

Impress



Tutorial Impress (I)
CEPER "Pintor Zuloaga"
(Cádiz)
José Manuel Aguilar

IMPRESS (I)

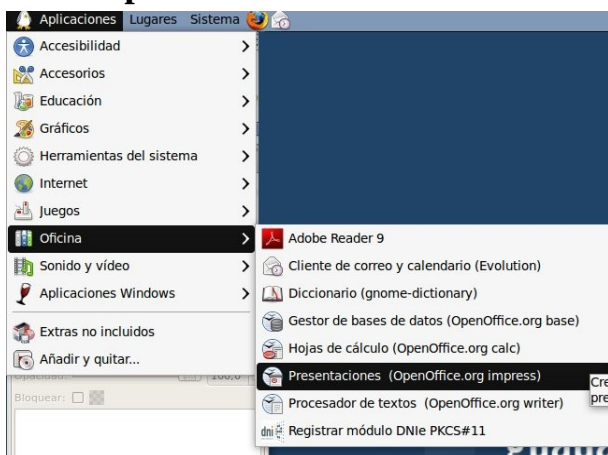
Antes de la irrupción del ordenador en nuestras vidas, si teníamos una serie de diapositivas y queríamos realizar un pase de las mismas, debíamos utilizar un proyector con el que conseguíamos tal fin. Actualmente, mediante un ordenador y el programa adecuado podemos hacer algo parecido, pero con muchas más posibilidades. A esto se le llama realizar una **presentación**.

Impress es el programa de **LibreOffice** destinado a realizar presentaciones. Una presentación sería la versión actual de los antiguos pases de diapositivas.

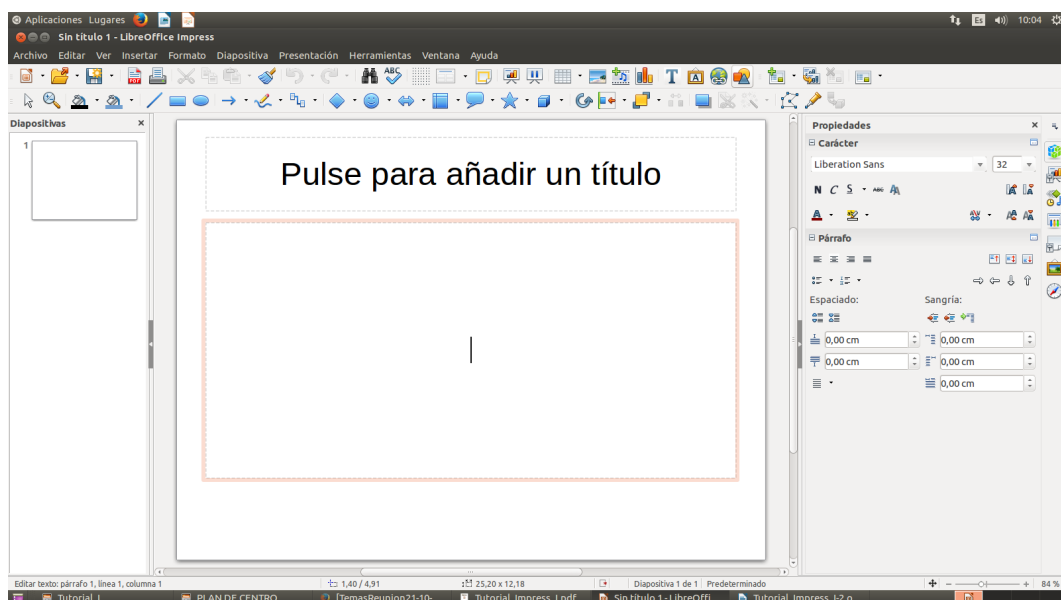
1.- Arrancar el programa.

Para poner el programa en marcha nos dirigimos al menú:

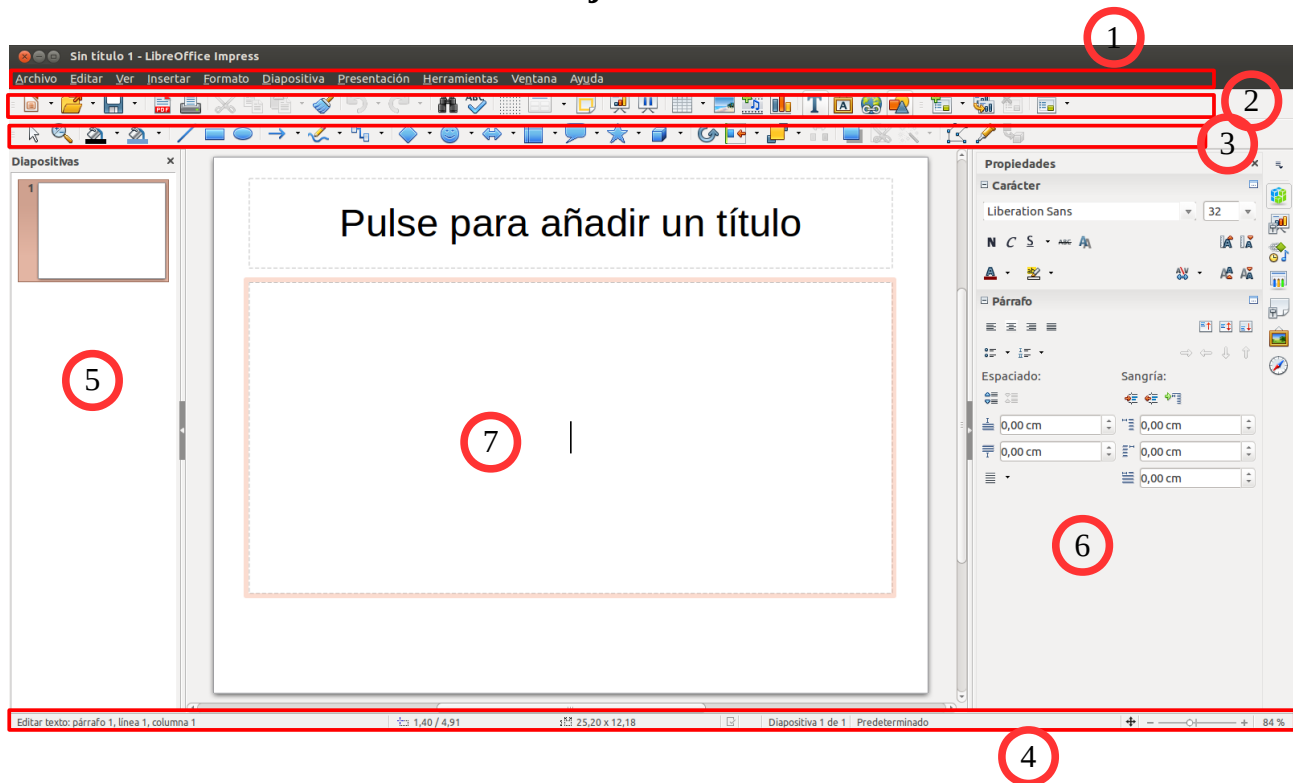
- **Aplicaciones/Oficina/Herramienta para Presentaciones.**



Nos aparece la siguiente ventana:



2.- Elementos de la ventana de trabajo.



- 1 **Barra de menús:** aparecen los diferentes menús del programa. Si hacemos clic sobre cada uno se despliega una ventana donde aparecen las diferentes opciones que corresponden a ese menú.
- 2 **Barra de herramientas:** se encuentran los iconos de las funciones más utilizadas.
- 3 **Barra de dibujo:** aparecen las diferentes herramientas de dibujo.
- 4 **Barra de estado:** nos muestra diferentes informaciones.
- 5 **Panel de diapositivas:** nos muestra las diferentes diapositivas de nuestra presentación.
- 6 **Barra lateral:** aparecen diferentes opciones que se utilizan en la elaboración de la diapositiva.
- 7 **Diapositiva:** sobre ella realizaremos nuestra composición.

Práctica:**Ejercicio nº 1:**

2.1 Dirígete a la **barra de menús** y examina alguno de ellos.

2.2 Ve a la **barra de herramientas** y localiza el icono que inserta nueva diapositiva.

Inserta dos nuevas diapositivas.

2.3 También podemos añadir una nueva diapositiva situándonos en el **panel de diapositivas**, en un espacio vacío, pulsando el botón derecho del ratón. Inserta dos nuevas diapositivas de esta forma.

2.4 Ve a la **barra lateral** y elige la opción de **Propiedades**. Prueba con diferentes diseños de diapositiva. Al final deja el diseño de **Diapositiva vacía**.

2.5 Dirígete a la **barra de dibujo** y realiza un rectángulo. A continuación modifica el tipo de línea y color de fondo (desde la **barra de líneas y relleno**).

2.6 Dibuja ahora un círculo y modifica la línea y el color de relleno.

2.7 Borra el rectángulo: selecciónalo y pulsa el botón **suprimir** del teclado.

2.8 Intenta dibujar un cuadrado y un círculo perfectos (has de mantener presionada la **tecla de mayúscula** mientras los dibujas).

3.- Guardar una presentación.

Para guardar la presentación anterior tenemos dos opciones:

- a) Desde la barra de herramientas, hacer clic sobre el icono de guardar
- b) Desde el menú: Archivo/Guardar.

**Práctica:**

Ejercicio nº 2: Guarda la presentación anterior en tu pendrive en la carpeta **Impress/Ejercicios**. Ponle el nombre de **“primera_presentacion”**. Cierra la ventana del programa.

4.- Abrir una presentación existente.

Para abrir una presentación, que tengamos guardada en una ubicación, tenemos dos opciones:

- a) Localizo la carpeta en donde está guardada la presentación y realizo doble clic sobre el archivo.

- b) Arranco el programa y desde el menú “**Archivo**” selecciona la opción “**Abrir**”. Navego hasta la carpeta donde guardo la presentación. Selecciono el archivo y pulso sobre el botón “**Abrir**”.

Práctica:

Ejercicio nº 3: Abre la presentación que anteriormente guardaste en tu pendrive. Realízalo de las dos maneras descritas.

5.- Presentación con fotos y música de fondo.

Vamos a realizar una presentación con las siguientes características:

- Una foto por cada diapositiva.
- Poner algún texto identificativo de la imagen.
- Estableceremos un pase automático de 3 segundos.
- Aplicaremos un efecto de transición de diapositivas.
- Realizaremos la animación de algún elemento de la diapositiva.
- Pondremos un fondo musical a toda la presentación.

5.1 Crea una presentación vacía. Guárdala en tu pendrive con el nombre de “**Cádiz**” en:


Impress/Ejercicios.

5.2 Vamos a descargar 5 imágenes de Internet que guardarás en: Impress/Imagenes.

Podríamos buscarlas con “**Google imágenes**”, pero la mayoría de las que encontraríamos serían de un tamaño y resolución bajos, por lo que pincha en el siguiente [enlace](#) y descargarás imágenes de buena resolución.

Cuando accedas a la página escribe en la **caja de búsqueda** la palabra “**Cádiz**” y te aparecerán diferentes fotos. Descarga 5 en la carpeta antes mencionada.

5.3 Insertar una foto en cada diapositiva.

Volvemos a nuestra presentación y nos situamos en la primera diapositiva. En ella vamos a insertar la primera foto para lo que pulsamos el icono situado en la  barra de herramientas.

Se nos abrirá una ventana desde la que buscamos la ruta **Impress/Imágenes**. Cuando lleguemos a la carpeta elegimos la primera foto y pulsamos sobre el botón abrir.

La foto se insertará sobre la diapositiva. Si no ocupa todo el tamaño de la diapositiva podemos centrarla o situarla en la parte que nos interese de la misma (ten en cuenta que el tamaño de la diapositiva, en el formato 16:9, es de 28x15,75 cm).



Si queremos forzar que la foto ocupe toda la diapositiva, podemos hacerlo:

- a) Moviendo una de las esquinas de la misma.
- b) Poniendo esos valores en la ficha “**Posición y tamaño**” (menú contextual).

En ambos casos cambiará la proporción de la foto original.

Una vez que la foto esté a nuestro gusto insertamos una nueva diapositiva (recuerda, desde el icono de la barra de herramientas o desde el panel de diapositivas), y repetimos el proceso hasta que consigamos las 5 diapositivas (cada una con una foto).

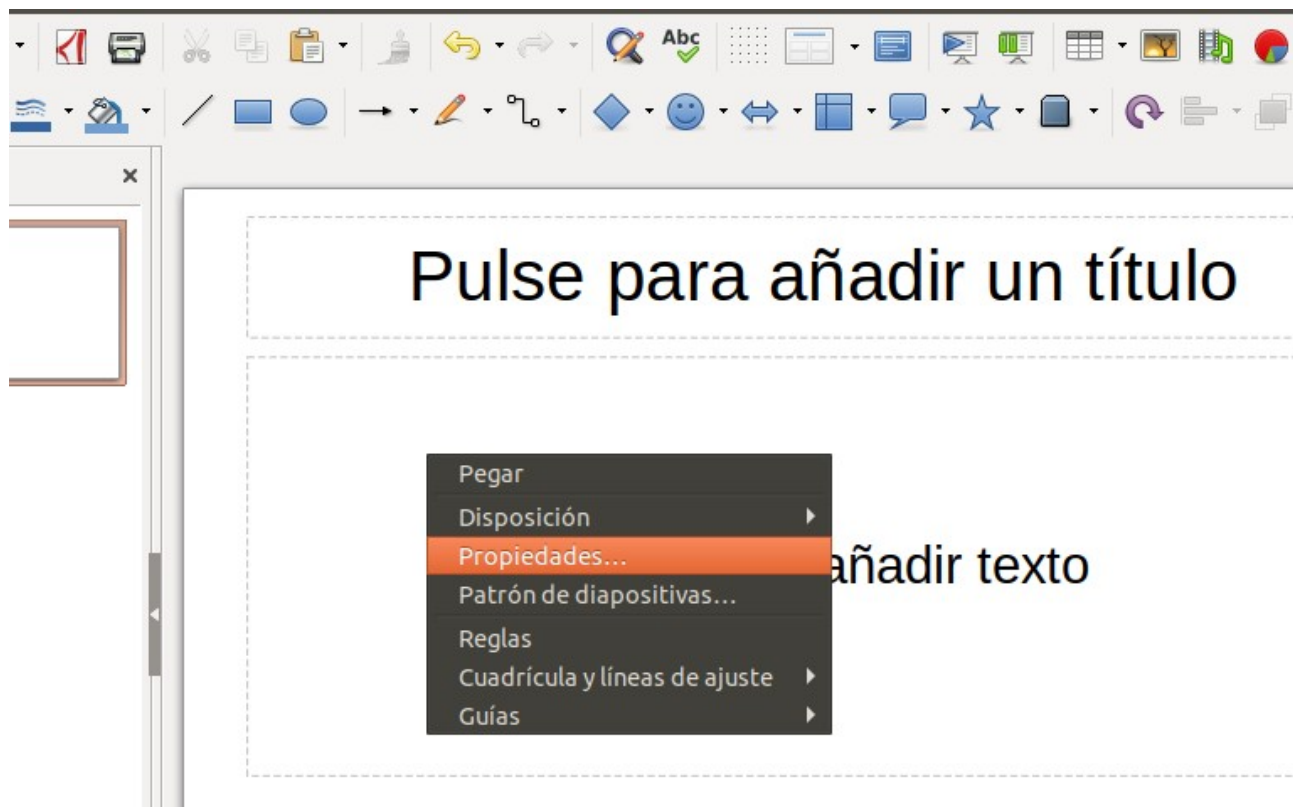
Cuando tengas realizadas las 5 diapositivas vamos a ver cómo queda la presentación.

Debes ir al menú: **Presentación/Iniciar la presentación** o hacer clic sobre el icono de **Presentación** de la barra de herramientas.

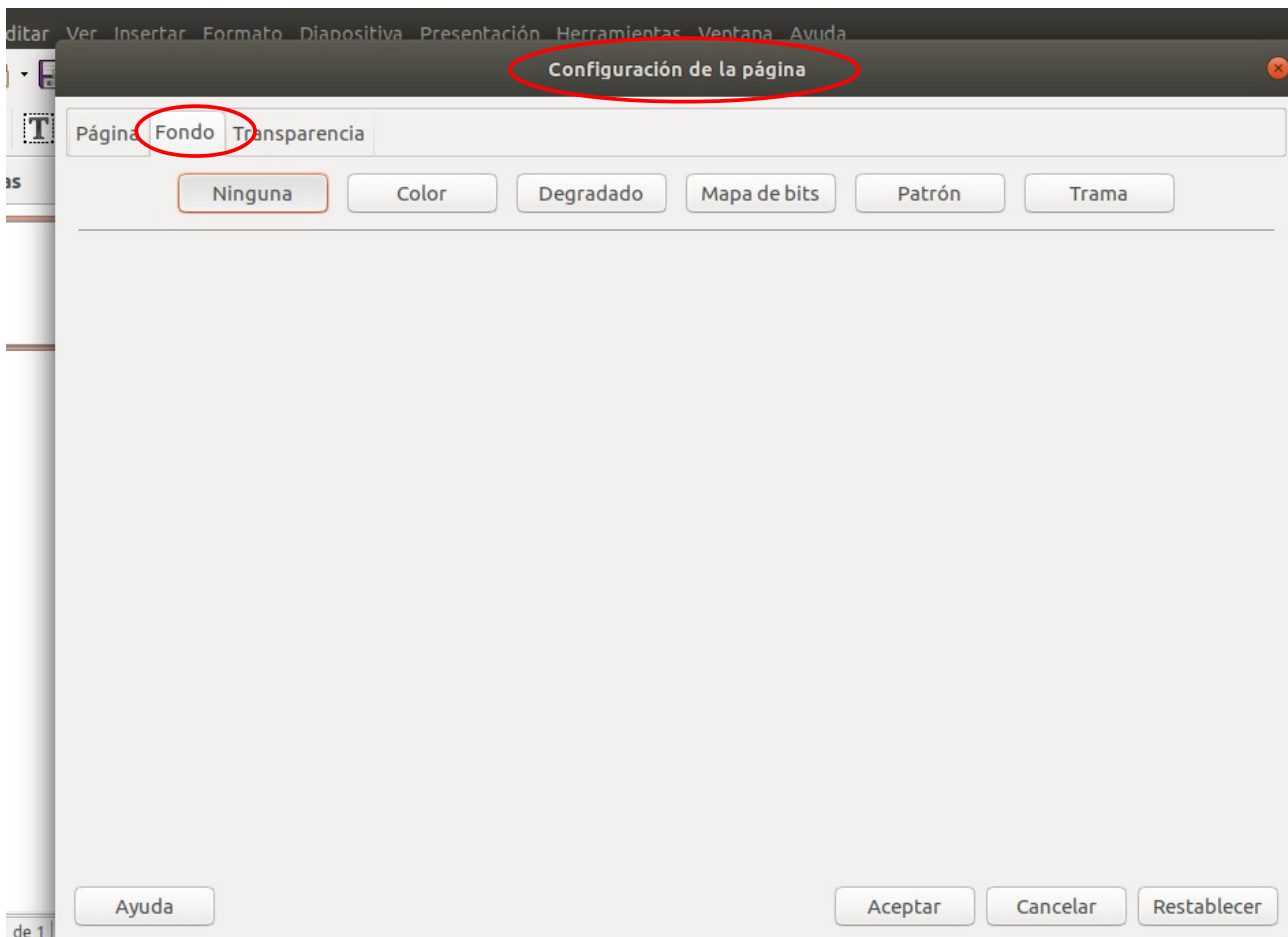
Para pasar a la siguiente diapositiva debes hacer clic con el ratón. Al final, cuando terminas con el visionado de todas las diapositivas, vuelve el programa al modo de trabajo.

5.3.1 Cambiar el fondo de la diapositiva.

Podemos cambiar el color blanco del fondo de la diapositiva (que es el que tiene por defecto), por otras opciones. Nos situaremos sobre una diapositiva vacía y pulsaremos del botón derecho: **Propiedades**



Nos aparece la ventana “**Configuración de la página**”. Seleccionamos la ficha “**Fondo**” :



Nos encontramos las siguientes opciones:

- **Ninguna:** si queremos que la diapositiva no tenga un fondo especial.
- **Color:** podemos seleccionar uno de los colores de la lista.
- **Degradado:** en este caso la selección es de degradados de color.
- **Mapa de bits:** tenemos la posibilidad de escoger diferentes texturas.
- **Patrón y Trama:** el programa nos ofrece una serie patrones o tramas.

Si queremos establecer como fondo de diapositiva una imagen, que tengamos guardada, desde el menú “**Diapositiva**” seleccionamos la opción “**Establecer imagen de fondo...**”

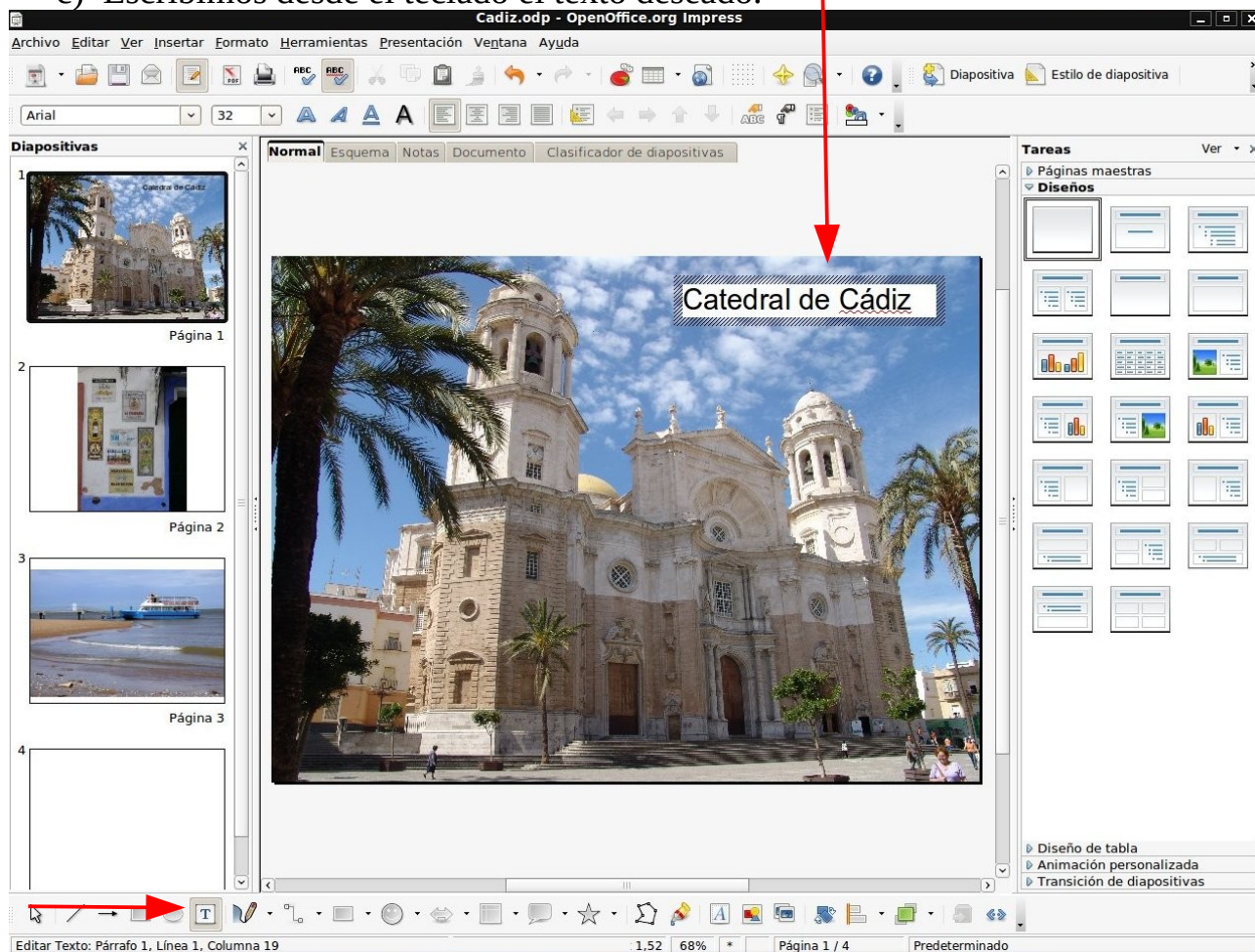
Práctica:

Ejercicio nº 4: Establece un fondo de diapositiva diferente al color blanco.

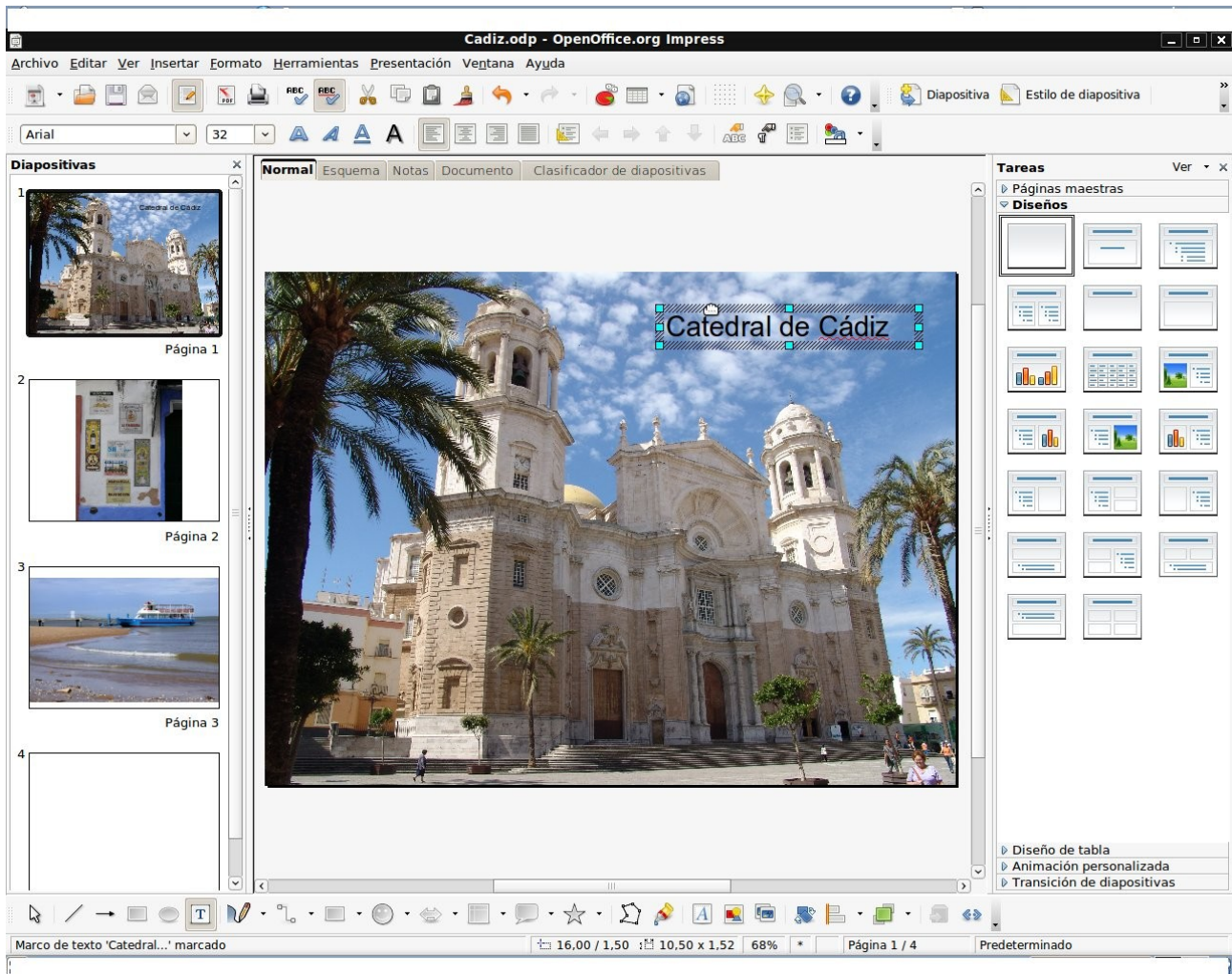
5.4 Poner un texto a cada foto.

Para escribir un texto debemos antes dibujar un marco de texto. Para ello:

- Hacemos clic sobre el icono **T** situado en la barra de herramientas.
- Dibujamos el marco de texto sobre la parte de la foto que nos interese.
- Escribimos desde el teclado el texto deseado.



Una vez que hayamos escrito el texto podemos moverlo sobre la parte de la foto que queramos. Para ello hemos de **seleccionar** el marco de texto haciendo clic sobre uno de sus lados (aparecen unos cuadraditos en el borde); nos situamos con el ratón sobre un lado y cuando cambia el puntero a la forma de una **mano con los dedos cerrados**, podemos arrastrar el marco hasta el punto deseado.



Con el marco seleccionado también podemos cambiar el tipo, tamaño y color de letra.

Práctica:

Ejercicio nº 5:

- A cada una de las cinco diapositivas debes añadir un marco de texto en el que debes poner el nombre de la imagen que aparece en la foto.
- Cambia el tamaño, tipo y color de letra según desees.
- Sitúa el marco de texto sobre la parte de la fotografía que más te convenga.

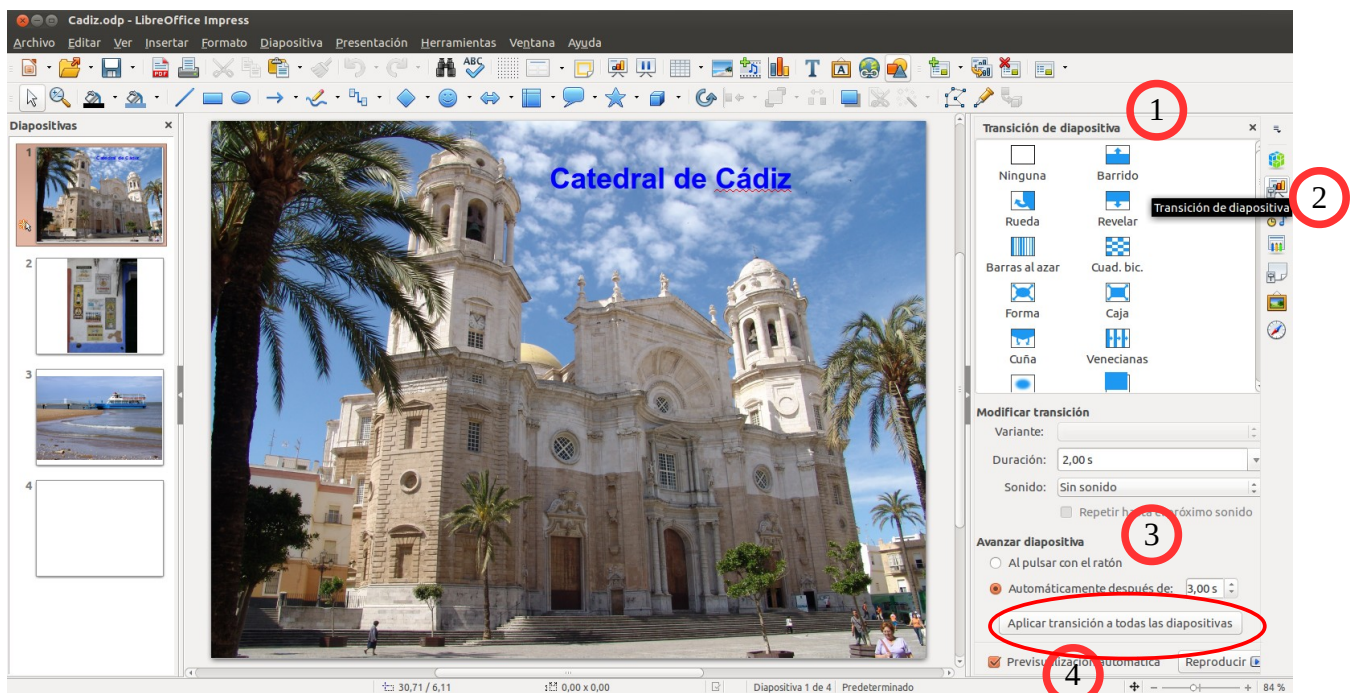
5.5 Pase automático de las diapositivas.

Cuando realizamos una presentación y queremos ver cómo nos queda, el pase de diapositivas es manual (hay que hacer clic con el ratón). Impress nos da la opción de hacer que las diapositivas pasen “solos”, tras un tiempo de exposición, es lo que se llama **pase automático**.

Para hacer que todas las diapositivas pasen automáticamente, tras un tiempo de exposición (recomiendo un tiempo corto, de 3 a 5 segundos), hemos de dirigirnos a la **Barra lateral**. **1**

De **Barra lateral** seleccionamos la opción de **Transición de diapositiva** y **2** buscamos la zona donde pone **Avanzar diapositiva**, **3** seleccionamos la **segunda opción** y debajo **establecemos el número de segundos** que deseamos que permanezca la diapositiva en pantalla.

Si queremos que ese tiempo se aplique a todas las diapositivas de la presentación pulsamos sobre el botón de **“Aplicar transición a todas las diapositivas”**. **4**



Práctica:

Ejercicio nº 6:

- Establece el pase automático de todas las diapositivas de tu presentación.
- Comprueba que funciona.

5.6 Efecto de transición de diapositivas.

Hasta ahora hemos conseguido que nuestra presentación pase automáticamente, pero si queremos que al salir una diapositiva y entrar la siguiente aparezca un efecto de de transición procederemos de la siguiente manera:

- a) Nos dirigimos a la **Barra lateral**.

- b) Seleccionamos **Transición de diapositivas**.
- c) Aparecen una gran cantidad de efectos de transición. Elige uno de ellos.
- d) Si queremos que ese efecto se aplique a todas las transiciones pulsamos sobre el botón que está más abajo “**Aplicar transición a todas las diapositivas**” 4.

Práctica:

Ejercicio nº 7:

- Selecciona un efecto de transición de diapositivas y aplícalo a todas las diapositivas de la presentación.

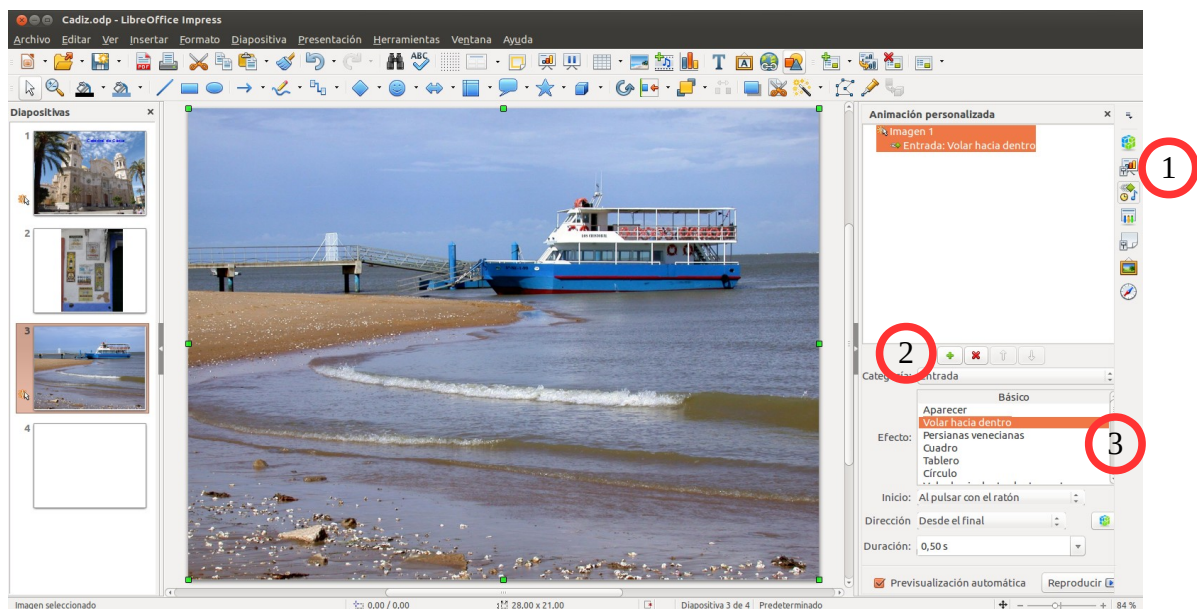
5.7 Animación de elementos de una diapositiva.

Una diapositiva puede contener diferentes elementos. En nuestro caso cada diapositiva sólo tiene dos: una foto y un texto.

A cada elemento que incluyamos en una diapositiva podemos aplicarle un efecto de animación, que se materializa cuando aparece la diapositiva en pantalla (no confundir con efecto de transición que se produce en el cambio de una diapositiva a la siguiente).

Para aplicar un efecto de animación sobre un elemento de una diapositiva:

- a) Seleccionamos el elemento a animar.
- b) Vamos a la **Barra lateral**.
- c) Escogemos la opción de “**Animación personalizada**” 1.
- d) Pulsamos el botón de “**Añadir un efecto**” 2.
- e) Nos aparece una lista de efectos 3.



Cuando hemos aplicado un efecto de animación a un elemento de la diapositiva, en la zona de **Animación personalizada** de la **Barra lateral** nos aparecen unos botones operativos que nos permiten:

- a) **Cambiar o quitar** el efecto.
- b) **Inicio** (para establecer cuándo se inicia el efecto):
 - Al hacer clic.
 - Con anterior.
 - Después del anterior.
- c) **Velocidad**: podemos seleccionar la velocidad del efecto.
- d) **Cambiar orden**: si en una diapositiva hemos animado varios objetos podemos establecer el orden en el que aparecerán cambiando su posición con los botones de **flecha arriba/abajo**.

Práctica:**Ejercicio nº 8:**

- Aplica un efecto de animación al cuadro de texto de cada diapositiva. En “**Inicio**” selecciona “**Con anterior**”.
- Comprueba como queda la presentación.

5.8 Fondo musical.

Cuando enviamos una presentación por e-mail, que lleva una música de fondo, para que la música se reproduzca en otro ordenador distinto al nuestro hemos de tener en cuenta que:

El formato del archivo sonoro ha de ser **.wav**.

Si queremos establecer un fondo musical, mientras se produce el pase de nuestras diapositivas, deberemos realizar los siguientes pasos:

a) Nos situamos en la **primera** diapositiva y seleccionamos en la **Barra lateral** : **Transición de diapositiva**

- Buscamos la zona donde pone “**Modificar transición**” y luego “**Sonido**”. Abrimos el menú oculto y seleccionamos “**otro sonido**”.
- Se abrirá una ventana desde la que buscaremos el archivo con la música deseada. Cuando localicemos el sonido, en nuestro PC, pulsamos sobre “**Abrir**”.

- Activamos la casilla “repetir hasta el próximo sonido”.

b) En las demás diapositivas se deja la transición “**sin sonido**”.

c) **Archivo/Guardar como**

A la hora de guardar el archivo podemos hacerlo en el formato propio de Impress (.odp).

O en el formato de PowerPoint (.ppt, .pps, .pptx, .ppsx), si es que queremos enviar la presentación por correo electrónico y no sabemos si quien la recibe tiene instalado el paquete ofimático LibreOffice.

En la siguiente [dirección](#) puedes encontrar gran cantidad de archivos musicales en formato .wav.

Práctica:

Ejercicio nº 9:

- Establece un fondo musical para toda las diapositivas de la presentación.
- Guarda el archivo con el formato: “Microsoft PowerPoint 97-2003 (.ppt)”.
- Cierra el archivo.
- Abre de nuevo el archivo anterior y guarda otra copia en el formato: “Microsoft PowerPoint 97-2003 (.pps)”.
- Comprueba como queda la presentación.