

OPENOFFICE IMPRESS

Más opciones de edición de presentaciones

More editing options for presentations

Añadir objetos a diapositivas (II)

- Si queremos añadir una **figura** (flecha, rectángulo, etc), la seleccionamos de la barra de Dibujo y luego arrastramos en la diapositiva para dibujarla

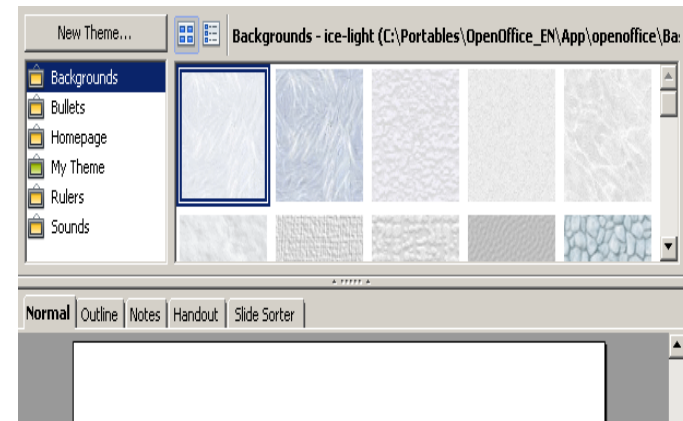
- Si queremos añadir una **imagen**:



- Podemos buscar las imágenes en el ordenador, pulsando el icono de imagen y buscándola en el ordenador



- Podemos también buscar imágenes en un listado de imágenes que vienen con OpenOffice. Para eso, pulsamos el botón de Galería (en la barra de Dibujo) y elegimos la imagen o el fondo en el panel que aparecerá. Para quitar el panel, volvemos a pulsar el botón de Galería



Añadir objetos a diapositivas (III)

- Cuando tengamos el objeto colocado, si lo seleccionamos con el ratón podemos cambiar algunas características
- Por ejemplo, con las opciones de la barra superior de estilos podemos cambiar el color de borde, color de fondo, estilos de flechas, etc



Estilo
flechas

Cambiar estilo del borde

Cambiar estilo del fondo

Añadir objetos a diapositivas (IV)

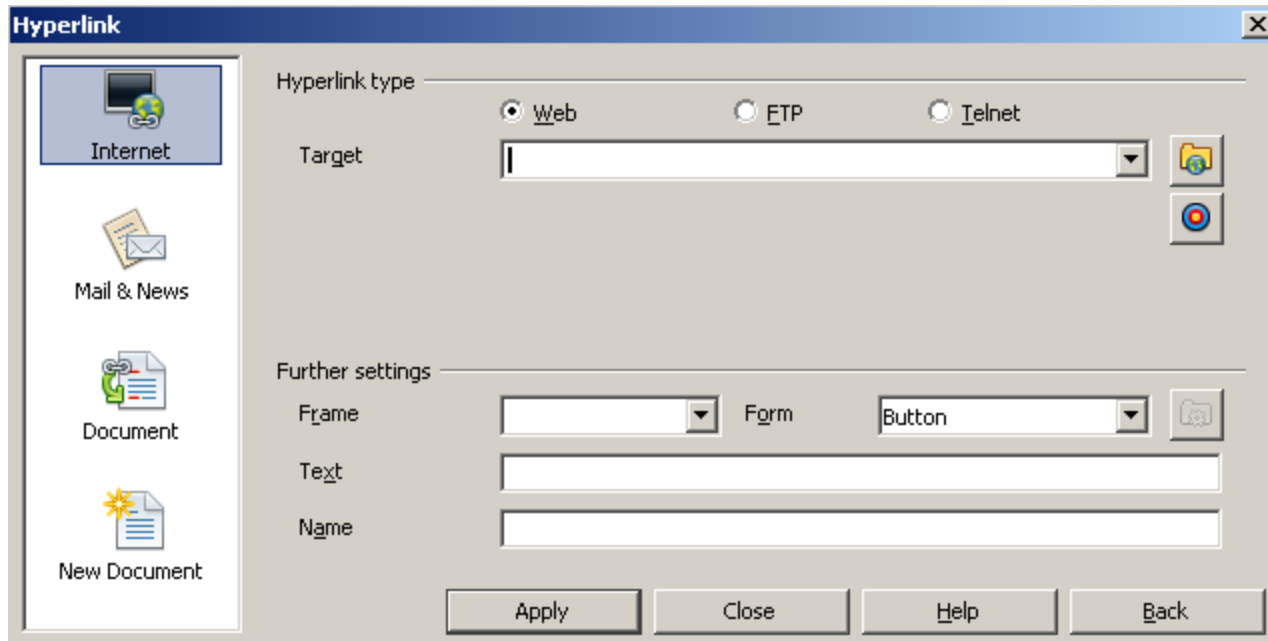
- Algunas plantillas de diseño tienen un hueco ya para colocar algunos objetos, como imágenes
- Si elegimos esta plantilla, y hacemos doble clic sobre la zona de la imagen, podemos colocar automáticamente una imagen en ese recuadro.
 - Para cambiar la plantilla recuerda que debes hacer clic derecho sobre la diapositiva, y elegir **Slide Layout**



Añadir enlaces o hipervínculos

- Un **enlace** o **hipervínculo** es un texto que, al hacer clic sobre él, permite ir a otro sitio
 - Ese otro sitio puede ser otra diapositiva, o una página web, por ejemplo
- También las imágenes y figuras pueden ser hipervínculos (al hacer clic sobre ellas, también podemos ir a otros lugares)
- Para crear el hipervínculo, seleccionamos el texto o figura que queremos usar como hipervínculo, y vamos al menú **Insert > Hyperlink**

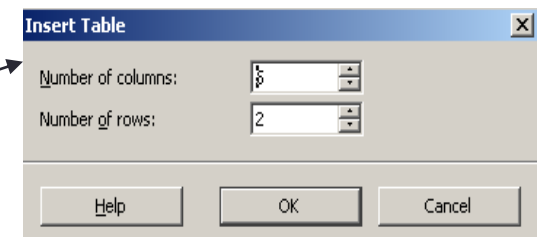
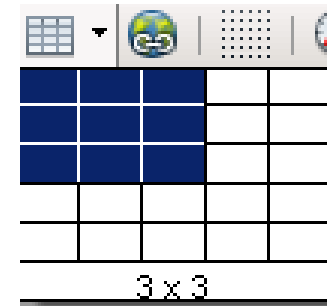
Añadir enlaces o hipervínculos (II)



- **Internet:** para poner la dirección completa de la web a la que queremos ir
- **Mail & News:** para enviar un e-mail a una persona al hacer clic en el hipervínculo
- **Document:** para elegir, entre las diapositivas de este documento, a cuál queremos ir

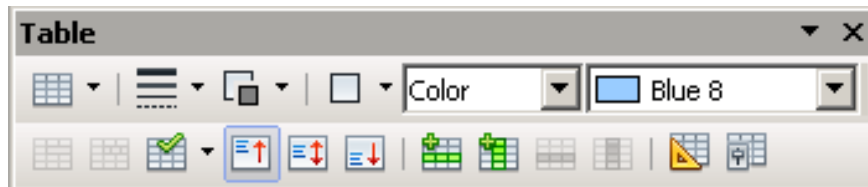
Trabajar con tablas

- Podemos colocar tablas en las diapositivas para organizar la información en filas o columnas.
- Para insertar una tabla, vamos al menú **Insert > Table** o elegimos la herramienta correspondiente de la barra superior
 - Si elegimos la herramienta de la barra, arrastrando con el ratón podemos elegir cuántas filas y columnas queremos
 - Si elegimos el menú *Insertar > Tabla* aparecerá un panel para que elijamos cuántas filas y columnas queremos



Trabajar con tablas (II)

- Una vez tenemos colocada la tabla, aparecerá una barra de herramientas para poder trabajar con ella
 - Si no aparece, la podemos mostrar desde el menú **View > Toolbars > Table**

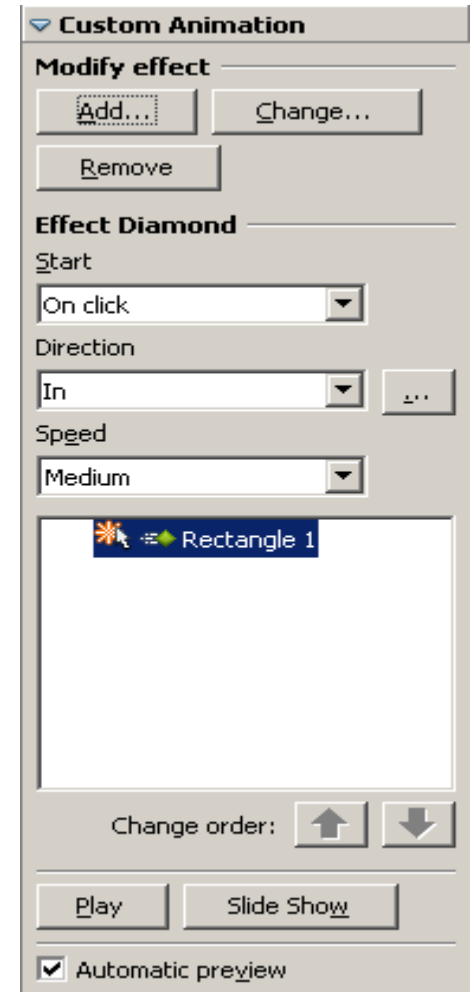


- Desde esta barra podemos **insertar o eliminar filas y columnas**
- También podemos seleccionar varias casillas y unir las en una, con el botón de unir celdas, o separar una celda en varias con el de dividir celdas
- También podemos cambiar el tipo de borde y color de relleno desde esta barra



Aplicar animaciones

- Las animaciones permiten mover objetos de una diapositiva.
- Primero debemos seleccionar el objeto (u objetos) que queremos animar
- Después, vamos al menú **Slide Show > Custom Animation**
- Aparecerá un panel a la derecha para elegir las opciones de la animación

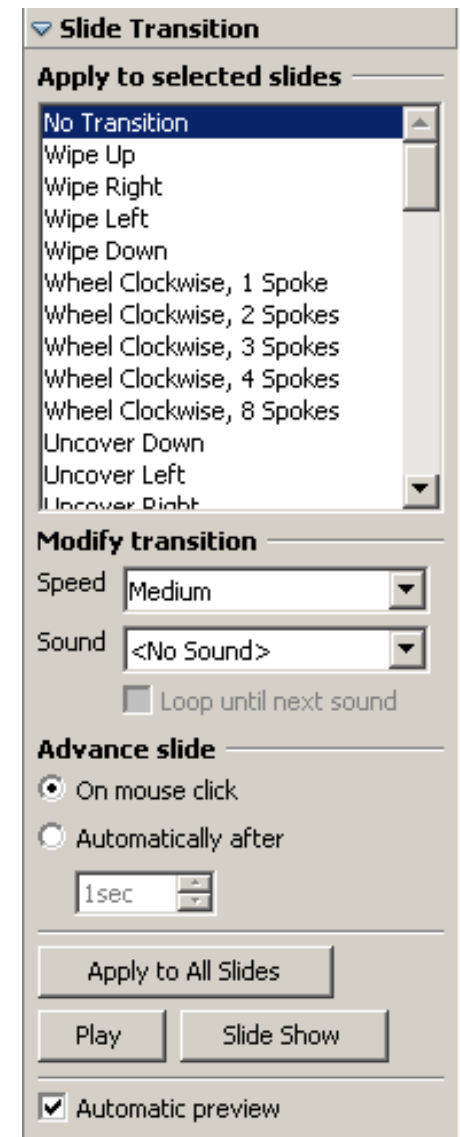


Aplicar animaciones (II)

- Pulsando en **Add** añadimos una animación sobre los objetos seleccionados. En la lista que aparece, elegimos el tipo de animación que queramos (de entrada, de énfasis o de salida: persianas, rombos...)
- Pulsando en **Remove** eliminamos el efecto que hayamos puesto antes. Pulsando en **Change** lo podemos cambiar por otro
- En **Start** elegimos cuándo queremos que se inicie la animación (al hacer clic con el ratón, después de la anterior, a la vez que la anterior...)
- En **Direction** elegimos la dirección de la animación (de dónde a dónde se hará)
- En **Speed** elegimos cómo de rápida queremos que sea la animación
- La lista que aparece debajo de **Speed** nos muestra las distintas animaciones que tenemos ya en la diapositiva actual, para que podamos cambiar el orden o modificar la que queramos.

Aplicar transiciones

- Las transiciones permiten pasar de una diapositiva a la siguiente aplicando algún efecto
- Primero debemos colocarnos en la diapositiva donde queremos aplicar la transición para pasar a la siguiente
- Después, vamos al menú **Slide Show > Slide Transition**
- Aparecerá un panel a la derecha para elegir las opciones de la transición



Aplicar transiciones (II)

- En **Apply to selected slides** elegimos el tipo de transición que queremos (elegir en la lista que aparece)
- En **Speed** elegimos cómo de rápida queremos que sea la transición
- En **Sound** podemos añadir algún sonido para pasar de diapositiva
- En **Advance slide** podemos elegir cuándo empezar la transición: si al hacer clic con el ratón o pasados X segundos automáticamente
- El botón **Apply to all slides** sirve para aplicar la misma transición a todas las diapositivas de la presentación