

LibreOffice Impress

José Antonio Serrano García

Profesor de Formación Profesional

11 de febrero de 2017



Parte I

Licencia



1 Licencia de este documento

2 Copyright



Esta presentación tiene licencia BY-NC-SA.

Esta licencia cuyo texto puedes obtener en:

<http://creativecommons.org/licenses/by-nc-sa/4.0/>



1 Licencia de este documento

2 Copyright



José Antonio Serrano García
Copyright 2017©



Este obra está bajo una licencia:
[Reconocimiento-NoComercial-Compartirlgual 4.0 Internacional](https://creativecommons.org/licenses/by-nc-sa/4.0/)



Parte II

Contacto



3 Contacto



José Antonio Serrano García

- Doctorando en Comunicación Audiovisual
- Máster en Información Científica.
- Licenciado en Comunicación Audiovisual.
- Diplomado en Informática de Gestión.
- Máster en Administración de la PRL.
- Máster en E-learning.
- Correo electrónico: joseantonio.serrano.garcia.edu@juntadeandalucia.es

[Currículum Vitae.](#)



Parte III

Impress



4 ¿Qué es Impress?



¿Qué es Impress?

LibreOffice Impress es el programa de presentación de diapositivas (presentaciones).

Puede crear diapositivas con muchos elementos distintos, incluyendo texto, listas numeradas o con viñetas, tablas, gráficos, imágenes clipart, y una amplia gama de objetos gráficos.

Impress también incluye un revisor ortográfico, un diccionario de sinónimos, estilos de texto predefinidos, y atractivos estilos de fondo.

Para poder usar Impress para crear presentaciones menos básicas se necesita cierto conocimiento de los elementos que integran las diapositivas.

Las diapositivas de texto usan estilos para determinar la apariencia de ese texto. Las diapositivas con objetos se crean del mismo modo que los dibujos en Draw.



Parte IV

Ventana principal de Impress



5 Partes de la ventana principal de Impress

6 Panel Diapositivas

7 Panel Tareas

- Páginas maestras
- Diseño
- Diseño de tabla
- Animación personalizada
- Transición de diapositivas



Partes de la ventana principal de Impress I

La ventana principal de Impress tiene tres partes:

- Panel de Diapositivas
- Área de trabajo
- Panel de Tareas.

Además pueden mostrarse u ocultarse distintas barras de herramientas durante la creación de una presentación.

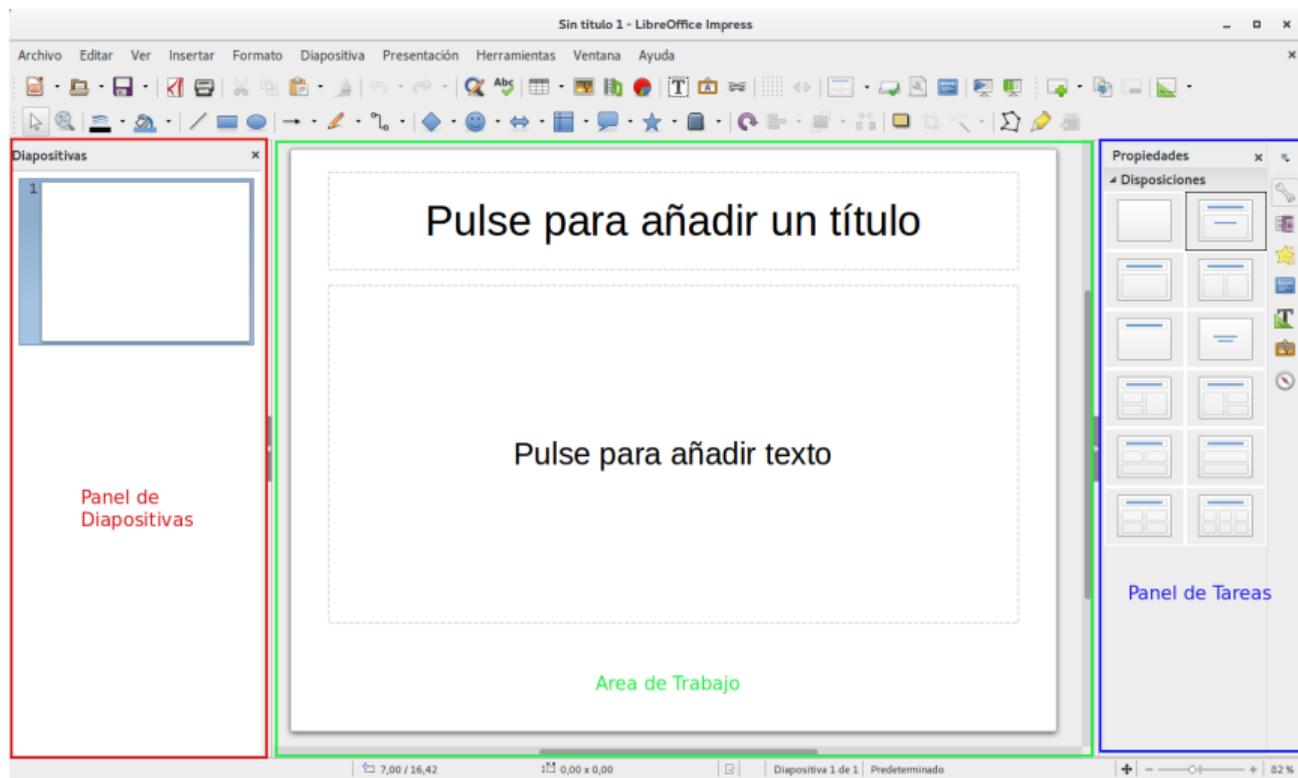
CONSEJO

Puede ocultar el Panel diapositivas o el Panel tareas haciendo clic en la X de la esquina superior izquierda.

También puede mostrar u ocultar estos paneles en **Ver** ⇒ **Panel de diapositivas** o **Ver** ⇒ **Panel de tareas**.



Partes de la ventana principal de Impress II



5 Partes de la ventana principal de Impress

6 Panel Diapositivas

7 Panel Tareas

- Páginas maestras
- Diseño
- Diseño de tabla
- Animación personalizada
- Transición de diapositivas



Panel Diapositivas

El panel Diapositivas contiene imágenes en miniatura de las diapositivas de la presentación, en el orden en el que se mostrarán (salvo que cambie el orden).

Haga clic sobre una diapositiva para seleccionarla y colocarla en el Área de trabajo.

Mientras aparezca allí, puede aplicar todos los cambios deseados a esa diapositiva concreta.



Panel Diapositivas

En el panel Diapositivas puede realizar varias operaciones con una o más diapositivas:

- Agregar nuevas diapositivas en cualquier punto de la presentación posterior a la primera diapositiva.
- Marcar una diapositiva como oculta, de modo que no se muestre durante la presentación.
- Borrar una diapositiva que ya no necesite.
- Cambiar el nombre de una diapositiva.
- Copiar o mover el contenido de una diapositiva a otra (copiar y pegar, o cortar y pegar, respectivamente).
- Aunque hay modos más eficientes que usando el panel Diapositivas, también es posible realizar las siguientes operaciones:
 - Cambiar la transición de la diapositiva siguiente a la diapositiva seleccionada, o tras cada diapositiva de un grupo de diapositivas.
 - Cambiar la secuencia de las diapositivas en la presentación.
 - Cambiar el diseño de diapositiva. (Se abre un cuadro de diálogo que le permite cargar su propio diseño.)
 - Cambiar simultáneamente el diseño de un grupo de diapositivas. (Esto implica usar la sección Diseños del panel Tareas.)



5 Partes de la ventana principal de Impress

6 Panel Diapositivas

7 Panel Tareas

- Páginas maestras
- Diseño
- Diseño de tabla
- Animación personalizada
- Transición de diapositivas



Panel Tareas

El panel Tareas tiene cinco secciones

- Páginas maestras
- Diseño
- Diseño de tabla
- Animación personalizada
- Transición de diapositivas



Páginas maestras

Aquí puede definir el estilo de página de su presentación.

Impress contiene 28 Páginas maestras predefinidas (patrones de diapositiva).

Una de ellas, en Predeterminada, está en blanco.

El resto tienen un fondo.

CONSEJO

Presione **F11** para abrir el cuadro de diálogo **Estilo y formato**, donde podrá modificar el estilo de cualquier patrón de diapositivas para que se adecue a sus necesidades.

Puede llevar a cabo esta acción en cualquier momento.



Diseño

Se muestran veintiocho diseños predefinidos.

Puede elegir una y usarla tal como está, o modificarla según sus propias necesidades.

En la actualidad no es posible crear diseños personalizados.



Diseño de tabla

Este panel dispone de once estilos estándar de tabla.

Puede modificar la apariencia de una tabla mostrando u ocultando filas, o aplicar fondos a determinadas filas y columnas para que la tabla presente un aspecto a franjas.



Animación personalizada

Muestra distintas animaciones para los elementos seleccionados de una diapositiva.

Puede agregar una animación a la diapositiva, pero también puede cambiarla o quitarla.



Transición de diapositivas

Se dispone de cincuenta y seis transiciones, incluyendo Sin transición.

Puede seleccionar la velocidad de transición (lenta, media, rápida) y también elegir entre una transición automática o manual, o cuánto tiempo desea que se muestre la diapositiva.



Parte V

Área de trabajo



8 Área de trabajo

9 Barras de herramientas



Área de trabajo I

El Área de trabajo dispone de cinco fichas:

- Normal
- Esquema
- Notas
- Documento
- Clasificador de diapositivas

Estas cinco fichas se llaman Botones de vista.

También puede usar muchas barras de herramientas durante la creación de una diapositiva; puede mostrarlas seleccionándolas en **Ver** ⇒ **Barras de herramientas**.

El Área de trabajo está debajo de los Botones de vista.

Aquí es donde podrá montar las distintas partes de la diapositiva seleccionada.

Cada vista está diseñada para realizar determinadas tareas con mayor facilidad, en resumen:



Área de trabajo II

- **Vista normal** es la vista principal para crear diapositivas individuales.
Use esta vista para dar formato y diseñar diapositivas, así como para agregar texto, gráficos y efectos de animación.
- **Vista esquema** muestra en forma de esquema los títulos de los temas, las listas con viñetas y las listas numeradas de cada diapositiva.
Use esta vista para reorganizar el orden de las diapositivas, editar los títulos y encabezados, reorganizar el orden de los elementos de una lista y agregar nuevas diapositivas.
- **Vista notas** le permite agregar notas a cada diapositiva.
Estas notas no se muestran durante la presentación.
- **Vista clasificador de diapositivas:** muestra imágenes en miniatura de todas las diapositivas.
Use esta vista para reorganizar el orden de las diapositivas, generar un presentación cronometrada, o agregar transiciones entre las diapositivas seleccionadas.



Área de trabajo III

- **Vista documento** le permite imprimir varias diapositivas en una misma hoja. Puede seleccionar una, dos, tres cuatro o seis diapositivas por página en **Panel tareas** ⇒ **Diseños** .
En esta vista puede reorganizar las vistas en miniatura con arrastrar y soltar.



8 Área de trabajo

9 Barras de herramientas



Barras de herramientas

Puede mostrar u ocultar las distintas barras de herramientas de Impress haciendo clic en **Ver** ⇒ **Barras de herramientas** y seleccionándolas en el menú.

También puede seleccionar los iconos que desea que aparezcan en cada barra de herramientas.

Muchas de las barras de herramientas de Impress son similares a las barras de herramientas de **LibreOffice Draw**.



Parte VI

Navegador



10 Navegador



Navegador I

El Navegador muestra todos los objetos que contiene un documento.

Proporciona otra forma cómoda de moverse por el documento y encontrar sus elementos.

También puede mostrar el Navegador si selecciona **Ver** ⇒ **Navegador** en la barra de menús o presiona **Ctrl+Shift+F5**.

El Navegador es más útil si aplica nombres intuitivos a las diapositivas y objetos (imágenes, hojas de cálculo, . . .), en lugar de dejar los nombres por defecto “Página 1” y “Formas 1”.



Navegador II



Parte VII

Trabajar con las vistas



11 Trabajar con las vistas

- Vista normal
- Vista esquema
- Vista notas
- Vista Clasificador de diapositivas



Trabajar con las vistas

Esta sección describe el uso de las cinco vistas.

- Vista normal
- Vista esquema
- Vista notas
- Vista Clasificador de diapositivas



Vista normal

Vista normal es la vista principal para trabajar con diapositivas individuales.

Use esta vista para aplicar formato y diseños a las diapositivas, así como para agregar texto, gráficos y efectos de animación.

Para colocar una diapositiva en el Área de trabajo de la Vista normal, haga clic sobre la vista en miniatura de esa diapositiva en el panel Diapositivas, o use el Navegador.

Para seleccionar una diapositiva en el navegador, búsquela en la lista desplegable y luego haga clic sobre ella.



Vista esquema I

La Vista esquema contiene todas las diapositivas de la presentación en secuencia numérica.

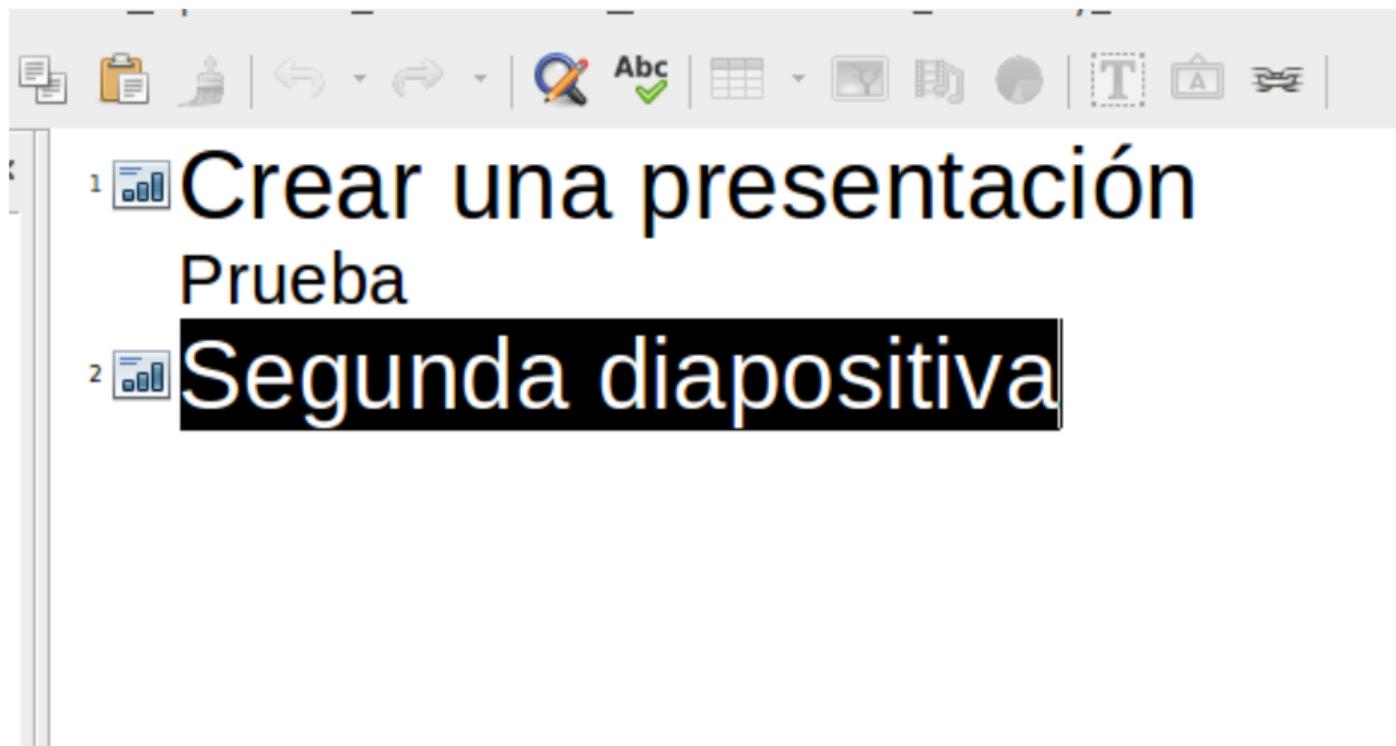
Vista esquema muestra en forma de esquema los títulos de los temas, las listas con viñetas y las listas numeradas de cada diapositiva.

Sólo se muestran los textos contenidos en los cuadros de texto predeterminados de cada diapositiva, de modo que si la diapositiva incluye otros cuadros de texto u objetos de dibujo, el texto de estos objetos no se muestra.

Los nombres de las diapositivas tampoco se incluyen.



Vista esquema II



The screenshot shows the 'Outline' view of a presentation in LibreOffice Impress. At the top, there is a toolbar with various icons for editing and navigation. Below the toolbar, the presentation structure is displayed as a list of slides:

- 1  **Crear una presentación**
Prueba
- 2  **Segunda diapositiva**



Vista esquema III

Puede usar la Vista esquema con, al menos, dos propósitos:

- 1 Realizar cambios en el texto de una diapositiva.
 - Puede agregar y borrar el texto de una diapositiva tal como lo haría en la Vista normal.
 - Puede mover hacia arriba o hacia abajo los párrafos de texto dentro de la diapositiva seleccionada con los botones en forma de flecha de la barra de herramientas Formato de texto.
 - Puede cambiar el Nivel de esquema de cualquier párrafo de una diapositiva con los botones en forma de flecha izquierda y derecha (Bajar un nivel o Subir un nivel).
 - También puede mover un párrafo y cambiar su nivel al mismo tiempo usando una combinación de estos cuatro botones en forma de flecha.
- 2 Comparar las diapositivas con un esquema (si preparó uno con anterioridad).

Si al mirar el esquema se percata de que necesita otra diapositiva, puede crearla directamente desde la Vista esquema (presione Entrar cuando el cursor esté en la primera línea de la diapositiva) o puede cambiar a la Vista normal para crearla y luego volver a Vista esquema para seguir comparando las diapositivas con su esquema.

Si alguna de las diapositivas no está en la secuencia correcta, puede moverla al lugar indicado.

- En el panel diapositivas, haga clic en el icono de la diapositiva que desea mover.
- Arrástrela y suéltela donde desee colocarla.



Vista notas I

Use la Vista notas para agregar notas a una diapositiva.

- Haga clic en la ficha Notas del Área de trabajo.
- Seleccione la diapositiva a la que desea agregar notas.

Haga clic sobre la diapositiva en miniatura del panel Diapositivas, o Use los botones **Página anterior** y **Página siguiente** del Navegador para desplazarse hasta la diapositiva deseada.

En el cuadro de texto que está debajo de la diapositiva, haga clic sobre las palabras Pulse para añadir notas y comience a escribir.

Puede redimensionar el cuadro de texto Notas mediante las agarraderas (recuadros) verdes que aparecerán cuando haga clic sobre el marco.

También puede mover el marco haciendo clic sobre él y luego arrastrando y soltando.

Para realizar cambios en el estilo de texto, presione la tecla **F11** para abrir el cuadro de diálogo **Estilo y formato**.



Vista notas II

Crear una presentación

Prueba

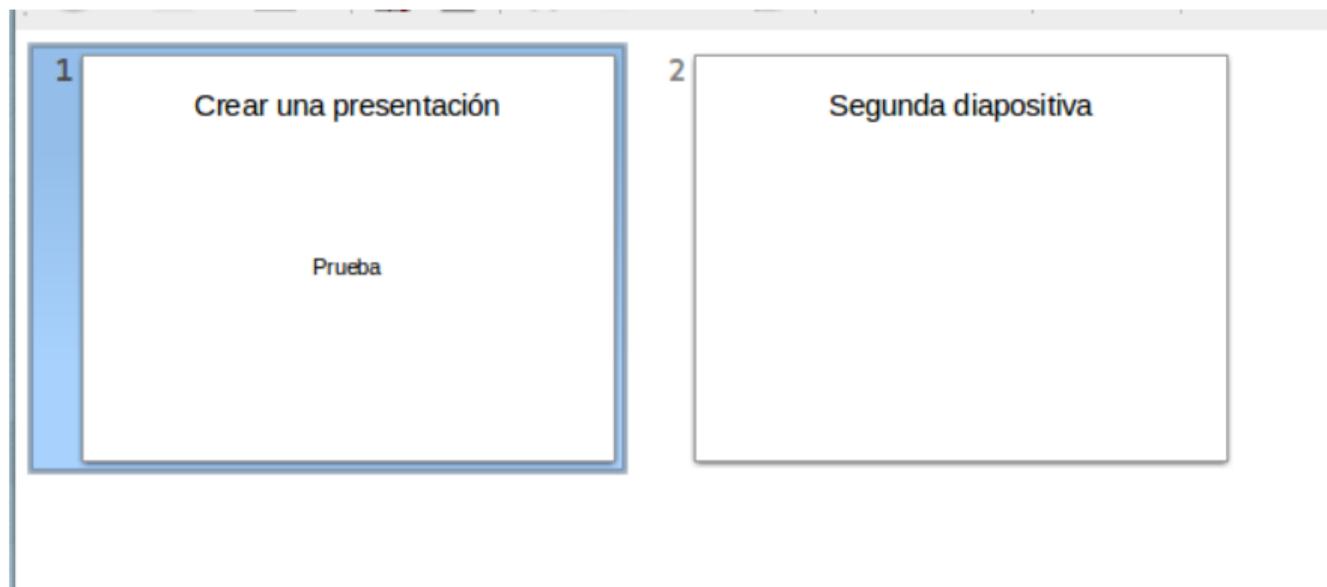
Pulse para añadir notas



Vista Clasificador de diapositivas I

La vista Clasificador de diapositivas contiene todas las vistas en miniatura.

Use esta vista para trabajar con un grupo de diapositivas o con una sola diapositiva.



Parte VIII

Crear una nueva presentación



- 12 Crear una nueva presentación
- 13 Planificar la presentación
- 14 Usar el Asistente para presentaciones



Crear una nueva presentación I

Esta sección describe cómo preparar una presentación nueva.

La configuración seleccionada aquí es general: se aplica a todas las diapositivas.



- 12 Crear una nueva presentación
- 13 Planificar la presentación
- 14 Usar el Asistente para presentaciones



Planificar la presentación I

Lo primero que debe hacer es decidir qué desea hacer con la presentación.

Por ejemplo, agrupar unas cuantas fotos digitales en una presentación requiere poca planificación.

No obstante, usar una presentación para aumentar los conocimientos de otros sobre un tema implica mucha más planificación.

Necesita respuesta a muchas preguntas antes de empezar a crear la presentación.

Si no está familiarizado con la creación de presentaciones, las respuestas serán más generales.

Aquellos que ya han creado diversas presentaciones desearán obtener respuestas más específicas.

- ¿A quién va dirigida la presentación?
- ¿Cómo va a ser utilizada?
- ¿Cuál es su contenido?



Planificar la presentación II

- ¿Qué debería formar parte de su esquema?
- ¿Cuántos detalles deberá incluir el boceto?
- ¿Incluirá un archivo de audio?
- ¿Es aconsejable utilizar animación?
- ¿Cómo debe gestionarse la transición entre diapositivas?

Estas son algunas de las muchas preguntas que deberá hacerse y para las que necesitará anotar respuestas antes de la presentación.

Sin embargo, en este punto no siempre es necesario tener respuestas específicas para cada pregunta.

Es extremadamente importante realizar un esquema.

Puede que ya sepa exactamente lo que contendrán algunas de las diapositivas.

Puede que sólo tenga una idea general de lo que desea incluir en algunas de ellas.

Puede realizar algunos cambios sobre la marcha.



Planificar la presentación III

Anote estos cambios en su esquema para que el esquema y las diapositivas coincidan.

Lo realmente importante es que tenga una idea general de lo que quiere y cómo lograrlo.

Anote esa información en un papel.

Eso facilita mucho crear una presentación.



- 12 Crear una nueva presentación
- 13 Planificar la presentación
- 14 Usar el Asistente para presentaciones



Usar el Asistente para presentaciones I

Puede arrancar Impress de distintas maneras:

- Desde la pantalla de bienvenida de LibreOffice Impress, si no hay ningún componente abierto.
- Desde el menú de sistema o el Inicio rápido de LibreOffice Impress.
Los detalles varían según el sistema operativo.
- Desde cualquier componente LibreOffice abierto.
Haga clic sobre el triángulo que está a la derecha del icono Nuevo de la barra de herramientas principal y seleccione Presentación en el menú desplegable, o seleccione **Archivo ⇒ Nuevo ⇒ Presentación en la barra de menús.**



Usar el Asistente para presentaciones II

Cuando inicia Impress, aparece el Asistente para presentaciones.

CONSEJO

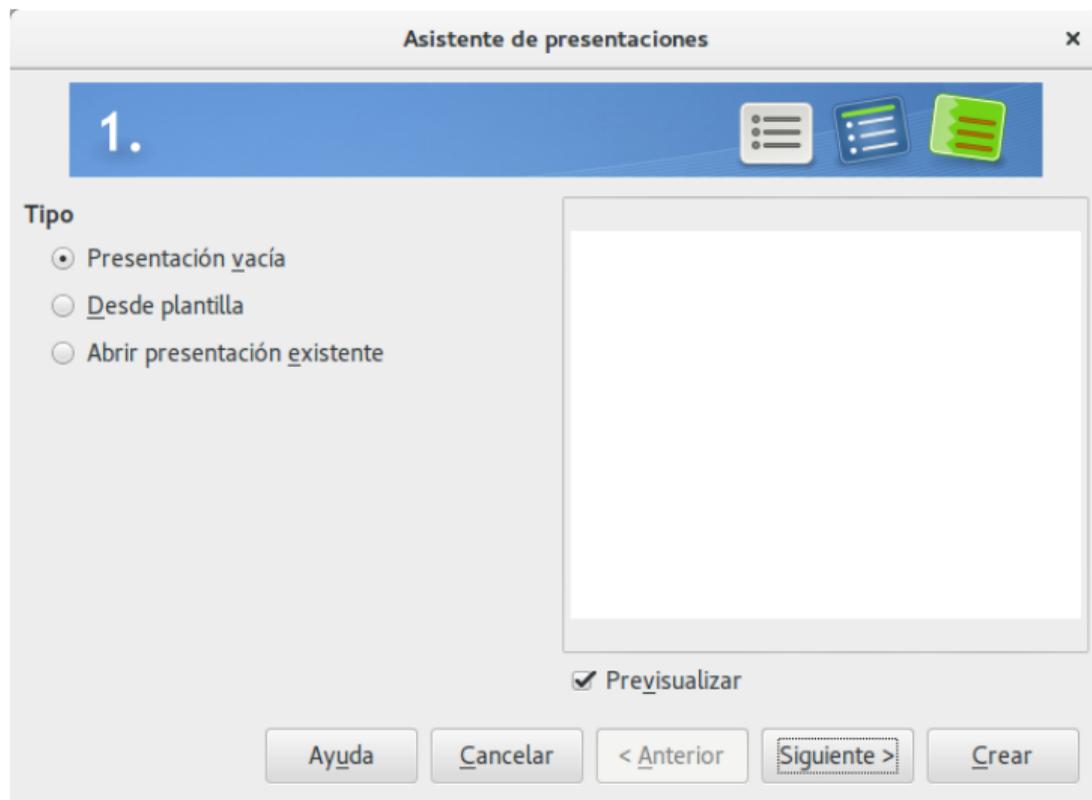
Si no desea que arranque el asistente cada vez que inicia Impress, active la casilla No volver a mostrar este asistente.

Puede activarlo de nuevo más tarde en **Herramientas** ⇒ **Opciones** ⇒ **LibreOffice.org Impress** ⇒ **General**, y active la casilla Iniciar con asistente.

Deje activada la casilla de verificación Previsualización de modo que las plantillas, los diseños de diapositiva y las transiciones aparezcan en el cuadro de previsualización al seleccionarlas.



Usar el Asistente para presentaciones III



Usar el Asistente para presentaciones IV

- 1 Seleccione Presentación vacía en Tipo.
Se crea una presentación desde la nada.
- 2 Haga clic en Siguiente.
Se muestra el paso 2 del Asistente para presentaciones tal como aparece si seleccionó Presentación vacía.



Usar el Asistente para presentaciones V

NOTA

De plantilla usa un diseño ya creado como plantilla base para una nueva presentación.

El asistente cambia para mostrar una lista de plantillas disponibles.

Elija la plantilla que más se ajuste a sus necesidades.

Abrir una presentación existente abre una presentación creada con anterioridad para seguir trabajando con ella.

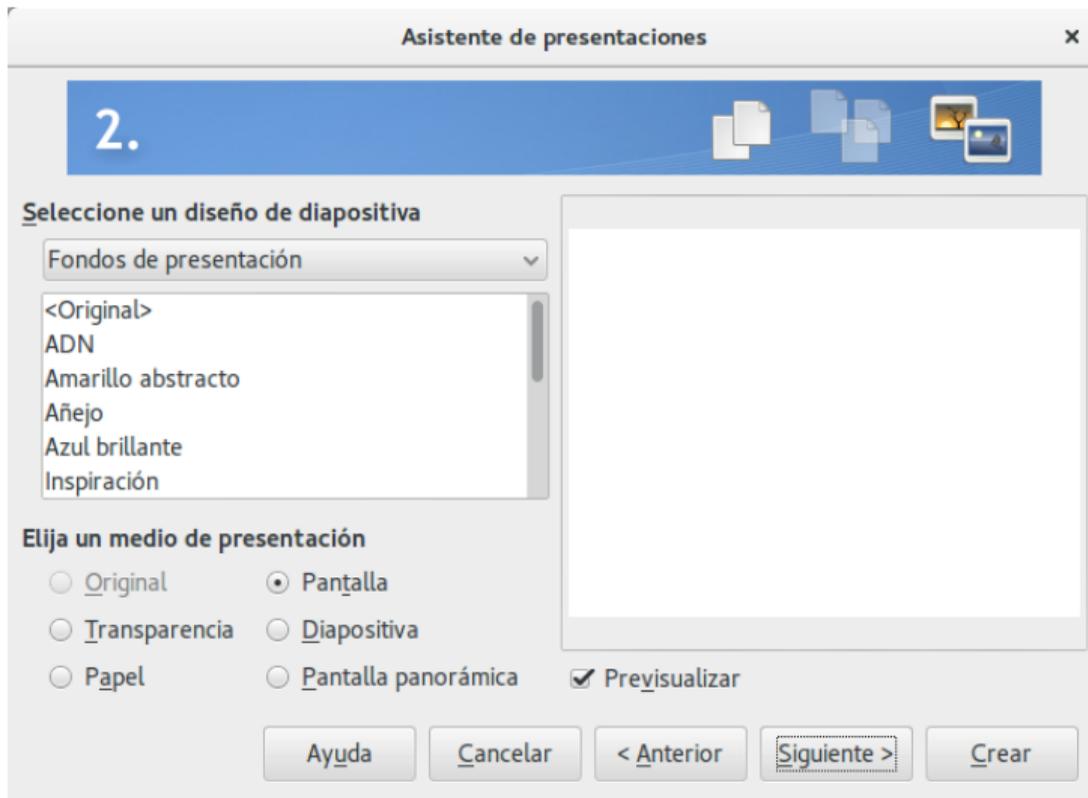
El asistente cambia para mostrar una lista de las presentaciones existentes.

Elija la presentación deseada.

Ambas opciones se abarcan en la Guía Impress.



Usar el Asistente para presentaciones VI



Usar el Asistente para presentaciones VII

- 3 Seleccione un diseño en Elija un estilo de página.

La sección estilo de página le proporciona dos opciones principales:

- Fondos de presentación
- Presentaciones.

Cada una contiene una lista de opciones con diseños de diapositiva.

Si desea usar uno distinto a <Original>, haga clic sobre él para seleccionarlo.

- 4 Los tipos de Fondos de presentación se muestran en la imagen.

Si hace clic sobre un elemento, este se mostrará en la ventana Previsualización.

Impress contiene tres opciones en Presentaciones: <Original>, Presentación de una novedad, y Recomendación de una estrategia.

- 5 <Original> abre un diseño en blanco.



Usar el Asistente para presentaciones VIII

- 6 Tanto Presentación de una novedad como Recomendación de una estrategia tienen sus propios diseños de diapositiva predefinidos.
Ambos diseños aparecen en la ventana Previsualización si hace clic sobre su nombre.
Seleccione cómo usará la presentación en Elija un medio de presentación.
La mayoría de las veces, las presentaciones se crean para mostrarlas en la pantalla del equipo. Seleccione Pantalla.

NOTA

Presentación de una novedad y Recomendación de una estrategia son plantillas predefinidas.
Puede usarlas para crear una presentación si selecciona **De plantilla** en el paso 1

- 7 Seleccione cómo usará la presentación en Elija un medio de presentación.
La mayoría de las veces, las presentaciones se crean para mostrarlas en la pantalla del equipo. Seleccione Pantalla.
- 8 Haga clic en Siguiente.
Aparece el paso 3 del Asistente para presentaciones



Usar el Asistente para presentaciones IX

Asistente de presentaciones ✕

3.


Elija transición de diapositiva

Efecto: ▾

Variante: ▾

Velocidad: ▾

Elija el tipo de presentación

Predeterminado

Automático

Duración de página: ▾ ▹

Duración de pausa: ▾ ▹

Mostrar logotipo

Previsualizar



Usar el Asistente para presentaciones X

- 9 Elija la transición (cambio) de diapositiva en el menú desplegable Efecto.
- 10 Seleccione la velocidad de transición entre diapositivas deseada en el menú desplegable Velocidad.
Media es una buena elección, de momento.
- 11 Haga clic en Crear. Se crea una nueva presentación.

CONSEJO

Puede que prefiera aceptar los valores predeterminados de *Efecto* y *Velocidad*, a no ser que ya tenga experiencia con ellos.

Ambos valores pueden cambiarse posteriormente, mientras trabaja, con **Transición de diapositivas** y **Animación personalizada**.



Usar el Asistente para presentaciones XI

NOTA

Si en el paso 1 seleccionó De plantilla, el paso 3 tendrá activo el botón **Siguiente** y habrá más páginas disponibles.



Parte IX

Dar formato a una presentación



- 15 Dar formato a una presentación
- 16 Crear la primera diapositiva
- 17 Insertar diapositivas adicionales
- 18 Modificar la apariencia de las diapositivas
- 19 Modificar la presentación



Dar formato a una presentación

Ahora puede ensamblar su presentación según el esquema deseado.

PRECAUCIÓN

Recuerde guardar el trabajo con frecuencia para evitar pérdidas de información en caso de que ocurriera algo inesperado.

Puede que también desee activar la función Guardar información de recuperación automática (**Herramientas** ⇒ **Opciones** ⇒ **Cargar/Guardar** ⇒ **General**).

Compruebe que ha activado la casilla Guardar información de recuperación automática cada, y que ha introducido una frecuencia de guardado.



- 15 Dar formato a una presentación
- 16 Crear la primera diapositiva**
- 17 Insertar diapositivas adicionales
- 18 Modificar la apariencia de las diapositivas
- 19 Modificar la presentación



Crear la primera diapositiva I

Generalmente la primera diapositiva es una diapositiva de título.

Decida cuál de los diseños se ajustará mejor a sus necesidades para esta primera diapositiva: la simplicidad resulta apropiada en este ejemplo.

Puede usar los diseños predefinidos de la sección Diseños del panel Tareas.

Los diseños adecuados son Página de título (que también contiene una sección para el subtítulo) o Solo título.

No obstante, todos los diseños excepto uno (la diapositiva vacía) contienen una sección de título, de modo que las opciones no se limitan a los dos diseños descritos aquí.

Haga clic sobre un diseño de la sección Diseños del panel Tareas: aparecerá en el Área de trabajo.

Para crear un título, haga clic sobre Pulse para añadir un título (asumiendo que no se usara el diseño Diapositiva vacía) y escriba el texto del título.

Puede aplicar formato al título.



Crear la primera diapositiva II

Para ello, presione la tecla **F11**, busque Título entre las entradas de Estilo de presentación, haga clic con el botón secundario y seleccione Modificar en el menú contextual.

Si está usando el diseño Página de título, haga clic sobre Pulse para añadir texto para agregar un Subtítulo.

Si fuera necesario, aplique formato al texto como se explica más arriba.



- 15 Dar formato a una presentación
- 16 Crear la primera diapositiva
- 17 Insertar diapositivas adicionales**
- 18 Modificar la apariencia de las diapositivas
- 19 Modificar la presentación



Insertar diapositivas adicionales I

Los pasos para insertar diapositivas adicionales son básicamente los mismos que para seleccionar la página de título.

Es un proceso que deberá repetir para cada diapositiva.

A no ser que esté usando más de una página maestra, lo único que deberá importarle es la sección Diseños del panel Tareas.



Insertar diapositivas adicionales II

Primero inserte todas las diapositivas necesarias según su esquema.

Una vez realizada esta acción podrá empezar a agregar efectos especiales, como la animación personalizada o la transición de diapositivas.

Paso 1. Inserte una diapositiva nueva.

Puede hacerlo de varias maneras, elija una.

- **Insertar** ⇒ **Diapositiva**.
- Haga clic con el botón secundario sobre la diapositiva actual y seleccione **Diapositiva** ⇒ **Nueva diapositiva** en el menú contextual.

Paso 2. Seleccione el diseño de diapositiva que mejor se ajuste a sus necesidades.

Paso 3. Modifique los elementos de la diapositiva.

En esta fase, la diapositiva consta de todo aquello que contuviera la página maestra, así como lo contenido en el diseño de diapositiva, por lo que deberá eliminar los elementos no deseados, agregar los elementos necesarios (como imágenes) e insertar el texto.

- Quite cualquier elemento innecesario de la diapositiva.



Insertar diapositivas adicionales III

- Haga clic sobre el elemento para resaltarlo. (Los recuadros verdes indican que está seleccionado).
- Presione la tecla Suprimir para quitarlo.
- Agregue tantos elementos a la diapositiva como sea necesario.
 - 1 Si su diseño incluye una imagen clipart, agréguela.
 - 2 Haga doble clic sobre la imagen que está dentro del marco. Se abre el cuadro de diálogo Insertar imagen.
 - 3 Busque la ubicación de la imagen que desea insertar.
Para ver una vista preliminar de la imagen, active Previsualización en la parte inferior del cuadro de diálogo Insertar imagen.
 - 4 Seleccione la imagen y haga clic en Abrir.
 - 5 Redimensione la imagen según sus necesidades.
Siga las instrucciones de la nota Precaución de debajo.
 - 6 Para agregar imágenes de archivos gráficos fuera de un marco de imagen clipart:
 - 7 **Insertar** ⇒ **Imagen** ⇒ **A partir de archivo**.
Se abre el cuadro de diálogo Insertar imagen.
 - 8 Busque el archivo gráfico. Para ver una vista preliminar de la imagen, active Previsualización en la parte inferior del cuadro de diálogo Insertar imagen.
Seleccione la imagen y haga clic en Abrir.
 - 9 Mueva la imagen hasta colocarla en su lugar.
 - 10 Si fuera necesario, redimensione la imagen.
- Existe también la opción avanzada de insertar Objetos OLE .



Insertar diapositivas adicionales IV

Paso 4. Agregar texto a una diapositiva.

Si la diapositiva contiene texto, haga clic sobre Pulse para añadir un esquema y escriba su texto.

Los estilos Esquema del 1 al 10 se aplican automáticamente al texto mientras lo escribe.

Puede cambiar el nivel de esquema de cada párrafo, así como su posición dentro del texto, usando las flechas de la barra de herramientas Formato de texto.

Para crear más diapositivas, repita los pasos 1 al 3.



- 15 Dar formato a una presentación
- 16 Crear la primera diapositiva
- 17 Insertar diapositivas adicionales
- 18 Modificar la apariencia de las diapositivas**
- 19 Modificar la presentación



Modificar la apariencia de las diapositivas I

Para cambiar el fondo y otras características de todas las diapositivas de la presentación necesita modificar el patrón de diapositivas o escoger otro.

Una Página maestra es una diapositiva con un juego específico de características que se usa como punto de partida para crear otras diapositivas.

Estas características incluyen el fondo, objetos del fondo, el formato de cualquier texto usado, y cualquier gráfico de fondo.



- 15 Dar formato a una presentación
- 16 Crear la primera diapositiva
- 17 Insertar diapositivas adicionales
- 18 Modificar la apariencia de las diapositivas
- 19 Modificar la presentación**



Modificar la presentación I

Ahora revise toda la presentación y conteste algunas preguntas.

Ejecute la presentación al menos una vez antes de contestarlas.

Quizá desee agregar algunas preguntas propias.

- **¿Están las diapositivas en el orden correcto?**
Si no, necesitará mover algunas.
- **¿Una diapositiva adicional aclararía algún punto concreto?**
Si es así, necesitará crear otra diapositiva.
- **¿Ayudaría incluir animaciones personalizadas en alguna diapositiva?**
(Técnica avanzada).
- **¿Sería conveniente que la transición de diapositiva variara de unas diapositivas a otras?**
Deberá cambiar la transición de aquellas que considere oportuno.
- **¿Alguna diapositiva parece superflua?**
Quítela después de comprobar que realmente no es necesaria.



Modificar la presentación II

CONSEJO

Si parece que una o más diapositivas son innecesarias ocúltelas y vea la presentación unas cuantas veces más para estar seguro.

Para ocultar una diapositiva haga clic con el botón secundario del ratón en su imagen del Panel diapositivas, y seleccione Ocultar diapositiva en el menú contextual.

No quite una diapositiva hasta no haber seguido estos consejos o puede que tenga que volver a crear la diapositiva posteriormente.

Una vez contestadas estas y otras preguntas, deberá realizar los cambios necesarios.

Le resultará más sencillo hacerlo desde la vista Clasificador de diapositivas.



Parte X

Patrones y estilos de diapositiva



- 20 Patrones y estilos de diapositiva
 - Estilos de presentación
 - Estilos de gráfico



Patrones y estilos de diapositiva I

Un Patrón de diapositivas es una diapositiva que se usa como punto de partida para otras.

Es similar al estilo de página de Writer: controla el formato básico de todas las diapositivas basadas en ella.

Una presentación puede tener más de un patrón de diapositivas.

NOTA

LibreOffice Impress usa tres términos distintos para este único concepto.

Diapositiva maestra, patrón de diapositivas y página maestra, todas se refieren a la diapositiva que se usa para crear otras diapositivas.

Un patrón de diapositivas tiene un conjunto de características definido, incluyendo colores, gráficos, o gradientes de fondo; objetos (como logos, líneas decorativas y otros gráficos) de fondo; encabezados y pies; ubicación y tamaño de los cuadros de texto y el formato del texto.

Todas las características de los patrones de diapositiva se controlan mediante estilos.



Patrones y estilos de diapositiva II

Cualquier diapositiva nueva que cree heredará los estilos del patrón de diapositivas a partir del cual se creó.

En otras palabras, los estilos del patrón de diapositivas se aplicarán a todas las diapositivas basadas en ese patrón de diapositivas si cambia un estilo en el patrón de diapositivas, ese cambio se aplicará a todas las diapositivas basadas en ese patrón de diapositivas.

No obstante, es posible modificar cada diapositiva sin cambiar el patrón de diapositivas.

Los patrones de diapositiva tienen asociados dos estilos: estilos de presentación y estilos de gráficos.

Puede modificar los estilos de presentación predefinidos, pero no puede crear nuevos estilos de presentación.

En estilos de gráfico, sin embargo, no sólo puede modificar los estilos predefinidos sino que además puede crear estilos de gráfico nuevos.

Qué estilos usar y cuándo usarlos se describe más adelante en este capítulo.



Patrones y estilos de diapositiva III

- Estilos de presentación
- Estilos de gráfico



Estilos de presentación

Afecta a tres elementos del patrón de diapositivas: el fondo, los objetos de fondo (como iconos, líneas decorativas y cuadros de texto) y el texto de la diapositiva.

Los estilos de texto se dividen, además, en Notas, Esquema 1 hasta Esquema 9, Subtítulo y Título.

Los estilos Esquema se usan en los diferentes niveles del esquema al que pertenecen.

Por ejemplo, Esquema 2 se usa para los puntos que dependen de Esquema 1, y Esquema 3 se usa para los puntos que dependen de Esquema 2.



Estilos de gráfico

Afecta a muchos de los elementos de una diapositiva.

Como puede observar, los estilos de texto existen tanto en los estilos de presentación como en los estilos de gráfico.



Parte XI

Trabajar con patrones de diapositivas



- 21 Trabajar con patrones de diapositivas
 - Crear patrones de diapositiva
 - Aplicar un patrón de diapositivas
 - Cargar patrones de diapositivas adicionales
 - Modificar un patrón de diapositivas

- 22 Agregar texto a todas las diapositivas



Trabajar con patrones de diapositivas

Impress viene con 28 patrones de diapositivas predefinidos. Estos se muestran en la sección Páginas maestras del panel Tareas. Esta sección tiene tres subdivisiones:

- *Utilizado en esta presentación*
- *Utilizado recientemente*
- *Disponible*

Haga clic sobre el signo + junto al nombre de una subdivisión para expandirla y mostrar las vistas en miniatura de las diapositivas, o haga clic en el signo – para contraer la subdivisión y ocultar las vistas en miniatura.

Cada uno de los patrones de diapositiva mostrados en la lista de Disponible proviene de una plantilla con el mismo nombre.



Crear patrones de diapositiva

El procedimiento para crear un patrón de diapositivas es similar al de modificar el patrón de diapositivas predeterminado.

Para empezar, habilite la edición de patrones de diapositiva.

Vaya a **Ver** ⇒ **Patrón de diapositivas**.

En la barra de herramientas Vista de documento maestro, haga clic sobre el icono Nuevo documento maestro.

Aparece un segundo patrón de diapositivas en el panel Diapositivas.

Modifique este patrón de diapositivas según sus necesidades.

También le recomendamos cambiar el nombre al nuevo patrón de diapositivas: haga clic con el botón secundario en la diapositiva del panel Diapositivas y seleccione Cambiar nombre de documento maestro en el menú contextual.

Cuando termine, cierre la barra de herramientas Vista de documento maestro y vuelva al modo normal de edición de diapositivas.



Aplicar un patrón de diapositivas

En el panel Tareas, verifique que la sección Páginas maestras está visible

Para aplicar un patrón de diapositivas a todas las diapositivas de la presentación, haga clic sobre él en la lista.

Para aplicar un patrón de diapositivas distinto a una o más diapositivas seleccionadas:

- En el panel **Diapositivas**, seleccione las diapositivas que desea modificar.
- En el panel **Tareas**, haga clic con el botón secundario sobre el patrón que desea aplicar a las diapositivas seleccionadas y seleccione Aplicar a las diapositivas seleccionadas en el menú contextual.



Cargar patrones de diapositivas adicionales I

Ocasionalmente, quizá necesite mezclar patrones de diapositivas de plantillas distintas en un mismo juego de diapositivas.

Por ejemplo, puede necesitar un diseño completamente distinto para la primera diapositiva de la presentación, o puede que quiera añadir a la presentación una diapositiva de otra presentación (basada en una plantilla existente en el disco duro).

El cuadro de diálogo Estilo de página lo hace posible.

Acceda a este cuadro de diálogo bien desde la barra de menús (**Formato** ⇒ **Estilo de diapositiva**), bien haciendo clic con el botón secundario en una diapositiva del panel Diapositivas.

La ventana principal del cuadro de diálogo muestra los patrones de diapositiva disponibles.

Para agregar más:

- Haga clic en el botón Cargar.



Cargar patrones de diapositivas adicionales II

- En el nuevo cuadro de diálogo, seleccione la plantilla desde la que cargar el patrón de diapositivas. Haga clic en Aceptar.
- Haga clic de nuevo en Aceptar para cerrar el cuadro de diálogo estilo de página.

Los patrones de diapositivas de la plantilla seleccionada aparecen ahora en la sección Páginas maestras del panel Tareas, en la subdivisión Disponibles.



Modificar un patrón de diapositivas I

En un patrón de diapositivas pueden modificarse los siguientes elementos:

- Fondo (color, gradiente, sombra o mapa de bits).
- Objetos de fondo (por ejemplo, agregar un logo o gráficos decorativos).
- Tamaño, ubicación y contenido del encabezado y el pie que aparecen en cada diapositiva.
- Tamaño y ubicación de los marcos predeterminados para títulos y contenidos.

Antes de trabajar sobre el patrón de diapositivas, compruebe que está abierto el cuadro de diálogo Estilo y formato.

Para seleccionar un patrón de diapositivas y modificarlo:

- 1 Seleccione **Ver** ⇒ **Fondo** ⇒ **Patrón de diapositivas** en la barra de menús.
Esto desbloquea las propiedades del patrón de diapositivas para que pueda editarlo.
- 2 Haga clic en Páginas maestras, en el panel Tareas.
Esto le permite obtener acceso a los patrones de diapositivas predefinidos.
- 3 Haga clic sobre el patrón de diapositivas que desea modificar de entre los disponibles.



Modificar un patrón de diapositivas II

- 4 Realice los cambios deseados, luego haga clic en el icono Cerrar vista de documento maestro, en la barra de herramientas Vista del documento maestro.
- 5 Guarde el archivo antes de continuar.

Los cambios aplicados a una diapositiva en la vista Normal (por ejemplo cambios en el estilo de la viñeta o el color del área del título, etc.) no se verán afectados por cambios posteriores en el patrón de diapositivas.

No obstante, hay casos en los que conviene deshacer los cambios aplicados manualmente a un elemento y restaurar el estilo del patrón de diapositivas.

Para ello, seleccione ese elemento y vaya a **Formato** ⇒ **Formato predeterminado** de la barra de menús.

Quizá prefiera probar distintos diseños disponibles para ver cual se ajusta más al contenido.

Para aplicar un estilo sólo es necesario abrir la sección Diseños del panel Tareas y hacer doble clic sobre el nuevo diseño.



Modificar un patrón de diapositivas III

Alternativamente, puede hacer clic con el botón secundario sobre la vista en miniatura del diseño y seleccionar Aplicar a las diapositivas seleccionadas en el menú contextual.



- 21 Trabajar con patrones de diapositivas
 - Crear patrones de diapositiva
 - Aplicar un patrón de diapositivas
 - Cargar patrones de diapositivas adicionales
 - Modificar un patrón de diapositivas

- 22 **Agregar texto a todas las diapositivas**



Agregar texto a todas las diapositivas I

Algunos de los patrones de diapositivas predefinidos tienen objetos de texto en el pie.

Puede agregar otros objetos de texto al patrón de diapositivas para que actúen de encabezado o pie de todas las diapositivas basadas en ese patrón.

- 1 Seleccione **Ver** ⇒ **Fondo** ⇒ **Patrón de diapositivas** en la barra de menús.
- 2 En la barra de herramientas Dibujo, seleccione el icono Texto.
- 3 Haga clic una vez y arrastre el puntero en el patrón de diapositivas para dibujar un objeto de texto, luego escriba o pegue el texto en el objeto, o agregue campos tal como se describe debajo.
- 4 Seleccione **Ver** ⇒ **Normal** cuando haya acabado.



Agregar texto a todas las diapositivas II

Para agregar un campo, como la fecha o el número de página, en un objeto de texto del encabezado o pie, seleccione **Insertar** ⇒ **Campos** y elija el campo deseado en el submenú.

Si desea editar un campo de la diapositiva, selecciónelo y vaya a **Editar** ⇒ **Campos**.

Los campos disponibles en Impress son:

- **Fecha (fija)**
- **Fecha (variable)**: se actualiza automáticamente el volver a abrir el archivo.
- **Hora (fija)**
- **Hora (variable)**: se actualiza automáticamente el volver a abrir el archivo.
- **Autor**: Nombre y apellidos definidos en los datos de usuario de LibreOffice.org.
- **Número de página** (número de diapositiva).
- **Nombre de archivo**.



Parte XII

Agregar texto y darle formato



- 23 Agregar texto y darle formato
 - Usar cuadros de texto creados desde el panel Diseños
 - Usar cuadros de texto creados con la herramienta cuadro de texto

- 24 Pegar texto
 - Pegar texto sin formato
 - Aplicar formato al texto pegado

- 25 Crear listas con viñetas o numeración.



Agregar texto y darle formato

El texto de las diapositivas está contenido en cuadros de texto.

Existen dos formas de agregar cuadros de texto a una diapositiva:

- 1 Seleccione un diseño predefinido en la sección Diseños del panel Tareas. Estos cuadros de texto son los cuadros de texto Predefinidos.
- 2 Cree un cuadro de texto con la herramienta texto.



Usar cuadros de texto creados desde el panel Diseños

En la vista Normal:

- 1 Haga clic en el cuadro de texto en el que pone **Pulse para añadir texto, Pulse para añadir un esquema**, o cualquier anotación parecida.
- 2 Escriba o pegue el texto en el cuadro de texto.



Usar cuadros de texto creados con la herramienta cuadro de texto I

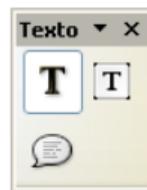
En la vista Normal:

- Haga clic sobre el icono Texto  de la barra de herramientas Dibujo.
Si la barra de herramientas con el icono de texto no está visible, vaya a **Ver** ⇒ **Barras de herramientas** ⇒ **Dibujo**.
- Haga clic y arrastre para dibujar un cuadro de texto en la diapositiva.
No se preocupe por el tamaño vertical y la posición: si fuera necesario, el cuadro de texto se expandiría mientras escribe.
- Suelte el botón del ratón cuando haya terminado.
Aparece un cursor en el cuadro de texto, que ahora está en modo editar (borde gris rayado y recuadros de redimensionamiento, verdes)
- Escriba o pegue el texto en el cuadro de texto.
- Haga clic fuera del cuadro de texto para deseleccionarlo.



Usar cuadros de texto creados con la herramienta cuadro de texto II

En la vista Normal:
 Haga clic sobre el icono Texto de la barra de herramientas Dibujo. Si la barra de herramientas con el icono de texto no está visible, vaya a **Ver > Barras de herramientas > Dibujo**.
 Haga clic y arrastre para dibujar un cuadro de texto en la diapositiva. No se preocupe por el tamaño vertical y la posición: si fuera necesario, el cuadro de texto se expandiría mientras escribe.
 Suelte el botón del ratón cuando haya terminado. Aparece un cursor en el cuadro de texto, que ahora está en modo editar (borde gris rayado y recuadros de redimensionamiento, verdes, como muestra la figura).
 Escriba o pegue el texto en el cuadro de texto.
 Haga clic fuera del cuadro de texto para deseleccionarlo.



Puede mover, redimensionar y borrar cuadros de texto



- 23 Agregar texto y darle formato
 - Usar cuadros de texto creados desde el panel Diseños
 - Usar cuadros de texto creados con la herramienta cuadro de texto

- 24 Pegar texto
 - Pegar texto sin formato
 - Aplicar formato al texto pegado

- 25 Crear listas con viñetas o numeración.



Pegar texto

Puede insertar texto en un cuadro de texto copiándolo de otro documento y pegándolo en Impress.

No obstante, el formato del texto pegado probablemente no coincida con el formato del texto que lo rodea o el de otras diapositivas de la presentación.

Puede que esto sea útil en alguna ocasión, pero la mayoría de las veces es preferible asegurarse de que la presentación no se convierte en una retahíla de distintos estilos de párrafo, tipos de fuente, viñetas,...

Existen varios modos de asegurar la consistencia de la presentación, y se explican más adelante.



Pegar texto sin formato

Generalmente es buena costumbre pegar el texto sin formato y aplicar el formato después.

Para pegar sin formato, presione las teclas **Control+Mayúsc+V** y luego seleccione **Texto sin formato** en el cuadro de diálogo que aparece, o haga clic en el pequeño triángulo negro que está junto al icono Pegar  de la barra de herramientas Estándar y seleccione Texto sin formato.

En un cuadro de texto Predefinido, el texto sin formato recibirá el formato del estilo de esquema aplicable en la posición del cursor; en un cuadro de texto normal, el texto se ajustará al estilo de gráfico predefinido.



Aplicar formato al texto pegado I

Si el texto se ha pegado en un cuadro de texto Predefinido, aplique el estilo de esquema apropiado al texto pegado para darle la misma apariencia que al resto de la presentación.

- 1 Pegue el texto en la posición deseada.
No se preocupe si no tiene el aspecto esperado: lo tendrá en un minuto.
- 2 Seleccione el texto que acaba de pegar.
- 3 Vaya a **Formato** ⇒ **Formato predeterminado** en la barra de menús.
- 4 Use los cuatro botones en forma de flecha de la barra de herramientas Formato de texto  para mover el texto a la posición deseada y darle el nivel de esquema apropiado.
El botón con la flecha hacia la izquierda sube la entrada de la lista un nivel (por ejemplo, de Esquema 3 a Esquema 2), el botón con la flecha hacia la derecha baja la entrada de la lista un nivel.
Los botones con las flechas hacia arriba y hacia abajo mueven la entrada en la lista.
- 5 Aplique un formato manual a todas aquellas secciones de texto que lo requieran (cambiar atributos de fuente, tabulaciones, . . .).



Aplicar formato al texto pegado II

Si está pegando el texto en un cuadro de texto, aún puede usar estilos para cambiar con rapidez el formato del texto.

Observe que únicamente puede aplicar un estilo de gráfico (y sólo uno) al texto copiado.

Para ello:

- 1 Pegue el texto en la posición deseada.
- 2 Seleccione el texto que acaba de pegar.
- 3 Seleccione el estilo de gráfico deseado.
- 4 Aplique manualmente el formato a las distintas secciones del texto.



- 23 Agregar texto y darle formato
 - Usar cuadros de texto creados desde el panel Diseños
 - Usar cuadros de texto creados con la herramienta cuadro de texto

- 24 Pegar texto
 - Pegar texto sin formato
 - Aplicar formato al texto pegado

- 25 Crear listas con viñetas o numeración.



Crear listas con viñetas o numeración.

El procedimiento para crear una lista con viñetas o numerada es muy distinto dependiendo del tipo de cuadro de texto usado, aunque las herramientas para manejar la lista y personalizar su aspecto son las mismas.

En los cuadros de texto que crea automáticamente Impress (llamados Predefinidos), los estilos de esquema predeterminados son listas con viñetas; en los cuadros de texto normales es necesario un paso más para crear una lista con viñetas.



Parte XIII

Tablas



26 Crear tablas



Crear tablas I

Para mostrar datos tabulares, puede insertar tablas básicas directamente en las diapositivas. Existen varias formas:

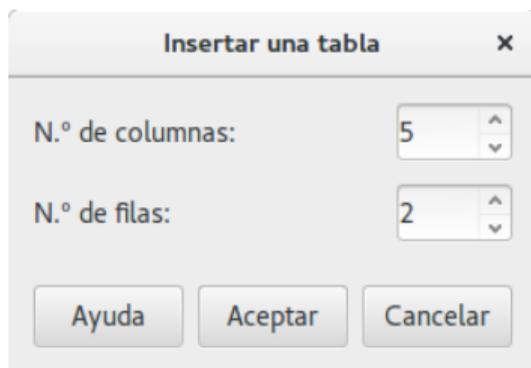
Use la opción de menú **Insertar** ⇒ **Tabla**.

- Haga clic en el botón Tabla de la barra de herramientas Estándar .
- Haga clic en el botón Diseño de tabla de la barra de herramientas Tabla.
- Seleccione un Estilo de la sección Diseño de tabla del panel Tareas.

Todos los métodos abren el cuadro de diálogo Insertar tabla, alternativamente, puede hacer clic en la flecha negra junto al botón Tabla para mostrar una cuadrícula en la que podrá seleccionar, arrastrando el puntero, el número de filas y columnas deseado.



Crear tablas II



Al seleccionar la tabla debería aparecer la barra de herramientas Tabla.

Si no es así, puede mostrarla seleccionando **Ver** ⇒ **Barras de herramientas** ⇒ **Tabla**.

La barra de herramientas Tabla ofrece muchos botones similares a los de la barra de herramientas Tabla de Writer, a excepción de algunas funciones de cálculo, como Ordenar y Suma.

Para disponer de esas funciones tiene que usar una hoja de cálculo insertada desde Calc



Crear tablas III

Tras crear una tabla, puede modificarla de manera similar a como lo haría en Writer: puede insertar y eliminar filas y columnas, establecer el ancho y el espaciado, agregar bordes, colores de fondo,...

Si modifica el estilo de la tabla desde Diseños, en el panel Tareas, puede cambiar con rapidez el aspecto de la tabla o de cualquier tabla reciente que se base en ese estilo.

Puede elegir dar énfasis al encabezado y la fila de totales, así como a la primera y la última columna de una tabla, y dar un aspecto a franjas a las filas y columnas intermedias.

Una vez haya terminado de diseñar la tabla, puede introducir los datos de las celdas de modo similar a como lo haría con los cuadros de texto. Haga clic en la celda que desea rellenar, y comience a escribir.

Para moverse con rapidez por las celdas, use las siguientes teclas:

- Las teclas desplazamiento mueven el cursor a la siguiente celda de la tabla, si la primera está vacía, y, si no, al siguiente carácter de la celda.



Crear tablas IV

- La tecla Tabulador le lleva a la siguiente celda, saltándose el contenido de la celda actual; para retroceder del mismo modo use las teclas **Mayúsc+Tabulador**



Parte XIV

Agregar imágenes, hojas de cálculo, diagramas, y otros
objetos



27 Agregar imágenes, hojas de cálculo, diagramas, y otros objetos



Agregar imágenes, hojas de cálculo, diagramas, y otros objetos I

Las imágenes de Impress se gestionan igual que las imágenes en Draw.

Las hojas de cálculo insertadas en Impress conservan la mayor parte de las funciones de las hojas de cálculo de Calc y, por tanto, pueden realizar cálculos y análisis de datos extremadamente complejos.

Si necesita analizar sus datos o aplicar fórmulas, mejor realice estas operaciones en una hoja de cálculo de Calc y muestre los resultados en una hoja de cálculo insertada en Impress.

Para insertar una hoja de cálculo en una diapositiva, seleccione el diseño correspondiente entre los diseños predefinidos del panel Tareas.

Esta operación inserta en el centro de la diapositiva un marcador de posición para la hoja de cálculo.

Para introducir los datos o modificar el formato de la hoja de cálculo es necesario activarla y entrar en el modo edición.

Para ello, haga doble clic dentro del marco con los recuadros verdes.



Agregar imágenes, hojas de cálculo, diagramas, y otros objetos II

Alternativamente, seleccione **Insertar** ⇒ **Hoja de cálculo** en la barra de menús.

Esto abre una pequeña hoja de cálculo en mitad de la diapositiva.

Cuando se inserta una hoja de cálculo con este método, la hoja ya está en modo edición.

También puede insertar una hoja de cálculo como objeto OLE.

Para insertar un diagrama en una diapositiva, seleccione el diseño correspondiente entre los diseños predefinidos del panel Tareas o use la característica Insertar diagrama.

Impress ofrece la posibilidad de insertar, en una diapositiva, objetos tan variados como música o vídeo, documentos Writer, fórmulas matemáticas, y objetos OLE genéricos, entre otros.

Una presentación típica puede contener sonido y vídeo, objetos OLE y fórmulas; otros objetos se usan con menos frecuencia porque no aparecen durante la presentación.



Parte XV

Configurar la presentación



28 Configurar la presentación



Configurar la presentación I

Impress le proporciona las herramientas para organizar y mostrar una presentación, incluyendo:

- 1 Qué diapositivas se mostrarán y en qué orden.
- 2 Si la presentación se reproducirá manual o automáticamente.
- 3 Transiciones entre diapositivas.
- 4 Animación personalizada de diapositivas individuales.
- 5 Interacciones: qué ocurre cuando hace clic sobre un botón o vínculo.

La mayoría de las tareas asociadas a organizar una presentación a partir de las diapositivas es mejor realizarlas en la vista Clasificador de diapositivas.

Seleccione **Ver** ⇒ **Clasificador de diapositivas** en la barra de menús, o haga clic en la ficha Clasificador de diapositivas en la parte superior del área de trabajo.

En el área de trabajo aparecen todas las diapositivas de la presentación, así que puede que tenga que usar las barras de desplazamiento para ver algunas.



Configurar la presentación II

Las animaciones personalizadas están en el panel Tareas.

En su primera presentación probablemente tienda a aplicar la misma transición de diapositiva a todas las diapositivas.

El ajuste Avance de diapositiva Al hacer clic con el mouse (ratón) viene predeterminado y es un ajuste sencillo.

Si desea que las diapositivas se muestren una cantidad de tiempo específica, haga clic en Automáticamente después de e introduzca el número de segundos.

Haga clic en Aplicar a todas las diapositivas.

Las opciones de transición también están disponibles en el panel Tareas.



Parte XVI

Reproducir la presentación



29 Reproducir la presentación



Para reproducir la presentación, elija entre las siguientes acciones:

- 1 Haga clic en **Presentación** ⇒ **Presentación**.
- 2 Haga clic en el botón Presentación de la barra de herramientas Presentación. 
- 3 Presione **F5** ó **F9**.
- 4 Si la transición de diapositivas está configurada como Automáticamente después de, deje que la presentación se reproduzca sola.
- 5 Si la transición de diapositiva está configurada como Al hacer clic con el ratón, haga uno de los siguientes movimientos para moverse de una diapositiva a la siguiente:
Use las teclas de desplazamiento (flechas) del teclado para ir a la diapositiva siguiente o volver a la anterior.
 - Haga clic con el ratón para ir a la diapositiva siguiente.
 - Presione la barra espaciadora del teclado para avanzar hasta la diapositiva siguiente.
 - Haga clic con el botón secundario sobre la pantalla para abrir un menú desde el que podrá navegar por las diapositivas y establecer sus opciones.
 - Para salir de la presentación en cualquier momento, incluyendo al final, presione la tecla Esc.



Parte XVII

FIN



LibreOffice
The Document Foundation