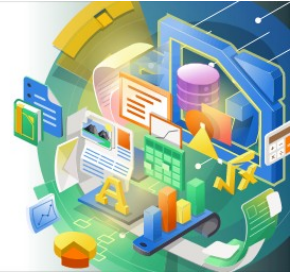




LibreOffice



Guía de Impress

Capítulo 10

*Guardar presentaciones,
imprimir, enviar por correo
electrónico y exportar*

Derechos de autor

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

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

Colaboradores

De esta edición

Peter Schofield

Samantha Hamilton

De ediciones previas

Michele Zarri

T. Elliot Turner

Jean Hollis Weber

Peter Schofield

De la edición en español

José María López Sáez

Juan C. Sanz Cabrero

Diana Villegas

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 septiembre de 2021. Basada en la versión 7.0 de LibreOffice.

Uso de LibreOffice en macOS

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

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

Contenido

Derechos de autor.....	2
Colaboradores.....	2
Comentarios y sugerencias.....	2
Fecha de publicación y versión del programa.....	2
Uso de LibreOffice en macOS.....	2
Colaboradores.....	4
Guardar presentaciones de diapositivas.....	5
Nueva presentación de diapositivas.....	5
Formato ODP.....	6
Otros formatos de presentación.....	6
Impresión.....	6
Impresión de diapositivas.....	7
Impresión de prospectos o folletos.....	8
Impresión en impresora simplex.....	8
Impresión en impresora de doble cara o dúplex.....	9
Correo electrónico.....	10
Formato ODP.....	10
Formato PDF.....	10
Exportar.....	11
Exportación rápida de PDF.....	11
Exportar a PDF con opciones.....	11
Exportación a páginas web (HTML).....	11
Exportar en otros formatos.....	15

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

- 1) 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».
- 2) Guarde la nueva presentación de diapositivas utilizando uno de los siguientes métodos para abrir el diálogo *Guardar como* (figura 1).
 - 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*.
- 3) Navegue hasta donde desea guardar la presentación de diapositivas.
- 4) Escriba el nombre que desee darle al archivo.
- 5) Seleccione un formato de archivo de la lista desplegable *Tipo de archivo*. De forma predeterminada, el formato de archivo es *Presentación ODF (.odp)*.
- 6) Haga clic en *Guardar* para guardar la presentación de diapositivas y cerrar el diálogo *Guardar como*.

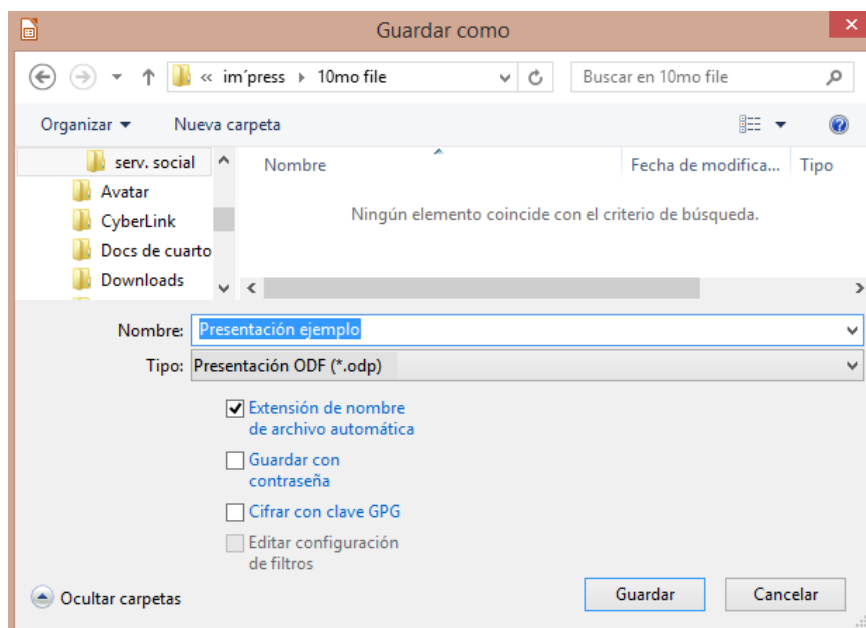


Figura 1: Diálogo *Guardar como*

✓ 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 2) con la advertencia de los riesgos al usar otro formato y dándole la posibilidad de cambiar al formato ODF.

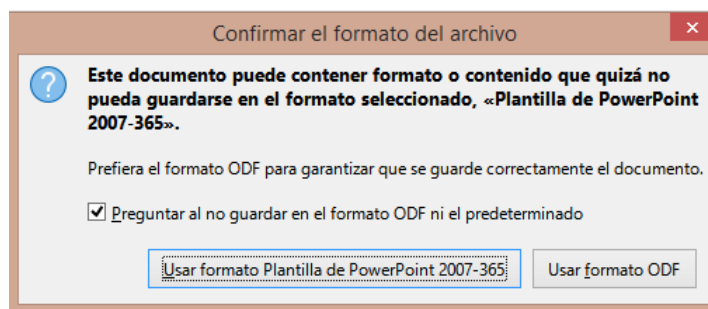


Figura 2: Diálogo Confirmar formato de archivo

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 3 y 4) 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**.

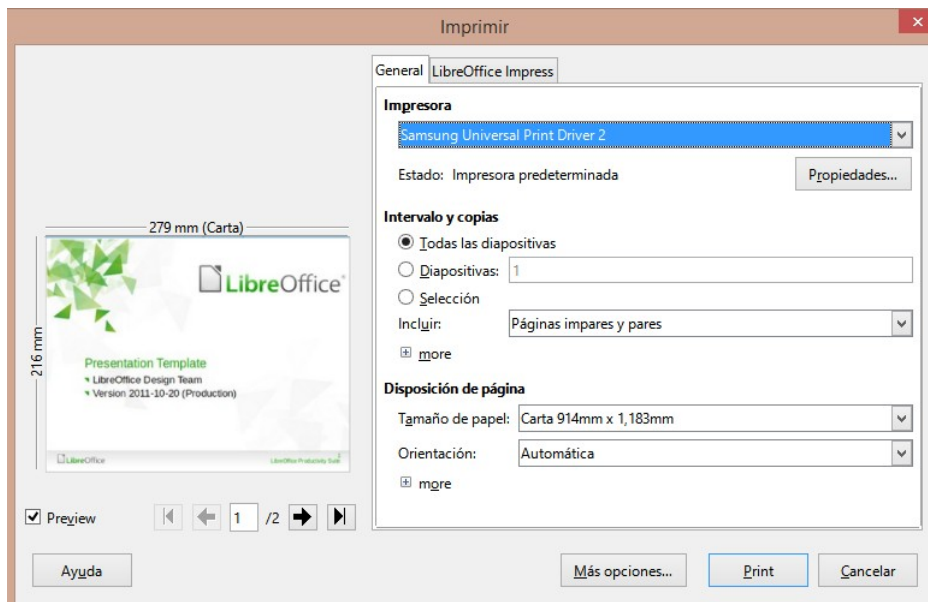


Figura 3: Diálogo Imprimir: Página general

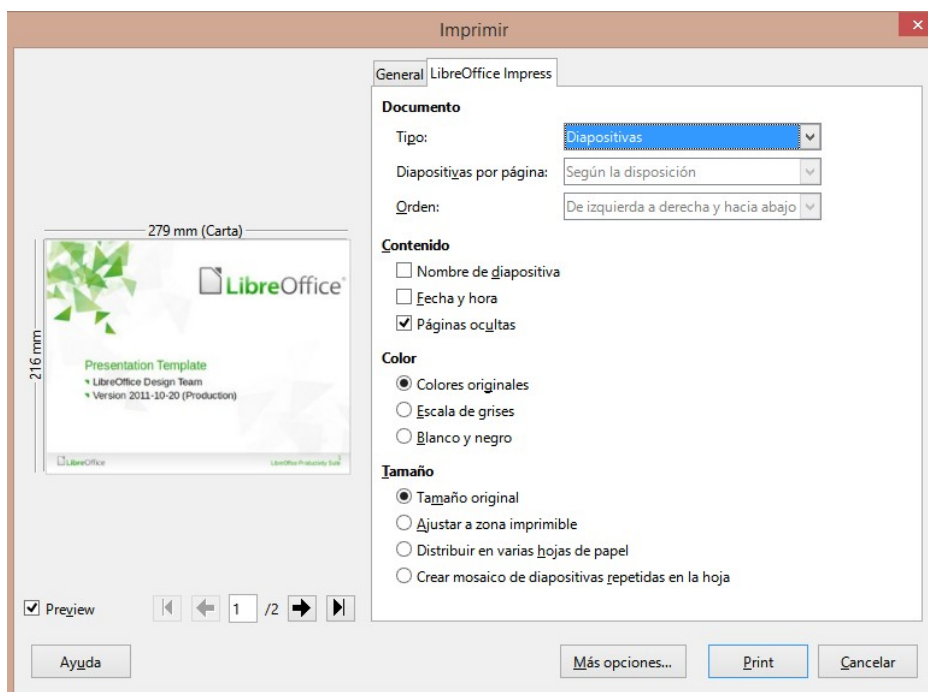


Figura 4: Diálogo Imprimir: Página LibreOffice Impress

✓ 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 3).
 - a) Si es necesario, seleccione una impresora de la lista desplegable *Impresora* de impresoras disponibles.
 - b) 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.
 - c) 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*.
 - d) 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 4).
 - 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 5) .
- 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.

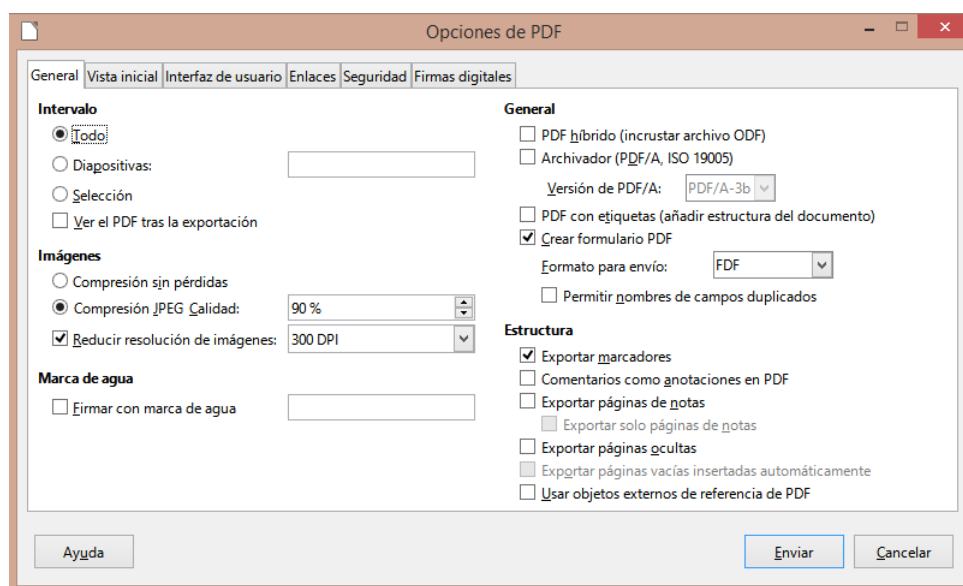


Figura 5: Diálogo Opciones de PDF: Página General

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 5). 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 6) 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.

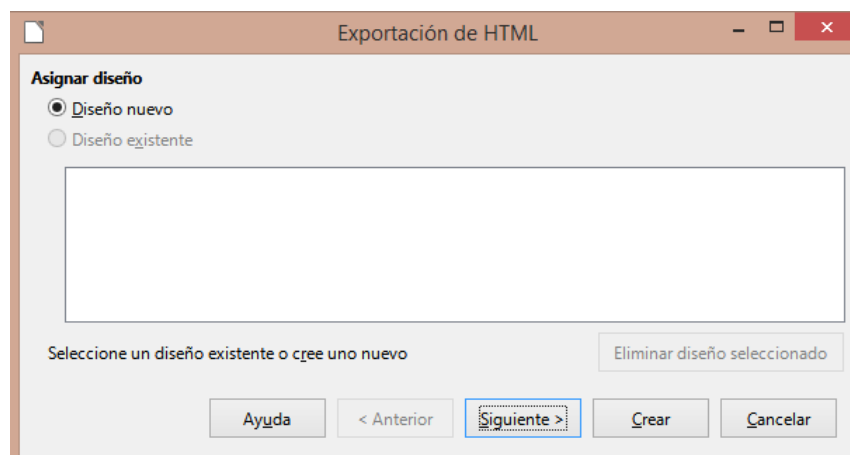


Figura 6: Diálogo Exportación HTML: Paso 1 (Diseño)

- 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 7). 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 8). 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 7: Diálogo Exportación HTML: Paso 2 (Publicación)

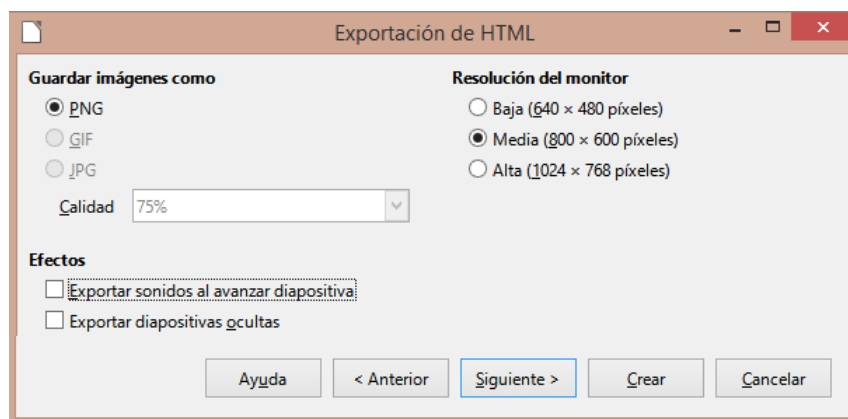


Figura 8: Diálogo Exportación HTML: Paso 3 (Imágenes)

- 9) Haga clic en *Siguiente* e ingrese la *Información para la portada* (figura 9) , 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*).

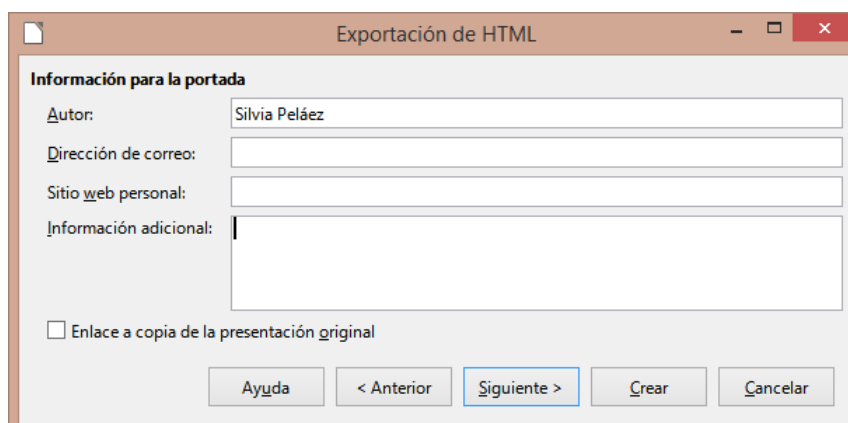


Figura 9: Diálogo Exportación HTML: Paso 4 (Nombre)

- 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 10). Si no desea utilizar botones, asegúrese de que la opción *Sólo texto* esté seleccionada.



Figura 10: Diálogo Exportación HTML: Paso 5 (Botones)

- 11) Haga clic en *Siguiete* para seleccionar el esquema de color de los disponibles para las páginas web (figura 11). 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.

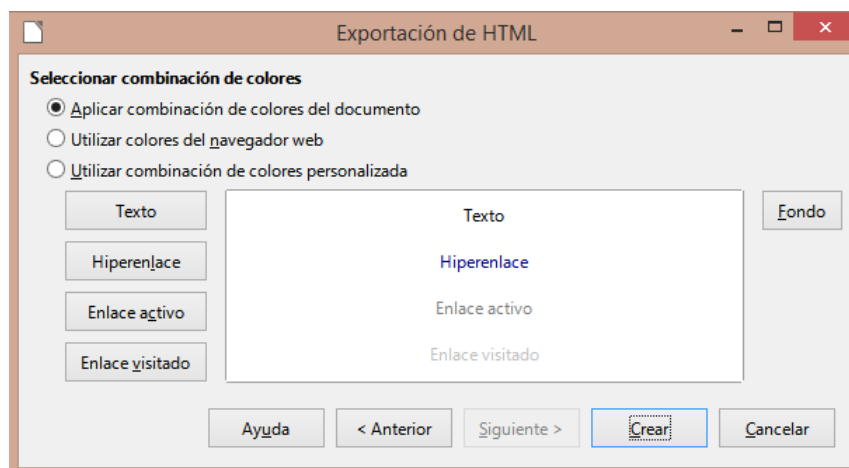


Figura 11: Diálogo Exportación HTML: Paso 6 (Colores)

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*.