

OpenOffice Impress.

**Materiales para el curso “TRABAJANDO
POR PROYECTOS EN INFANTIL Y
PRIMARIA USANDO TIC.**

Trabajando por proyectos en Infantil y Primaria usando TIC.

©Equipo de tutorización del curso..

Este documento forma parte de una iniciativa conjunta de los Centros de Profesorado de Almería, El Ejido y Cuevas-Olula, para la realización de un curso de formación destinado a introducir al profesorado en el trabajo por proyectos, utilizando las TIC, para la Educación Infantil y Primaria.



Este documento puede ser copiado y distribuido de acuerdo a los términos de una licencia **Reconocimiento – No comercial – Compartir bajo la misma licencia 3.0 España** de Creative Commons. Para ver una copia de esta licencia visite el sitio

<http://creativecommons.org/licenses/by-nc-sa/3.0/es/>

Índice.

1. Introducción a OpenOffice Impress.....	4.
2. Uso del Asistente.....	7.
3. Trabajar con las dispositivas.....	11.
4. Trabajar con texto y herramientas de dibujo.....	16.
5. Tratamiento de imágenes en Impress.....	19.
6. Insertar un hiperenlace.....	21.
7. Los estilos en Impress.....	22.
8. Trabajar con la presentación.....	25.
9. Varios.....	31.
10. Aplicaciones educativas de Impress.....	42.

1. Introducción a OpenOffice Impress.

OpenOffice Impress es una parte de la suite ofimática OpenOffice, de Sun Microsystems, que como ya se ha dicho es la equivalente al Microsoft Office de Windows, con la salvedad de que el primero es software libre, además de gratuito, mientras que el segundo es software propietario.

En Guadalinux esta aplicación viene instalada por defecto. Pero si usted no es usuario/a de Guadalinux y quiere instalar este programa, basta con seguir las indicaciones que se dieron para Writer, ya que toda la suite es multiplataforma, es decir puede correr en cualquier sistema operativo. Además, cuenta con versiones para una gran cantidad de idiomas.

Impress es un editor de presentaciones, un herramienta potente capaz de combinar, texto, imágenes, sonido, con la finalidad de ayudarnos a presentar un determinado contenido haciéndolo más atractivo y comprensible.

Impress nos permite realizar diapositivas, transparencias y presentaciones con el ordenador a las que podremos añadir efectos multimedia.

Impress permite la utilización de gran cantidad de efectos de transición entre diapositivas, incluir notas personales en las mismas que no serán visualizadas en la presentación pero que sí podrán ser consultadas, publicar la presentación en Internet y visualizarla desde cualquier navegador, permitir la utilización del asistente Pilot que facilita la tarea de creación de la presentación, exportar la presentación a diversos formatos, etc.

1.1. Ejecutar y salir de Openoffice Impress.

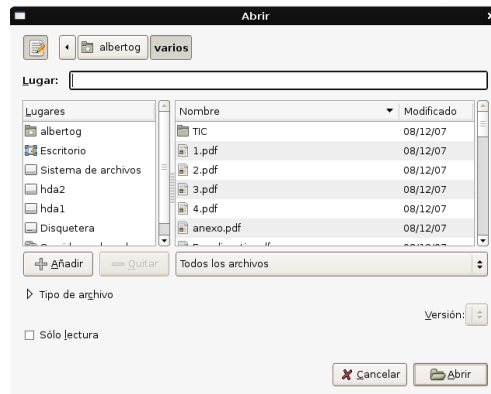
Para ejecutar Impress podemos hacerlo de dos modos distintos:

- Desde el menú **Aplicaciones – Oficina – OpenOffice.org Presentaciones**.
- Haciendo doble clic sobre el icono **OpenOffice** del escritorio, que abrirá por defecto a Writer, y pulsando sobre el botón **Nuevo**, de la Barra de funciones, para seleccionar la opción **Presentación** en el menú que se abrirá.

Si queremos abrir una presentación existente, podemos hacerlo de uno de los siguientes modos::

- Haciendo doble clic sobre el archivo correspondiente.
- Haciendo clic sobre el botón **Abrir** ubicado en la barra de menús.
- Utilizando la combinación de teclas **Control + A**.
- Desde el menú **Archivo – Abrir**.

En los tres últimos casos se nos abrirá la siguiente ventana de diálogo:



Bastará con seleccionar el archivo deseado y pulsar sobre el botón **Abrir**.

Para salir de OpenOffice Impress, primero tendremos que guardar el trabajo realizado. Para ello pulsaremos sobre el menú **Archivo – Guardar como...** y se abrirá la ventana del navegador de archivos en la que podremos poner un nombre a nuestro archivo y seleccionar la carpeta en la que vamos a guardarlo.

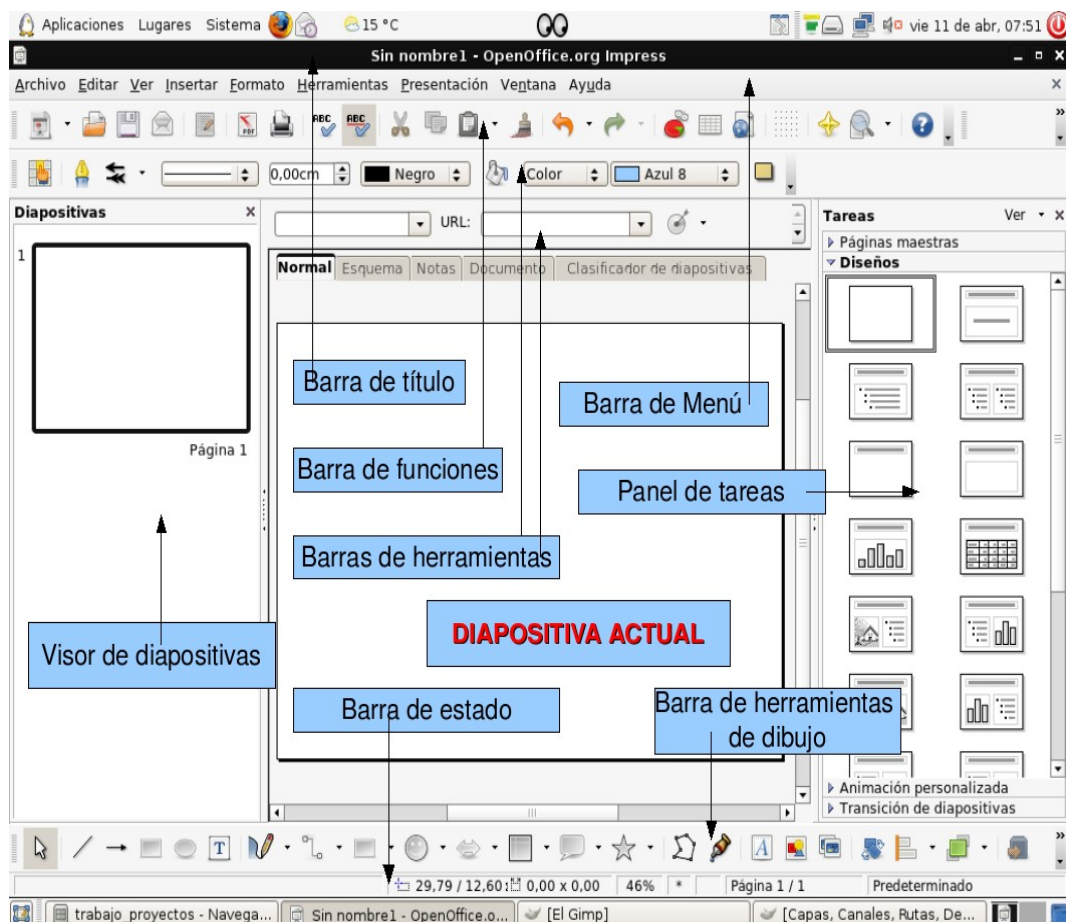


Si se trata de un archivo recuperado (previamente guardado), al que le hemos hecho algunas modificaciones y no queremos cambiar el nombre, bastará con pulsar sobre el menú **Archivo – Guardar**, utilizar la combinación de teclas **Control + G**, o pulsar sobre el icono correspondiente de la barra de herramientas. También podemos cerrar la ventana de Impress o salir desde el menú **Archivo - Terminar**, en ambos casos se nos pedirá si queremos guardar o no los cambios realizados.

Saldremos cerrando la ventana o desde el menú **Archivo – Terminar**.

1.2. El entorno de trabajo.

Al abrir Impress nos encontraremos con la siguiente pantalla:



En la **Barra de título** tenemos el nombre del archivo abierto y de la aplicación, así como los botones para minimizarla, maximizarla o cerrarla.

- En la **Barra de menús** tenemos los distintos menús de la aplicación: *Archivo*, en donde tenemos opciones para crear, abrir, guardar, cerrar archivos. *Editar*, desde el que podremos seleccionar, cortar, copiar, pegar, ... Desde el menú *Ver* podemos cambiar la forma de visualización de Impress, mostrar u ocultar las distintas barras, ver la presentación. Desde *Insertar* podemos duplicar la diapositiva, insertar una nueva diapositiva, campos, hipervínculos, imágenes, vídeo y sonido. El menú *Formato*, desde el que podremos dar formato al carácter, al párrafo, a la página o diapositiva (dándole un fondo a la diapositiva o a la presentación, entre otras cosas), estilos, etc. En el menú *Herramientas* tenemos opciones para la revisión ortográfica, configuración del idioma, ... Desde el menú *Presentación* podemos realizar importantes tareas tales como configurar la presentación, insertar un contador de tiempo en la presentación (presentación con cronometraje), introducir efectos de interacción, animación personalizada, efectos de transición de diapositivas, mostrar u ocultar diapositivas, personalizar y ver nuestra presentación. Desde el menú *Ventana* podremos cambiar entre los diferentes documentos que tengamos abiertos. Finalmente, desde el menú *Ayuda* podemos acceder a un importante soporte como es la completísima ayuda de OpenOffice.org (algo más que un simple manual) o el acceso a la web de soporte y ayuda de OpenOffice.org para la versión de Ubuntu sobre la que se basa la de Guadalinex con la que estamos trabajando.
- En la **Barra de funciones** (o **Barra de herramientas estándar**) nos encontramos iconos que nos permiten acceder a las funciones más importantes y usuales de los distintos menús.
- Las **Barras de herramientas**, que se pueden configurar desde el menú **Ver**, nos ofrecen una

gran variedad de posibilidades. Debajo de la Barra de funciones nos aparecerá una de herramientas que irá cambiando en función de la acción que vayamos a realizar en la diapositiva, cuando escribamos texto aparecerá la Barra de herramientas de formato de texto, cuando insertemos una imagen se cambiará por la Barra de herramientas de imagen. De este modo nos permitirá actuar sobre el texto o la imagen que vayamos a introducir y darle opciones de formato y configuración. Si las tenemos activas, debajo de la anterior nos aparecerá la **Barra de herramientas de hiperenlaces** y, en la parte inferior, la **Barra de herramientas de dibujo**. Cualquier otra Barra de herramientas que activemos nos aparecerá, en forma de ventana flotante, en la parte superior izquierda de la aplicación.

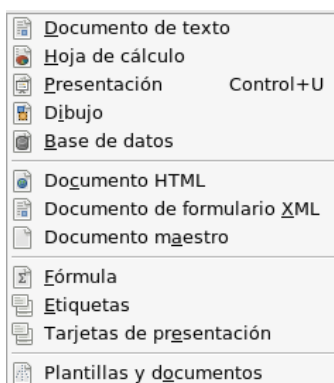
- Conforme vayamos seleccionando tareas tales como crear una diapositiva, dar formatos a áreas específicas, dar efectos de transición, nos aparecerán en el **Panel de tareas** una serie de opciones que nos permitirán realizar lo deseado.
- El **Visor de diapositivas** nos permite previsualizar todo el trabajo que vayamos haciendo con las mismas, así como navegar entre ellas.
- En la **Barra de estado** encontramos información sobre el número de páginas del documento, la página o diapositiva en la que nos encontramos, información sobre el estilo de página, tamaño de visualización, opción para elegir entre el modo de escritura o el de sobreescritura, etc.

Como podemos ver las barras y las posibilidades que ofrecen son muy similares a las de Writer, con las diferencias propias de esta aplicación, y por otra parte comunes a las de otras aplicaciones de OpenOffice.

1.3. Crear una presentación nueva.

Al abrir Impress, como ya dijimos antes, se nos creará una presentación nueva. Pero si tenemos OpenOffice abierto, podemos usar estos otros métodos:

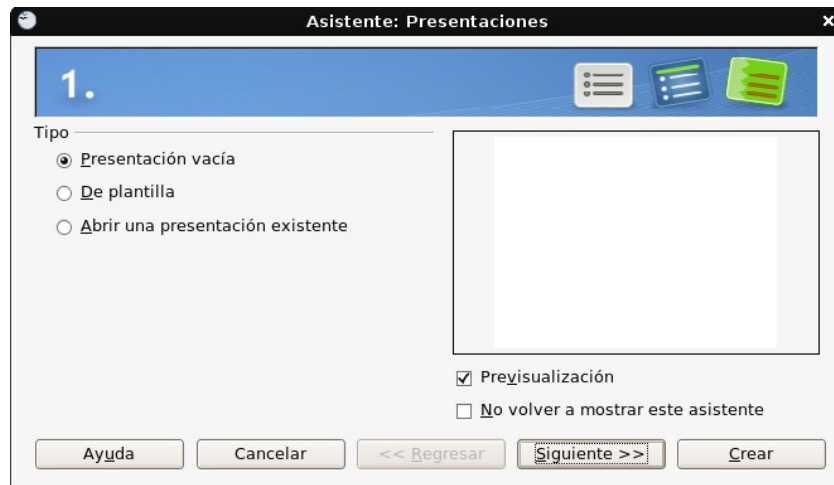
- Desde el menú **Archivo – Nuevo** y seleccionando **Presentación** en la ventana emergente que se abrirá:



- Desde el botón **Nuevo** de la **Barra de funciones**, con lo que se nos abrirá la ventana anterior en la que también tendremos que seleccionar la opción **Presentación**.
- Utilizando la combinación de teclas **Control + U**, que nos abrirá la ventana emergente antes citada y en la que tendremos que proceder del mismo modo.

2. Uso del Asistente.

Al iniciar Impress nos aparece la ventana del Asistente, con el primer paso del mismo:



El Asistente nos permite crear una presentación vacía, de plantilla o abrir una presentación existente. En el cuadro de la derecha nos mostrará una previsualización de la opción elegida. Si no queremos que se inicie el Asistente, al arrancar OpenOffice Impress, bastará con marcar la casilla **No volver a mostrar este asistente**, que aparece en la ventana correspondiente al paso uno del mismo.

La misión del asistente consiste en ayudarnos a adaptar las plantilla existentes a nuestros gustos personales. Para crear una presentación, utilizando el Asistente, hay que seguir los tres pasos que seguidamente se enumeran, seleccionando las opciones que consideremos convenientes en cada paso. Hay que señalar que estos pasos no son obligatorios y que, en cualquier momento, pulsando sobre el botón **Crear**, podemos interrumpir la secuencia de los mismos y crear la presentación.

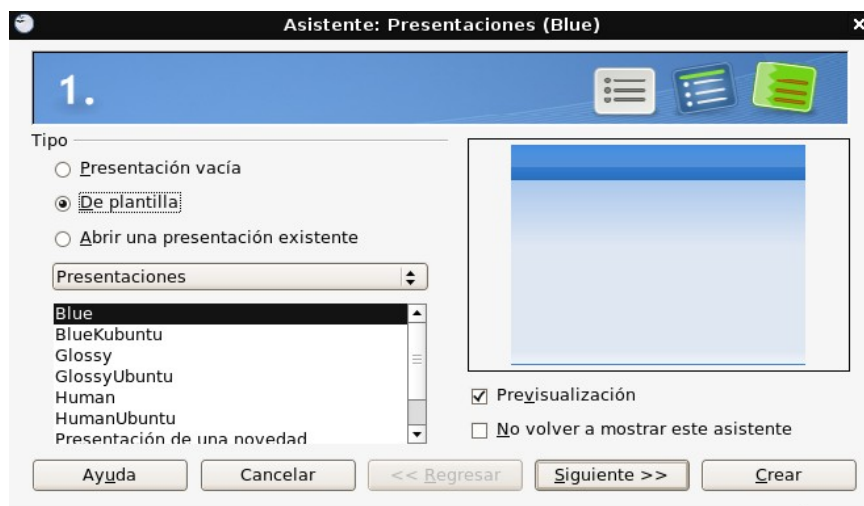
Si no queremos que, en el futuro, aparezca el Asistente bastará con que marquemos la casilla **No volver a mostrar este asistente**.

2.1. Tipo de presentación.

En la primera pantalla, que hemos visto anteriormente, podemos elegir entre crear una presentación vacía, que es lo que nos interesa si queremos experimentar y explotar nuestra creatividad, abrir una presentación existente, y en este caso se nos abrirá el navegador de archivos para que busquemos, seleccionemos y abramos la presentación



o seleccionar una presentación de plantilla, con lo que se nos abrirá el listado de plantillas preexistentes, cada una de ellas con un determinado diseño y funcionalidad, permitiéndonos seleccionar la que queramos:

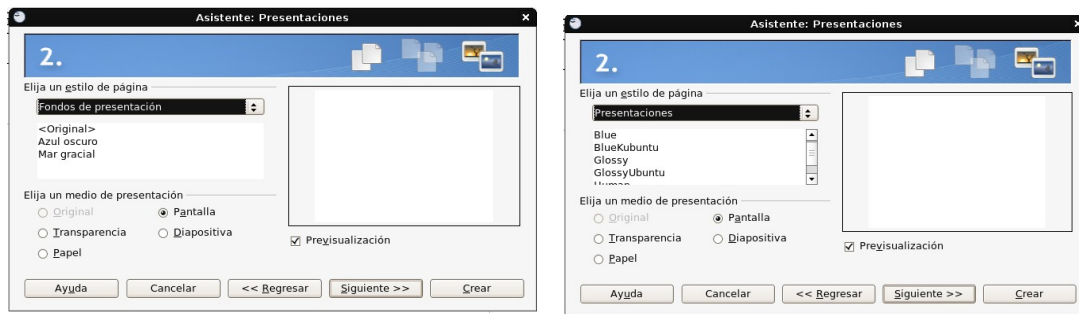


Si tenemos prisa para crear una presentación, o no tenemos demasiada experiencia, usar una de esas plantillas puede ser una buena solución. La presentación nos aparecerá creada y no tendremos más que seguir las instrucciones para ir insertando el contenido que queramos. Bastará con pulsar sobre el botón **Crear**, una vez seleccionada la plantilla.

Pero si lo que deseamos es experimentar y personalizar nuestra presentación, entonces deberemos marcar la opción **Presentación vacía** y pulsar luego sobre el botón **Siguiente**.

2.2. Selección de fondo de la presentación y medio de salida.

En el segundo paso del asistente podremos seleccionar el medio de salida y el fondo de la presentación. En primer lugar, y desde la opción **Elija un estilo de página**, seleccionaremos entre un **Fondo de presentación** (se nos muestran dos posibles) o una **Presentación**, que nos ofrecerá el fondo (únicamente el fondo) de una de las presentaciones de plantilla:

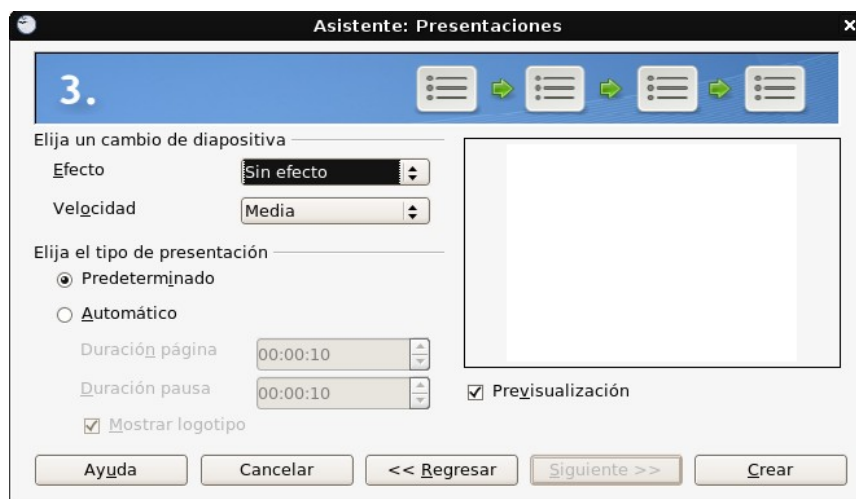


Desde la opción **Elija un medio de presentación**, podemos elegir el medio de la presentación, que puede ser una pantalla, una transparencia, una diapositiva o papel, si es que su finalidad es imprimirla. Si queremos visualizarla en un ordenador dejaremos seleccionada la opción **Pantalla**, que es la que aparece activa por defecto.

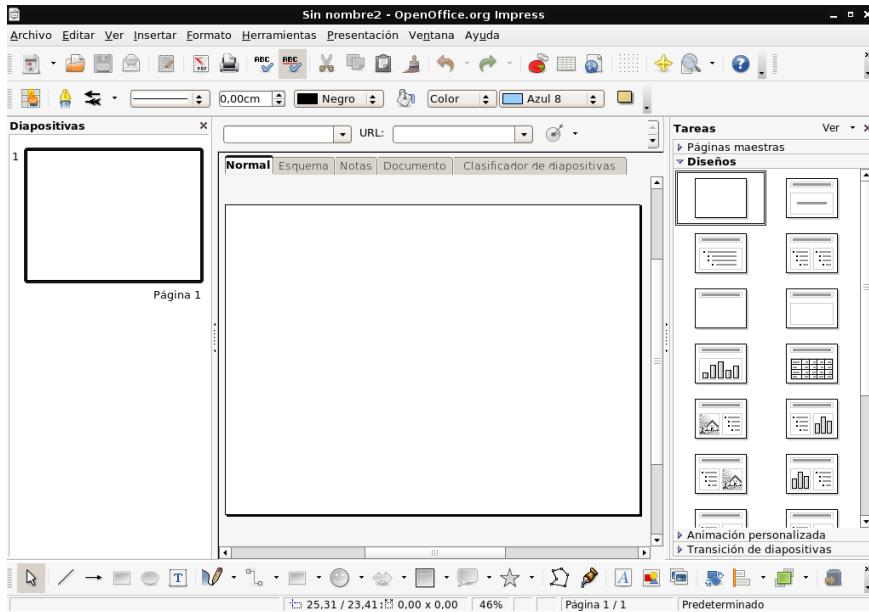
En la ventana **Previsualización**, que hay a la derecha, veremos los efectos que tendrán sobre la presentación los cambios que vayamos seleccionando. Una vez hecha la selección pulsaremos sobre el botón **Siguiente** y, si no queremos seguir con el Asistente, sobre el botón **Crear**.

2.3. Efecto y velocidad de transición.

En el paso 3 podemos seleccionar un efecto (barrido hacia arriba, barrido hacia la derecha, cuña, cubrir hacia abajo, etc.) y velocidad de transición (lenta, media rápida) para nuestra diapositiva, de entre las opciones que se nos ofrecen en los menús desplegables.



Pero tanto los efectos como la velocidad de transición se los podemos dar después, así es que es preferible no seleccionar ninguna opción y pulsar sobre el botón **Crear**, con lo que se nos abrirá Impress mostrando la primera diapositiva:

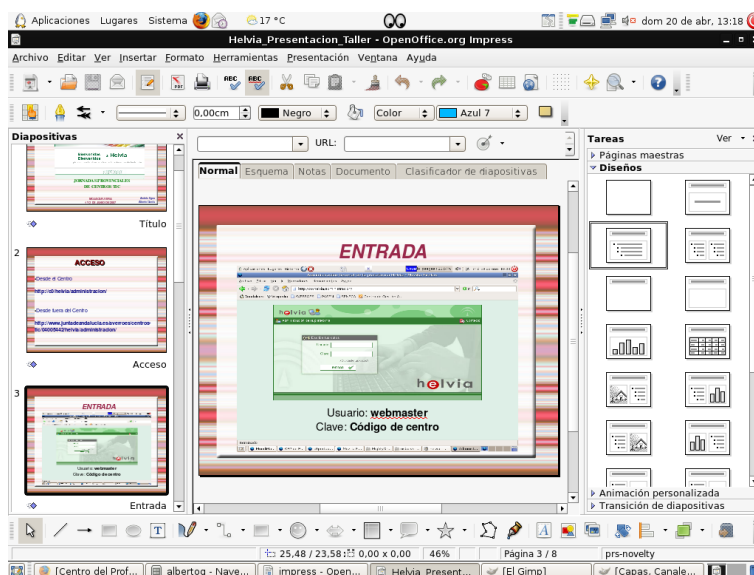


3. Trabajar con las diapositivas.

Como podemos apreciar en la ilustración anterior, una vez hemos salido del Asistente se accede a la ventana principal de Impress, en la que se muestra un primera diapositiva que responde al tipo de plantilla que hayamos elegido, o que estará en blanco y a la espera de que la configuremos.

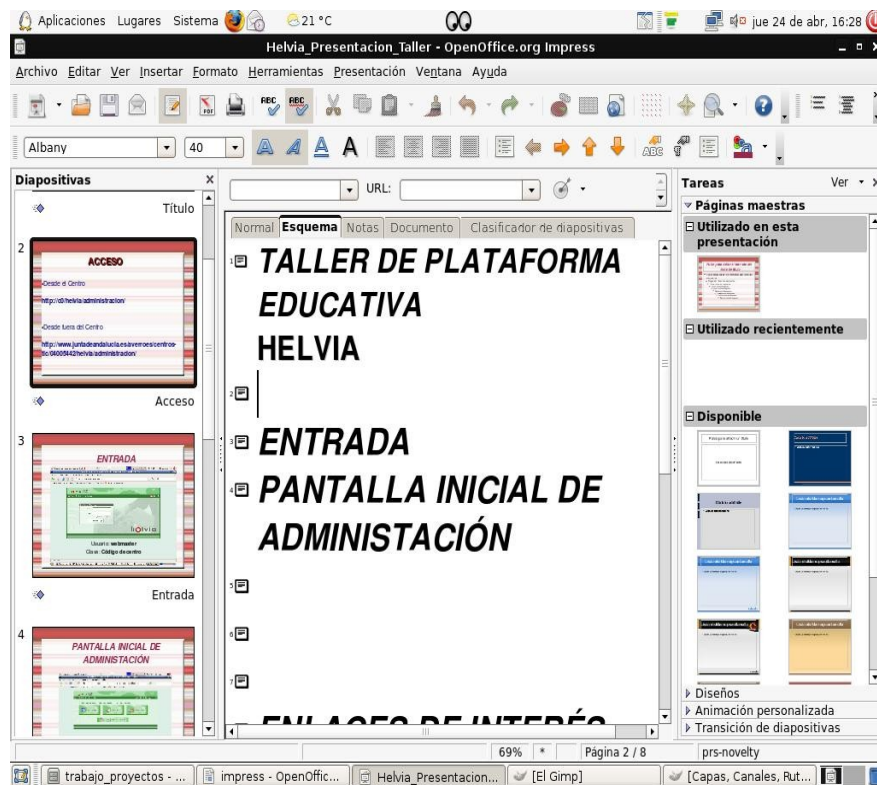
En esa ventana podemos trabajar en distintas vistas: *Normal*, *Esquema*, *Notas*, *Documentos* y *Clasificador de diapositivas*. podemos pasar de una a otra vista pulsando sobre las pestañas, etiquetadas con estas opciones, que se encuentran encima del área de visualización. Puesto que vamos a editar la diapositiva y trabajar con ella, deberemos seleccionar la opción *Normal*.

Pulsando sobre la pestaña **Normal** se nos abrirá dicha vista, mostrando en la parte central la diapositiva con la que vamos a trabajar, en el Visor de diapositivas todas las que tenemos creadas para la presentación y en el Panel de tareas aparecerá abierta la ventana Diseños, en la que estará activo el diseño que hayamos elegido para la diapositiva actual.



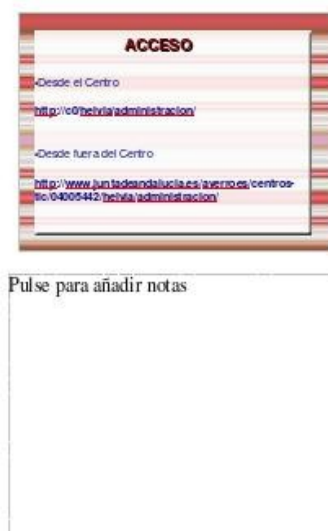
Si pulsamos sobre la pestaña **Esquema** veremos la lista de diapositivas esquematizadas y

representadas por iconos colocados en columna, junto a los que aparecerán los títulos de las diapositivas que hayan sido introducidos como tal.



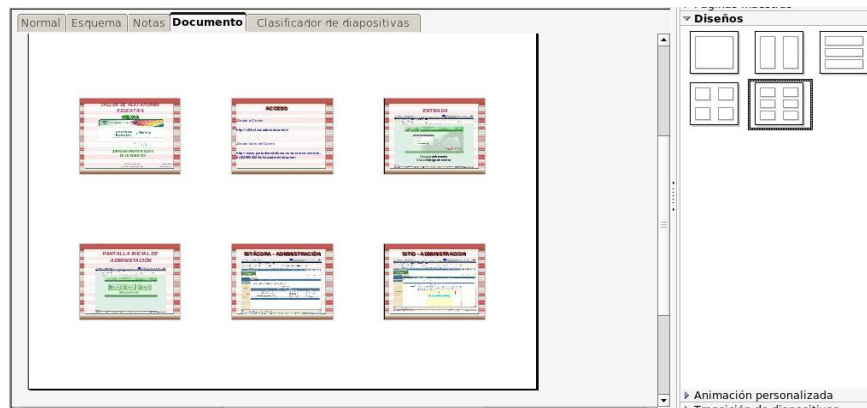
Desde esta vista, pinchando y arrastrando sobre los esquemas, podemos cambiar el orden de presentación de las diapositivas.

Si pulsamos sobre la pestaña **Notas**, se mostrará la diapositiva que tuviéramos activa, a menor tamaño, con un recuadro de texto en la parte inferior, en el que podremos introducir anotaciones que no se reproducirán en la presentación.

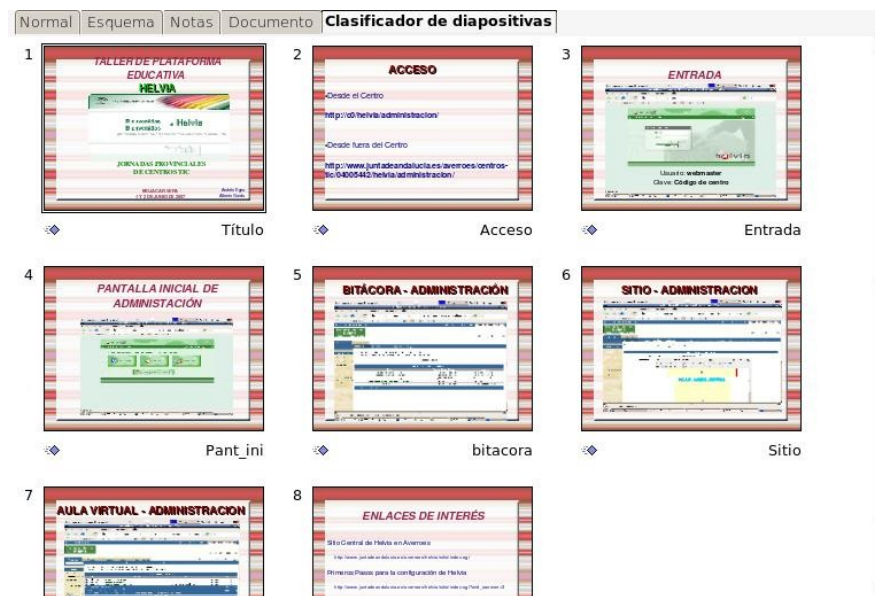


Desde la pestaña **Documento** podremos redimensionar diversas diapositivas para ajustarlas en una única diapositiva impresa. Desde la tarea **Diseños** podemos seleccionar cómo queremos que se

muestren las diapositivas.



Desde la pestaña **Clasificador de diapositivas** se mostrarán todas las diapositivas por el orden en que se van a reproducir. Desde esta vista podemos copiarlas, borrarlas, moverlas, darles efectos de transición, etc.

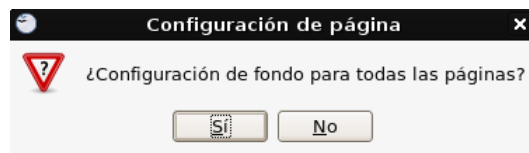


3.1. Fondo de las diapositivas y de la presentación.

Cuando hayamos finalizado con el asistente, se abrirá Impress tal y como lo hemos visto en la imagen anterior, mostrando una diapositiva vacía, si elegimos tal opción. Lo primero será dar un fondo a la diapositiva, para que tenga un aspecto más agradable. Lo haremos desde el menú **Formato – Página...** Desde él se abrirá la ventana que vemos a continuación, con dos pestañas. Desde la pestaña **Página** podemos seleccionar las opciones de configuración de página, si es que queremos imprimir las diapositivas.



Desde la pestaña **Fondo** podemos elegir entre un *Color*, un *Gradiente*, una *Trama* o un *Mapa de bits*. En función de la opción que elijamos, se abrirá un menú desplegable para que podamos realizar la configuración apetecida para dicha opción. Seleccionaremos la opción que nos guste más y pulsaremos sobre el botón **Aceptar**, tras lo que nos aparecerá la siguiente ventana:



Si pulsamos sobre la opción **Sí**, todas las diapositivas de la presentación tendrán el mismo fondo, lo que suele ser bastante frecuente en aras de un sentido estético. Si pulsamos sobre **No** el fondo sólo se aplicará a esta presentación y tendremos que repetir este proceso en cada una de las presentaciones que creemos.



3.2. Diseño de diapositivas.

Impress nos ofrece, por defecto, una serie de diseños de diapositiva que podemos utilizar fácilmente, siempre que queramos. En el panel de **Tareas** está abierta la pestaña **Diseños** y en ella se nos ofrecen una serie de diseños de diapositiva, que nos facilitarán nuestra tarea y nos permitirán sacar adelante la presentación, sin complicarnos demasiado.

Para elegir un diseño, basta con hacer clic sobre el dibujo correspondiente y nos aparecerá el esquema elegido sobre la diapositiva que tenemos a la vista. Al pasar el ratón sobre cada uno de los diseños de muestra, aparecerá una etiqueta que nos indica de qué diseño se trata. Esto puede servirnos de orientación, para que nuestra elección sea adecuada y cada diapositiva de nuestra presentación responda al propósito inicial.

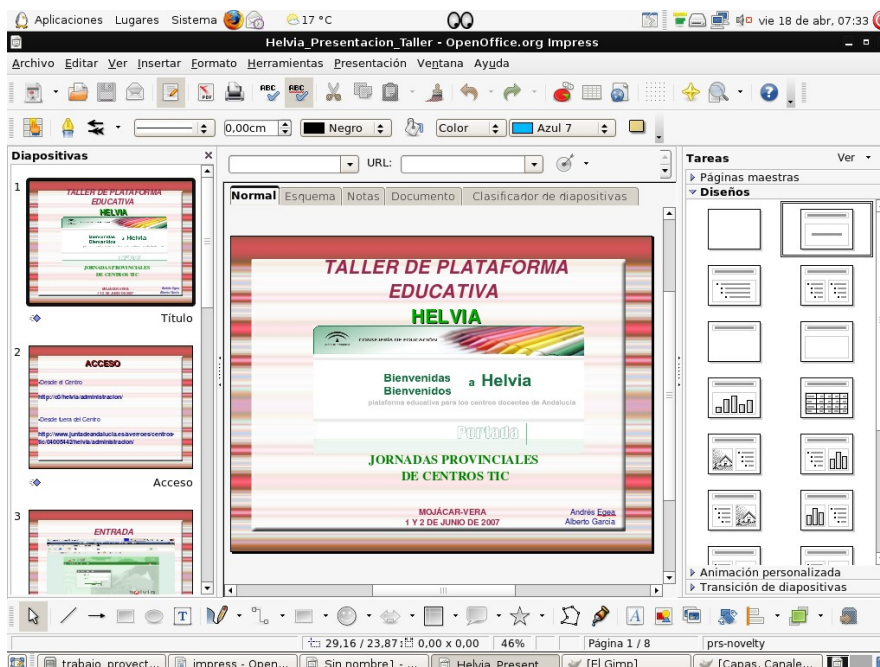
Para trabajar con las plantillas de **Diseños** basta con seguir las instrucciones que aparecerán en las distintas diapositivas. No hay más que rellenar con

texto o imágenes, en función de lo que se nos demande, haciendo clic sobre el diseño, y así las completaremos de un modo sencillo y rápido.

3.3. Insertar, duplicar y eliminar diapositivas.

Para continuar introduciendo diapositivas en la presentación, iremos al menú **Insertar – Diapositiva**. Esto nos creará otra diapositiva con el mismo fondo que la anterior, si seleccionamos dicha opción a la hora de dar fondo a la primera. Si, por el contrario, hemos elegido que todas no tengan el mismo fondo, tendremos que elegir uno para esta nueva diapositiva.

Seguidamente tendremos que elegir un diseño, de entre los que nos ofrece el menú **Diseños del Panel de tareas**. Si ninguno se ajusta a nuestros gustos podemos elegir **Diapositiva vacía**, como diseño, y así podremos ir configurándola como queramos. En el **Panel de diapositivas** nos irán apareciendo, numeradas y por el orden en que las hemos creado, las distintas diapositivas de la presentación.



Si en lugar de crear una diapositiva nueva queremos copiar la anterior, lo haremos desde el menú **Insertar – Duplicar página**. Esto nos copiará una diapositiva con el mismo diseño y contenido que la anterior.

Para eliminar una diapositiva basta con hacer clic sobre ella en el **Panel de diapositivas**, para seleccionarla, y pulsar sobre la tecla **Supr** o bien, una vez seleccionada, eliminarla desde el menú **Editar – Eliminar diapositiva**.

3.4. Modificar el orden de las diapositivas.

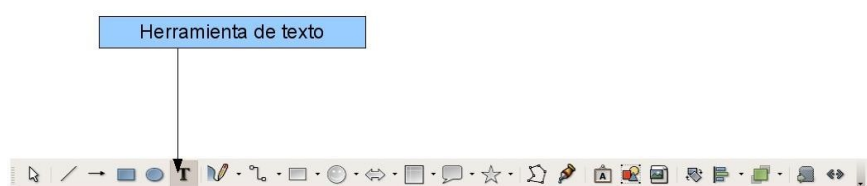
Para modificar la secuencia u orden de las diapositivas, basta con pinchar con el botón izquierdo del ratón y arrastrar la diapositiva que queremos mover, en el **Visor de diapositivas**, hasta el nuevo lugar elegido.

Una vez la hayamos seleccionado, también podemos cortarla, desde el menú **Editar** o desde el menú contextual que se abrirá al pulsar sobre ella con el botón derecho del ratón, y pegarla en la posición que queramos, como lo hacíamos con un texto en Writer.

4. Trabajar con texto y herramientas de dibujo.

4.1. Insertar, modificar y borrar texto en una diapositiva.

Para insertar texto en una diapositiva lo haremos desde la barra de herramientas de dibujo, situada en la parte inferior de la pantalla. Allí pulsaremos sobre la herramienta de texto, que es la sexta por la izquierda.



Después haremos clic sobre el punto de la diapositiva en el que queremos introducir texto, así nos aparecerá un cuadro de texto en el que podremos introducir el deseado. En el momento nos aparezca este cuadro, aparecerá también la barra de herramientas de texto. Desde ella podremos seleccionar el tipo de fuente, tamaño, color, estilo, alineación, etc.

Estas propiedades también podemos seleccionarlas desde el menú **Formato** o simplemente desde el menú contextual, que se abrirá al pulsar con el botón derecho del ratón sobre el interior de la ventana de texto.

Para modificar un texto que se haya introducido bastará con pulsar sobre él. Aparecerá rodeado por un recuadro de color gris, con el cursor activo para modificar el contenido.



Si queremos modificar los atributos de todo o parte del texto de la ventana, bastará con pinchar y arrastrar, con el botón izquierdo del ratón, para seleccionar el texto cuyos atributos queremos modificar. Las modificaciones podremos hacerlas desde la barra de herramientas de texto o desde el menú contextual, que se abrirá al pulsar con el botón derecho del ratón sobre el texto seleccionado.

Para borrar una ventana de texto hay que hacer clic sobre ella y pulsar la tecla **Supr** o **Del** (según el modelo del teclado).

4.2. Las herramientas de dibujo de Impress.

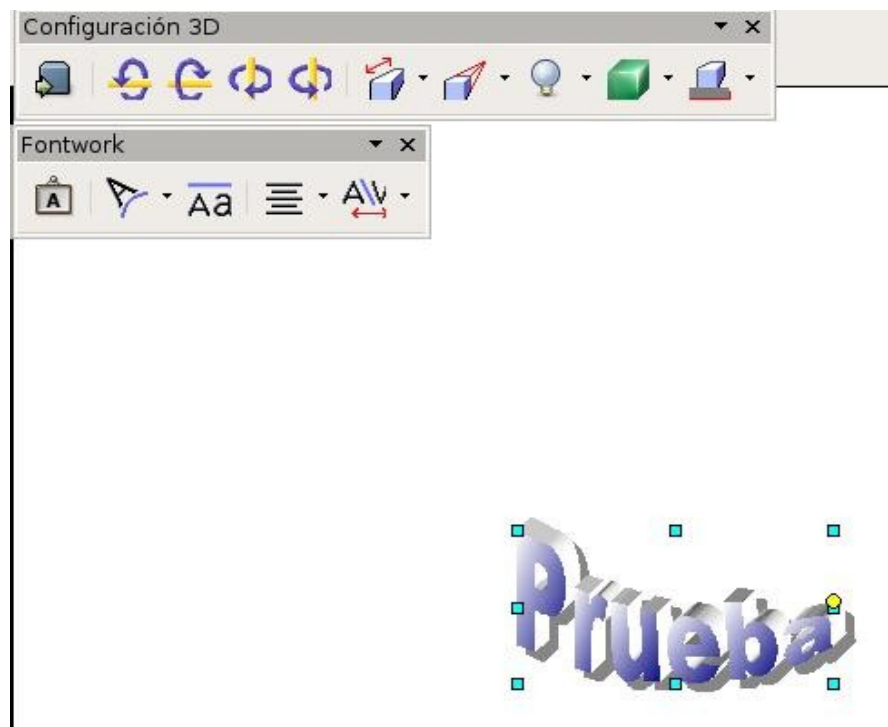
Como ya se ha dicho antes, la barra de herramientas de dibujo la tenemos en la parte inferior de la pantalla de Impress:



La funcionalidad de las herramientas que contiene, por el orden en el que están, es la siguiente:

- **Herramienta de selección.** Permite seleccionar cualquier tipo de objeto dentro de la diapositiva.
- **Herramienta de línea.** Permite insertar líneas en una diapositiva.
- **Herramienta de línea con flecha.** Permite insertar en la diapositiva líneas que llevan una flecha al final (muy útil para añadir etiquetas explicativas a algún objeto).
- **Herramienta de rectángulo.** Si seleccionamos esta herramienta, al pinchar y arrastrar sobre la diapositiva, se dibujará un rectángulo o cuadrado con las dimensiones de nuestra elección. Aparecerá la **Barra de herramientas imagen**, que nos permitirá dar un color de fondo al rectángulo o modificar sus atributos. Teniéndolo activo podemos escribir texto en su interior.
- **Herramienta elipse.** Una vez seleccionada, al pinchar y arrastrar en la diapositiva, se dibujará una elipse o un círculo de las dimensiones que queramos. Al igual que con los rectángulos, desde la **Barra de herramientas imagen**, que se activará, podemos modificar los atributos de la figura dibujada o insertar texto en su interior.
- **Herramienta de texto.** Como se ha dicho anteriormente, permite ingresar texto en la diapositiva.
- **Herramienta de curva.** Permite dibujar curvas, polígonos rellenos y sin rellenar, etc. Pulsando sobre el botón que hay a su derecha, se abre un cuadro en el que podemos seleccionar el tipo de curva a dibujar. Desde la **Barra de herramientas de imagen** podemos darle un color de relleno o modificar el tipo de línea, etc.
- **Herramienta conector.** Permite conectar los objetos que estén en la diapositiva con líneas rectas, curvas, en zig-zag, etc. Pulsando sobre la flecha que hay a su derecha, se puede seleccionar el tipo de conector deseado.
- **Herramienta formas básicas.** Pulsando sobre la flecha de su derecha podemos seleccionar la forma de nuestra elección, que ingresaremos del mismo modo que hemos visto con los rectángulos y las elipses. También podremos introducir texto en su interior y modificar sus atributos del mismo modo.
- **Herramienta de formas de símbolos.** Muy similar a la anterior, con la única diferencia de que permite insertar emoticones, soles, etc.
- **Herramienta de flechas de bloque.** Similar a las dos últimas, con la diferencia de que lo que introduce es flechas de bloque, que se pueden seleccionar del cuadro que se abrirá al pulsar sobre la flecha que hay a la derecha de la herramienta.
- **Herramienta diagramas de flujo.** Pulsando sobre la flecha que hay a su derecha, se pueden elegir e insertar objetos (proceso, proceso alternativo, decisión, datos, etc.) en las diapositivas para desarrollar un diagrama de flujo.
- **Herramienta llamadas.** Al igual que con las anteriores, permite insertar distintos tipos de llamadas (redonda, rectangular, etc.) cuyos atributos podrán ser modificados del mismo modo que ya hemos visto, y en las que también se podrá introducir texto.
- **Herramienta estrellas.** Desde ella podemos seleccionar e insertar distintos tipos de estrellas, en las que podremos escribir texto y modificar sus atributos.

- **Herramienta puntos.** Permite editar los puntos de los objetos de una diapositiva.
- **Herramienta puntos de adhesión.** Permite realizar conexiones a nuestro gusto a las que podremos asociar una línea de conector. Al seleccionar esta herramienta se abre la barra correspondiente, mostrando las distintas opciones con las que podemos trabajar
- **Herramienta Galería de Fontwork.** Permite generar texto de relevancia, con un formato especial. Pulsando sobre la herramienta se abre una ventana en la que podemos seleccionar el estilo deseado, que se insertará en la diapositiva con el texto *Fontwork* al pulsar sobre el botón **Aceptar**. Pinchando y arrastrando con el botón izquierdo del ratón, lo podremos llevar al punto de la diapositiva que queramos. Desde la **Barra de herramientas de imagen** podremos cambiar algunos atributos del rótulo. Se abrirán también dos ventanas flotantes que permitirán dar efectos de texto y 3D al texto. Para cambiar el que viene por defecto, por uno de nuestra elección, basta con pulsar sobre él, borrar el texto *Fontwork*, escribir el que queramos y pulsar fuera del marco del rótulo.



- **Herramienta “A partir de archivo”.** Permite insertar archivos de imagen en las diapositivas.
- **Herramienta Gallery.** Desde ella se pueden insertar imágenes de la Galería de Imágenes de OpenOffice.org, cuyo funcionamiento explicamos más adelante.
- **Herramienta rotar.** Se trata de una herramienta que nos permite girar cualquier objeto con un punto de centro que podemos cambiar de posición.
- **Herramienta alineación.** Esta herramienta sirve para modificar la posición de un objeto dentro de la diapositiva. Teniéndolo seleccionado, pulsaremos sobre la flecha que hay a la derecha de la herramienta y seleccionaremos la posición deseada, en la ventana que se abrirá.
- **Herramienta posición.** Permite posicionar los objetos en una diapositiva: traerlos al frente, llevarlos al fondo, etc. Hay que pulsar sobre la flecha que hay a la derecha de la herramienta y hacer clic sobre la posición deseada, teniendo seleccionado el objeto cuya posición vamos a cambiar.

- **Herramienta activar y desactivar extrusión.** Sirve para activar o desactivar los efectos 3D de los objetos de una diapositiva. Al pulsar sobre esta herramienta, teniendo seleccionado un objeto, se abre la ventana de configuración 3D, desde la que podremos darle los efectos deseados.



- **Herramienta interacción.** Es la última de la barra y permite insertar una acción al objeto de la diapositiva que esté seleccionado, para que el usuario interactúe con la presentación. Podemos hacer que al pulsar con el ratón se pase a la diapositiva anterior, a la siguiente, etc.

4.3. Modificar y borrar un objeto de dibujo.

Cuando queramos modificar un objeto de dibujo que hayamos insertado, no tenemos más que pulsar sobre él para seleccionarlo. Así nos aparecerá rodeado por una serie de puntos, con forma de cuadrito, que indican que el objeto está seleccionado. Pinchando y arrastrando, con el botón izquierdo del ratón, sobre uno de esos puntos cambiaremos las dimensiones de la imagen en el sentido en que arrastremos. Desde la **Barra de herramientas de imagen** podremos modificar algunos atributos del objeto. Al pasar el ratón sobre el objeto seleccionado, el puntero adquirirá la forma de una mano, Pulsando y arrastrando, moveremos el objeto al punto de la diapositiva que queramos. Otros atributos del objeto, entre ellos la posición, podemos modificarlos desde el menú contextual que se abrirá al pulsar con el botón derecho del ratón sobre él.

Para borrar un objeto de dibujo, basta con seleccionarlo y pulsar sobre la tecla **Supr** o **Del**, según el teclado.

5. Tratamiento de imágenes en Impress.

5.1. Insertar y borrar una imagen en una diapositiva.

Para insertar una imagen podemos hacerlo de varias formas:

- Desde la herramienta **A partir de archivo**, de la **Barra de herramientas de dibujo**.
- Desde el menú **Insertar – Imagen**. Este menú nos ofrece dos opciones: **A partir de archivo**, que abre la ventana para que seleccionemos el archivo de imagen, al igual que en el punto anterior:



y **Escanear**, que abrirá Xsane para escanear y enviar una imagen a la presentación.

- Desde la herramienta **Gallery** de la **Barra de herramientas de dibujo**. Seleccionaremos la imagen de una de las categorías existentes en el listado izquierdo, para lo que pulsaremos sobre ella, con el botón derecho del ratón, y seleccionaremos la opción **Añadir – Copia**, en el menú contextual que se abrirá.

Para borrar una imagen en una diapositiva, basta con seleccionarla y pulsar sobre el botón **Supr** o **Del**, según el teclado.

5.2. Modificar una imagen en una diapositiva.

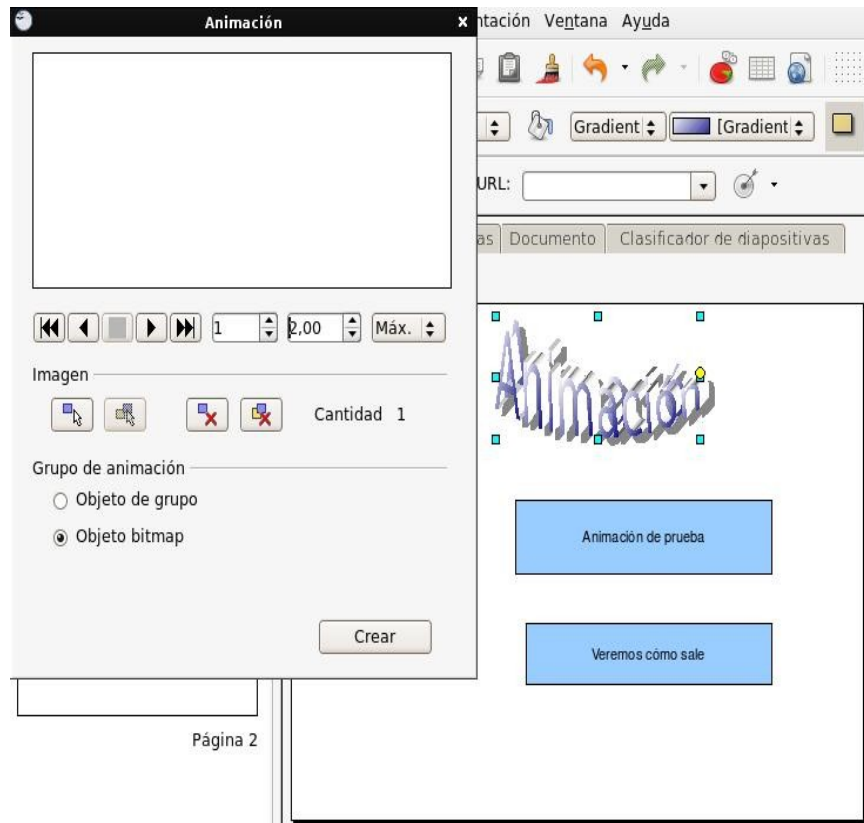
Al seleccionar una imagen se activa la **Barra de herramientas gráficas**, desde la que podremos realizar todos los retoques que consideremos oportunos a la imagen.



Desde el botón **Filtro** se abrirá un cuadro que nos permitirá seleccionar un filtro para aplicar a la imagen, podemos invertir los valores de color o brillo de la imagen, suavizar el contraste, aumentar su nitidez, etc. Las opciones de modificación son las mismas que ya vimos para Writer. A estas opciones también podemos acceder desde el menú contextual que se abrirá al pulsar sobre la imagen con el botón derecho del ratón.

5.3. Insertar una imagen animada.

Con Impress podemos crear gifs animados o sencillos banners. Para ello, en una diapositiva vacía, tendremos que copiar las distintas imágenes o cuadros que componen la secuencia de animación. Después pulsaremos sobre el menú **Insertar – Imagen animada...** Así se nos abrirá la ventana que vemos a continuación:



Pulsaremos sobre la primera imagen de la animación, en **Grupo de animación** seleccionaremos **Objeto bitmap** y pulsaremos sobre el primer botón de la sección **Imagen** para añadir la imagen. En la barra de herramientas que hay en la parte inferior de la ventana de visualización, tenemos opciones para seleccionar la cantidad de secuencias, como la duración de las mismas. Pulsaremos luego sobre la segunda imagen o cuadro de la animación, y así sucesivamente hasta finalizar. Cuando hayamos terminado, pulsaremos sobre el botón **Crear** y se creará la animación.

Pulsando sobre el botón **Reproducir**, de la ventana, veremos el efecto de la animación creada. Podremos verla también en la diapositiva, tanto si la estamos reproduciendo como si no.

6. Insertar un hiperenlace.

Podemos insertar en una diapositiva un enlace que nos lleve a una página web, una dirección de correo electrónico, a otra parte del documento (una diapositiva distinta) o a un documento nuevo. Para insertar un hiperenlace deberemos entrar en el menú **Insertar – Hiperenlace** o bien pulsar sobre el botón **Hiperenlace** de la **Barra de funciones**, con lo que se abrirá la ventana que se ve más abajo desde la que se podrá crear el hiperenlace.

En la columna de la izquierda seleccionaremos el tipo de hiperenlace que queremos hacer: a un sitio de Internet (página web, sitio FTP o Telnet), a una dirección de correo electrónico, a una parte (diapositiva) del documento en que nos encontramos o a un documento nuevo que se creará.



En el ejemplo hemos hecho un enlace a una página web. En **Destino** hemos escrito la URL del sitio web. En **Texto** se ha escrito el texto que queremos que aparezca en la diapositiva y desde el que se hará el hiperenlace. Finalmente se pulsa sobre el botón **Aplicar**, con lo que se insertará el texto que hayamos escrito, y luego el botón **Cerrar** para que se cierre la ventana. Así la diapositiva quedará como sigue:



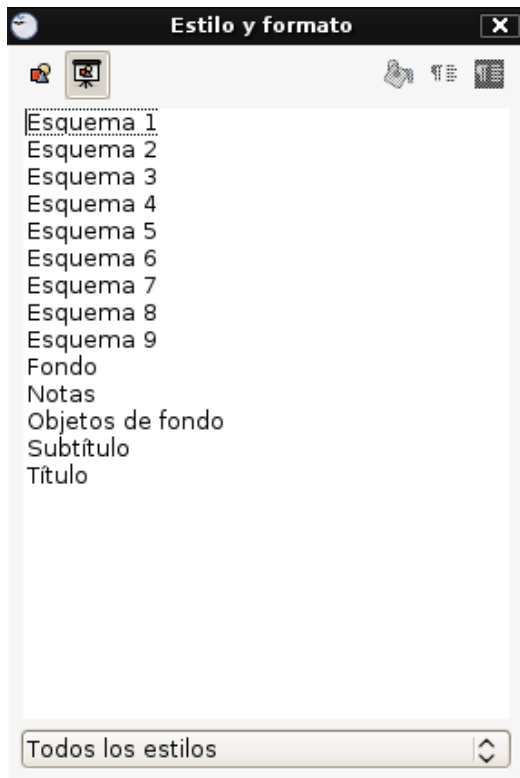
Al pulsar sobre el texto con el botón izquierdo del ratón, tanto en la ventana del documento como en la pantalla completa, se abrirá la web, archivo, etc., que se haya vinculado.

7. Los estilos en Impress.

En Impress ocurre lo mismo que con Writer, cuando iniciamos el programa éste arranca ya con un determinado tipo de letra, tamaño, color, etc., es decir con unas características ya definidas, con un estilo predeterminado. Estas opciones se pueden cambiar desde las barras de herramientas, pero es posible hacerlo también desde los estilos. Trabajar con los estilos dará un sentido más estético a nuestros documentos, ya que nos permitirá definir una serie de características para cada estilo, que podremos utilizar cuando nos convenga.

Cuando trabajamos con Impress, en la parte derecha de la Barra de estado, aparece el estilo definido para la diapositiva con la que estamos trabajando. Para trabajar con los estilos necesitaremos abrir la herramienta **Estilista**, que se encuentra en el menú **Formato – Estilo y formato** y que también se puede abrir pulsando la tecla **F11**.

7.1. Creación y borrado de un estilo.



del estilista. Así nos aparecerá el listado de los estilos definidos. Si queremos crear un estilo nuevo, bastará con pulsar con el botón derecho del ratón sobre uno de los estilos existentes y seleccionar la opción **Nuevo**. Se abrirá una ventana en la que, entre otras opciones, podremos definir el estilo de línea, el relleno del área, la fuente, alineación, etc.

El **Estilista** nos permite trabajar con dos tipos de estilos:

- **Estilos de objetos gráficos:** estilos para el formato de elementos gráficos, incluidos los objetos de texto.
- **Estilos de objetos de presentación:** estilos utilizados en los autodiseños de Impress.

El **Estilista** de Impress tiene algunas diferencias con respecto al de Writer. Por ejemplo, los estilos gráficos se pueden crear, modificar y aplicar, pero los estilos de presentación sólo se pueden modificar.

Para trabajar con los **Estilos de objetos gráficos** pulsaremos sobre el primer botón de la parte superior



Otra forma de crear un estilo consiste en seleccionar un objeto de una diapositiva, abrir el **Estilista**, pulsar sobre el botón **Estilos de gráficos** y después sobre el botón **Nuevo estilo a partir de selección**, que es el penúltimo de la parte superior. Se abrirá la siguiente ventana:



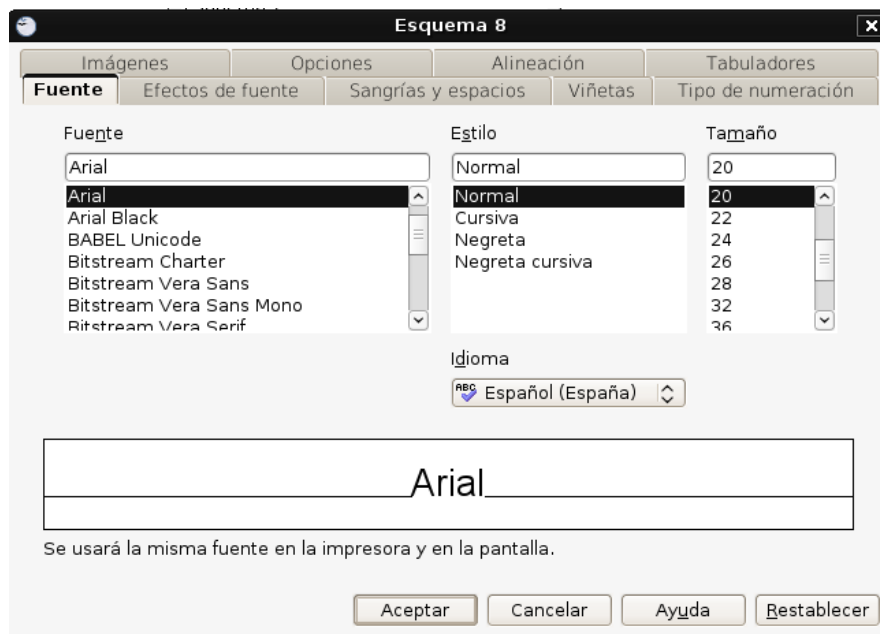
Daremos un nombre al estilo y lo guardaremos. Posteriormente lo modificaremos, para darle unas características concretas, de la forma que veremos en el punto siguiente.

Un tercera forma consiste en crear una diapositiva, o un objeto de la misma, seleccionarla, abrir el **Estilista** y, desde el botón **Nuevo estilo a partir de selección**, dar un nombre al estilo que se guardará con las características que hayamos dado a la diapositiva u objeto seleccionado.

Para eliminar un estilo que hayamos creado, pulsaremos sobre él con el botón derecho del ratón y elegiremos la opción **Eliminar**. Sólo podremos eliminar los estilos que hayamos creado nosotros, pero no los que ya están predefinidos.

7.2. Modificación de un estilo.

Para modificar un estilo, tanto de **Gráficos** como de **Presentación**, hay que situarse sobre él y pulsar con el botón derecho del ratón seleccionando la opción **Modificar...**, en el menú contextual que se abrirá. Así veremos la ventana con las características del estilo, en la que, pulsando sobre las distintas pestañas, podremos modificar aquéllas que nos interese.



Una vez hechas las modificaciones oportunas, pulsaremos sobre el botón **Aceptar** para que el estilo se guarde con las mismas.

7.3. Asignar un estilo.

Para asignar un estilo a un objeto de una diapositiva, utilizaremos la herramienta **Modo regadera**



, que se encuentra a la derecha de la barra superior del **Estilista**.

Primero pulsaremos sobre el estilo que queremos aplicar, para así seleccionarlo. Después sobre la herramienta **Modo regadera**, con lo que el puntero del ratón adoptará la forma de una regadera. Luego nos desplazaremos a la diapositiva y pulsaremos sobre el objeto (imagen, dibujo, etc.) al que queremos aplicar el estilo seleccionado. Finalmente volveremos a pulsar sobre la herramienta, en la ventana del **Estilista**, para así salir de este modo.

8. Trabajar con la presentación.

8.1. Configurar la presentación.

Cuando hayamos creado todas las diapositivas, podemos configurar el modo en que las presentaremos. Esto podemos hacerlo desde el menú **Presentación – Configuración de la presentación...**, así se abrirá el siguiente cuadro de diálogo:



En la sección **Cantidad** seleccionaremos el alcance de la presentación:

- **Todas las diapositivas.** Seleccionando esta opción haremos que se muestren en la presentación todas las diapositivas que componen el documento.
- **A partir de.** Marcando este campo, podremos seleccionar, en la pestaña de al lado, la diapositiva (página) con la que queremos que se inicie la presentación.
- **Presentación personalizada.** Esta opción sólo estará activa si hemos elegido un orden determinado para las diapositivas en el menú **Presentación – Presentación personalizada...** Marcando el campo **Utilizar presentación personalizada**, la presentación se ejecutará de acuerdo con esa configuración.

En la sección **Tipo** configuraremos el modo en que se ejecutará la presentación:

- **Predeterminado.** Esta opción permite que la presentación se visualice a pantalla completa, controlada por nosotros hasta su finalización.
- **Ventana.** Al marcar esta casilla, la presentación se ejecutará en la ventana del documento y no en la pantalla completa.
- **Auto.** Al seleccionar este campo, la presentación se ejecutará a pantalla completa, de acuerdo con la transición de diapositivas que le hayamos configurado, pero cuando finalice volverá a iniciarse constantemente, hasta que paremos pulsando la tecla **Esc**. En la pestaña de la parte inferior podemos configurar el tiempo de espera para que se reinicie la presentación. Si lo dejamos a cero no habrá pausa.

Desde la sección **Opciones** podemos configurar la forma en que debe transcurrir la presentación:

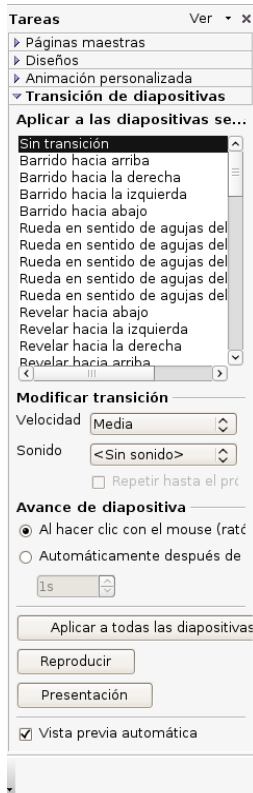
- **Cambiar páginas manualmente.** Si el campo está activado, para pasar de una diapositiva a la siguiente tendremos que pulsar sobre la tecla flecha derecha o sobre la tecla Entrar. Para pasar a la diapositiva anterior pulsaremos sobre la flecha izquierda. Si pulsamos con el botón izquierdo del ratón pasaremos al siguiente efecto de animación, como veremos más adelante.
- **Puntero del ratón visible.** Si se marca el campo, el puntero del ratón se verá durante la presentación, lo que podrá resultar útil si queremos señalar a los asistentes algún aspecto de la diapositiva.

- **Puntero del ratón como pluma.** Cuando se marca este campo, el puntero del ratón adopta la forma de un lápiz y nos permite marcar (pulsando con el botón izquierdo y arrastrando) líneas para señalar algún objeto de la presentación, y así resaltarlos ante las personas asistentes. Por supuesto, las líneas trazadas no quedan insertadas en las dispositivas.
- **Ver Navegador.** Al marcar este campo, el Navegador (que nos permite visualizar las partes del documento y movernos entre ellas) estará visible durante la presentación
- **Permitir animaciones.** Este campo deberá estar marcado si queremos que se vean de manera animada textos o gifs animados, que hayamos insertado directamente o mediante el menú **Insertar – Imagen animada**, como ya se especificó anteriormente. Si no está marcado sólo se verá la primera imagen de la secuencia.
- **Transición de dia. Pulsando en fondo.** Al activar este campo podemos pasar también a la diapositiva siguiente, además del modo que se explicó más arriba, pulsando sobre el fondo de la diapositiva con el puntero del ratón.
- **Presentación siempre en primer plano.** Si se marca esta casilla, la presentación se ejecutará siempre en primer plano sin que haya aplicación alguna que, al ejecutarse automáticamente, la interfiera y se vea delante de las diapositivas.

Una vez realizados los cambios deseados pulsaremos sobre el botón **Aceptar**. Para iniciar la presentación a pantalla completa lo haremos desde el menú **Presentación – Presentación**. Si queremos salir de la pantalla completa y volver a la edición de la presentación lo haremos pulsando la tecla **Esc**.

8.2. Transición de diapositivas.

Si queremos marcar los tiempos de transición entre diapositivas o asignar algún efecto de animación, al pasar de una a otra, podemos elegir entre alguna de las opciones que encontramos en el menú **Transición de diapositivas**, que se activará en el **Panel de tareas** desde el menú **Presentación – Transición de diapositivas...**



En el menú **Aplicar a las diapositivas seleccionadas**, vemos una ventana desplegable en la que podemos seleccionar un efecto de transición o ninguno (**Sin transición**). El efecto elegido se aplicará a la diapositiva que tengamos seleccionada, es decir a la que esté visible en la ventana del documento.

En **Modificar transición** podemos asignar una velocidad de carga de la diapositiva (lenta, media, rápida), así como un sonido que se ejecutará al cargarla.

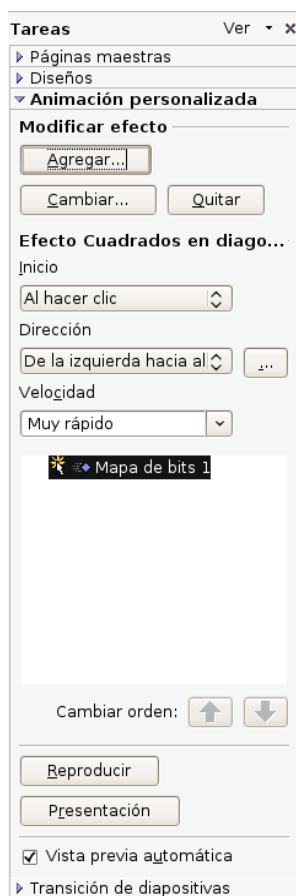
En **Avance de diapositiva** podemos elegir entre que la transición se realice al hacer clic con el ratón o que se pase de una diapositiva a la siguiente automáticamente, de acuerdo con el tiempo de transición que le asignemos en la pestaña inferior.

Si queremos que los efectos de transición seleccionados se asignen a todas las diapositivas, y sean los mismos por lo tanto en toda la presentación, pulsaremos sobre el botón **Aplicar a todas las diapositivas**. De lo contrario sólo afectarán a la diapositiva que esté seleccionada.

Si tenemos marcada la casilla **Vista previa automática**, veremos el efecto que producirán los cambios conforme se apliquen. Pulsando sobre el botón **Reproducir** se reproduce la presentación en la ventana del documento. Si lo hacemos sobre el botón **Presentación** lo hará a pantalla completa.

8.3. Efectos de animación.

Si queremos establecer alguna animación personalizada para algún objeto (imagen, cuadro de texto, etc.) de la diapositiva que tengamos seleccionada, primero deberemos seleccionar el objeto en cuestión. Para esto bastará con hacer clic sobre él, con el botón izquierdo del ratón. En caso de que se trate de un cuadro de texto, o de un esquema, y solamente queramos dar un efecto de animación a una parte del mismo, seleccionaremos el fragmento pinchando y arrastrando con el botón izquierdo del ratón.



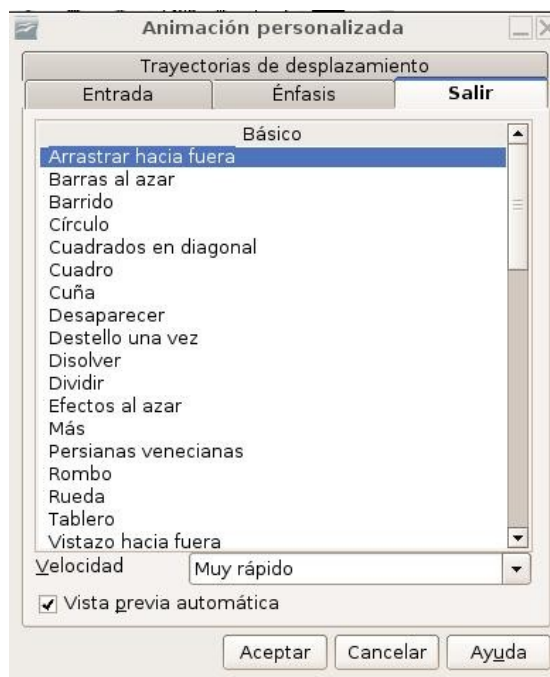
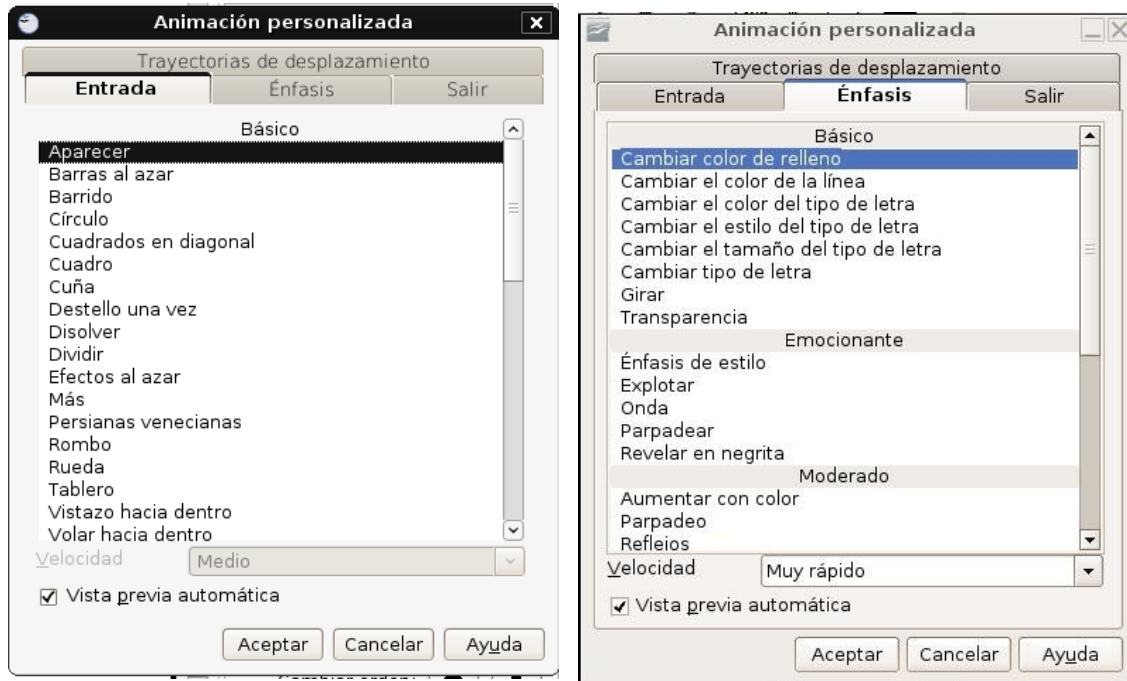
Después pulsaremos sobre la pestaña **Animación personalizada**, del **Panel de tareas**, o bien en el menú **Presentación – Animación personalizada...**, que nos mostrará el menú que se ve más abajo.

Al pulsar sobre un botón de la diapositiva se activarán las distintas opciones de animación. Pulsando sobre el botón **Agregar** se abrirá la ventana de abajo, que contiene tres pestañas, desde la que podremos agregar al objeto una determinada trayectoria de desplazamiento.

En la pestaña **Entrada** podemos seleccionar un efecto de animación para el objeto, que se aplicará cuando se cargue (entrada), así como la velocidad de aplicación. Si la casilla **Vista previa automática** está activa, en la ventana del documento visualizaremos el efecto de animación producido.

Desde la pestaña **Énfasis** podemos seleccionar un determinado estilo de énfasis (cambiar el tipo de letra, el color de relleno, etc.) para el objeto, en lugar de un efecto de entrada. Del mismo modo que con la pestaña anterior, podremos seleccionar la velocidad de aplicación y ver el efecto que producirá, si está la casilla **Vista previa automática** activa.

En la pestaña **Salir** podemos seleccionar un efecto de salida para el objeto, del mismo modo que hemos visto anteriormente. Una vez hayamos seleccionado el efecto deseado, debemos pulsar sobre el botón **Aceptar** para que los cambios se apliquen.




Cuando hay un efecto asignado a un objeto, al seleccionarlo aparecen activos los botones **Cambiar...** y **Quitar**. El primero sirve para poder modificar el efecto asignado al objeto, mientras que el segundo es para quitarlo.

Una vez asignado el efecto, debajo de los tres botones mencionados, nos aparecerá el nombre del efecto de animación, junto con una serie de pestañas desplegadas desde las que podremos cambiar su configuración:

- **Inicio**. En ella podemos seleccionar el momento en que se iniciará la animación.

- **Dirección.** Aquí seleccionaremos la dirección en que se ejecutará el efecto de animación.

A la derecha de la pestaña encontramos un botón . Pulsándolo se abrirá una ventana desde la que podemos añadir otros efectos de configuración.



Vemos que vuelve a aparecer la configuración de la dirección de ejecución, se puede asignar un sonido que se reproducirá mientras dure el efecto, se puede elegir un color para atenuar, una ocultación del objeto tras la animación, una secuencia determinada para los caracteres. Desde la pestaña **Control del tiempo** podemos seleccionar otras opciones en cuanto a velocidad, tiempo de ejecución, repetición, etc., que añaden más posibilidades al efecto de animación.

- **Velocidad.** En la que podemos seleccionar una velocidad para el efecto, si no lo hemos hecho ya, o modificar la elegida.

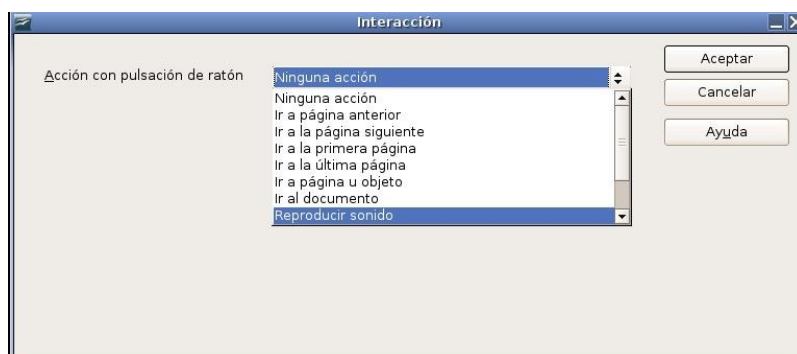
En la parte inferior de estas tres opciones aparece una ventana en la que se muestran los objetos de la dispositiva por el orden en que aparecerán en la misma al reproducirse la presentación. Debajo tenemos el menú **Cambiar orden**, junto con dos flechas a su lado, pulsando sobre un objeto y con ayuda de las flechas cambiaremos el orden de aparición.

El botón **Reproducir** reproducirá la diapositiva en la ventana del documento, mientras que el botón **Presentación** reproducirá la presentación a pantalla completa.

8.4. Interacciones.

Una interacción es un evento que ocurre al hacer clic sobre un objeto con el botón izquierdo del ratón. Podemos establecer acciones tales como reproducir un sonido, ir a una determinada página (diapositiva) de la presentación, ir al principio o al final, etc.

Para asignar una interacción a un objeto, primero lo seleccionaremos haciendo clic sobre él con el botón izquierdo del ratón. Luego entraremos en el menú **Presentación – Interacción...** y se abrirá esta ventana:



En ella seleccionaremos la interacción deseada y pulsaremos sobre el botón **Aceptar**. Pulsando sobre el objeto, tanto desde la ventana del documento como en la reproducción a pantalla completa, se ejecutará la interacción.

8.5. Presentación cronometrada.

Si deseamos establecer intervalos de tiempo distintos para que las diapositivas vayan cambiando en la presentación, es decir, introducir un cronometraje para la misma, iremos al menú **Presentación – Presentación con cronometraje**. Así se iniciará la presentación, a pantalla completa, mostrando la primera diapositiva. Aparecerá un contador de tiempo en la parte inferior de la misma. Cuando haya transcurrido el tiempo deseado para cambiar a la segunda, haremos clic con el botón izquierdo del ratón y repetiremos la misma operación con ésta y las siguientes, hasta llegar a la última.

Al salir de pantalla completa guardaremos los cambios realizados, con lo que la presentación habrá quedado configurada para que cada diapositiva cambie automáticamente a la siguiente, al transcurrir el tiempo que antes le hemos dejado antes de hacer clic. Al volver a activar la presentación ya se ejecutará, de acuerdo con esta configuración, de forma automática. Si queremos modificar los tiempos, no tenemos más que volver a repetir la operación

8.6. Mostrar/ocultar diapositivas.

Si no queremos mostrar todas las diapositivas de la presentación podemos ocultar las que queramos. Para ello no tenemos más que ir al **Visor de diapositivas**, pulsar con el botón derecho del ratón sobre la diapositiva que queramos ocultar y seleccionar la opción **ocultar diapositiva** en el menú contextual que se abrirá. De este modo la diapositiva no se mostrará en la presentación.

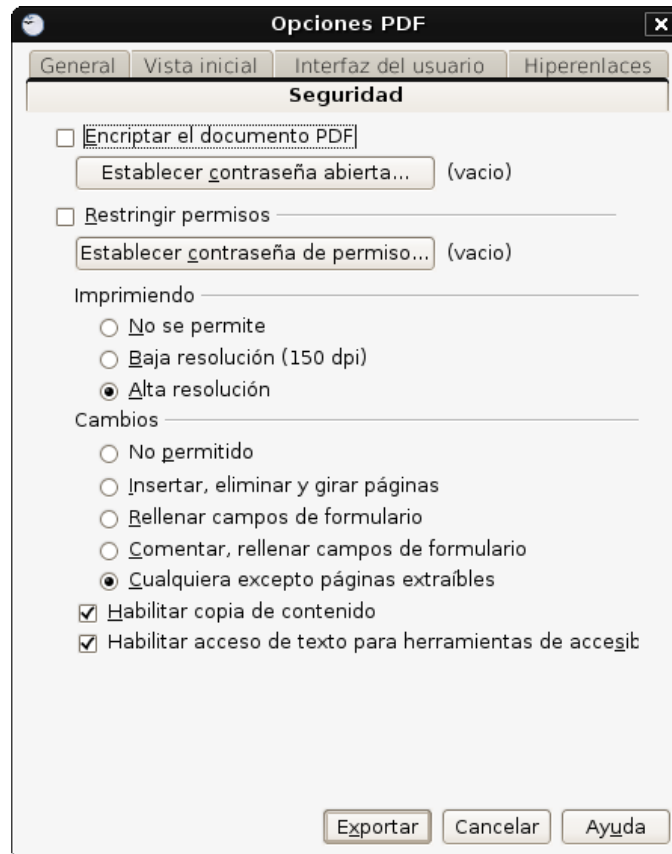
Esta acción también podemos realizarla pulsando en el menú **Presentación – Ocultar diapositiva**, si tenemos seleccionada la diapositiva que queremos ocultar.

Para volver a mostrar una diapositiva antes ocultada, la seleccionaremos y repetiremos la misma acción que antes hicimos para ocultarla, pero eligiendo esta vez la opción **Presentación** en el menú contextual que se abre al pulsar con el botón derecho del ratón sobre la diapositiva, en el **Visor de diapositivas**, o **Mostrar diapositiva** desde el menú **Presentación**.

9. Varios.

9.1. Exportar una presentación en formato PDF.

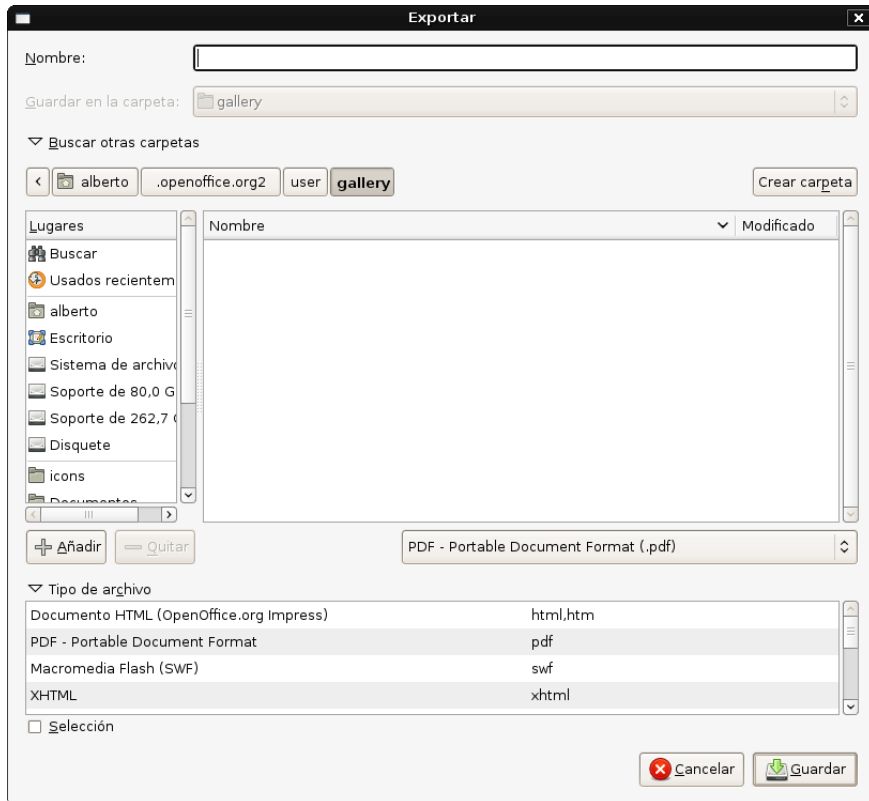
Desde Impress podemos exportar una presentación al formato PDF fácilmente. Teniendo abierto el documento bastará con entrar en el menú **Archivo** y pulsar sobre la opción **Exportar en formato PDF...** Se abrirá una ventana para que seleccionemos la carpeta en la que queramos que se guarde el pdf. Una vez seleccionada pulsaremos sobre el botón **Exportar...** Se abrirá la siguiente ventana:



En ella seleccionaremos las opciones generales de generación del pdf: intervalo de páginas que se van a exportar, calidad de compresión de las imágenes, etc. Podemos aceptar todos los valores que por defecto nos ofrece la aplicación. Luego pulsaremos sobre el botón **Exportar** y se generará un archivo en formato pdf, que contendrá una página por cada diapositiva de la presentación y en el que funcionarán los hiperenlaces e interacciones asignadas, pero no los efectos de animación.

9.2. Exportar una presentación en formato SWF.

Desde Impress es posible exportar la presentación a otros tipos de formatos, entre ellos el SWF de Macromedia Flash. Para ello, y teniendo un documento activo, pulsaremos sobre el menú **Archivo** y seleccionaremos la opción **Exportar...** Se abrirá una ventana como la que puede verse a continuación, en la que seleccionaremos la carpeta en la que queremos guardar el archivo. En la misma y en la pestaña **Formato de archivo** seleccionaremos la opción **Macromedia Flash SWF** y pulsaremos sobre el botón **Exportar**, con lo que se generará el archivo deseado.



9.3. Exportar una presentación en formato HTML.

Impress también nos permite exportar un documento al formato html. Para exportar una presentación como página web, tendremos que tenerla abierta y seguir estos pasos:

- Pulsar sobre el menú **Archivo** y seleccionar la opción **Exportar...**, con lo que se abrirá la ventana a que hemos aludido en los dos apartados anteriores. Por defecto nos aparecerá, como nombre de archivo, el de la presentación, si queremos podemos cambiarlo. Elegiremos la carpeta en la que queremos que se guarde la página web.
- En la pestaña **Formato de archivo** seleccionaremos **Documento HTML**.
- Finalmente pulsaremos sobre el botón **Exportar**, con lo que aparecerá un Autopiloto que nos guiará en el proceso de exportación:

Primer paso:

En la ventana que se muestra a continuación, se selecciona un diseño existente, en el caso de que lo haya, o se crea un **Nuevo diseño**. Se puede eliminar también un diseño existente. Pulsaremos luego sobre el botón **Siguiente**.



Si no necesitamos configurar ninguna otra opción, pulsaremos sobre **Crear** para generar la web y salir ya del asistente

Segundo paso:

En esta pantalla elegiremos el tipo de publicación que vamos a realizar:

- **Formato HTML predeterminado.** Si marcamos esta casilla, las páginas que se exportarán se crearán como simples páginas html.
- **HTML predeterminado con frames.** Activaremos esta opción si deseamos crear frames (marcos). La página exportada se creará en un marco principal, mientras que en un marco secundario se mostrará un índice de contenidos con hiperenlaces.



- **Crear portada.** Este campo activo hará que se cree una página de título.
- **Mostrar notas.** Si queremos que se muestren las notas pertenecientes al objeto, activaremos la casilla.
- **Automático.** Crea una exportación HTML estándar (exportación quiosco) en la que las páginas se reproducen automáticamente con unos tiempos de espera definidos para las diapositivas o igual para todas.
 - **Cambio de diapositiva:**
 - **Como indicado en el documento.** Hará que la cadencia de cambio entre las páginas sea la misma que se indicó para las diapositivas en la presentación.

- **Automático.** El cambio de página se hará con el intervalo que indiquemos en la ventana de al lado, sin tener en cuenta el que pusimos en la presentación.
- **Webcast.** Es una exportación que crea scripts para servidores web (con Perl o ASP) válida por ejemplo para presentaciones o conferencias, con apoyo de presentaciones a través de Internet, de modo que el conferenciante pueda cambiar las páginas en los navegadores web de los espectadores, del mismo modo que cambia las páginas en la proyección de una presentación. Su objetivo, obviamente, excede los contenidos de este curso.

Tercer paso:

En este paso podemos elegir algunas opciones sobre el modo en que se guardarán las imágenes, así como la resolución de la pantalla de destino.



- **Guardar imágenes como.** Seleccionaremos el formato **PNG** o **JPG** para las imágenes que se exportarán, así como el grado de compresión de las mismas (cuanto más alto sea el porcentaje mayor será su calidad, pero también ocuparán más espacio).
- **Resolución del monitor.** La imagen se representará según la resolución que seleccionemos. Cuanto menor sea la resolución, más grande será la representación.
- **Efectos.** Si activamos la casilla se exportarán también los sonidos que hubiéramos asignado como efectos de transición.

Cuarto paso:

En este paso especificaremos la información que deseemos mostrar en la portada de la publicación exportada.



- **Información para la portada.** Esta opción aparecerá activa solamente si en el segundo paso indicamos que queríamos una página de portada. Rellenaremos los datos sobre autoría y otra información, que queramos que se muestren.
- **Enlace a copia de la presentación original.** Hay que activar esta casilla solamente si queremos introducir un enlace o referencia a una copia del original.

Quinto paso:

Aquí podemos elegir el estilo que deseemos para los botones de navegación de las páginas del documento web.



Si marcamos la casilla **Sólo texto**, se insertarán solo hipervínculos como texto en lugar de botones gráficos.

Sexto paso:

En este último paso definiremos los colores del documento web que vamos a generar.



Podemos elegir entre aplicar la combinación de colores del documento, partiendo de las respectivas plantillas, usar los colores propios de la configuración del navegador, usar un esquema de colores personal, que podremos configurar en las pestañas que hay a continuación, pulsando sobre los distintos botones.

Pulsando sobre el botón **Fondo** se abrirá un cuadro de diálogo en el que podremos seleccionar el color de fondo para el documento html.

Finalmente pulsaremos sobre el botón **Crear**, con lo que el Autopiloto creará y guardará, en la carpeta que le hubiéramos indicado, la página web generada a partir de la presentación.

9.4. Galería de Imágenes.

La galería de imágenes (**Gallery**) es un fondo de recursos (imágenes y sonidos), incluidos en la distribución de OpenOffice, para insertar en nuestras diapositivas. Se abre desde el menú **Herramientas – Gallery** o **Herramientas – Galería** (según la versión de Impress que tengamos).



En la columna de la izquierda vemos los recursos agrupados por temas. En la ventana principal de Gallery vemos el contenido del tema que tengamos seleccionado, que puede mostrarse por símbolos (como en la imagen) o en un listado con detalles.

Si deseamos añadir un tema nuevo, pulsaremos sobre el botón **Nuevo tema** y se nos abrirá esta ventana:



Desde la pestaña **General** daremos un nombre al tema. Pulsando sobre la pestaña **Archivos**, podremos buscar y añadir archivos, que tengamos en nuestro ordenador, al tema creado. Para buscarlos utilizaremos el botón **Buscar archivos...** y una vez localizados el **Añadir** para añadirlos.

Para insertar un archivo de Gallery en uno de nuestros documentos, deberemos tener abierta la galería. Después haremos clic con el botón derecho del ratón sobre la imagen que queremos añadir, con lo que se abrirá un menú contextual en el que seleccionaremos la opción **Añadir – Copia**. De este modo se insertará el archivo en el lugar en el que tuviéramos, previamente, el cursor situado.

9.5. Manejo de la Pipeta.

La pipeta es una herramienta que permite sustituir colores en imágenes bitmap que tengamos en las diapositivas. Para poder utilizar la pipeta primero deberemos insertar una imagen en formato bitmap (GIF, JPG, ...), seleccionarla y luego abrir la herramienta desde el menú **Herramientas – Pipeta**.



Una vez abierta la Pipeta pulsaremos sobre el botón de la parte superior izquierda, que tiene la imagen de un lápiz. Al llevar el puntero del ratón sobre la imagen, éste adquirirá la forma de una

mano. Pulsaremos sobre el color de la imagen que queremos sustituir y éste aparecerá en la ventana de la parte superior, además de en la primera pestaña de la columna **Color fuente**. En la pestaña correspondiente a ésta, de la columna **Reemplazar por...**, seleccionaremos el color por el que lo queremos reemplazar.

Continuaremos así hasta un máximo de cuatro colores, que podremos reemplazar de una vez. Pulsaremos finalmente sobre el botón **Reemplazar** y los colores serán sustituidos.

9.6. Inserción de vídeo y sonido.

En Impress es posible insertar vídeo y sonido en nuestras diapositivas, pero aquí se presentan algunas diferencias en función de la versión de Guadalínx con la que estemos trabajando. Si trabajamos con Guadalínx v3 estamos utilizando Impress 1.9 (aunque al arrancar la suite nos aparezca la información de que se trata de la 2.0), si trabajamos con Guadalínx v4 lo hacemos con Impress 2.2, mientras que si disponemos de la v5 tendremos Impress 2.4.

La versión de Java instalada en un sistema operativo y otro también es distinta. Si usted tiene una instalación personal de Guadalínx v3, deberá instalar las extensiones multimedia de Java (JMF) para poder trabajar con los archivos de sonido y vídeo en Impress. Si está en un centro TIC, la instalación de JMF podrá hacerla desde el menú **Aplicaciones – Educación Centros TIC – Otras Aplicaciones – Instaladores – Instaladores Nuevos – Instalador de JMF**. Si este instalador está en blanco quiere decir que la instalación ya se ha hecho, por lo que no tendrá que ocuparse de nada. Si trabaja con Guadalínx v4 o v5 olvídense de JMF, porque la versión de Java instalada lo incorpora ya.

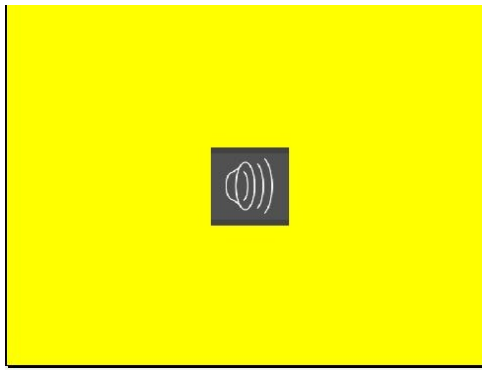
Si insertamos un vídeo o un sonido en una diapositiva, éste se reproducirá al ejecutar la diapositiva y cesará cuando pasemos a la siguiente. Para insertar vídeo o sonido, desde Guadalínx v4 o v5 (Impress 2.2 o 2.4) lo haremos desde el menú **Insertar – vídeo y sonido**. En Impress 1.9 (Guadalínx v3) deberemos entrar primero en el menú **Ver – Barras de herramientas** y activar la barra **Insertar**, con lo que nos aparecerá una barra flotante con los elementos que ya aparecían en el menú **Insertar – Objeto**, además de un nuevo botón (el último) que es el correspondiente a la inserción de vídeo y sonido.



Pulsando sobre él se abrirá una ventana similar a la que se abre desde el menú indicado para las otras dos versiones de Impress, desde la que podremos seleccionar el archivo de vídeo o sonido a insertar. Pero aquí hay una diferencia y es en cuanto a los formatos de audio y vídeo soportados por las distintas versiones.

Los formatos de audio y vídeo soportados podemos verlos en el menú que se desplegará en la ventana antes citada, al pulsar sobre la pestaña **Tipo de archivo**.

Al insertar un archivo de imagen o vídeo aparecerá un icono en la diapositiva:



Podemos visualizar o escuchar previamente los archivos utilizando el **Reproductor de medio**. En Impress 1.9 habrá que hacerlo primero visible, para lo que entraremos en el menú **Ver – Barras de herramientas** y activaremos **Reproducción de medios**, con lo que nos aparecerá una nueva barra de herramientas, encima de la barra de herramientas de dibujo, que es la correspondiente a este reproductor y que incluye el botón antes citado, para insertar un archivo de vídeo o audio.



En Impress 2.2 y 2.4 el reproductor de medios puede activarse desde el menú **Herramientas – Reproductor de medios**. Esta herramienta, una vez abierta muestra el siguiente aspecto:

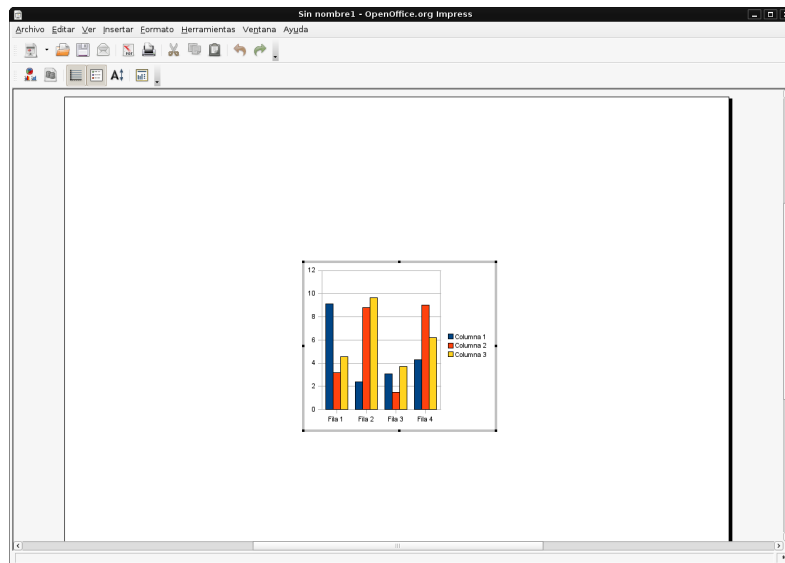


En Impress no es posible poner una música de fondo mientras dura toda la presentación. Sin embargo, hay un pequeño truco para sortear este inconveniente, que consiste en reproducir el archivo de audio, con el **Reproductor de medios**, inmediatamente antes de lanzar la presentación. De este modo la música nos acompañará mientras ésta dure, siempre que hayamos seleccionado un archivo con la duración adecuada, claro.

9.7. Insertar un diagrama.

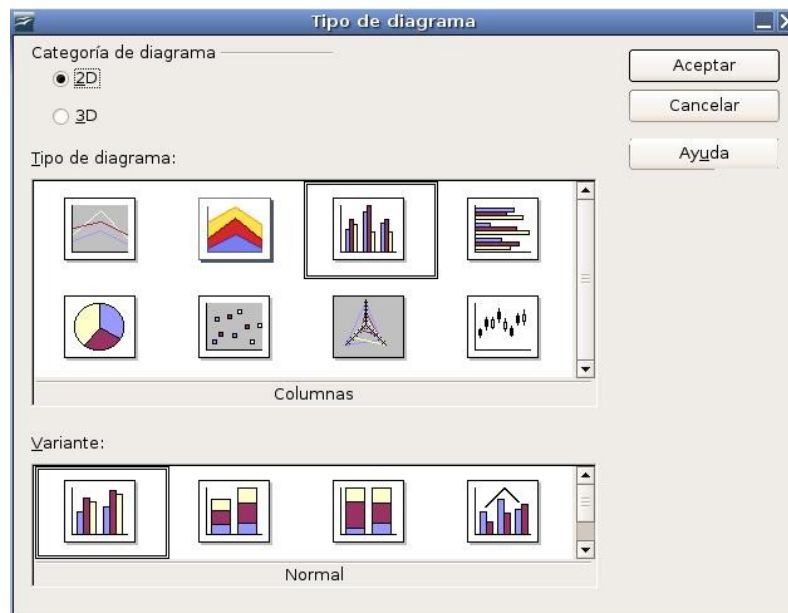
En una diapositiva podemos insertar un diagrama que nos permita representar gráficamente datos

numéricos. Esto podemos hacerlo utilizando un diseño de diapositivas que incluya el objeto diagrama, desde el menú **Insertar diagrama...** o bien desde el icono correspondiente de la barra de funciones.



Vemos que se carga una ventana con herramientas de diagrama de Draw, que nos permitirán modificar el diseño y contenido del diagrama. Haciendo doble clic sobre él se abrirá una ventana desde la que podremos modificar algunas características de diseño.

Pulsando sobre el botón **Tipo de diagrama** aparecerá una ventana que nos permitirá elegir entre una muestra de tipos de diagrama distintos:



Desde los otros botones de la barra de funciones podremos hacer las modificaciones deseadas sobre el diagrama. Especialmente reviste interés el botón **Datos del diagrama**, que nos abre una ventana de diálogo en la que podemos introducir los datos numéricos que queremos representar. Tras la modificación de los que se nos ofrecen por defecto, deberemos pulsar sobre el botón **Aplicar al gráfico**, de la ventana.

	A	B	C	D
1		Columna 1	Columna 2	Columna 3
2	Fila 1	9,1	3,2	4,54
3	Fila 2	2,4	3,2	9,65
4	Fila 3	3,1	1,5	3,7
5	Fila 4	4,3	9,02	6,2

Cuando tengamos todas las modificaciones hechas bastará con pulsar sobre el fondo de la diapositiva, para regresar al aspecto normal de Impress y visualizar la diapositiva con el diagrama, a la que podremos introducir otros objetos.

10. Aplicaciones educativas de Impress.

Las presentaciones con diapositivas que podamos realizar con Impress tienen una utilidad enorme en la educación. En primer lugar hay que destacar la versatilidad de Impress, que nos permite cargar y modificar presentaciones hechas con otros editores (Power Point, por ejemplo) o crear las nuestras guardándolas en esos formatos, lo que ya de por sí encierra un cúmulo enorme de posibilidades.

En general podemos afirmar que una presentación supone un apoyo excelente para una exposición verbal. Sirve como refuerzo a lo que se está explicando y complementa la explicación. Supone un apoyo visual magnífico a la exposición verbal, permitiendo complementar ésta.

Otra opción puede ser crear un pase de diapositivas. En una exposición, un evento, etc., puede resultar interesante preparar un ordenador, que puede ir conectado a un cañón proyector, en el que se vaya pasando una presentación que, con textos e imágenes, ofrezca información a los asistentes.

Pero las presentaciones también pueden ser utilizadas por nuestros alumnos y alumnas para exponer sus propios trabajos, especialmente cuando les hemos hecho trabajar en equipo en una determinada tarea de investigación y les pedimos que expongan las conclusiones a las que han llegado.