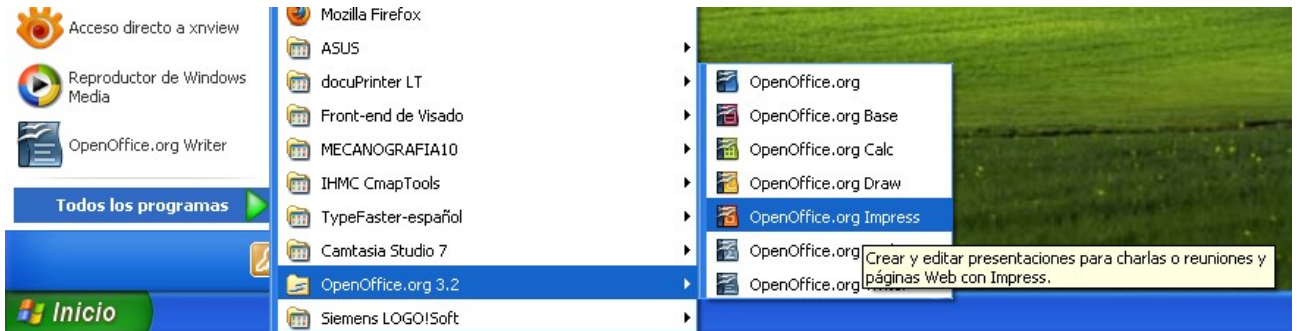


1. Impress en Windows y en Linux

Los iconos para iniciar las aplicaciones de OpenOffice:

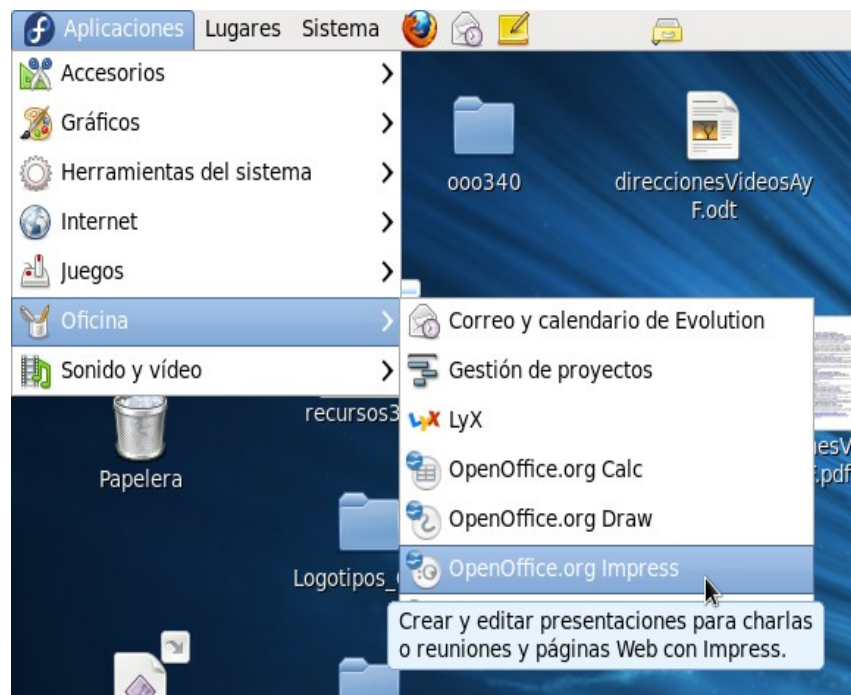
- Bajo Windows se encuentran en

Inicio > Todos los programas>OpenOffice.org Impress.



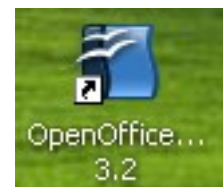
- Bajo Linux se encuentran en

Aplicaciones>Oficina >OpenOffice.org



- Durante el proceso de instalación tanto en Windows como en Linux se añade un icono al escritorio que te permite, haciendo doble Clic en él, acceder a la aplicación de Open Office que desees, así como abrir una plantilla o un documento que tu hayas guardado.

Al hacer doble Clic en él se abre la ventana general de la suite ofimática.



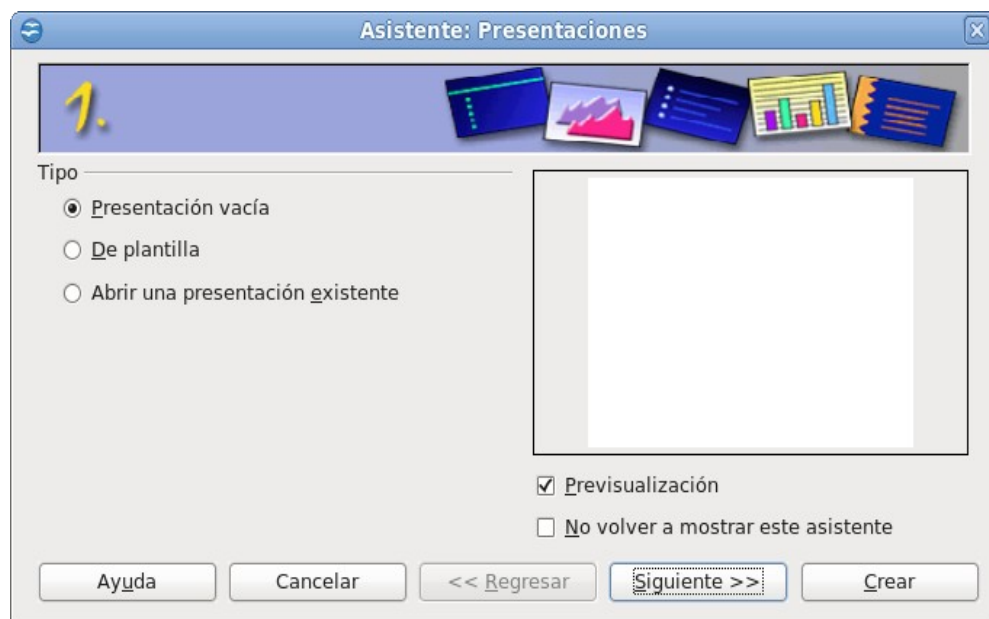


1.1. ABRIENDO PRESENTACIONES EXISTENTES

Puedes abrir presentaciones previamente guardadas en tu ordenador, tanto desde el asistente como desde el menú del programa.

El asistente consta de varios pasos: En el primero, puedes elegir entre:

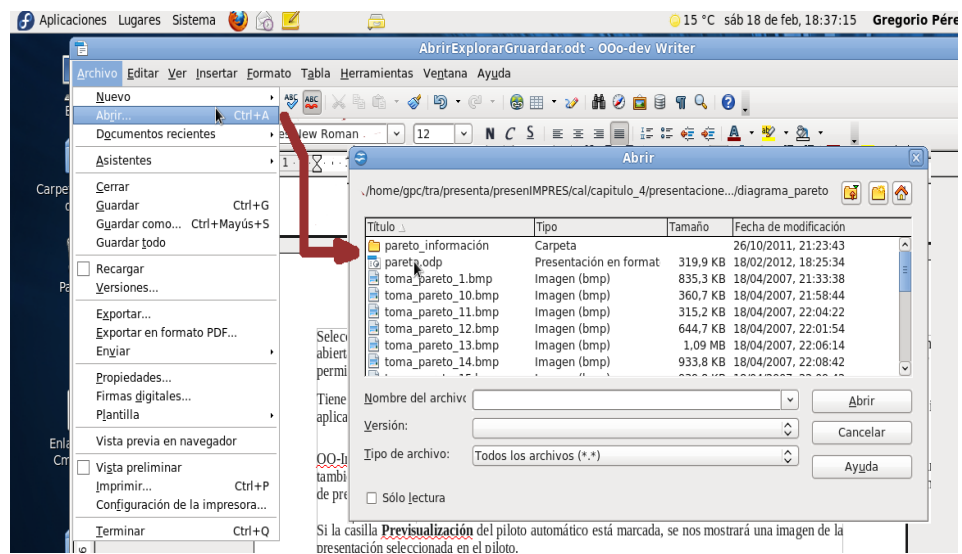
- Crear una presentación vacía.
- Crear una presentación de plantilla.
- Abrir una presentación existente.



Selecciona **Abrir una presentación existente**, y el asistente te mostrará la lista de presentaciones abiertas recientemente, la primera vez que accedes, no habrá ninguna pero usando el botón abrir te permite elegir la

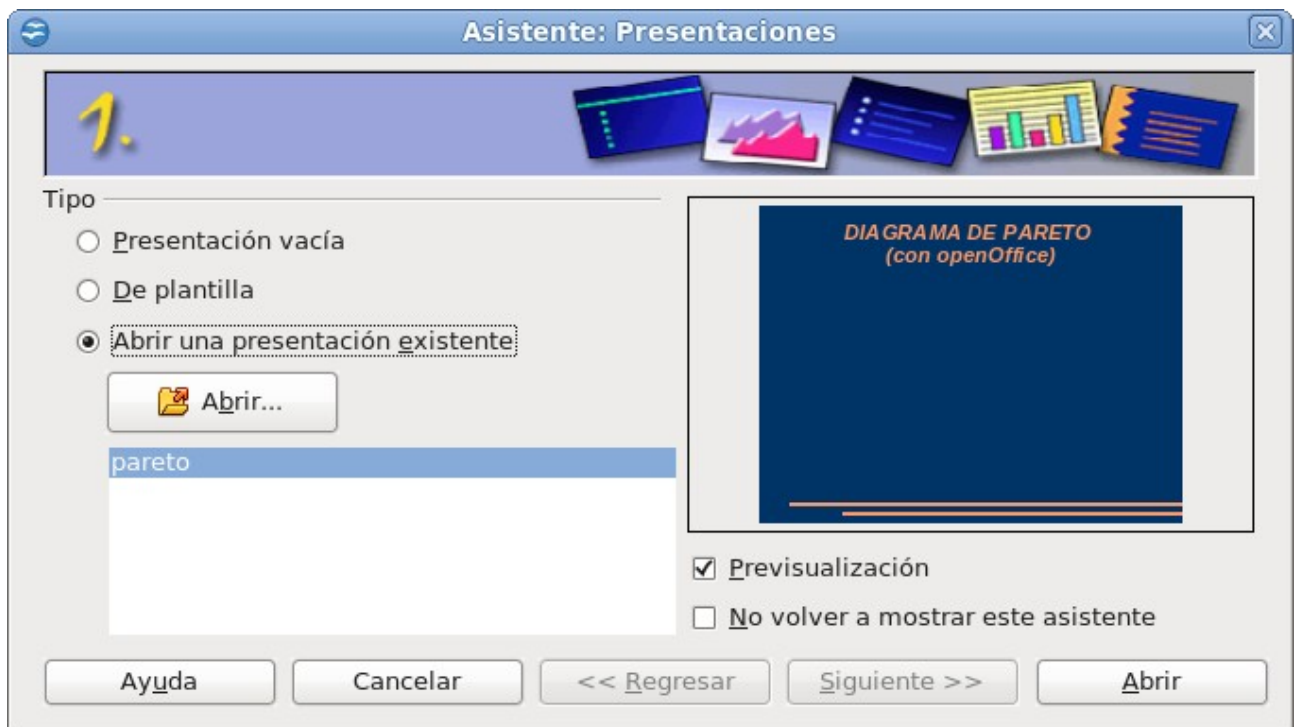
presentación en el árbol de directorios.

Tienes la posibilidad de abrir una presentación ya existente desde la barra de menú de cualquier aplicación de Open Office en **Archivo > Abrir**.



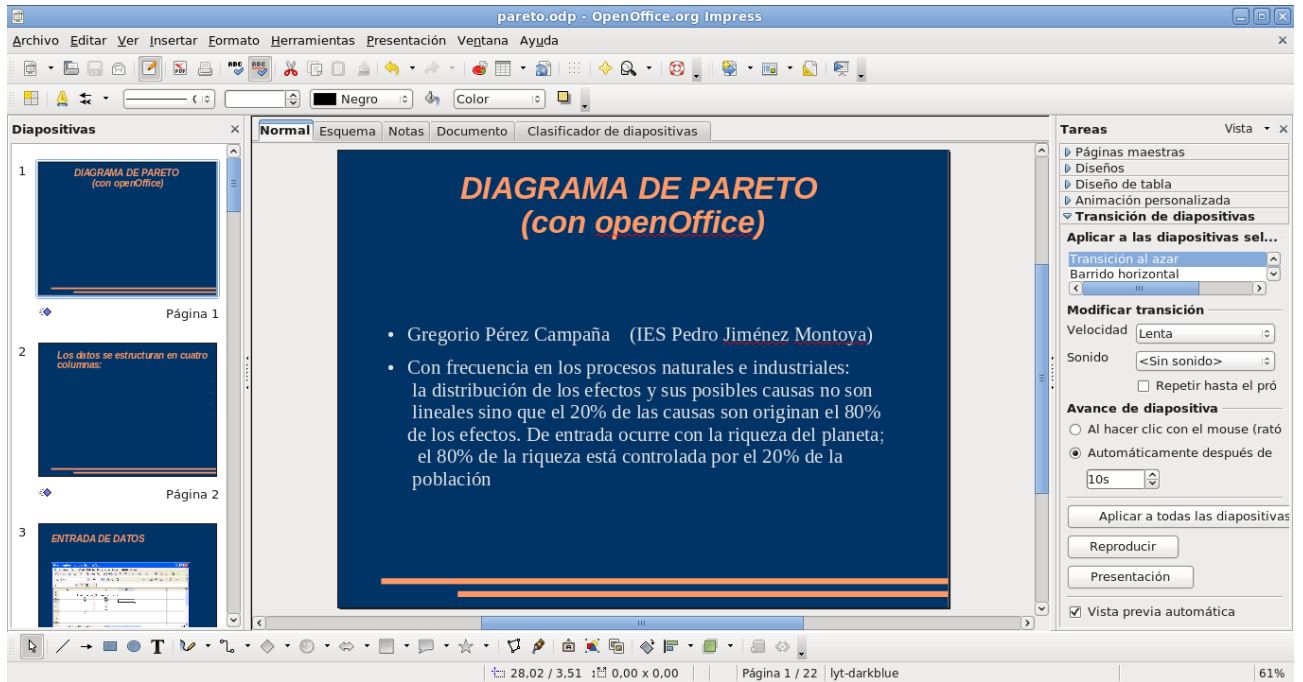
OO-Imppress puede abrir no sólo archivos creados previamente con OpenOffice Impress, sino también presentaciones creadas con PowerPoint de Microsoft Office, y StarImpress, la herramienta de presentaciones de StarOffice.

El asistente te mostrará una imagen de la presentación seleccionada si marcas la casilla de **Previsualización**.



Las opciones presentación vacía, y de plantilla las veras más adelante.

1.2. CUANDO ABRES IMPRESS

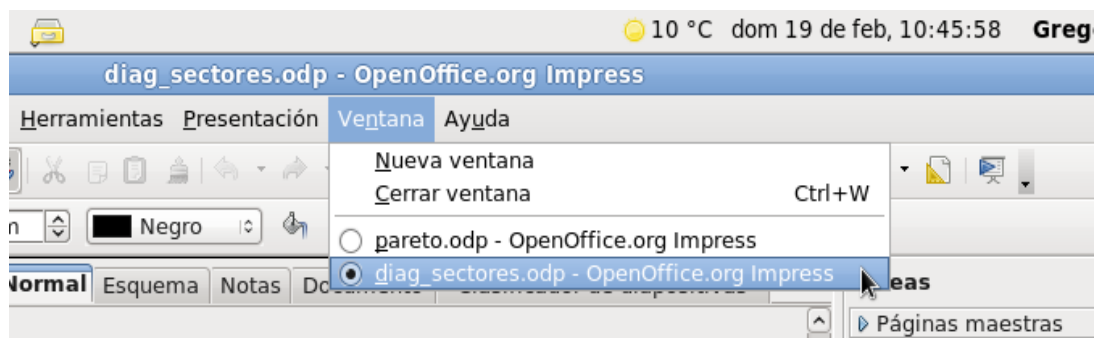


Una vez tienes abierta una presentación puedes abrir otra desde el menú **Archivo**>**Abrir**.

Puedes tener más de una presentación abierta al mismo tiempo, ya que se abren en ventanas distintas. Cada ventana aparece en el panel del sistema operativo. Para pasar de una a otra, sólo tienes que pulsar en el icono correspondiente.



También puedes pasar de un documento de Open Office a otro a través del Menú **Ventana** y pulsando sobre el nombre del documento que quieras visualizar. Recuerda que aquel documento precedido por un punto negro es el documento en el que te encuentras.



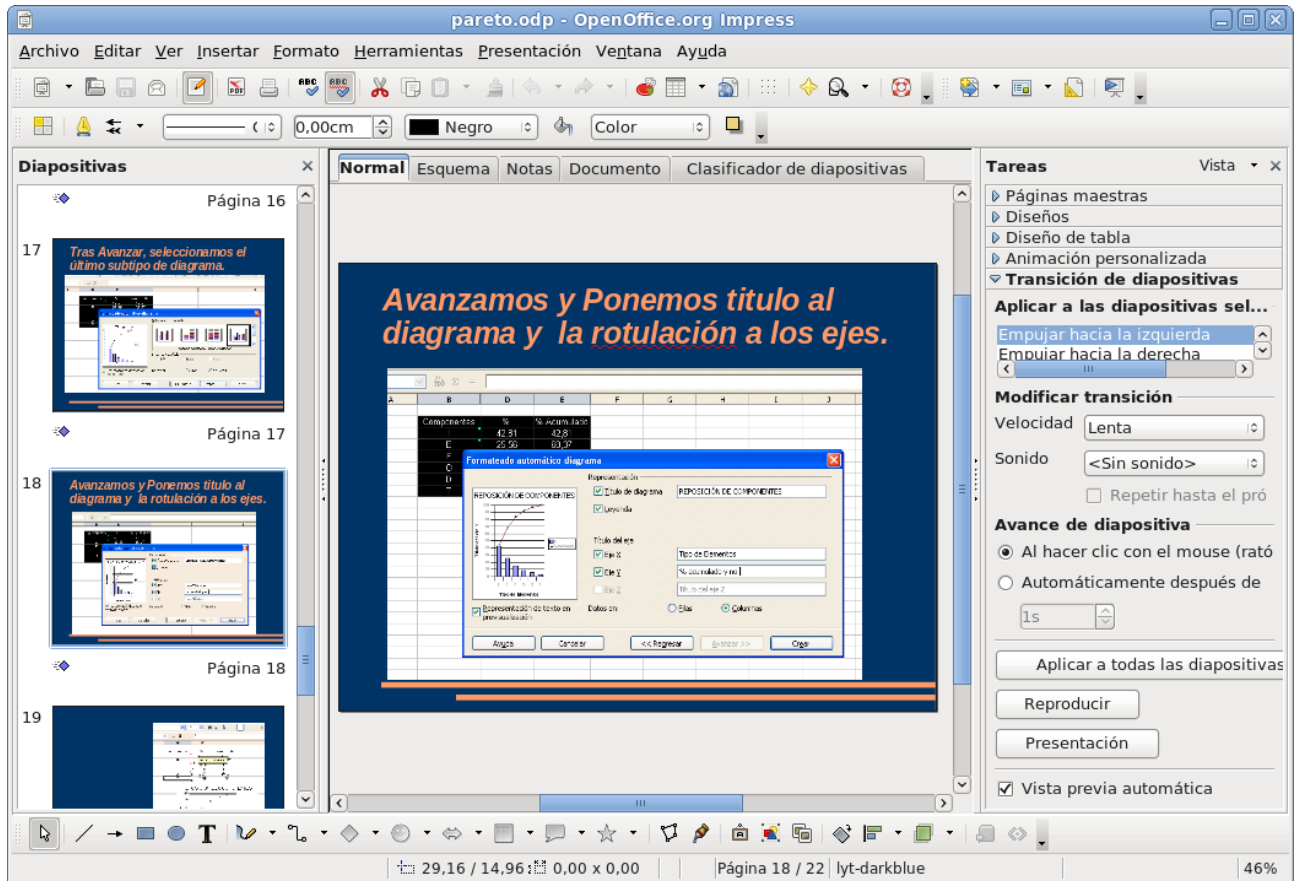
Para **cerrar** una presentación visualizada, tienes que pulsar sobre el aspa a la derecha en la ventana de **Impress**. Pulsando sobre el aspa en la barra superior, cerrarás tanto el documento como la aplicación. También puedes cerrar una presentación pulsando **Cerrar** en el menú **Archivo**.

Si el archivo que estas visualizando no es un archivo original de **Impress**, es decir, si has abierto una

presentación creada con PowerPoint o StarImpress, se te advierte que puedes perder datos. En la mayor parte de los casos puedes ignorar este mensaje.

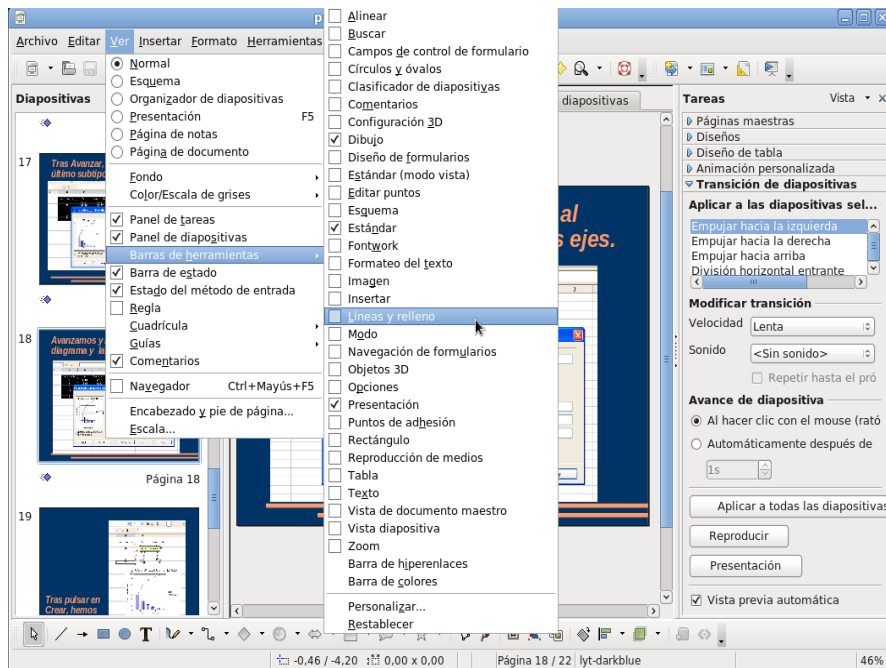
1.3. NAVEGANDO POR LA PRESENTACIÓN

Verás cómo moverte por la presentación, cómo visualizarla de distintos modos, y cómo cambiar la escala de la misma. Además echaras un vistazo a los elementos más importantes de **Impress**.

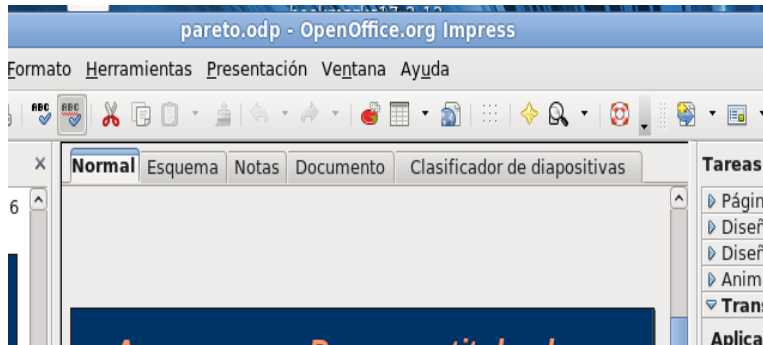


Una vez dentro te encuentras con una ventana que contiene los siguientes elementos:

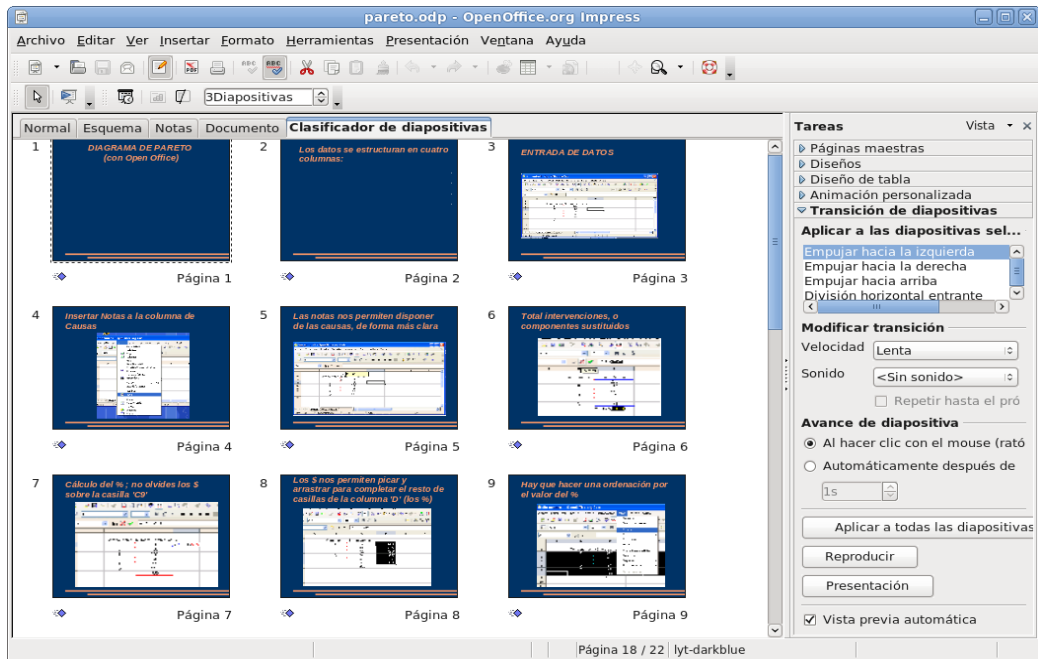
- En la barra de título, te aparece el nombre de tu documento, **pareto.odp**.
- Debajo, la barra de **menú** y la barra de **funciones**, con los iconos de las funciones más habituales de uso.
- Más abajo te puede aparecer cualquiera de las barras que OO-Impres tiene disponibles como puedes ver en la siguiente captura.



- La barra que aparece por defecto es la de **dibujo** que se localiza en la parte inferior por encima de la barra de **estado**.
- Además tienes una zona de trabajo donde puedes escribir el contenido de tu documento, con **pestañas** arriba, que te dan información acerca del estado de lo que estas viendo en la ventana del documento. Las pestañas son: **Normal, Esquema, Notas, Documento y Clasificador de diapositivas**.



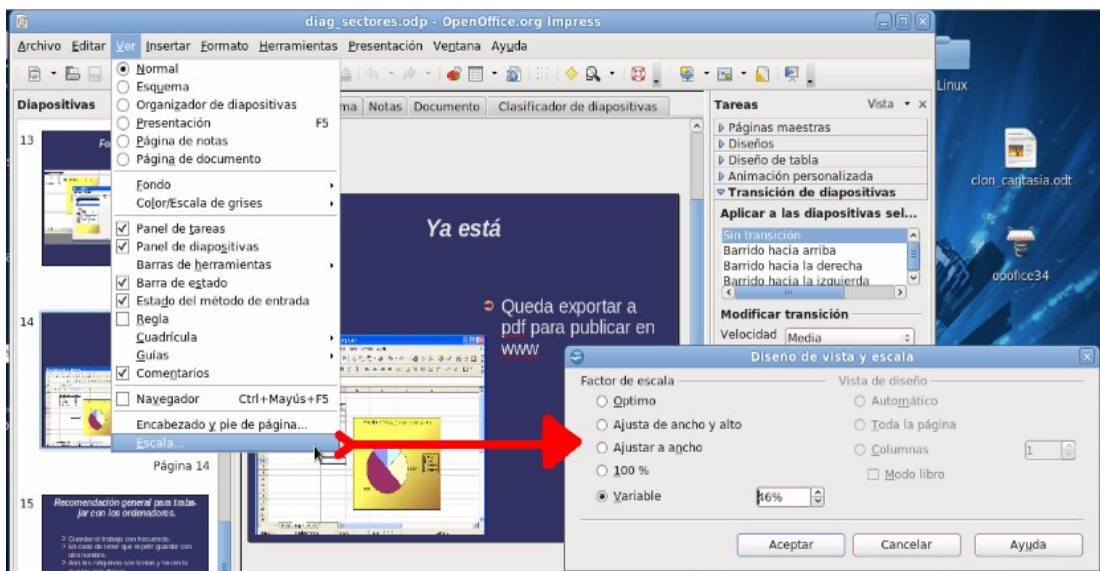
- Esta forma de ver las diapositivas, una a una, se denomina **Modo Dibujo**. Es la vista **Normal**, la vista más común para trabajar con **Impress**, ya que en ésta se te muestran las barras de herramientas necesarias para añadir y modificar las diapositivas.



- o El **Modo Clasificador de diapositivas** te da una visión completa de la presentación, mostrando todas las diapositivas en pequeño en la pantalla.
- o Pasando al modo Normal puedes modificar la escala a la que ves las diapositivas, puedes utilizar el botón **Escala**, localizado en varias barras y en distintas vistas.



- o, desde el menú **Ver** seleccionando **Escala** en la ventana de dialogo que aparece, selecciona el radio botón con la escala que deses, o la ajustas manualmente escribiendo el porcentaje deseado en la casilla **Variable**.



- o Al pulsar sobre el botón **Escala**, manteniendo el ratón pulsado unos segundos, aparecerá una barra flotante de **Escala**. En ella, puedes seleccionar diversas opciones, entre ellas, la de aumentar y disminuir la escala. Al pulsar cualquiera de estos botones, el puntero cambiará para mostrar una lupa con un + o un - indicando en qué sentido se está escalando. Para aplicar la escala, pulsa sobre la zona de trabajo. Todos los botones con la punta de flecha verde se comportan igual: al pulsar unos

segundo con el ratón sobre ellos, despliegan todas las funciones que esconden en un menú emergente, que desaparecerá al elegir una de las herramientas dentro de él. Al seleccionar una de esas herramientas, el símbolo mostrado en la barra de herramientas cambiará para mostrar la función elegida. Así, puedes utilizar la misma función repetidas veces sin tener que volver a seleccionar.



1.4. GUARDANDO PRESENTACIONES

Puedes guardar una presentación tras modificarla, y también puedes guardar una presentación con nombres y formatos distintos para no modificar el original por ejemplo guardad en formato **.pdf**.

Las herramientas para abrir, guardar y cerrar están todas bajo el menú **Archivo** de la barra de Menú.

Al igual que utilizas **Archivo>Abrir** para abrir un documento existente, puedes utilizar varias opciones para guardar una presentación que hayas editado.

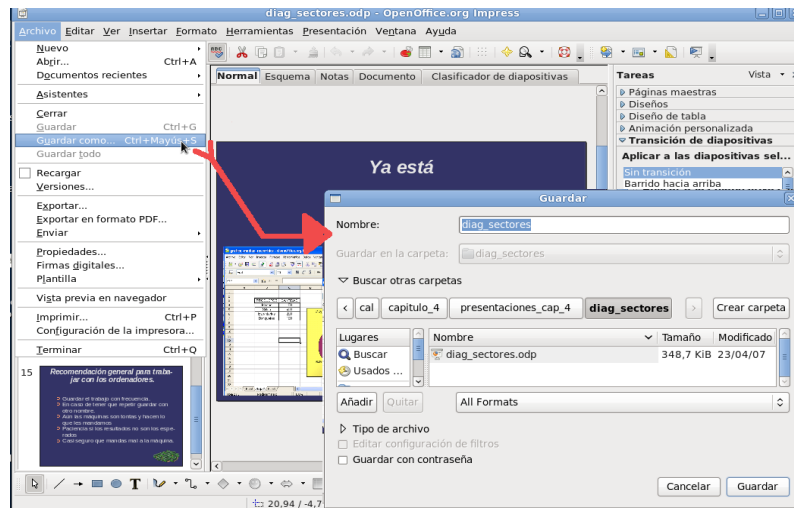
Otros modos de abrir archivos son: utilizando la combinación de teclas **Ctrl. + O**, o pulsando el botón **Abrir archivo** en la barra de funciones.

Si intentas cerrar con el botón **Cerrar** un archivo que has modificado, te preguntará si deseas guardar los cambios. Para proceder a guardar los cambios, pulsa en **Guardar**, y para cerrar el archivo sin modificaciones, eliges **Rechazar. Cancelar** te devolverá al documento sin realizar ninguna acción.

Para guardar un documento que has modificado, pulsa **Guardar**. Ésto guardará en la misma carpeta y con el mismo nombre, es decir, sobrescribirá el archivo de presentación original. Cuando pulsas **Guardar** para un documento nuevo, que no se ha guardado nunca, se nos abrirá automáticamente el cuadro de diálogo **Guardar como** para ubicarlo y proporcionarle un nombre.

Si lo que pretendes es guardarlo en otra carpeta o con un nombre diferente, utiliza **Guardar como**, asegurándote que además el original no se verá modificado en absoluto. Esta opción también te permitirá guardar el archivo en varios formatos, incluyendo PowerPoint y StarImpress.

El cuadro de diálogo para **Guardar como** es el predeterminado del sistema operativo.

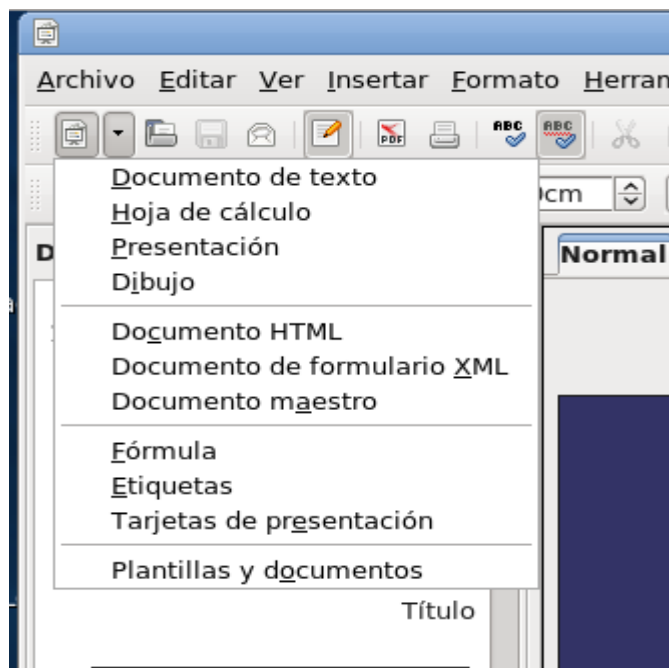


Navega hasta el directorio en el que quieres guardar una copia de la presentación y escribe el nombre con el que quieres guardar el archivo. Tras pulsar **Guardar** en este cuadro de diálogo, el archivo con la presentación se guardará en una nueva localización.

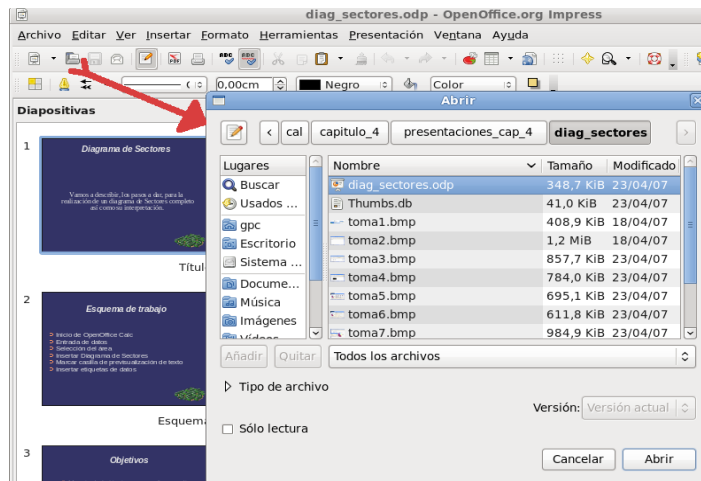
Ya sabes que puedes tener en el mismo directorio varios archivos con el mismo nombre y distinta extensión, uno **.ppt** para Power Point, otro **.odp** para Open Office, etc; sin que se sobrescriban. Esta es una de las grandes ventajas de Open Office, al ser capaz de abrir, modificar y guardar documentos de muy diversas aplicaciones.

Te recuerdo que:

- ◆ en OO-Impres cuando tienes más de un documento abierto, puedes utilizar **Guardar todo** para guardar todos los archivos abiertos con una sola acción. En el caso de tener un solo archivo abierto, la opción aparecerá inactiva.
- ◆ El modo de abrir documento nuevo es con la herramienta **Abrir Nuevo** de la **Barra estándar**.



- ◆ También puedes abrir desde la herramienta de la barra estándar **Abrir**.



- ◆ Puedes cerrar todos los documentos abiertos en Open Office de una vez, además de cerrar la aplicación, pulsando **Terminar** en el Menú **Archivo** o utilizando la combinación de teclas **Ctrl+Q**. Si los documentos contienen modificaciones que no se han guardado, el sistema te recordará, dándote la posibilidad de guardarlos