

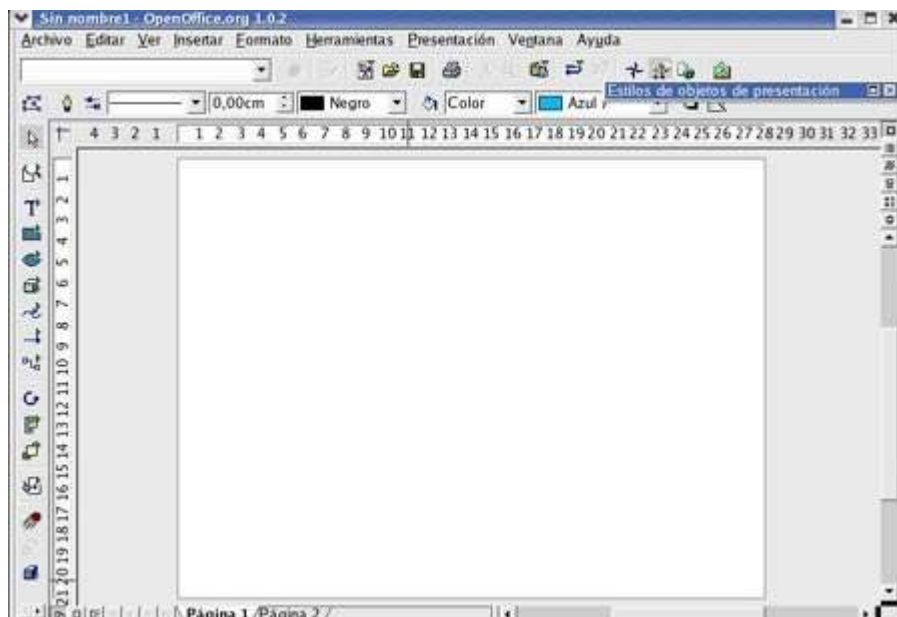
X INTRODUCCIÓN A IMPRESS

1. INTRODUCCIÓN

Se puede definir Impress como una aplicación dirigida fundamentalmente a servir de apoyo en presentaciones o exposiciones de los más diversos temas, proyectando una serie de diapositivas a través del ordenador.

La base del funcionamiento de Impress es la de unas diapositivas que se van pasando manual o automáticamente donde se muestran textos y gráficos, pero con la ventaja de poder incluir vídeos, sonidos y movimientos a los objetos insertados.

El archivo principal de un documento Impress es la presentación, en ella se pueden incluir una o varias diapositivas, que están representadas en forma de páginas.



Al crear una presentación uno de los puntos más importantes son los elementos gráficos que se van a incluir en ella, ya que, de estos objetos van a depender en muchas ocasiones la claridad de la exposición. Impress dispone de casi todas las herramientas de otra de las aplicaciones de OpenOffice, Draw, para crear gráficos vectoriales, que le permitirá diseñar sus propias figuras con total libertad.

Las presentaciones que realice con Impress, pueden completarse con multitud de efectos multimedia, sólo tiene que elegir el que mejor se adate a sus necesidades. Incluso es posible calcular el tiempo de transición de una diapositiva a otra y de un objeto a otro.

Impress permite realizar presentaciones en directo, en las que se puede utilizar el puntero del ratón como si se tratará de un rotulador para dibujar en la diapositiva y resaltar así los puntos importantes, incluyendo una utilidad que le permitirá modificar los objetos de las diapositivas durante el transcurso de la

presentación, eliminarlos e insertar nuevos.



2. OBJETIVOS

Al finalizar este módulo, tendrá conocimientos sobre:

- Crear y gestionar presentaciones
- Los diferentes elementos que configuran el entorno de trabajo
- Los modos de visualizar una presentación por pantalla
- Las funciones y la utilización del sistema de ayuda

3. CREAR Y GUARDAR PRESENTACIONES

Cuando empieza a trabajar con Impress puede elegir entre crear una presentación nueva o abrir una presentación existente.

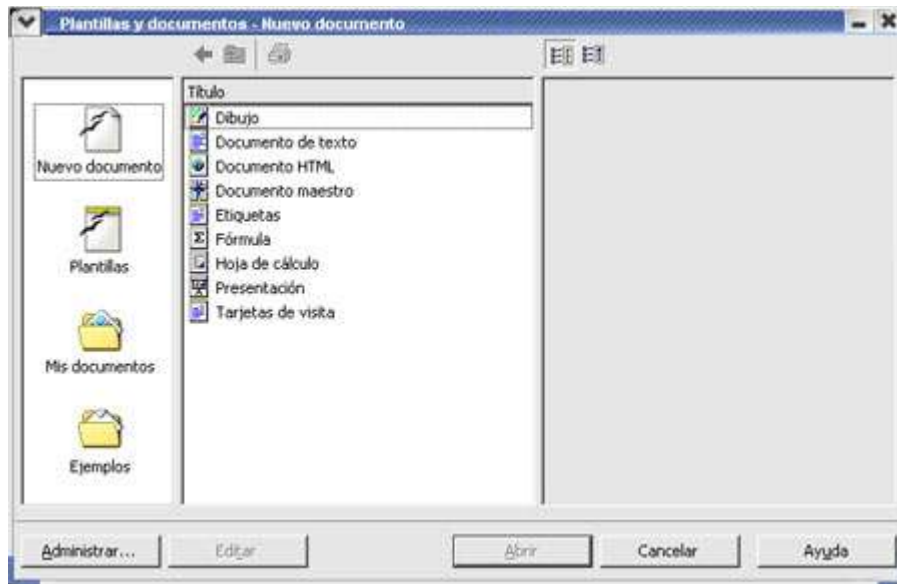
La gestión de archivos es un paso fundamental que el usuario debe dominar con el fin de evitar perder información.

El proceso de creación de presentaciones en Impress es muy sencillo, tiene tres opciones:

1. Desde el escritorio, haga clic con el botón derecho del ratón y seleccione la opción **Nuevo: Presentación** del menú contextual que aparece.

Se abre una ventana pidiendo que asigne un nombre al nuevo documento, tecléelo y pulse **Aceptar**, aparecerá un icono en el escritorio correspondiente a la nueva presentación. Sólo tiene que hacer clic en él para que se abra Impress con la presentación activa.

2. Seleccione en la Barra de Tareas el botón **OpenOffice Inicio Rápido**. Se abrirá el cuadro de diálogo **Plantillas y documentos - Nuevo documento**.

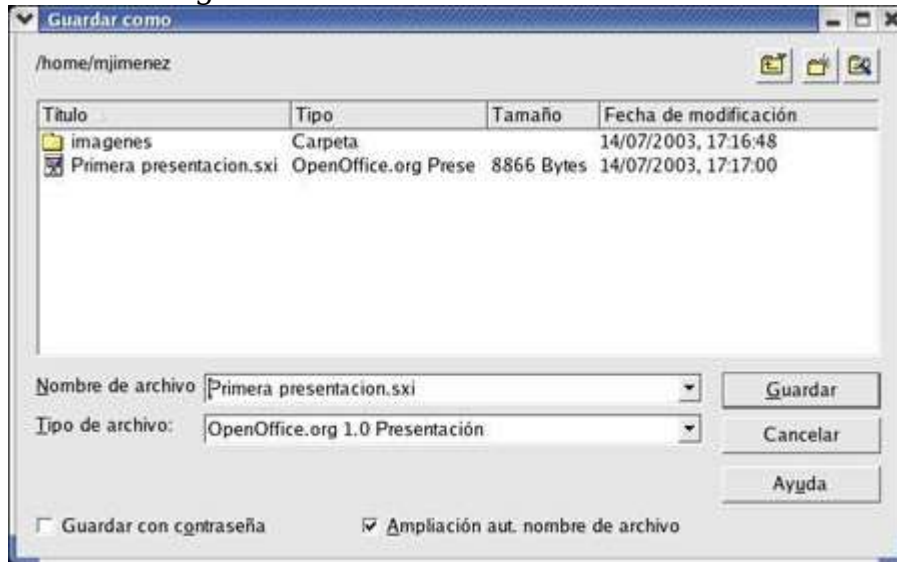


Haga clic en Nuevo documento, en el panel izquierdo del cuadro de diálogo, debajo de Título aparecerán todas las opciones disponibles para la categoría que ha seleccionado. Haga clic en Presentación y a continuación en Abrir, se abrirá Impress mostrando una nueva presentación en blanco.

3. Abra directamente la aplicación y una nueva presentación en blanco aparecerá.

Una vez creada, solo tiene que ir introduciendo los elementos que forman parte de la presentación: textos, gráficos, videos, sonidos, etc...

Para no perder la información debe guardar la presentación seleccionando el menú **Archivo** de la **Barra de Menús** y haciendo clic en la opción **Guardar**, se abrirá el cuadro de diálogo **Guardar como**.



En dicho cuadro deberá indicar el nombre del archivo, la ubicación y el formato deseado.

También le permite crear nuevas carpetas para guardar sus documentos o moverse por las que ya existen.

Al guardar una presentación, Impress le ofrece la opción de protegerla con una contraseña o "password". Cada vez que intente abrir el documento, Impress le pedirá que teclee la contraseña correctamente antes de permitirle el acceso.

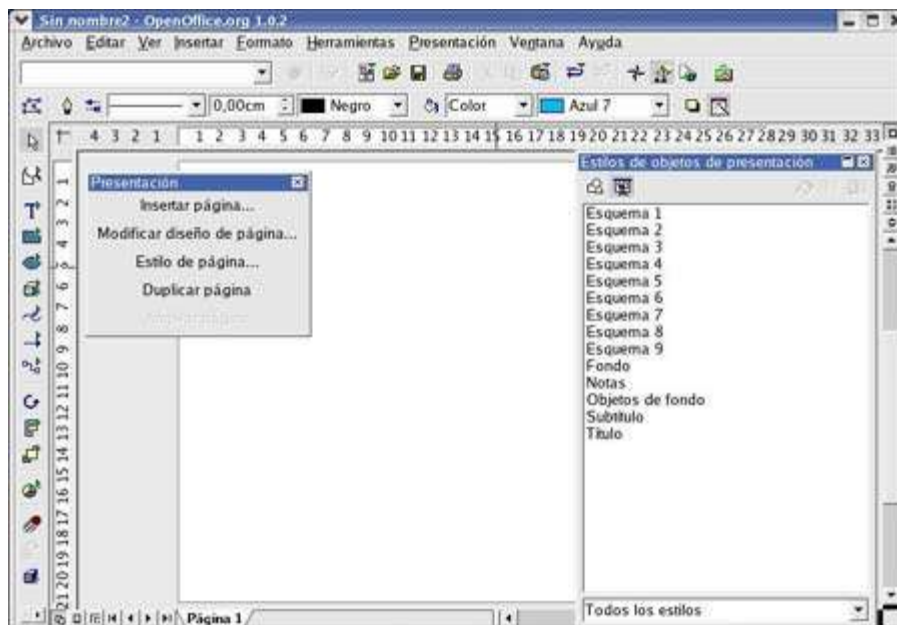
Por defecto, Impress guarda las presentaciones con la extensión **.sxi**.

4. LA PANTALLA INICIAL

El entorno de trabajo de Impress, al igual que otras herramientas de OpenOffice, es similar a la de otros programas de su tipo, esto facilita el aprendizaje del mismo.

La pantalla principal está compuesta por:

- **Área de trabajo:** representa una página.
- **Barra de Menús.**
- **Barras de Herramientas:**
 - **Barra de Funciones:** en esta barra podrá encontrar botones como Nuevo, Abrir, Guardar documento, etc...
 - **Barra de Objetos:** en esta barra se encuentran las opciones: Modificar puntos, Línea, Color de línea, Sombra, etc...
 - **Barra de Herramientas:** normalmente situada en el margen izquierdo de la pantalla, cuenta con opciones tales como: Escala, Texto, Rectángulo, Elipse, etc...
- **Barra de Regla.**
- **Cuadro de Presentación:** desde él se puede: Insertar una página, Modificar el diseño de una página, Duplicar una página, etc... Este cuadro puede ocultarse.
- **Cuadro de objetos de presentación:** muestra una lista de estilos predefinidos. Este cuadro puede ser desactivado si interfiere con el trabajo del usuario.



Los menús de Impress se pueden abrir simplemente haciendo clic con el botón izquierdo del ratón en ellos o pulsando una combinación de teclas determinada. Al seleccionar una opción del menú se activa el comando correspondiente.

Cuando aparece una combinación de teclado junto a una opción del menú indica que el comando se puede activar con dicha combinación de teclas sin necesidad de abrir el menú.

Al seleccionar una opción que va seguida de puntos suspensivos se abre un cuadro de diálogo con opciones adicionales.

Debajo de la Barra de Menús se encuentran las Barras de Herramientas mencionadas anteriormente, que tienen botones que ejecutan comandos de forma inmediata. Dichos comandos también pueden ser activados desde la Barra de Menús, en el menú correspondiente.

Si no conoce la función de algún botón, solo tiene que situar el puntero del ratón encima de él durante unos segundos y una información en pantalla o sugerencia le indicará su utilidad.

En la parte inferior de la ventana del documento se encuentra ubicada la Barra de Estado, en la que se indica la posición y el tamaño de los objetos en la página, la escala, y otra información adicional que podría resultarle de utilidad.

CONSEJOS PRÁCTICOS

1. Pulse **Alt** + la letra subrayada del nombre de un menú para abrirlo.
2. Pulse la letra subrayada de la opción de un menú, en un menú abierto, para ejecutar el comando.

5. MODOS DE VISUALIZACIÓN

Impress permite varias formas de visualizar una presentación en pantalla para ayudarle a crear, organizar y mostrar las distintas diapositivas.

Estos modos de visualización son:

- Modo Dibujo
- Modo Esquema
- Modo Diapositivas
- Modo Notas
- Modo Volante
- Presentación

Puede acceder a cada una de estas vistas haciendo clic en el botón correspondiente a cada una de ellas, en la parte superior de la barra de desplazamiento vertical.

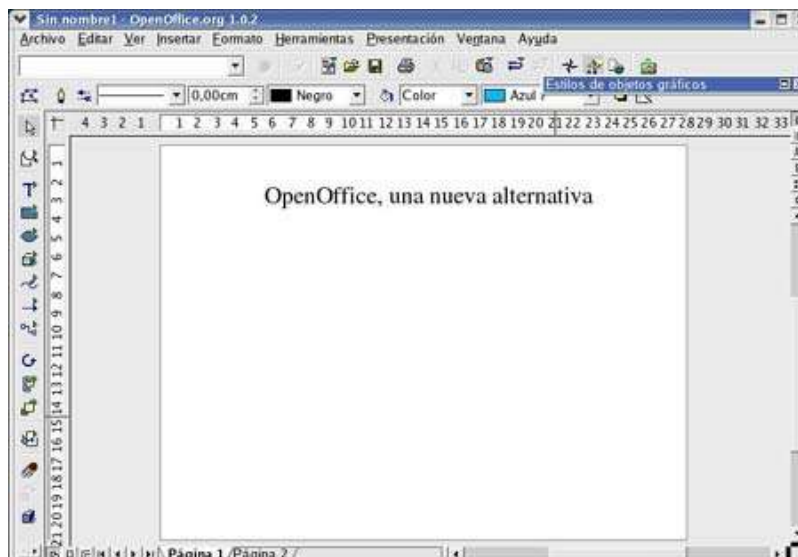
El aprender a manejar los tipos de vistas es muy importante, ya que le van a permitir tener una visión tanto particular de cada diapositiva como una visión global de todas ellas, incluso es posible reproducir la presentación para ver el resultado final.

Modo Dibujo

Es el que aparece seleccionado por defecto. Si no fuese así, tiene 3 opciones para activarlo:

1. Hacer clic en la **Barra de Menús: Ver: Plan de trabajo: Modo Dibujo.**
2. Hacer clic en el botón **Modo Dibujo** que se encuentra en la parte superior de la barra de desplazamiento vertical.
3. Pulsar la combinación de teclas **Ctrl + F12.**

Independientemente del método que utilice, las diapositivas se mostrarán como aparece en la figura de abajo.




En la Barra de Objetos, Barra de Herramientas y Barra de Menús encontrará los comandos necesarios para la creación y edición de los objetos.

Modo Esquema

Cuando quiere hacer una presentación que va a tener más de una diapositiva, es muy cómodo trabajar en Modo Esquema, ya que le va a permitir poner todos los títulos y subtítulos, formatear el texto, etc... mucho más rápido que si lo hace a través del Modo Dibujo.

Para activar esta vista tiene 3 opciones:

1. Hacer clic en la **Barra de Menús: Ver: Plan de trabajo: Modo Esquema.**
2. Hacer clic en el botón **Modo Esquema**  que se encuentra en la parte superior de la barra de desplazamiento vertical.
3. Pulsar la tecla **F12**.

Aparecerá la vista esquema.




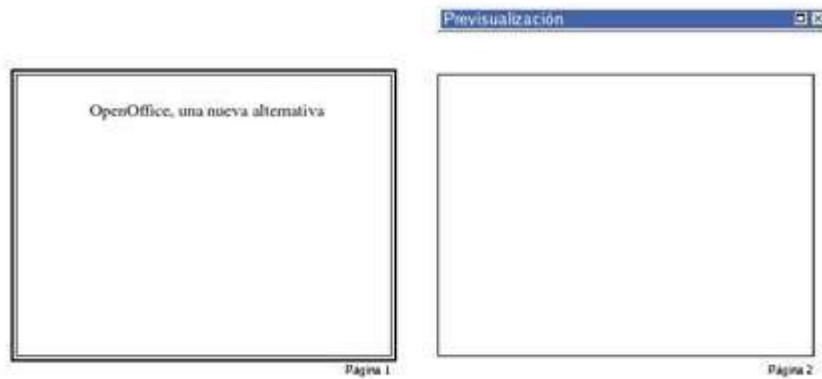
Al igual que para la vista anterior, las diferentes barras se adaptan mostrando los comandos que el usuario puede utilizar en este modo.

Modo Diapositivas

Este tipo de vista muestra las diapositivas en miniatura organizadas por el orden de aparición, que se indica en la esquina inferior derecha de cada una de ellas.

Para abrir este modo dispone de 2 opciones:

1. Hacer clic en la **Barra de Menús: Ver: Plan de trabajo: Modo Diapositivas.**
2. Hacer clic en el botón **Modo Diapositivas**  que se encuentra en la parte superior de la barra de desplazamiento vertical.



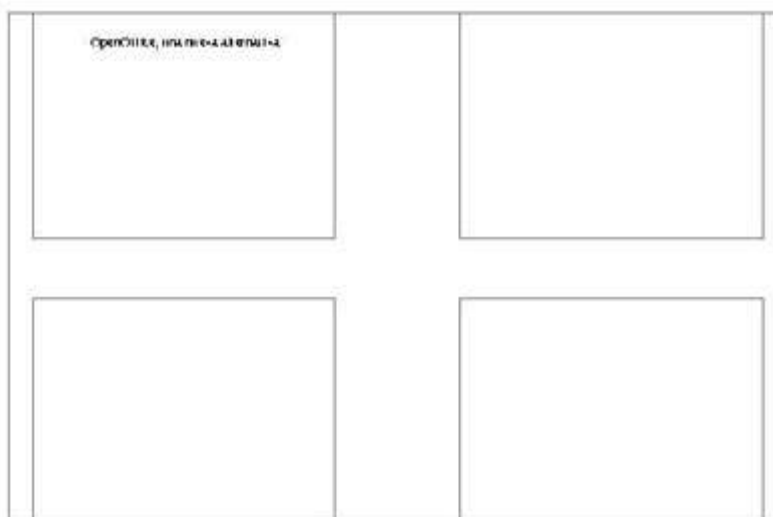
Con este modo de visualización tiene una visión más global de la presentación, que permite localizar una diapositiva más rápidamente, y es muy útil para mover, copiar o eliminar diapositivas, es decir, para organizar las diapositivas.

Modo Notas

En este modo podrá introducir información adicional para cada una de las diapositivas de la presentación, información que no se reproducirá en la presentación en pantalla.

Para abrir este modo dispone de 2 opciones:


1. Hacer clic en la **Barra de Menús: Ver: Plan de trabajo: Modo Notas.**
2. Hacer clic en el botón **Modo Notas**  que se encuentra en la parte superior de la barra de desplazamiento vertical.

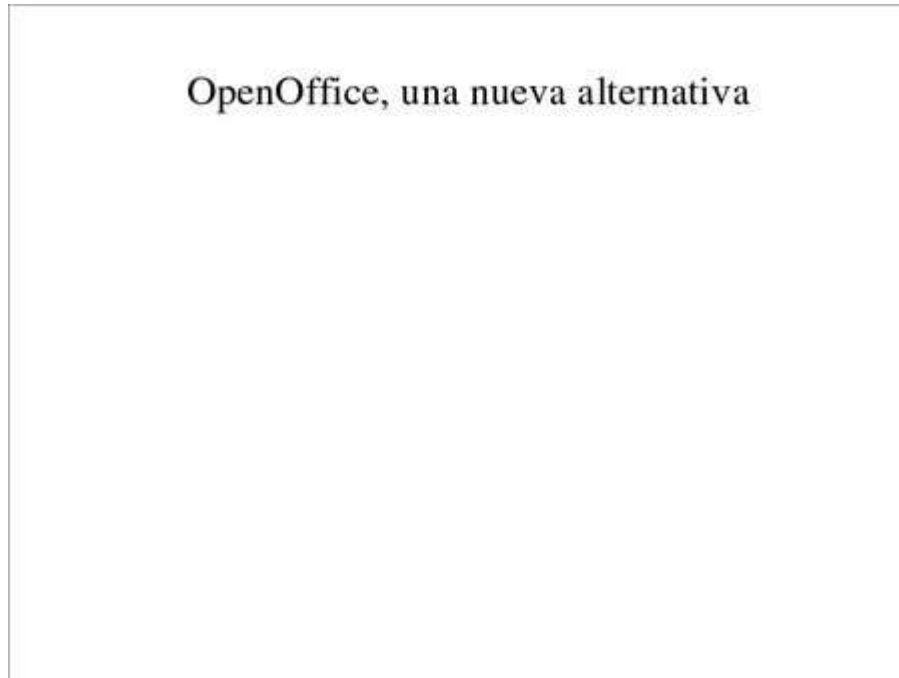


Presentación

Este modo inicia la presentación en pantalla de las diapositivas que tiene creadas.

Para activar esta vista tiene 3 opciones:

1. Hacer clic en la **Barra de Menús: Presentación: Presentación.**
2. Hacer clic en el botón **Iniciar Presentación**  que se encuentra en la parte superior de la barra de desplazamiento vertical.
3. Pulsar la combinación de teclas **Ctrl + F2.**



6. AYUDA DE IMPRESS

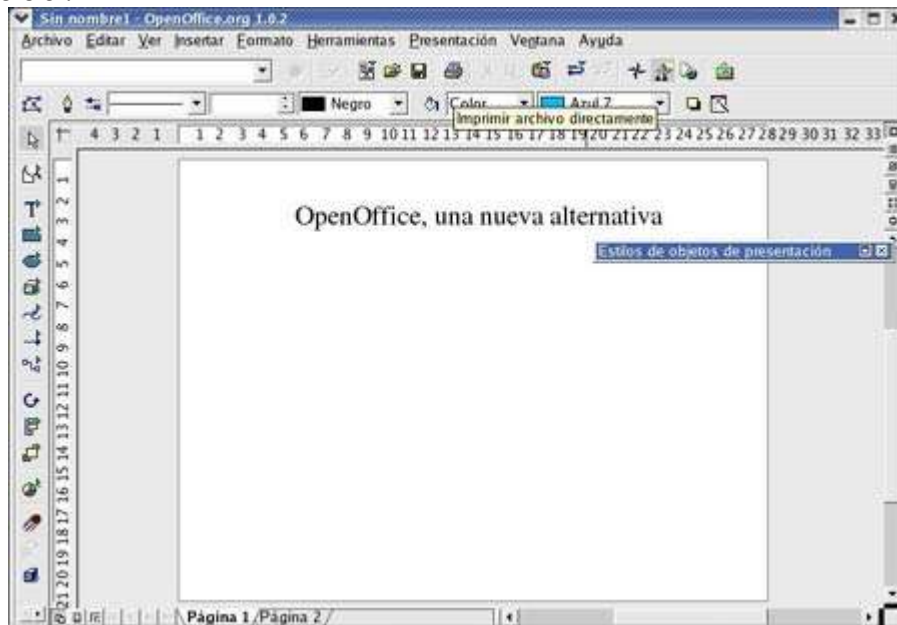
La opción Ayuda de Impress ofrece diversas características que pueden dar respuesta a cualquier tipo de duda.

El tipo de ayuda más básica es la información en pantalla o sugerencias, es una opción sensible al contexto disponible para la pantalla. Solo tiene que situar el puntero del ratón sobre algún botón en una barra de herramientas o cuadro de diálogo durante unos segundos y una información aparecerá indicándole mediante una o dos palabras la función del botón. Esta opción se puede activar desde el menú **Ayuda** haciendo clic en la opción **Ayuda emergente**.

Dicho menú también dispone de la opción **Ayuda activa**, que al igual que la opción anterior, le ofrece una información por pantalla al situar el puntero del ratón encima de algún botón, pero en este caso aparece una breve descripción de la funcionalidad de dicho botón.

Si pulsa la combinación de teclas **Mayúsculas + F1** un pequeño símbolo de

interrogación aparecerá junto al puntero del ratón y al situarlo encima de cualquier botón aparecerá una breve descripción de la función de dicho botón. Al hacer clic en cualquier barra o en el área de trabajo la interrogación desaparece. Esta combinación de teclas tiene el mismo cometido que la opción **Ayuda activa** del menú **Ayuda**.



Impress dispone de un Ayudante que se mostrará en determinadas circunstancias, para ofrecerle ayuda sobre la situación actual. Al hacer clic sobre él se abrirá la ventana de ayuda mostrando los temas relacionados.



Quizás esta ayuda resulte insuficiente, por ello Impress dispone de una ayuda mucho más completa, a la que puede acceder seleccionando la opción Contenido del menú Ayuda.

Esta opción le da acceso al cuadro de diálogo **Ayuda de OpenOffice Impress**, que ofrece 4 alternativas para buscar información:

- La sección **Contenido** incluye temas organizados por categorías que pueden abrirse y ofrecer más opciones dentro de cada categoría.
- La sección **Índice** le ofrece la posibilidad de introducir o seleccionar una palabra clave para buscar aquellos temas que estén relacionados.
- La sección **Buscar** le permite introducir los términos de búsqueda.
- La sección **Marcadores** incluye todas las páginas de Ayuda que haya ido marcando mediante el botón **Añadir a Marcadores** de la **Barra de Herramientas de Ayuda**, para poder consultarlas directamente cuando las necesite sin tener que buscarlas de nuevo.



CONSEJOS PRÁCTICOS

1. Pulse **F1** para abrir la Ayuda.
2. Pulse **Mayúsculas + F1** para activar la información en pantalla.

7. RESUMEN

Al igual que con todas las aplicaciones con las que el usuario trabaja, uno de los pasos más importantes es familiarizarse con el entorno, conocer los diferentes elementos que lo configuran, barras, botones, menús y cuadros, en ellos se encuentran todas las herramientas que se pueden necesitar.

Abrir, cerrar, crear, copiar, borrar o guardar son algunas de las acciones que el usuario debe aprender a realizar desde el principio. Su correcto aprendizaje facilitará el trabajo con presentaciones, y su gestión será la adecuada.

Impress dispone de diferentes tipos de vistas que el usuario debe manejar con soltura, en cada una de ellas el entorno se adapta mostrando las posibilidades que ofrecen.