

Capítulo 4

Introducción a Impress

Lizeth Rodríguez González

<https://doi.org/10.61728/AE24260053>

¿Qué es Impress?

En este capítulo se presentan los elementos básicos de Impress, la aplicación de presentación con diapositivas de LibreOffice. Su interfaz permite crear diapositivas con múltiples elementos, como: texto, imágenes, viñetas, tablas, gráficos, videos, sonidos, entre muchos otros.

La aplicación crea presentaciones en formato ODP que se pueden abrir con otros softwares de presentación, o importar, modificar y exportar presentaciones en otros formatos como PDF, SWF y PPTX, así como usar plantillas, realizar transiciones entre diapositivas, animaciones y efectos multimedia.

Interfaz de Impress

El entorno de trabajo de Impress es similar al de otros programas de su tipo, su interfaz facilita el acceso a las diapositivas, por lo que familiarizarse con el programa no es complicado.

Al igual que todas las aplicaciones de LibreOffice, en la parte superior de la ventana principal se encuentra la barra de menú, la barra de herramientas y las herramientas de trabajo (ver figura 1).

La barra de menú. Proporciona varios comandos como: Archivo, Editar, Ver, Insertar, Formato, Diapositiva, Esde de diapositivas, Herramientas, Ventana y Ayuda, además Impress tiene dos menús adicionales: Diapositiva y Pase de diapositivas.

- **La barra de herramientas.** Contiene el conjunto de herramientas más comunes para la creación de diapositivas con opción de mostrar u ocultar sus herramientas desde la barra de menú *Ver>Barras de herramientas*.
- **Herramientas de dibujo.** Impress también comparte herramientas de dibujo de gráficos vectoriales de la aplicación Draw de LibreOffice, para elaborar, figuras, dibujos animados, carteles, diagramas de flujo, logotipos, entre otros.

Figura 97

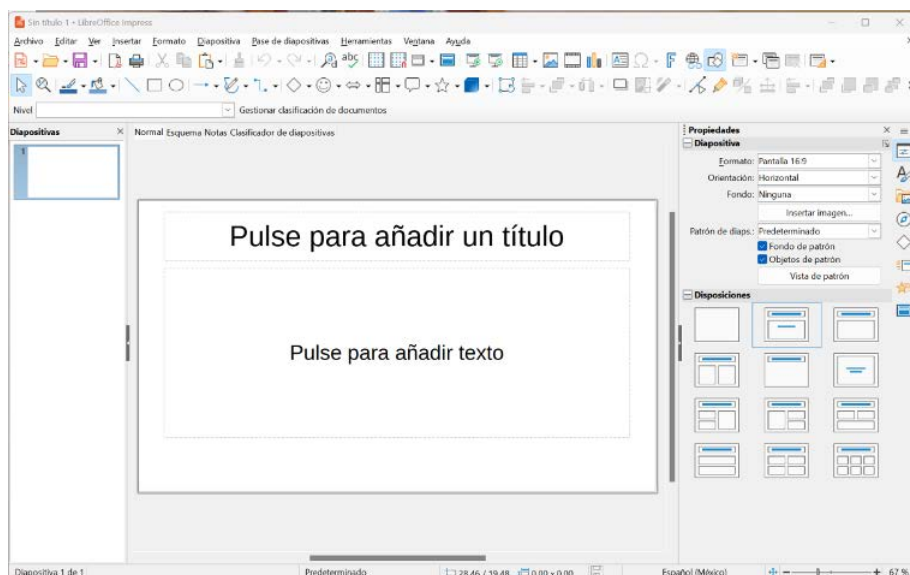
Barra de menú, herramientas y de dibujo.



El entorno de usuario de Impress está conformado por tres bloques: el área de trabajo, el panel de diapositivas y el panel de tareas.

Figura 98

Interfaz de Impress.



El área de trabajo. Permite visualizar en el centro de la interfaz la diapositiva seleccionada, ya sea en blanco o basada en una plantilla. Este espacio de trabajo está diseñado para editar y dar formato a las diapositivas contenidas en la presentación, cuenta con cuatro botones de vistas:

- **Normal.** Es la vista principal del área de trabajo de Impress que permite crear, editar y diseñar diapositivas individuales en una presentación, así como añadir formato y efectos de animación.
- **Esquema.** Muestra en secuencia numerada todas las diapositivas contenidas en la presentación, los títulos de temas, listas con viñetas y listas numeradas para cada diapositiva en formato de esquema, así como el texto contenido en los cuadros de texto predeterminados de cada diapositiva.
- **Notas.** Permite añadir notas de texto en las diapositivas, que no se visualizan cuando la presentación se inicia, para comenzar a añadir notas en la diapositiva es necesario hacer clic en *pulse para añadir notas*.

- **Clasificador de diapositivas.** Permite visualizar en el área de trabajo todas las diapositivas de la presentación en miniatura.

Nota: Para visualizarlos y ocultar los botones de vista, diríjase a la barra de menú *Ver>Pestañas de vistas*.

El panel de diapositivas. Muestra del lado izquierdo de la ventana todas las diapositivas en miniatura, permitiendo organizarlas y editarlas conforme se va realizando la presentación. Al hacer clic sobre la diapositiva en miniatura esta se mostrará en el área de trabajo.

Si se pulsa con el botón derecho sobre una diapositiva en miniatura, aparecen opciones de acceso rápido como: cortar, copiar y pegar; diapositiva nueva; duplicar diapositiva; cambiar nombre de la diapositiva; ocultar; disposición de diapositivas; navegar; mover y propiedades de diapositiva.

Panel de tareas. Se encuentra al lado derecho de la interfaz, mediante la barra lateral de herramientas permite múltiples propiedades de diseño y efectos de animación para aplicar ya sea a una sola o a todas las diapositivas seleccionadas, así como a los objetos contenidos en ellas.

La barra lateral de herramientas. Se encuentra localizada del lado izquierdo del panel de tarea, su configuración permite editar y cambiar el diseño las diapositivas, así como integrar algunos elementos, a través de las siguientes opciones:

Figura 99

Menú de configuración de la barra lateral.

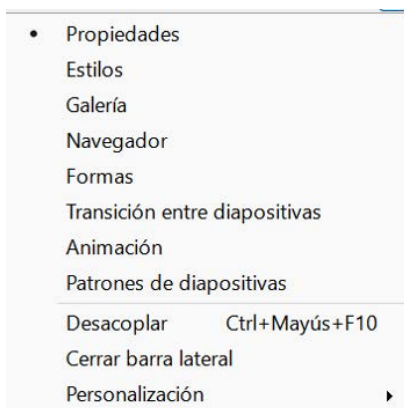


Figura 100

Panel desplegable de la barra lateral.

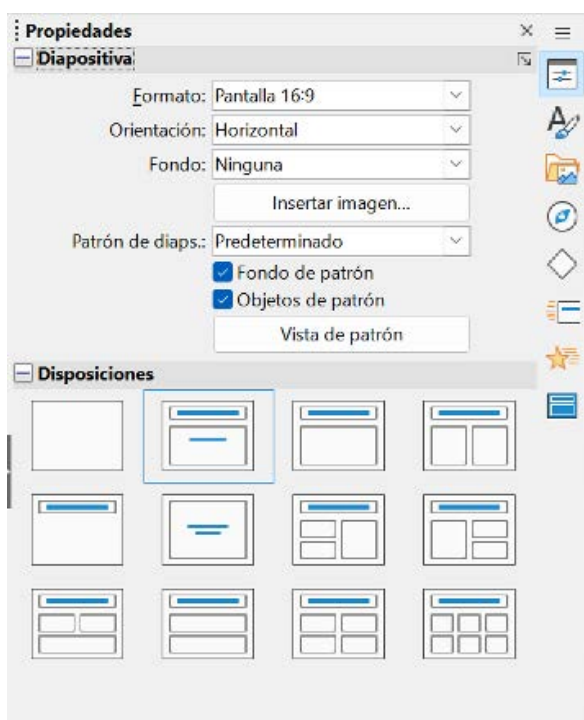


Nota. Para seleccionar un panel de la lista desplegable, diríjase a la parte superior de la configuración de la barra lateral.

- **Propiedades.** La sección de propiedades permite seleccionar la disposición^[1] de la diapositiva, así como configurar el formato, orientación y fondo de las diapositivas seleccionadas (ver figura 4), cuenta con 12 diseños predefinidos que van desde una diapositiva vacía, hasta disposiciones de diapositiva con solo título, texto centrado, así como varios tipos de título y cuadros de contenido.

Figura 101

Disipaciones para diapositiva.

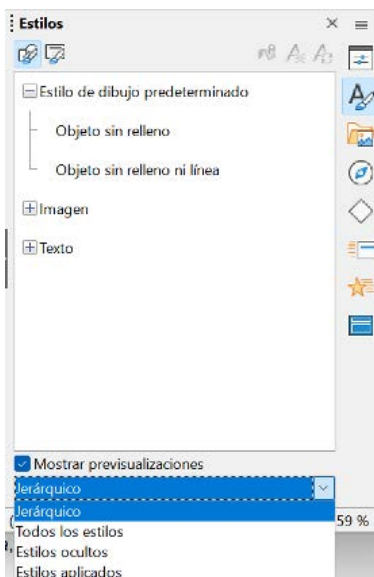


Nota. Si no se visualiza el panel de tareas, puede acceder a él pulsando las teclas Ctrl+Alt+1, o haciendo clic en la barra de menú en *Ver>Disposición* de diapositiva.

- **Estilos:** Este panel puede aplicar estilos de dibujo y presentación a un objeto seleccionado, así como crear nuevos estilos de dibujo.

Figura 102

Estilos de dibujo y presentación.

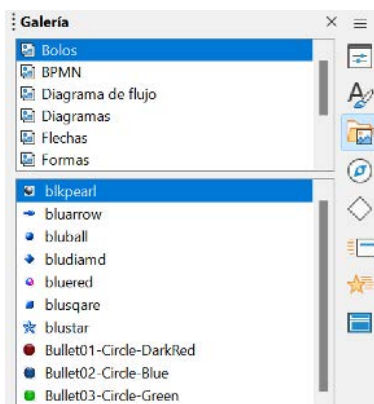


Nota. Puede acceder a los estilos de dibujo y presentación pulsando las teclas Ctrl+Alt+2.

- **Galería:** Este panel permite insertar un objeto en una presentación como copia o como enlace.

Figura 103

Galería de objetos.

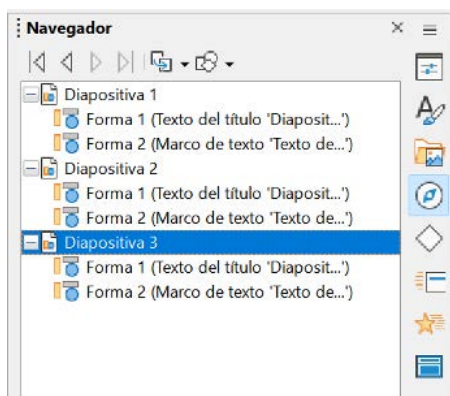


Nota. Puede acceder a la galería pulsando las teclas Ctrl+Alt+3.

- **Navegador.** Muestra todos los objetos contenidos en cada una de las diapositivas de la presentación, lo que permite desplazarse fácilmente para encontrar los elementos que contiene. El navegador tiene mayor utilidad si se le asigna nombres descriptivos a las diapositivas y objetos.

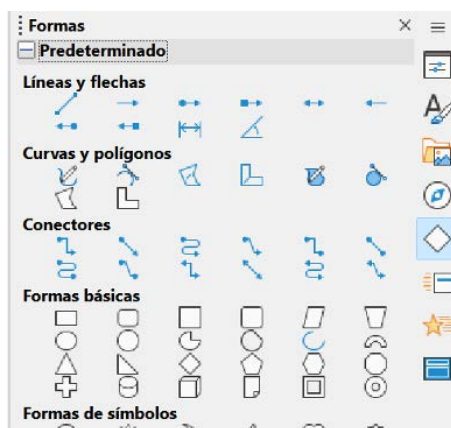
Figura 104

Navegador.



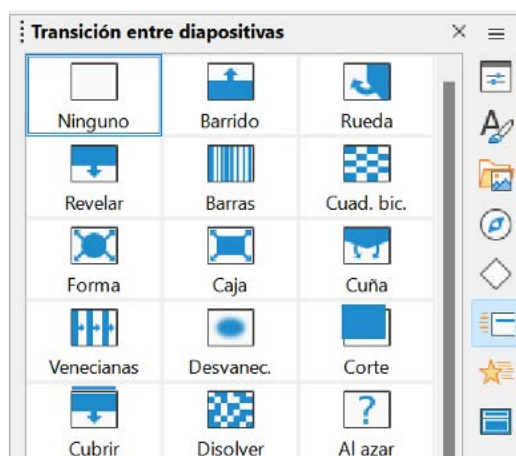
Nota. Puede acceder al navegador pulsando las teclas Ctrl+Alt+4, o haciendo clic en la barra de menú en *Diapositiva>Navegar*.

- **Formas.** Este panel proporciona de forma rápida los elementos que están disponibles en la barra de herramientas de dibujo: líneas y flechas, curvas y polígonos, conectores, formas básicas, formas de símbolos, flechas de bloque, diagrama de flujo, llamadas, estrellas y pancartas, así como objetivos 3D.

Figura 105*Formas.*

Nota. Puede acceder a las formas pulsando las teclas Ctrl+Alt+5.

- **Transición entre diapositivas.** Permite aplicar efectos de transición a la diapositiva actual o a todas las diapositivas de la presentación, que se visualizan al momento de cambiar de una diapositiva a otra. Desde esta sección se puede modificar la duración de la transición, los sonidos, el avance de las diapositivas, así como reproducir la previsualización automática de las diapositivas.

Figura 106*Transición entre diapositivas.*

Es recomendable agregar transiciones en cada diapositiva de su presentación. Para tener acceso a las diversas opciones de transición, puede acceder desde el panel de tareas o pulsando las teclas Ctrl+Alt+6, desde donde podrá elegir:

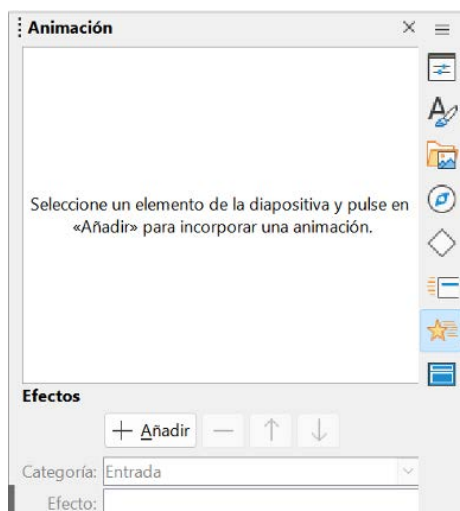
- Transición entre diapositivas
- Modificar la transición (variante, duración y sonido)
- Avanzar diapositiva
- Previsualización automática

Nota. Agregar transición entre diapositivas, es una técnica avanzada y que está más allá del alcance de este capítulo.

- **Animación.** Esta sección permite aplicar, añadir, cambiar o eliminar múltiples efectos de animación a diferentes elementos u objetos depositados en una diapositiva de forma independiente; también se pueden modificar y/o eliminar posteriormente.

Figura 107

Animación.



Puede agregar animaciones a las diapositivas de su presentación, diríjase desde la página de *Animación* del panel de tareas o pulsando las teclas Ctrl+Alt+7, para aplicar las diversas opciones de animación:

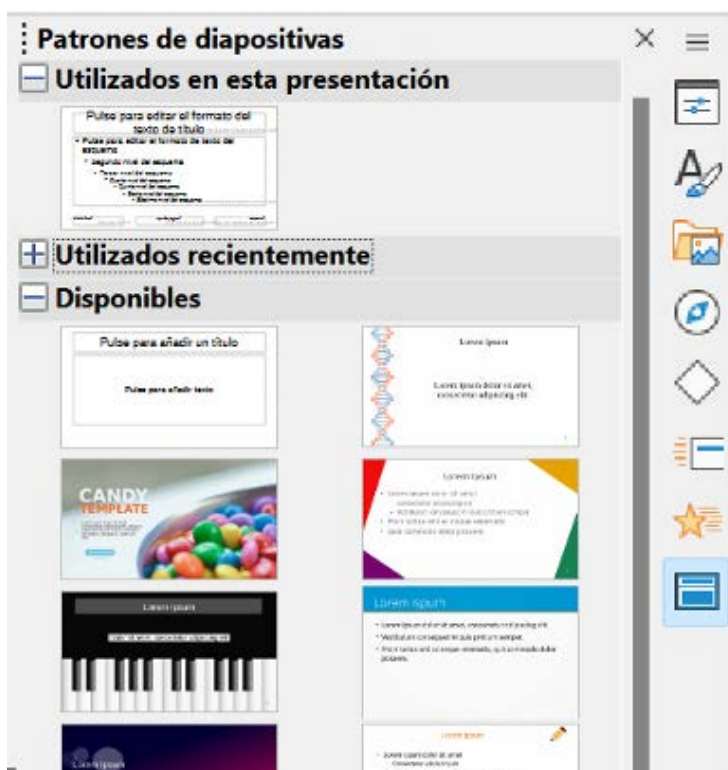
- Categoría de animación
- Efecto de animación
- Inicio de la animación
- Dirección, duración y demora de la animación
- Previsualización automática

Nota. Agregar animaciones, es una técnica avanzada y está más allá del alcance de este capítulo.

- **Patrones de diapositiva.** Este panel permite definir el estilo de toda la presentación o solo el de una de las diapositivas seleccionadas. La aplicación incluye varios patrones de diapositivas prediseñados, también puede crear nuevos fondos tras modificar los existentes, así como agregar nuevas plantillas de fondos.

Figura 108

Patrones de diapositivas.

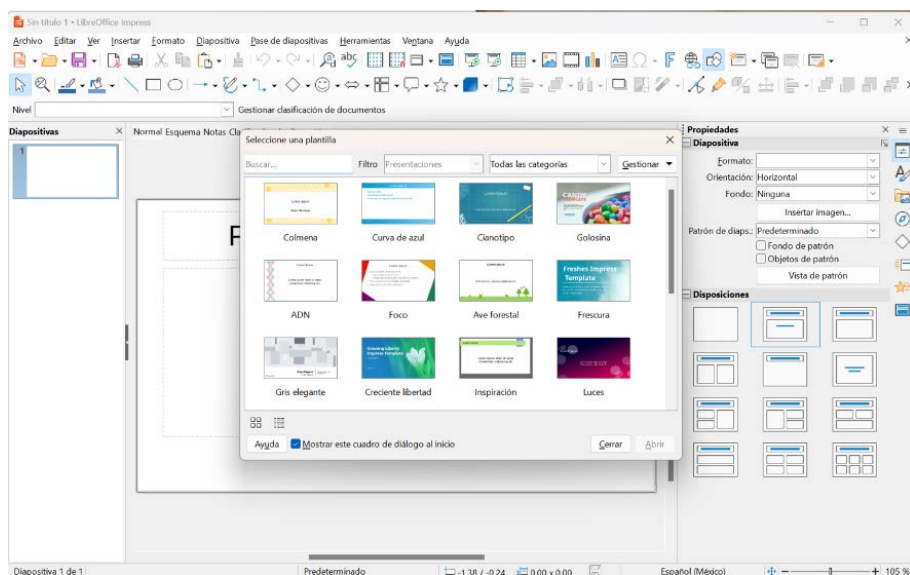


Presentación nueva

Para el desarrollo de una presentación nueva, lo primero que se debe hacer es arrancar Impress, hay distintas formas de iniciar:

- Al abrir LibreOffice sin que exista ningún otro módulo abierto, haciendo clic en Presentación de Impress.
- Desde cualquier módulo abierto de LibreOffice, en la barra de menú diríjase a *Archivo>Nuevo>Presentación*, o en la barra de herramientas hacer clic en el botón *Nuevo* y en el botón desplegable seleccione presentación.
- Desde cualquier módulo abierto de LibreOffice, en la barra de herramientas hacer clic en el botón *Nuevo* y en el botón desplegable seleccione *presentación*.

Figura 109
Seleccionar plantilla.



Al iniciar Impress por primera vez, se abre de manera predeterminada el cuadro de diálogo seleccionar plantilla (ver figura 12), que incluye distintas plantillas prediseñadas por categorías que pueden adaptarse a las necesidades de su presentación. Para iniciar con una diapositiva en blanco, debe cerrar el cuadro de diálogo.

Insertar nueva diapositiva. Luego de iniciar una nueva presentación, en el panel de diapositivas aparecerá solo una diapositiva. Para agregar nuevas diapositivas se puede hacer de diferentes maneras:

- En la barra de menú, diríjase a *Diapositiva>Diapositiva nueva*.
 - Mediante el método abreviado del teclado pulsado al mismo tiempo las teclas Ctrl+M.
 - Haciendo clic con el botón derecho en el panel de diapositivas, seleccione *Diapositiva nueva*.
 - En la barra de herramientas diríjase a *diapositiva nueva*.
 - Desde la barra del panel de tareas, en *disposición de diapositiva* haciendo clic con el botón derecho en cualquier disposición de diapositiva disponible.

Este proceso se repite para insertar cada diapositiva requerida en su presentación, la nueva diapositiva se insertará después de la diapositiva que esté seleccionada en la presentación. En caso de que no se seleccione una diapositiva, la nueva diapositiva se insertará después de la última diapositiva de la presentación.

Duplicar diapositiva. Duplicar una diapositiva se puede hacer de varias maneras, primero seleccione en el panel de tareas la diapositiva que requiere duplicar y luego:

- En la barra de menú, diríjase a *Diapositiva>Duplicar diapositiva*
- Desde el panel de diapositivas, haciendo clic con el botón derecho en la diapositiva seleccionada, diríjase a *Duplicar diapositiva*
- En la barra de herramientas diríjase a *Duplicar diapositiva*

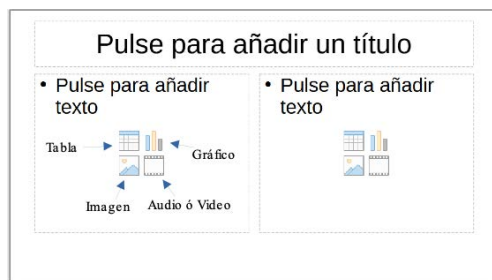
Disposición de diapositiva. Se puede seleccionar o cambiar la disposición de una diapositiva en cualquier momento, seleccionando en el panel de diapositivas (ver figura 4), la diapositiva en miniatura deseada y posteriormente seleccionar uno de los diseños predefinidos, hay varias formas de acceder a la disposición de las diapositivas:

- Desde el panel de tareas en propiedades
- En la barra de menú diríjase a *Diapositiva>Disposición*.
- Pulsando las teclas Ctrl+Alt+1
- En la barra de menú en *Ver>Disposición de diapositiva*

Contenido de la diapositiva. La mayoría de las disposiciones de las diapositivas predeterminadas en Impress, contienen uno o más cuadros de contenido para añadir de forma rápida un título, texto, tabla, imagen, gráfico, audio o video (ver figura 110).

Figura 110

Contenido de la diapositiva.



Para añadir de forma rápida los elementos incluidos en los cuadros de contenidos de las disposiciones de diapositivas predeterminadas, se debe hacer lo siguiente:

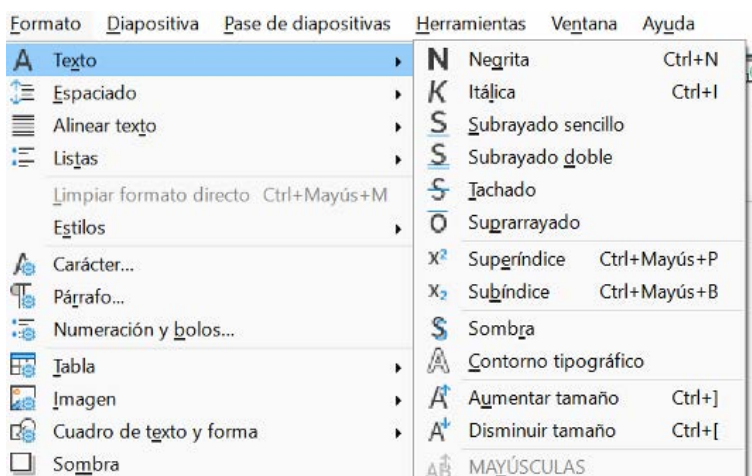
- **Título de la diapositiva.** Hacer clic sobre *Pulse para añadir un título*, escriba en el cuadro de texto el título respectivo.
- **Texto.** Dentro del cuadro de texto, hacer clic en *Pulse para añadir texto* y escriba el texto requerido.
- **Tabla.** Pulse sobre la imagen *insertar tabla*, se abrirá una ventana para insertar el número de filas y columnas deseadas, para finalizar hacer clic en *Aceptar*.
- **Imagen.** Pulse sobre la imagen *insertar imagen*, se abrirá una ventana para navegar hasta donde se encuentre la imagen que desea usar, seleccione el archivo, para finalizar hacer clic en *Abrir*.
- **Gráfico.** Pulse sobre la imagen *insertar gráfico*, se colocará en la diapositiva un gráfico predeterminado y de manera automática se abrirá el panel de tareas la sección *tipo de gráfico* que permitirá editar el gráfico conforme se requiera.
- **Audio y video.** Pulse sobre la imagen *insertar audio o video*, se abrirá una ventana para navegar hasta donde se encuentre el archivo que desea usar, seleccione el archivo y para finalizar

haga clic en *Abrir*.

Formato de texto. El formato al texto, proporciona automáticamente una variedad de herramientas para dar formato al texto. Para acceder al formato de texto, hay que ir en la barra de menú a *Formato>Texto*.

Figura 111

Formato de texto.



Orden de diapositivas. Puede cambiar el orden de las diapositivas de su presentación en cualquier momento, a través de las siguientes acciones:

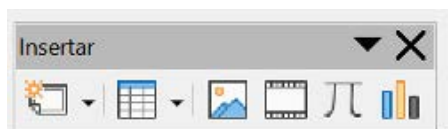
- Desde el *panel de diapositivas*, haga clic en la diapositiva que desea mover y arrástralo a la posición deseada en la presentación.
- En el área de trabajo, desde el *Clasificador de diapositivas*, haga clic en la diapositiva en miniatura que desea mover y arrástralo a la posición deseada en la presentación.

Insertar imágenes, tablas, gráficos o multimedia

La barra de herramientas *Insertar* (ver figura 112) proporciona acceso rápido para insertar en una diapositiva una imagen, tabla, gráfico, audio o video. Estos objetos se insertan de la siguiente manera:

Figura 112

Barra de herramientas insertar.



Nota. Para acceder a la barra de herramientas insertar, diríjase a la barra de menú *Ver > Barra de herramientas > insertar*.

Insertar imagen. Para insertar una imagen en una diapositiva desde la vista Normal en el área de trabajo, realice los siguientes pasos:

1. Seleccione la diapositiva en donde desea insertar la imagen
2. Acceda al explorador de archivos utilizando una de las siguientes rutas:
 - Desde la barra de menú, diríjase a *Insertar > Imagen*.
 - En la barra de herramientas *Insertar*, haga clic en *Insertar imagen* (ver figura 112).
 - Desde la barra de herramientas estándar, haga clic en *Insertar imagen*.
3. Para seleccionar la imagen, navegue hasta donde se encuentre el archivo que desea usar.
4. Haga clic en *Abrir*, para colocar la imagen en la diapositiva.
5. Cambien la posición y el tamaño de la imagen según se requiera.

Insertar tabla. Para insertar una tabla en una diapositiva desde de la barra de herramientas insertar (ver figura 113), de clic en el botón *Tabla* y arrastrando el cursor seleccione la cantidad de columnas y filas requeridas. En automático se abrirá la barra de herramientas *Tabla* que permite editar y dar formato a la tabla insertada.

Figura 113

Barra de herramientas tabla.



Insertar gráficos. Para insertar un gráfico en una diapositiva desde la barra de herramientas insertar (ver figura 15), de clic en el botón *insertar gráfico*, en automático se insertará un gráfico y se abrirá la barra de herramientas

de formato para gráfico y la sección tipo de gráfico en el panel de tareas, que permiten editar y dar formato al gráfico según se requiera.

Figura 114

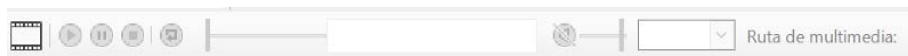
Barra de herramientas de formato gráfico.



Insertar audio o video. Para insertar audio o video en una diapositiva desde la barra de herramientas insertar (ver figura 15), de clic en el botón *insertar audio y video*, en automático se abrirá el explorador de archivos, para seleccionar el audio o video navegue hasta donde se encuentre el archivo que desea usar, haga clic en *Abrir*, para colocarlo en la diapositiva. Al colocarlo en automático se abrirá la barra de herramientas Reproducción multimedia que permite editar y dar formato al audio o video según se requiera.

Figura 115

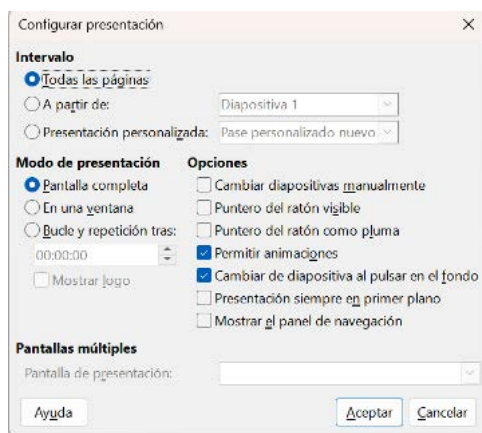
Barra de herramientas reproducción multimedia.



Configurar la presentación

Para definir la configuración del pase de las diapositivas en la presentación, desde la barra de menú vaya a *Pase de diapositivas>configurar presentación...*, donde podrá configurar las siguientes opciones:

- **Intervalo.** Permite especificar qué diapositivas se incluyen en el pase de diapositivas.
- **Opciones.** Permite seleccionar el avance manual de diapositivas, el puntero del ratón visible, el puntero del ratón como lápiz, permitir animaciones, entre otros.
- **Pantallas múltiples.** Permite seleccionar más de una pantalla, o seleccionar el monitor que quiera utilizar en modo de presentación a pantalla completa.

Figura 116*Configurar presentación.*

Reproducir la presentación

Una vez completada la presentación de diapositivas, para iniciar la reproducción de la presentación, elija una de las siguientes acciones:

1. En la barra de menú diríjase a *Presentación de diapositivas* > *Iniciar presentación*.
2. Pulse el botón *Presentación* de la barra de herramientas *Presentación*.
3. Desde el teclado, presione F5.
4. Si en la transición de diapositivas está configurada *Automáticamente después de segundos*, la presentación de diapositivas se ejecutará automáticamente una vez transcurrido el tiempo seleccionado.
5. Para realizar el pase de diapositivas utilice una de las siguientes acciones:
 - Use las teclas de desplazamiento (flechas) del teclado para pasar a la siguiente diapositiva o volver a la anterior.
 - Haga clic en el botón del ratón para avanzar a la siguiente diapositiva.
 - Presione la barra espaciadora del teclado para avanzar a la siguiente diapositiva.
6. Una vez que haya finalizado la presentación de diapositivas o para salir de la presentación en cualquier momento, presione la tecla Esc.

