

Manual de OpenOffice Impress

Capítulo 1: Primeros pasos

Este material es una adaptación del curso sobre OpenOffice que se encuentra en <http://www.guadalinex.org/cursos/>



[Reconocimiento-NoComercial-CompartirIgual 2.5 España](#)

Realizado por:

- Julio Ruiz Palmero (Universidad de Málaga) julioruiz@uma.es
- José Sánchez Rodríguez (Universidad de Málaga) josesanchez@uma.es
- Juan Alberto Argote Martín: jaargote@wanadoo.es
- Rafael Palomo López: rafaelpalomo@wanadoo.es

Usted es libre de:

- copiar, distribuir y comunicar públicamente la obra
- hacer obras derivadas

Bajo las condiciones siguientes:



Reconocimiento - No comercial - Compartir igual: El material creado por un artista puede ser distribuido, copiado y exhibido por terceros si se muestra en los créditos. No se puede obtener ningún beneficio comercial y las obras derivadas tienen que estar bajo los mismos términos de licencia que el trabajo original.

1. APROXIMÁNDONOS A OPENOFFICE

1.1. ¿POR QUÉ OPENOFFICE?

Tiene un puesto laboral en el que necesita utilizar un paquete ofimático y está cansado de buscar por distintas vías versiones piratas que pueden estar incompletas, contener virus, etc.

Por otra parte, se acaba de comprar un ordenador que no tiene instalado ningún paquete ofimático. Se anima a pedir precios de algunas de estas aplicaciones y se da cuenta que resultan bastante caras para sus posibilidades económicas.

Un amigo le habla que existen aplicaciones que se distribuyen gratuitamente, que puedes obtener de su página Web sin costo alguno. En principio desconfía, pero ese amigo le enseña la aplicación, ya que la tiene instalada en su equipo. Y... le resulta familiar, comprueba que responde a sus necesidades. Las cosas que usted hace con otro paquete ofimático comprueba que con éste también se pueden hacer.

Sigue preguntando y le indican que existe versión para diversos sistemas operativos, por lo que si tenemos que cambiar de equipo (por diversas cuestiones: trabajo, viaje, etc.) es casi seguro que podamos utilizar este mismo programa en el sistema operativo que tenga instalado el equipo que utilicemos (ya que existe versión de paquete, que se llama OpenOffice, para GNU/Linux, Mac y Windows). También existe la posibilidad de llevar instalado GIMP en su versión portable en una memoria USB, por lo que podremos hacer uso de él en cualquier equipo sin necesidad de instalarlo (<http://portableapps.com/>).



Por último (y no por ello menos importante) se trata de una aplicación con licencia GPL (*General Public License*), que nos da a los usuarios varias libertades básicas, entre ellas la posibilidad de hacer las copias que queramos/necesitemos del programa, de poder intercambiarlo con nuestros conocidos sin que esto nos pueda traer ningún problema, de poder instalarlo en los equipos que necesitemos sin pedir permiso a nadie.. Este hecho resulta doblemente conveniente si estamos en el mundo de la enseñanza, ya que podemos utilizar con nuestros alumnos esta aplicación y distribuirla para que la instalen en sus domicilios (si no tienen conexión a Internet) con objeto que puedan trabajar con la misma aplicación que se usa en los centros educativos.

También no hay que olvidar que diversas administraciones con competencias en educación (primero fue Extremadura, luego Andalucía, después Castilla-La Mancha, Madrid, Valencia, Cataluña, Cantabria, etc.) han apostado por el software libre y están dotando a los centros con equipos informáticos que tienen una distribución GNU-Linux (Linex, Guadalinux, Max, Molinux, etc.), las cuales tienen OpenOffice como paquete ofimático.

Y por último, no por ello menos importante, utiliza un formato de archivo estándar: el formato opendocument: (http://es.wikipedia.org/wiki/Open_Document).

Y todo esto ha resultado un descubrimiento porque es un paquete ofimático completamente funcional, que continuamente se renueva con nuevas versiones (las cuales no tardan años en aparecer), etc.

- | |
|---|
| <ul style="list-style-type: none">! Con OpenOffice se pueden crear documentos de texto, hojas de cálculo, presentaciones,• dibujos, bases de datos, etc. |
|---|

OpenOffice consta de varios módulos que comparten un interfaz de usuario¹ común, lo que facilita el intercambio de información entre ellos, y a los que se pueden acceder individualmente. Estos componentes son el procesador de textos Writer, la hoja de cálculos Calc, la aplicación para presentaciones Impress, el programa de dibujo Draw, el editor de fórmulas Math y la base de datos Base.

1.2. OBTENER OPENOFFICE

¿Cómo se puede conseguir? La obtención e instalación de una aplicación de software libre debe hacerse siempre desde la página Web del programa, ya que están saliendo versiones y actualizaciones continuamente y el hacerlo desde una recopilación (por ejemplo un CD o DVD de una revista) no nos asegura que instalemos la última versión. La Web para descargarlo en español es <http://es.openoffice.org>. Debemos tener en cuenta que este proceso puede ser lento dependiendo del tipo de conexión que tengamos, ya que el archivo de instalación es un archivo de gran tamaño (la versión 3 tiene 138 megas). Si queremos obtener la aplicación en otros idiomas accedemos a la Web oficial: <http://www.openoffice.org/>.

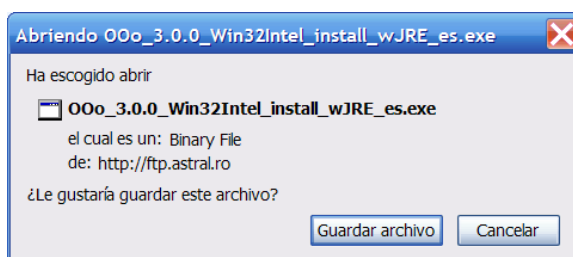


Abra el navegador y escriba la dirección <http://es.openoffice.org/> en la barra de dirección. Luego pulse Intro. Pinche en el botón **Descárgalo Ahora**

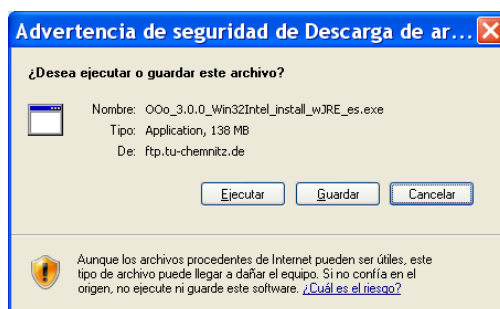


La Web comprueba desde qué sistema operativo realiza la petición, por lo que en el cuadro de diálogo posterior podemos descargar la versión para nuestro sistema operativo:

a) Si utiliza el navegador Firefox pulse en el botón **Guardar archivo**. La descarga del mismo se hará en el escritorio si no ha cambiado la configuración.



b) Si utiliza Explorer pulse en el botón **Guardar** y elija (por ejemplo) el escritorio como lugar de descarga.



Sólo queda esperar a que se complete la descarga.

¹ Todos los elementos del programa como menús, botones, etc. que permiten al usuario comunicarse con el programa.

1.3. INSTALACIÓN DE OPENOFFICE

Ya tenemos OpenOffice en nuestro ordenador (en nuestro caso hemos descargado en el escritorio el archivo de instalación) así que el siguiente paso será instalarlo. Es sencillo.



En primer lugar hacemos doble clic sobre el archivo **Ooo_3.0.0_Win32Intel_install_wJRE_es** (este nombre es significativo acerca de la versión de OpenOffice -3.0.0- y el idioma -es-), con lo que aparecerá el asistente de instalación que nos guiará durante todo el proceso. Comenzaremos con las opciones de configuración de la instalación. La primera ventana que le aparecerá, después de iniciar la aplicación de instalación, es un mensaje de bienvenida en el que se nos indica que se va a proceder a descomprimir y a instalar el programa. Debe pulsar el botón **Siguiente**.

El diálogo siguiente interroga al usuario sobre la carpeta en la que desea realizar una descompresión de archivos previa a la instalación. Pinche en el botón **Descomprimir**.



Comenzará la descompresión (en nuestro caso en el escritorio) y la aplicación realizará una serie de comprobaciones. Pasará una serie de cuadros de diálogo; responda a los datos que en ellos se solicita y, por último, en el botón **Finalizar**.

Una vez instalado OpenOffice la carpeta de instalación que se ha creado en el escritorio (titulada OpenOffice.org 3.0 (es) Installation Files) puede eliminarla de su equipo.

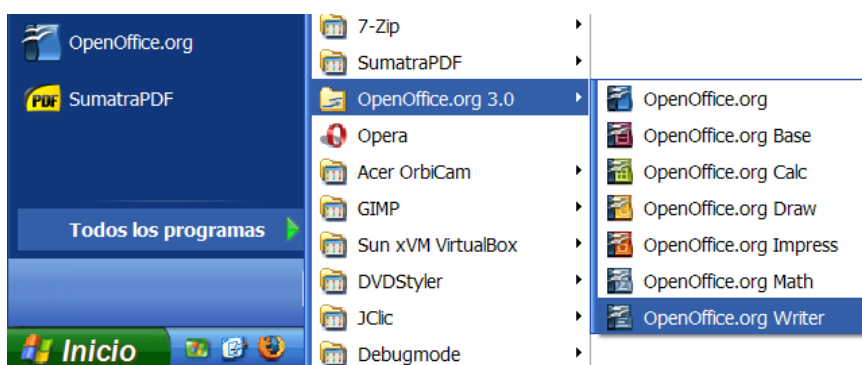
2. VISUALIZANDO PRESENTACIONES

Como nunca antes has realizado una presentación, decides pedir al compañero que te recomendó **OpenOffice** que te deje alguna que haya hecho él para su trabajo. Así, piensas, podrás familiarizarte con el programa y aclarar tus ideas sobre qué poner en tu presentación.

Te pasa una presentación y, en cuanto llegas a casa, la guardas en tu directorio personal de documentos, y piensas en voz alta... ¿cómo abro la presentación?

2.1. ABRIENDO IMPRESS

Los iconos para iniciar las aplicaciones de OpenOffice.org se añaden al menú Inicio de Windows, por lo que podemos acceder a éstos a través de **Inicio > Todos los programas**. De forma que sólo hemos de seguir esta ruta y elegir la aplicación deseada, en este caso sería, dentro del grupo **OpenOffice.org 3.0** la opción **OpenOffice.org Impress**.



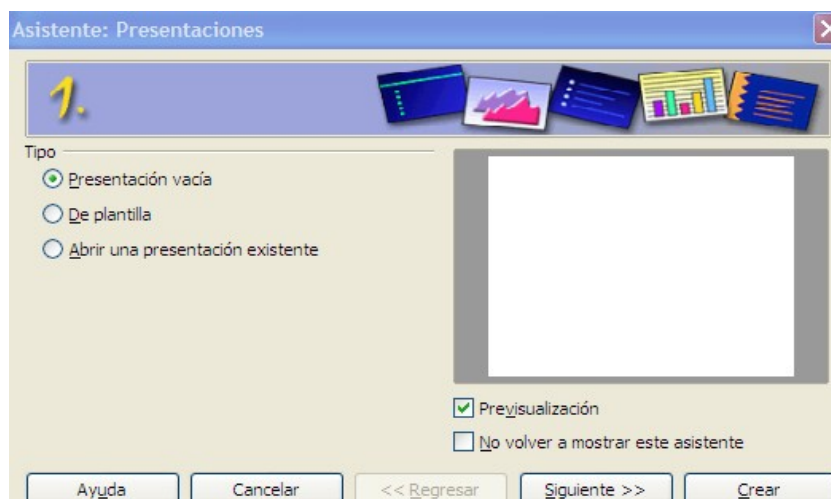
Durante el proceso de instalación se ha añadido un icono en es escritorio. Al hacer doble clic sobre él podremos acceder a la aplicación de OpenOffice que se desee, así como abrir una plantilla o un documento en concreto previamente guardado.



2.2. ABRIENDO PRESENTACIONES EXISTENTES

Aprenderemos a abrir presentaciones previamente guardadas en nuestro computador, tanto desde el piloto automático como desde el menú del programa.

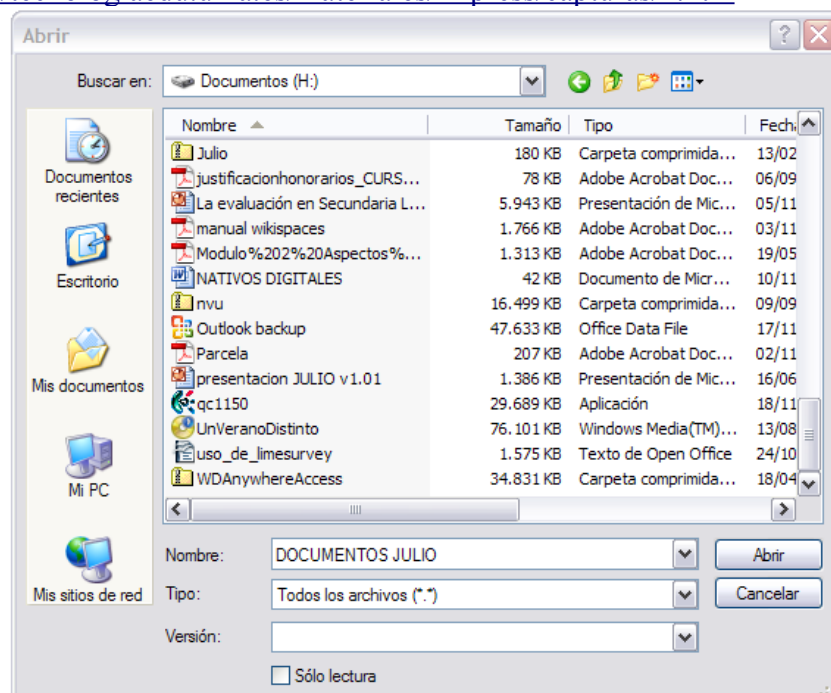
El piloto automático consta de varios pasos. En el primero, nos pedirá elegir qué queremos hacer. Podremos elegir entre crear una presentación vacía, crear una presentación de plantilla o abrir una presentación existente.




Seleccionaremos **Abrir una presentación existente**, y el piloto nos mostrará una lista de presentaciones abiertas recientemente (en nuestro caso, la primera vez que accedemos, no habrá ninguna) mas una línea que lee **Otra posición**, y que nos permite elegir la presentación del árbol de directorios. Haremos doble clic sobre Otra posición y se nos abrirá el cuadro de diálogo **Abrir** del sistema operativo, desde el que navegar y elegir el archivo de presentación que deseamos, pulsando **Abrir** para volver al piloto con el archivo elegido y abrir la presentación automáticamente.

demo

<http://tecnologiaedu.uma.es/materiales/impress/capturas/1.htm>



 Impress 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).

Si la casilla **Previsualización** del piloto automático está marcada, se nos mostrará una imagen de la presentación seleccionada en el piloto.

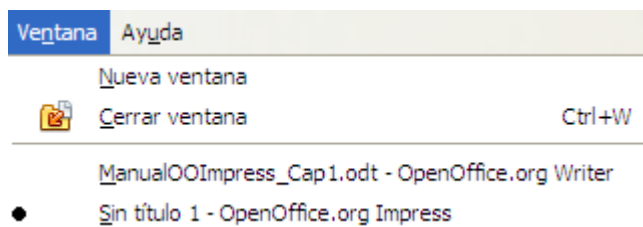
También podemos abrir presentaciones desde los menús de acceso a OpenOffice y desde el inicio rápido seleccionando **Abrir documento**, que nos mostrará directamente el cuadro de diálogo **Abrir** del sistema operativo desde el que elegir el archivo.

Si ya tenemos abierto Impress, podemos acceder a abrir otra presentación desde el menú **Archivo / Abrir**.


Podemos tener más de un documento abierto al mismo tiempo, ya que se abren en ventanas distintas. Cada ventana aparece en la barra de inicio. Para pasar de una a otra, sólo tenemos que pulsar en el icono de la ventana minimizada.



También podemos pasar de un documento de OpenOffice a otro a través del menú **Ventana** y pulsando sobre el nombre del documento que queramos visualizar. Recuerda que aquel documento precedido por un punto negro es el documento en el que nos encontramos.



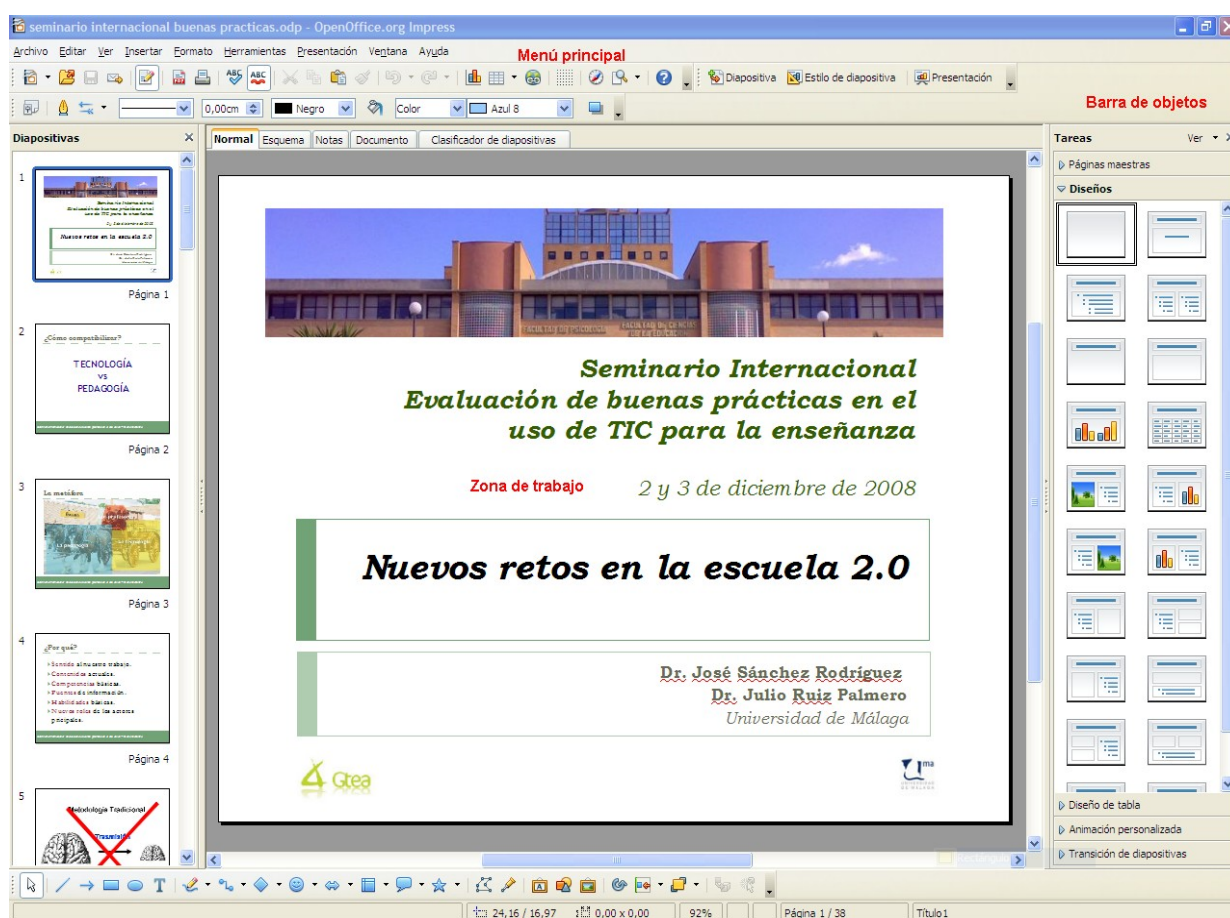
Para cerrar una presentación visualizada, pulsaremos sobre el aspa a la derecha en la ventana de **Impress**. Pulsando sobre el aspa en la barra superior, cerraremos tanto el documento como la aplicación. También podemos cerrar una presentación pulsando **Cerrar** en el menú **Archivo**.

 Si el archivo que estamos visualizando no es un archivo original de **Impress** (es decir, si hemos abierto una presentación creada con PowerPoint o StarImpress), se nos advertirá que pueden perderse datos. Podemos ignorar este mensaje sin problemas.

2.3. NAVEGANDO POR LA PRESENTACIÓN

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

Una vez dentro nos encontraremos con una ventana que contiene los siguientes elementos:



En la **barra de título**, nos aparecerá el nombre de nuestro documento. Debajo, aparecen el **menú principal**, una **barra de funciones** con los símbolos de las funciones más habituales de uso y una **barra de objetos** cuyos símbolos dependerán del objeto sobre el que se encuentra el cursor (texto, lista, tabla, dibujo...).

Además tenemos una **zona de trabajo** donde escribiremos el contenido de nuestro documento, con **pestañas** arriba, que nos proporciona información acerca del estado de lo que se está viendo en la ventana del documento.

La mayoría de estas **barras de símbolos** las podemos hacer visibles o no desde el menú **Ver** de la barra de **Barra de herramientas**.

Esta forma de ver las diapositivas, una a una, se denomina **Modo Dibujo**. Es 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.


El **Modo Clasificador de diapositivas** te da una visión completa de la presentación, mostrando todas las diapositivas en pequeño en la pantalla, permitiéndote cambiar la escala.

Para modificar la escala a la que vemos las diapositivas, podemos utilizar el botón **Escala**, localizado en varias barras y en distintas vistas, o, desde el menú **Ver** seleccionando **Escala**.

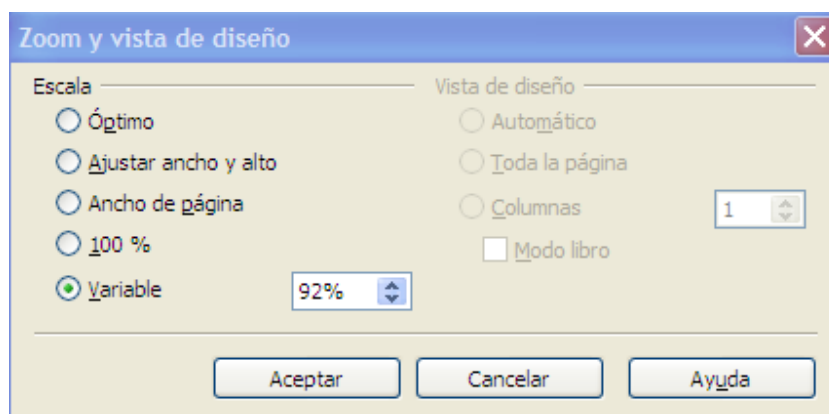
Al pulsar sobre el botón **Escala**, manteniendo el ratón pulsado unos segundos, aparecerá una barra flotante de **Escala**. En ella, podremos seleccionar diversas opciones, entre ellas, la de aumentar y disminuir la escala. Al pulsar cualquiera de



estos botones, el puntero cambiará para mostrar una lupa con un + o un - indicando en qué sentido se está escalando. Para aplicar la escala, pulsaremos sobre la zona de trabajo.

 Todas 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, podemos utilizar la misma función repetidas veces sin tener que volver a seleccionar.

En el menú contextual, seleccionaremos el radio botón con la escala que deseamos, o la ajustaremos manualmente escribiendo el porcentaje deseado en la casilla **Variable**.



demo

<http://tecnologiaedu.uma.es/materiales/impress/capturas/2.htm>

2.4. GUARDANDO PRESENTACIONES

Veremos cómo guardar una presentación tras modificarla, y también cómo guardar presentaciones con nombres y formatos distintos para no modificar el original.

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

Al igual que utilizábamos **Archivo / Abrir** para abrir un documento existente, podemos utilizar varias opciones para guardar una presentación que hayamos editado.

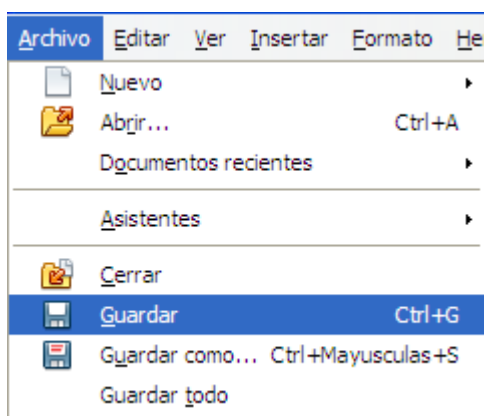
Otros modos de abrir archivos son: utilizando la combinación de teclas **Ctrl. + O**, o pulsando el botón **Abrir archivo** en la barra de funciones.

Si intentamos cerrar con el botón **Cerrar** un archivo que hemos modificado, nos preguntará si deseamos guardar los cambios. Para proceder a guardar los cambios, pulsaremos **Guardar**, y para cerrar el archivo sin modificaciones, elegiremos **Rechazar**. **Cancelar** nos devolverá al documento sin realizar ninguna acción.

Para guardar un documento que hemos modificado, pulsaremos **Guardar**. Ésto guardará en la misma carpeta y con el mismo nombre, es decir, sobrescribirá el archivo de presentación original.



Cuando pulsamos **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.

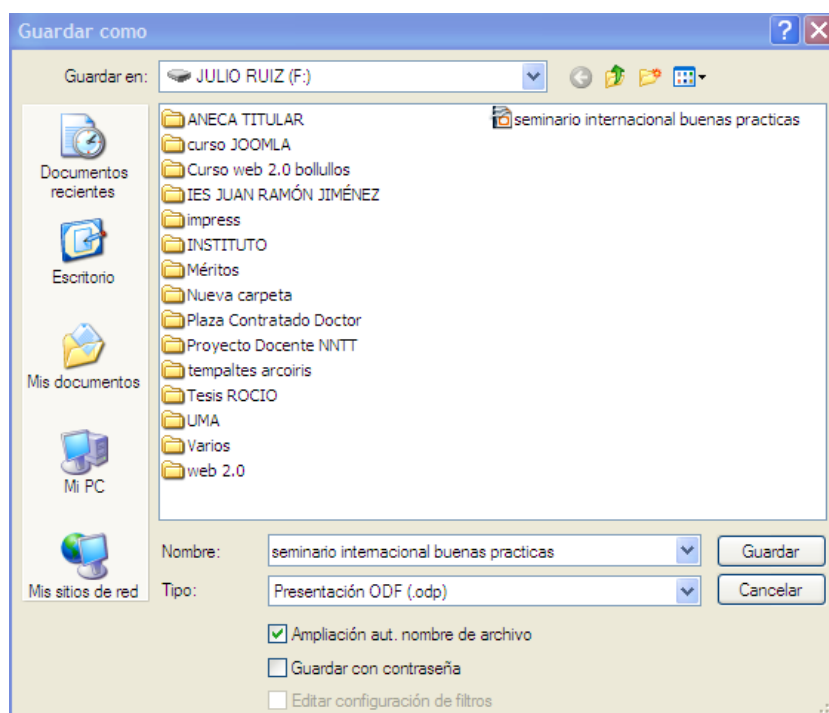


Si lo que pretendemos es guardarlo en otra carpeta o con un nombre diferente, utilizaremos **Guardar como**, asegurándonos además de que el original no se verá modificado en absoluto.



Esta opción también nos permitirá guardar el archivo en varios formatos, incluyendo PowerPoint y StarImpress.

El cuadro de diálogo para **Guardar como** es el predeterminado del sistema operativo. Navegaremos hasta el directorio en el que queremos guardar una copia de la presentación y escribiremos el nombre con el que queremos guardar el archivo. Tras pulsar **Guardar** en este cuadro de diálogo, el archivo con la presentación se guardará en una nueva localización.



Si antes de pulsar **Guardar** en este cuadro de diálogo desplegamos la lista **Tipo**, podremos ver los formatos en los que se puede guardar el archivo, y elegir el que más nos convenga.

Podemos tener en el mismo directorio varios archivos con el mismo nombre (por ejemplo *seminario internacional...*) y distintos formatos (uno ppt para PowerPoint, otro odp para OpenOffice, etc.) sin que se sobrescriban. Esta es una de las grandes ventajas de OpenOffice, al ser capaz de abrir, modificar y guardar documentos de muy diversas aplicaciones.

Cuando tenemos más de un documento abierto en OpenOffice, podremos 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 inactivo.

Otro modo de abrir, guardar y cerrar documentos de una forma más rápida es a través de los botones situados en la **Barra de funciones**.



Podremos cerrar todos los documentos abiertos en OpenOffice 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 nos lo recordará, dándonos la posibilidad de guardarlos