

# DISEÑO DE PRESENTACIONES EN LA ENSEÑANZA

1 4

## Opciones avanzadas

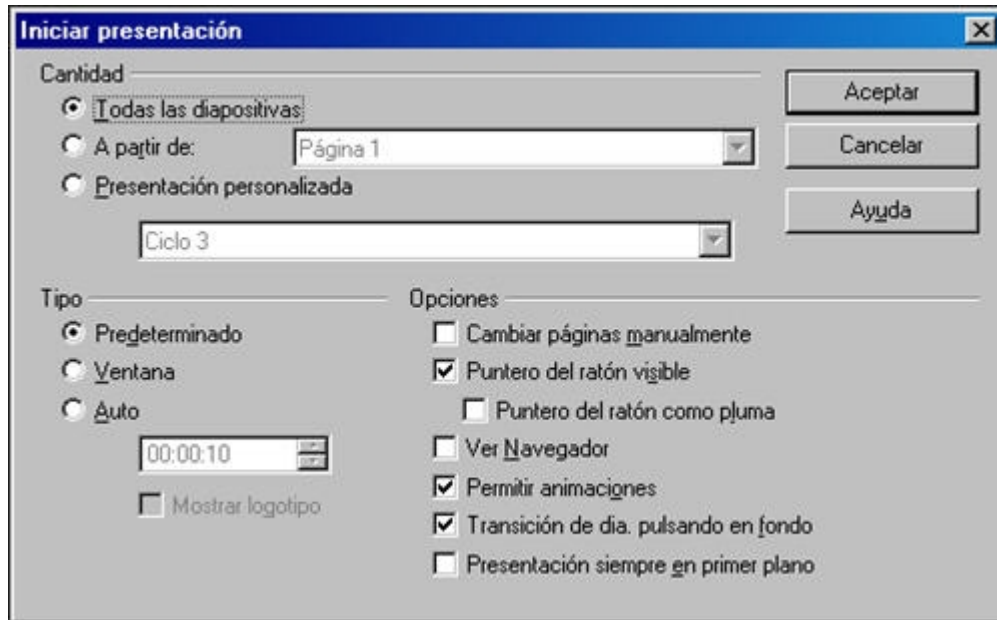


SERVICIO DE  
FORMACIÓN DEL  
PROFESORADO


- 1. Configurar la presentación**
- 2. Controlar la ejecución**
  - a) Con el ratón
  - b) Con el teclado
  - c) Con el Navegador
- 3. Presentación cronometrada**
- 4. Presentaciones personalizadas**
- 5. Crear interacciones**
  - a) Hiperenlace
    - Internet
    - Correo y noticias
    - Documento
    - Nuevo documento
  - b) Objetos interactivos
- 6. Diapositivas con multimedia**
  - a) Imagen
    - Gallery
    - Aplicar filtros a una imagen
    - Cambiar el modo gráfico
    - Retocar el color de una imagen
    - Recortar una imagen
  - b) Imágenes animadas
  - c) Insertar sonidos y vídeos
- 7. Estilos y plantillas**
  - a) Estilos
    - Estilos de presentación
    - Estilos de gráficos
  - b) Plantillas
    - Crear una plantilla
    - Patrón de diapositivas
    - Administrar las plantillas





## 1. CONFIGURAR LA PRESENTACIÓN



Ya sabemos crear todo tipo de diapositivas y además sabemos aplicar transiciones y animaciones, llega pues el momento de configurar la presentación para que en el momento de ejecutarla responda exactamente como nosotros queremos que lo haga. Para ello debemos ejecutar el comando **Presentación>Configuración de la presentación** que nos mostrará el cuadro de diálogo **Iniciar presentación** que vemos en la figura 14.1 y cuyas opciones veremos con detenimiento.



**Figura 14.1.** Cuadro de diálogo **Iniciar presentación**

-  **Cantidad:** en esta sección podemos indicar desde qué diapositiva comenzar la presentación y en qué diapositiva terminar la exposición.

  -  **Todas las diapositivas:** esta es la opción que aparece seleccionada por omisión indicando que al ejecutar la presentación se realizará una exposición completa de la misma comenzando por la primera diapositiva o por la que esté seleccionada en el momento de la ejecución.
  -  **A partir de:** si activamos este botón se activará el cuadro de lista que aparece a la derecha en el que aparece una relación de todas las diapositivas que contiene la presentación y en él podemos seleccionar la diapositiva por la que queremos empezar la ejecución de la presentación.
  -  **Presentación personalizada:** esta opción sólo estará activa si hemos creado alguna presentación personalizada dentro de nuestra presentación (en un apartado posterior veremos cómo crear presentaciones personalizadas). Al seleccionar este tipo de presentación se activa el cuadro de lista que está debajo, en el que podemos seleccionar la presentación personalizada por la que queremos empezar.
-  **Tipo:** dentro de esta sección podemos seleccionar el modo en que se mostrará la presentación al ejecutarse.

  -  **Predeterminado:** esta es la opción que aparece seleccionada por omisión. Con ella seleccionada la ejecución de la presentación se realizará a pantalla completa que es el modo normal de ejecución de una presentación.
  -  **Ventana:** con esta opción seleccionada la presentación no se ejecutará a pantalla completa, en este caso ocupará sólo la ventana de la aplicación, tenga el tamaño que tenga.

- ▶ **Auto:** este modo realiza una ejecución a pantalla completa y dicha ejecución se repite constantemente (cuando llega al final vuelve a comenzar) hasta que nosotros decidamos interrumpirla pulsando la tecla **Esc**. Si seleccionamos este modo de ejecución veremos que también se activa la casilla que tiene debajo en la que podemos indicar los segundos de pausa que debe esperar al final antes de comenzar una nueva repetición.
- ▶ **Mostrar logotipo:** esta casilla sólo estará activa si seleccionamos la opción **Auto** y si la marcamos indicamos que aparezca el logotipo de OpenOffice.org
- ▶ **Opciones:** esta sección contiene una serie de opciones que pueden sernos muy útiles durante la ejecución de una presentación.
- ▶ **Cambiar páginas manualmente:** activando esta casilla indicamos que el cambio de diapositivas se realice siempre de manera manual utilizando el ratón o el teclado.
- ▶ **Puntero del ratón visible:** activando esta casilla tendremos disponible el puntero del ratón durante la ejecución de la presentación con lo que podremos interactuar en ella y realizar algunos cambios.
- **Puntero del ratón como pluma:** esta opción sólo está disponible si activamos la anterior. Si la activamos podemos realizar anotaciones o señalizaciones durante la ejecución de la presentación. Al estar activada veremos que cuando ejecutamos la presentación el cursor aparece con forma de pluma y con ella podemos realizar todo tipo de anotaciones e indicaciones sobre la diapositiva que está en pantalla. Todo lo que escribamos o pintemos sólo ocurrirá en el momento de la ejecución y no afectará para nada a la presentación, de tal forma que al pasar a la siguiente diapositiva se borrarán esas anotaciones. En la figura 14.2. podemos ver una diapositiva con el puntero en forma de pluma y algunas indicaciones en color verde.

	Especies Extinguidas	Especies Amenazadas	Especies Conocidas
Peces	91	750	28.100
Anfibios	7	157	5.578
Aves	22	293	8.134
Reptiles	132	1.194	9.932
Mamíferos	78	1.130	4.842
<b>Total</b>	<b>330</b>	<b>3.524</b>	<b>56.586</b>

**Figura 14.2.** Anotaciones con el cursor en forma de pluma

- ▶ **Ver navegador:** esta opción activa la ventana **Navegador** durante la ejecución de la presentación. Veremos más sobre el **Navegador** en un apartado posterior dentro de este mismo capítulo.

- ▶ **Permitir animaciones:** esta opción debemos activarla si queremos mostrar textos animados o imágenes animadas (como los gif animados) durante la ejecución de la presentación. Si no la activamos sólo se mostrará la primera imagen de la animación como si se tratase de una imagen fija.
- ▶ **Transición de dia. pulsando en fondo:** activando esta casilla permitimos que el paso de una diapositiva a otra pueda producirse haciendo clic sobre el fondo de la diapositiva.
- ▶ **Presentación siempre en primer plano:** esta opción sólo estará activa si no hemos marcado la opción **Ventana**. Con ella activada indicamos que se vea la presentación por encima de todo; de este modo nos aseguramos de que ninguna otra aplicación que se esté ejecutando en ese momento pueda saltar al primer plano por delante de la presentación.

## 2. CONTROLAR LA EJECUCIÓN DE UNA PRESENTACIÓN

Cuando comenzamos la ejecución de una presentación, a pantalla completa, comprobamos que desaparecen todos los elementos que forma el entorno: las barras de herramientas, la barra de menús, los paneles, etc. Sólo aparece la diapositiva ocupando toda la pantalla por lo que no podemos recurrir a ninguno de estos elementos para consultar o realizar cualquier acción.

Si realizamos un tipo de presentación automática no es preciso ningún tipo de navegación pues las diapositivas irán cambiando según el tiempo que le hayamos asignado. Sin embargo, en muchas ocasiones es el ponente el que necesita controlar la transición de las diapositivas para cambiar de una a otra cuando termine la exposición de los contenidos que muestra.

Para poder realizar algunas acciones sin tener que interrumpir la presentación podemos utilizar los botones del ratón, la ventana **Navegador** o las teclas del teclado. A continuación veremos cómo podemos actuar con estos elementos.

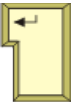

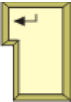




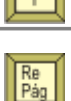

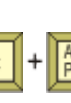
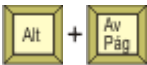
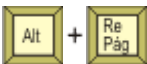


### 2.1. CON EL RATÓN







Los botones del ratón nos ofrecen varias posibilidades de control durante la ejecución de la presentación:

- ▶ **Botón izquierdo:** si hacemos clic sobre él pasamos a la siguiente diapositiva. Si la diapositiva que está en pantalla cuenta con objetos animados al hacer clic se ejecutará la siguiente animación. Si está visible el ratón como pluma al hacer clic y arrastran sin soltar iremos dibujando una línea de color verde como si estuviésemos utilizando la herramienta Mano alzada. Si después de realizar un trazo soltamos y colocamos la pluma en otra posición y volvemos a escribir el trazo anterior se unirá con el nuevo mediante una recta.
- ▶ **Botón derecho:** si hacemos clic sobre este botón pasaremos a la diapositiva anterior. Si está visible la pluma y arrastramos también escribiremos en verde.
- ▶ **Botón central:** si hacemos clic no ocurrirá nada. Si esta visible la pluma también podemos pintar con este botón. Si tiene rueda, un movimiento de la rueda hacia nosotros pasará a la siguiente diapositiva o a la siguiente animación. Un movimiento de la rueda hacia fuera pasará a la diapositiva anterior o a la animación anterior.


### 2.2. CON EL TECLADO

Las teclas del teclado nos ofrecen muchas más posibilidades para controlar la presentación en el momento de la ejecución. A continuación vamos a ver la acción de todas las teclas que podemos utilizar para manejar la presentación a nuestro gusto:

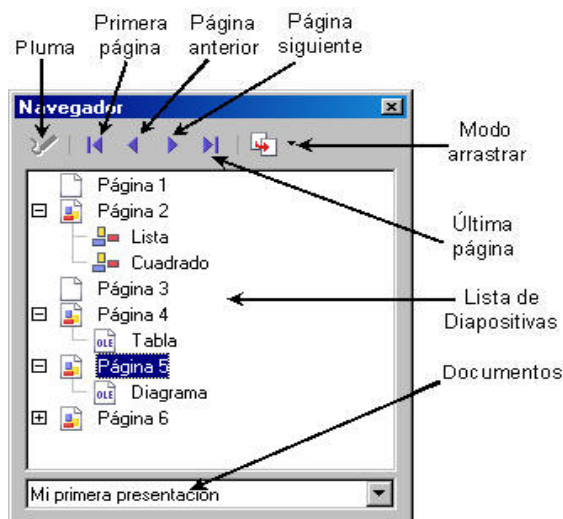
     	<p>Pulsando cualquiera de estas teclas pasamos a la <b>diapositiva siguiente</b>. Si la diapositiva actual cuenta con varias animaciones al pulsar una de estas teclas pasaremos a la siguiente animación. (<b>Barra espaciadora, Entrar, Flecha derecha, Flecha abajo, Avance de página</b> y tecla N)</p>
   	<p>Pulsando cualquiera de estas teclas pasamos a la <b>diapositiva anterior</b>. Si la diapositiva actual cuenta con varias animaciones al pulsar una de estas teclas no ocurrirá nada a no ser que estemos al comienzo de la diapositiva y aún no se haya ejecutado ninguna de las animaciones.. (<b>Flecha izquierda, Flecha arriba, Retroceso de página</b> y tecla P)</p>
	<p>Pulsando la combinación de teclas <b>Alt+AvPág</b> pasamos a la diapositiva siguiente aunque haya animaciones en la diapositiva actual.</p>
	<p>Pulsando la combinación de teclas <b>Alt+RePág</b> pasamos a la diapositiva anterior aunque haya animaciones en la diapositiva actual.</p>
	<p>Pulsando la tecla <b>Inicio</b> pasamos a la <b>primera diapositiva</b> de la presentación.</p>
	<p>Pulsando la tecla <b>Fin</b> pasamos a la <b>última diapositiva</b> de la presentación.</p>

<b>NÚMERO</b> + 	Escribiendo un número y pulsando a continuación la tecla <b>Entrar</b> la presentación pasará al número de diapositiva que hemos escrito.
  	Pulsando cualquiera de estas teclas se interrumpe <b>la presentación</b> y se vuelve al entorno de trabajo de OpenOffice Impress. <b>(Escape, signo Menos del teclado normal y del teclado numérico)</b>
	Pulsando la tecla <b>B</b> se coloca la pantalla en negro. Pulsando cualquier otra tecla regresamos a la pantalla anterior..
	Pulsando la tecla <b>W</b> se coloca la pantalla en blanco. Pulsando cualquier otra tecla regresamos a la pantalla anterior.

### 2.3. CON EL NAVEGADOR

El Navegador es una ventana que nos permite movernos por la presentación tanto si está en ejecución como en edición en los modos de trabajo Normal, Notas y Documento. Para abrir el Navegador podemos hacer clic sobre el botón **Navegador**  de la barra de herramientas **Estándar** o ejecutando el comando **Editar > Navegador** y aparecerá en pantalla la ventana que vemos en la figura 14.3.

Si la presentación está en ejecución el **Navegador** aparecerá sólo si hemos configurado la presentación para que lo muestre. El **Navegador** podemos usarlo para copiar objetos de una presentación a otra o a otras diapositivas de la misma presentación. También podemos utilizarlo para crear automáticamente enlaces o vínculos a diapositivas de la misma presentación.



**Figura 14.3.** Ventana **Navegador**

- ✚ **Pluma:** este botón sólo está activo si está la presentación en ejecución y nos permite activar y desactivar la pluma.
- ✚ **Primera página:** haciendo clic en él pasamos a la primera diapositiva de la presentación.
- ✚ **Página anterior:** si hacemos clic en este botón pasaremos a la diapositiva anterior aunque la diapositiva actual tenga objetos con animaciones.
- ✚ **Página siguiente:** haciendo clic sobre él vamos a la diapositiva siguiente aunque haya animaciones sin ejecutarse.
- ✚ **Última página:** este botón nos lleva a la última diapositiva de la presentación.
- ✚ **Lista de diapositivas:** en este espacio nos muestra la relación de diapositiva que tiene la presentación seleccionada. En ella aparecen con el signo + y un icono de colores las diapositivas que contienen objetos. Si hacemos clic sobre este signo para expandir el contenido veremos la lista de todos los objetos de la diapositiva que tienen nombre. Si queremos poner nombre a un objeto o texto lo seleccionamos en el modo de trabajo Normal, hacemos clic sobre él con el botón derecho y seleccionamos la opción **Nombrar objeto**. Para ir a cualquier diapositiva de la lista basta con que hagamos doble clic sobre su número.
- ✚ **Documentos:** en este cuadro de lista aparecerán todas las presentaciones que tengamos abiertas, estén o no en ejecución.
- ✚ **Modo arrastrar :** este botón nos muestra una lista con una o tres opciones. Si en la lista de diapositiva está seleccionada una diapositiva mostrará tres opciones, si está seleccionado un objeto de una diapositiva mostrará sólo una opción. Cuando nos encontramos en modo de trabajo Normal podemos copiar objeto de una diapositiva a otra o de una presentación a otra.
- ▶ **Insertar como copia:** si está marcada esta opción podemos seleccionar un objeto con nombre de una diapositiva, arrastrarlo y soltarlo sobre cualquier diapositiva que tengamos en pantalla sea o no de la misma presentación. Si queremos pasar objetos de otra presentación abrimos la diapositiva de la presentación en la que queremos copiar los objetos y en el **Navegador** seleccionamos la presentación que tiene los objetos que queremos copiar. Arrastramos el objeto desde el **Navegador** a la diapositiva y al soltar veremos que el objeto se copia en dicha diapositiva.
- ▶ **Insertar como hipervínculo:** esta opción sólo aparecerá si está seleccionada una diapositiva en el **Navegador**. Si arrastramos esa diapositiva desde el **Navegador** a una diapositiva (sólo de la misma presentación) y lo soltamos sobre cualquier objeto o texto, dicho objeto o texto quedará convertido en un enlace a la diapositiva que hemos arrastrado. Si soltamos sobre un espacio vacío de la diapositiva aparecerá en ese lugar un botón que será el que sirva de enlace.
- ▶ **Insertar como vínculo:** si seleccionamos esta opción podremos arrastrar una diapositiva sobre cualquier objeto de una diapositiva y dicho objeto se convertirá en vínculo hacia esa diapositiva, de tal forma que si durante la ejecución hacemos clic sobre ese objeto pasaremos a la diapositiva con la que está vinculado.

A modo de recapitulación, para utilizar el **Navegador** realizando copias o enlaces podemos seguir estos pasos:

1. Si vamos a utilizar más de una presentación debemos abrirlas previamente.
2. Colocamos en pantalla la diapositiva de la presentación sobre la que vamos a copiar objetos.




3. Abrimos el **Navegador**.
4. En el cuadro **Documentos** seleccionamos la presentación que tiene los objetos o diapositivas que queremos copiar.
5. En la lista de diapositiva expandimos la diapositiva que tiene los objetos a copiar.
6. Hacemos clic sobre el botón desplegable **Modo arrastrar** y seleccionamos la opción que nos interese.
7. Arrastramos el objeto o diapositiva hacia la diapositiva que se muestra en pantalla y soltamos para crear allí la copia o el enlace.

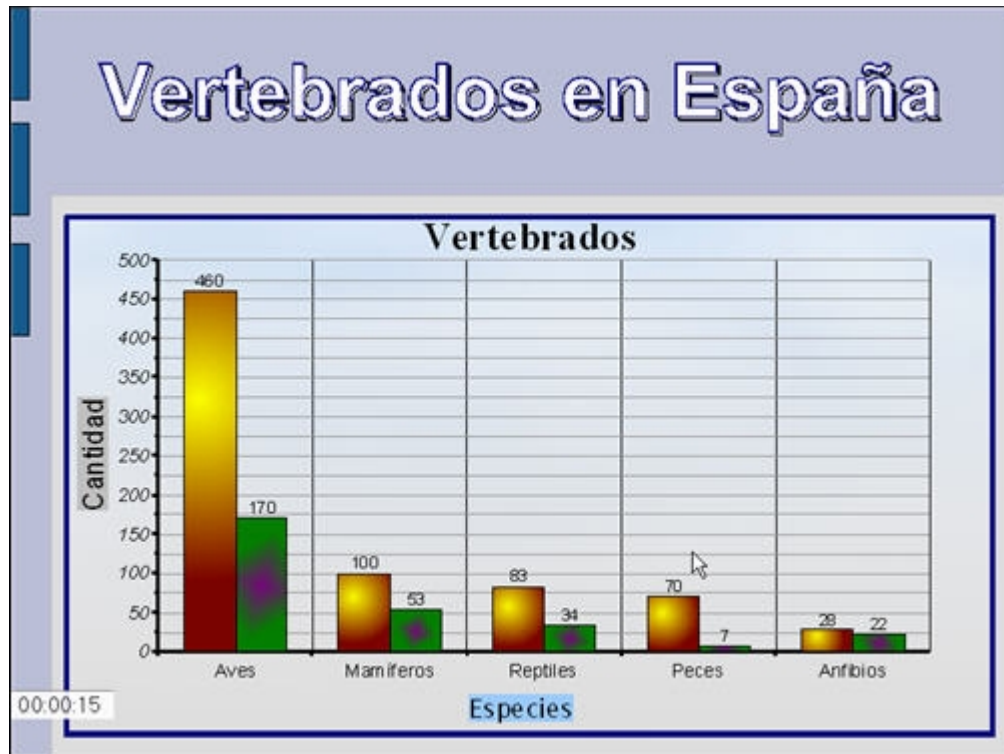
### **3. PRESENTACIÓN CRONOMETRADA**

Como bien sabemos, el paso de una diapositiva a otra durante la ejecución de una presentación podemos realizarlos de manera automática o manual.

Si realizamos una presentación con transición automática debemos asignarle, en segundos, el tiempo que debe permanecer la diapositiva en pantalla antes de realizar la transición a la siguiente diapositiva. Después de asignar el tiempo que nos parece adecuado para las diapositivas podemos ejecutar la presentación y comprobar que hay algunas diapositivas para las que el tiempo asignado es suficiente, otras a las que les sobra tiempo de exposición y otras a las que les hace falta tiempo porque no se puede ver adecuadamente su contenido.

Para conseguir que cada diapositiva tenga el tiempo de exposición correcto y la transición se produzca adecuadamente debemos realizar una presentación cronometrada siguiendo estos pasos:

1. Nos colocamos en el modo de trabajo Clasificador de diapositivas y ocultamos las diapositivas que no vamos a cronometrar.
2. Hacemos clic sobre el botón **Presentación con cronometraje**  de la barra de herramientas **Vista diapositiva**. Si lo hacemos desde el modo de trabajo Normal debemos ejecutar el comando **Presentación>Presentación con cronometraje** y la presentación comenzará a ejecutarse mostrando en la parte inferior izquierda un recuadro con un cronómetro como se muestra en la figura 14.4
3. Cuando veamos que el tiempo transcurrido es el apropiado anotamos los segundos y hacemos clic para pasar a cronometrar otra diapositiva
4. Con los datos de cronometraje de cada diapositiva ya podemos establecer los segundos correspondientes a cada una en el panel de tareas **Transición de diapositivas**.



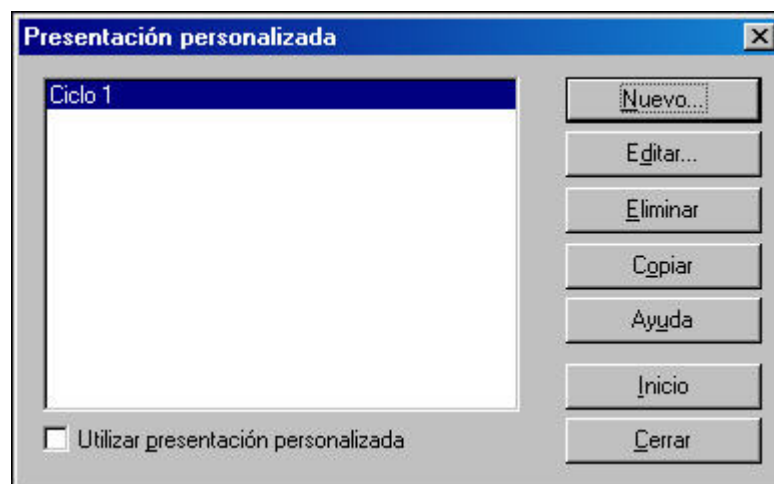
**Figura 14.4.** Cronometrando una presentación

#### **4. PRESENTACIONES PERSONALIZADAS**

Una presentación personalizada es una presentación que forma parte de otra mayor, es una subpresentación, que está formada por una parte de las diapositivas de la presentación de la que forma parte. Pueden crearse varias presentaciones personalizadas dentro de cada presentación y a cada una de ellas se le da el nombre correspondiente

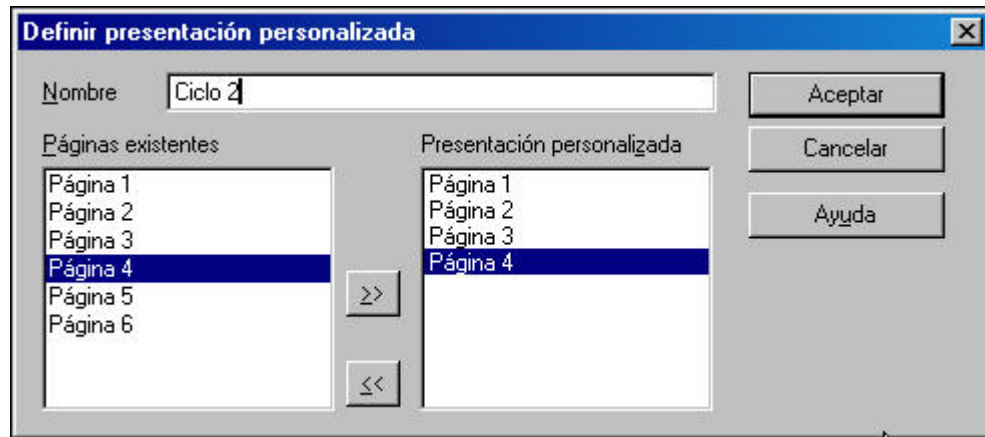
Para crear una presentación personalizada seguiremos estos pasos:

1. Ejecutamos el comando **Presentación>Presentación personalizada**, que nos mostrará el cuadro de diálogo **Presentación personalizada**, que vemos en la figura 14.5.



**Figura 14.5.** Cuadro de diálogo **Presentación personalizada**

2. Hacemos clic sobre el botón **Nuevo** y nos aparecerá el cuadro de diálogo **Definir presentación personalizada**, que vemos en la figura 14.6



**Figura 14.6.** Cuadro de diálogo **Definir presentación personalizada**

3. En la casilla nombre escribimos un nombre identificativo para la presentación personalizada que vamos a crear.
4. En el cuadro de lista **Páginas existentes** seleccionamos la diapositiva o diapositivas que queremos utilizar en la presentación personalizada que estamos creando. Para la selección podemos utilizar las teclas **Ctrl** y **Mayús**.
5. Hacemos clic en el botón de transferencia hacia la derecha y veremos que la diapositiva o diapositivas seleccionadas aparecen en el cuadro de lista **Presentación personalizada**.
6. Si después de transferir diapositivas vemos que hemos pasado alguna que no es correcta podemos quitarla seleccionándola y en el cuadro de lista **Presentación personalizada** y haciendo clic sobre el botón de transferencia a la izquierda
7. Para terminar hacemos clic en el botón **Aceptar** y regresamos al cuadro de diálogo **Presentación personalizada** en el que podemos ver el nombre de la nueva presentación personalizada que hemos creado.
8. Si queremos crear más presentaciones personalizadas repetimos los pasos 2 al 7.
9. Para terminar hacemos clic en el botón **Cerrar**.

Desde el cuadro de diálogo **Presentación personalizada** podemos utilizar los demás botones para eliminar alguna presentación personalizada de la lista, copiar alguna de ellas y utilizarla para realizar pequeños cambios, editar una presentación para cambiar las diapositivas que la componen.

Si seleccionamos una presentación personalizada de la lista y hacemos clic sobre el botón **Inicio** se ejecutará la presentación a pantalla completa, si queremos ejecutar cualquier presentación personalizada debemos marcar la casilla **Utilizar presentación personalizada** y hacer después clic sobre el botón **Inicio**.



**Nota:** Si damos clase de una asignatura en varios niveles y un tema se repite en esos niveles podemos crear una presentación exhaustiva sobre ese tema y después preparar presentaciones personalizadas para cada uno de los niveles seleccionando las diapositivas correspondientes a cada nivel.

## 5. CREAR INTERACCIONES


Un objeto interactivo puede ser cualquier elemento integrante de una diapositiva. Ya vimos, de manera sencilla, como convertir algunos objetos en enlaces utilizando las funciones especiales del **Modo arrastrar** del **Navegador**.

Pero no son estas las únicas acciones que podemos aplicar a un objeto para hacerlo interactivo sino que podemos asignarle muchas más acciones y más variedades de enlaces.

### 5.1. HIPERENLACE

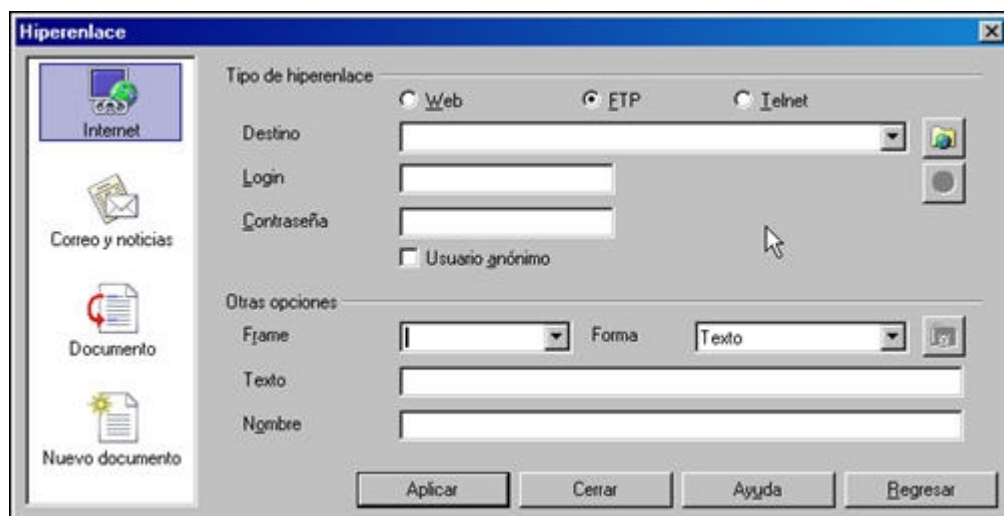
Utilizando el **Navegador** hemos creado enlaces a otras diapositivas de la misma presentación, pero también podemos establecer hiperenlaces que creen un vínculo con direcciones de Internet, con un documento de otra aplicación o un enlace para crear un nuevo documento.

Para crear un hiperenlace debemos seguir los pasos que se indican a continuación:

1. Abrimos en pantalla la diapositiva en la que vamos a situar el hiperenlace.
2. Ejecutamos el comando **Insertar>Hiperenlace** o hacemos clic sobre el botón **Hiperenlace**  de la barra de herramientas **Estándar**. Aparecerá entonces el cuadro de diálogo **Hiperenlace**.
3. Seleccionamos el tipo de hiperenlace que queremos crear: **Internet**, **Correo y noticias**, **Documento** o **Nuevo documento**.
4. Establecemos los parámetros correspondientes en la parte derecha del cuadro. En los siguientes apartados veremos estos parámetros para los diferentes tipos de enlaces.
5. Finalmente hacemos clic en el botón **Aceptar** y ya tenemos nuestro hiperenlace.

#### 5.1.1. INTERNET

Si al crear un hiperenlace seleccionamos como tipo **Internet** en el cuadro de diálogo **Hiperenlace**, veremos que nos ofrece la opciones que muestra la figura 14.7.



**Figura 14.7.** Cuadro de diálogo **Hiperenlace - Internet**


En la parte izquierda del cuadro nos ofrece los diferentes tipos de hiperenlaces que podemos crear. En la parte derecha, nos ofrece las opciones del tipo de enlace seleccionado, en esta figura los enlaces de Internet que como podemos ver están agrupados en dos secciones diferentes: **Tipo de hiperenlace** y **Otras opciones**.


✚ **Tipo de hiperenlace:** en esta sección nos ofrece la posibilidad de elegir entre tres tipos de hiperenlaces y dependiendo del tipo seleccionado variarán las opciones de la sección:

▶ **Web:** seleccionaremos esta opción si queremos crear un hiperenlace a una dirección http.

■ **Destino:** en este cuadro de lista escribimos la dirección http a la que vamos a dirigir el hiperenlace.

■ **Navegador:** si no sabemos la dirección a la que deseamos crear el enlace podemos

hacer clic en el botón **Navegador**  y se abrirá el navegador de Internet que está como predeterminado para que busquemos en él la dirección del hiperenlace. Una vez la encontremos la seleccionamos en la barra de direcciones del navegador, ejecutamos el comando **Editar>Copiar**, cerramos el navegador y en el cuadro de diálogo hacemos clic con el botón derecho sobre el cuadro de lista **Destino** y seleccionamos la opción **Pegar**. Recuerda que también puedes copiar con **Ctrl+C** y pegar con **Ctrl+V**.

■ **Destino en documento:** este botón  abre el cuadro de diálogo **Destino en documento** en el que podemos seleccionar el destino dentro de un documento y agregarlo a la dirección de destino mediante el botón **Aplicar**.

▶ **FTP:** seleccionaremos esta opción si queremos que el enlace se establezca con un sitio FTP y en tal caso, además de la opción **Destino**, que ya hemos visto, también aparecerán nuevas opciones dentro de la sección. En esta ocasión sólo está activo el botón **Navegador**.

■ **Login:** en esta casilla debemos indicar el nombre de usuario para acceder al sitio ftp con el que vamos a enlazar.

■ **Contraseña:** utilizamos esta casilla para escribir la contraseña de acceso al sitio ftp.

■ **Usuario anónimo:** si marcamos esta casilla se iniciará una sesión ftp como usuario anónimo.

▶ **Telnet:** seleccionaremos esta opción si queremos establecer una conexión en telnet. Con esta opción sólo estará activo el botón **Navegador**.

✚ **Otras opciones:** las opciones que muestra esta sección son las mismas para las tres opciones principales de la sección anterior.

▶ **Frame:** en este cuadro de lista podemos seleccionar el tipo de marco en el que deseamos abrir el hiperenlace. Si no es ninguno de los marcos que muestra la lista podemos escribir nosotros el nombre del marco deseado.

▶ **Forma:** nos permite elegir si queremos que el vínculo aparezca como un texto o en forma de botón.

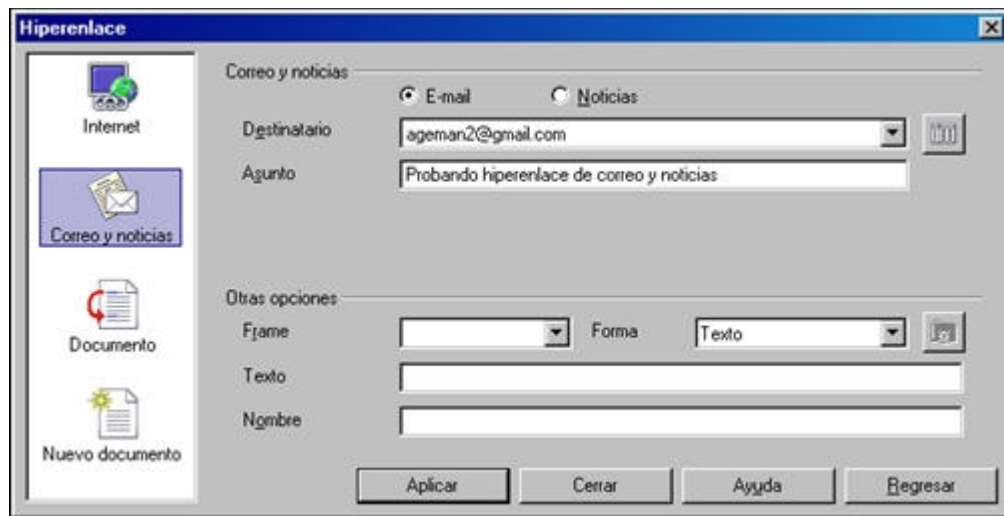
▶ **Texto:** en esta casilla podemos escribir el texto que queremos que se muestre como enlace o el título del botón.

▶ **Nombre:** en esa casilla podemos escribir un nombre para el hiperenlace que hemos creado. Impress se encargará de agregar la correspondiente etiqueta en html.

Tras establecer las opciones correspondientes hacemos clic en el botón **Aplicar** para que se cree el hiperenlace y después hacemos clic en el botón **Cerrar** para cerrar el cuadro de diálogo y volver a la diapositiva.

### 5.1.2. CORREO Y NOTICIAS

Si seleccionamos la segunda opción de cuadro de diálogo **Hiperenlace, Correo y noticias**, veremos nuevas opciones como muestra la figura 14.8.



**Figura 14.8.** Cuadro de diálogo **Hiperenlace - Correo y noticias**

En esta ocasión contamos también con dos secciones para crear el hiperenlace, pero sólo veremos la primera, **Correo y noticias**, ya que la segunda ofrece las mismas opciones ya conocidas.

- ✚ **E-mail:** en esta sección nos ofrece la posibilidad de elegir entre tres tipos de hiperenlaces y dependiendo del tipo seleccionado variarán las opciones de la sección:
  - ▶ **Destinatario:** utilizaremos este cuadro de lista para escribir la dirección de correo electrónico a la que queremos mandar el mensaje. Después, al hacer clic sobre este enlace se abrirá el gestor de correo para que escribamos el cuerpo del mensaje.
  - ▶ **Asunto:** en este cuadro de texto escribimos el asunto del mensaje que después aparecerá automáticamente en el gestor de correo.
  - ▶ **Orígenes de datos:** si hacemos clic sobre este botón se abrirá el panel **Fuentes de datos** por encima de la diapositiva, como podemos ver en la figura 14.9, para que abramos el fichero de datos donde se encuentre la dirección que queremos utilizar. Podemos arrastrar la dirección desde el panel y soltarla en el apartado **Destinatario**. Para cerrar este panel hacemos nuevamente clic sobre el botón.
- ✚ **Noticias:** si seleccionamos esta opción sólo tendremos disponible el cuadro de lista **Destinatario** para que indiquemos la dirección del servidor de noticias que queremos abrir con el hiperenlace. También está disponible el botón **Origen de datos** por si tenemos que buscar en una lista de servidores que tengamos guardada.

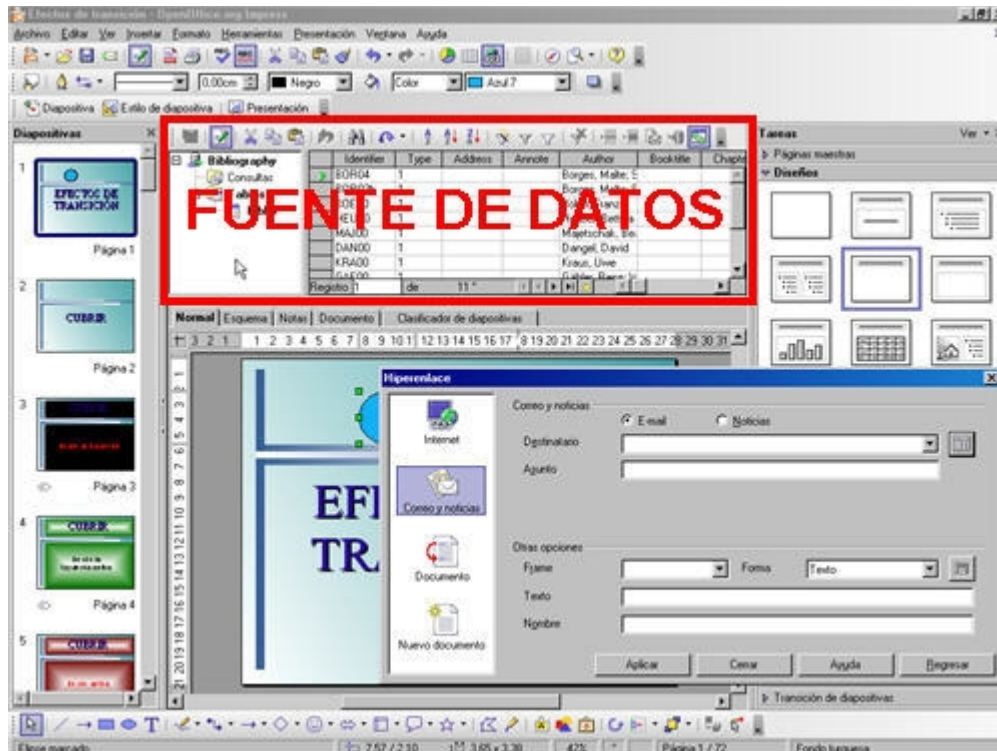


Figura 14.9. Panel Fuentes de datos

### 5.1.3. DOCUMENTO

El tercer tipo de hipervínculo, **Documento**, nos permite abrir cualquier tipo de documento con el que enlacemos abriendo previamente su aplicación correspondiente. En la figura 14.10 vemos las opciones para crear hipervínculos a documentos.

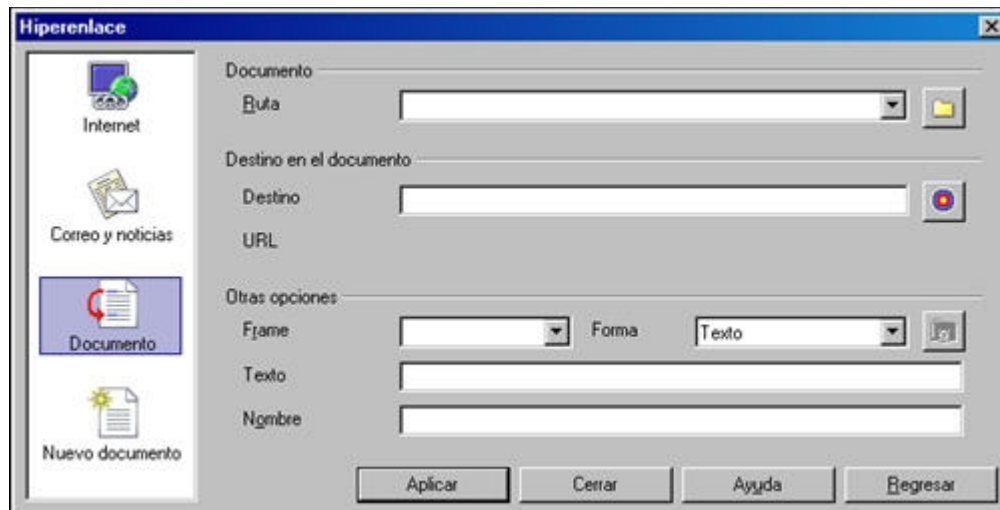



Figura 14.10. Cuadro de diálogo Hiperenlace - Documento

En esta ocasión aparecen tres secciones diferentes de las que veremos sólo la primera y la segunda.

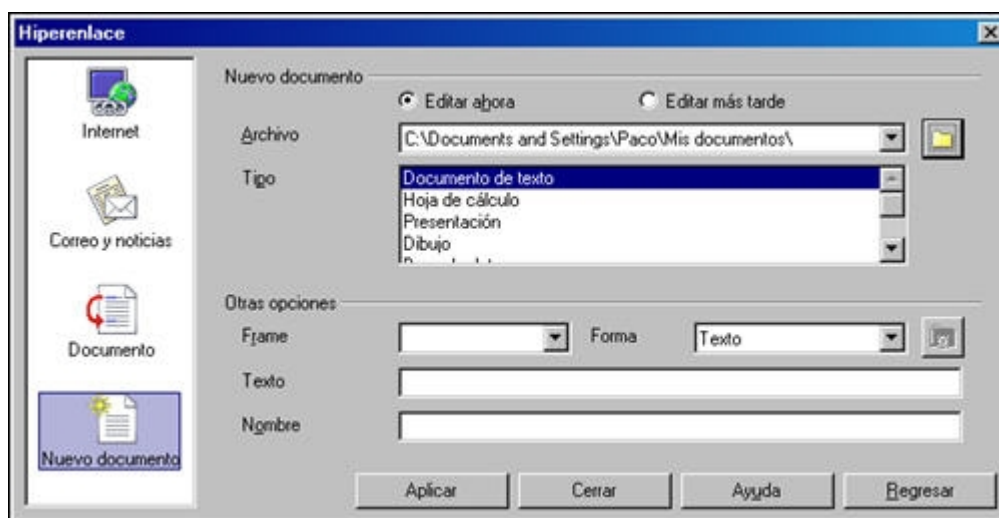
-  **Documento:** en esta primera sección debemos indicar la **Ruta** en la que se encuentra el documento que queremos abrir. Si no la sabemos podemos hacer clic en el botón **Abrir archivo** que aparece a la derecha y en el cuadro de diálogo abrir buscamos el archivo, lo seleccionamos y hacemos clic en el botón **Abrir** con lo que la ruta aparecerá en el cuadro de lista **Ruta**.



- ✿ **Destino en el documento** : en esta segunda sección podemos indicar en qué parte del documento debe situarse después de abrirlo. Así si en la ruta indicamos nuestra presentación "Mi primera presentación" y en **Destino** hacemos clic sobre el botón **Destino en documento** veremos que nos muestra una ventana con la relación de diapositiva de nuestra presentación. Si seleccionamos la página 3, cuando hagamos clic sobre este hipervínculo se abrirá dicha presentación y se colocará en la diapositiva número 3.


#### 5.1.4. NUEVO DOCUMENTO

Con esta última opción del cuadro de diálogo **Hipervínculo** podemos crear un hipervínculo a un documento nuevo y crear dicho documento al mismo tiempo. Las opciones de este tipo de hipervínculo las podemos ver en la figura 14.11.



**Figura 14.11. Cuadro de diálogo Hipervínculo - Nuevo documento**

Una vez más veremos sólo la primera de las secciones, **Nuevo documento**, en la que contamos con las siguientes opciones:

- ✿ **Editar ahora**: si activamos esta opción, cuando hagamos clic en el botón **Aplicar** se abrirá la aplicación con el nuevo documento.
- ✿ **Editar más tarde**: si seleccionamos esta opción el documento nuevo no se creará hasta que no hagamos clic sobre el hipervínculo que hemos creado.
- ✿ **Archivo**: en este cuadro de texto tenemos que escribir la ruta en la que se guardará el nuevo archivo que se cree y su nombre (no es necesario poner la extensión ya que se la asignará automáticamente la aplicación que elijamos). Si no sabemos la ruta en la que vamos a guardar el nuevo archivo podemos hacer clic en el botón **Seleccionar ruta**  y buscar la ruta en el cuadro de diálogo que se abre. De este modo la ruta se escribirá automáticamente y nosotros incluiremos al final el nombre del nuevo escrito que vamos a crear. Si el nombre que utilizamos ya existe nos pedirá confirmación para sustituirlo por el nuevo.
- ✿ **Tipo**: este cuadro de lista muestra los tipos de aplicaciones que podemos utilizar para crear ese nuevo documento par que seleccionemos la que nos interese.

#### 5.2. OBJETOS INTERACTIVOS

Creando un interacción lo que hacemos es definir el comportamiento que debe tener un objeto cuando se hace clic sobre él. Para crear una interacción:

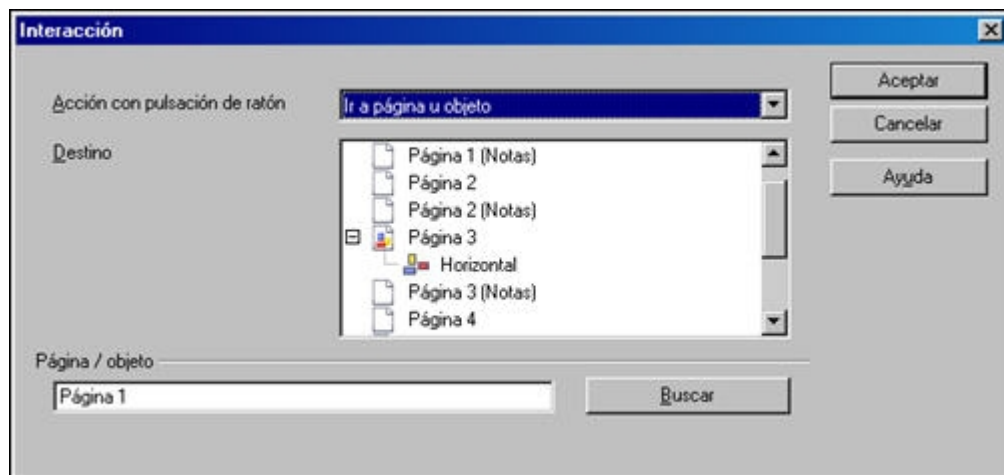


1. Seleccionamos el objeto u objetos a los que vamos a aplicar dicha interacción.
2. Ejecutamos el comando **Presentación>Interacción** y se abrirá el cuadro de diálogo **Interacción** que vemos en la figura 14.12.
3. Abrimos el cuadro de lista **Acción con pulsación de ratón** y seleccionamos una de las acciones que muestra, según el efecto que deseemos conseguir al hacer clic sobre el objeto al que aplicamos la interacción.
4. Para terminar hacemos clic sobre el botón **Aceptar** y ya tenemos nuestro objeto interactivo creado.

Las cuatro primeras acciones de la lista (Ir a la página anterior, Ir a la página siguiente, Ir a la primera página e Ir a la última página) nos permiten desviar el curso de la presentación a cualquiera de estas páginas.

La quinta acción, **Ir a página u objeto**, nos permite además desviar el curso de la presentación a una diapositiva en concreto o a un objeto de una diapositiva, siempre que dicho objeto tenga nombre. Si seleccionamos esta acción aparecerá el cuadro de diálogo **Destino** en el que nos muestra una relación de las diapositivas de la presentación. Las diapositivas que tienen objetos con nombre aparecerán de color y muestran el botón de expansión a la izquierda para que se pueda abrir y ver los objetos que contiene.

El cuadro de texto **Página/objeto** podemos utilizarlo para escribir en él el nombre de la página o del objeto al que queremos desviar el curso de la presentación y haciendo clic en el botón **Buscar** localizará dicha página u objeto en la lista.



**Figura 14.12.** Cuadro de diálogo **Interacción**

Si seleccionamos la acción **Ir al documento**, en la parte inferior aparecerá el cuadro de texto **Documento** para que escribamos la ruta del documento que se abrirá con la interacción. Si no conocemos la ruta podemos hacer clic en el botón **Examinar** y localizar dicho documento.

Cuando seleccionamos la acción **Reproducir sonido** el cuadro de texto inferior toma el nombre **Sonido** y en él debemos escribir la ruta del sonido que vamos a reproducir con la interacción. También contamos con el botón **Examinar** para localizar dicho sonido.

Lo mismo ocurre cuando seleccionamos las opciones **Ejecutar programa** o **Ejecutar macro** que mostrarán los cuadros de texto con los nombres de **Programa** y **Macro** respectivamente.

La última acción de la lista es **Terminar presentación**, que puede sernos muy útil para crear un botón que nos permita finalizar la presentación en cualquier momento.

Las interacciones pueden resultarnos muy útiles para crear diapositivas de índice o diapositivas con botones que nos permitan seleccionar diferentes itinerarios a seguir durante la ejecución de una presentación, lo que podríamos llamar diapositivas menús.

## 6. DIAPOSITIVAS CON MULTIMEDIA

Cuando hablamos de multimedia hacemos referencia a todo aquello que contiene imagen, sonido o vídeo.

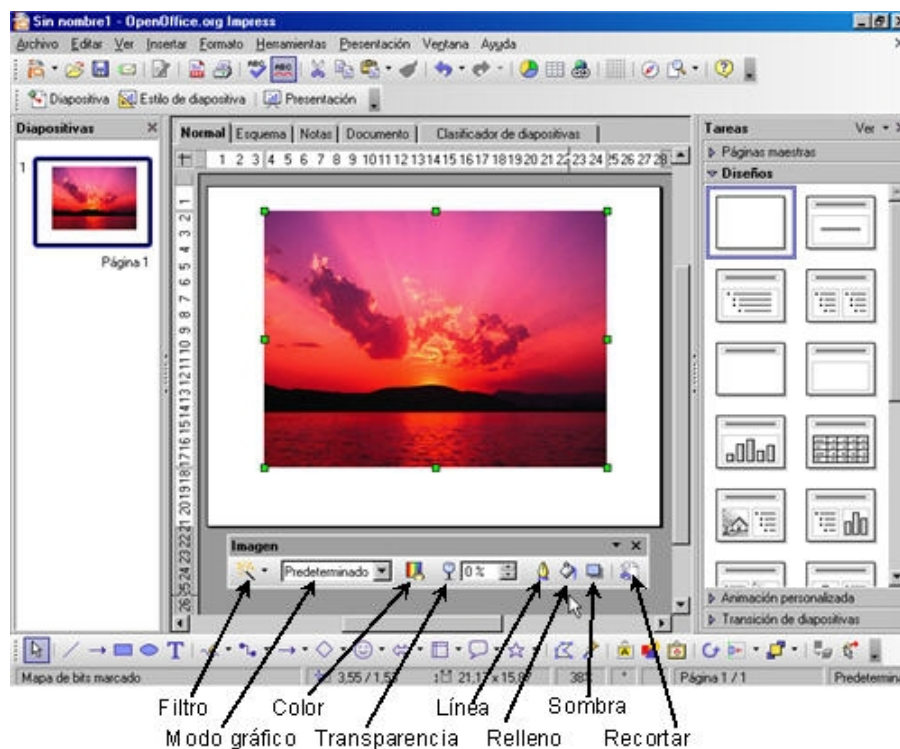
Dentro de OpenOffice, además de crear diapositivas con dibujos creados con las herramientas de la barra **Dibujo** o añadirle sonidos a la transición y a la animación, podemos trabajar con otro tipo de imágenes, sonidos y vídeo como veremos en los próximos apartados.

### 6.1. IMAGEN

Hasta ahora todas las imágenes con las que hemos trabajado han sido las creadas por nosotros mismos en las diapositivas, pero dentro de OpenOffice Impress también podemos trabajar con otras imágenes que tengamos almacenadas para insertarlas en nuestras diapositivas o con imágenes que escaneemos en ese momento.

En este y en los próximos apartados veremos como trabajar con esas imágenes y como organizarlas en el Gallery para tenerlas siempre a mano. Para **insertar una imagen desde un archivo** seguiremos estos pasos:

1. Nos colocamos en la diapositiva en la que vamos a insertar la imagen.
2. Ejecutamos el comando **Insertar>Imagen** y del submenú que aparece seleccionamos la opción **A partir de archivo** que nos abrirá el cuadro de diálogo **Insertar imagen**. También podemos abrir este cuadro de diálogo haciendo clic sobre el botón **A partir de archivo** que aparece en la barra de herramientas **Dibujo**.
3. Buscamos la imágenes que nos interesa, la seleccionamos y hacemos clic en el botón **Abrir** para que dicha imagen se coloque en la diapositiva. Veremos que además de la imagen con ella aparece la barra de herramientas **Imagen**, como se muestra en la figura 14.13.



**Figura 14.13.** Barra de herramientas **Imagen**

Si hemos insertado una imagen con el comando habremos visto que nos ofrece también la posibilidad de insertar imágenes desde el escáner. Para **insertar una imagen desde el escáner** seguiremos estos pasos:


1. Ejecutamos el comando **Insertar>Imagen>Escanear** y del submenú que aparece seleccionamos primero la opción **Seleccionar fuente** que nos mostrará el cuadro de diálogo **Seleccionar origen** en el que aparecerá una lista de los escáneres que tengamos instalados en nuestro ordenador. Seleccionamos el escáner que vayamos a utilizar.
2. Volvemos a ejecutar el comando **Insertar>Imagen>Escanear** y ahora seleccionamos la opción **Solicitar** con lo que se abrirá la aplicación específica del escáner que hayamos seleccionado.
3. Escaneamos la imagen y al terminar se cerrará la aplicación del escáner y aparecerá la imagen en la diapositiva.

Una tercera forma de insertar una imagen en una diapositiva es utilizando el panel **Gallery** desde el que podemos seleccionar la imagen, arrastrarla y soltarla sobre la diapositiva. Sobre este panel hablaremos con más detenimiento en otro apartado.

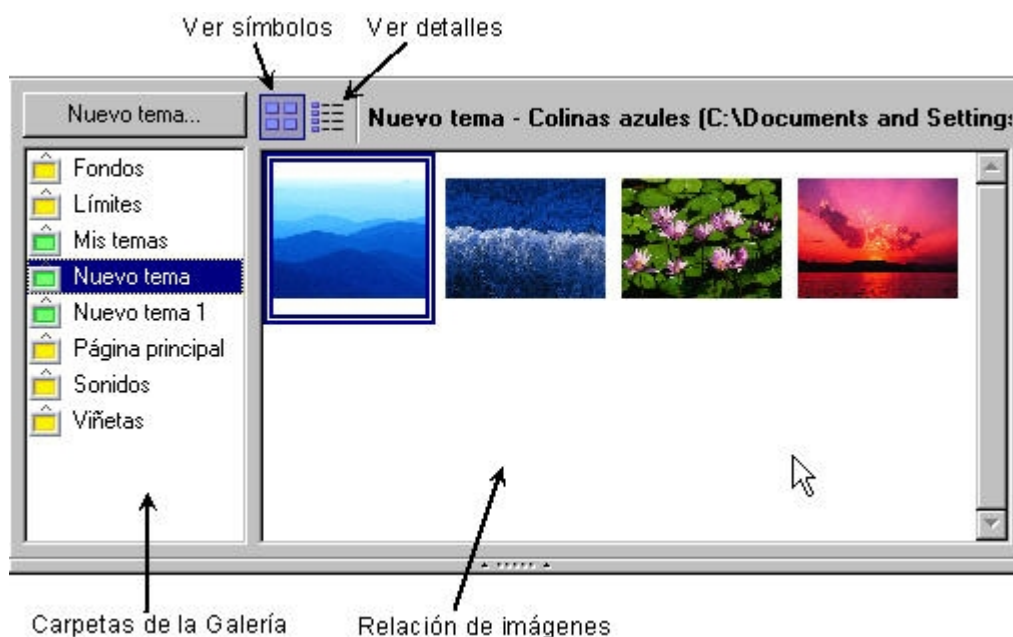
La imagen insertada por cualquier de los métodos aparece con sus correspondientes puntos de control con lo que podemos cambiarla de tamaño y de posición. Además, la barra de herramientas **Imagen** nos ofrece opciones que conocemos para cambiar la línea del contorno, el tipo de relleno, la sombra y también para aplicar transparencia a la imagen. Si seleccionamos un relleno no lo veremos a no ser que apliquemos un grado alto de transparencia.

Además de las acciones de las que hemos hablado en el párrafo anterior, sobre cualquier imagen que insertemos también podemos realizar una serie de retoque finos que veremos en los próximos apartados.

### 6.1.1. GALLERY

El panel **Gallery** que aparece situado horizontalmente por encima de la diapositiva cuando hacemos clic sobre el botón **Gallery**  de la barra de herramientas **Dibujo** o cuando ejecutamos el comando **Herramientas>Gallery**, nos permite gestionar todo tipo de objetos multimedia: imágenes, sonidos y vídeos.

En la figura 14.14 podemos ver una imagen del panel **Gallery** con indicación de sus partes.



**Figura 14.14. Galería multimedia Gallery**

En la parte izquierda encontramos la lista de carpetas y si seleccionamos cualquiera de ellas veremos su contenido en el espacio de la derecha. Este contenido puede aparecer en forma de miniaturas o con detalle mostrando el nombre y la ruta.

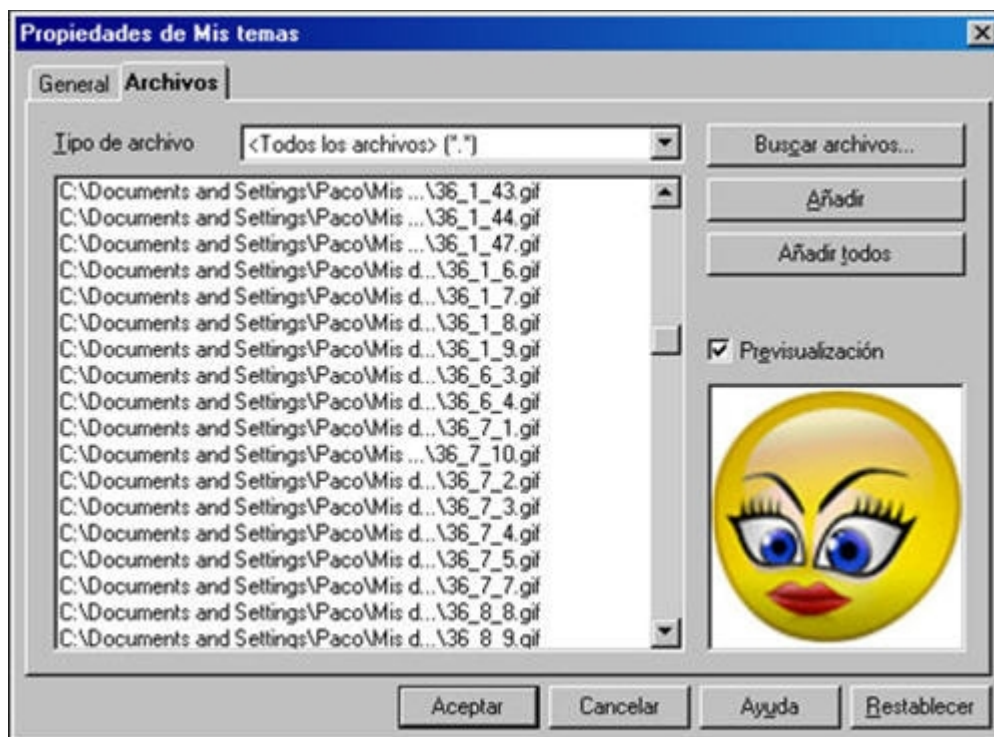
Haciendo clic sobre el botón **Nuevo tema** podemos añadir nuevas carpetas a la galería multimedia.

Para colocar una imagen de la galería en una diapositiva basta con arrastrar la imagen hasta la diapositiva y soltarla allí en un espacio vacío. Si soltamos la imagen sobre cualquier objeto de la pantalla mientras mantenemos pulsada la combinación de teclas **Ctrl+Mayús** comprobaremos que el objeto se rellena con esa imagen.

También podemos utilizar las imágenes de la galería haciendo clic sobre el botón derecho sobre la imagen deseada y seleccionar después la opción **Añadir** que nos permite elegir entre hacer una **Copia** de la imagen en la diapositiva o crear un **Vínculo** a ella.

Si tenemos imágenes, sonidos o vídeos en nuestro ordenador podemos añadirlos a la galería de imágenes y de ese modo, cuando necesitemos uno de estos elementos multimedia no será preciso buscarlos, bastará con abrir la galería y cogerlo de allí. Para añadir ficheros multimedia a nuestra galería seguiremos estos pasos:

1. Abrimos el **Gallery**.
2. Creamos una carpeta (haciendo clic en el botón **Nuevo tema**).
3. Hacemos clic con el botón derecho sobre la carpeta en la que queremos introducir los archivos y aparecerá un menú contextual del que tenemos que seleccionar la opción **Propiedades** y aparecerá el cuadro de diálogo **Propiedades** que vemos en la figura 14.15.
4. Activamos la pestaña **Archivos** y abrimos el cuadro de lista **Tipo de archivo** en el que podemos seleccionar un tipo concreto de archivo. Si no queremos que busque todos los tipos dejamos la opción seleccionada por defecto, **<Todos los archivos> (\*,\*)**.
5. Hacemos clic sobre el botón **Buscar archivos** con lo que nos presentará el cuadro de diálogo **Seleccionar ruta** para que indiquemos la carpeta o unidad de disco en la que queremos buscar los archivos.
6. Seleccionamos la ruta y hacemos clic en el botón **Aceptar** con lo que comenzará la búsqueda de ficheros y los irá mostrando en una lista en la parte central del cuadro de diálogo.
7. Seleccionamos los archivos que queremos añadir a la galería (podemos utilizar las teclas **Ctrl** y **Mayús**) y hacemos clic en el botón **Añadir**. También podemos hacer clic sobre el botón **Añadir todos** para que se añadan todos los archivos que ha encontrado. Si queremos ver las imágenes de un archivo seleccionado activamos la casilla **Previsualización**.
8. Para terminar hacemos clic en el botón **Aceptar** y ya tenemos los archivos en nuestra carpeta.




**Figura 14.15.** Cuadro de diálogo **Propiedades**



**Nota:** También podemos añadir archivos al **Gallery** abriendo dos ventanas en el escritorio, una con el **Gallery** y la otra con la carpeta que tiene las imágenes. Ya sólo tenemos que arrastrar desde la carpeta de imágenes hasta el **Gallery** y soltar y los archivos se irán añadiendo.

### 6.1.2. APLICAR FILTROS A UNA IMAGEN

En muchas ocasiones, después de incorporar imágenes a nuestras diapositivas vemos que no nos interesa mostrarlas tal cual y que sería conveniente aplicarle algún tipo de filtro que de dé otro aspecto a dicha imagen. Para ello OpenOffice pone a nuestra disposición una barra de herramientas, **Filtro gráfico**, que se muestra en la figura 14.16 y que nos ofrece unos sencillos, pero útiles efectos.

Para mostrar la barra de herramientas **Filtro gráfico** hacemos clic sobre el botón **Filtro**  de la barra de herramientas **Imagen**. A continuación se muestra una imagen con los diferentes filtros aplicados.



**Figura 14.16.** Barra de herramientas **Filtro gráfico**

Seis de estos filtros se aplican directamente, sólo es necesario seleccionar la imagen y hacer clic sobre el botón del filtro que queremos aplicar:



- ✿ **Invertir:** para invertir los colores de la imagen. Si trabajamos con una imagen en escala de grises lo que invierte es el brillo.
- ✿ **Suavizar:** este filtro suaviza el contraste de la imagen.
- ✿ **Aumentar nitidez:** aumenta el contraste de la imagen.
- ✿ **Eliminar interferencias:** al aplicar este filtro se eliminan las pequeñas motas de ruido que tenga la imagen.
- ✿ **Pop-art:** este filtro convierte la imagen en una imagen de la corriente Pop-Art.
- ✿ **Dibujo al carboncillo:** convierte la imagen en un dibujo realizado con carboncillo.



Figura 14.17. Invertir



Figura 14.17. Suavizar



Figura 14.17. Aumentar nitidez



Figura 14.17. Quitar interferencias



Figura 14.17. Pop-art



Figura 14.17. Carboncillo

Los otros cinco filtros restantes necesitan de nuestra intervención para poder aplicarse ya que cuando hacemos clic sobre el botón correspondiente aparece un cuadro de diálogo en el que debemos modificar algunos parámetros:

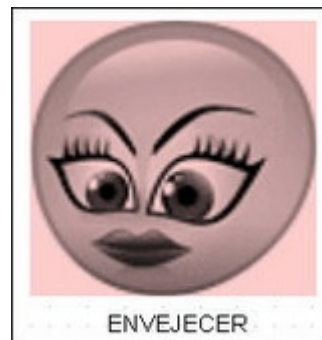
- ✿ **Solarización:** con este filtro se imita la sobreexposición de una fotografía a la luz. Al hacer clic sobre este botón aparece el cuadro de diálogo **Solarización** en el que debemos indicar el porcentaje de brillo por encima del cual se deben solarizar los píxeles. Si marcamos la casilla **Invertir** indicamos que los píxeles que se van a solarizar también deben invertirse.
- ✿ **Envejecer:** este filtro da a la imagen un aspecto de fotografía antigua aplicando grises y marrones. El grado de envejecimiento podemos indicarlo en tanto por ciento.
- ✿ **Póster:** con este efecto lo que hacemos es reducir el número de colores de la imagen de 2 a 64. El número que deseemos usar debemos indicarlo en el cuadro de diálogo que aparece.
- ✿ **Relieve:** intenta formar la imagen en relieve y para ello, en el cuadro de diálogo debemos indicar la posición de la fuente de luz que produce el relieve.

- Mosaico:** convierte la imagen en un mosaico en el que nosotros tenemos que indicar el **Ancho** y la **Altura** de las teselas. Cuanto más grandes sean las piezas con menor detalle se verá la imagen. Si marcamos la casilla **Resaltar aristas** se verá aún más el contorno de las piezas del mosaico.

En la figuras siguiente podemos ver estos cinco efectos.



**Figura 14.17. Solarización**



**Figura 14.17. Envejecer**



**Figura 14.17. Póster**



**Figura 14.17. Relieve**



**Figura 14.17. Mosaico**

### 6.1.3. CAMBIAR EL MODO GRÁFICO

OpenOffice nos ofrece tres modos gráficos para cambiar el aspecto de nuestras imágenes. Por omisión aparece seleccionada la opción predeterminada, pero este no es más que el estado normal de la imagen. En la figura 14.18 podemos ver estos tres modos aplicados a la misma imagen.

- Escala de grises:** convierte la imagen a diferentes tonos de gris.

- Blanco y negro:** utiliza solo esos dos colores en la imagen.

- Filigrana:** convierte la imagen en marca de agua para utilizar como fondo.



**Figura 14.18. Escala de grises**




**Figura 14.18. Blanco y negro**



**Figura 14.18. Filigrana**

#### 6.1.4. RETOCAR EL COLOR DE UNA IMAGEN


Algunas de las imágenes que tenemos están, a veces muy oscuras, o muy claras; otras veces tenemos imágenes en las que el equilibrio entre los colores no está bien ajustado y se ve toda la imagen con un tono de color que nos gustaría retocar para darle mejor aspecto. Todos los retoques de color podemos realizarlos utilizando la barra de herramientas **Color**, que vemos en la figura 14.19 y que podemos abrir si hacemos clic sobre el botón **Color**  de la barra de herramientas **Imagen**.



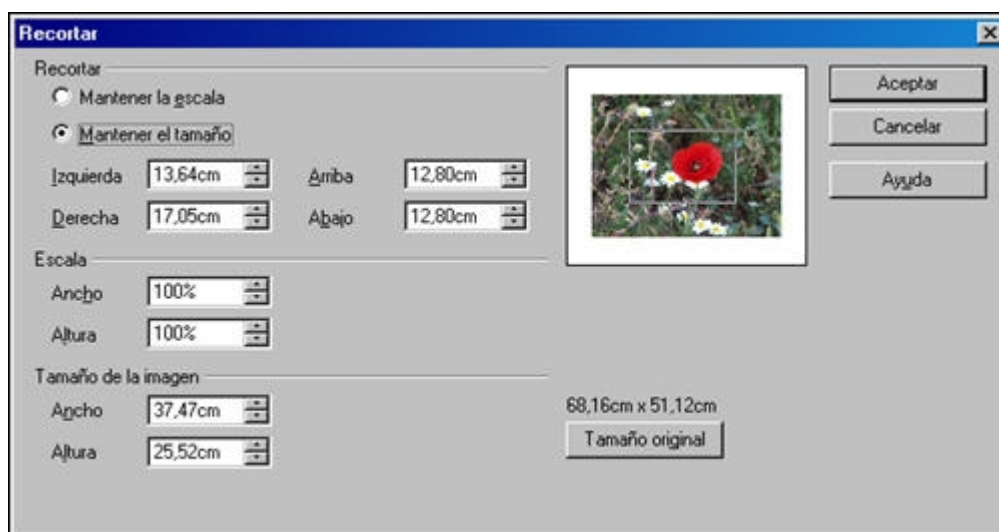
**Figura 14.19.** Barra de herramientas **Color**

Manejando los diferentes elementos de esta barra podemos mejorar el aspecto de algunas imágenes, no sólo retocando los colores sino también aclarando las que están muy oscuras y oscureciendo las que están muy claras con el control de **Brillo**. También podemos resaltar más el contenido de una imagen o difuminarlo utilizando el control de **Contraste**. Al final de la barra encontramos el control de **Gamma** que podemos utilizar para recuperar los detalles de las imágenes que tienen poco contraste evitando a su vez que se deterioren las sombras y las luces ya que el efecto de este control actúa sobre los medios tonos.

#### 6.1.5. RECORTAR UNA IMAGEN

Las imágenes que utilizamos, en muchas ocasiones, nos sirven tal cual están, pero hay ocasiones en que de una imagen nos interesa sólo una parte y entonces es preciso recortarla para mostrar sólo aquello que nos interesa. Esto podemos hacerlo directamente desde OpenOffice Impress ya que en su barra de herramientas **Imagen** nos ofrece el botón **Recortar** .

Para recortar una imagen hacemos clic sobre el botón **Recortar** y se abrirá el cuadro de diálogo **Recortar** que vemos en la figura 14.20. Desde este cuadro de diálogo, como podemos ver por sus opciones, no sólo podemos recortar una imagen, sino también cambiar su tamaño en porcentaje o en centímetros con precisión numérica.



**Figura 14.20.** Cuadro de diálogo **Recortar**




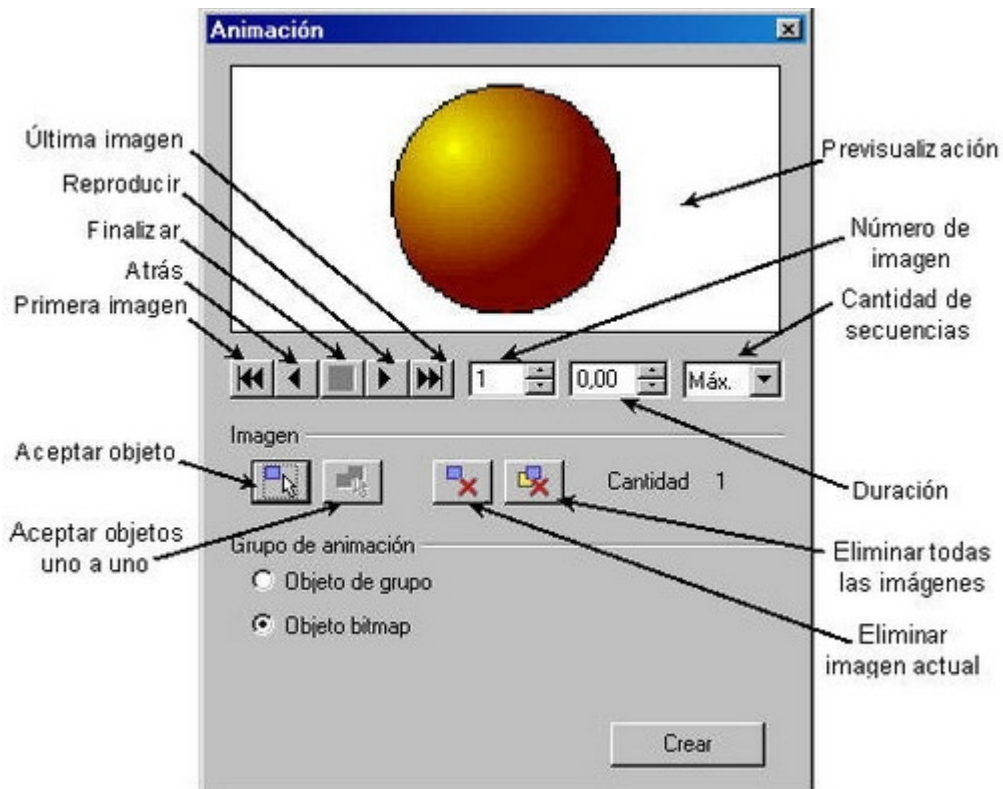
Lo primero que encontramos son dos botones circulares para seleccionar la forma en que se producirá el recorte.

- ✿ **Mantener la escala:** si seleccionamos esta opción conservará la escala original de la imagen al recortar y sólo cambiará su tamaño.
- ✿ **Mantener el tamaño:** si seleccionamos esta opción conservará el tamaño original de la imagen modificando la escala de ésta. Si además queremos reducir la escala debemos utilizar valores negativos en las casilla de recorte.
- ✿ **Casilla de recorte:** son las cuatro casillas que nos permiten recortar la imagen por los cuatro márgenes. En estas casilla podemos aumentar o disminuir la cantidad o escribir la cantidad deseada. En la imagen de muestra veremos un rectángulo que nos indica la parte que se verá de la imagen tras recortarla. Si en cualquier momento queremos recuperar el estado inicial hacemos clic sobre el botón **Tamaño original**.

## 6.2. IMÁGENES ANIMADAS

Además de agregar efectos de animación a los diferentes elementos integrantes de una presentación, con OpenOffice Impress también podemos crear nuestras propias imágenes animadas y de la manera más sencilla. Con las imágenes animadas podemos aumentar el interés de nuestra presentación. Para crear una imagen animada o Gif animado seguimos estos pasos:

1. Seleccionamos el objeto u objetos que vamos a utilizar como base de la animación.
2. Ejecutamos el comando **Insertar>Imagen animada** y aparecerá el editor **Animación** que vemos en la figura 14.21.
3. Seleccionamos la opción **Objeto bitmap**.
4. Hacemos clic en el botón **Aceptar objeto**  y el objeto aparecerá en el recuadro de previsualización del editor.
5. En el cuadro **Duración** indicamos el tiempo que debe permanecer esa instancia antes de pasar a la siguiente.
6. Modificamos el objeto, por ejemplo cambiando su tamaño.
7. Hacemos clic en el botón **Aceptar objeto** y se añade una nueva instancia a la imagen animada.
8. Repetimos los pasos 5 y 7 para toda las instancias que queremos añadir.
9. En la opción **Cantidad de secuencias** indicamos el número de veces que queremos que se repita la animación.
10. Para terminar hacemos clic en el botón **Crear** y en la diapositiva parecerá la imagen animada.



**Figura 14.21. Editor Animación**

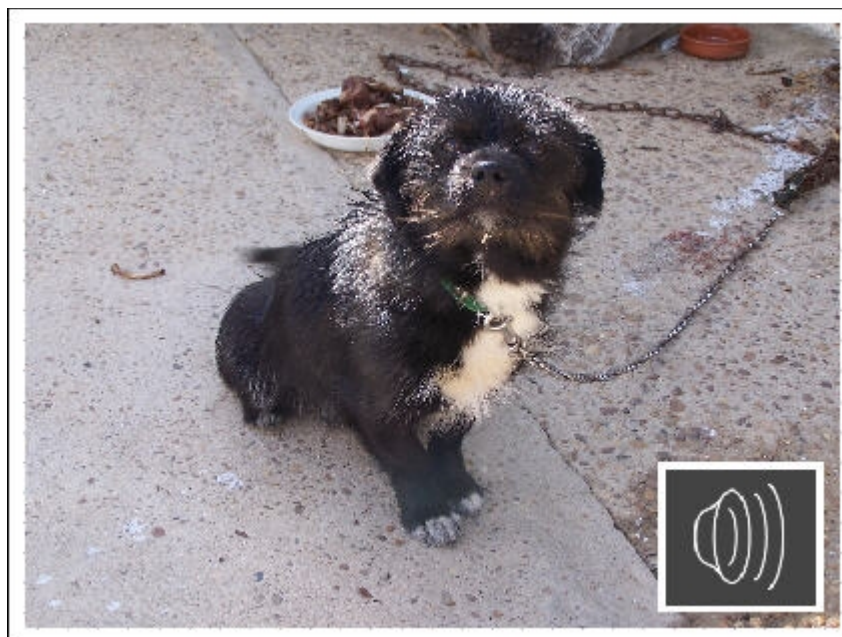
Después de crear una imagen animada podemos seleccionarla en la diapositiva y guardarla con gif animado utilizando el comando **Archivo>Exportar**.

### 6.3. INSERTAR SONIDOS Y VÍDEOS

Del mismo modo que insertamos las imágenes también podemos insertar los sonidos. Ejecutamos el comando **Insertar>Vídeo y sonido** y en el cuadro de diálogo **Insertar vídeo y sonido** (semejante al cuadro de diálogo **Abrir**) seleccionamos el sonido que queremos insertar y hacemos clic en el botón **Abrir** con lo que aparecerá el símbolo de sonido seleccionado en la diapositiva como muestra la figura 14.22.

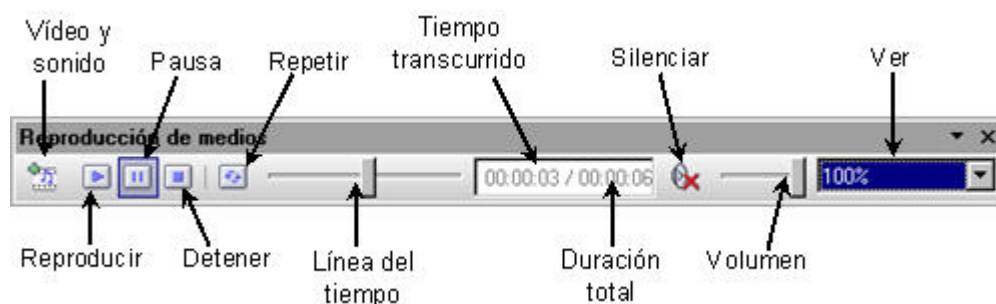
El símbolo del sonido podemos modificarlo cambiando su tamaño y su posición para acoplarlo a la parte de la diapositiva que más nos interese. Durante la reproducción de la presentación el sonido se pondrá en marcha automáticamente cuando se abra la diapositiva que lo contiene

También podemos insertar sonidos en una diapositiva utilizando el **Gallery** y arrastrando el sonido hacia la diapositiva del mismo modo que lo hacíamos con las imágenes.



**Figura 14.22.** Símbolo del sonido insertado en una diapositiva

Después de insertar un sonido su símbolo aparece seleccionado y aparece también una nueva barra de herramientas, la barra de herramientas **Reproductor de medios**, que vemos en la figura 14.23 y desde la que podemos trabajar sobre los sonidos y también sobre los vídeos.



**Figura 14.23.** Barra de herramientas **Reproductor de medios**

La barra de herramientas **Reproductor de medios** nos permite manipular el sonido o el vídeo sin tener que ejecutar la presentación. Desde ella podemos insertar nuevos sonidos o vídeos haciendo clic en el botón **Véase y sonido**. También podemos **Reproducir**, poner en **Pausa** o **Detener** la reproducción de un sonido o vídeo.

Si activamos el botón **Repetir** el vídeo o sonido se repetirán constantemente hasta que nosotros lo detengamos. La línea del tiempo nos permite desplazarnos a cualquier posición del vídeo o sonido desplazando el deslizador que tiene.

La última opción esta barra de herramientas, **Ver**, sólo está activa cuando trabajamos con vídeos y nos permite ajustar el tamaño de reproducción del vídeo.

## **7. ESTILOS Y PLANTILLAS**

Un estilo reúne en sí mismo toda una serie de características de texto (fuente, tamaño, estilo, color, etc.) o imagen (relleno, grosor de línea, color de línea, etc.).

Los estilos son una forma avanzada de trabajar que facilita enormemente nuestra tarea ya que nos permite aplicar propiedades a cualquier objeto o texto con un simple clic del ratón.

Cuando editamos un estilo, los cambios que realizamos en él se aplican automáticamente a todos los elementos de la presentación que tienen ese estilo. En OpenOffice Impress los estilos gráficos podemos crearlos, editarlos y aplicarlos, pero los estilos de presentación sólo podemos aplicarlos.

Por su parte, las plantillas agrupan una serie de estilos creadas con ellas y además ofrecen un tipo de fondo específico y unos patrones que también se han diseñado con ellas de tal forma que cuando aplicamos una plantilla a una presentación se modifican todos los atributos de fondo, patrones, relleno de los objetos, atributos del texto, etc.

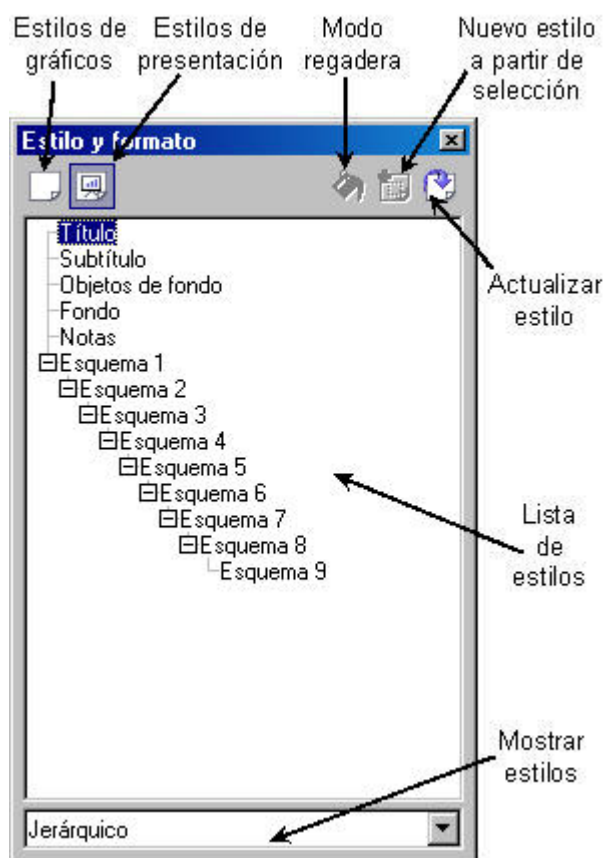
Por esta razón conviene preparar la plantilla con todos sus estilos antes de comenzar la creación de una presentación pues de ese modo a la hora de crearla sólo tendremos que seleccionar la plantilla e ir aplicando estilos a los diferentes elementos que vayamos introduciendo en las diapositivas.

## 7.1. ESTILOS

Para trabajar los estilos utilizamos la ventana flotante **Estilo y formato** desde la que podemos visualizar el nombre de los diferentes tipos de estilos creados en la plantilla que esté abierta. Para abrir la ventana ejecutamos el comando **Formato>Estilo y formato** o hacemos clic sobre el botón **Estilo y formato** que aparece al comienzo de la barra de herramientas **Líneas y relleno**. También podemos abrir esta ventana pulsando la tecla **F11**.

### 7.1.1. ESTILOS DE PRESENTACIÓN

En la figura 14.24 vemos la ventana **Estilo y formato** con los estilos que aparecen cuando trabajamos con una presentación completamente en blanco y activamos el botón **Estilos de presentación**.



**Figura 14.24.** Ventana **Estilo y formato** - Estilos de presentación

Lo primero que tenemos que hacer en esta ventana es seleccionar el tipo de estilos que queremos mostrar en la **Lista de estilos** haciendo clic sobre el botón **Estilos de gráficos** o sobre el botón **Estilos de presentación** que se encuentran ambos en la esquina superior derecha de la ventana.



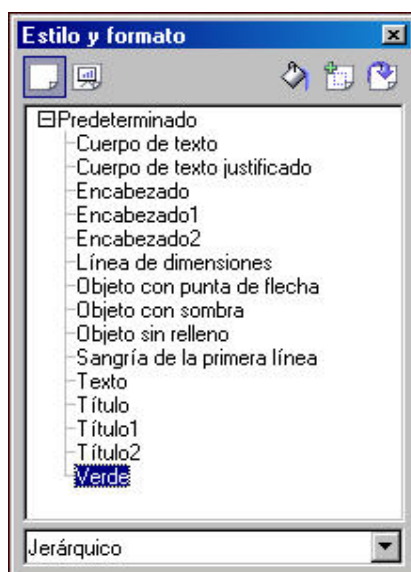
**Nota:** Es preciso recordar que podemos crear, modificar y eliminar los estilos de gráficos, pero los estilos de presentación sólo podemos modificarlos.

Si activamos el botón **Estilos de presentación** veremos que nos muestra los elementos importantes de los diferentes tipos de diapositivas: **Título**, **Subtítulo**, **Objeto de fondo**, **Fondo**, **Notas** y **Esquema** (este último con los nueve niveles posibles). Estos elementos pueden aparecer ordenados alfabéticamente o jerárquicamente según la opción que hayamos elegido en el cuadro de lista **Mostrar estilos**.

Si hacemos clic sobre cualquiera de estos estilos con el botón derecho veremos que aparece un menú contextual con una única opción: **Modificar**. Seleccionamos esa opción y aparecerá un cuadro de diálogo que tendrá más o menos pestañas dependiendo del estilo seleccionado y desde ese cuadro podremos modificar los atributos de ese estilo. El contenido de la pestañas de estos cuadros de diálogo lo conocemos ampliamente.

### 7.1.2. ESTILOS DE GRÁFICOS

En la figura 14.25 vemos la ventana **Estilo y formato** con los estilos de una presentación en blanco con el botón **Estilos de gráfico** activado.




**Figura 14.25.** Ventana **Estilo y formato** - Estilos de gráfico

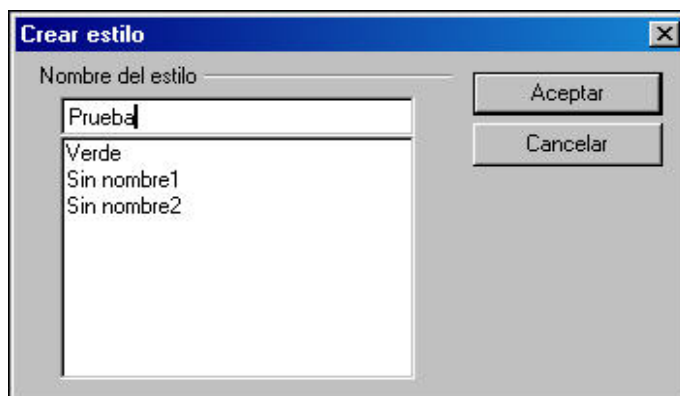
Si activamos el botón **Estilos de gráficos** nos mostrará los diferentes estilos que tiene la plantilla que estamos utilizando para todos los elementos como vemos en la figura 14.25 en la que se muestran jerárquicamente todos dentro del grupo **Predeterminado** ya que no hemos creado ningún grupo nuevo.

En el cuadro de lista **Mostrar estilos** podemos comprobar que, además de la opción **Todos los estilos** y de la opción **Jerárquico** hay otras dos opciones más para mostrar estilos: **Estilos utilizados** (mostrará sólo los estilos que se están utilizando en la presentación) y **Estilos del usuario** (que mostrará sólo los estilos que nosotros hayamos creado).

Si hacemos clic sobre cualquiera de estos estilos predeterminados veremos que nos ofrece sólo dos opciones: **Nuevo** y **Modificar**. Esto se debe a que los estilos que ya trae no pueden eliminarse, sin embargo, si nosotros creamos un estilo nuevo y hacemos clic sobre él con el botón derecho veremos que aparece una tercer opción: **Eliminar**.

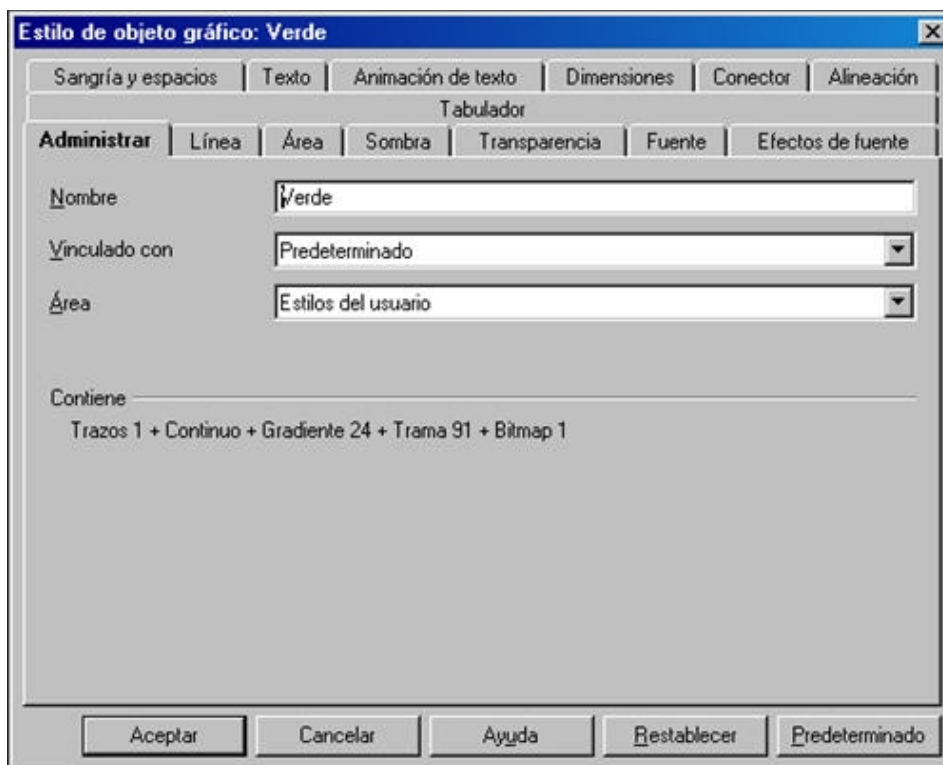
Desde esta ventana podemos trabajar con los estilos realizando diversas acciones:

- ✿ **Aplicando un estilo a un objeto o texto:** para aplicar cualquier de los estilos de la lista lo seleccionamos previamente, a continuación activamos el botón **Modo regadera** , llevamos el puntero hasta el objeto o texto al que queremos aplicar el estilo seleccionado y hacemos clic sobre él. El objeto o texto aparecerá con el nuevo estilo.
- ✿ **Crear estilo:** dibujamos un objeto y realizamos sobre él todos los cambios necesarios para que tenga los atributos que queremos para el estilo. Si se trata de un texto lo escribimos y le aplicamos todos los atributos deseados. A continuación lo seleccionamos y en la ventana **Estilo y formato** hacemos clic sobre el botón **Nuevo estilo a partir de selección** con lo que aparecerá el cuadro de diálogo **Crear estilo**, que vemos en la figura 14.26. En él debemos escribir el nombre que vamos a darle al nuevo estilo.



**Figura 14.26.** Cuadro de diálogo **Crear estilo**

Otra forma de crear un estilo nuevo es hacer clic con el botón derecho dentro de la lista de estilos y seleccionar la opción **Nuevo** del menú contextual que se abre. De este modo nos mostrará el cuadro de diálogo **Estilo de objeto gráfico** que vemos en la figura 14.27 y desde el que podemos ya establecer todos los atributos que tendrá el nuevo estilo utilizando el contenido de las diferentes pestañas de este cuadro y que nosotros ya conocemos. Sólo nos interesa ver la pestaña **Administrar** que nos resulta completamente nueva.



**Figura 14.27.** Cuadro de diálogo **Estilo de objeto gráfico**



Dentro de esta pestaña encontramos varias opciones que debemos conocer para saber dónde ubicamos el nuevo estilo que estamos creando.

- ✿ **Nombre:** en este cuadro de texto simplemente debemos escribir el nombre que vamos a darle al nuevo estilo. Inicialmente aparecerá un nombre genérico.
- ✿ **Vinculado con:** en este cuadro de lista aparecerán todos los estilos que hay en la lista de estilos. Si seleccionamos uno de ellos, el nuevo estilo adoptará los atributos del estilo con el que lo vinculamos y a continuación podemos añadir nuevos atributos o modificar algunos de los que ya tiene. Cuando terminemos las modificaciones hacemos clic sobre el botón **Aceptar** para regresar a la presentación y veremos allí el nuevo estilo.
- ✿ **Área:** en este cuadro de lista seleccionaremos el área en la que aparecerá el nuevo estilo: **Estilos del usuario** o **Estilos utilizados**.
- ✿ **Contiene:** esta sección nos muestra los nuevos atributos que asignamos a un estilo, no muestra los del estilo vinculado del que parte.

Lo bueno de utilizar estilos en una presentación es que si en cualquier momento editamos alguno de los estilos, los cambios se aplicarán automáticamente a todos los objetos o textos que tengan ese estilo. Así, si después de realizar una presentación queremos cambiar el estilo que tiene el título de las diapositivas y no utilizamos estilos, tendremos que ir cambiando uno a uno el título de todas las diapositivas para asignarle los nuevos atributos. Sin embargo, si utilizamos estilos, sólo tendremos que modificar el estilo del título y todas las diapositivas tendrá el título con los nuevos atributos automáticamente.



**Nota:** Sabiendo esto, cuando queramos cambiar el fondo de las diapositivas bastará con que en los **Estilos de presentación** modifiquemos el estilo **Fondo** y todas las diapositivas de la presentación tendrán el nuevo fondo. También podemos hacer eso mismo con los demás estilos de presentación.

## 7.2. PLANTILLAS

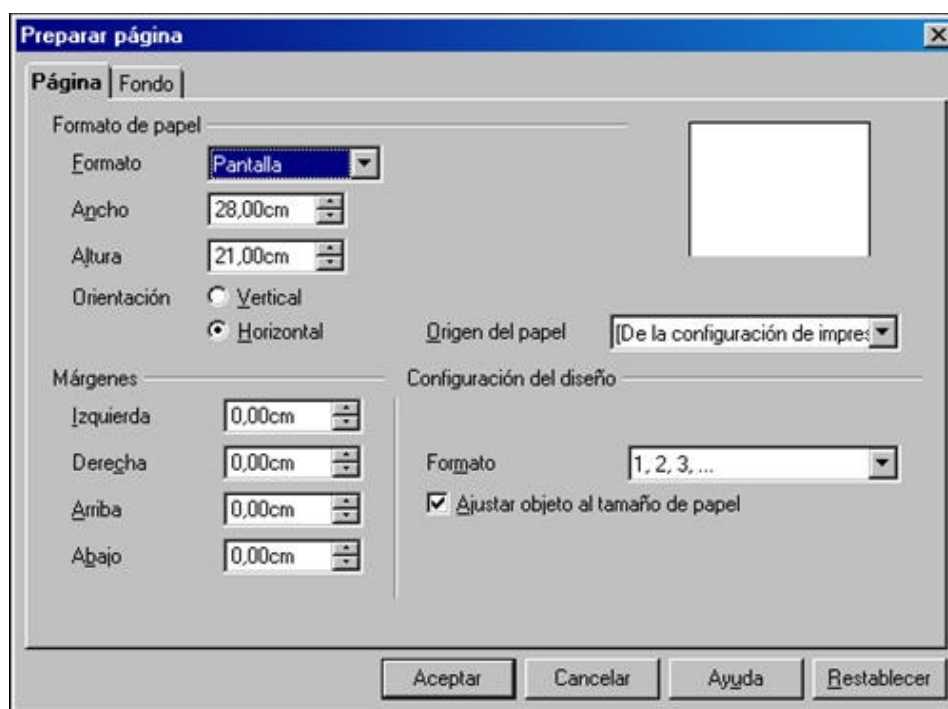
Las plantillas, que ya hemos utilizado tanto con el Asistente para presentaciones como en la creación de nuestra presentación, contienen información de los diferentes tipos de diseños de las diapositivas y de los diferentes estilos de texto y objetos que se pueden integrar en ellas.

En este y en los próximos apartados aprenderemos a utilizar las plantillas, a crear plantillas nuevas y por supuesto a utilizar otras plantillas que nos den o que consigamos en Internet.

### 7.2.1. CREAR UNA PLANTILLA

Lo primero que debemos hacer es crear una presentación nueva. Podemos seleccionar una plantilla si queremos utilizarla como base y modificarla después o simplemente crear una plantilla desde cero usando una presentación en blanco.

A continuación debemos definir la página y el fondo de la misma ejecutando el comando **Formato>Página** que nos llevará al cuadro de diálogo **Preparar página** que vemos en la figura 14.28.



**Figura 14.28.** Cuadro de diálogo **Preparar página**

En la primera pestaña, **Página**, podemos establecer el formato de la página eligiendo uno de los que aparecen en la lista o crear nuestro propio tipo de página estableciendo el tamaño deseado en las casillas **Ancho** y **Altura** y seleccionando el tipo de **Orientación** que nos interese.

Una vez decidido el formato, el tamaño y la orientación establecemos los márgenes y el **Formato** de la numeración de las páginas. Si estamos editando la página de una presentación ya creada conviene que activemos la casilla **Ajustar objeto al tamaño de papel** para que los objetos cambien proporcionalmente de tamaño de acuerdo con el cambio que nosotros estamos aplicando a la página y de ese modo no queden demasiado pequeños o se salgan de los límites de la misma.

Después de establecer los parámetros correspondientes a la página debemos seleccionar la pestaña **Fondo** y elegir en ella el tipo de relleno que queremos utilizar en nuestras diapositivas. No nos detenemos en esta pestaña porque todas sus opciones las conocemos perfectamente.

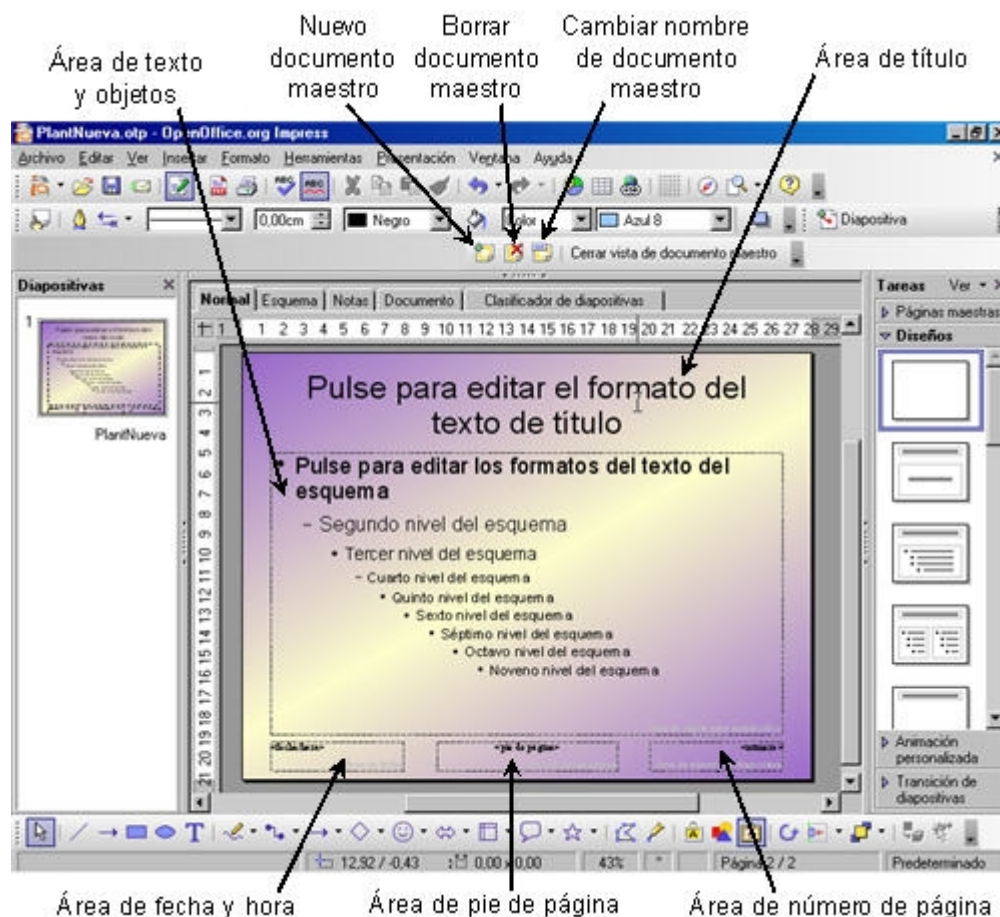
Cuando hayamos establecido todas las características hacemos clic en el botón **Aceptar** y nos saldrá un cuadro de diálogo diciéndonos si queremos aplicar los cambios a todas las diapositivas. Si elegimos **Sí** todas las diapositivas de la presentación tendrán los nuevos atributos, si seleccionamos **No** los cambios realizados sólo se aplicarán a la diapositiva que en ese momento esté seleccionada.

Convendría guardar ya estos primeros pasos y después seguiremos realizando más cambios. Para guardar la plantilla que estamos creando ejecutamos el comando **Archivo>Guardar como**. En el cuadro de diálogo abrimos el cuadro de lista **Tipo** y seleccionamos **Plantilla de presentación en formato OpenDocument (.otp)**, escribimos el nombre que vamos a darle a nuestra plantilla en el cuadro de texto **Nombre** y hacemos clic en el botón **Guardar**. Ya podemos seguir realizando más cambios.

### 7.2.2. PATRÓN DE DIAPOSITIVAS

El patrón de diapositivas contiene todos los posibles elementos que se pueden utilizar en una diapositiva y el estilo de cada uno de ellos. Para editar el patrón de diapositivas debemos ejecutar el comando **Ver>Fondo** y seleccionar la opción **Patrón de diapositivas** dentro del submenú que se abre, con lo que veremos una diapositiva con los elementos que integran el patrón y veremos también la barra de herramientas **Vista de documento maestro** tal como muestra la figura 14.29.






**Figura 14.29.** Patrón de diapositivas



En el patrón, como vemos en la figura, aparecen varias áreas que muestran el correspondiente texto indicativo que vemos cuando creamos una nueva diapositiva. Si queremos cambiar los atributos del título sólo tenemos que seleccionar el texto indicativo del mismo y aplicarle los atributos correspondientes desde el cuadro de diálogo **Párrafo**. Esto mismo podemos hacerlo con las áreas de número de página, pie de página y fecha/hora.

En el área de texto y objetos como vemos aparecen los nueve niveles que podemos utilizar, para cambiar los atributos debemos hacerlo por separado para cada uno de los niveles y desde aquí podemos cambiar, además de los atributos de texto, los atributos de las viñetas desde el cuadro de diálogo **Numeración y viñetas**.

También podemos modificar la línea del contorno de las diferentes áreas abriendo el cuadro de diálogo **Línea** y el tipo de relleno, la transparencia y sombra abriendo el cuadro de diálogo **Relleno**. No es necesario decir que también podemos cambiar el tamaño y la posición de todas estas áreas del patrón.

Con el botón **Nuevo documento maestro**  podemos añadir más patrones y de ese modo podemos definir atributos diferentes para cada uno de ellos. De este modo podríamos tener un patrón diferente para la primera diapositiva de una presentación y patrones diferentes para las diapositivas de diagramas o de tablas.

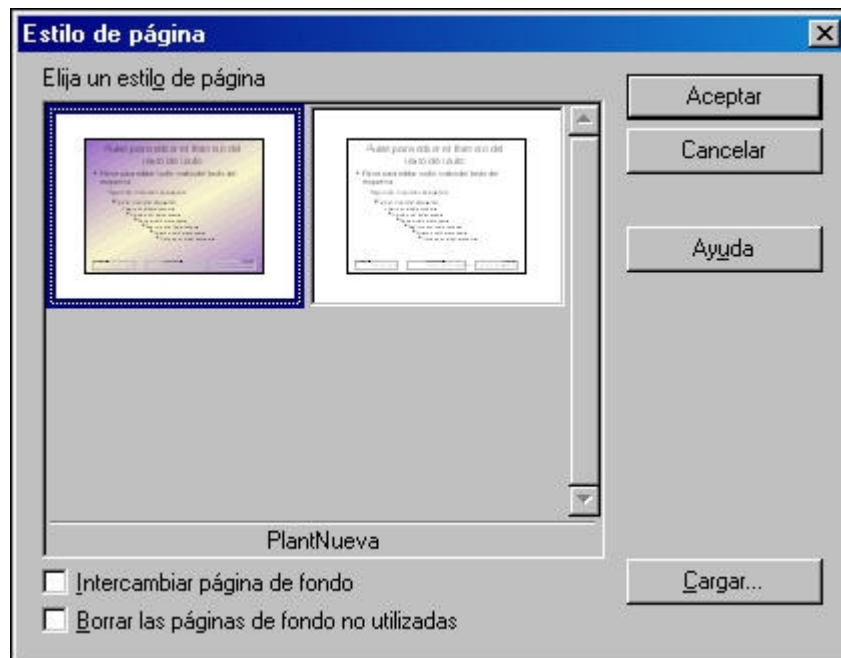
Además de establecer diferentes atributos para las áreas en cada patrón, también podemos hacer que se muestren o queden ocultas estas áreas ejecutando el comando **Ver>Fondo** y seleccionando la opción **Elementos maestros** que nos mostrará un cuadro de diálogo en el que podremos activar o desactivar las áreas que queremos mostrar u ocultar.

El botón **Borrar documento maestro** , de la barra de herramientas **Vista de documento maestro** nos permite borrar cualquier patrón que nosotros hayamos creado, pero nunca podremos borrar el patrón que aparece como predeterminado. Desde esta misma barra, con el botón **Cambiar nombre a documento maestro**  podemos cambiar el nombre de todos los patrones incluido el predeterminado.

Cuando terminemos de crear nuestros patrones hacemos clic en el botón **Cerrar vista de documento maestro** en la barra de herramientas **Vista de documento maestro**.

Otro patrón que podemos modificar o crear es patrón de notas. Para ello ejecutamos el comando **Ver>Fondo** y seleccionamos la opción **Patrón de notas** sobre el que podemos actuar del mismo modo que en el patrón de diapositivas.

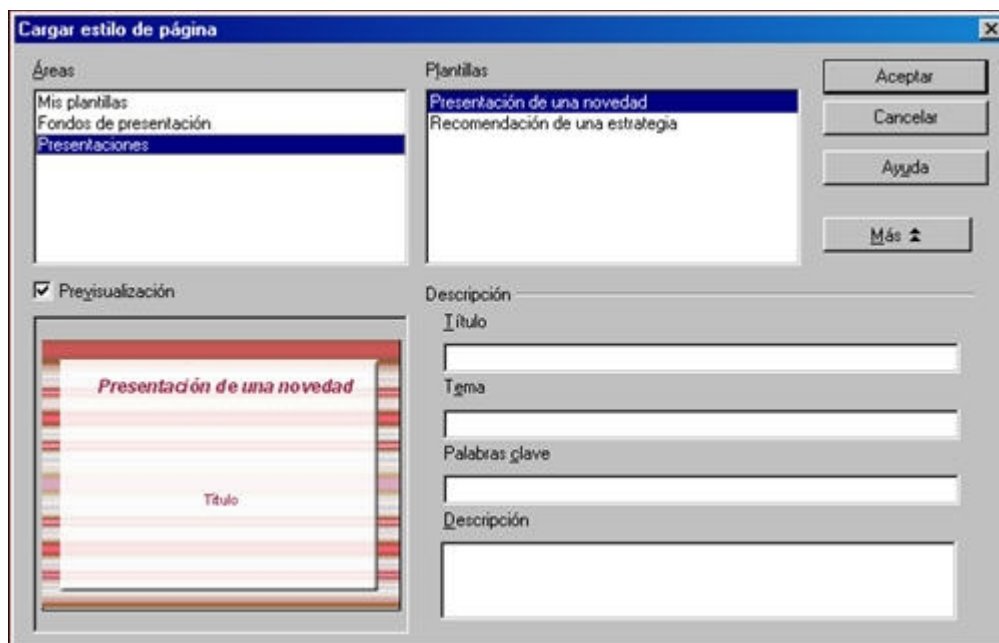
Si creamos diferentes patrones podemos después utilizarlos para que sus atributos se apliquen a los diferentes tipos de diapositivas. Para ellos debemos seleccionar la diapositiva a la que queremos aplicar un patrón y ejecutar el comando **Formato>Estilo de diapositiva** para que aparezca el cuadro de diálogo **Estilo de página**, que vemos en la figura 14.30, desde el que podemos seleccionar el tipo de patrón que queremos utilizar con la diapositiva o diapositivas seleccionadas.



**Figura 14.30. Cuadro de diálogo Estilo de página**

Desde este cuadro de diálogo podemos realizar varias tareas como **Intercambiar página de fondo** (que aplicaría el estilo seleccionado a todas las diapositivas de la presentación como fondo) y **Borrar las páginas de fondo no utilizadas** (este botón podemos utilizarlo cuando la presentación está totalmente concluida para eliminar los patrones que no nos sirven por no haberse utilizado en ninguna diapositiva).

También podemos hacer clic sobre el botón **Cargar** que nos mostrará el cuadro de diálogo **Cargar estilo de página**, que vemos en la figura 14.31 para que seleccionemos las plantillas de presentaciones de las que cargar más estilos.



**Figura 14.31.** Cuadro de diálogo **Cargar estilo de página**

Dentro de este cuadro aparecen las categorías de plantillas disponibles en el cuadro de lista **Áreas**, seleccionamos una de dichas categorías y aparecerán las plantillas de esa categoría en el cuadro de lista **Plantillas**. Seleccionamos una plantilla y activando la casilla **Previsualización** veremos cómo es. Si nos interesa la plantilla seleccionada podemos ponerle un título, un tema, las palabras claves para una búsqueda rápida y una descripción que nos ayude después a saber para qué es esa plantilla. Para terminar hacemos clic sobre el botón **Aceptar** y veremos el nuevo estilo en el cuadro de diálogo **Estilos de página**.

También podemos hacer clic sobre el botón **Cargar** que nos mostrará el cuadro de diálogo **Cargar estilo de página**, que vemos en la figura 14.31 para que seleccionemos las plantillas de presentaciones de las que cargar más estilos.

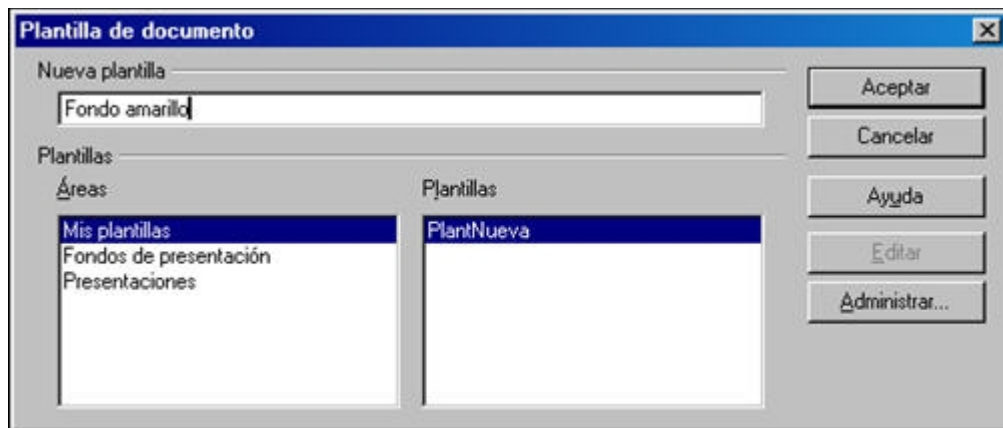


**Nota:** Después de cargar estilos debemos tener cuidado porque si hacemos clic sobre el botón **Aceptar**, el último estilo cargado aparece seleccionado y se aplicará a todas las diapositivas seleccionadas. Si no queremos que eso ocurra debemos seleccionar antes el estilo que queremos aplicar a esas diapositivas seleccionadas.

Una vez creados los patrones y cargados o no nuevos estilos de diapositivas conviene volver a guardar nuestra plantilla para no perder los cambios que estamos realizando.

Si queremos que nuestra plantilla sea sólo una plantilla de fondo ya podemos cerrar, pero si queremos que sea una plantilla de contenidos debemos ahora crear todas las diapositivas que servirán de base para crear una presentación guiada.

Una vez concluido el tipo de plantilla y sabiendo que todo está correcto vamos a guardar la plantilla en el sitio adecuado para que cuando usemos el asistente aparezca en él nuestra plantilla. Ejecutamos el comando **Archivo>Plantilla** y seleccionamos la opción **Guardar** con lo que aparecerá el cuadro de diálogo **Plantilla de documento** que vemos en la figura 14.32.



**Figura 14.32.** Cuadro de diálogo **Plantilla de documento**

Dejamos seleccionada la opción **Mis plantillas** y en el cuadro de texto **Nueva plantilla** escribimos el nombre que le queramos dar a la plantilla que vamos a guardar. Finalmente hacemos clic en el botón **Aceptar** y la plantilla se guardará, con lo que la tendremos disponible en el Asistente para presentaciones la próxima vez que creemos una presentación. En el cuadro de lista **Plantillas** aparecerán todas las plantillas que nosotros hayamos creado y guardado por este mismo procedimiento.



**Nota:** *Utilizando este mismo procedimiento también podemos guardar cualquier diapositiva como plantilla de fondo o cualquier presentación como plantilla de presentación.*

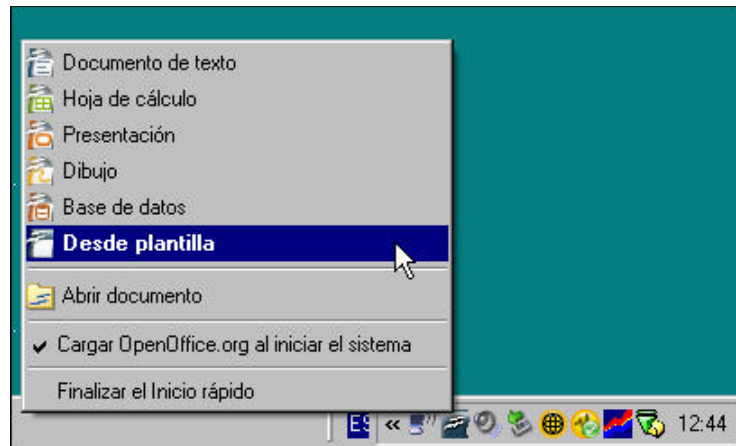
### 7.2.3. ADMINISTRAR LAS PLANTILLAS

Con el Administrador de plantillas podemos previsualizar las plantillas o los documentos así como ver las propiedades de un documento. Con este Administrador podemos ver también todas las plantillas y documentos que haya en cualquier medio de almacenamiento, como en el CD del curso.

La ventaja de utilizar el Administrador de plantillas está en que al visualizar las plantillas y documentos podemos saber si nos interesan o no y de ese modo podemos almacenar en nuestro sistema las que nos gusten facilitando de ese modo la selección de plantillas a la hora de crear una presentación con el Asistente.

Para abrir el Administrador de plantillas podemos proceder de varias formas:

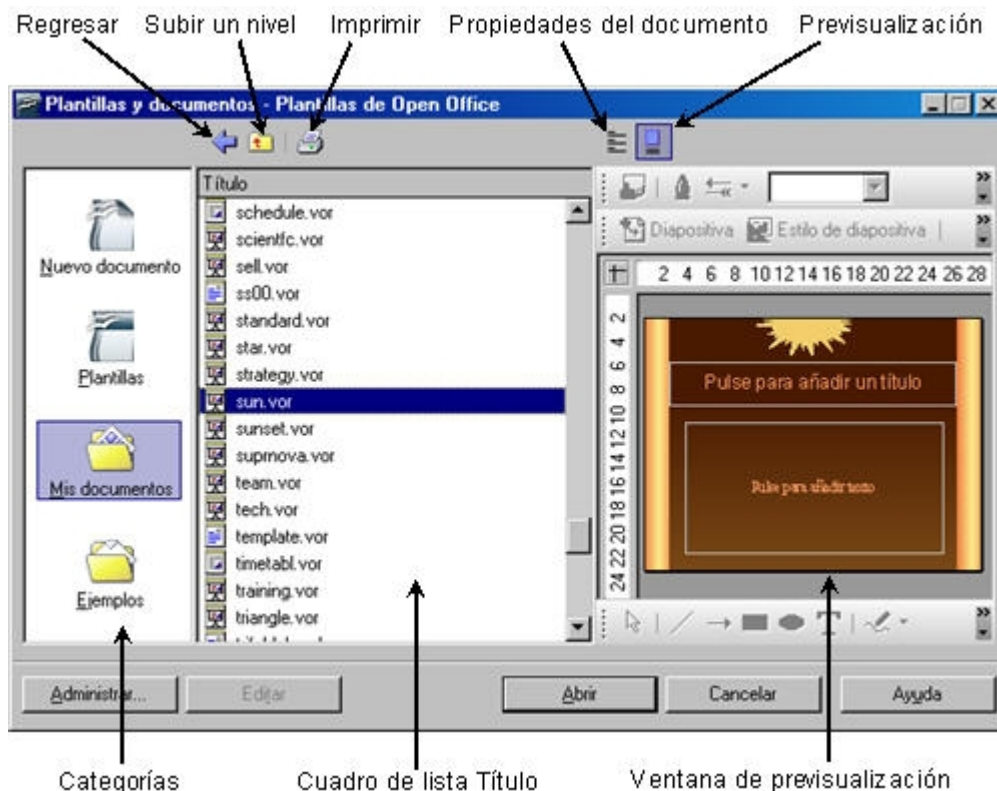
- Si no hemos abierto OpenOffice Impress hacemos clic con el botón derecho del ratón sobre el icono de inicio rápido como vemos en la figura 14.33 y seleccionamos la opción **Desde plantilla**. Con esta acción se abrirá el cuadro de diálogo **Plantillas y documentos** que veremos más adelante. También podemos abrir dicho cuadro de diálogo haciendo doble clic sobre el icono de inicio rápido de OpenOffice. Dentro del cuadro de diálogo **Plantillas y documentos** hacemos clic en el botón **Administrar** para utilizar el Administrador de plantillas.



**Figura 14.33.** Gestor de plantilla en Inicio rápido de OpenOffice

- Si hemos abierto OpenOffice Impress o cualquiera de las aplicaciones de la suite ejecutamos el comando **Archivo>Plantilla** y seleccionamos la opción **Administrar** con lo que se abrirá directamente el Administrador de plantillas

Antes de pasar a utilizar directamente el Administrador de plantillas conviene conocer el cuadro de diálogo **Plantillas y documentos** que vemos en la figura 14.34.



**Figura 14.34.** Cuadro de diálogo **Plantillas y documentos**

Dentro de esta ventana encontramos tres áreas claramente diferenciadas:

- Categoría:** muestra las cuatro categorías en las que se pueden encontrar agrupados los diferentes tipos de plantillas y documentos. Nos interesa especialmente la categoría **Plantillas** y la categoría **Mis documentos**. Si hacemos clic sobre **Plantillas** veremos que en la sección listados nos muestra las tres categorías que aparecen en el Asistente para presentación es cuando seleccionamos la opción **De plantilla**. Estas tres categorías son: **Fondos de presentación**, **Presentaciones** y **Mis plantillas** (esta última no aparecía al principio porque no habíamos creado ni guardado ninguna plantilla).

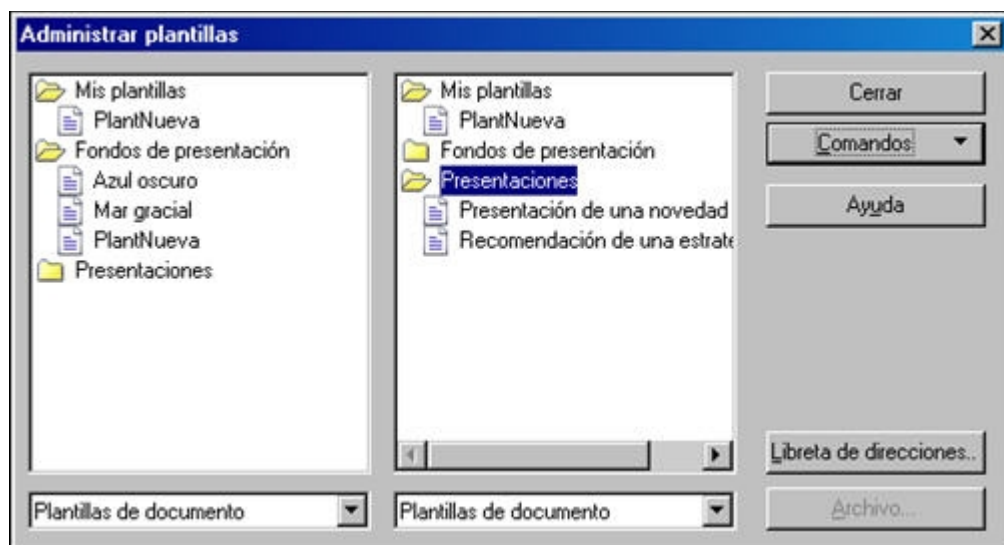
- ❖ Cuadro de lista **Título**: en este cuadro de lista aparecerán las carpetas, las plantillas o los documentos de la categoría seleccionada. Si aparecen carpetas podremos ver su contenido haciendo doble clic sobre cualquiera de ellas.
- ❖ Ventana de **Previsualización**: en esta ventana podemos ver las propiedades o una imagen de la plantilla o del documento seleccionado en el cuadro de lista.

Además de estas tres grandes áreas contamos con una serie de botones en la parte superior que nos permiten realizar las correspondientes tareas de navegación:

- ❖ **Regresar**: para volver a la carpeta en la que hemos estado anteriormente.
- ❖ **Subir un nivel**: para ir a una carpeta de nivel superior dentro de la que se encuentra la que está abierta en este momento.
- ❖ **Propiedades del documento**: si activamos este botón en la ventana de previsualización nos mostrará las características correspondientes a la plantilla o documento que seleccionemos.
- ❖ **Previsualización**: si activamos este botón en la ventana de previsualización veremos una imagen del documento o plantilla seleccionado.

También encontramos botones en la parte inferior de este cuadro de diálogo con los que podemos realizar más acciones

- ❖ **Abrir**: abre el documento seleccionado en OpenOffice Impress. Si hemos seleccionado una plantilla se abrirá un documento nuevo utilizando esa plantilla.
- ❖ **Editar**: si seleccionamos una plantilla o un documento y hacemos clic sobre este botón se abrirá en Impress para que podamos modificarla. También podemos utilizar este botón para abrir las plantillas que nos interese y una vez abiertas guardarlas como plantillas en la categoría **Mis plantillas**. Si tenemos plantillas o documentos de presentaciones podemos situarlas en una carpeta dentro de **Mis documentos** y explorarlas con este cuadro de diálogo.
- ❖ **Administrar**: este botón nos lleva al cuadro de diálogo **Administrar plantillas** que vemos en la figura 14.35 y del que hablaremos a continuación.



**Figura 14.35.** Cuadro de diálogo **Administrar plantillas**



Desde el Administrador de plantillas podemos organizar todas nuestras plantillas y distribuirlas por las diferentes categorías que tengamos creadas simplemente arrastrando y soltando de una carpeta a otra. Otras acciones dentro del Administrador de plantillas podemos llevarlas a cabo utilizando las diferentes opciones que nos proporciona el botón **Comandos**.

- ✚ **Nuevo:** esta opción sólo está disponible si hemos seleccionado una carpeta y nos permite añadir una carpeta nueva.
- ✚ **Eliminar:** elimina la carpeta o la plantilla seleccionada.
- ✚ **Editar:** sólo está disponible cuando seleccionamos una plantilla y abre esa plantilla en Impress para que la modifiquemos.
- ✚ **Importar plantilla:** abre el cuadro de diálogo **Abrir** para que localicemos las plantillas que queremos importar
- ✚ **Exportar plantillas:** sólo disponible cuando seleccionamos una plantilla y nos abre el cuadro de diálogo **Guardar como** para que la guardemos en otra ubicación con el formato que nosotros elijamos de entre los que están disponibles.
- ✚ **Configuración de la impresora:** abre el cuadro de diálogo de las propiedades de la impresora o impresoras que tengamos instaladas en nuestro sistema y nos permite asignar unas propiedades específicas para la impresora con esa plantilla.
- ✚ **Actualizar:** actualiza el contenido de las listas.
- ✚ **Definir como plantilla predeterminada:** si activamos esta opción la plantilla seleccionada será la que se utilice cada vez que creamos un documento sin seleccionar plantilla. Ahora cuando creamos un documento siempre se utiliza una plantilla en blanco.
- ✚ **Archivo:** si en el cuadro de lista que hay debajo de las categorías seleccionamos la opción **Documentos** y seleccionamos un documento de la lista se activa este botón que nos abre el cuadro de diálogo **Abrir** desde el que podemos seleccionar y abrir cualquier documento directamente.

Dentro del CD del curso hay una carpeta con multitud de plantillas de versiones anteriores que puedes visualizar y colocar en la categoría **Mis plantillas** todas las que te interesen. Estas plantillas son de dos tipos: Fondos de plantillas y Plantillas de presentación.



**Nota:** *Conviene recordar que los fondos de plantillas sólo tienen el diseño del fondo del patrón de la diapositiva con sus correspondientes características y estilos y si creamos una presentación con un fondo aparecerá sólo una diapositiva. Por el contrario las plantillas de presentación contienen el fondo y además una serie de diapositivas predeterminadas para la creación de la presentación.*

A continuación aparecen dos tablas en las que se relacionan las plantillas del CD clasificadas según el tipo:

PLANTILLAS DE FONDOS DE PRESENTACIÓN				
1999	2000	2001	2002	2buttons
america	blueback	bluebtns	bluegray	bluetube
blue	bluetitle	chocolat	clouds	europe
film	fotoshow	goldstar	liteblue	marble
metal	notes	orange	purple	rainbow
redwhite	star	sun	sunset	suprnova
triangle	turqgrad	turquoise	undrwatr	violet
watdrop	whiteblu	whitturqs	writer	world

PLANTILLAS DE PRESENTACIÓN				
bad	branche	comrep	concept	finance
ideas	info	market	meeting	newemplo
novelty	pres	project	prorep	scientfc
sell	standard	strategy	team	teach
training				

Además de estas plantillas de versiones anteriores hemos descargado de la Web una serie de plantillas para que podamos utilizarlas. No obstante podemos visitar de vez en cuando la Web de OpenOffice y ver si hay nuevas plantillas. La siguiente relación la hemos descargado de la dirección [http://documentation.openoffice.org/Samples\\_Templates/index.html](http://documentation.openoffice.org/Samples_Templates/index.html).

PLANTILLAS de la WEB				
Black-cyan-yellow	Black-orange	Blue-yellow-white	Cloudy	Dark_Sky
Grad-blue	Grad-blue_2	Grad-blue_3	Grad-cyan-black	Grad-gray-blue
Grad-lightblue	Grad-lightblue_2	Grad-mediumblue	Grad-purple	Gray-green
Pool	White-blue	White-blue_sky	White-red	White-red_2
White-red_3	With-years	World		