

# IMPRESS: PRESENTACIÓN DE LIBREOFFICE

## 1. OPERACIONES PREVIAS

Cuando se utiliza este programa conviene cerrar otros que estuvieran abierto, especialmente el navegador web.

Si la presentación que vamos a crear contiene sonidos, vídeos o enlaces a otros archivos (pdf, animaciones, etc.), primero hay que crear una carpeta donde guardaremos la presentación. Dentro de esta carpeta creamos una subcarpeta, llamada **archivos**, donde situaremos los archivos de sonido, vídeo y animaciones que vayamos a usar. Estos archivos deben guardarse en la carpeta **archivos**, **ANTES** de insertarlos en la presentación.

Los nombres de archivos y carpetas no deben llevar tildes, letra ñ ni caracteres especiales.

Las imágenes no es necesario guardarlas en la carpeta archivos porque quedan incrustadas en las diapositivas.

## 2. ABRIR EL PROGRAMA OPENOFFICE IMPRESS

Botón de Inicio rápido de LibreOffice > **Presentación**.

Otra alternativa es ir a menú **Aplicaciones > Oficina > LibreOffice Impress**.

Si sale el Asistente le damos al botón **Crear**.

## 3. GUARDAR UNA PRESENTACIÓN

Menú **Archivo > Guardar como >** elegir la carpeta de destino > teclear el nombre > **Guardar**.

La presentación se guarda con la extensión **.odp**

Si queremos abrir la presentación con **PowerPoint**, en el menú desplegable inferior de la ventana Guardar, elegir **Microsoft PowerPoint 97-2003 (.ppt)**.

Para obtener una presentación que se ejecute de forma automática al abrir el archivo, en el menú desplegable inferior de la ventana Guardar, elegir **Presentación automática de Microsoft PowerPoint 97-2003 (.pps)**.

Después de elaborar una diapositiva conviene darle al botón **Guardar**.

#### 4. CAMBIAR LAS DIMENSIONES DEL ÁREA DE TRABAJO

Si no son visibles las pestaña de la zona central, ir a menú **Ver > Barra de pestaña de modos**.

En la zona central, hacer clic sobre la pestaña **Normal**. Podemos variar la anchura de los dos paneles laterales haciendo clic y arrastre sobre la línea vertical de división.

Para ocultar los paneles laterales, hacemos clic sobre el botón con el triángulo situado en el centro de la división vertical. Si queremos que vuelvan a verse le damos al mismo botón.

Para variar la escala de visión ir a menú **Ver > Escala >** elegir una opción.

Otra alternativa es hacer doble clic sobre el porcentaje que aparece en la esquina inferior derecha.

También podemos mover el cursor que está junto al porcentaje.

Si le damos a la pestaña **Folleto** y al volver a la pestaña **Normal** nos sale,

The screenshot shows a presentation slide with a dashed border. At the top, it says "Pulse para editar el formato del texto de título" with a small label "Área de título para autodiseños" below it. Below this is a bulleted list: "• Pulse para editar el formato de esquema del texto", followed by "– Segundo nivel del esquema", "• Tercer nivel del esquema", "– Cuarto nivel del esquema", "• Quinto nivel del esquema", "• Sexto nivel del esquema", and "• Séptimo nivel del esquema". At the bottom right of the slide area is the label "Área de objeto para autodiseños". Below the slide are three small boxes: "<fecha/hora> Área de fecha", "<pie de página> Área de pie de página", and "<número> Área de número de diapositiva".

entonces ir a menú **Ver > Normal**.

#### 5. PÁTRONES


En la **Barra lateral** derecha > botón **Patrones**  > clic sobre uno de los modelos.

## 6. CREAR UNA DIAPOSITIVA DE TÍTULO

En la **Barra lateral** derecha > botón **Propiedades** > clic sobre el segundo modelo > clic sobre **Pulse para añadir un título** y teclearlo. Observar que aparece la barra de herramientas de Formato de texto.

Otra alternativa es ir a menú **Formato > Carácter** o usar el botón **Propiedades** de la **Barra lateral** derecha.

## 7. INSERTAR UNA DIAPOSITIVA NUEVA

Le damos al botón 

Otra alternativa es ir a menú **Diapositiva > Página o diapositiva nueva**.

## 8. DUPLICAR UNA DIAPOSITIVA


Clic derecho sobre la diapositiva en el panel lateral izquierdo **Diapositivas > Duplicar diapositiva**.

## 9. BORRAR UNA DIAPOSITIVA

Seleccionamos la diapositiva en el panel lateral izquierdo **Diapositivas** y le damos a la tecla **[Supr]**.

Otra alternativa es, desde el panel lateral izquierdo **Diapositivas**, hacer clic derecho sobre la diapositiva a borrar > **Eliminar diapositiva**.

## 10. INSERTAR UNA DIAPOSITIVA CON VIÑETAS E IMAGEN

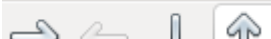
Le damos al botón 

Otra alternativa es ir a menú **Diapositiva > Página o diapositiva nueva**.


En la **Barra lateral** derecha > botón **Propiedades** > clic sobre un modelo a partir del tercero.

Clic sobre **Pulse para añadir un título** y teclearlo.

Clic sobre **Pulse para añadir texto** y teclearlo. Las viñetas salen de forma automática al darle a la tecla **[INTRO]**. Para bajar un nivel darle a la tecla del tabulador **[Tab]**.


Para subir un nivel darle a las teclas **[May] + [Tab]**. Otra alternativa es darle a los botones de flecha 

Para cambiar el tipo de viñeta, seleccionamos el texto > **menú Formato > Numeración y viñetas >** elegir una > **Aceptar.**

Si le damos a estos botones podemos aumentar o disminuir la separación entre líneas. 

Para **añadir una imagen** hay varias opciones:

1ª) Hacer clic sobre el botón de la esquina inferior izquierda 

2ª) Darle al botón  > Seleccionamos la imagen en la carpeta donde se encuentre > **Abrir.**

3ª) Menú **Insertar > Imagen >** seleccionamos la imagen en la carpeta donde se encuentre > **Abrir.**

4ª) **Copiar** la imagen del ordenador y **pegarla.**

Con clic y arrastre sobre la imagen podemos moverla.

Con clic y arrastre sobre los tiradores verdes podemos cambiar su tamaño.


## 11. EJECUTAR UNA PRESENTACIÓN DESDE LA PRIMERA DIAPOSITIVA

Realizar alguna de las siguientes operaciones:

- Darle a la tecla **[F5]**.
- Darle al botón 
- Ir a menú **Presentación > Iniciar la presentación.**

## 12. EJECUTAR UNA PRESENTACIÓN DESDE LA DIAPOSITIVA ACTUAL

Seleccionar la diapositiva:

- Darle a la tecla **[May] + [F5]**.
- Darle al botón 
- Ir a menú **Presentación > Iniciar desde la diapositiva actual.**

## 13. CAMBIO DE DIAPOSITIVAS

Realizar alguna de las siguientes operaciones:

- Le damos a la tecla **[INTRO]**.
- Darle a la **[Barra espaciadora]**.

- Hacer clic con el ratón.
- Mover la rueda del ratón hacia adelante, para la siguiente diapositiva, o hacia atrás, para la diapositiva anterior.

Con clic derecho podemos ir a cualquier diapositiva.

En cualquier momento podemos salir de la presentación al darle a la tecla **[Esc]**. Otra alternativa es con clic derecho sobre un punto de la pantalla > **Finalizar presentación**.

#### 14. SELECCIONAR UN CUADRO DE TEXTO YA ESCRITO


Seleccionar el texto escrito para editarlo con el botón **Propiedades** de la **Barra lateral** derecha.

Para mover, redimensionar o borrar el cuadro de texto (tecla **[Supr]**) deben aparecer los tiradores verdes, esto se consigue al hacer clic sobre el marco gris que sale al situar el cursor sobre el texto. En el caso de esquemas de viñetas, los tiradores verdes salen al darle con el botón derecho del ratón encima de una viñeta.

Con clic derecho sobre el rayado aparece el menú contextual del cuadro de texto que nos permite poner color de fondo (opción **Área**) y borde (opción **Línea**). Otra alternativa es usar el botón **Propiedades** de la **Barra lateral** derecha en las pestañas **Área**, **Sombra** y **Línea**.

#### 15. INSERTAR CUADROS DE TEXTO

Para poder insertar un cuadro de texto debemos disponer de un modelo de diapositiva con el fondo libre.

Seleccionar el botón  en la barra de herramientas superior o darle a la tecla **[F2]**.

Hacer clic y arrastre para determinar el ancho del cuadro de texto. Teclear el contenido del cuadro de texto.

#### 16. INSERTAR IMÁGENES DE LA GALERÍA

Le damos al botón de **Galería**  situado en la **Barra lateral** derecha.

En el panel superior que aparece, hacer clic en el apartado que queramos.

Hacer clic y arrastre de la imagen, desde la galería hasta la diapositiva.

## 17. CAMBIAR EL ORDEN DE LAS DIAPOSITIVAS

En la zona central, hacer clic sobre la pestaña **Clasificador de diapositivas** y con clic y arrastre movemos la diapositiva donde queramos.

## 18. VER SÓLO EL TEXTO DE TODA LA PRESENTACIÓN

En la zona central, hacer clic sobre la pestaña **Esquema**.

## 19. AÑADIR NOTAS A LAS DIAPOSITIVAS

En la zona central, hacer clic sobre la pestaña **Notas**.

## 20. TRANSICIÓN DE DIAPOSITIVAS

En la **Barra lateral** derecha, clic sobre el botón **Transición de diapositiva**



Si queremos aplicar la transición a toda la presentación tenemos que seleccionar la primera diapositiva. Si queremos aplicar la transición a unas diapositivas concretas, la seleccionaremos, en el panel lateral izquierdo **Diapositivas**, con clic + **[Ctrl]** o clic + **[May]**, en caso de seleccionar varias contiguas.

Elegir la transición, **Variante**, **Velocidad** y el **Sonido** de la transición.

En **Avanzar diapositiva**, marcar si queremos que cambien **Al pulsar con el ratón** o **Automáticamente** después de un tiempo. En este caso fijar el tiempo.

Aunque el cambio de las diapositivas sea automático, siempre cambiarán si hacemos clic con el ratón antes del tiempo establecido.

Si le damos al botón **Aplicar transición a todas las diapositivas** la transición se aplicará a toda la presentación. Si no le damos a este botón, la transición se aplica a las diapositivas seleccionadas.

Si el panel de la Transición de diapositivas **no responde** y se pone gris, darle al botón **Guardar**.

## 21. SONIDO DE FONDO PARA TODA LA PRESENTACIÓN

El archivo de sonido a utilizar debe guardarse en la misma carpeta que la presentación, normalmente en la subcarpeta **archivos**, porque no se incrusta, como pasa con las imágenes.

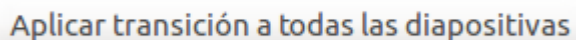
Tanto el archivo de sonido como las carpetas que lo contienen no pueden tener tildes, letra ñ o caracteres especiales.


Al reproducir sonidos es necesario cerrar el navegador web.

**El sonido de fondo se fija después de poner las transiciones de diapositivas.**

Si hemos puesto transiciones con sonido, debemos eliminar este sonido.

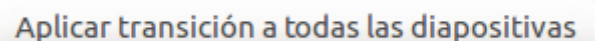
Para ello elegimos **Sin sonido** y le damos al botón:



Para poner el sonido de fondo, seleccionar **la primera diapositiva** en el panel lateral izquierdo **Diapositivas >** en la **Barra lateral** derecha, clic sobre el botón **Transición de diapositiva** 

En el apartado **Sonido**, elegir **Otro sonido >** seleccionar el archivo de sonido **> Abrir.**

**TENER CUIDADO DE NO DARLE AL BOTÓN**



No debemos poner un sonido de fondo para toda la presentación si hay diapositivas que tengan archivos de sonido insertados o transiciones con sonido.

Si queremos que el sonido se detenga en una diapositiva, en el apartado **Sonido**, elegir **Detener sonido anterior.**

Para que el sonido vuelva a sonar en otra diapositiva, hay que repetir lo que se hizo con la primera diapositiva.

## 22. INSERTAR VÍDEOS

El archivo de vídeo a utilizar debe guardarse en la misma carpeta que la presentación, normalmente en la subcarpeta **archivos**, porque no se incrusta, como pasa con las imágenes.

Tanto el archivo de vídeo como las carpetas que lo contienen no pueden tener tildes, letra ñ o caracteres especiales.

Al reproducir sonidos del vídeo es necesario cerrar el navegador web.

Para añadir un vídeo hay varias opciones:

1ª) Hacer clic sobre el botón de la esquina inferior derecha



2ª) Darle al botón



> Seleccionamos el vídeo en la carpeta donde se encuentre > **Abrir**.

3ª) Menú **Insertar > Audio o vídeo >** seleccionamos el archivo de

vídeo en la carpeta donde se encuentre > **Abrir**.



4ª) **Copiar** el archivo de vídeo del ordenador y **pegarlo**.

Con clic y arrastre sobre el vídeo podemos moverlo.

Con clic y arrastre sobre los tiradores verdes podemos cambiar su tamaño.



Para no perder la proporcionalidad debemos mantener pulsada la tecla Mayúsculas.

## 23. AGREGAR ANIMACIONES

Seleccionar el elemento de la diapositiva que queramos animar, puede ser un cuadro de texto o una imagen > en la **Barra lateral** derecha, clic sobre el botón **Animación personalizada**  > clic sobre el botón  > en la pestaña **Entrada** elegir una animación y su **Velocidad > Aceptar >** en el apartado **Inicio** elegir **Después del anterior** para que las animaciones vayan apareciendo de forma automática o **Al pulsar con el ratón**, si queremos que la animación salga de forma manual.

Además de animaciones para la entrada del elemento, podemos agregar animaciones de **Énfasis**, de **Rutas de movimiento** (que es otro tipo de énfasis) o de **Salida**, de forma que un mismo elemento puede tener varias animaciones.

En la pestaña de **Animación personalizada** de la **Barra lateral**, tenemos una lista con las animaciones agregadas.

Para que la lista se vea bien es conveniente aumentar el ancho del panel de tareas. Las animaciones, seleccionadas en la lista, podemos modificarlas al darle al botón **Modificar el efecto**  o borrarlas, si le damos al botón 



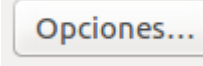
Si le damos a los botones de flechas podemos cambiar el orden de ejecución de las animaciones.

Si queremos que varios objetos tengan la misma animación debemos agruparlos antes.

Los elementos de la dispositiva que no tengan animaciones son los primeros que aparecen.

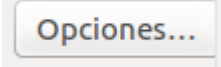
## 24. ANIMACIONES DE TEXTO

Agregar una animación a un cuadro de texto como se indica en el apartado anterior.

Hacer doble clic sobre la animación en la lista o darle al botón  > pestaña **Efecto** > en el apartado **Animación del texto** elegir el que queramos > **Aceptar.**

## 25. ANIMACIONES DE TEXTO CON APARICIÓN LETRA A LETRA

Aplicar una animación al cuadro de texto.


Doble clic sobre la animación en la lista o darle al botón  > pestaña **Efecto** > en el apartado **Animación del texto** elegir **Letra por letra** y **60%** de **Retraso entre caracteres** > **Aceptar.**

## 26. ANIMACIONES DE ESQUEMAS POR NIVELES

Seleccionar el cuadro de texto del esquema y agregarle una animación > hacer doble clic sobre la animación en la lista > pestaña **Animación del texto** > en el apartado **Agrupar texto**, elegir **Primer nivel** si queremos que al hacer clic aparezca un apartado del primer nivel con sus subapartados. Elegir **Segundo nivel** si queremos que al hacer clic aparezca un apartado de primer nivel y cada subapartado de segundo nivel y los que estos tengan de niveles inferiores > **Aceptar.**

## 27. FONDOS DE DIAPOSITIVAS

Tenemos varias posibilidades:

1ª) En la **Barra lateral** derecha > botón **Patrones**  > clic sobre uno de los modelos.

2ª) Elegir un color sólido, gradiente, trama o mapa de bits de los que aparecen en menú **Diapositiva > Propiedades de página o diapositiva > pestaña Fondo > Aceptar.**

3ª) Poner una imagen guardada: ir a menú **Diapositiva > Establecer imagen de fondo > elegir la imagen > Abrir.**

## 28. PASE DE FOTOGRAFÍAS

Cada fotografía debemos ponerla como imagen de fondo de una diapositiva, ver el **apartado 27 – 2ª) opción.**

Establecer una transición al azar con avance automático, ver **apartado 20.**

Ponerle un sonido de fondo, ver **apartado 21.**

Para conseguir que la presentación pueda reiniciarse cuando llegue al final, ir a menú **Presentación > Configurar presentación > en Tipo elegir Automático > poner el tiempo en 0 > Aceptar.**

## 29. INTERACCIÓN DE OBJETOS

Seleccionar el objeto que vaya a tener la interacción > menú **Diapositiva > Interacción > en el menú desplegable, elegir Ir a página u objeto > seleccionar la página > Aceptar.**

En una diapositiva podemos seleccionar varios objetos para que tengan una misma interacción.


Los botones podemos arrastrarlos desde la Galería, en **Página principal, Viñetas y arrows.**

Para editar objetos que tengan interacciones, utilizar el botón derecho del ratón.

### 30. HIPERENLACES DE TEXTO A PÁGINAS WEB

Seleccionar el texto que vayamos a convertir en hiperenlace > menú **Insertar** > **Hiperenlace** > botón lateral **Internet** > en **Destino**, pegar la URL **completa** de la página web > **Aceptar**.

### 31. HIPERENLACES DE TEXTO A OTRAS DIAPOSITIVAS

Seleccionar el texto que vayamos a convertir en hiperenlace > menú **Insertar** > **Hiperenlace** > botón lateral **Documento** > botón  > elegir la diapositiva de destino > **Aplicar** > **Cerrar** > **Aceptar**.

### 32. EXPORTAR LA PRESENTACIÓN A PDF

Botón de exportación a pdf 

Para exportar solo algunas diapositivas, ir a menú **Archivo** > **Exportar a pdf** > pestaña **General** > marcar el apartado **Diapositivas** y poner el margen de las diapositivas a exportar, por ejemplo 1-3, para las 3 primeras > **Exportar** > **Guardar**.

El archivo pdf se crea en la misma carpeta donde esté la presentación y con el mismo nombre.

### 33. IMPRIMIR LA PRESENTACIÓN EN MINIATURAS

Ir a menú **Archivo** > **Imprimir** > pestaña **General** > apartado **Imprimir** > en **Documento** elegir **Folletos**.

Para imprimir a un archivo pdf, en la ventana anterior > pestaña **Opciones** > marcar la casilla **Imprimir en un archivo** > botón **Imprimir en un archivo** > elegir carpeta de destino y teclear el nombre > **Guardar**.

### 34. CONVERTIR LA PRESENTACIÓN EN UN SITIO WEB

Crear una carpeta que contendrá las páginas del sitio web.

Cada diapositiva se convertirá en una página web.

Menú **Archivo** > **Exportar** > seleccionar la carpeta de destino > teclear el nombre de la página principal del sitio (es conveniente que sea **index**) > en la parte

inferior, elegir **Documento HTML > Guardar** y seguir los pasos al darle a los botones **Siguiente** y **Crear**.