

# Presentaciones con Impress.

## Caso práctico



[TotumRevolutum](#) (Dominio público)

La agencia iba progresando, **Juan** y **Alicia** tenían mucho trabajo pero todavía iban a tener más....

**Juan**:- ¡Alicia!, ¡Alicia!

**Alicia**.- ¿Qué pasa?, ¿a qué vienen esas voces?

**Juan**:- Acabo de informarme que van a hacer en el pueblo la primera feria de muestras del turismo, es nuestra oportunidad, ¿no te das cuenta?, montaremos un stand, con grandes pantallas para ofrecer nuestras promociones, nos conocerán...

**Alicia**.- ¡Tranquilo! Todo eso está muy bien, pero ¡no tenemos tiempo para tanto rollo!, Hay que preparar muchas cosas, presentaciones, vídeos, etc. Y yo no he podido ponerme con las aplicaciones.

**Juan**:- Está todo resuelto he llamado a mi sobrino Javi que acaba de terminar el ciclo de grado medio de informática y él sabe manejar el Impress, con su ayuda podremos conseguirlo.

**Alicia**:- ¡Madre mía!, veo que no queda otra...



Ministerio de Educación y Formación Profesional. (Dominio público)

**Materiales formativos de FP Online propiedad del Ministerio de Educación y Formación Profesional.**

[Aviso Legal](#)

# 1.- Trabajo gráfico.

## Caso práctico

**Javi** llegó a la agencia esa misma tarde y se puso a trabajar.

**Alicia**:- No se por dónde empezar, habría que preparar algunas presentaciones para visualizar en la feria, una podría ser para dar a conocer la agencia y otra para las promociones que tenemos en este momento pero...



[Intef \(CC-BY-NC-SA\)](#)

**Javi**:- Bien, no parece tan difícil, pero hay que tener en cuenta que no se puede hacer a lo tonto y a lo loco. Primero deberíamos planificar el trabajo, hacer algún esquema de lo que queremos conseguir y más tarde cuando nos pongamos manos a la obra colocar os elementos de forma clara, amena y que capte la atención.

**Alicia**:- Eso es fácil decirlo, pero ¿Cómo lo conseguiremos?

**Javi**:- Hay unas reglas básicas del diseño, si las seguimos no creo que nos resulte tan difícil.

En las empresas se realizan varios tipos de trabajos gráficos, desde el más rutinario hasta el más elaborado.

El trabajo gráfico se divide fundamentalmente en tres grupos:



Ministerio de Educación y Formación Profesional. (Elaboración propia.)

## Reflexiona

¿Qué ejemplo de trabajo cotidiano gráfico se suele realizar en las empresas?  
¿Sabrías decir algún tipo de informe que se realice en las empresas? En la primera cuestión podemos llegar a la conclusión que trabajos rutinarios de índole gráfica en una empresa hay bastantes, por ejemplo: cartas, memorándums, boletines, planes de trabajo. En la segunda si hemos investigado un poco llegaremos a nombrar tipos de informes en plan general: esquemas, tablas, listas de materiales, propuestas, presupuestos, etc.

## Debes conocer

¿Qué se entiende por presentación gráfica? Conjunto de diapositivas en las que incorporaremos varios tipos de elementos multimedia (texto, imágenes, sonidos, videos etc. de forma clara, ordenada y llamativa para captar la atención del público sobre nuestro producto.

# 1.1.- Elaboración de una presentación gráfica.

Hay una serie de pasos que no se pueden obviar si queremos realizar una buena y elaborada presentación.



Ministerio de Educación y Formación Profesional. (Elaboración propia.)

## Autoevaluación

¿Cuál debería ser la primera fase de elaboración de una presentación?

- Selección de las diversas herramientas que necesitamos.
- Bosquejo de la idea inicial.
- Dividir el proyecto en etapas.
- Asignar las tareas de cada etapa.

No, analiza el diagrama anterior e inténtalo de nuevo.

Muy bien. Lógicamente lo primero es tener una idea inicial.

No, analiza el diagrama anterior e inténtalo de nuevo.

No, analiza el diagrama anterior e inténtalo de nuevo.

# Solución

1. Opción correcta
2. Incorrecto
3. Incorrecto
4. Incorrecto

## 1.1.1. Bosquejo de la idea inicial, división en etapas y definición de tareas para cada etapa del proyecto.

---



[Cayusa. \(CC BY-NC\)](#)

Para poder hacer un **borrador de la idea**, primeramente se debe de tener en cuenta el tipo y el volumen de la información que se quiere representar.

Es básico también saber a que tipo de público va destinado el mensaje que se quiere transmitir.

Este análisis previo es imprescindible para poder hacer una correcta selección de los tipos de elementos gráficos que se emplearan en la presentación.

Después del análisis inicial se pasa a la **división en etapas del proyecto** de confección de la presentación gráfica, dependiendo del número de trabajos que se necesite realizar.

Teniendo en cuenta las etapas definidas y los tipos de trabajos gráficos que se deben realizar, se pasa a **definir tareas** para cada etapa del proyecto.

Cada tarea consistirá en la confección de cada tipo de trabajo gráfico.

EJ: Realización de un gráfico de sectores para visualizar los porcentajes de ventas, un collage de fotos para mostrar distintos departamentos de la empresa, un vídeo visita virtual de las instalaciones, etc.

## 1.1.2.- Selección de herramientas para cada etapa, elaboración de cada tarea e integración de los resultados de cada tarea en un producto final.

---



[InnerCore.](#) (CC BY-NC-SA)

Para cada tarea hay que **seleccionar la herramienta** adecuada, ya sea tipo cámara fotográfica, cámara de video o programas específicos para tratar la información gráfica.

Después de tener todas las partes definidas para cada tarea, hay que ponerse manos a la obra y comenzar con la **elaboración** que puede resultar trabajosa si hay un gran volumen de información para manejar.

La **integración de resultados** puede llegar a convertirse en la etapa más complicada debido a la variedad de medios y materiales

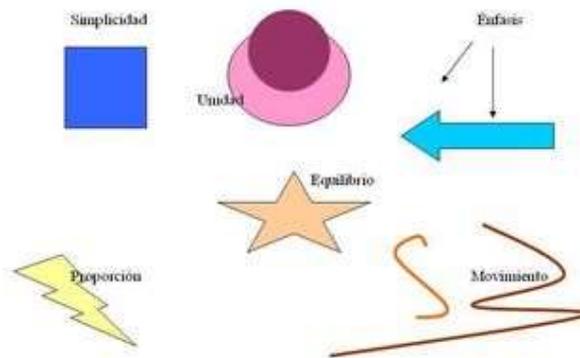
empleados.

Cuando se logran unir todas las piezas del proyecto (Integración), el resultado será nuestro producto final.

Si hemos hecho todas las etapas y hemos analizado bien los puntos importantes este producto final será un éxito.

# 1.2.- Principios básicos del diseño.

---



Ministerio de Educación y Formación Profesional (Elaboración propia.)

## 1.2.1.- Simplicidad y unidad.

---



[lumaxart](#) (CC BY-SA)

La **Simplicidad** expresa la necesidad de evitar excesiva información en un gráfico.

Se deben desglosar en varios gráficos aquellos que se encuentren saturados.

No hay que usar muchos tipos de letras, colores y trazos en un mismo gráfico.

Los elementos que se relacionan para transmitir una idea deben situarse en una misma página, sin llegar a la sobrecarga.

Un gráfico simple expresa de forma más clara las ideas.

La **Unidad** es la conservación de un estilo durante la presentación.

Se debe mantener coherencia entre los componentes, utilizando colores, tramas y trazos comunes a lo largo de una presentación.

## 1.2.2.- Énfasis y equilibrio.

---

**Énfasis** expresa la idea en que cada gráfico debe de tener su punto central de interés. El elemento más importante debe de ser el más grande, debe de tener un color llamativo, diferenciándolo del resto mediante la utilización de alguna forma de indicación.

**Equilibrio** implica la necesidad de evitar grandes espacios en blanco, logrando una correcta disposición entre los textos, dibujos u otros elementos del conjunto.

## 1.2.3.- Proporción y movimiento.



[aldoaldoz](#) (CC BY-NC-SA)

La **proporción** se logra con el mantenimiento de la correspondiente relación de tamaño y disposición de los elementos.

El **movimiento** es el ritmo y la secuencia con que aparecen los elementos que componen el gráfico: orden, repetición y forma de organizarlos.

### Para saber más

A continuación te indicamos un enlace interesantes sobre presentaciones:

[Consejos para presentaciones.](#)

### Autoevaluación

Indica cual de las repuestas es falsa.

- El equilibrio en una composición implica no dejar grandes espacios en blanco.
- El Movimiento en una composición son las animaciones.
- El énfasis nos recuerda que el elemento más importante debe de ser el más grande.
- La unidad es la conservación del estilo.

No, esta afirmación es verdadera y tú tienes que localizar la que es falsa.

Muy bien, cuando hablamos de movimiento en este contexto nos estamos refiriendo a el ritmo y la secuencia con que aparecen los elementos que componen el gráfico: orden, repetición y forma de organizarlos y no a lo que se refiere la afirmación b, por lo tanto es falsa que es lo que se pide en esta pregunta.

No, esta afirmación es verdadera y tú tienes que localizar la que es falsa.

Pues no, esta afirmación es verdadera y tú tienes que localizar la que es falsa.

## Solución

1. Incorrecto
2. Opción correcta
3. Incorrecto
4. Incorrecto

## 2.- Manejo básico de LibreOffice Impress.

### Caso práctico



Ministerio de Educación y Formación  
Profesional (Elaboración propia)

**Alicia:-** Bueno, creo que voy entendiendo lo que quieres decir.

**Javi:-** Bien, antes de empezar a proponer ideas te voy a enseñar como funciona el Impress.

**Alicia: ¡Oh!, Javi!** Ahora es tarde y estoy cansada.

**Javi:-** Ya verás, solo lo más básico para que te puedas desenvolver tu sola, ya verás como es muy fácil.

**Alicia:-** Bueno, pero un rato solo, que después tengo que llamar a Juan para ver qué tal le ha ido en la reunión de la feria.

### Debes conocer

[Información sobre LibreOffice Impress en la wikipedia.](#)

LibreOffice Impress es el programa de presentación del paquete de oficina LibreOffice, semejante a Microsoft PowerPoint, desarrollado por The Document Foundation como una bifurcación de OpenOffice.org Impress. Es un programa de presentación similar a PowerPoint y a Corel Presentations de Corel.

Al igual que todo el paquete LibreOffice, Impress es un software libre publicado bajo licencia GNU que puede ser usado en múltiples plataformas, incluyendo Linux, FreeBSD, Mac OS y Microsoft Windows.

## 2.1.- Ejecutar LibreOffice Impress.

---

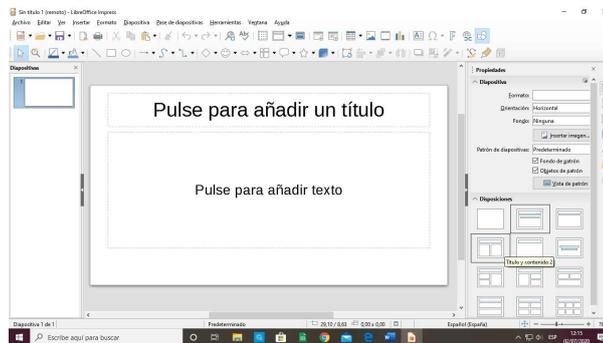
Para ejecutar la aplicación vamos al menú INICIO de nuestro ordenador, localizamos en el menú desplegable LibreOffice y dentro de este la aplicación IMPRESS.



Montaña Martín Vergel (Elaboración propia)

## 2.2.- Entorno de trabajo.

Una vez abierta la aplicación se mostrará una pantalla como esta:



M Martín Vergel (Elaboración propia)

### Reflexiona

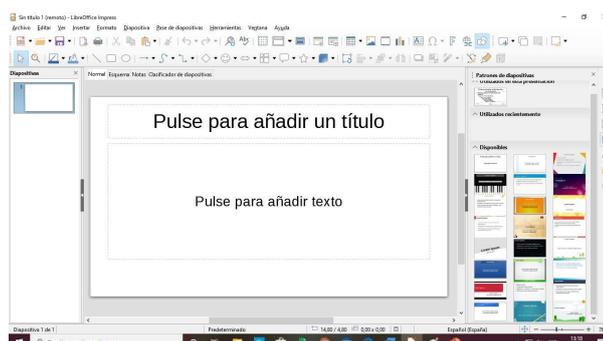
La pantalla del Impress tiene varias partes que tenemos que diferenciar perfectamente para su correcta utilización.

Pincha en este enlace para saber cuales son:

[Pantalla principal impress](#) (pdf - 8,14 MB)

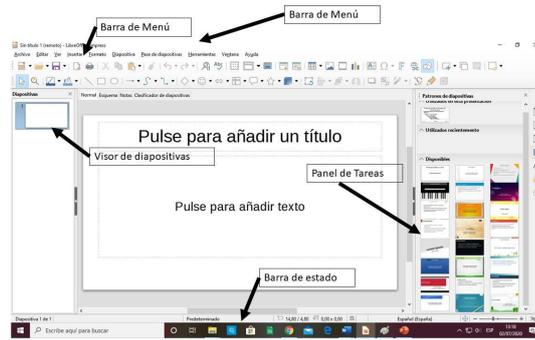
### Ejercicio resuelto

Después de haber consultado el enlace anterior, ¿serías capaz de situar cada zona explicada en esta imagen?



M Martín Vergel (Elaboración propia)

## Mostrar retroalimentación



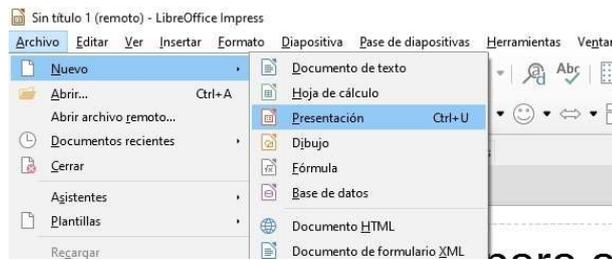
M Martín Vergel (Elaboración propia.)

## 2.3.- Crear una presentación.

Para crear una presentación nueva disponemos de varias opciones:

**En la barra de menú: ARCHIVO/Nuevo/Presentación.**

En la siguiente imagen aparece que opciones tenéis que elegir:

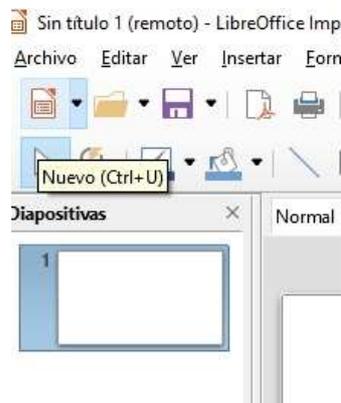


M Martín Vergel. (Elaboración propia)

## Reflexiona

Hay otras formas de crear un archivo Nuevo, que nos acortan el proceso: Tómate un rato y estudia el entorno a ver si se te ocurren.

Mostrar retroalimentación



M Martín Vergel (Elaboración propia)

- ✓ Usando la combinación de teclas CONTROL+U.
- ✓ Usando de la barra de herramientas el icono de nuevo, como veis en la figura:

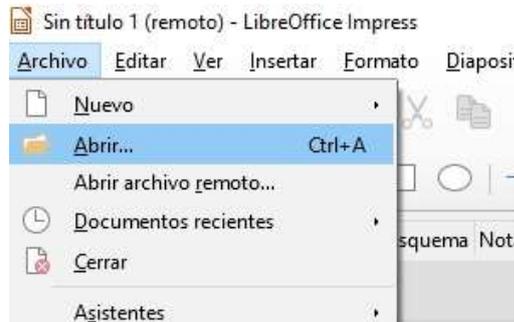
Una vez utilizada cualquiera de estas técnicas nos encontramos con una diapositiva nueva ya lista para trabajar.

## 2.4.- Abrir una presentación.

Para abrir una presentación es necesario que exista previamente, es decir tiene que estar creada y guardada.

Para ello contamos con diversas opciones:

- ✔ Usando del menú la opción Archivo/Abrir



M Martín Vergel (Elaboración propia.)

### Reflexiona

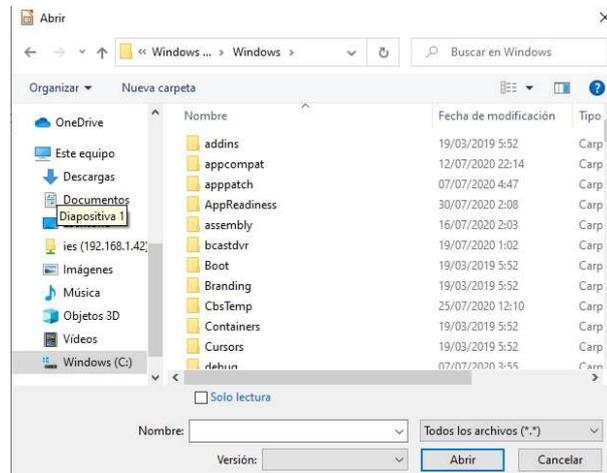
¿Cuáles serán las otras dos opciones?

Mostrar retroalimentación

- ✔ La combinación de teclas CONTROL + A.
- ✔ Usando el icono de la barra de herramientas.

### Debes conocer

Una vez hecho esto nos encontramos con el siguiente Cuadro de Diálogo:



Ministerio Educación y Formación Profesional. (Elaboración propia.)

Aquí seleccionamos la presentación que queremos abrir, para ello buscaremos el fichero a través de la estructura de carpetas, cuando le encontremos le seleccionamos y pulsamos el botón **Abrir** y nos encontramos con nuestro documento abierto y listo para trabajar.

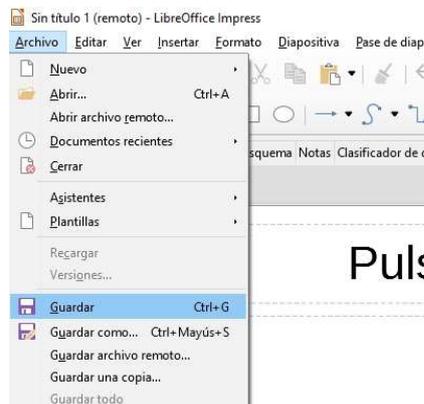
## 2.5.- Guardar una presentación.

### Recomendación

Es recomendable guardar los trabajos que vayamos haciendo aunque estén sin terminar. Es lo que se llaman copias intermedias, por si hay algún fallo eléctrico.

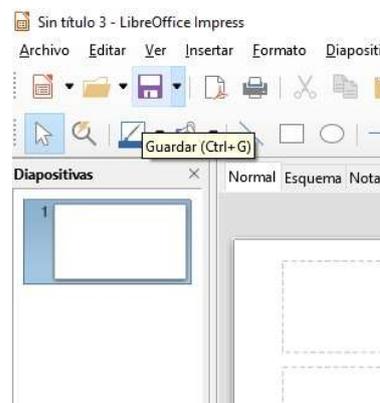
Tanto para hacer este tipo de copias como la final hecha una vez el trabajo, utilizaremos cualquiera de estas tres técnicas:

- ✓ Haciendo clic primero en el Menú ARCHIVO y luego en la opción GUARDAR.



M Martín Vergel (Elaboración propia.)

- ✓ Hacemos clic en el botón GUARDAR en la barra de menús.



M Martín Vergel (Elaboración propia.)

- ✓ Utilizamos la combinación de teclas CONTROL+G

Para guardar también nos mostrará una caja de diálogo, si es la primera vez que salvamos el documento, si después volvemos a guardarlo lo guardará en el destino que le hayamos indicado y ya la caja no saldrá.  
Si en algún momento quisiéramos cambiarle el nombre o la ubicación utilizaríamos la otra opción de GUARDAR COMO...

## 2.6.- Cerrar presentación y salir del LibreOffice Impress.

---

Si queremos terminar un trabajo pero no queremos salir de la aplicación, podemos cerrar el documento accediendo a la opción de menú Archivo/Cerrar.

Si no hemos guardado la presentación nos preguntará si queremos guardarla y después se cerrará, aunque la aplicación continúe abierta.

Para salir totalmente de la aplicación podemos elegir entre varias formas:

- ✔ Utilizando los cuadros de control de la barra de título, (para clic en el aspa).
- ✔ En el menú con la opción Archivo/Terminar
- ✔ La combinación de teclas CONTROL+Q

Si tenemos alguna presentación abierta, no guardada o modificada sin grabar, Impress nos preguntará si deseamos guardar el/los archivo/s que se hayan modificado.

## 2.7.- Manejo de diapositivas y vistas.

Las presentaciones se basan en \_\_\_\_\_ diapositivas y es su manejo clave para poder hacer fácilmente una presentación.

Por eso en este punto trataremos todos los aspectos relacionados con su manejo así como las posibles formas de visualizarlas según el tipo de tarea que vayamos a realizar con ellas.

Pincha en este enlace:

[Todo lo que debo saber para manejar las diapositivas.](#) (pdf - 0,25 MB)

### Autoevaluación

**El modo vista de notas sirve para:**

- Realizar modificaciones globales.
- Ver todas las diapositivas al tiempo.
- Introducir texto y que no se vea al reproducir.
- Imprimir el documento.

No has acertado, repasa el documento MANEJO DE DIAPOSITIVAS Y VISTAS.PDF , sobre todo el apartado del modo vista de notas.

Pues no has acertado, repasa el documento MANEJO DE DIAPOSITIVAS Y VISTAS.PDF , sobre todo el apartado del modo vista de notas.

¡¡Muy bien, sigue así!!

No, no. No has acertado, repasa el documento MANEJO DE DIAPOSITIVAS Y VISTAS.PDF , sobre todo el apartado del modo vista de notas.

### Solución

1. Incorrecto
2. Incorrecto
3. Opción correcta
4. Incorrecto



## 3.- Manejo de texto, herramientas de dibujo e imágenes en Impress.

---

### Caso práctico



[Adry](#), (CC BY-NC-SA)

**Alicia** trabajó duro y ya sabía manejar el programa. Ahora era el momento de comenzar de verdad y comenzar con la primera presentación.

Riiiiing-Riiiiing

Alicia:- ¡Buenas tardes! Agencia de viajes "El aguilucho", ¿dígame?

Juan:- Soy Juan, tengo noticias, me han propuesto dar en la feria una conferencia sobre los mejores destinos turísticos, es emocionante!, pero necesitaba que me hicierais una presentación , con imágenes sugerentes, que den ganas de ir!...

Alicia:- No tenemos tiempo, Juan, además todavía no he empezado a manejar imágenes, ni...

Juan:- Yo me pondré con vosotros en mis ratos libres, tenemos que conseguirlo, además, ¿no está Javi?

Alicia:- Sí, precisamente ha ido a hacer unas fotos porque mañana nos vamos a poner a hacer la presentación de la agencia y después va a diseñar un logo para poner en las presentaciones y...

Juan:- ¡Un logo! Qué buena idea.

El dominio de los efectos de texto y el uso de las herramientas de dibujo nos facilitarán el trabajo, nuestras presentaciones serán más creativas y más amenas.

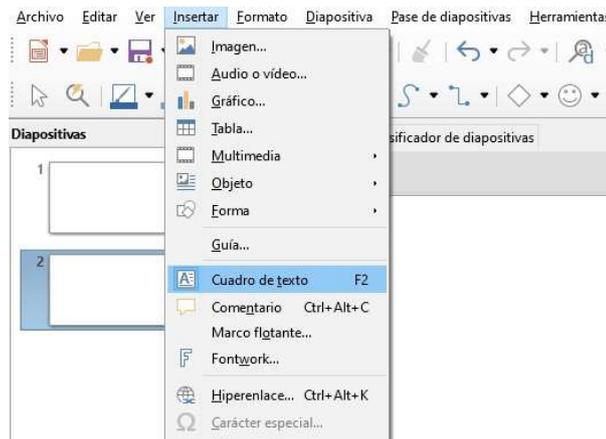
El diseño de una diapositiva son los elementos (Textos y gráficos) que contiene, con unos determinados tamaños y dispuestos en un cierto orden.

## 3.1.- Formato de texto. Insertar texto.

---

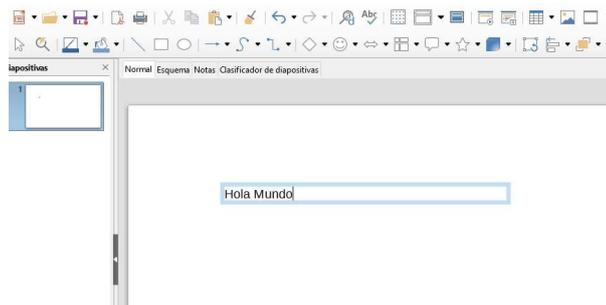
Vamos a ver como podemos manejar el texto en una diapositiva, lo importante es saber insertarlo, modificarlo, formatearlo y borrarlo.

LibreOffice Impress nos permite poner texto en nuestras diapositivas, para poder llevar a cabo esta acción debemos ir a Insertar barra de herramientas de dibujo ubicada en la parte inferior de la pantalla:



M Martín Vergel (Elaboración propia.)

Le seleccionamos y luego seleccionamos un punto de la diapositiva y arrastramos, nos dibuja como un rectángulo y después pinchando dentro de él podremos comenzar a introducir texto.

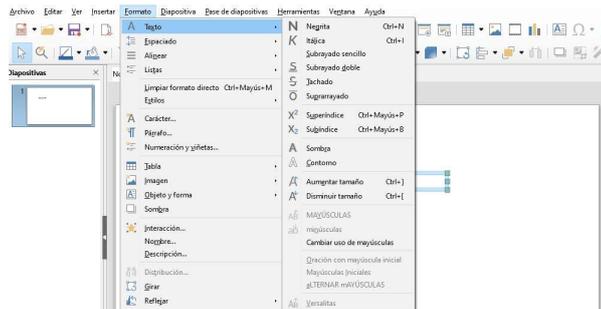


M Martín Vergel (Elaboración propia.)

## 3.2.- Modificar texto en una diapositiva.

Teniendo texto dentro de una diapositiva o en varias seguramente se nos presentará la necesidad de modificar el texto introducido, para ello lo único que tendremos que hacer es pulsar un clic sobre el texto a modificar, después de pulsar clic sobre el texto aparecerá un recuadro de color gris sobre el mismo con el cursor activo para modificar el texto, tanto lo que hemos escrito, como el tamaño y la fuente y más atributos que ya veremos.

Para modificar el tamaño y/o la fuente podemos seguir los pasos de la siguiente ilustración.

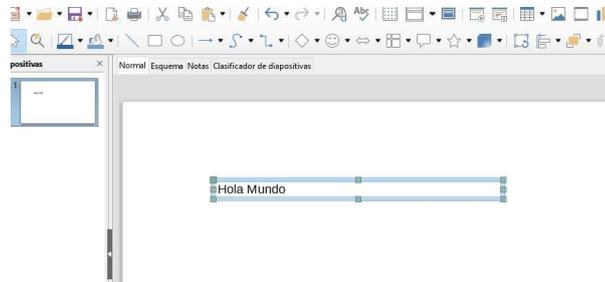


M Martín Vergel (Elaboración propia.)

## 3.3.- Borrar texto de una diapositiva.

---

Para borrar texto debemos seleccionar el texto que deseamos borrar.  
La selección del texto se puede realizar pulsando clic sobre el marco del texto:



M Martín Vergel (Elaboración propia)

Una vez seleccionado pulsaremos la tecla del o supr dependiendo del teclado para eliminar el texto de la diapositiva.

De está forma eliminamos también el cuadro de texto.

Si solo queremos borrar el texto pero no el cuadro, lo seleccionaremos arrastrando el ratón sobre el texto y luego procederemos igual que en el caso anterior.

## 3.4.- Herramientas de dibujo y manejo de imágenes.

---

En esta sección presentaremos las herramientas de dibujo:  
Barra de dibujo:



Montaña Martín Vergel (Elaboración propia)

- ✓ Línea.
- ✓ Líneas con flechas.
- ✓ Rectángulo.
- ✓ Elipse.
- ✓ Texto.
- ✓ Curva.
- ✓ Conector.
- ✓ Formas básicas.
- ✓ Formas de símbolos.
- ✓ Flechas de bloques.
- ✓ Diagramas de flujos.
- ✓ Llamadas.
- ✓ Estrellas.
- ✓ Puntos.
- ✓ Puntos de adhesión.
- ✓ Galería de Fontwork.
- ✓ A partir de archivo.
- ✓ Gallery.
- ✓ Rodar.
- ✓ Alineación.
- ✓ Posición.
- ✓ Activar y desactivar extrusión.
- ✓ Interacción.

### Recomendación

Pincha en este enlace para ver en detalle las herramientas de dibujo.

[Herramientas de dibujo Impress](#)

Es recomendable que vayas probando una a una las herramientas por si tienes alguna duda la consultes antes de avanzar más.

# Debes conocer

Para borrar cualquier objeto de dibujo en la diapositiva solo hace falta seleccionarlo y pulsar la tecla suprimir del teclado.

## Autoevaluación



¿Con qué acción relacionas este icono ?

- Formas Básicas.
- Curvas.
- Línea.
- Alineación.

Vaya ,no es la correcta!!. Vuelve a repasar los contenidos.

¡¡Muy bien, esto va Viento en popa!!

No es la correcta. Vuelve a repasar los contenidos.

¡Ups!. Vuelve a repasar los contenidos e inténtalo de nuevo.

## Solución

1. Incorrecto
2. Opción correcta
3. Incorrecto
4. Incorrecto

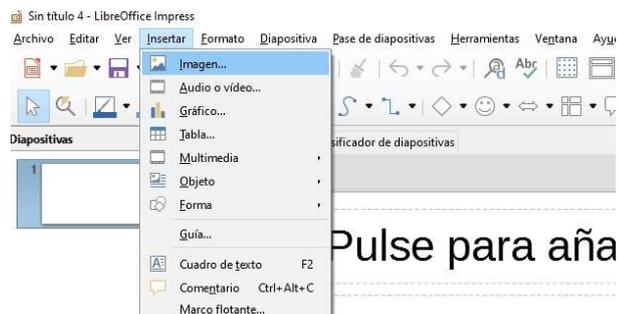
## 3.5.- Insertar una imagen en la diapositiva desde archivo.

---

Para añadir una imagen podremos hacerlo de dos formas:

Insertarla desde archivo o como una imagen prediseñada desde la galería de imágenes de LibreOffice. Para insertar una imagen desde un archivo:

**Menú Insertar /Imagen/** esto nos llevará al cuadro de dialogo **Insertar Imagen** donde seleccionaremos el archivo de imagen a incluir en la .....diapositiva.



M Martín Vergel (Elaboración propia.)

**Previsualización** nos permitirá ver la imagen que pondremos en nuestro documento

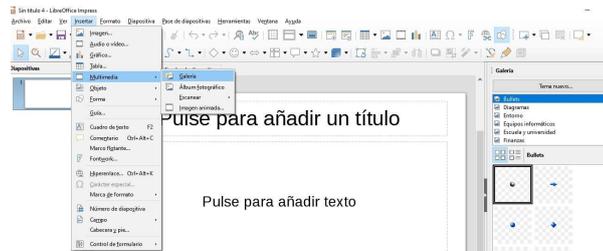
**Vincular** permite tener actualizada la imagen, esto es, que si se produce una modificación en el archivo de origen, dicha modificación se vera reflejada en el documento.

También se podrá elegir el tipo de archivo a abrir el cual se podrá especificar ya sea bmp, jpeg, gif ,png etc. o bien poner la opción todos los formatos.

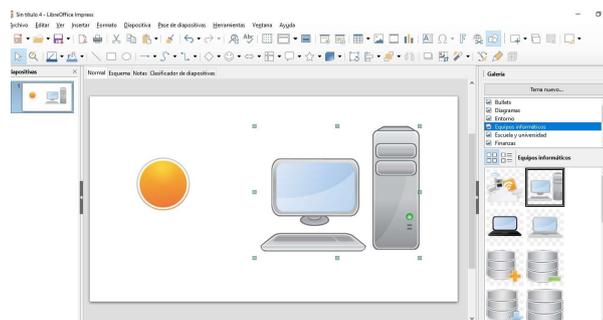
## 3.6.- Insertar una imagen en la diapositiva desde galería de imágenes.

Como hemos dicho antes también podremos insertar imágenes prediseñadas desde la galería de imagen.

Para realizar esta acción nos dirigimos al Menú Insertar/Multimedia/Galería con lo que se añade la galería de imágenes a Impress:



M Martín Vergel (Elaboración propia.)



M Martín Vergel (Elaboración propia.)

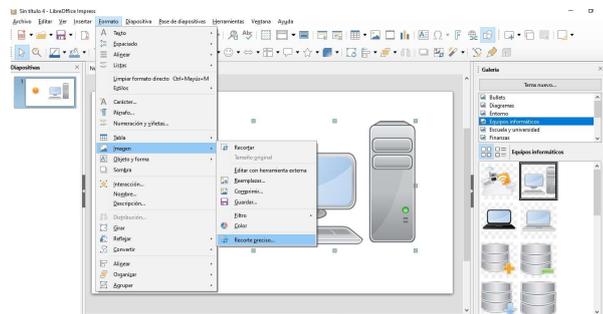
## Recomendación

Para agrandar imágenes estirar siempre de las esquinas, si no podemos deformarla.

## 3.7.- Modificación de una imagen de la diapositiva.

Para cambiar el tamaño de un elemento gráfico o de una imagen, haga clic derecho en este. Seleccione Posición y Tamaño... en el menú contextual y asegúrese de que tiene marcada la opción Mantener proporciones. Ajuste la altura o la anchura al tamaño que necesite. Si modifica el ancho o el alto de la imagen, la otra dimensión cambiará para mantener la *proporción entre alto y ancho (relación de aspecto)*, asegurando que la imagen no se distorsionará. Recuerde que cambiar el tamaño en bits de una imagen reduce su calidad; es mejor crear una imagen del tamaño deseado fuera de Impress.

También podemos acceder también desde el menú **Formato/Imagen**.



M Martín Vergel (Elaboración propia.)

## Recomendación

Vamos a ver punto por punto las opciones que tenemos para manejo de imagen. Te recomiendo pinchar en el enlace e ir probando como funciona el manejo de imagen en Impress.

[Herramientas de imagen en Impress.](#)

## Autoevaluación

Relaciona este icono con su acción:



- Rectangulo.

- Sombra.
- Envejecer.
- Color.

Muy bien, repuesta correcta.

No es la correcta. Vuelve a repasar los contenidos e inténtalo de nuevo.

Vaya, pues no es la correcta. Vuelve a repasar los contenidos e inténtalo de nuevo.

No. Vuelve a repasar los contenidos e inténtalo de nuevo.

## Solución

1. Opción correcta
2. Incorrecto
3. Incorrecto
4. Incorrecto

## 4.- Estilos, plantillas, animaciones, transiciones, interacciones, sonidos y vídeos.

---

### Caso práctico



[Openclipart](#) (Dominio público)

**Alicia:-** Tenemos todas las imágenes montadas, los textos insertados, hay que dar un poco de unidad a la presentación y también poner un poco de acción para que no quede tan estática, no me acaba de convencer.

**Javi:-** ¡Claro! Todavía no la hemos configurado. Sería interesante crear un modelo para luego usarlo en las otras presentaciones.

**Alicia:-** ¡Nos ahorraría trabajo!

**Javi:-** Y después para cada presentación elegiremos el efecto que más la vaya para pasar de una diapositiva a otra, y poner alguna animación en el texto y en ciertas imágenes...

**Alicia:-** ¡Hombre, así sí que creo que va a quedar genial!, ¡hay que animar esto! y se me está ocurriendo meter un video que tengo que es fabuloso. ¡Venga!, que esto me gusta, Juan se va quedar "pasmao".

Para cada diapositiva que insertamos podemos coger un formato diferente, con diversos elementos de varios tamaños y distribuciones.

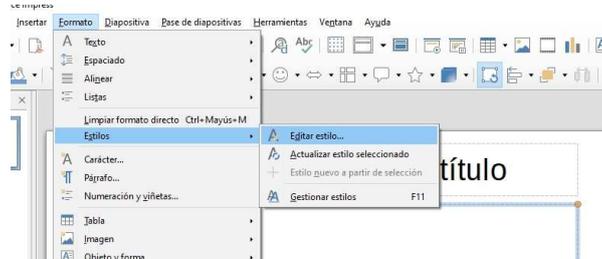
Para el conjunto de la presentación, seleccionamos un estilo que le proporciona unidad visual a la misma: el estilo está compuesto por una combinación de colores e imágenes de fondo.

Además de aplicar un estilo predeterminado a nuestra presentación, es posible aplicar un color, trama, textura o imagen de fondo a una o varias diapositivas.

# 4.1.- Creación, modificación, borrado de estilos.

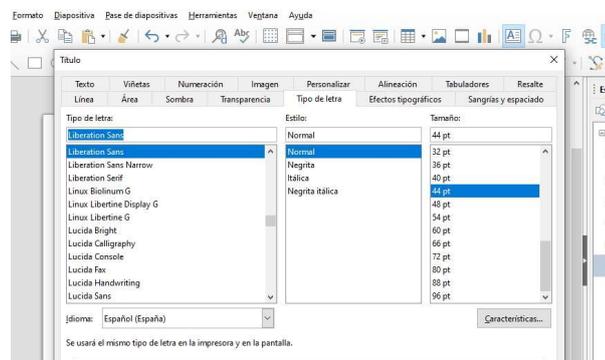
Para crear un estilo deberemos acceder al menú Formato y luego presionar en gestionar estilos.

También se podrá acceder a esta opción presionando la tecla F11. Esto activará la ventana emergente que veremos a continuación, donde se podrá trabajar con dos tipos de estilos:



M Martín Vergel (Elaboración propia.)

Si elegimos la opción de Nuevo, nos aparecerá una ventana como la de a continuación y le daremos las características que deseemos para configurar el objeto.



M Martín Vergel (Elaboración propia)

Podemos probar con las diferentes opciones para familiarizarnos con ellas.

Para modificarlo es exactamente igual, lo único distinto es que tenemos que elegir la opción de modificar.

En cuanto al borrado solo nos posicionamos en el estilo que queremos eliminar y pulsamos la tecla SUPR.

## Autoevaluación

Si creamos un estilo para nuestra presentación, ¿qué principio básico del diseño conseguimos?:

- Proporción.

- Movimiento.
- Simplicidad.
- Unidad.

No, te recomiendo un repaso al capítulo 1.2. PRINCIPIOS BÁSICOS DEL DISEÑO y recuerda que la proporción se refiere al mantenimiento de la correspondiente relación de tamaño y disposición de los elementos.

No, no, te recomiendo un repaso al capítulo 1.2. PRINCIPIOS BÁSICOS DEL DISEÑO y recuerda que el movimiento se refiere al ritmo y la secuencia con que aparecen los elementos que componen el gráfico: orden, repetición y forma de organizarlos.

No. Es recomendable un repaso al capítulo 1.2. PRINCIPIOS BÁSICOS DEL DISEÑO y recuerda que la simplicidad se refiere a expresar la necesidad de evitar excesiva información en un gráfico.

Muy bien, aplicar un estilo a una presentación es darla de una unidad para que mantenga coherencia entre los componentes, utilizando colores, tramas y trazos comunes a lo largo de una presentación.

## Solución

1. Incorrecto
2. Incorrecto
3. Incorrecto
4. Opción correcta

## 4.2.- Plantillas.

---



[scalleja \(CC BY-SA\)](#)

Cuando nuestras presentaciones gráficas tienen muchos elementos en común, (cuadros de texto que siempre aparezcan, imágenes comunes (logotipos, por ejemplo, etc), lo más cómodo es crear una plantilla y así aceleraremos el desarrollo de la presentación.

Para guardar como plantilla nuestra presentación iremos a ARCHIVO/Guardar Como y en el cuadro seleccionaremos: Plantilla de presentación ODF.

Se guardará con extensión .otp.

Si queremos crear una presentación a partir de una plantilla, podemos hacerlo mediante el asistente o bien desde ARCHIVO/Nuevo/Plantillas y documentos.

### Para saber más

PARA SABER MÁS En Internet disponemos de una variada colección de plantillas libres y gratuitas listas para descargar:

[Plantillas y extensiones](#)

## 4.3.- Animaciones, transiciones e interacciones.

---



[Javier Pais.](#) (CC BY)

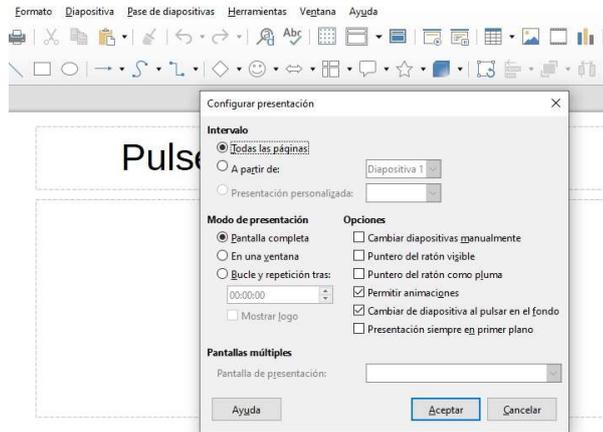
Una de los aspectos más interesantes de las presentaciones es la posibilidad de dotarlas de movimiento mediante diversos efectos. Por un lado podemos incluir animaciones para cada elemento de cada una de las diapositivas, por ejemplo que un título aparezca gradualmente, o que aparezcan o desaparezcan con movimientos de espiral, giros, etc.

En segundo lugar podemos configurar transiciones entre diapositivas para que el paso entre una y otra se produzca mediante un efecto, hay muchos como por ejemplo el fundido entre diapositivas.

De está forma elaboraremos una presentación dinámica y mucho más amena.

## 4.3.1.- Configurar una presentación.

Una vez ya creadas y personalizadas las diapositivas, podemos configurar la presentación de las mismas, para esto hacemos clic en el Menú PASO DE DIAPOSITIVA/CONFIGURACIÓN DE LA PRESENTACIÓN y luego nos encontramos con el siguiente cuadro de diálogo:



M Martín Vergel (Elaboración propia.)

Con este cuadro configuraremos las características generales de la presentación, las opciones que aparecen marcadas en el dibujo son las que vienen por defecto y son las más comunes:

En esta presentación están configuradas todas las diapositivas con el tipo de presentación predeterminado, nos permitirá incluir animaciones y pasar de una a otra simplemente pulsando en el fondo, el puntero del ratón no aparecerá.

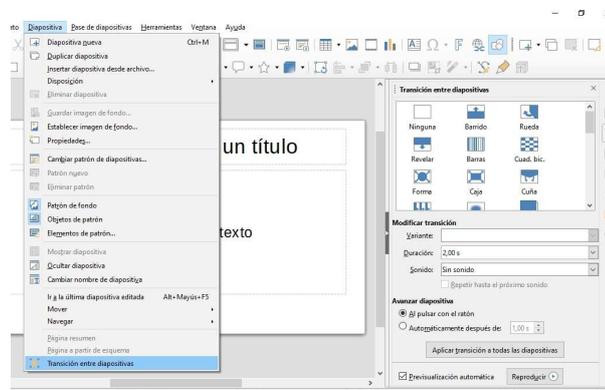
## 4.3.2.- Transiciones.

Para crear transiciones entre diapositivas podemos jugar con dos conceptos: el **tiempo** entre una y otra y el **efecto**.

Pulsamos **DIAPPOSITIVA/TRANSICIÓN DE DIAPPOSITIVAS**, se nos habilita el siguiente cuadro en la parte derecha de la pantalla:

Donde vemos que podemos aplicar efectos de transición entre las distintas diapositivas, especificar una velocidad de las mismas, y además de todo establecer un tiempo entre el cual queremos que ocurra una transición de diapositivas.

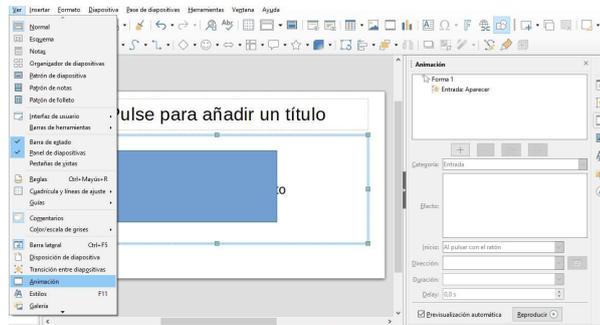
Vemos también que podemos aplicar esto a todas las diapositivas o solamente a la diapositiva actual, lo que nos permite establecer animaciones y tiempos distintos para cada diapositiva en el caso de que lo deseemos.



M Martín Vergel (Elaboración propia.)

## 4.3.3.- Animaciones.

En el caso de querer establecer alguna animación personalizada para algún objeto insertado en la diapositiva actual (imagen, texto, cuadro de diálogo, etc.) primero debemos seleccionar el objeto en cuestión haciendo clic con el botón izquierdo del ratón sobre él y luego hacer clic en **ANIMACIÓN del menú VER.**



M Martín Vergel (Elaboración propia.)

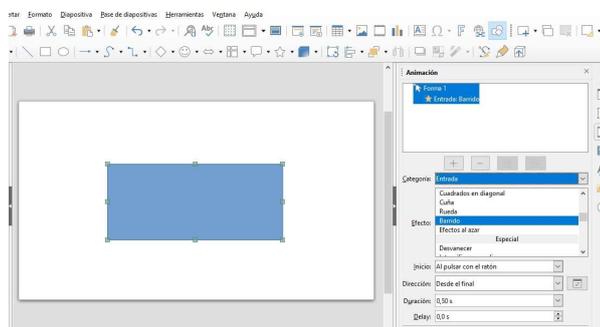
### PRÁCTICA GUIADA:

Creamos una presentación con una diapositiva, a la cuál insertamos una forma (la que queráis), a continuación la agregamos un efecto, en este caso es del de barrido.

Como vemos, en la parte inferior del cuadro encontramos el nombre del objeto que tenemos seleccionado (en este caso una forma), así como también aparecen los nombres de todos los objetos para los cuales ya hemos establecido una animación anteriormente.

En este caso solo tenemos uno, pero añadir un par de ellos más para que veáis la lista que se forma.

Para dar animación a un objeto primero lo seleccionamos, ya sea haciendo clic sobre él, o bien en la lista.



M Martín Vergel (Elaboración propia.)

Como vemos podemos elegir el efecto deseado y además la velocidad del mismo, fijaos que está marcada la pestaña **ENTRADA**, esto significa que el objeto que estamos configurando va a entrar en la escena, pero tenemos otras opciones:

- ✓ **ENFASIS:** Podemos además decidir si queremos cambiar el color del objeto en la animación.
- ✓ **SALIR:** Elegimos un efecto en caso de querer que el objeto desaparezca.
- ✓ **TRAYECTORIA DE DESPLAZAMIENTO:** podemos seleccionar desde que ubicación queremos que aparezca el objeto.

## Recomendación

Probar con distintos objetos y darles varios efectos de animación.

## Autoevaluación

Indica que afirmación es la correcta:

- A los textos no se les puede dar animación.
- Las imágenes obligatoriamente tienen que tener asociada una animación.
- Elegimos animación personalizada con énfasis para cambiar el color del objeto.
- La trayectoria de desplazamiento solo se consigue con imágenes.

No, has comprobado que se les puede animar igual que a otros elementos de las presentaciones.

No, las imágenes pueden ser estáticas si así lo queremos.

Sí, si no lo has hecho ya te animo a que lo compruebes.

No, podemos poner trayectorias de desplazamiento a todos los objetos que admitan animación.

## Solución

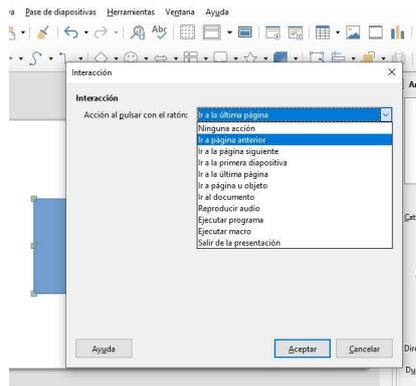
1. Incorrecto
2. Incorrecto
3. Opción correcta

4. Incorrecto

## 4.3.4.- Interacciones.

Una interacción es un evento que sucede cuando hacemos clic sobre un objeto con el botón izquierdo del ratón, podemos reproducir un sonido, movernos a una página anterior o siguiente, al principio o fin de la presentación y muchas cosas más.

Para establecer una interacción a un objeto primero lo seleccionamos haciendo clic con el botón izquierdo del ratón y luego vamos a la opción INTERACCIÓN y nos encontramos con la siguiente ventana:



M Martín Vergel (Elaboración propia.)

De esta forma elegiremos la acción que deseamos que se produzca cuando hago clic en el objeto.

**ACLARACIÓN:** solo se puede probar si ejecutamos la presentación.

### Debes conocer

**Ejecutar presentación.** Una vez que terminemos nuestra presentación, o en el caso de necesitar previsualizar la misma, podemos ver en pantalla como va a quedar nuestra presentación, para ello hacemos clic en la opción **PASE DE DIAPOSITIVAS** del menú **INICIAR PRESENTACIÓN** o presionamos la tecla F5 de nuestro teclado.

#### Ejecutar presentación con cronómetro.

En el caso de desear establecer intervalos de tiempo entre los que queremos cambiar de presentación cronometrados hacemos clic en la opción **PRESENTACIÓN CON CRONÓMETRO**, del menú **PASE DE DIAPOSITIVAS**, con lo cual la presentación misma comienza mostrándonos la primera diapositiva, hacemos un clic con el botón izquierdo del ratón y vemos que un cronómetro en la parte inferior izquierda de la pantalla comienza, para pasar de diapositiva simplemente volvemos a hacer clic hasta a llegar al final y se irán grabando los intervalos de tiempo deseados.





## 5.- Exportación, impresión y uso público de la presentación.

---

### Caso práctico

Después de mucho trabajo llegó el gran día. La feria abrió sus puertas. El stand de nuestros amigos resultaba realmente llamativo, los grandes monitores exhibían las presentaciones realizadas con tanto esfuerzo.

Juan dio su conferencia que resultó todo un éxito de público, apoyado en la presentación que llevaba en su portátil y que conectó a un cañón que proyectaba las diapositivas en una gran pantalla.

La feria duró tres días que les sirvieron para vender muchos paquetes de viaje y para que el público les conociera.

El último día cuando la feria acabo lo celebraron yendo a cenar los tres al mejor restaurante de la ciudad.

Juan:- ¡Brindemos chicos! ¡Porque el esfuerzo siempre trae una recompensa!

Alicia:- ¡CHIN! ¡CHIN!

Javi:- Por la próxima feria, que ya estaremos mucho más preparados ¿eh, Alicia?

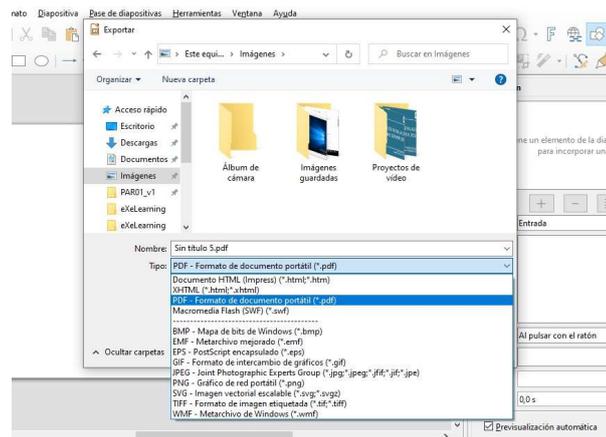
Alicia:- Desde luego, ja,ja,ja.....

## 5.1.- Exportación.

Una presentación se puede transformar en otro tipo de ficheros según nos interese, a esta transformación se le llama exportar un fichero a otro formato.

Hay diferentes formatos en los que podemos exportar una presentación: PDF, HTML y JPG entre otros.

Teniendo un documento abierto y listo para exportar debemos pulsar clic sobre la opción Archivo/Exportar para que nos aparezca el siguiente cuadro de dialogo:



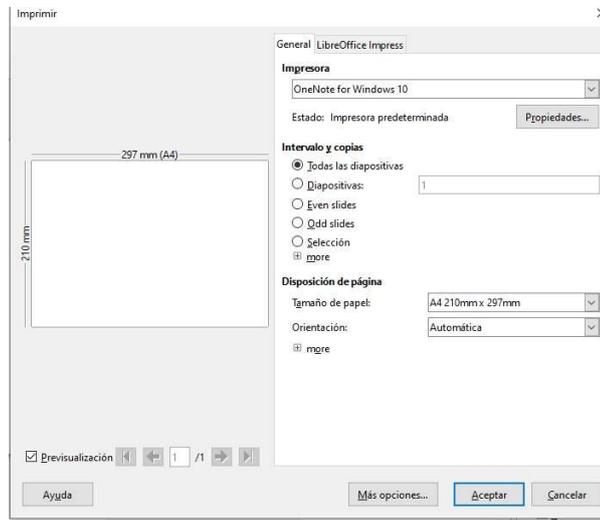
M Martín Vergel (Elaboración propia.)

Según la opción que elijamos nos lo exportará a un formato u otro.

Antes de guardar asegurarnos que estéis en la carpeta donde queréis guardarlo.

## 5.2.- Impresión.

Para imprimir la presentación solo es necesario ir a ARCHIVO/Imprimir, nos aparecerá un cuadro de diálogo como este:



M Martín Vergel (Elaboración propia)

En el seleccionaremos:

- ✓ Impresora.
- ✓ Intervalo.
- ✓ N° de copias.

Si queremos imprimir las diapositivas a razón de una por hoja elegiremos la opción **DIPOSITIVAS** en el apartado **IMPRIMIR CONTENIDO**.

## 5.3.- Uso Público.

---



[Marcos Esperón](#) (CC BY-NC-SA)

El modo Presentación nos permitirá visualizar la presentación en pantalla completa y con todas las animaciones.

En muchos casos la presentación esta destinada a ser visualizada en público a través de un proyector.

La conexión normalmente se realiza con un cable vídeo (cable VGA o HDMI).

Si empleamos un portátil el proyector se conecta a la salida VGA o HDMI del ordenador.

Muchas tarjetas gráficas traen incorporadas más de una salida, de forma que solo tenemos que conectar el proyector en otra de las salidas y así podremos visualizar la presentación de las dos formas.