



0. Características del Programa.



Fig. 1: Carátula de presentación y logotipo de OpenOffice 1.0.

El programa **OpenOffice Impress** es una aplicación que forma parte de la suite **Open Office 1.0** de la empresa Sun Microsystems. En realidad se trata de la versión libre del software original StarOffice del mismo proveedor; de ésta existen diversas versiones en el mercado, siendo la más usual la 5.1 o la 5.2 (que también tiene sus versiones para Windows y demás sistemas operativos). Recientemente ha aparecido la versión 6.0 con la diferencia de que ésta última es una versión comercial (de pago), manteniéndose como libre y gratuita la suite OpenOffice 1.0 (y que se puede obtener desde la web de Sun [Microsystems.org](http://www.sun.com/microsystems.org)).

Básicamente, se trata de un **programa de presentaciones** proyectadas a través de diapositivas (pantallas completas) que un orador o ponente puede utilizar para presentar imágenes y textos juntos en un formato atractivo e interesante, aunque existe la posibilidad de incluir vídeos, animaciones, sonidos, etc.

Igualmente, permite la posibilidad de incluir **acciones interactivas**, es decir, en las que el usuario puede decidir qué camino sigue en la exploración de la serie de diapositivas (**navegar** ante un menú de opciones, por ejemplo).

Sin embargo, puede ser utilizado para más cosas, en función de las necesidades y aplicaciones que queramos realizar: realización de transparencias, composiciones de textos e imágenes para imprimir, etc. Incluso permite la posibilidad de **crear páginas web** que después pueden ser traducidas automáticamente a lenguaje HTML para su publicación en la red.

Su manejo es sencillo e intuitivo, ofreciendo muchas posibilidades, tanto de diseño como de manejo.

Si no se domina bien el lenguaje relacionado con las publicaciones interactivas o audiovisuales, se recomienda echar un vistazo al **glosario** de términos de la última hoja.

Por último, añadir que en el mercado existen programas muy parecidos a OpenOffice Impress con resultados semejantes, siendo los más conocidos: **Microsoft PowerPoint** o **Corel Presentations**, con los que comparte una misma filosofía de trabajo.



1. Los primeros pasos: crear un documento.

A través de la barra de INICIO de LinEx, vamos al lugar donde tengamos instalado OpenOffice, generalmente en el menú FAVORITOS y buscamos en ÉL la aplicación OPENOFFICE IMPRESS. Una vez que se abre el citado programa nos aparecerá el cuadro emergente que puedes observar en la página siguiente (figura 2).

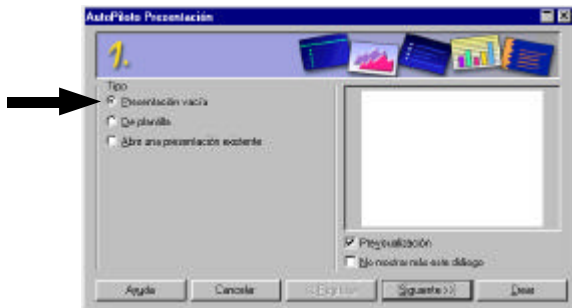


Figura 2

Nos aparecerán tres posibilidades: la primera de ellas (Presentación vacía) indica la posibilidad de crear una presentación partiendo de cero, siendo totalmente diseñada por nosotros. La segunda opción (De plantilla) puede ser usada como referencia las primeras veces; nos ofrece la posibilidad de elegir un formato de presentación de entre un amplio menú de diseños. Finalmente, si deseamos abrir una publicación ya creada y guardada en algún soporte, deberemos picar en la 3ª opción (Abrir una presentación existente).

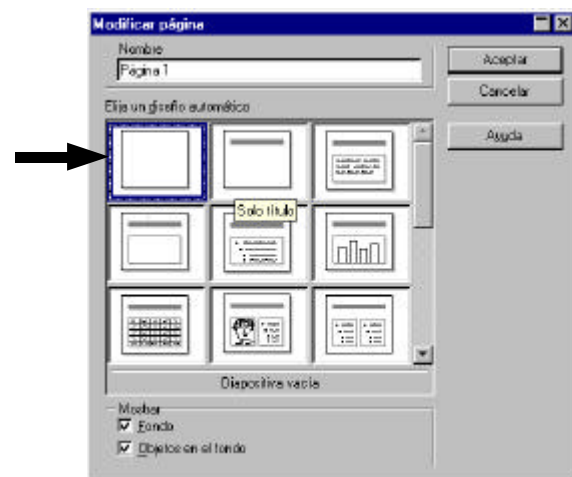


Figura 3

Nosotros picamos sobre la 3ª: Presentación vacía para aprender a usar el programa desde cero. Seguidamente, tenemos la posibilidad de seguir una guía tutorada para dar formato a nuestra presentación (pulsando el botón Siguiente). Nos aparecerán otras dos pantallas donde podremos ir definiendo asuntos como el fondo que deseamos para nuestras diapositivas o los efectos de transición entre ellas. Nosotros obviaremos estos aspectos (que desarrollaremos más adelante) y picamos directamente sobre el botón Crear.

Nos aparecerá un nuevo menú emergente; lo que nos muestra son las distintas posibilidades que nos ofrece el programa para crear una o varias diapositivas, ya sea sólo texto, texto e imágenes, texto y gráficos, etc. Nosotros elegiremos la diapositiva completamente en blanco (Diapositiva vacía), tal y como muestra la figura 3 y picamos sobre el botón Aceptar.

Una vez seleccionada nos aparecerá el **escritorio** del programa completamente abierto, más o menos como se muestra en la figura 4 (página siguiente) y que es muy parecida a la de cualquier otro programa que funcione bajo un entorno gráfico basado en ventanas (especialmente semejante a los de Office

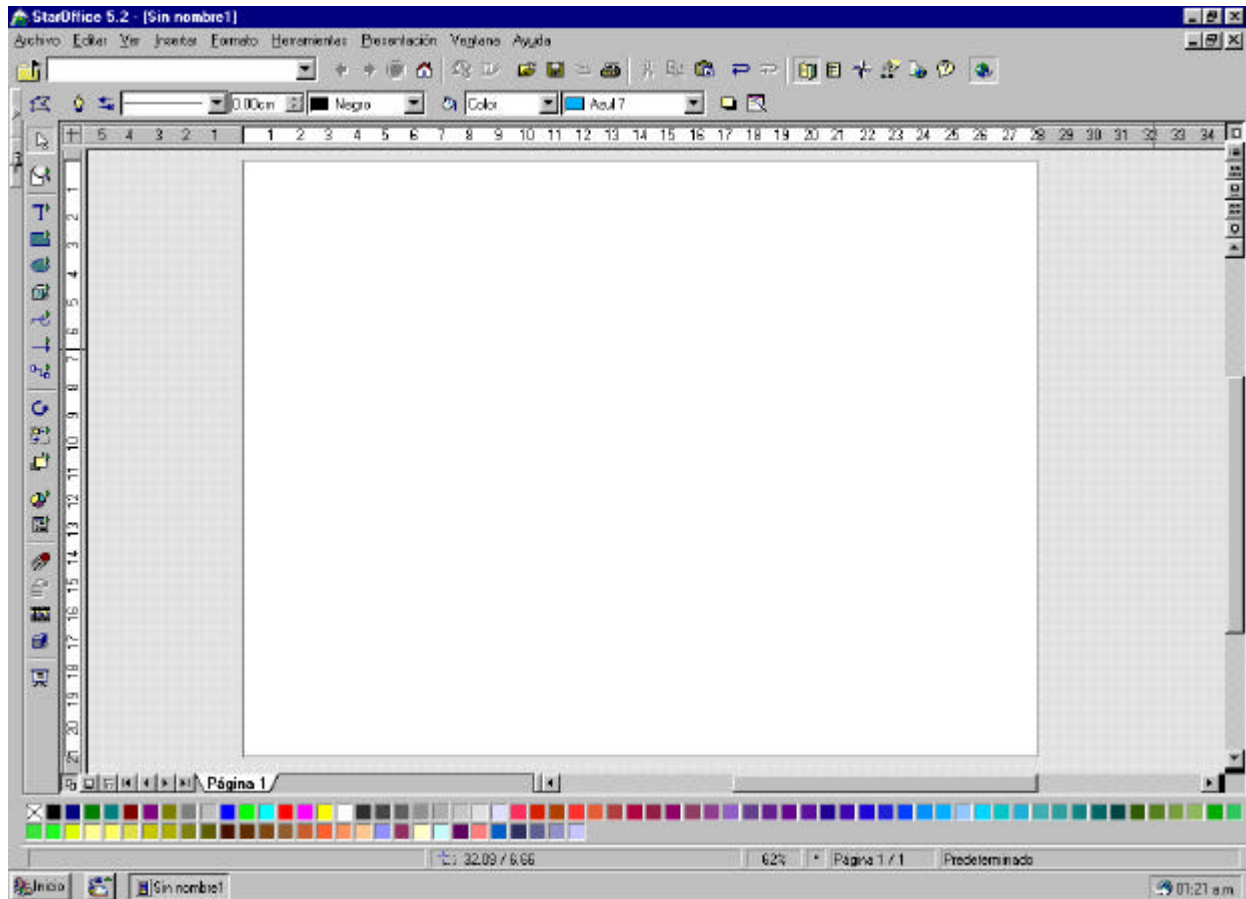


Fig.4: Aspecto general del escritorio.

para Windows). La parte superior muestra el menú principal (línea de comandos del tipo Archivo, Edición, Ver...) y una o varias listas de comandos con botones, semejantes a los de la barra inferior. La mayor parte de la pantalla aparecerá ocupada por una diapositiva en blanco.

El aspecto del escritorio puede variar a gusto del usuario o de la configuración predeterminada que tengamos. Para insertar más barras de herramientas, como las de dibujo, de presentación, de exploración... basta con realizar la siguiente acción (como muestra la figura 5):

VER → BARRAS DE SÍMBOLOS

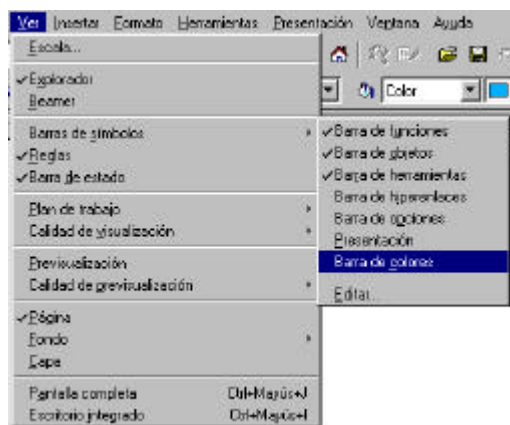


Figura 5

Lo primero que tenemos que hacer es decidir el formato del documento, es decir, si lo que vamos a hacer es una presentación para ser vista en pantalla o en una pantalla mediante un cañón proyector o se trata de un documento que vamos a imprimir (para hacer transparencias, por ejemplo). Por defecto, el programa siempre muestra una diapositiva de presen-

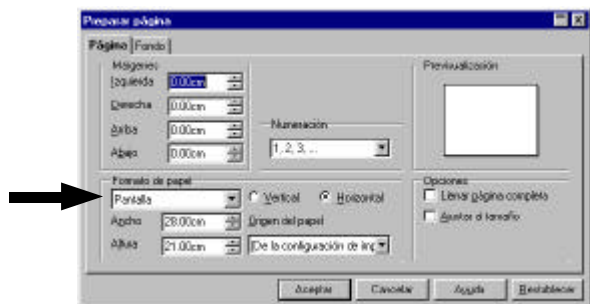


Figura 6

tación en pantalla. Pero podemos cambiarlo siguiendo estas acciones:

FORMATO → PÁGINA

donde nos aparecerá un cuadro emergente en el que podemos poner nuestras preferencias de papel, pantalla, tamaño, márgenes, posición, etc. (figura 6).

Para su uso habitual, se recomienda dejar la configuración tal y como viene predeterminada.

2. Decisiones a tomar: ¿qué quiero hacer?

Antes de continuar debemos tener en cuenta una serie de decisiones importantes: ¿qué queremos hacer?

Básicamente nos encontramos con dos posibilidades, ya que descartamos las más tradicionales, como diseñar por ejemplo una transparencia que después vamos a imprimir. Nos centramos en las posibilidades de presentaciones interactivas, ya sean en **pantalla** (que utilizará uno o varios usuarios en un ordenador) o en **mural** (a través de un cañón proyector).

Cada una de ellas requiere técnicas diferentes, aunque muy semejantes. Para ambas pueden seguirse estas sencillas instrucciones ya que serán simplemente un recorrido por las distintas posibilidades que ofrece el programa, dependiendo de vosotros su posterior uso de una u otra forma.

De todos modos, conviene aclarar un poco para qué sirve cada una de las modalidades:

- presentación interactiva para ordenador:** se supone que queremos crear una presentación que después sea vista en un ordenador personal por un usuario. Se trata de una presentación interactiva en la que éste sólo debe navegar por la publicación a partir de la información que le ofrecemos; la navegación se realiza mediante los menús y acciones que nosotros le ofrecemos (vínculos, botones de acción, etc.).
- presentación mural:** realizada por un ponente



UNOS TRUCOS...

Para realizar determinadas acciones (como insertar una nueva diapositiva u ordenar una impresión) existe la posibilidad de hacerlo de manera abreviada pulsando una o dos teclas y evitarnos, de esta manera, tener que recurrir al ratón. Si quieres ver un amplio listado de estas acciones, basta con que visites

HERRAMIENTAS OPCIONES

Igualmente, para configurar determinados aspectos (como el navegador que deseas usar, etc.) puedes acceder a toda la información mediante esta acción:

HERRAMIENTAS CONFIGURAR



que quiere usar la pantalla del ordenador para exponer una serie de transparencias (es decir, en este caso se utilizaría el ordenador como soporte para el cañón, que sería un *moderno* retro-proyector).

3. Empezar a diseñar nuestra diapositiva.

El primer paso que proponemos puede ser el dar color al fondo de la diapositiva. Se realiza mediante la siguiente acción:

FORMATO → PÁGINA

Aparecerá el cuadro emergente que ya vimos en el capítulo 1 con la salvedad que ahora picaremos sobre la solapa superior que indica **Fondo** (figura 7). Observaremos las posibilidades de elegir el color que deseemos. Los colores pueden ser los básicos o bien toda la gama que nos ofrece el ordenador (dependerá de nuestra configuración de pantalla el hecho de verlos mejor o peor). Además podemos incluir muchísimas posibilidades si picamos sobre las demás opciones del menú, como **color**, **trama**, **bitmap**, **degradado de colores**, etc.

Para aquellos a los que el diseño no es su plato fuerte, podemos elegir una posibilidad de que el ordenador elija un fondo adecuado de aspecto profesional de entre las muchas posibilidades que nos ofrece el programa mediante. Para ello, debemos seleccionar el que mejor se ajuste a nuestros gustos o necesidades entre las que nos ofrece el programa en el menú de inicio al arrancar el programa (véase el capítulo 1).

Conviene ahora saber que una diapositiva de OpenOffice Impress se compone de dos capas: la que podemos llamar *profunda* y la *superficial*. La primera puede ser usada como un fondo en el que podemos incluir elementos que queremos que se vean en todas las diapositivas que vamos a crear (se denomina Fondo y puede ser usado para poner encabezamientos, los números de diapositivas, fechas, imágenes o logotipos, etc.). La *capa superficial* (se denomina Modo Página) es la que se ve normalmente, en la

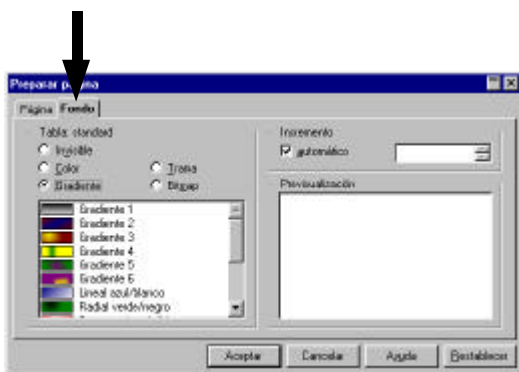


Figura 7



que creamos objetos, textos, etc. que sólo son vistos en esa diapositiva.

Para acceder a una u otra posibilidad tenemos varias posibilidades. La más usada es mediante la acción:

VER → FONDO

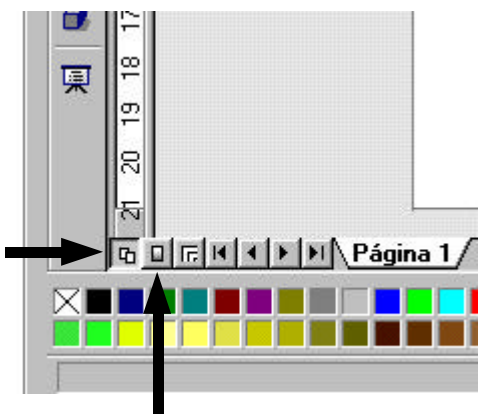
Para acceder a la capa profunda, o si queremos trabajar en la parte superficial de esa diapositiva, podemos realizar la acción:

VER → PÁGINA

4. Añadir los objetos que queramos.

UN TRUCO...

Para ir de la capa profunda a la superficial de manera más rápida puedes ir a los botones que aparecen en la barra inferior del escritorio. Pulsando sobre el botón que señala la flecha de la izquierda, accedemos al Modo página; si lo hacemos sobre el que señala la flecha de la derecha, lo haremos al Fondo.



Una vez que hemos realizado estos pasos previos podemos comenzar a insertar los objetos que queramos en nuestra diapositiva.

Normalmente se usa la combinación de imágenes y textos.

Para crear un cuadro de texto, basta con que seleccionemos en la barra de herramientas izquierda la opción de Cuadro de texto



automáticamente la flecha del ratón cambiará por un cursor que podremos colocar en el lugar que queramos de nuestra dispositiva y crear, de esta manera, un cuadro de texto a nuestro gusto.

Para insertar imágenes se hace exactamente igual, pero realizando, en este caso, la siguiente acción:

INSERTAR → IMAGEN

se desplegará un menú que nos pide información sobre la imagen que queremos insertar, según sea ésta procedente de un archivo (imágenes que tenemos guardadas en alguna carpeta, etc.) o de la galería de imágenes de OpenOffice. Posteriormente



te podremos cambiar su ubicación sobre la diapositiva picando sobre ella una vez y moviéndola con el ratón. Igual ocurre con su tamaño.

Una vez insertado el texto que deseemos podemos darle formato usando el procedimiento habitual de cualquier procesador de textos (cambiar el tipo de fuente, su tamaño, justificarlo de alguna manera, ponerla en negrita o cursiva, etc.) mediante los botones de la barra de herramientas de la parte superior. Para acceder a todos los aspectos relacionados con el formato del texto podemos hacerlo rápidamente mediante la acción:

FORMATO → PÁRRAFO

De la misma manera, podemos insertar todo tipo de figuras geométricas o tridimensionales, líneas o conectores, a las que podremos cambiar de aspecto de la manera habitual en cualquier programa, picando siempre sobre el botón específico y dándole luego el formato deseado con los botones de color, línea, etc. de la barra de herramientas superior.



IMPORTANTE

No te olvides de salir del **patrón de diapositivas** una vez añadidos los gráficos, textos o imágenes que quieras que se vean en todas las diapositivas.

UN TRUCO...

A la hora de combinar colores, ten cuidado con las mezclas. Generalmente se usan fondos oscuros y letras claras para resaltar bien los contenidos o a la inversa. Nunca mezcles colores claros u oscuros en el fondo y en los textos.

Igualmente, es posible realizar sorprendentes efectos visuales con el texto mediante la posibilidad FontWork (se accede a ella mediante la acción FORMATO → FONTWORK) o, incluso, darle efectos tridimensionales mediante el botón



de la barra lateral.

También podemos girar cualquier objeto que hayamos introducido en la diapositiva, incluso el texto, mediante el botón:





5. Insertar nuevas diapositivas.

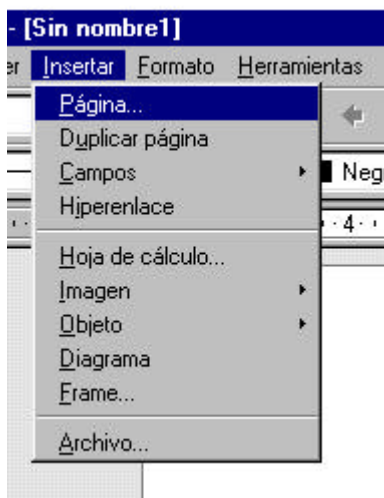


Figura 8



Figura 9

Insertar diapositivas nuevas es muy sencillo. Se realiza mediante la acción (figura 8):

INSERTAR → NUEVA DIAPOSITIVA

Una vez insertada aparecerá un nuevo cuadro emergente que nos solicita el tipo de diapositiva que queremos insertar. Dependiendo de nuestras necesidades, elegimos uno u otro (figura 9) y podemos dar nombre a cada página (como se observa en el cuadro señalado por la flecha en la figura 9; en este caso la hemos llamado "historia"). Observaremos, ahora, que en las solapas de la barra inferior aparecen ya dos diapositivas (figura 10), o bien el número que hayamos creado. Para ir de una a otra basta con picar con el ratón sobre la que queramos. Siempre aparecerá en primer plano la diapositiva que en ese momento tengamos en pantalla.

Pero a la hora de insertar diapositivas es posible que queramos duplicar una ya existente. Para ello debemos realizar la siguiente acción:

INSERTAR → DUPLICAR PÁGINA



Figura 10

6. Ver qué tal está quedando nuestra presentación.

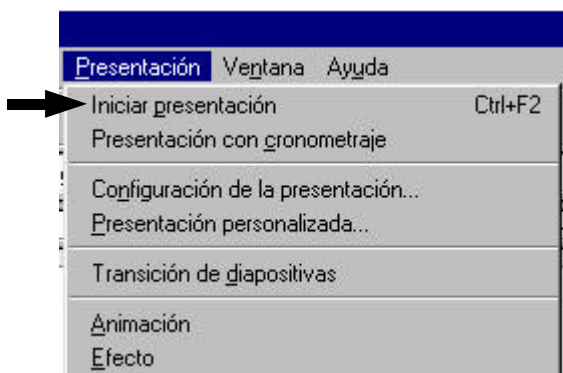


Figura 11

Si deseamos ver el aspecto que va teniendo nuestra presentación, es decir, cómo la verán los usuarios, podemos elegir la acción (figura 11):

PRESENTACIÓN → INICIAR PRESENTACIÓN

o bien pulsar la tecla **Control+F2** o picar sobre alguno de estos botones:



Aparecerá nuestra presentación a pantalla completa tal y como se verá en otro ordenador o a través



del cañón proyector.

Para pasar de una diapositiva a otra bastará con *cliquear* con el ratón sobre el escritorio o pulsar **ENTER**.

7. Animar la presentación: transiciones y tiempos.

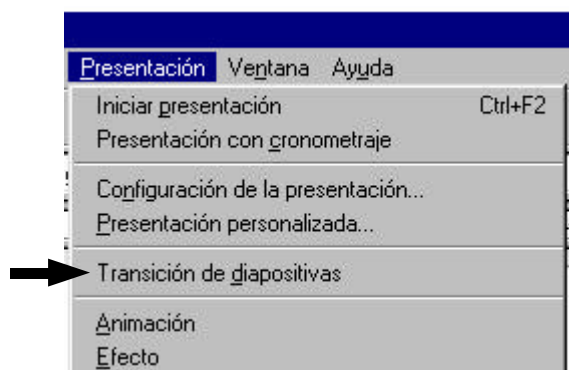


Figura 12



Figura 13

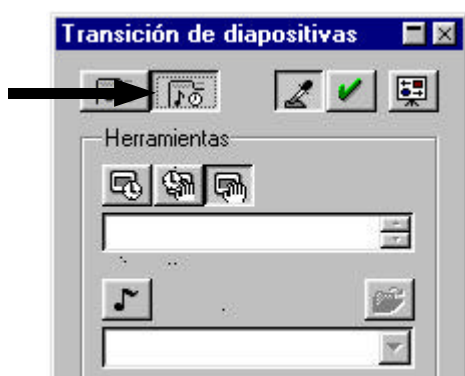


Figura 14

Si queremos que la transición entre diapositivas sea diferente al simple cambio automático entre una y otra cuando pulsamos **ENTER** o *cliqueamos* con el ratón, se pueden insertar transiciones entre diapositivas más interesantes.

Se realiza mediante la acción (figura 12):

PRESENTACIÓN → TRANSICIÓN DE DIAPOSITIVA

Aparecerá un cuadro emergente (figura 13) en el que podemos elegir la que más nos guste. Se pulsa sobre **Aceptar** y pulsamos de nuevo **Control+F2** para ver cómo se realizan las transiciones entre pantalla y pantalla ahora.

Pero podemos ir más allá; si queremos que la transición entre diapositiva y diapositiva se realice de manera automática, sin que el usuario tenga que pulsar o *cliquear*, podemos hacerlo de la siguiente manera.

Abrimos de nuevo la opción transición de diapositiva según se explicó antes. En la zona señalada con la flecha de la figura 14 existe un botón denominado **Extras** que permite realizar una transición automática, semi automática o manual, dependiendo de nuestras necesidades.



Podemos, incluso, indicar al programa que realice un **sonido** en el momento de la transición (para ello basta con seleccionar el que queramos en la casilla inferior derecha del cuadro).

También podemos indicar que esta transición se aplique sólo a la diapositiva en la que estamos, o bien se realice de manera predeterminada para toda la presentación.



8. Más animaciones: insertar movimientos y efectos.

Pero las posibilidades del programa no se agotan aquí. Podemos animar cada uno de los objetos que hemos incluido en cada una de las diapositivas, de manera que aparezcan realizando efectos animados por la pantalla, así como sonidos.

Es relativamente sencillo. Para ello tenemos que seleccionar el objeto que queremos animar haciendo un *click* con el ratón sobre él y realizar la siguiente acción:

PRESENTACIÓN → EFECTO

o bien podemos realizarlo de manera abreviada picando con el botón de la derecha; aparecerá un menú emergente. Seleccionamos la opción Efecto. También es posible realizarlo mediante el botón



que aparece en la barra de herramientas lateral izquierda.

Se abrirá un nuevo menú (el de la figura 15). Con él podemos realizar todos los efectos (así como asignarles una velocidad) de entre las que nos ofrece.

Si lo que queremos es animar un texto, tendremos que pulsar sobre la pestaña señalada con la flecha en la figura 14. Ofrece numerosas posibilidades.

En ambos casos, podemos seleccionar más opciones de efectos, cliqueando sobre la pestaña Extras de la parte superior del cuadro. Se presentará entonces el cuadro de la figura 16; con él podremos: asignar un sonido al efecto, qué queremos que haga el objeto una vez que se ha animado (mantenerse, desaparecer, cambiar de color...), etc.

Prueba a ver qué tal se ven a pantalla completa pulsando **Control +F2**. Ahora puedes ver que la animación ofrece un resultado satisfactorio y muy diferente a tu presentación.



Figura 15



Figura 16

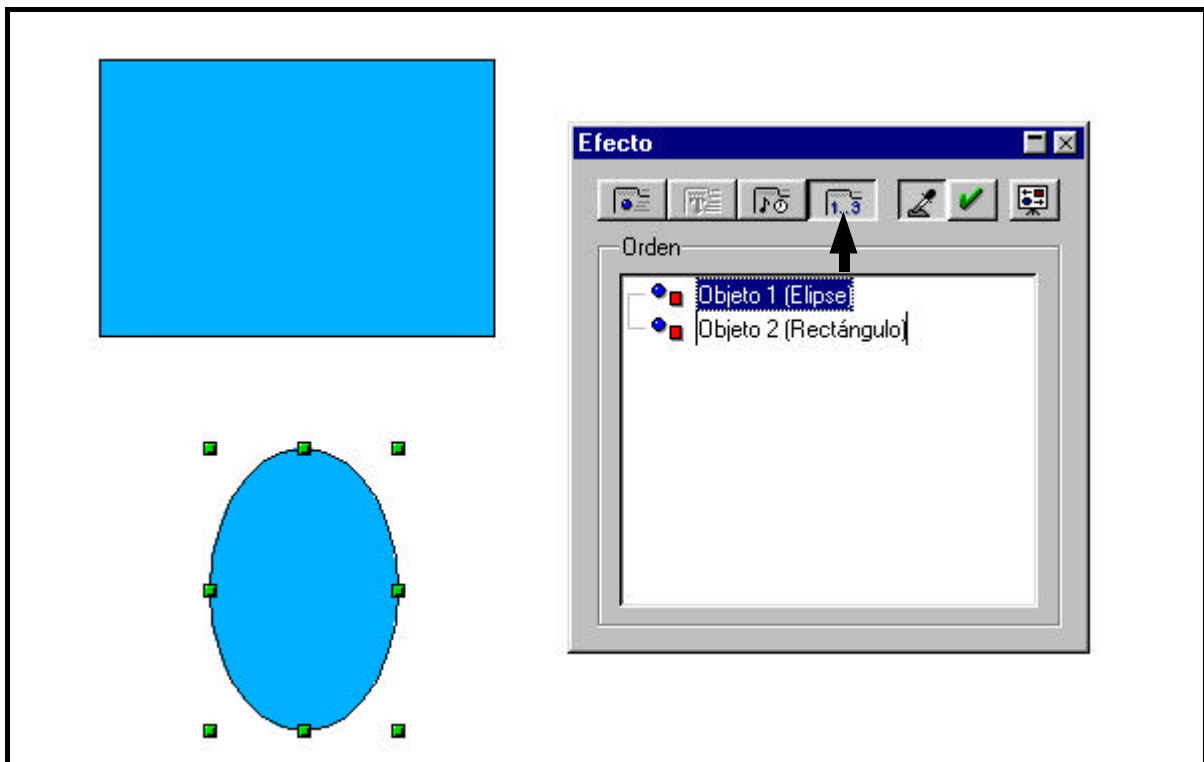


Fig. 17: Procedimiento para realizar la secuencia de animación de objetos.

UN TRUCO...

Para salir de una presentación en pantalla una vez iniciada de manera rápida debemos pulsar la tecla **Esc** de nuestro teclado.

IMPORTANTE

Como **Impress** forma parte de la suite **OpenOffice**, podemos insertar textos realizados con otros programas de la familia de manera muy fácil. Basta con seleccionarlo en el programa de origen (**Writer** o **Draw**, por ejemplo) y copiarlo. A continuación vamos a **Impress** y lo pegamos sobre una diapositiva. Puede que nos cambie el formato, pero nos ahorraremos teclearlo de nuevo.

Lo mismo ocurre si queremos insertar una tabla o cualquier otro elemento (un vídeo, por ejemplo).

Podemos, además, establecer un orden en las animaciones de los objetos que previamente hemos animado; ¿cómo? Muy sencillo. Teniendo seleccionado uno de los objetos, procedemos a ver el menú de Efectos (tal y como se explicó previamente). Picamos sobre la pestaña **Secuencia** (señalada con una flecha en la figura superior) y nos aparecerá un listado de los objetos a los que hemos asignado efectos (en este ejemplo son dos, una elipse y un rectángulo). Podemos cambiar el orden de animación simplemente arrastrando unos sobre otros. Así de sencillo. Podemos ver cómo van quedando las animaciones, haciendo click con el ratón sobre la pestaña **Presentación preliminar**.

Una vez realizados todos los efectos, bastará con ir picando con el ratón sobre la diapositiva en modo de presentación para que vayan apareciendo los efectos que hemos asignado a los objetos en el orden predeterminado por nosotros.



9. Y todavía más... crea tus propios GIFs animados.

Es posible crear animaciones mediante la asignación de un movimiento propio a los objetos de las diapositivas. Es lo que se denomina un GIF animado. El formato de imagen GIF permite varias imágenes en el mismo documento (como los fotogramas de una película cinematográfica) y se mostrarán unas tras otras, dando la sensación real de movimiento. La clave está en la selección de objetos y los tiempos de transición entre cada uno de ellos. Las pausas largas suelen usarse para retener la vista del usuario para un anuncio importante; si los tiempos son cortos se conseguirán efectos semejantes a los de una pequeña película.

Previamente tendremos que dibujar o importar los objetos que queremos animar. En el ejemplo con el que vamos a ilustrar su funcionamiento, hemos dibujado dos figuras geométricas (un cuadrado y un círculo) en una diapositiva en blanco (figura 18).

Para realizar nuestros propios GIFs animados, tendremos que realizar la siguiente acción:

PRESENTACIÓN → ANIMACIÓN

O bien picando sobre el botón



que aparece en el menú lateral izquierdo.

UN TRUCO...

Ya que OpenOffice Impress nos permite introducir y crear nuestros propios GIFs animados podemos crear espectaculares efectos visuales, incluso, por ejemplo con gráficas estadísticas. Imagina, por ejemplo, que queremos realizar un GIF con una pirámide de población. Debemos crear la pirámide sobre el escritorio y después ir animando una a una las columnas.

Cuando hagamos efectiva la animación (Control+F2) veremos que la pirámide se va construyendo poco a poco... **Las posibilidades son infinitas.**

Nos aparecerá el cuadro emergente de la figura 18. En él aparecen todos los botones necesarios para realizar el GIF. Básicamente, consta de tres funciones importantes: el de importar la imagen, el que nos permite indicar el tiempo de permanencia de cada objeto y el que nos pide información sobre el número de veces que queramos que se repita la acción (se llama Secuencia).

La manera de proceder es muy sencilla. Picamos sobre el primer objeto que queremos animar en la diapositiva. Con el cuadro emergente al lado, indicamos Aceptar la imagen. Acto seguido aparecerá el objeto señalado (en nuestro ejemplo, un cuadrado)

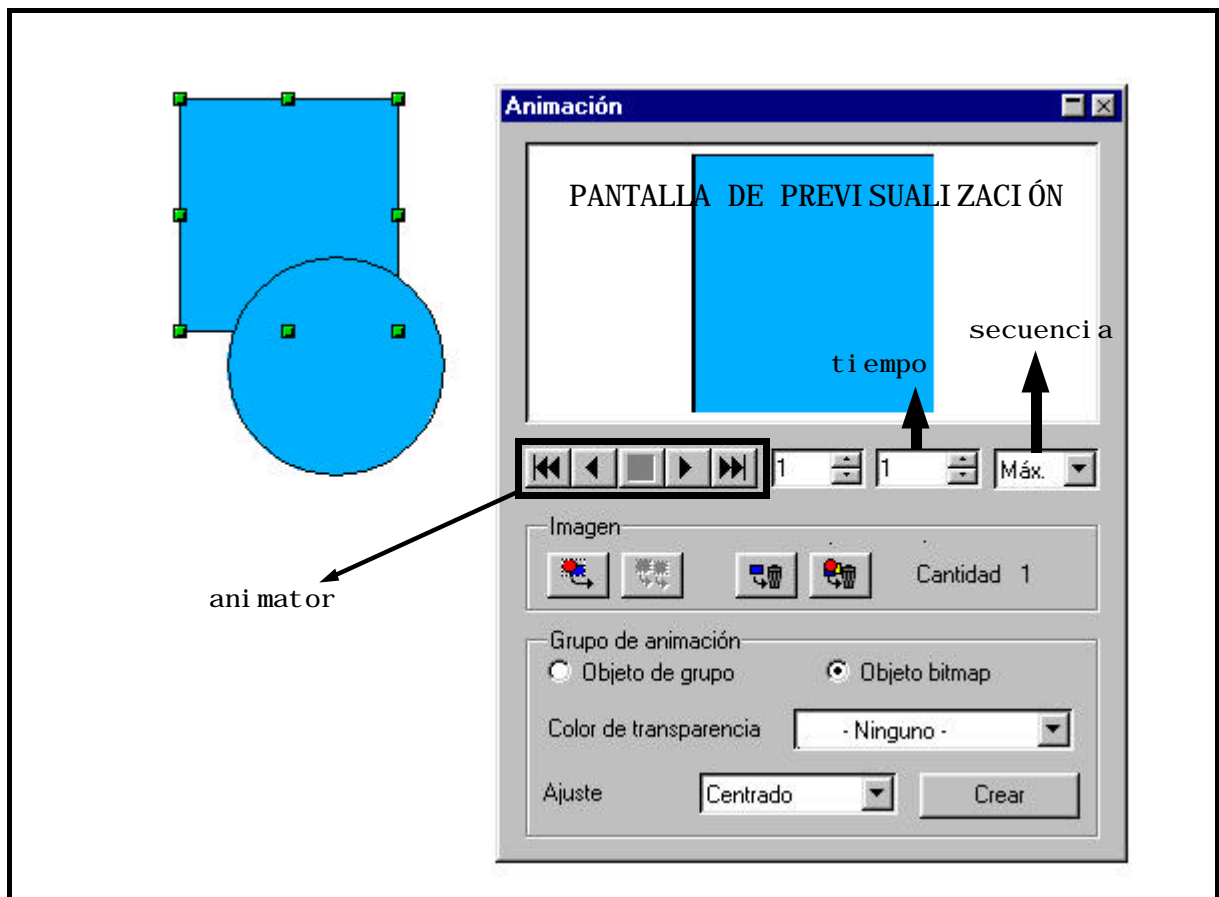


Fig. 19: Procedimiento para crear un GIF animado.

en la ventana de previsualización. Es preferible marcar el objeto como `bitmap`, de lo contrario no nos permitirá jugar con las demás variables. A continuación deberemos indicar el tiempo (recomiendo que sea en unidades de tiempo enteras del tipo 1, 2, 3... *n*; no son segundos o minutos como podría parecer a primera vista) y la secuencia. Igualmente, podemos definir el lugar que queremos que ocupe mediante `Justificación`. Repetimos el mismo procedimiento con el segundo objeto, el círculo. Podemos personalizar las variables tiempo y secuencia a nuestro antojo. Una vez animados individualmente cada objeto, procederemos a pulsar el botón `Crear`. Aparecerá sobre la diapositiva el GIF. Podemos previsualizarlo en la pantalla del cuadro `Animación` sin cerrarlo jugando con el `Animador` (botón `Animador`).

Para ver el GIF resultante deberemos activar la presentación (`Control+F2`). Veremos lo que hemos realizado: un GIF en el que primero aparecerá un cuadrado y unos instantes después desaparece para que aparezca un círculo. ¡Ya está! Imagina la de posibilidades que ofrece esta sencilla técnica. Puedes realizar GIFs con una sucesión de imágenes, con textos... Así de sencillo.



10. La interactividad y la navegación.

Con todo, aún podemos enriquecer nuestra presentación con varias acciones más. Y tenemos que tener en cuenta que se trata de una de las principales aportaciones de este tipo de programas: la **interactividad** y las posibilidades de **navegación** para el usuario.

Para ello, tenemos que centrarnos ahora en un principio básico: a través de botones y comandos, podemos hacer que sea el usuario el que se mueva a través de las diapositivas que hemos creado.

¿Cómo? Muy sencillo; tenemos que imaginar que hemos creado una diapositiva inicial donde aparece un menú creado por nosotros con varios campos temáticos; por ejemplo: imaginemos que estamos haciendo una presentación relacionada con la II Guerra Mundial. La diapositiva principal puede presentar un menú con las diferentes opciones temáticas que deseemos como por ejemplo: CAUSAS, CONTENIENTES, BATALLAS, LA PAZ. . . Podemos hacer que si un usuario quiere ir a la página dedicada a las causas, lo haga pulsando sobre un botón que hemos creado con ese nombre. Veamos cómo.

Partimos del supuesto de que hemos realizado ya al menos dos diapositivas, una de presentación y otra donde desarrollamos las causas de la contienda.

Lo primero será realizar un botón con el nombre CAUSAS en la diapositiva de presentación, que es donde vamos a crear el menú. Es sencillo, podemos hacerlo de manera rápida y sencilla insertando un cuadro o rectángulo al que daremos el formato que queramos. Sobre el podemos escribir la palabra CAUSAS.

Bien, ahora tenemos que configurar ese botón para que lo vincule a la página que hemos creado a tal efecto (donde se explican las causas de la II Guerra Mundial). Se hace pulsando con el botón de la izquierda del ratón sobre el botón que nosotros hemos creado. Aparecerá un menú emergente (figura 20); picamos sobre la opción Interacción, o bien sobre este botón del menú lateral izquierdo.





Fig. 20: Procedimiento para realizar un hipervínculo que facilite la navegación.

Una vez realizada esta acción, aparecerá un nuevo cuadro emergente (figura 21, página siguiente) en el que nos pide información sobre el tipo de hipervínculo que queremos realizar. Podemos elegir la opción de que al picar con el ratón sobre el botón de Causas pase automáticamente a la diapositiva siguiente, si es el caso, a la anterior, a la última, etc. Lo más adecuado es elegir la opción Ir a página u objeto. Si la seleccionamos, aparecerá un nuevo menú emergente con un listado de todas las diapositivas existentes. Allí elegiremos la que deseamos *hipervincular*.

Imagina por un momento las enormes posibilidades que ofrece esta navegación. Podremos vincular todas nuestras diapositivas, de manera que se produzca una aplicación interactiva que puede no tener fin, en función de la complejidad que hayamos realizado.

Los *hipervínculos* pueden ser botones como el

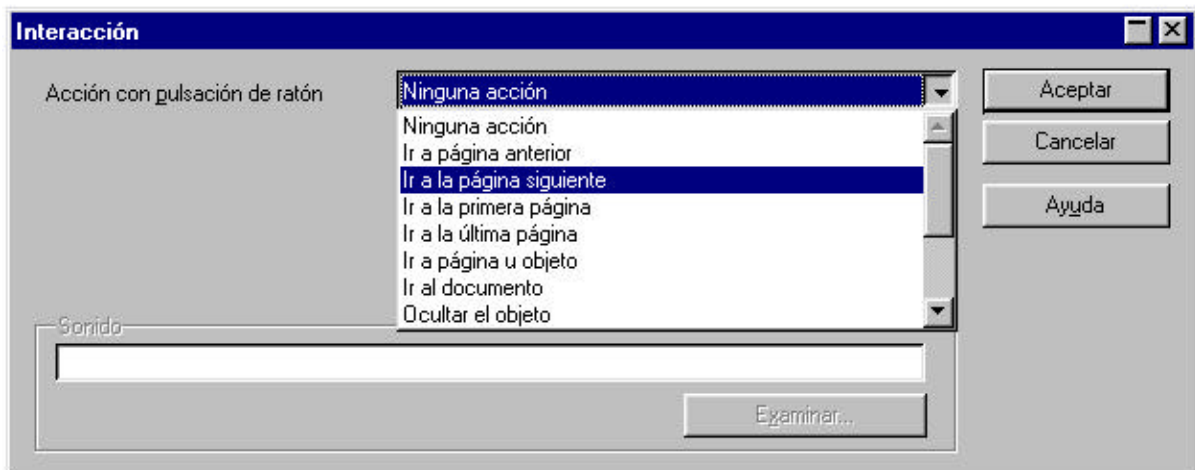


Figura 21

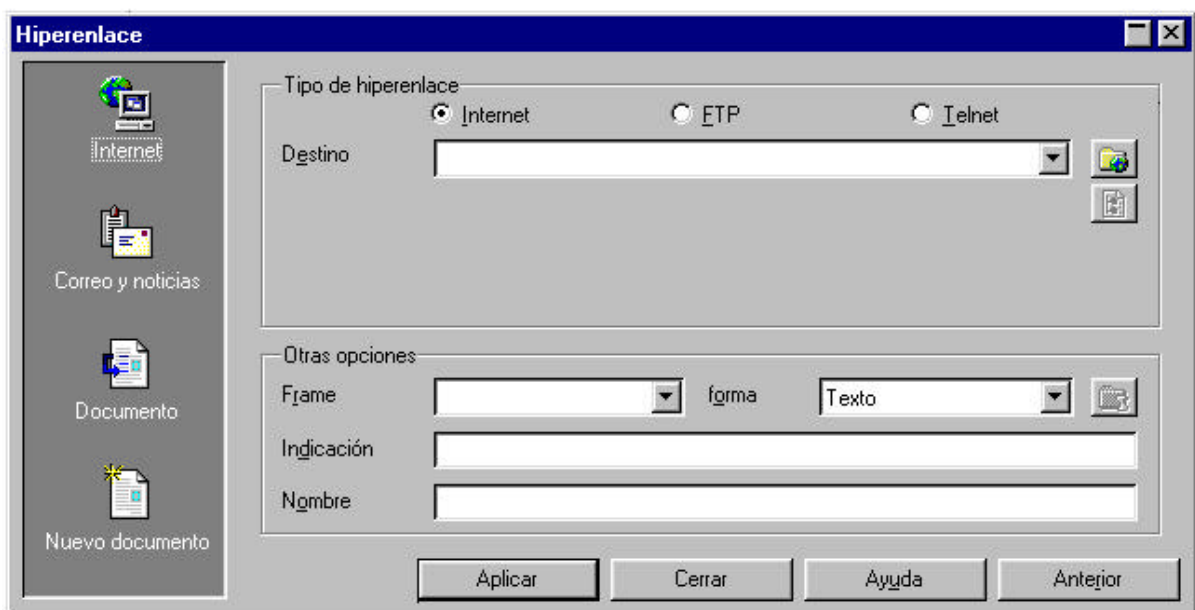


Figura 22

que hemos creado, pero también cualquier imagen, fotografía, línea o flecha... siguiendo la misma técnica explicada anteriormente. Ello aumento aún más las posibilidades del programa.

Incluso podemos enlazar como hipervínculo una palabra de un texto. Para ello basta con seleccionar el cuadro de texto que queremos *hipervincular* y picar sobre él con el botón derecho del ratón. En este caso, el hipervínculo se denomina *hi pertexto*.

La variedad de posibilidades es tal que se puede, incluso, *hipervincular* un objeto con otros programas, una página web determinada o una dirección de correo electrónico. Para ello, deberemos hacer la ac-



ción y trabajar con el menú que aparece en la figura 22 (página anterior):

INSERTAR → HIPERENLACE

11. Guardar el documento.

Una vez realizada nuestra presentación, podemos guardarla en cualquier fuente o carpeta de nuestro ordenador. Se realiza de la manera habitual:

ARCHIVO → GUARDAR COMO. . .

En el menú emergente que aparece observamos que podemos guardar el documento de muchas maneras y formatos. Se puede guardar, incluso, como un documento .ppt, es decir, de Microsoft PowerPoint. No tenemos garantizado que nos guarde al 100% el formato, pero desde luego debería poderse ver sin problemas, manteniendo, incluso, los hipervínculos que hayamos creado con Impress. Incluso la operación puede realizarse a la inversa; es decir, abrir una presentación realizada con Microsoft PowerPoint con el software Impress.

En dicho menú aparece por defecto la opción predeterminada, que suele ser la más recomendable según nuestra versión de software o sistema operativo.

Sin embargo, existe la posibilidad añadida de guardar nuestro documento como una página web, es decir, en lenguaje html. De esta manera conseguiríamos una presentación que se leería en cualquier navegador. En este caso deberíamos realizar la acción:

ARCHIVO → EXPORTAR

Observaremos que, además, podemos exportar nuestras diapositivas como imágenes GIF o JPG.

La extensión de un documento creado con Impress de OpenOffice es .sxi o .sdd, dependiendo de las versiones. Y el icono creado será, aunque dependerá del sistema operativo y de la versión de software instalado.





Breve glosario de supervivencia

[NOTA: hemos huido de todo academicismo a la hora de definir estos términos e, incluso, puede que algunas de estas definiciones no sean correctas al cien por cien, pero hemos preferido realizarlas así para facilitar la comprensión del manual]

Aplicación: Herramienta informática que realiza, muestra o sirve para algo.

Archivo: Lugar donde se almacenan documentos* o programas.

Cibernauta: Aunque suele asociarse con Internet, es todo aquel usuario de una aplicación* o documento* que requiere una navegación* por él, como es el caso de las presentaciones interactivas.

Documento: Lo resultante de haber usado un programa informático, por ejemplo: una carta o un examen.

Enlace: Véase Vínculo*.

Gif animado: Objeto, generalmente un dibujo o fotografía, que tiene asociados algunos efectos (casi siempre: movimiento y/o sonido).

Hipervínculo: véase Vínculo*.

Interactividad: Cualidad de una aplicación informática en la que el usuario puede decidir qué tipo de navegación* desea o en la que puede moverse según su gusto o necesidad.

Navegar: Acción de moverse por diferentes pantallas de un ordenador obteniendo información de manera rápida y flexible. Generalmente se relaciona con las presentaciones interactivas* (tipo CD-ROM) o con Internet.

Página Web: De *World Wide Web* (*tela de araña mundial*). Se asocia con Internet. Son los diferentes lugares por los que un cibernauta puede navegar* mediante un ordenador conectado a la vía telefónica mediante un módem.

Presentación interactiva: Aplicación* informática por la que el usuario puede navegar*.

Suite: Paquete informático integrado por varios programas o subprogramas que suelen cubrir las necesidades de un usuario medio. Incluye casi siempre: un procesador de textos, un editor, una hoja de cálculo y un programa de presentaciones*. El más difundido es Microsoft Office.

Vínculo: Elemento que relaciona un objeto con otro, generalmente un botón de acción con un enlace del documento.

Tabla de contenidos

0. Características del Programa.	3
1. Los primeros pasos: crear un documento.	4
2. Decisiones a tomar: ¿qué quiero hacer?	6
3. Empezar a diseñar nuestra diapositiva.	7
4. Añadir los objetos que queramos.	8
5. Insertar nuevas diapositivas.	10
6. Ver qué tal está quedando nuestra presentación.	10
7. Animar la presentación: insertar transiciones y tiempos.	11
8. Más animaciones: insertar movimientos.	12
9. Y todavía más... crear tus propios GIFs animados.	14
10. La interactividad y la navegación.	16
11. Guardar el documento.	19
— Breve glosario.	20
— Elementos del escritorio.	21