

OPENOFFICE IMPRESS

Uso básico

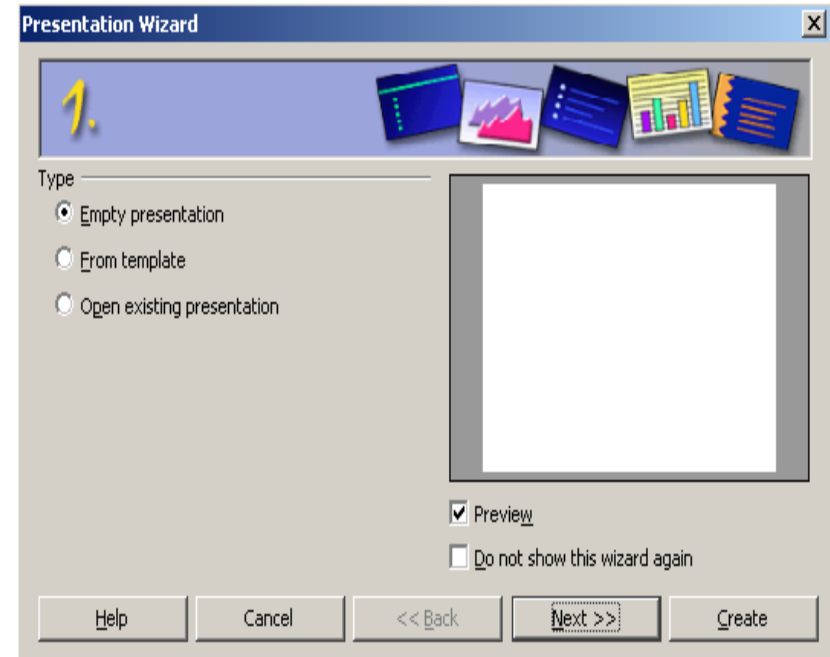
Basic usage

¿Qué es OpenOffice Impress?

- Es la herramienta que nos ofrece OpenOffice para realizar presentaciones
- Las presentaciones permiten comunicar información de una forma más atractiva que si fuera un texto simple
- Con Impress podemos controlar el estilo de las diapositivas, tipos de letra de cada página, gráficos e imágenes, tablas, y aplicar también efectos de animación a la hora de visualizar la presentación

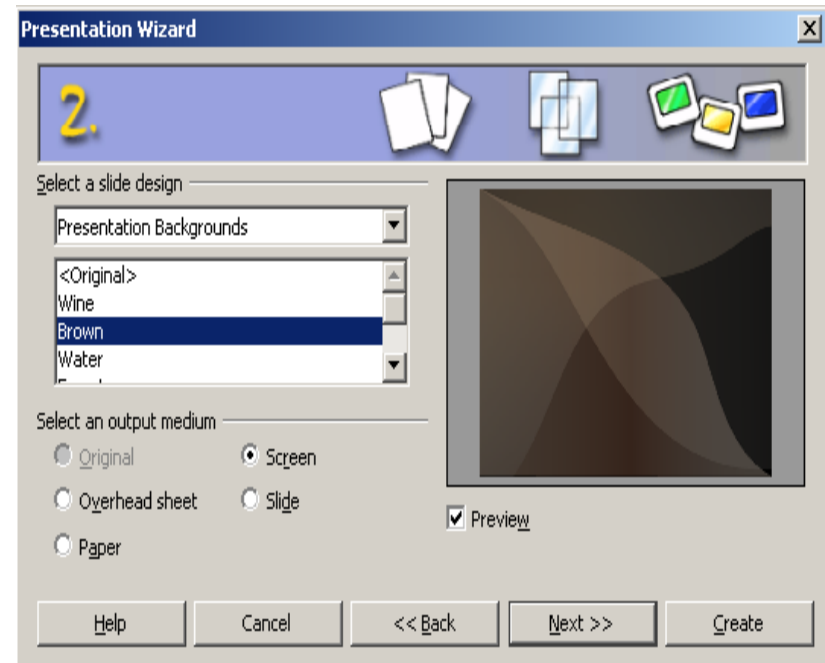
Iniciar Impress: el Asistente (paso 1)

- Al iniciar Impress, es posible que nos aparezca un asistente (*wizard*) que nos pregunta qué queremos hacer:
 - **Empty presentation:** crea una presentación con diapositivas en blanco
 - **From template:** crea una presentación usando plantillas de OO-Impress, que vienen ya con un diseño
 - **Open existing presentation:** abre una que tengamos hecha
- Podemos indicar que este asistente no salga más al abrir Impress



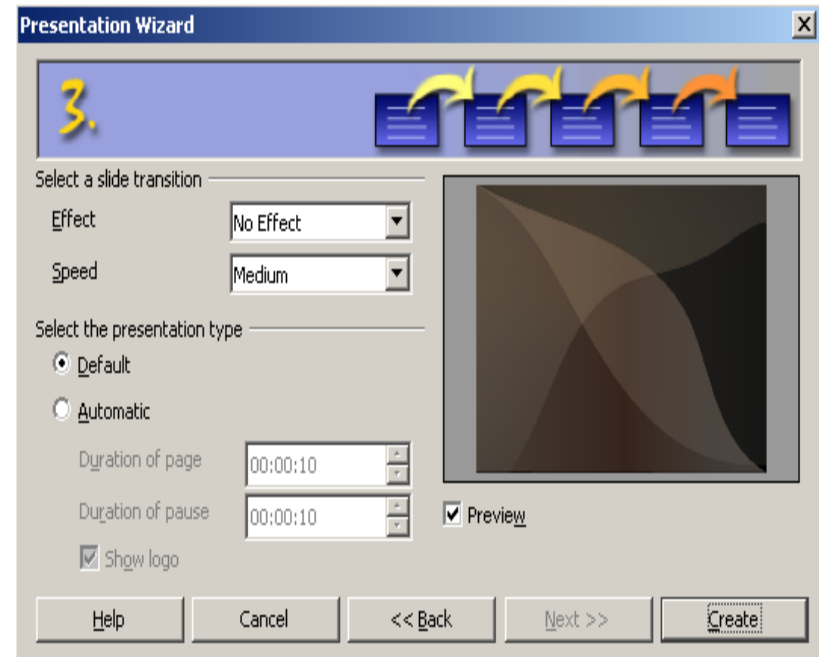
Iniciar Impress: el Asistente (paso 2)

- En el siguiente paso podemos elegir un diseño para las diapositivas (***slide design***)
- También podemos elegir el formato de la presentación según el medio de salida (***output medium***): si va a ser para mostrar en pantalla (*screen*), para imprimir en papel (*paper*), etc.



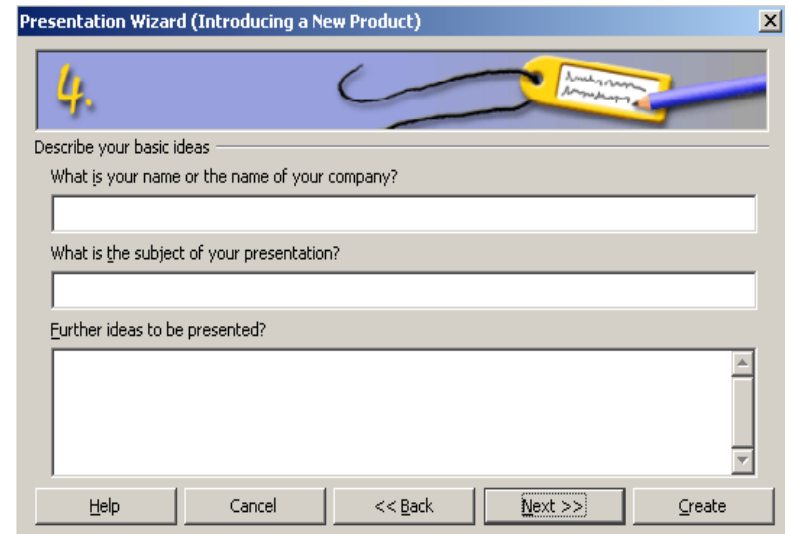
Iniciar Impress: el Asistente (paso 3)

- En el siguiente paso podemos elegir:
 - **Slide transition:** el efecto a aplicar para pasar de una diapositiva a la siguiente (*effect*), y la velocidad que queremos que tenga ese efecto (*speed*).
 - **Presentation type:** el modo en que se pasarán las diapositivas: si es **predeterminado** (*default*) las pasaremos nosotros con el ratón, si es **automático** (*automatic*), se pasarán automáticamente cada X segundos (podemos elegir los segundos)



Iniciar Impress: el Asistente (pasos 4-5)

- El siguiente paso simplemente nos pide información sobre la presentación (título, temática, nombre de la empresa a la que pertenecemos, etc)
- El último paso simplemente nos deja elegir qué páginas queremos crear de inicio. Es útil para presentaciones de empresas, para dejar unas páginas ya creadas de antemano, para rellenar



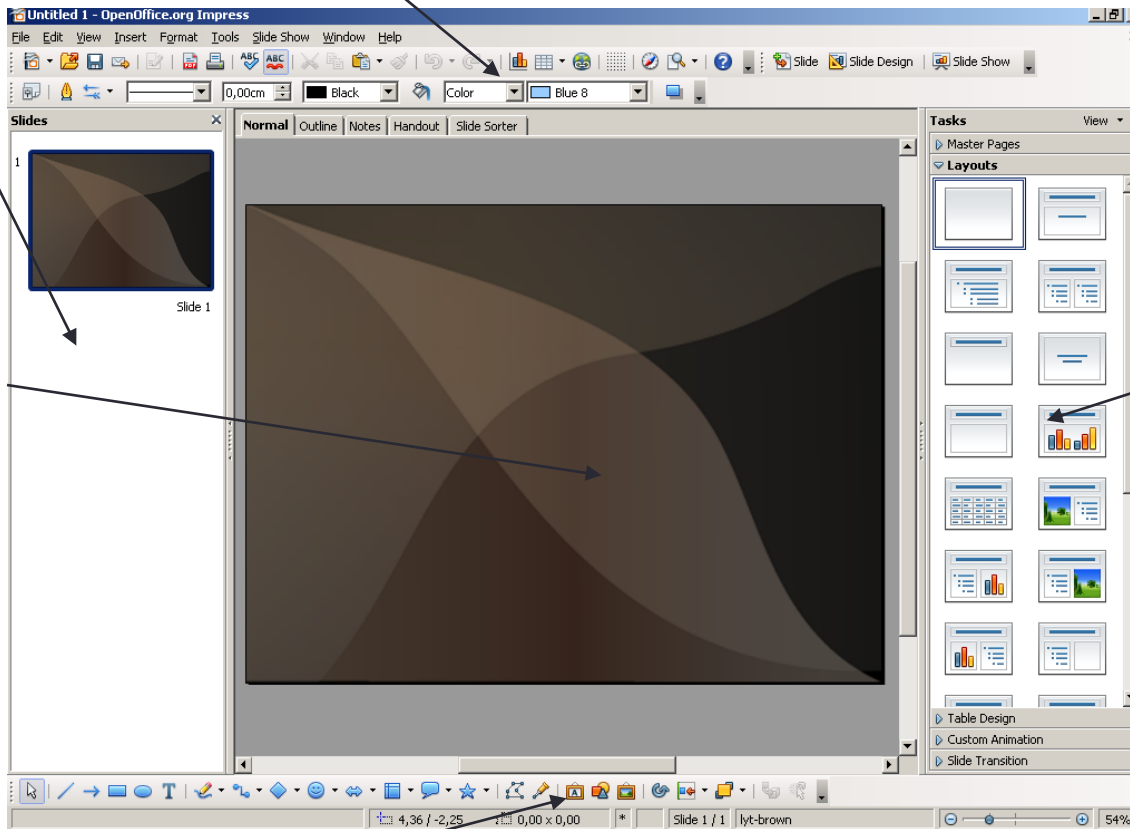
Pantalla inicial de Impress

Barra de menús y de herramientas

Panel de diapositivas (en miniatura)




Área de trabajo

Panel de tareas (para cambiar diseños, etc)



Barra de herramientas de dibujo

Crear, abrir y guardar una presentación

- Para crear una nueva presentación, vamos al menú **File > New > Presentation** 
 - Si tenemos activado el asistente, nos aparecerá, si no, aparecerá una presentación en blanco.
- Para abrir una presentación existente, vamos al menú **File > Open** o el icono de la barra 
- Para guardar la presentación:
 - Si es la primera vez que la guardamos, vamos al menú **File > Save as...**, elegimos la carpeta y le ponemos un nombre
 - Si ya la hemos guardado antes, podemos simplemente elegir **File > Save**, o el icono correspondiente de la barra 

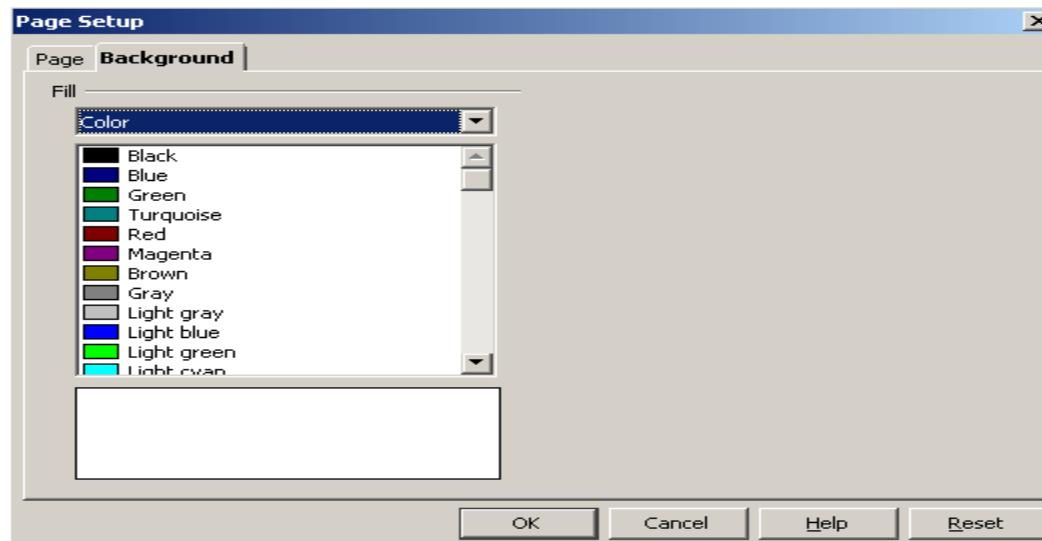
Cambiar el estilo de la presentación

- Aunque elijamos un estilo o plantilla al principio, podemos cambiarlo en cualquier momento, para toda la presentación o para las diapositivas que elijamos
- Hacemos clic derecho sobre la(s) diapositiva(s) en el panel de miniaturas izquierdo (área de esquema) y podemos elegir entre:
 - **Estilo de la diapositiva (*Slide Design*):** para cambiar el estilo general (elegir entre las plantillas existentes)
 - Aparecerá un panel para elegir el diseño. Pulsando el botón de **Load** podemos elegir otros.
 - **Diseño de la diapositiva (*Slide Layout*):** para elegir cómo queremos colocar los elementos en la diapositiva. Aparecerá un panel a la derecha para que elijamos entre distintos diseños: a dos columnas, con imagen a derecha o a izquierda, etc.



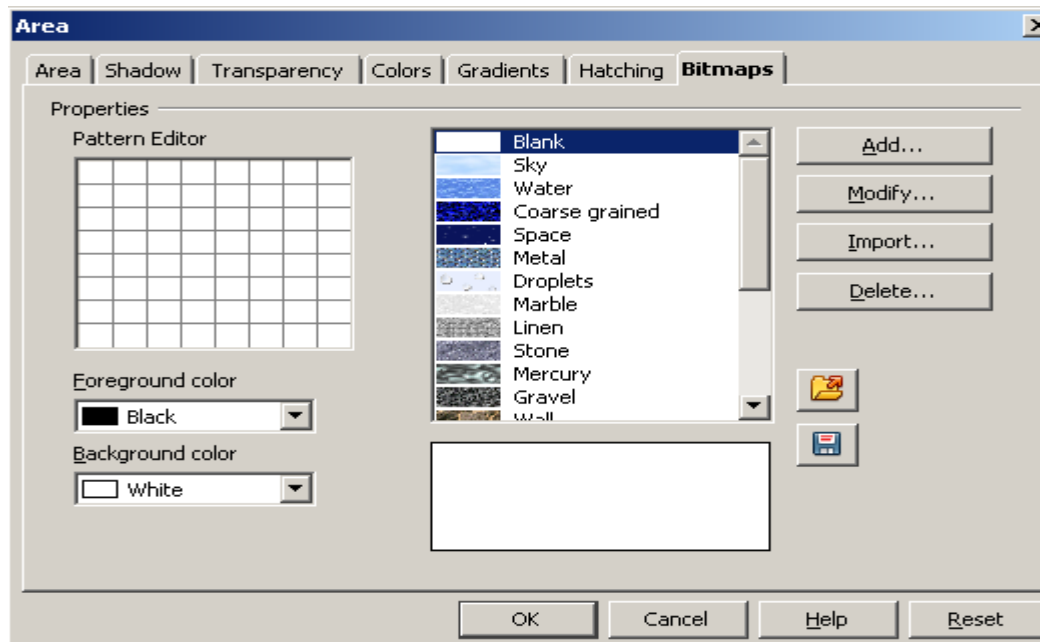
Cambiar el color de fondo de una diapositiva

- Para cambiar el color de fondo de una diapositiva, hacemos clic derecho sobre su fondo, y en el menú que aparece vamos a **Slide > Page Setup**
- En la pestaña de **Background** podemos elegir distintos tipos de fondos: colores, gradientes, mapas de bits (es decir, texturas predeterminadas), etc.



Cambiar el color de fondo de una diapositiva (II)

- Si queremos añadir una imagen nuestra de archivo como fondo de diapositiva, debemos ir primero al menú **Format > Area** y en la pestaña de **Bitmaps** pulsamos el botón de **Import** para buscar la imagen. Automáticamente aparecerá en la lista de opciones de *Mapa de bits*, y podremos elegirla como fondo, como se explica en la página anterior



Vistas de la presentación

- Desde el menú **View** podemos elegir distintas formas de estar visualizando la presentación mientras la editamos:
 - **Normal**: la que hay por defecto, permite modificar cada página, añadir, quitar, etc
 - **Slide sorter**: muestra las diapositivas en miniatura para poder verlas todas y elegir la que queremos para ampliarla
 - **Slide show**: para mostrar las diapositivas a pantalla completa, y ver cómo queda la presentación

Insertar diapositivas

- Para añadir diapositivas a la presentación, vamos al menú **Insert > Slide**.
- En el panel derecho podemos elegir qué distribución (*layout*) queremos que tenga (una columna, dos columnas, imágenes, etc)



Duplicar diapositivas

- Duplicar una diapositiva es útil cuando vamos a hacer diapositivas más o menos parecidas, para no repetir parte del trabajo
- Tenemos dos opciones para duplicar:
 - Seleccionar la diapositiva en la vista izquierda con clic derecho y elegir **Copy** (copiar) Después, pinchamos con el ratón en la posición donde queremos colocarla (en la zona izquierda) y con clic derecho elegimos **Paste** (pegar)
 - Otra opción es ir al menú **Insert > Duplicate Slide**. De esta forma la copia se crea justo a continuación de la diapositiva que queremos duplicar (se quedan las dos copias juntas)

Mover y eliminar diapositivas

- Desde el panel izquierdo también podemos mover y eliminar diapositivas.
- Para **mover** una diapositiva, la pinchamos con el ratón y arrastramos arriba o abajo, hasta donde la queramos colocar
- Para **eliminar** una diapositiva, la seleccionamos con el ratón, y luego podemos:
 - Pulsar la tecla de **Suprimir**
 - Ir al menú **Edit > Delete Slide**.