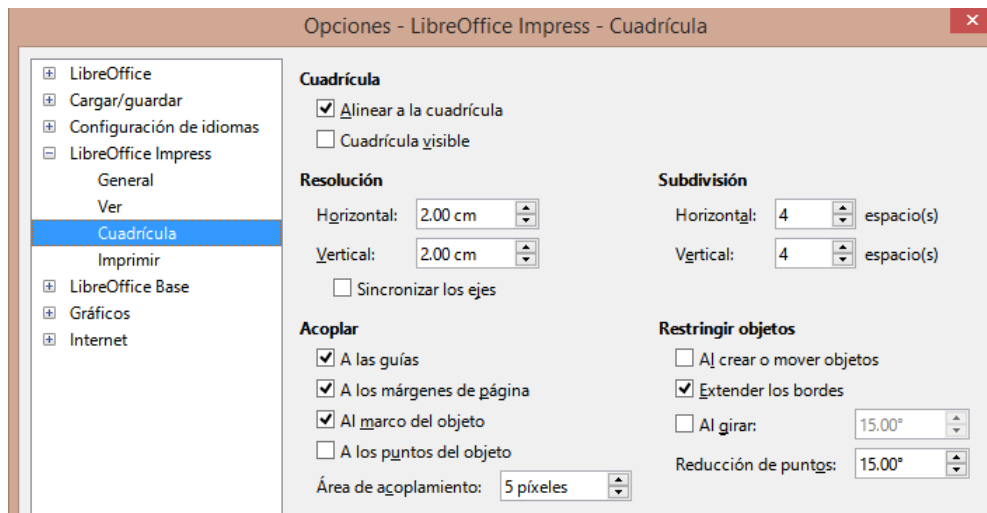


Figura 271: Opciones de LibreOffice Impress: Página Cuadrícula

- **Acoplar:**
 - *A las guías:* ajusta el borde de un objeto que se arrastra a la guía más cercana cuando suelta el ratón. También puede activar este modo haciendo clic en el botón *Ajustar a las guías* de la barra de herramientas *Opciones*.
 - *A los márgenes de página:* especifica si se alineará el contorno del objeto gráfico con el margen de página más cercano. El cursor o una línea de contorno del objeto gráfico deben estar en el área de captura. También puede activar este modo haciendo clic en el botón *Acoplar a márgenes de página* de la barra de herramientas *Opciones*.
 - *Al marco del objeto:* especifica si se debe alinear el contorno del objeto gráfico con el borde del objeto gráfico más cercano. El cursor o una línea de contorno del objeto gráfico deben estar en el área de captura. También puede activar este modo haciendo clic en el botón *Acoplar a borde del objeto* de la barra de herramientas *Opciones*.
 - *A los puntos del objeto:* especifica si se debe alinear el contorno del objeto gráfico con los puntos del objeto gráfico más cercano. El cursor o una línea de contorno del objeto gráfico deben estar en el área de captura. También puede activar este modo haciendo clic en el botón *Acoplar a puntos de objeto* de la barra de herramientas *Opciones*.
 - *Área de acomodamiento:* 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 los bordes:* especifica que se crea un cuadrado en función del lado más largo de un rectángulo cuando se presiona 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 rotar en pasos de los grados especificados que especifica. Si desea rotar un objeto sin esta restricción, pulse la tecla *Mayús* al rotarlo. Suelte la tecla una vez girado.

- *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 272) para especificar la configuración de impresión para una presentación. Consulte el «Capítulo 10, Guardar presentaciones de diapositivas, imprimir, enviar por correo electrónico y exportar» para obtener más información sobre la impresión y las opciones disponibles.

- *Opciones de la página*:
 - *Predeterminado*: las páginas se imprimen con la configuración predeterminada.
 - *Ajustar a la página*: se cambia el tamaño de una diapositiva para ajustarse a la página impresa, mientras se mantienen las posiciones relativas de los objetos en la diapositiva.
 - *Mosaico*: especifica que las páginas se imprimen en formato de mosaico. Si las páginas o diapositivas tienen un tamaño menor que el del papel, en una página de papel se imprimirán varias diapositivas o páginas.
 - *Folleto*: elija esta opción para imprimir el documento en formato de folleto. Seleccione *Anverso*: para imprimir desde el anverso hasta el reverso de un folleto. Seleccione *Atrás*: para imprimir desde el reverso hasta el anverso de un folleto.
 - *Bandeja de papel configurada en la impresora*: cuando se selecciona, se utiliza la bandeja de papel definida en la configuración de la impresora.

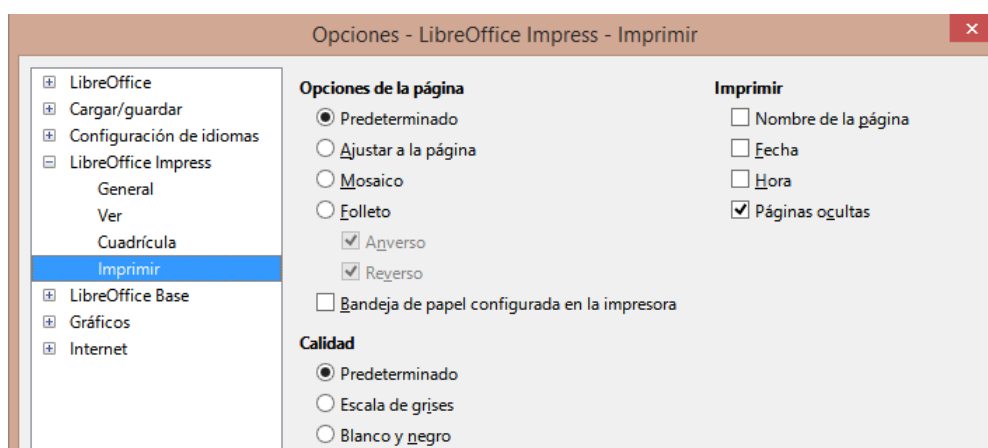


Figura 272: Opciones de LibreOffice Impress: Página Imprimir

- *Impresión*:
 - *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 todas las páginas ocultas de la presentación de diapositivas.
- *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

Los menús, barras de herramientas y atajos de teclado de Impress se pueden personalizar agregando, eliminando o modificando elementos en los menús, barras de herramientas y atajos de teclado que se utilizan al crear diapositivas o presentaciones de diapositivas. Para más información sobre cómo personalizar la interfaz de usuario, consulte la *Guía de primeros pasos*.

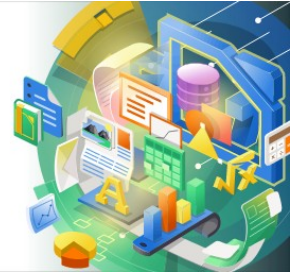
Agregar extensiones

Una extensión es un paquete que se puede instalar en LibreOffice Impress para agregar una nueva función.

Aunque las extensiones individuales se pueden encontrar en diferentes lugares, el repositorio oficial de extensiones de LibreOffice se encuentra en <http://extensions.libreoffice.org/>. 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 primeros pasos*.



LibreOffice



Guía de Impress

*Apéndice A,
Atajos de teclado*

Introducción

Puede usar LibreOffice sin necesidad de un dispositivo señalador, como un ratón o trackball, 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, o 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 solamente, 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 de teclado. Puede asignar atajos de teclado a funciones estándar de Impress o a sus propias 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 primeros pasos*.

Atajos de teclado de Impress

✓ Nota

Algunos atajos de teclado no están disponibles para computadoras que usan macOS. Esto se indica en las siguientes tablas mediante una celda en blanco.

Funciones de Impress

Windows Linux	macOS	Efecto
<i>F2</i>	<i>F2</i>	Cambia al modo de edición de texto y selecciona el botón <i>Insertar cuadro de texto</i> .
<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 seleccionado.
<i>Alt+Mayús+F5</i>	<i>Alt+Mayús+F5</i>	Abre la vista <i>Normal</i> (si está en otro modo) y muestra la primera diapositiva de la presentación de diapositivas.
<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 que se está utilizando. Impress debe estar en modo de edición de texto para acceder al diccionario de sinónimos.

Windows Linux	macOS	Efecto
<i>F8</i>	<i>F8</i>	Cuando hay una curva seleccionada, abre la herramienta <i>Editar puntos</i> .
<i>Ctrl+Mayus+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.
<i>F11</i>	<i>⌘+T</i>	Abre la pestaña de <i>Estilos</i> en la <i>Barra lateral</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.

Presentaciones de diapositivas

Windows Linux macOS	Efecto
<i>F5</i>	Inicia una presentación de diapositivas.
<i>Mayús+F5</i>	Inicia una presentación de diapositivas en la diapositiva actual.
<i>Esc</i> o <i>-</i> (menos)	Detiene y cierra la presentación de diapositivas.
<i>Barra espaciadora, Entrar, N, Flecha abajo, Flecha derecha</i> o <i>AVPág</i>	Si está disponible, reproduce el siguiente efecto de animación en una diapositiva. Muestra la siguiente diapositiva
<i>Retroceso, P, Flecha arriba, Flecha izquierda</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> , 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.

Windows Linux	macOS	Efecto
x (multiplicar en el teclado numérico)		Adapta a la diapositiva para llenar la vista del área de trabajo.
/ (Dividir) en el teclado numérico		Acerca el objeto seleccionado.
Ctrl+Mayús+G	⌘+Mayús+G	Agrupar los objetos seleccionados.
Ctrl+Alt+Mayús+G	⌘+Mayús+Opción+G	Desagrupar el grupo seleccionado.
Ctrl+clic	⌘+clic	Entra en un grupo para editar objetos individualmente. Pulse fuera del grupo para volver al modo normal.
Ctrl+Mayús+K	⌘+Mayús+K	Combinar los objetos seleccionados.
Ctrl+Mayús+Alt+K	⌘+Mayús+Opción+K	Descombinar el objeto seleccionado previamente combinado a partir de dos o más objetos.
Ctrl+ +	⌘+ +	Envía el objeto seleccionado al frente.
Ctrl+Mayús+ +	⌘+Mayús+ +	Envía el objeto seleccionado adelante.
Ctrl+ -	⌘+ -	Envía el objeto seleccionado atrás.
Ctrl+Mayús+ -	⌘+Mayús+ -	Envía el objeto seleccionado al fondo.
Flecha	Flecha	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.
Mayús+clic y arrastrar	Mayús+clic y arrastrar	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.
Mayús+clic y arrastrar	Mayús+clic y arrastrar	Restringe el movimiento de un objeto seleccionado horizontal o verticalmente cuando se arrastra.
Ctrl+clic y arrastrar	⌘+clic y arrastrar	Mantenga presionada la tecla <i>Ctrl</i> (⌘), luego haga clic y arrastre un objeto seleccionado para crear una copia del objeto.
Alt+clic y arrastrar	Opción+clic y arrastrar	Mantenga presionada la tecla <i>Alt</i> (<i>Opción</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).
Alt+clic (en intersección)	Opción+clic (en intersección)	Selecciona el objeto que está detrás del objeto seleccionado.
Alt+Mayús+Clic (en intersección)	Opción+Mayús+Clic (en intersección)	Selecciona el objeto que está frente al objeto seleccionado.
Mayús+Clic	Mayús+Clic	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.
Tabulador	Tabulador	Selecciona los objetos en el orden en el que se crearon.

Windows Linux	macOS	Efecto
<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).
<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.
<i>Flecha izquierda</i>	<i>Flecha izquierda</i>	Mueve el cursor un carácter a la izquierda.
<i>Mayús+Flecha izquierda</i>	<i>Mayús+Flecha izquierda</i>	Mueve el cursor un carácter a la izquierda y selecciona el carácter.
<i>Ctrl+Flecha izquierda</i>	<i>Opción+flecha izquierda</i>	Mueve el cursor al principio de la palabra a su izquierda.
<i>Ctrl+Mayús+Flecha izquierda</i>	<i>Opción+Mayús+ Flecha izquierda</i>	Mueve el cursor al principio de la palabra a su izquierda seleccionando los caracteres desde la posición inicial.

Windows Linux	macOS	Efecto
<i>Flecha derecha</i>	<i>Flecha derecha</i>	Mueve el cursor un carácter a la derecha.
<i>Mayús+Flecha derecha</i>	<i>Mayús+Flecha derecha</i>	Mueve el cursor un carácter a la derecha y selecciona el carácter.
<i>Ctrl+Flecha derecha</i>	<i>Opción+flecha derecha</i>	Mueve el cursor al principio de la siguiente palabra.
<i>Ctrl+Mayús+Flecha derecha</i>	<i>Opción+Mayús+flecha derecha</i>	Mueve el cursor al principio de la siguiente palabra seleccionando los caracteres desde la posición inicial.
<i>Flecha arriba</i>	<i>Flecha arriba</i>	Mueve el cursor a la misma posición una línea hacia arriba.
<i>Mayús+flecha arriba</i>	<i>Mayús+flecha arriba</i>	Mueve el cursor a la misma posición una línea hacia arriba y selecciona los caracteres entre las dos posiciones
<i>Ctrl+Flecha arriba</i>	<i>Opción+ Flecha arriba</i>	Mueve el cursor al principio del párrafo.
<i>Ctrl+Mayús+Flecha arriba</i>	<i>Opción+Mayús+Flecha arriba</i>	Desplaza la diapositiva seleccionada una posición hacia arriba respecto a las demás.
<i>Flecha abajo</i>	<i>Flecha abajo</i>	Lleva el cursor una línea hacia abajo.
<i>Mayús+Flecha abajo</i>	<i>Mayús+Flecha abajo</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+Flecha abajo</i>	<i>⌘+Flecha abajo</i>	Mueve el cursor al principio del párrafo.
<i>Ctrl+Mayús+Flecha abajo</i>	<i>Opción+Mayús+Flecha abajo</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.

Windows Linux	macOS	Efecto
<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 la barra de menú de izquierda a derecha.

Menú Archivo

Elemento de menú o subelemento	Windows Linux	macOS	Efecto
<i>Abrir</i>	<i>Ctrl+A</i>	⌘+A	Abre el diálogo <i>Abrir</i> para navegar a una carpeta y abrir un documento.
<i>Guardar</i>	<i>Ctrl+S</i>	⌘+S	Guarda el documento abierto.
<i>Guardar como</i>	<i>Ctrl+Mayús+S</i>	⌘+Mayús+S	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>	⌘+P	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>	⌘+Z	Deshace la acción de edición anterior.
<i>Rehacer</i>	<i>Ctrl+Y</i>	⌘+Y	Revierde la acción de la última orden <i>Deshacer</i> .
<i>Cortar</i>	<i>Ctrl+X</i>	⌘+X	Elimina el objeto o texto seleccionado y lo coloca en el portapapeles.
<i>Copiar</i>	<i>Ctrl+C</i>	⌘+C	Copia el objeto o texto seleccionado al portapapeles.
<i>Pegar</i>	<i>Ctrl+V</i>	⌘+V	Coloca el contenido del portapapeles en el documento.

Elemento de menú o subelemento	Windows Linux	macOS	Efecto
Pegado especial > Pegar texto sin formato	<i>Ctrl+Mayús+Alt+V</i>	<i>⌘+Mayús+Opción+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
<i>Reglas</i>	<i>Ctrl+Mayús+R</i>	<i>⌘+Mayús+R</i>	Muestra u oculta las reglas en el área de trabajo.
<i>Barra lateral</i>	<i>Ctrl+F5</i>	<i>⌘+F5</i>	Abre o cierra la <i>Barra lateral</i> .
<i>Estilos</i>	<i>F11</i>	<i>⌘+T</i>	Abre o cierra la página <i>Estilos</i> de la <i>Barra lateral</i> .
<i>Navegador</i>	<i>Ctrl+Mayús+F5</i>	<i>⌘+Mayús+F5</i>	Abre el <i>Navegador</i> .

Menú Insertar

Elemento de menú o subelemento	Windows Linux	macOS	Efecto
<i>Cuadro de texto</i>	<i>F2</i>	<i>F2</i>	Cambia al modo de edición de texto y abre la barra de herramientas <i>Formato de texto</i> .
<i>Hiperenlace</i>	<i>Ctrl+Alt+K</i>	<i>⌘+Alt+K</i>	Abre el diálogo <i>Hiperenlace</i> .
<i>Comentario</i>	<i>Ctrl+Alt+C</i>	<i>⌘+Opción+C</i>	Inserta un nuevo comentario en la diapositiva seleccionada.
Marca de formato > Insertar espacio indivisible	<i>Ctrl+Mayús+Espacio</i>	<i>⌘+Mayús+Espacio</i>	Inserta un espacio indivisible en la posición del cursor.

Elemento de menú o subelemento	Windows Linux	macOS	Efecto
Marca de formato > Insertar espacio indivisible estrecho	<i>Alt+Mayús Espacio</i>	⌘+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+N</i>	⌘+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+Mayús+P</i>	⌘+Opción+C	Aplica formato de <i>superíndice</i> al texto seleccionado.
Texto > Subíndice	<i>Ctrl+Mayús+B</i>	⌘+Mayús+B	Aplica formato de <i>subíndice</i> al texto seleccionado.
Texto > Aumentar tamaño	<i>Ctrl+]</i>	⌘+]	Aumenta el tamaño en puntos del texto seleccionado.
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+ Flecha derecha</i>		Degrada un punto al siguiente nivel en el esquema de lista.
Listas > Subir un nivel	<i>Mayús+Alt+ Flecha izquierda</i>		Promueve un punto al siguiente nivel en el esquema de lista.

Elemento de menú o subelemento	Windows Linux	macOS	Efecto
Listas > Bajar	Mayús+Alt+ Flecha abajo	Mayús+Opción + Flecha abajo	Mueve un punto hacia abajo en el esquema de lista.
Listas > Subir	Mayús+Alt+ Flecha arriba	Mayús+Opción + Flecha arriba	Mueve un punto hacia arriba en el esquema de lista.
Estilos > Gestionar estilos	F11	⌘+T	Abre o cierra la página <i>Estilos</i> de la <i>Barra lateral</i> .
Objeto y forma > Posición y tamaño	F4	F4	Abre el diálogo <i>Posición y tamaño</i> para el objeto seleccionado.
Organizar > Traer al frente	Ctrl+Mayús+ +	⌘+Mayús++	Envía el objeto seleccionado al frente.
Organizar > Traer adelante	Ctrl+ +	⌘++	Envía el objeto seleccionado adelante.
Organizar > Enviar atrás	Ctrl+ -	⌘+-	Envía el objeto seleccionado atrás.
Organizar > Enviar al fondo	Ctrl+Mayús+ -	⌘+Mayús+-	Envía el objeto seleccionado al fondo.
Agrupar > Agrupar	Ctrl+Mayús+G	⌘+Mayús+G	Agrupar los objetos seleccionados.
Agrupar > Desagrupar	Ctrl+Alt+Mayús +G	⌘+Opción+ Mayús+G	Desagrupar el grupo seleccionado.
Agrupar > Entrar en grupo	F3	F3	Entra en un grupo de objetos.
Agrupar > Abandonar grupo	Ctrl+F3	⌘+F3	Salir de un grupo de objetos.

Menú Diapositiva

Elemento de menú o subelemento	Windows Linux	macOS	Efecto
Diapositiva nueva	Ctrl+M	Ctrl+M	Inserta una nueva diapositiva en la presentación de diapositivas.
Ir a la última diapositiva editada	Alt+Mayús+F5	Opción+Mayús +F5	Abre la última diapositiva editada en el documento.
Mover > Diapositiva al principio	Ctrl+Mayús+ Inicio		Mueve la diapositiva seleccionada al comienzo de la presentación de diapositivas.
Mover > Diapositiva hacia arriba	Ctrl+Mayús+ Flecha arriba	⌘+Mayús+ Flecha arriba	Mueve la diapositiva seleccionada sobre la diapositiva anterior. No funciona en la primera diapositiva.
Mover > Diapositiva hacia abajo	Ctrl+Mayús+ Flecha abajo	⌘+Mayús+ Flecha abajo	Mueve la diapositiva seleccionada debajo de la siguiente diapositiva. No funciona en la última diapositiva.

Elemento de menú o subelemento	Windows Linux	macOS	Efecto
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
<i>Gestor de extensiones</i>	<i>Ctrl+Alt+E</i>	<i>⌘+Alt+E</i>	Abre el diálogo <i>Gestor de extensiones</i> .
<i>Opciones</i>	<i>Alt+F12</i>		Abre el diálogo <i>Opciones</i> de LibreOffice.

Menú Ventana

Elemento de menú o subelemento	Windows Linux	macOS	Efecto
<i>Cerrar ventana</i>	<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	F1	F1	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
Insertar cuadro de texto	F2	Cambia al modo de edición de texto y selecciona el botón <i>Insertar cuadro de texto</i> .
Posición y tamaño	F4	Abre el diálogo <i>Posición y tamaño</i> de un objeto seleccionado.
Puntos	F8	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	F4	F4	Abre el diálogo <i>Posición y tamaño</i> del objeto seleccionado.
Traer al frente	Ctrl+Mayús+ +	⌘+Mayús+ +	Mueve un objeto seleccionado al frente de otros objetos.
Enviar detrás	Ctrl+Mayús+ -	⌘+Mayús+ -	Mueve un objeto seleccionado detrás de otros objetos.
Agrupar	Ctrl+Mayús+G	⌘+Mayús+G	Agrupar los objetos seleccionados.
Desagrupar	Ctrl+Alt+Mayús+G	⌘+Opción+Mayús+G	Desagrupa los objetos del grupo seleccionado.
Entrar en grupo	F3	F3	Entra en un grupo de objetos.
Abandonar grupo	Ctrl+F3	⌘+F3	Sale de un grupo de objetos.

Imagen

Nombre de la herramienta	Windows Linux	macOS	Efecto
Traer al frente	Ctrl+Mayús+ +	⌘+Mayús+ +	Mueve un objeto seleccionado al frente de todos los objetos.
Traer adelante	Ctrl+ +	⌘+ +	Mueve un objeto seleccionado un paso delante de su situación.
Enviar atrás	Ctrl+ -	⌘+ -	Mueve un objeto seleccionado un paso atrás de su situación.
Enviar al fondo	Ctrl+Mayús+ -	⌘+Mayús+ -	Mueve un objeto seleccionado al fondo de todos los objetos.

Líneas y relleno

Nombre de la herramienta	Windows Linux	macOS	Efecto
Posición y tamaño	F4	F4	Abre el diálogo <i>Posición y tamaño</i> del objeto seleccionado.
Traer al frente	Ctrl+Mayús+ +	⌘+Mayús+ +	Mueve un objeto seleccionado al frente de todos los objetos.
Traer adelante	Ctrl+ +	⌘+ +	Mueve un objeto seleccionado un paso delante de su situación.
Enviar atrás	Ctrl+ -	⌘+ -	Mueve un objeto seleccionado un paso atrás de su situación.
Enviar al fondo	Ctrl+Mayús+ -	⌘+Mayús+ -	Mueve un objeto seleccionado al fondo de todos los objetos.
Mostrar la barra lateral de estilos	F11	⌘+T	Abre la página <i>Estilos</i> de la <i>Barra lateral</i> .

Esquema

Nombre de la herramienta	Windows Linux	macOS	Efecto
Bajar nivel	Mayús+Alt+ Flecha derecha		Degrada un punto al siguiente nivel en el esquema de lista.
Subir un nivel	Mayús+Alt+ Flecha izquierda		Promueve un punto al siguiente nivel en el esquema de lista.
Bajar	Alt+Mayús+ Flecha abajo	Opción+Mayús+ Flecha abajo	Mueve un punto hacia abajo en el esquema de lista.
Subir	Alt+Mayús+ Flecha arriba	Opción+Mayús+ Flecha arriba	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..
Deshacer	Ctrl+Z	⌘+Z	Deshace la acción de edición anterior.
Rehacer	Ctrl+Y	⌘+Y	Revierte la acción de la última orden <i>Deshacer</i> .
Buscar y reemplazar	Ctrl+Alt+B	⌘+Opción+F	Abre el diálogo <i>Buscar y reemplazar</i> .
Ortografía	F7	F7	Inicia el corrector ortográfico.
Revisión ortográfica automática	Mayús+F7	Mayús+F7	Activa o desactiva la revisión ortográfica automática.
Iniciar Presentación	F5	F5	Inicia la presentación de diapositivas.

Nombre de la herramienta	Windows Linux	macOS	Efecto
<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 hiperenlace</i>	<i>Ctrl+Alt+K</i>	<i>⌘+K</i>	Abre el diálogo <i>Hiperenlace</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>⌘+Opción+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
<i>Abandonar grupo</i>	<i>Ctrl+F3</i>	<i>⌘+F3</i>	Sale de un grupo de objetos.
<i>Iniciar presentación</i>	<i>F5</i>	<i>F5</i>	Inicia la presentación de diapositivas desde la primera diapositiva.
<i>Iniciar desde diapositiva actual</i>	<i>Mayús+F5</i>	<i>Mayús+F5</i>	Inicia la presentación de diapositivas desde la diapositiva seleccionada.

Estándar (Modo de Vista)

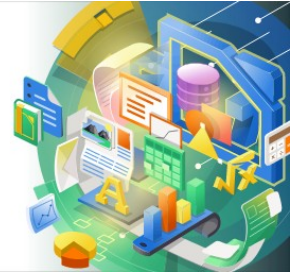
Nombre de la herramienta	Windows Linux	macOS	Efecto
<i>Guardar como</i>	<i>Ctrl+Mayús+S</i>	<i>⌘+Mayús+S</i>	Abre el diálogo <i>Guardar como</i> para guardar el documento abierto con un nombre distinto al que tiene.
<i>Modo de edición</i>	<i>Ctrl+Mayús+M</i>	<i>⌘+Mayús+M</i>	Activa o desactiva el modo de edición Impress. Cuando está desactivado, no se puede modificar la presentación.
<i>Imprimir</i>	<i>Ctrl+P</i>	<i>⌘+P</i>	Abre el diálogo <i>Imprimir</i> para seleccionar opciones e imprimir el documento.
<i>Copiar</i>	<i>Ctrl+C</i>	<i>⌘+C</i>	Copia el objeto seleccionado en el portapapeles.
<i>Buscar y reemplazar</i>	<i>Ctrl+Alt+B</i>	<i>⌘+Opción+F</i>	Abre el diálogo <i>Buscar y reemplazar</i> .
<i>Iniciar presentación</i>	<i>F5</i>	<i>F5</i>	Inicia la presentación de diapositivas desde la primera diapositiva.

Texto

Nombre de la herramienta	Windows Linux	macOS	Efecto
<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> .



LibreOffice



Guía de Impress

Apéndice B, Barras de herramientas

Introducción

En Impress hay varias barras de herramientas disponibles para ayudarlo a crear una presentación de Impress. Cada barra de herramientas tiene un conjunto de herramientas predeterminado y la opción de mostrar u ocultar sus 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 .

Las barras de herramientas pueden estar acopladas en cualquier margen de la ventana principal de Impress o bien pueden ser 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.

Usar barras de herramientas

Visualización de 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 al nombre, como se muestra en la figura 273.

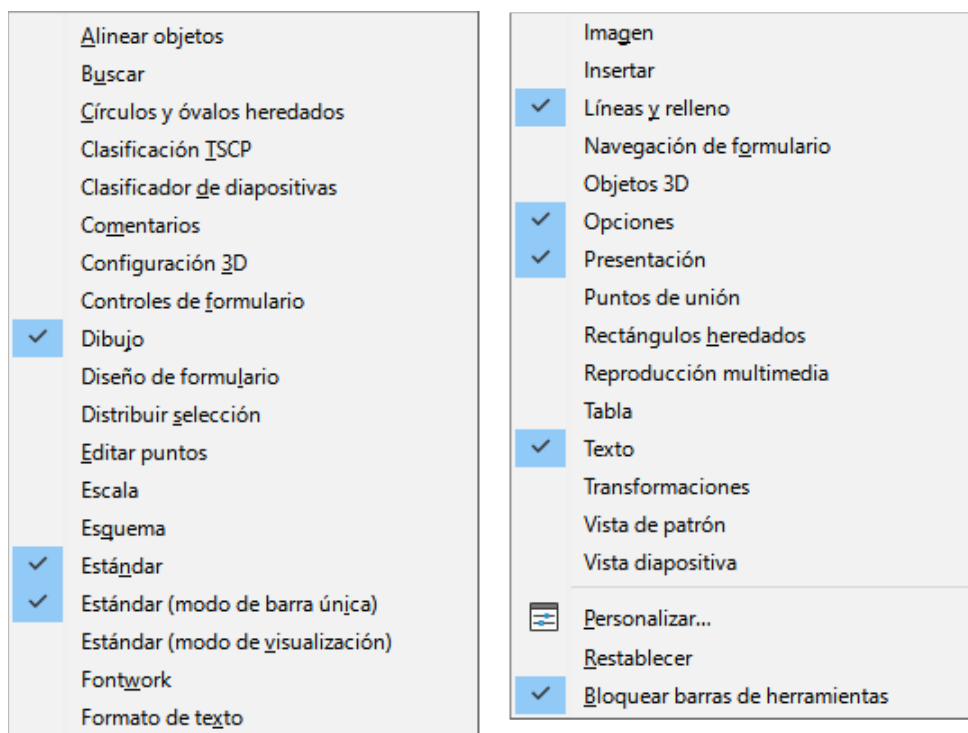


Figura 273: Barras de herramientas de Impress

✓ Nota

Algunas barras de herramientas, aunque estén seleccionadas en **Ver > Barras de herramientas** en el menú principal, no se mostrarán hasta que se seleccione un objeto del tipo correcto. Por ejemplo, la barra de herramientas Imagen solo se muestra cuando se selecciona una imagen.

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 principal y anule la selección de la barra de herramientas.
- Haga clic con el botón derecho en un icono de una barra de herramientas acoplada 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 flotante.

Mover barras de herramientas

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 un espacio vacío de la barra de herramientas y seleccione *Bloquear posición de barra de herramientas* en el menú emergente, a pesar de su nombre, esta opción alterna el bloqueo de la barra de herramientas.

La marca de verificación al lado izquierdo de esta opción indica que la barra está bloqueada.

Barras de herramientas acopladas

De forma predeterminada, algunas barras de herramientas están acopladas en la ventana principal de Impress. Las barras de herramientas acopladas se pueden desacoplar y mover a una nueva posición acoplada en la ventana principal o dejar como una barra de herramientas flotante. Antes de poder mover una barra de herramientas debe estar desbloqueada.

Para mover una barra de herramientas acoplada:

- 5) 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.
- 6) Haga clic y mantenga presionado el botón izquierdo del ratón y arrastre la barra de herramientas a una nueva ubicación. Puede ser una nueva posición acoplada o una barra de herramientas flotante. Aparece una línea punteada correspondiente al borde de la barra, que indica la posición que tomará la barra de herramientas.
- 7) Cuando visualice la posición deseada para la barra de herramientas suelte el botón.

Barras de herramientas flotantes

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. No es necesario colocar una barra de herramientas flotante en la ventana principal de Impress para que esta funcione.

Acoplamiento de 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 el borde superior, inferior, izquierdo o derecho 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 su 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 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 computadora, 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 para crear y editar documentos de LibreOffice.

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 primeros pasos*.

Barras de herramientas

✓ Nota

Los botones disponibles en una barra de herramientas normalmente se indican en *Botones visibles* ya sea por el icono de la herramienta resaltado o por una marca de verificación. Esta indicación depende de la configuración de la computadora y del sistema operativo que se utilice.

✓ Nota

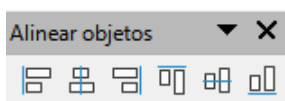
Algunas barras de herramientas muestran algunos botones con el icono de la última herramienta utilizada, y a su derecha aparece un pequeño triángulo que apunta hacia abajo ▼. Haga clic en este triángulo para desplegar una lista con más botones disponibles para su uso.

✓ Nota

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 obtener una lista completa de los métodos abreviados de teclado disponibles en Impress, consulte el «Apéndice A, Métodos abreviados de teclado».

Alinear los objetos

La barra de herramientas *Alinear objetos* le permite alinear varios objetos en una diapositiva para mejorar el impacto visual de una presentación.



- | | |
|--------------|-------------|
| 1) Izquierda | 4) Arriba |
| 2) Centrado | 5) Centrado |
| 3) Derecha | 6) Abajo |

Buscar

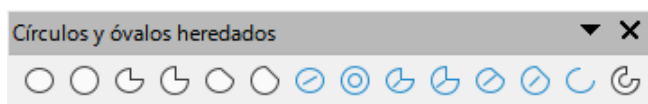
La barra de herramientas *Buscar* se abre de forma predeterminada en la esquina inferior izquierda de la ventana principal de Impress. La barra de herramientas *Buscar* no se puede desacoplar para convertirla en una barra de herramientas flotante.



- | | |
|-----------------------------|---------------------------------------|
| 1) Cerrar barra de búsqueda | 5) Buscar todo |
| 2) Buscar texto | 6) Distinguir mayúsculas y minúsculas |
| 3) Buscar anterior | 7) Buscar y reemplazar (Ctrl+Alt+B) |
| 4) Buscar Siguiente | |

Círculos y óvalos heredados

La barra de herramientas *Círculos y óvalos heredados* proporciona herramientas para insertar diferentes tipos de círculos y óvalos en su presentación.



- | | |
|------------------------|-------------------------------------|
| 1) Elipse | 8) Círculo sin relleno |
| 2) Círculo | 9) Sector de elipse sin relleno |
| 3) Sector de elipse | 10) Círculo sin relleno |
| 4) Sector de círculo | 11) Segmento de elipse sin relleno |
| 5) Segmento de elipse | 12) Segmento de círculo sin relleno |
| 6) Segmento de círculo | 13) Arco de elipse |
| 7) Elipse sin relleno | 14) Arco de círculo |

Clasificación TSCP

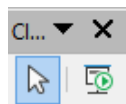
La barra de herramientas de Clasificación *TSCP* proporciona herramientas para ayudar a seleccionar la seguridad de un documento. LibreOffice agrega campos personalizados en las propiedades del documento (**Archivo > Propiedades > Propiedades personalizadas**) para almacenar la política de clasificación como metadatos del documento. TSCP son las siglas de Transglobal Secure Collaboration Participation.



- 1) Aplicar clasificación de documento (*Nivel*)
- 2) Gestionar clasificación de documentos

Clasificador de diapositivas

La barra de herramientas del *Clasificador de diapositivas* le permite seleccionar diapositivas en la presentación actual e iniciar una presentación desde la primera diapositiva.



- 1) Selección
- 2) Iniciar presentación (*F5*)

Comentarios

La barra de herramientas *Comentarios* le permite agregar, eliminar y navegar comentarios en una presentación. Para usar comentarios, se recomienda agregar su nombre e iniciales en **Herramientas > Opciones > LibreOffice > Datos de usuario** para que los comentarios se puedan identificar fácilmente.



- | | |
|---|-----------------------------------|
| 1) Comentario (<i>Ctrl + Alt + C</i>) | 4) Eliminar comentario |
| 2) Comentario anterior (<i>Ctrl + Alt + RePág</i>) | 5) Eliminar todos los comentarios |
| 3) Comentario siguiente (<i>Ctrl + Alt + AvPág</i>) | |

Configuración 3D

La barra de herramientas *Ajustes 3-D* solo se activa momentáneamente, si no se utiliza en ese momento se ocultará.

Posteriormente se muestra automáticamente solo cuando se seleccione un objeto que se haya convertido a 3D usando el botón *Conmutar extrusión*.

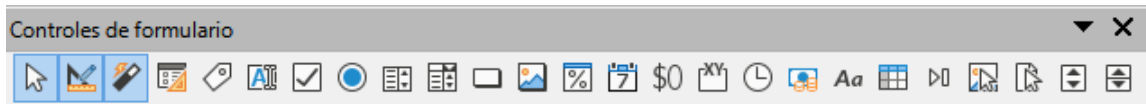


- 1) Conmutar extrusión
- 2) Inclinar hacia abajo

- | | |
|-----------------------------------|----------------|
| 3) Inclinación hacia arriba | 7) Dirección |
| 4) Inclinación hacia la izquierda | 8) Iluminación |
| 5) Inclinación hacia la derecha | 9) Superficie |
| 6) Profundidad | 10) Color 3D |

Controles de formulario

La barra de herramientas de *Controles de formulario* proporciona las herramientas necesarias para crear un formulario de manera interactiva. La barra de herramientas agrega controles a un formulario en un texto, dibujo, hoja de cálculo, presentación o documento HTML (por ejemplo, un botón que ejecuta una macro).



- | | |
|--|-----------------------------|
| 1) Selección | 14) Botón con imagen |
| 2) Modo de diseño | 15) Campo formateado |
| 3) Alternar asistentes de controles de formularios | 16) Campo de fecha |
| 4) Diseño de formulario | 17) Campo numérico |
| 5) Propiedades del control | 18) Cuadro de grupo |
| 6) Propiedades del formulario | 19) Campo horario |
| 7) Etiqueta | 20) Campo monetario |
| 8) Cuadro de texto | 21) Campo enmascarado |
| 9) Casilla | 22) Control de tablas |
| 10) Botón de opción | 23) Barra de navegación |
| 11) Cuadro de lista | 24) Control de imagen |
| 12) Cuadro combinado | 25) Selección de archivos |
| 13) Botón | 26) Control de número |
| | 27) Barra de desplazamiento |

Dibujo

La barra de herramientas *Dibujo* proporciona la mayoría de las herramientas que se utilizan para crear objetos en una diapositiva. Algunos iconos de los botones de esta barra de herramientas cambian para mostrar la última herramienta seleccionada y utilizada.



- | | |
|-------------------------------|---------------------------------|
| 1) Selección | 19) Formas de diagrama de flujo |
| 2) Escala y panorámica | 20) Formas de llamada |
| 3) Escala | 21) Formas de estrella |
| 4) Cuadro de texto (F2) | 22) Formas 3D |
| 5) Texto vertical | 23) Posición y tamaño (F4) |
| 6) Insertar Fontwork | 24) Girar |
| 7) Color de línea | 25) Reflejar |
| 8) Color de relleno | 26) Alinear objetos |
| 9) Línea | 27) Organizar |
| 10) Rectángulo | 28) Distribución |
| 11) Elipse | 29) Sombra |
| 12) Línea con flecha al final | 30) Recortar |
| 13) Líneas y flechas | 31) Filtro |
| 14) Curvas y polígonos | 32) Editar puntos (F8) |
| 15) Conectores | 33) Puntos de unión |
| 16) Formas básicas | 34) En curva |
| 17) Formas de símbolos | 35) En polígono |
| 18) Formas de flecha | 36) En 3D |

37) En cuerpo de giro 3D

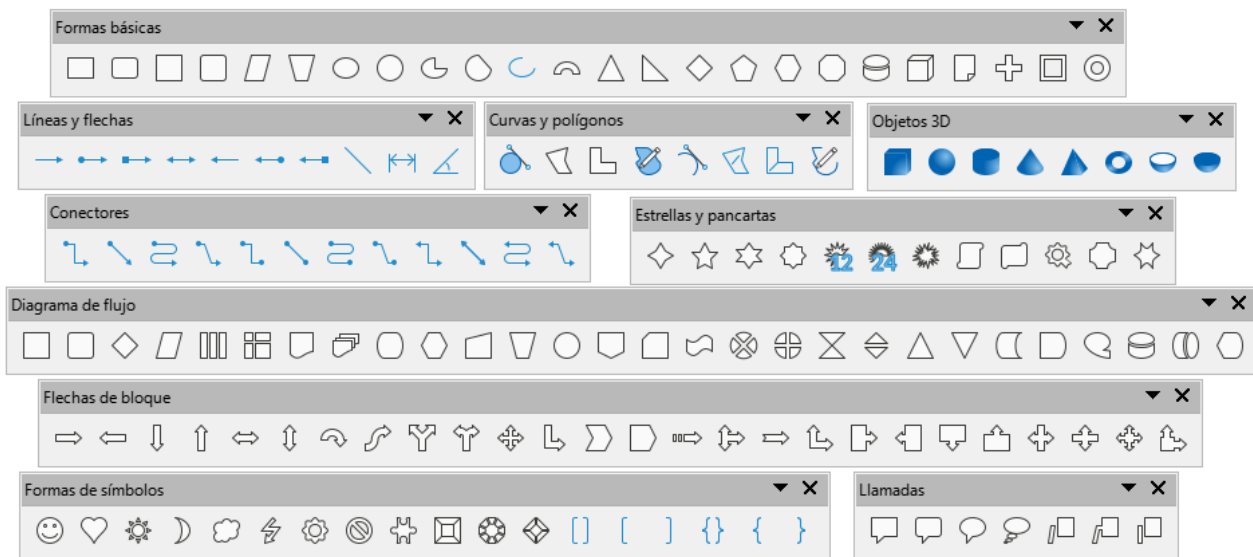
39) Insertar

38) Conmutar extrusión

40) Controles

Algunos iconos de los botones que se muestran en la barra de herramientas de *Dibujo* dependen de la última herramienta que se haya seleccionado y utilizado. Para cambiar la herramienta que desea utilizar

- Haga clic en el pequeño triángulo que apunta hacia abajo ▼ a la derecha de un botón para abrir un menú emergente. Seleccione la forma requerida que desea dibujar en una diapositiva.
- Para crear una barra de herramientas secundaria, haga clic y arrastre en la parte superior del menú emergente (zona punteada) hasta un área vacía en la ventana principal. Las barras de herramientas secundarias para cada tipo de objeto y las diversas formas disponibles se muestran a continuación.



Diseño de formulario

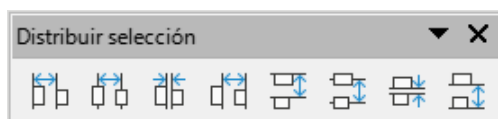
La barra de herramientas de *Diseño de formulario* abre un formulario en modo diseño para que se pueda editar: cambiar la posición y tamaño de los controles, editar propiedades y añadir o borrar controles. En modo diseño no se pueden activar los controles del formulario o rellenar el formulario.



- 1) Selección
- 2) Propiedades de campos de control
- 3) Propiedades del formulario
- 4) Posición y tamaño (F4)
- 5) Navegador de formularios
- 6) Orden de activación
- 7) Añadir campo
- 8) Foco de control automático
- 9) Traer al frente (Ctrl + Mayús + +)
- 10) Enviar al fondo (Ctrl + Mayús+ -)
- 11) Agrupar (Ctrl + Mayús + G)
- 12) Desagrupar (Ctrl + Alt + Mayús + G)
- 13) Entrar en grupo (F3)
- 14) Abandonar grupo (Ctrl + F3)
- 15) Alinear objetos
- 16) Abrir en modo de diseño
- 17) Cuadrícula
- 18) Ajustar a la cuadrícula
- 19) Líneas de ayuda al mover

Distribuir selección

La barra de herramientas *Distribuir selección* permite distribuir los objetos para conseguir un espaciado vertical y horizontal uniforme entre ellos.



- | | |
|-----------------------------------|----------------------------|
| 1) Horizontalmente a la izquierda | 5) Verticalmente arriba |
| 2) Horizontalmente al centro | 6) Verticalmente al centro |
| 3) Espaciado horizontal | 7) Espaciado vertical |
| 4) Horizontalmente a la derecha | 8) Verticalmente abajo |

Editar puntos

La barra de herramientas *Editar puntos* se activa cuando selecciona una curva o un polígono y se hace selecciona *Editar puntos* del menú contextual o usa el atajo de teclado *F8*. Las funciones proporcionadas permiten editar los puntos de una curva, polígono o de un objeto convertido en curva.



- | | |
|--------------------------------|--------------------------|
| 1) Editar puntos (<i>F8</i>) | 7) Dividir curva |
| 2) Mover puntos | 8) Punto de esquina |
| 3) Insertar puntos | 9) Suavizar transición |
| 4) Eliminar puntos | 10) Transición simétrica |
| 5) Convertir a curva | 11) Reducir puntos |
| 6) Cerrar Bezier | |

Escala

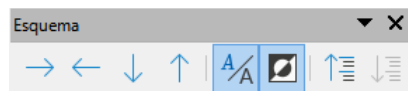
La barra de herramientas *Escala* proporciona herramientas para reducir o ampliar la visualización en pantalla del documento actual.



- | | |
|-----------------------------|-------------------------|
| 1) Aumentar | 7) Anchura de página |
| 2) Reducir | 8) Óptimo |
| 3) 100% | 9) Escala de objetos |
| 4) Representación anterior | 10) Escala y panorámica |
| 5) Representación siguiente | 11) Desplazar |
| 6) Toda la página | |

Esquema

La barra de herramientas *Esquema* proporciona herramientas de edición de uso frecuente para trabajar con esquemas de texto.



- | | |
|--|---------------------------------|
| 1) Bajar nivel (<i>Alt + Mayús + Derecha</i>) | 6) Vista en blanco y negro |
| 2) Subir un nivel (<i>Alt + Mayús + Izquierda</i>) | 7) Mostrar solo el primer nivel |
| 3) Bajar (<i>Alt + Mayús + Abajo</i>) | 8) Mostrar todos los niveles |
| 4) Subir (<i>Alt + Mayús + Arriba</i>) | 9) Ocultar subpárrafos |
| 5) Mostrar formato | 10) Mostrar los subpárrafos |

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* diferirá entre los distintos módulos de LibreOffice para permitir diferentes conjuntos de herramientas para cada tipo de documento.



- 1) Cargar URL
- 2) Nuevo (*Ctrl + U*)
- 3) Plantillas (*Ctrl + Mayús + N*)
- 4) Abrir (*Ctrl + A*)
- 5) Abrir archivo remoto
- 6) Guardar (*Ctrl + G*)
- 7) Guardar como (*Ctrl + Mayús + S*)
- 8) Correo Electrónico
- 9) Modo de edición (*Ctrl + Mayús + M*)
- 10) Exportar directamente a PDF
- 11) Imprimir directamente
- 12) Imprimir (*Ctrl + P*)
- 13) Cortar (*Ctrl + X*)
- 14) Copiar (*Ctrl + C*)
- 15) Pegar (*Ctrl + V*)
- 16) Clonar
- 17) Limpiar (*Ctrl + Mayús + M*)
- 18) Deshacer (*Ctrl + Z*)
- 19) Rehacer (*Ctrl + Y*)
- 20) Buscar y reemplazar (*Ctrl + H*)
- 21) Ortografía
- 22) Revisión ortográfica automática (*Mayús + F7*)
- 23) Escala y panorámica
- 24) Escala
- 25) Cuadrícula
- 26) Líneas de ayuda al mover
- 27) Modos de visualización
- 28) Pestañas de vistas
- 29) Formato de diapositiva
- 30) Patrón de diapositiva
- 31) Iniciar presentación (*F5*)
- 32) Iniciar desde la diapositiva actual (*Mayús + F5*)
- 33) Tabla
- 34) Imagen
- 35) Emoyi
- 36) Multimedia
- 37) Gráfico
- 38) Cuadro de texto (*F2*)
- 39) Símbolo (nombre de la barra de herramientas *Insertar caracteres especiales*)
- 40) Texto vertical
- 41) Insertar Fontwork
- 42) Hiperenlace (*Ctrl + K*)
- 43) Funciones de dibujo
- 44) Interacción
- 45) Ayuda de LibreOffice
- 46) ¿Qué es esto?

Estándar (modo de barra única)

La barra de herramientas *Estándar* (modo de barra única) se activa cuando la interfaz de usuario se cambia a modo único. Vaya a **Ver > Interfaz de usuario** en el menú principal y seleccione *Barra única*.

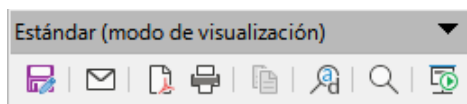


- 1) Nuevo (*Ctrl + U*)
- 2) Abrir (*Ctrl + A*)
- 3) Guardar (*Ctrl + G*)
- 4) Exportar directamente a PDF
- 5) Imprimir (*Ctrl + P*)
- 6) Previsualizar impresión (*Ctrl + Mayús + O*)
- 7) Deshacer (*Ctrl + Z*)
- 8) Rehacer (*Ctrl + Y*)
- 9) Buscar y reemplazar (*Ctrl + H*)
- 10) Clonar
- 11) Ortografía
- 12) Toda la página
- 13) Diapositiva nueva
- 14) Duplicar diapositiva
- 15) Cambiar nombre de diapositiva
- 16) Eliminar Diapositiva
- 17) Disposición de diapositiva
- 18) Modos de visualización
- 19) Cuadro de texto (*F2*)
- 20) Texto vertical
- 21) Imagen
- 22) Multimedia
- 23) Gráfico
- 24) Tabla
- 25) Insertar Fontwork
- 26) Línea

- | | |
|-------------------------------------|--|
| 27) Rectángulo | 41) Reflejar |
| 28) Elipse | 42) Alinear objetos |
| 29) Líneas y flechas | 43) Organizar |
| 30) Curvas y polígonos | 44) Distribución |
| 31) Conectores | 45) Agrupar (<i>Ctrl + Mayús + G</i>) |
| 32) Formas básicas | 46) Desagrupar (<i>Ctrl + Alt + Mayús + G</i>) |
| 33) Formas de símbolos | 47) Entrar en grupo (<i>F3</i>) |
| 34) Formas de flecha | 48) Abandonar grupo (<i>Ctrl + F3</i>) |
| 35) Formas de diagrama de flujo | 49) Selección |
| 36) Formas de llamada | 50) Toda la página |
| 37) Formas de estrella | 51) Escala y panorámica |
| 38) Objetos 3D | 52) Escala |
| 39) Posición y tamaño (<i>F4</i>) | 53) Iniciar presentación (<i>F5</i>) |
| 40) Girar | 54) Iniciar desde diapositiva actual (<i>Mayús + F5</i>) |

Estándar (Modo de visualización)

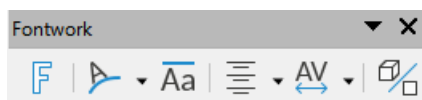
La barra de herramientas *Estándar* (modo de visualización) proporciona herramientas para guardar, editar y distribuir un documento.



- | | |
|--|---|
| 1) Guardar como (<i>Ctrl + Mayús + S</i>) | 7) Imprimir directamente |
| 2) Modo de edición (<i>Ctrl + Mayús + M</i>) | 8) Imprimir (<i>Ctrl + P</i>) |
| 3) Modo de solo lectura | 9) Copiar (<i>Ctrl + C</i>) |
| 4) Correo Electrónico | 10) Buscar y reemplazar (<i>Ctrl + H</i>) |
| 5) Exportar directamente a PDF | 11) Escala |
| 6) EPUB | 12) Iniciar presentación (<i>F5</i>) |

Fontwork

La barra de herramientas de *Fontwork* se utiliza para crear objetos de texto gráfico en una presentación y proporciona las herramientas que le permiten editar el objeto de texto gráfico.



- | | |
|---------------------------------------|---|
| 1) Insertar texto de Fontwork | 4) Alineación de Fontwork |
| 2) Forma de Fontwork | 5) Espacio entre caracteres de Fontwork |
| 3) Misma altura de letras de Fontwork | 6) Conmutar extrusión |

Formato de texto

La barra de herramientas de *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*.



- | | |
|----------------------------------|---------------------------------|
| 1) Nombre del tipo de letra | 6) Itálica (<i>Ctrl + I</i>) |
| 2) Tamaño de letra | 7) Subrayar (<i>Ctrl + S</i>) |
| 3) Aumentar (<i>Ctrl + J</i>) | 8) Subrayado dobl. |
| 4) Disminuir (<i>Ctrl + J</i>) | 9) Tachado |
| 5) Negrita (<i>Ctrl + N</i>) | 10) Suprarrayado |

- | | |
|---|---|
| 11) Superíndice (<i>Ctrl + Mayús + P</i>) | 27) Justificado (<i>Ctrl + J</i>) |
| 12) Subíndice (<i>Ctrl + Mayús + B</i>) | 28) Arriba |
| 13) Efecto Sombra | 29) Centrar |
| 14) Efecto Contorno | 30) Abajo |
| 15) Limpiar (formato directo) (<i>Ctrl + Mayús + M</i>) | 31) Interlineado |
| 16) Minúsculas | 32) Espaciado entre caracteres |
| 17) MAYÚSCULAS | 33) Aumento |
| 18) Versalitas | 34) Disminuir |
| 19) Color de letra | 35) Dirección de texto de izquierda a derecha |
| 20) Color de resalte de caracteres | 36) Dirección de texto de arriba a abajo |
| 21) Lista no ordenada | 37) De izquierda a derecha |
| 22) Lista ordenada | 38) De derecha a izquierda |
| 23) Formato de Esquema | 39) Seleccionar todo (<i>Ctrl + E</i>) |
| 24) Izquierda (<i>Ctrl + L</i>) | 40) Carácter |
| 25) Centrar (<i>Ctrl + T</i>) | 41) Párrafo |
| 26) Derecha (<i>Ctrl + R</i>) | |

Imagen

La barra de herramientas *Imagen* proporciona herramientas para editar, modificar, alinear, reposicionar y cambiar el tamaño de las imágenes. Esta barra de herramientas solo se activa y está disponible cuando se selecciona una imagen en una presentación. La barra de herramientas *Imagen* reemplaza automáticamente la barra de herramientas *Líneas y relleno* cuando se activa.



- | | |
|---|----------------------------|
| 1) Posición y tamaño (<i>F4</i>) | 18) Anchura de línea |
| 2) Alinear objetos | 19) Color de línea |
| 3) Izquierda | 20) Estilo de área/relleno |
| 4) Centrado | 21) Color de relleno |
| 5) Derecha | 22) Sombra |
| 6) Arriba | 23) Filtro |
| 7) Centrado | 24) Modo de imagen |
| 8) Abajo | 25) Recortar |
| 9) Organizar | 26) Verticalmente |
| 10) Traer al frente (<i>Ctrl + Mayús+ +</i>) | 27) Horizontalmente |
| 11) Traer adelante (<i>Ctrl + +</i>) | 28) Transformaciones |
| 12) Enviar atrás (<i>Ctrl + -</i>) | 29) Transparencia |
| 13) Enviar al fondo (<i>Ctrl + Mayús + -</i>) | 30) Color |
| 14) Delante del objeto | 31) Línea... |
| 15) Detrás del objeto | 32) Área |
| 16) Invertir | 33) Animación |
| 17) Estilo de línea | 34) Interacción |

Insertar

La barra de herramientas *Insertar* le permite insertar diferentes tipos de objetos en su presentación.



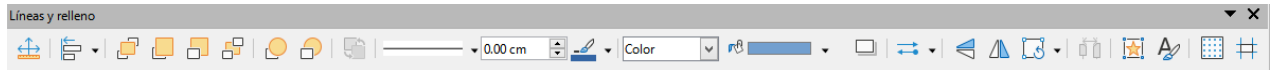
- | | |
|-------------------------------------|---------------|
| 1) Pagina nueva (<i>Ctrl + M</i>) | 4) Tabla |
| 2) Marco Flotante | 5) Imagen |
| 3) Insertar pagina desde archivo | 6) Multimedia |

- 7) Objeto de fórmula
- 8) Gráfico

- 9) Objeto OLE

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.



- | | |
|--|------------------------------|
| 1) Posición y tamaño (F4) | 19) Color de línea |
| 2) Alinear objetos | 20) Estilo/relleno de área |
| 3) Izquierda | 21) Color de relleno |
| 4) Centrado | 22) Sombra |
| 5) Derecha | 23) Estilo de flecha |
| 6) Arriba | 24) Verticalmente |
| 7) Centrado | 25) Horizontalmente |
| 8) Abajo | 26) Transformaciones |
| 9) Organizar | 27) Distribución |
| 10) Traer al frente (Ctrl + Mayús + +) | 28) Línea |
| 11) Traer adelante (Ctrl ++) | 29) Área... |
| 12) Enviar hacia atrás (Ctrl + -) | 30) Efectos 3D |
| 13) Enviar al fondo (Ctrl + Mayús + -) | 31) Mapa de imagen |
| 14) Delante del objeto | 32) Animación |
| 15) Detrás del objeto | 33) Interacción |
| 16) Invertir | 34) Estilos (F11) |
| 17) Estilo de línea | 35) Cuadrícula |
| 18) Anchura de línea | 36) Líneas de ayuda al mover |

Navegación de Formulario

La barra de herramientas de *Navegación de formulario* proporciona herramientas para editar una tabla de base de datos o para controlar la vista de datos. Se encuentra en la parte inferior de un documento que contiene campos vinculados a una base de datos. La barra de herramientas solo está activa cuando los formularios están conectados a una base de datos.

Esta barra de herramientas le permite moverse dentro de los registros, insertar y eliminar registros. Si se guardan los datos en el formulario, las modificaciones se transfieren a la base de datos. También proporciona herramientas con funciones de clasificación, filtrado y búsqueda.



- | | |
|---------------------------|--------------------------------|
| 1) Buscar registro | 13) Eliminar registro |
| 2) Registro | 14) Actualizar |
| 3) Número de registro | 15) Actualizar controles |
| 4) Texto -> Registro | 16) Ordenar |
| 5) N.º total de registros | 17) Orden ascendente |
| 6) Primer registro | 18) Orden descendente |
| 7) Registro anterior | 19) Filtro automático |
| 8) Registro siguiente | 20) Usar filtro |
| 9) Último registro | 21) Filtros de formas |
| 10) Registro nuevo | 22) Restablecer filtro/orden |
| 11) Guardar registro | 23) Origen de datos como tabla |
| 12) Deshacer entrada | |

Objetos 3D

La barra de herramientas de objetos 3D proporciona herramientas para crear objetos 3D en una presentación. Se activa yendo a **Ver > Barras de herramientas > Objetos 3D** en el menú principal o haciendo clic en el botón *Objetos 3D* en la barra de herramientas *Dibujo*.



- 1) Cubo
- 2) Esfera
- 3) Cilindro
- 4) Cono
- 5) Pirámide
- 6) Toro
- 7) Cáscara
- 8) Semiesfera

Opciones

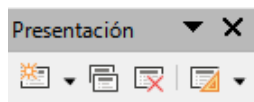
La barra de herramientas *Opciones* le permite definir varias configuraciones para nuevas presentaciones. Por ejemplo, cómo se ajustan los objetos a la cuadrícula o edición de objetos.



- 1) Modo giro al pulsar sobre el objeto
- 2) Cuadrícula
- 3) Mostrar guías
- 4) Líneas de ayuda al mover
- 5) Ajustar a la cuadrícula
- 6) Ajustar a las guías
- 7) Acoplar a márgenes de página
- 8) Acoplar a borde de objeto
- 9) Acoplar a puntos de objeto
- 10) Permitir Edición Rápida
- 11) Solo área de texto seleccionable
- 12) Pulsar dos veces para editar texto
- 13) Crear objetos con atributos
- 14) Salir de todos los grupos

Presentación

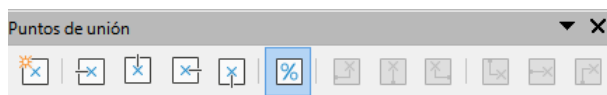
La barra de herramientas de *Presentación* proporciona herramientas de uso frecuente para trabajar con presentaciones.



- 1) Diapositiva nueva
- 2) Duplicar diapositiva
- 3) Cambiar nombre de diapositiva
- 4) Eliminar Diapositiva
- 5) Disposición de diapositiva
- 6) Cambiar patrón de diapositivas
- 7) Página a partir de esquema
- 8) Ir a la primera diapositiva
- 9) Ir a la diapositiva anterior
- 10) Ir a la diapositiva siguiente
- 11) Ir a la última diapositiva
- 12) Mover diapositiva al principio
- 13) Subir la diapositiva
- 14) Bajar la diapositiva
- 15) Mover diapositiva al final

Puntos de unión

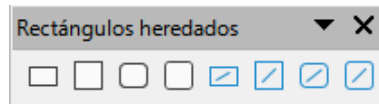
La barra de herramientas de *Puntos de unión* proporciona herramientas para insertar un punto de unión o modificar las propiedades de un punto de unión. Un punto de unión es un punto donde puede acoplar un conector. De forma predeterminada, LibreOffice coloca automáticamente un punto de unión en el centro de cada lado del rectángulo delimitador para cada objeto que cree.



- | | |
|---|--|
| 1) Insertar punto de unión | 7) Punto de adhesión horizontal izquierda |
| 2) Dirección de salida izquierda | 8) Punto de adhesión horizontal centro |
| 3) Dirección de salida arriba | 9) Punto de adhesión horizontal derecha |
| 4) Dirección de salida derecha | 10) Punto de adhesión vertical arriba |
| 5) Dirección de salida abajo | 11) Punto de adhesión vertical centro |
| 6) Posición relativa del punto de unión | 12) Punto de adhesión vertical hacia abajo |

Rectángulos heredados

La barra de herramientas *Rectángulos heredados* proporciona herramientas para insertar diferentes tipos de rectángulos y cuadrados en su presentación.



- | | |
|--------------------------|--------------------------------------|
| 1) Insertar Rectángulo | 5) Rectángulo sin relleno |
| 2) Cuadrado | 6) Cuadrado sin relleno |
| 3) Rectángulo redondeado | 7) Rectángulo redondeado sin relleno |
| 4) Cuadrado redondeado | 8) Cuadrado redondeado sin relleno |

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.



- | | |
|---------------------------|--------------|
| 1) Insertar audio o vídeo | 6) Posición |
| 2) Reproducir | 7) Silenciar |
| 3) Pausa | 8) Volumen |
| 4) Detener | 9) Ver |
| 5) Repetir | |

Tabla

La barra de herramientas *Tabla* proporciona herramientas para editar y dar formato a una tabla colocada en una diapositiva. Los botones de esta barra de herramientas solo se activan cuando se selecciona una tabla.



- | | |
|---|------------------------------|
| 1) Tabla | 13) Insertar fila debajo |
| 2) Estilo del borde | 14) Insertar columna antes |
| 3) Color de borde | 15) Insertar columna después |
| 4) Bordes (pres. Mayús para sobrescribir) | 16) Eliminar fila |
| 5) Estilo de área/relleno | 17) Eliminar columna |
| 6) Combinar celdas | 18) Eliminar tabla |
| 7) Dividir celdas | 19) Seleccionar tabla |
| 8) Optimizar | 20) Seleccionar columna |
| 9) Arriba | 21) Seleccionar fila |
| 10) Centrar | 22) Diseño de tabla |
| 11) Abajo | 23) Propiedades de tabla |
| 12) Insertar fila encima | |

Texto

La barra de herramientas de *Texto* proporciona herramientas para insertar cuadros de texto y llamadas en una diapositiva



- 1) Cuadro de texto (*F2*)
- 2) Encajar texto dentro del cuadro de texto
- 3) Llamadas
- 4) Texto vertical
- 5) Ajustar texto vertical a marco
- 6) Llamadas verticales

Transformaciones

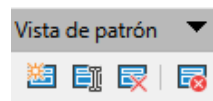
La barra de herramientas *Transformaciones* proporciona herramientas para modificar la forma, la orientación o el relleno de los objetos seleccionados.



- 1) Girar
- 2) Reflejar
- 3) En cuerpo de giro 3D
- 4) Colocar en círculo (en perspectiva)
- 5) Colocar en círculo (inclinado)
- 6) Distorsionar
- 7) Herramienta de transparencia (interactiva)
- 8) Herramienta de degradado (interactiva)

Vista de patrón

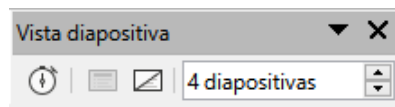
La barra de herramientas de la *Vista de patrón* proporciona herramientas en las que puede crear un nuevo patrón de diapositiva, cambiarle el nombre, eliminar un patrón de diapositiva y cerrar la vista del patrón de diapositiva. Esta barra se abre automáticamente cuando cambia a una vista de patrón y sus botones solo estarán activos en este modo.



- 1) Patrón nuevo
- 2) Cambiar nombre de patrón
- 3) Eliminar patrón
- 4) Cerrar vista de patrón

Vista diapositiva

La barra de herramientas *Vista de diapositivas* se abre automáticamente cuando cambia a la vista *Organizador de diapositivas*.



- 1) Presentación cronometrada
- 2) Mostrar diapositiva
- 3) Ocultar diapositiva
- 4) Diapositivas por filas



LibreOffice

LibreOffice Documentation Team

Guía de Impress

Trabajar con Presentaciones

Acerca de este libro:

Este libro es para usuarios, desde principiante a avanzado, de Impress, el componente de presentaciones de LibreOffice. Con Impress se pueden crear diapositivas que contengan texto, listas con viñetas y numeradas, tablas, gráficos, clip art y otros objetos. Impress viene con estilos de texto y con fondos para las diapositivas predefinidos; además, puede crear los suyos propios.

Este libro abarca las principales características de Impress. Si lo que quiere es una introducción a todos los componentes de LibreOffice, puede que le interese leer antes la Guía de primeros pasos.

Acerca de los autores:

Este libro está escrito por voluntarios de la comunidad de LibreOffice. Los beneficios de la venta de versiones impresas se usan en beneficio de la comunidad.

Se puede descargar una versión de este libro en PDF en: <https://documentation.libreoffice.org/es/>

Acerca de LibreOffice:

LibreOffice es una suite de productividad personal gratuita, libre y open source de The Document Foundation. Funciona en Windows, macOS y GNU/Linux. Se puede obtener soporte y documentación de nuestra amplia, dedicada comunidad de usuarios, colaboradores y desarrolladores.

También se puede involucrar con trabajos voluntarios en varias áreas: desarrollo, aseguramiento de la calidad, documentación, traducción, ayuda a los usuarios y más.

Puede descargar gratuitamente la versión Community de LibreOffice desde:

<https://es.libreoffice.org/descarga/>

Para uso comercial: Le animamos a que trabaje con un profesional certificado de LibreOffice para sus necesidades empresariales, desde la implantación o conversión de otras suites ofimáticas, la formación del personal o las necesidades de desarrollo personalizado.

Puede encontrar información de servicios de soporte profesionales en:

<https://www.libreoffice.org/get-help/professional-support/>

7.0

Fantastic Community - Fun Project - Free Office Suite