

# MANUAL IMPRESS

## Índice de contenido

<b>1.INTRODUCCIÓN.....</b>	<b>3</b>
<b>2. ENTORNO.....</b>	<b>4</b>
1.1 BARRAS DE MENÚ.....	4
1.2 PERSONALIZACIÓN DE BARRAS .....	5
<b>3. MANEJO DE PRESENTACIONES.....</b>	<b>6</b>
2.1 CREAR UNA PRESENTACIÓN (AUTOPILOTO).....	6
2.2 ABRIR PRESENTACIÓN.....	8
2.3 GUARDAR PRESENTACIÓN NUEVA O YA EXISTENTES.....	8
2.4 PROTEGER PRESENTACIÓN.....	9
2.5 PLANTILLAS.....	10
2.6 OPCIONES DE VISUALIZACIÓN.....	11
2.7 CREAR NUEVA DIAPOSITIVA.....	12
2.8 MODIFICAR SECUENCIAN DE LAS DIAPOSITIVAS.....	12
2.9 DUPLICAR DIAPOSITIVA.....	13
2.10 ELIMINAR DIAPOSITIVA.....	13
2.11 MODIFICAR NOMBRE A LA PÁGINA.....	13
2.12 INTRODUCIR TEXTO EN LA DIAPOSITIVA.....	13
2.13 MODIFICAR TEXTO.....	14
2.14 INSERTAR HERRAMIENTAS DE DIBUJO.....	14
<b>4. DAR FORMATO.....</b>	<b>14</b>
3.1 FORMATO A DIAPOSITIVA.....	14
3.2 MODIFICAR DISEÑO DE PÁGINA.....	14
3.3 FORMATO DEL TEXTO.....	15
3.4 FONTWORK.....	15
3.5 FORMATO PARA OBJETOS DE DIBUJO.....	16
3.6 MANEJO DE ESTILOS.....	19
3.7 PROPIEDADES DEL DOCUMENTO.....	21
<b>5. PRESENTACIÓN.....</b>	<b>21</b>
4.1 CONFIGURACIÓN DE LA PRESENTACIÓN.....	21
4.2 TRANSICIÓN DE DIAPOSITIVAS.....	22
4.3 ANIMACIÓN.....	23
4.4 EFECTO.....	24
4.5 EJECUTAR PRESENTACIÓN.....	24
<b>6. IMPRESIÓN.....</b>	<b>25</b>
<b>7. CORRECCIÓN ORTOGRÁFICA.....</b>	<b>26</b>
6.1 CONFIGURACIÓN DE DICCIONARIO EN ESPAÑOL.....	26
6.2 REVISIÓN AUTOMÁTICA.....	26
6.3 REVISIÓN MANUAL.....	26

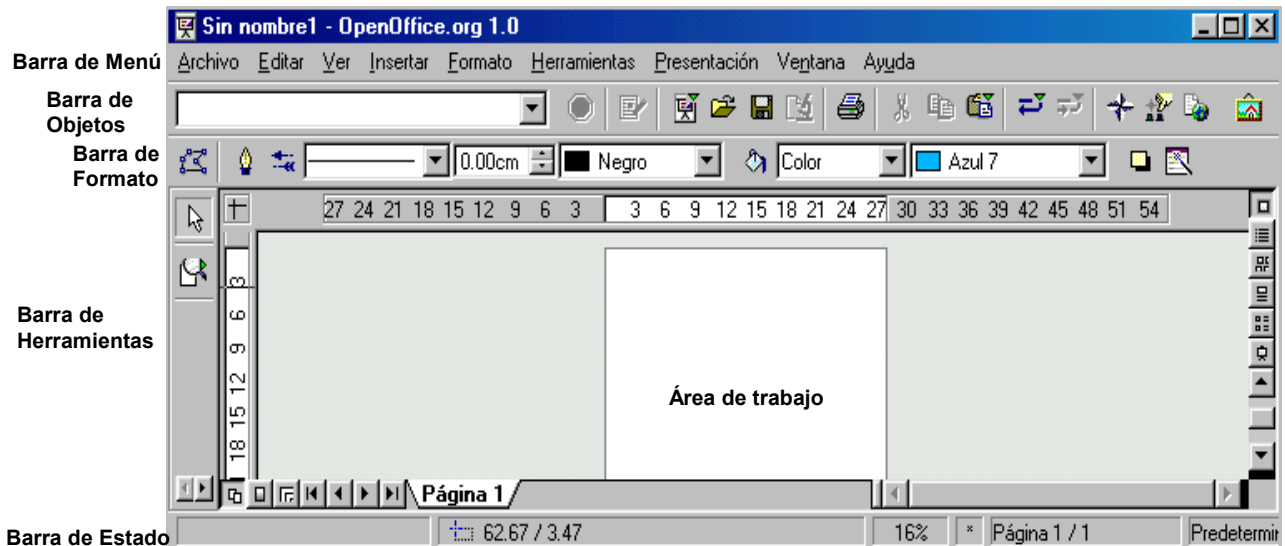
<b>8. HOJA DE CALCULO.....</b>	<b>26</b>
7.1 INSERTAR HOJA DE CÁLCULO.....	26
<b>9. GRÁFICAS.....</b>	<b>27</b>
8.1 INSERTAR GRÁFICA (DIAGRAMA).....	27
8.2 FORMATO PARA LAS BARRAS DE LA GRÁFICA.....	27
8.3 FORMATO PARA LA LEYENDA.....	28
<b>10. IMÁGENES.....</b>	<b>28</b>
9.1 INSERTAR IMÁGENES.....	28
9.2 FORMATO DE IMÁGENES.....	28
9.3 INSERTAR IMAGEN DE LA GALERÍA DE OPENOFFICE.ORG.....	29
<b>11. ABRIENDO DOCUMENTOS CREADOS EN MICROSOFT POWER POINT.....</b>	<b>29</b>

## **1. INTRODUCCIÓN**

Es una herramienta rápida y poderosa para crear efectivas presentaciones multimedia con efectos especiales, animaciones y sonido.

Tiene la facilidad de abrir y guardar documentos elaborados en Microsoft Power Point.

## 2. ENTORNO



**OpenOffice.org Impress** es una herramienta rápida y poderosa para crear efectivas presentaciones multimedia con efectos, animaciones y sonido.

### 1.1 BARRAS DE MENÚ

La pantalla está compuesta por:

**Barra de menús:** Se encontrarán las opciones de crear nueva presentación, abrir, guardar, definir propiedades, impresión, cortar, copiar, pegar, escala, dar formato a caracteres y párrafos, revisión de ortografía, iniciar presentación, asignar cronometraje, etcétera.

**Barra de funciones:** Se podrá, acceder rápidamente a las funciones más frecuentes como, copiar, pegar, imprimir, guardar un documento, insertar imágenes, etcétera.

**Barra de objetos:** Desplegará las opciones para dar formato al objeto que esté seleccionado (imagen, cuadro de texto, etcétera.).

**Barra de herramientas:** Aquí se encuentran funciones tales como insertar tablas, insertar gráficas, funciones de dibujo, revisión ortográfica, etcétera. Al mantener presionado el botón izquierdo del ratón sobre un botón de la barra de herramientas, se despliegan más funciones.

**Barra de estado:** Muestra información sobre el documento actual.

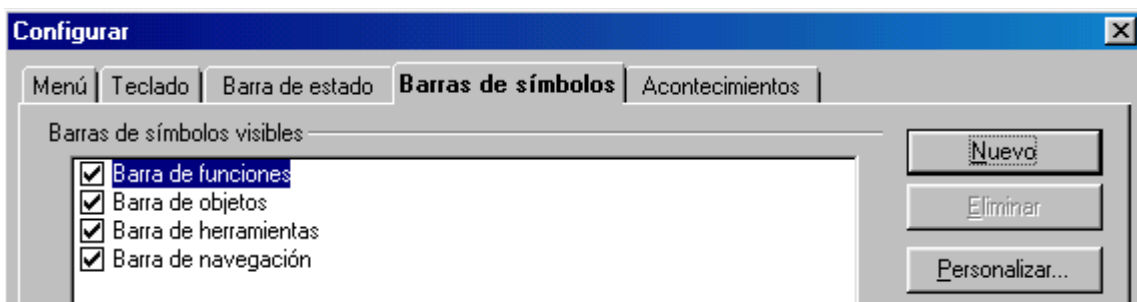
**Área de trabajo:** Área para ingresar la información.

## 1.2 PERSONALIZACIÓN DE BARRAS

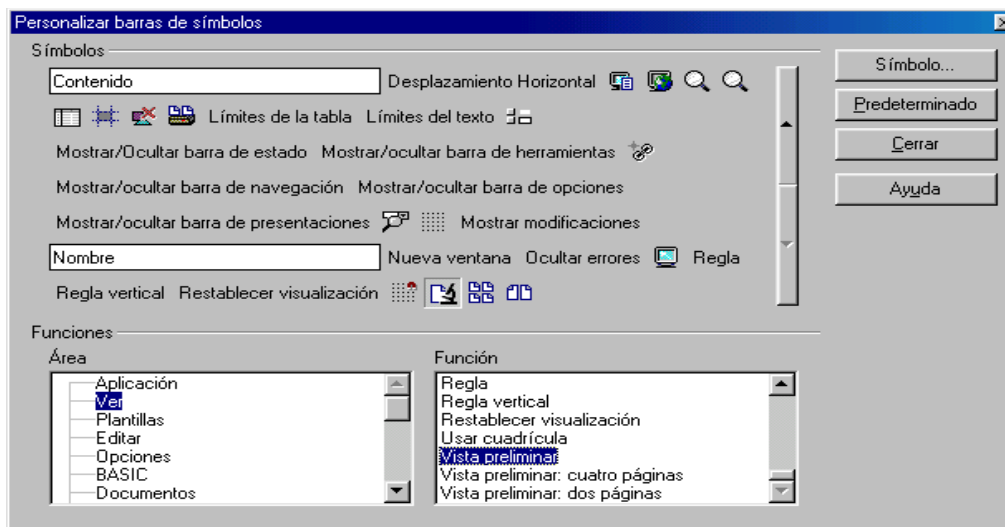
El usuario puede incluir los íconos que más le interesen y eliminar los que no utilice.

Esto se hace en el menú *Herramientas, Configurar*, pestaña *Barra de símbolos*

1. Si no se desea visualizar alguna barra, se da un click en el cuadro de selección de esa barra.



2. Para adicionar a las barras un ícono, presionar el botón *Personalizar*.



3. Seleccionar el botón que se desea adicionar a una barra y arrastrarlo con el ratón al lugar donde se desea colocar.

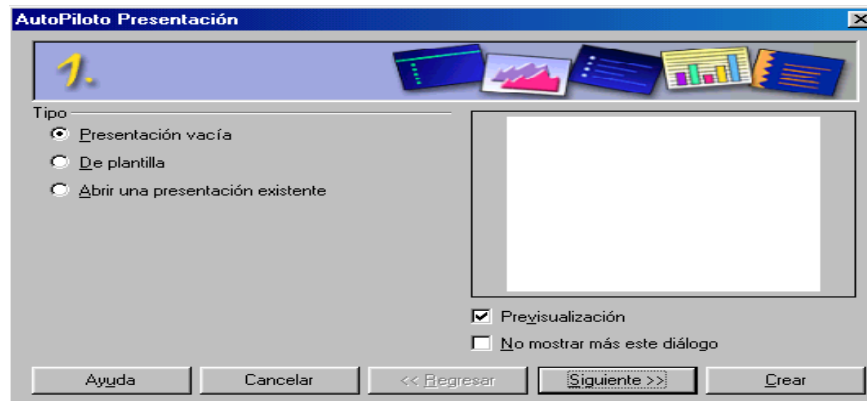


4. Aparecerá en el lugar seleccionado



### 3. MANEJO DE PRESENTACIONES

Al ejecutar Impress, por default, despliega la ventana de Autopiloto Presentación en donde se selecciona lo que se desea hacer: Presentación vacía (crear), De plantilla (crear una presentación a partir de una plantilla), Abrir presentación existente



Si está activa la casilla de Previsualización, presentará una pequeña visualización de la presentación.  
Si se desea que el autopiloto no se abra al iniciar el Impress, activar la casilla No mostrar más este diálogo.

#### 2.1 CREAR UNA PRESENTACIÓN (AUTOPILOTO)

##### Presentación Vacía

1. Cuando se selecciona esta opción, se despliega otra ventana con los siguientes campos:
  - + Elija un estilo de página: Asignar un estilo a la página
  - + Elija un medio de presentación:
    - + Original. Si se desea utilizar el formato de página original de la plantilla.
    - + Transparencia. Si se desea imprimir la presentación como transparencia
    - + Papel. Para imprimir la presentación en papel
    - + Pantalla. Desplegar presentación en pantalla (opción por default)
    - + Diapositiva. Si se desea usar una diapositiva como medio de salida
2. Presionar Siguiete
3. Definir tipo de presentación
  - + Efecto. Asignar un efecto a la presentación
  - + Velocidad. Asignar velocidad para el efecto
  - + Presentación. La presentación de cada página se hará presionando la barra espaciadora o con un click del ratón
  - + Automático. Para que en la presentación de las diapositivas de la presentación se realice automáticamente
    - + Duración página. Determinar la duración de las diapositivas
    - + Duración pausa. Duración de las pausas entre las diapositivas
    - + Mostrar Logotipo. Mostrar logotipo de StarOffice en las pausas
4. Presionar Crear
5. Desplegará la ventana Modificar página, en donde se asigna el Nombre de la página, se selecciona el diseño de diapositiva. En la parte Mostrar se seleccionan los elementos de diseño automático que no desee mostrar, la opción Fondo se activa si se desea que el fondo utilizado en el diseño se muestre en el área de trabajo y la opción Objetos en el fondo se activa si se desea que los elementos de dibujo que se encuentran en el fondo

se muestren en el área de trabajo.

6. Se da doble click en el diseño seleccionado o presionar Aceptar

### De Plantilla

1. Seleccionar de la lista la plantilla, presionar Siguiente
2. Cuando se selecciona esta opción, se despliega otra ventana con los siguientes campos:
  - + Elija un estilo de página: Asignar un estilo a la página (hereda el estilo que se seleccionó en la ventana anterior, pero se puede cambiar)
  - + Elija un medio de presentación:
    - + Original. Si se desea utilizar el formato de página original de la plantilla.
    - + Transparencia. Si se desea imprimir la presentación como transparencia
    - + Papel. Para imprimir la presentación en papel
    - + Pantalla. Desplegar presentación en pantalla (opción por default)
    - + Diapositiva. Si se desea usar una diapositiva como medio de salida
3. Presionar Siguiente
4. Definir tipo de presentación
  - + Efecto. Asignar un efecto a la presentación
  - + Velocidad. Asignar velocidad para el efecto
  - + Presentación. La presentación de cada página se hará presionando la barra espaciadora o con un click del ratón
  - + Automático. Para que en la presentación de las diapositivas de la presentación se realice automáticamente
    - + Duración página. Determinar la duración de las diapositivas
    - + Duración pausa. Duración de las pausas entre las diapositivas
    - + Mostrar Logotipo. Mostrar logotipo de StarOffice en las pausas
5. Presionar Siguiente
6. Llenar datos opcionales, como nombre del creador de la presentación o de la empresa, la temática de la presentación, una lista de ideas.
7. Presionar Siguiente
8. Seleccionar las páginas que desee, en este campo se despliegan todas las páginas que conforman la plantilla seleccionada. El campo Crear resumen, se usa para crear un resumen de todos los contenidos de la presentación.
9. Presionar Crear
10. Se generarán dos páginas, una con los datos del punto 6 y la otra para el resumen de los puntos que de desarrollarán.

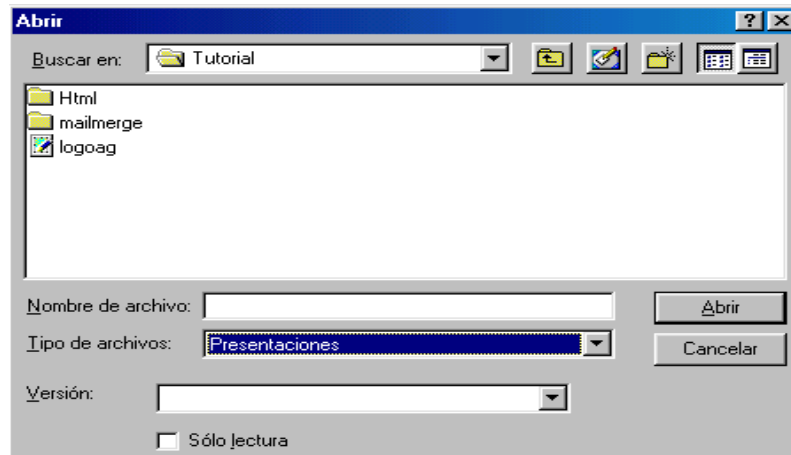
### Abrir una Presentación Existente

1. Al seleccionar esta opción, se desplegará la lista de presentaciones.
2. Seleccionar la presentación con doble click

## 2.2 ABRIR PRESENTACIÓN

Abrir Presentación cuando ya se está trabajando en Impress y se desea abrir otra presentación

1. Menú *Archivo*, *Abrir* ó botón *Abrir*



2. Buscar la ruta de la presentación en el campo *Buscar en*
3. Dar doble click en el archivo que se desea abrir.

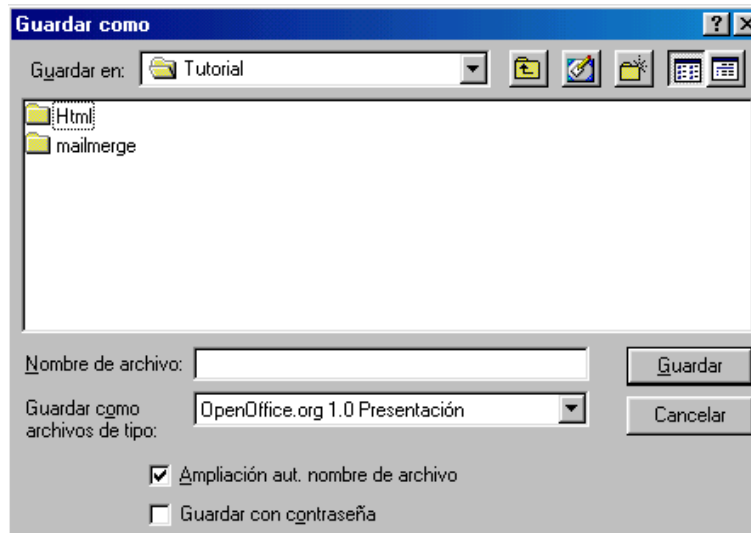
### 2.3 GUARDAR PRESENTACIÓN NUEVA O YA EXISTENTES

1. Menú *Archivo*, *Guardar* ó botón *Guardar*



Cuando se guarda por primera vez un documento, se tiene que ingresar su nombre.

2. La opción *Guardar como*, se utiliza cuando se desea grabar la presentación con otro nombre o tipo de archivo.



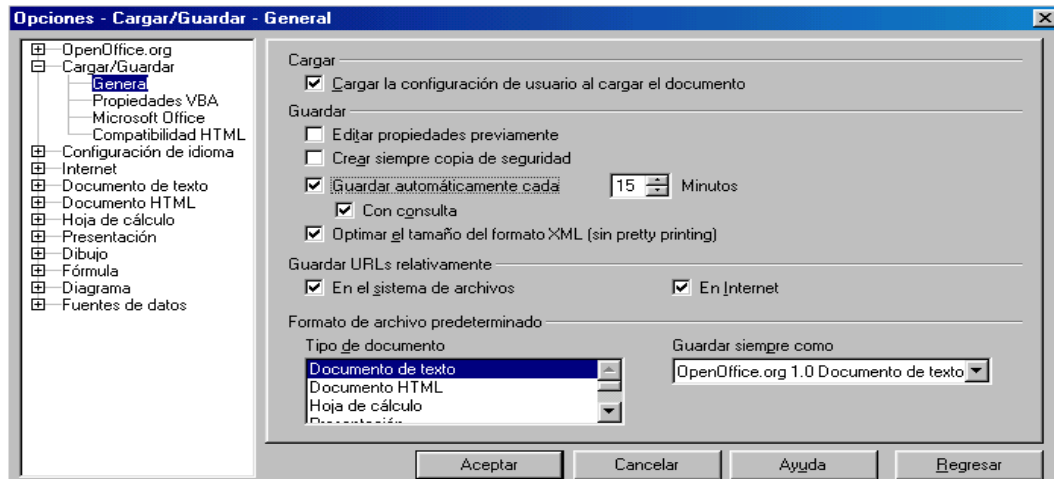
3. Si desea que al momento de abrir una presentación solicite una contraseña, activar la casilla *Guardar con contraseña*. Esta opción no protege la presentación contra escritura.

Nota: Impress no abre documentos que se hayan guardado en Power Point con contraseña.



## Guardar Automáticamente la Presentación

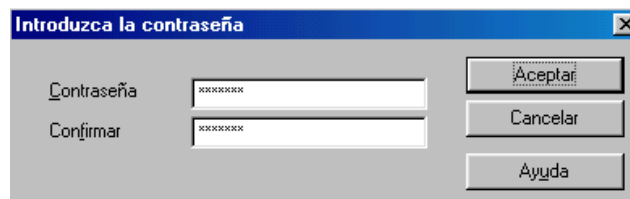
1. Menú *Herramientas, Opciones, Cargar/Guardar*, pestaña *General*, activar casilla *Guardar automáticamente cada* y definir el tiempo en minutos.
2. Activar la casilla *Con consulta* si desea que solicite la confirmación antes de grabarlo.
3. En campo *Tipo de documento* seleccionar el tipo de documento (documento de texto, hoja de cálculo, presentación, etcétera.) que se grabará automáticamente



## 2.4 PROTEGER PRESENTACIÓN

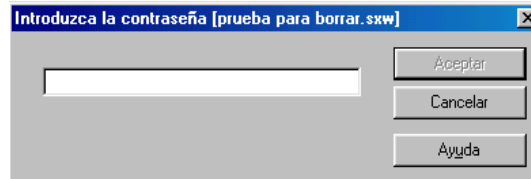
### Accesos

1. Ir al menú *Archivo, Guardar como...*
2. Activar la casilla de la opción *Guardar contraseña*
3. Presionar el botón *Guardar*
4. Se desplegará una ventana en donde se tiene que capturar la contraseña y confirmarla.
5. Presionar el botón *Aceptar*.



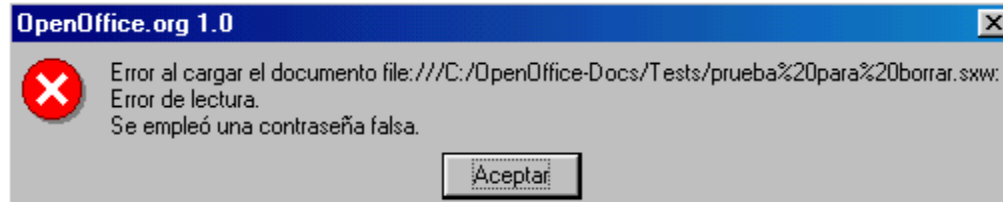
Al abrir el documento aparecerá una ventana solicitando la contraseña

## OpenOffice.org Impress



Si se llega a teclear una contraseña equivocada se desplegará un mensaje indicando que hubo un error

Si se llega a teclear una contraseña equivocada se desplegará un mensaje indicando que hubo un error

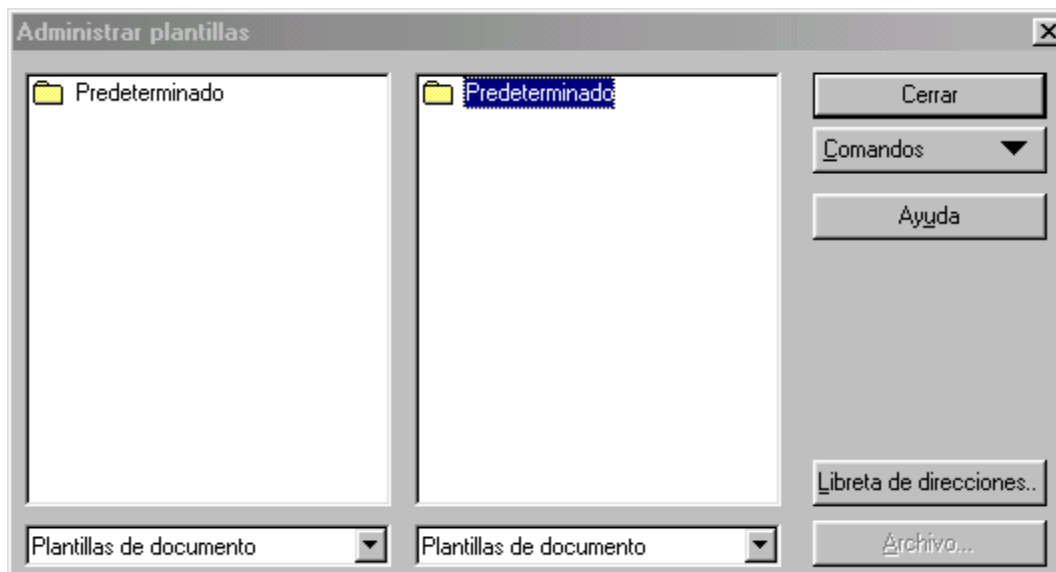


Si se quiere eliminar la contraseña se tiene que guardar el documento en Guardar como... sin activar la opción de contraseña.

## 2.5 PLANTILLAS

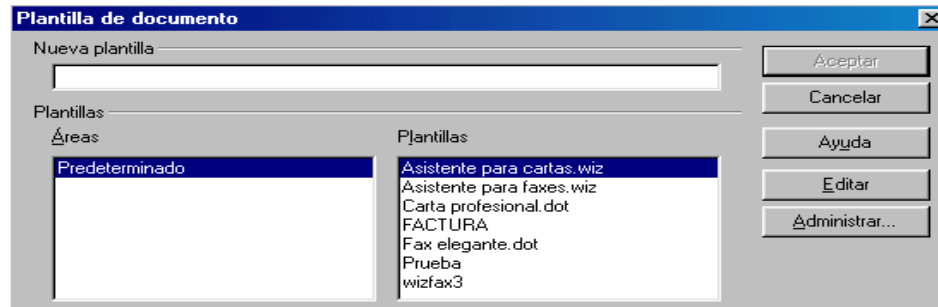
### Importar Plantillas

1. Ir a Archivo, Plantilla, Administrar.
2. Seleccionar Plantillas en las listas desplegables en la parte inferior de la ventana
3. Presionar el botón comando
4. Seleccionar Importar Plantilla
5. Proporcionar la ruta en donde se encuentran las plantillas a importar



## Crear una Plantilla

1. Capturar la presentación para la plantilla
2. Una vez que ya se tengan todos los elementos que van a formar parte de la plantilla, ir al menú Archivo, Plantillas y seleccionar Guardar



3. En el campo Nueva Plantilla se escribe el nombre de la plantilla
4. Presionar Aceptar.

## Abrir Plantilla

1. Menú Archivo, Nuevo, Plantillas y Documentos
2. Seleccionar Plantillas
3. Doble click en la carpeta Predeterminado
4. Seleccionar la plantilla

## Modificar Plantilla


1. Abrir Plantilla
2. Hacer las modificaciones necesarias
3. Guardar plantilla con el mismo nombre (Menú Archivo, Plantillas y seleccionar Guardar)

## 2.6 OPCIONES DE VISUALIZACIÓN

Menú Ver, Plan de Trabajo ó barra vertical derecha.  
Modos e4n que se puede visualizar la diapositiva

Modo Dibujo 

Se ve una sola transparencia a la vez. En este modo se puede escribir texto, cambiar diseño de la diapositiva, insertar imágenes, formas geométricas, etc

Modo Esquema 

En este modo se podrán introducir los encabezados de cada diapositiva, además de reordenas las diferentes dispositivas.

Modo Diapositiva 

Permite ver las diapositivas en miniatura, podrá reducir las diapositivas (páginas), asignar efectos y duración de la presentación.

### Modo Notas



En este modo se hacen las anotaciones que el orador utilizará, para cada diapositiva, en su presentación. Estas anotaciones no se despliegan en la presentación.

### Modo Volante



Reducir varias diapositivas de una presentación, ordenarlas e imprimirlas en una página.

### Modo Presentación



Permite la visualización de las diapositivas en una presentación, visualizando los efectos y animaciones asignadas. La presentación será automática ó manual, según se configure previamente. Para salir de este modo, presionar la tecla ESC.

## 2.7 CREAR NUEVA DIAPOSITIVA

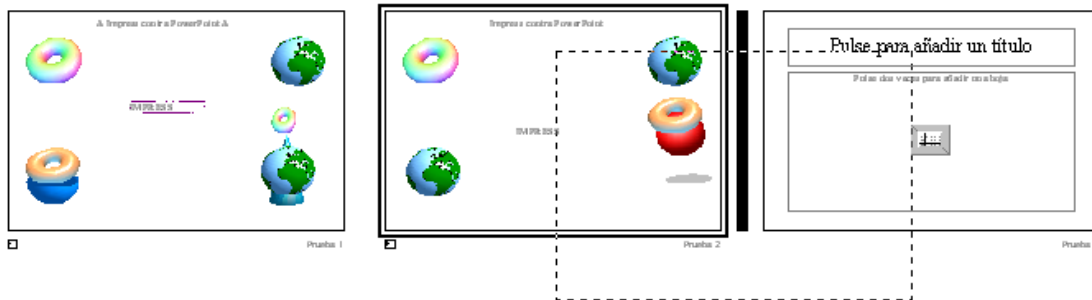
Menú Insertar, Página

1. Seleccionar el diseño de la página
2. Dar doble click en el diseño seleccionado.
- 3.

La nueva diapositiva se agrega al final.

## 2.8 MODIFICAR SECUENCIA DE LAS DIAPOSITIVAS

1. Menú Ver, Plan de trabajo, Modo diapositivas
2. Seleccionar la diapositiva a mover
3. Mantener presionado el botón izquierdo del ratón y arrastrar la diapositiva a su nueva posición.
4. Soltar el botón del ratón



Otra forma:

1. En el Modo Dibujo, mantener presionado el botón izquierdo del ratón en el nombre de la página que se desea mover
2. Arrastrar a la posición deseada y soltar el botón

## 2.9 DUPLICAR DIAPOSITIVA

Menú Inserta, Duplicar página

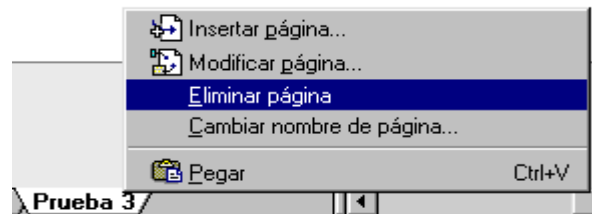
La insertará a continuación de la diapositiva origen

## 2.10 ELIMINAR DIAPOSITIVA

1. Sobre el nombre de la página que se desea eliminar, presionar botón derecho del ratón
2. Seleccionar Eliminar página

Otra forma:

1. En Modo dibujo, desplegar la página que se desea eliminar
2. Menú Editar, Eliminar página



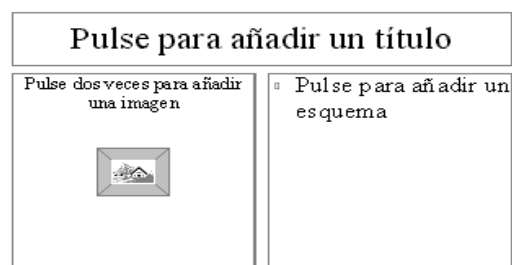
## 2.11 MODIFICAR NOMBRE A LA PÁGINA

1. Doble click sobre el nombre de la página
2. Se abrirá la ventana de modificar página, en el campo Nombre, teclear el nombre

## 2.12 INTRODUCIR TEXTO EN LA DIAPOSITIVA

### Diseño Automático

Si se seleccionó un diseño automático para la página, bastará con presionar click en el campo Pulse para añadir un título, texto, esquema, imagen, etcétera.



### Diseño de Diapositiva Vacía

Si seleccionó diseño Diapositiva vacía, se tienen que insertar cuadros de texto de la siguiente manera:

1. Abrir la barra desplegable de texto que se encuentra dentro de la barra vertical
2. Seleccionar una opción de la barra.



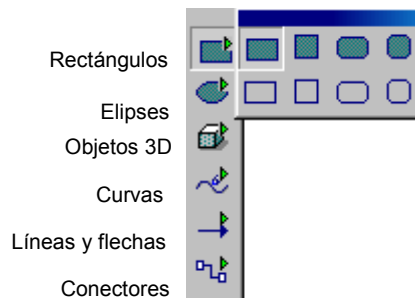
## 2.13 MODIFICAR TEXTO

1. Hacer click en sobre el texto
2. aparecerá un borde como marco del texto y el cursor intermitente, esto indica que se puede eliminar, añadir o modificar el texto de ese cuadro



## 2.14 INSERTAR HERRAMIENTAS DE DIBUJO

Con los siguientes botones de la barra de herramientas puede insertar herramientas de dibujo:



# 4. DAR FORMATO

## 3.1 FORMATO A DIAPOSITIVA

Menú Formato, Página

Etiqueta Página:

Se define el formato del papel, el ancho, altura, numeración, orientación de la diapositiva, márgenes, etcétera.

Etiqueta Fondo:

Se define si se desea un fondo.

Cuando se define un fondo y se presiona Aceptar, se despliega una ventana preguntando si esa configuración se aplicará a todas las páginas.

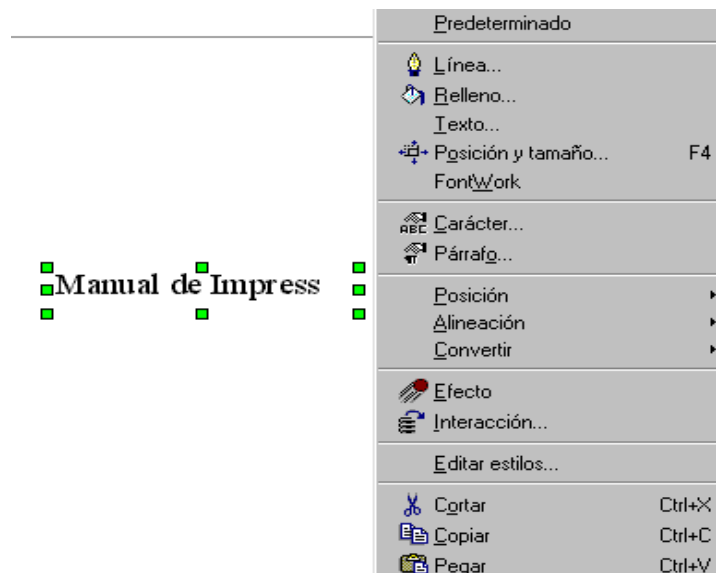
## 3.2 MODIFICAR DISEÑO DE PÁGINA

1. Botón derecho sobre el nombre de la página, seleccionar Modificar página ó menú Formato, Modificar diseño de página.
2. Se muestra la ventana para poder modificar el diseño de la página.

### 3.3 FORMATO DEL TEXTO

Para cambiar el formato del texto

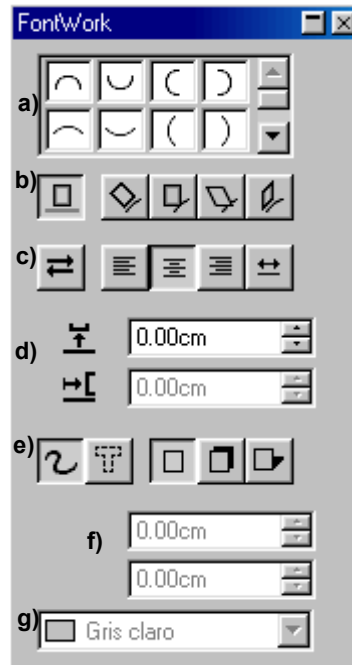
1. Hacer click izquierdo sobre el texto
2. Hacer click izquierdo sobre el borde
3. En las esquinas del cuadro de texto aparecerán pequeños cuadrados, encima del texto hacer click con botón derecho
4. Se desplegará un menú
5. Seleccionar la opción que se desea cambiar



### 3.4 FONTWORK

Aquí se aplican efectos a objetos de texto. Se puede ajustar el objeto de texto a semicírculos, arcos, círculos, etcétera.

1. Seleccionar el objeto de texto
2. Menú Formato, FontWork
3. Cuenta con los siguientes efectos:
  - a) Seleccionar un símbolo para asignar su forma al texto.
  - b) Desactivado para deshacer el ajuste del texto (primer botón), girar, alienación vertical (derecho), Inclinarse horizontalmente, inclinar verticalmente.
  - c) Orientación, alineaciones y modificar tamaño de caracteres para que ocupe toda la línea del contorno
  - d) Espacio entre el elemento alineado y la línea base. y espacio entre línea de contorno e inicio del texto
  - e) Contorno (activa ó desactiva la línea de contorno), contorno de caracteres (activa ó desactiva la línea de contorno para cada caracter), caracteres sin sombra, sombra vertical, sombra inclinada a los caracteres.
  - f) Distancia X, permite definir la distancia horizontal entre la sombra y sus caracteres; Distancia Y permite definir la distancia vertical.
  - g) Definir el color de la sombra.



### 3.5 FORMATO PARA OBJETOS DE DIBUJO

#### Bordes

1. Hacer click sobre la figura
2. Presionar botón derecho, seleccionar Línea  
Definir estilo de línea, color, ancho, transparencia y estilo del fin de línea.

#### Relleno

1. Hacer click sobre la figura
2. Presionar botón derecho, seleccionar Relleno  
Definir tipo de relleno, color, transparencia

#### Sombra

1. Hacer click sobre la figura
2. Presionar botón derecho, seleccionar Relleno, pestaña Sombra  
Definir la alineación de la sombra, color, distancia y transparencia

#### Posición y Tamaño

1. Hacer click sobre la figura
2. Presionar botón derecho, seleccionar Posición y Tamaño  
Definir posición X, Y, proteger la posición (solo se podrá modificar con las flechas del teclado), tamaño ancho y altura, proteger el tamaño, Punto de rotación, posición X ó Y, ángulo de rotación, redondear ángulos de rectángulos y ángulo de inclinación.



## Modificar Puntos

1. Hacer click sobre la figura
2. Presionar botón derecho, seleccionar Modificar Puntos para activar la opción.  
Cambiar posición los puntos de apoyo de un objeto. Cuando ya se haya hecho la modificación, desactivar Modificar puntos de la misma forma que se activó.

## Posición

1. Presionar botón derecho del ratón sobre la figura ya seleccionada
2. Seleccionar Posición  
Definir posición traer al frente, más adelante, enviar atrás, al fondo, delante del objeto, detrás del objeto.

## Alineación

1. Presionar botón derecho del ratón sobre la figura ya seleccionada
2. Seleccionar Alineación  
Definir alineación, izquierda, centrado, a la derecha, arriba, centrado, abajo.

## Reflejar

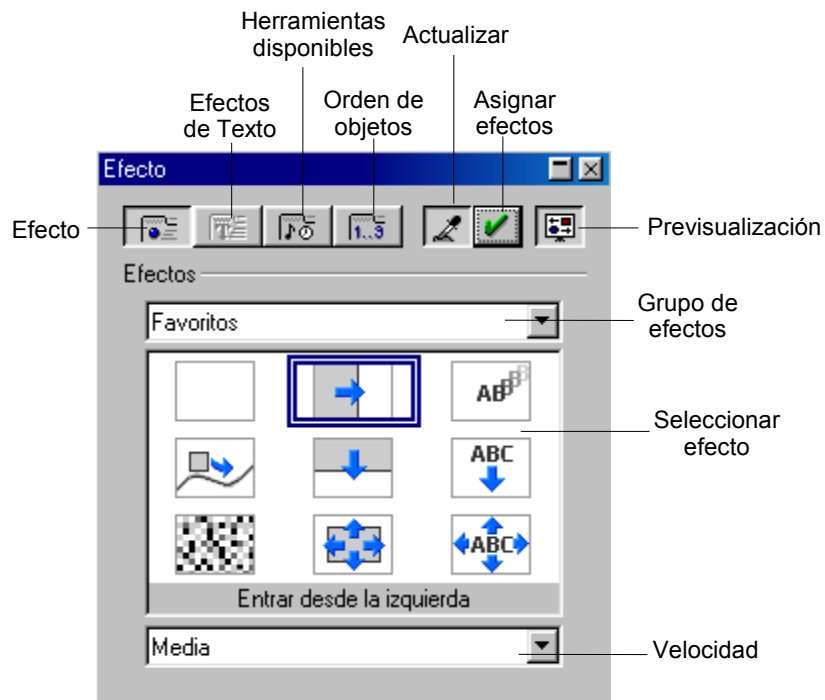
1. Presionar botón derecho del ratón sobre la figura ya seleccionada
2. Seleccionar Reflejar (vertical u horizontal)

## Convertir

1. Presionar botón derecho del ratón sobre la figura ya seleccionada
2. Seleccionar Convertir  
Convertir un objeto en polígono, curva, contorno, 3D, cuerpo de rotación 3D, bitmap, metafile

## Efecto

1. Presionar el botón derecho del ratón sobre la figura ya seleccionada
2. Se presenta la ventana de Efecto, presionar el botón efecto donde se definen los efectos para la representación de objetos en movimiento
3. El botón Efectos de texto se activa sólo cuando se selecciona un texto. Aquí se configura el efecto que tendrá el texto en la presentación
4. En Herramientas disponibles se configura si se desea que el objeto desaparezca después del efecto, si se cubrirá de algún color y el sonido.
5. En Opciones de objetos se asigna el orden de aparición de cada objeto de la diapositiva, Para cambiar el orden de un objeto, se selecciona con el ratón y se arrastra a su nueva posición.
6. Si está presionado el botón Actualizar, se mostrará la configuración de la diapositiva seleccionada
7. Asignar efectos, para aplicar los efectos seleccionados.
8. Presionar el botón Previsualización si se desea la visualización previa de la diapositiva.




## Interacción

1. Presionar el botón derecho del ratón sobre la figura ya seleccionada
2. Seleccionar Interacción  
Determinar la acción a ejecutar al pulsar el botón izquierdo del ratón sobre la figura.

## Copiar

1. Seleccionar la figura ó cuadro de texto, cuidando que en este último sólo aparezcan pequeños cuadrados en las esquinas del cuadro de texto y no el borde porque esto indica que esta en modo de inserción.
2. Se puede copiar con alguna de las siguientes formas:


+ Presionar el botón copiar 

+ Sobre el área marcada presionar botón derecho del ratón y del menú desplegable seleccionar Copiar  
+ Ir al menú Editar y seleccionar Copiar.

3. Pegar

## Pegar


1. Pegar con alguna de las siguientes formas:

+ Presionar el botón Pegar 

+ Presionar botón derecho del ratón y seleccionar Pegar  
+ Ir a menú Editar y seleccionar la opción Pegar

2. Se pegará encima del objeto fuente. Con el ratón, ó con las flechas del teclado, desplazar la copia para la posición deseada. Si se desea copiar en otra hoja, primero cambiar de hoja y después presionar Pegar.

## Cortar


1. Seleccionar el objeto
2. Cortar con alguna de las siguientes formas
  - + Presionar el botón Cortar 
  - + Presionar botón derecho del ratón y seleccionar Cortar
  - + Ir a menú Editar y seleccionar la opción Cortar.
3. Pegar

## Mover


1. Seleccionar el objeto
2. Moverlo con alguna de las siguientes formas:
  - + Utilizar Cortar y Pegar
  - + Arrastrar el texto con el ratón al lugar deseado
  - + Utilizar las flechas del teclado

## 3.6 MANEJO DE ESTILOS

### Asignar estilos para objetos y áreas de texto

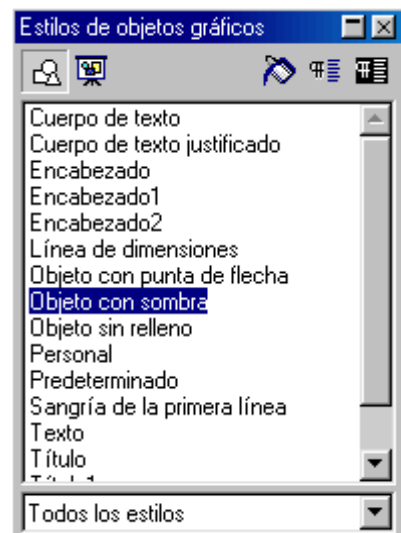
1. Menú Formato, Estilista ó botón 
2. Cuenta con 5 botones:
  1. Estilos de objetos gráficos
  2. Estilos de objetos de presentación
  3. Modo regadera
  4. Crear estilo
  5. Actualizar estilo
3. Seleccionar el texto u objeto y después el estilo (doble click).

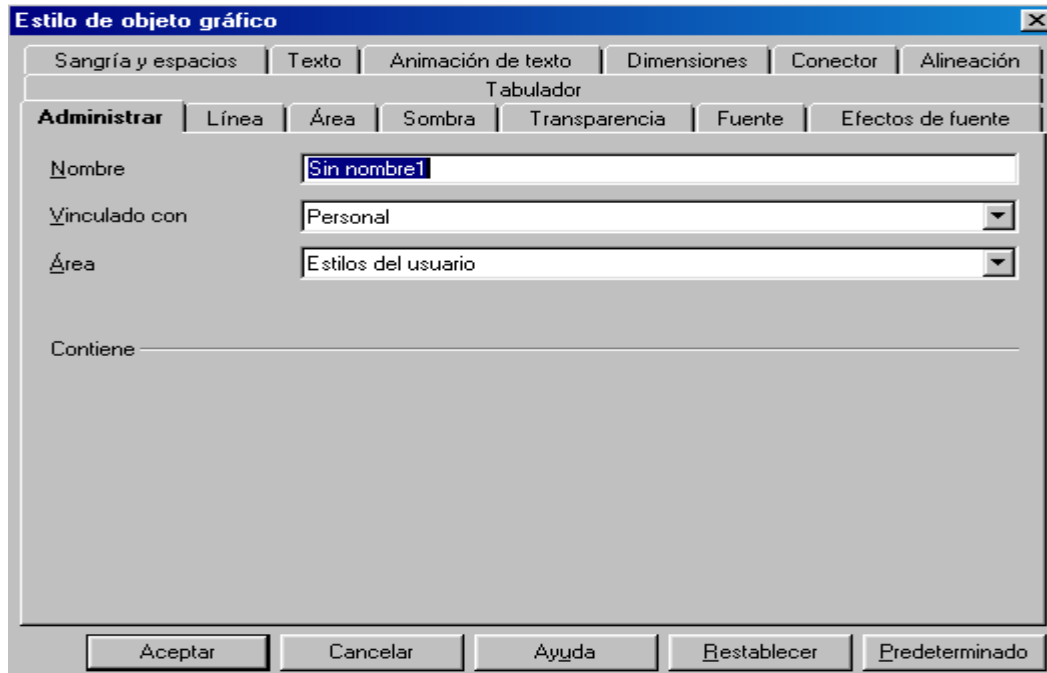
### Crear un Estilo

1. Menú Formato, Estilista, botón Crear estilo 
2. Teclar el nombre que tendrá el nuevo estilo, presionar Aceptar
3. Sobre el nuevo estilo, presionar botón derecho y seleccionar modificar
4. Definir las características del estilo

### Otra forma

1. En la ventana de estilos, presionar botón derecho sobre un estilo
2. Seleccionar nuevo
3. Definir las características del nuevo estilo





4. Consta de las siguientes pestañas
  - + Administrar: Indicar el nombre del estilo, Vinculado con (el estilo seleccionado en esta parte, se toma como un estilo base para el formato del nuevo estilo), Área (definir el área de estilos al que estará asignado el nuevo estilo)
  - + Línea: Definir el estilo de línea, color y ancho. Permite seleccionar un porcentaje de transparencia 0% (opaco) al 100% (transparente) y Fines de línea (estilo y ancho) para líneas de dimensión y conectores.
  - + Área: Definir el relleno del área (color, gradiente, trama, bitmap)
  - + Sombra: Seleccionar si tendrá sombra, la alineación, la distancia entre el texto, color y transparencia.
  - + Transparencia: Definir si tendrá un porcentaje de transparencia del relleno (0% no transparente a 100% transparencia completa) y gradiente.
  - + Fuente: Definir fuente, estilo, tamaño, color, idioma. Este último campo está relacionado con la revisión ortográfica, debe tener Español (España).
  - + Efectos de fuente: Definir efectos de fuente como subrayado, color, tachado por palabras (subrayado y tachado) y relieve, contorno y sombra.
  - + Tabulador: Definir la posición de los tabuladores para el párrafo
  - + Sangrías y espacios: Definir interlineado de párrafos, sangría y espacios.
  - + Texto: Definir el marco del rectángulo que rodea el objeto.
  - + Animaciones de texto: Asignar efectos a un texto. Efecto (seleccionar un efecto), Propiedades (visible el texto al iniciar o finalizar el efecto), Cantidad (repeticiones continuas ó definir el número de repeticiones), Incremento (pixel y cantidad de píxeles) y Retardo (definir la velocidad del efecto)
  - + Dimensiones: Esta opción se define cuando se insertan líneas de dimensión. Definir distancias entre las líneas, guías, posición del texto de la etiqueta.
  - + Conector: Esta opción se define cuando se insertan conectores. Definir tipo de conector, desplazamiento de líneas y distancia entre líneas
  - + Alineación: Definir la alineación del párrafo
5. Una vez definidos los datos necesarios de las pestañas, presionar Aceptar
6. El estilo aparecerá en la lista de estilos

## Modificar Estilo

Cada estilo se puede modificar haciendo click con botón derecho sobre el estilo y seleccionando Modificar.

## Eliminar un Estilo

1. Botón derecho sobre el estilo que se desea eliminar
2. Presionar botón Eliminar

## 3.7 PROPIEDADES DEL DOCUMENTO

1. Menú Archivo, Propiedades
2. Pestaña General: Despliega el nombre del archivo, tipo de documento, ubicación, tamaño, fecha de creación, modificación e impresión. Activar Utilizar datos del usuario si se desea que se guarde el nombre del usuario, con el botón Eliminar se define la fecha actual como fecha de creación y como autor el nombre del usuario actual, la fecha de modificación e impresión se eliminará.
3. Pestaña Descripción: Especificar título, tema, palabras clave y descripción.
4. Pestaña Usuario: Tiene 4 campos para introducir la información necesaria del usuario, presionando el botón Campo información... se les da nombre a cada uno de los cuatro campos.
5. Pestaña Internet: Determinar si un documento cargado HTML después de un tiempo determinado debe recargar otro documento HTML. Definir el tiempo, la dirección del URL.

# 5. PRESENTACIÓN

## 4.1 CONFIGURACIÓN DE LA PRESENTACIÓN

1. Ir al Menú Presentación, Configuración de la presentación
2. En Cantidad definir, si se van a presentar todas las diapositivas, a partir de... ó presentación personalizada
3. Tipo de presentación, predeterminada (visualización completa en la pantalla), ventana (se ejecutará en la ventana del documento) ó auto (visualización completa en la pantalla y se repetirá constantemente hasta que el usuario la finalice)
4. Opciones, definir la forma en que debe transcurrir la presentación

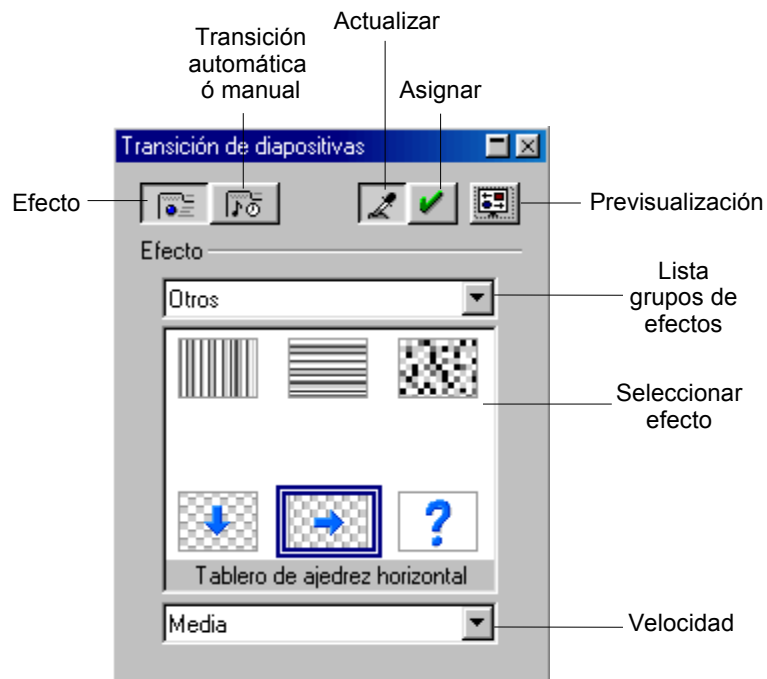
Si se desea empezar la presentación de la página actual, ir a Menú Herramientas, Opciones, Presentación, General y activar la casilla Iniciar la presentación siempre con la página actual.

Nota: activando la casilla anterior, en la ventana de Configuración de la presentación, aparecerán inhibidas las tres opciones de Cantidad.

## 4.2 TRANSICIÓN DE DIAPOSITIVAS

Seleccionar efectos para la visualización de cada diapositiva de la presentación.

1. En el modo Dibujo, menú Presentación, Transición de diapositivas





2. En el botón Efecto seleccionar un grupo de efectos, el efecto que se aplicará a la diapositiva actual y la velocidad en la que se presentará el efecto seleccionado.

3. En el botón Transición automática ó manual seleccionar una de las siguientes tres opciones:

+ Transición automática y definir el tiempo que se visualizará la dispositiva 

+ Ejecutar los efectos de objetos automáticos y transición manual 

+ Efectos y Transición manual 

+ Seleccionar sonido de la lista ó proporcionar la ruta del archivo 

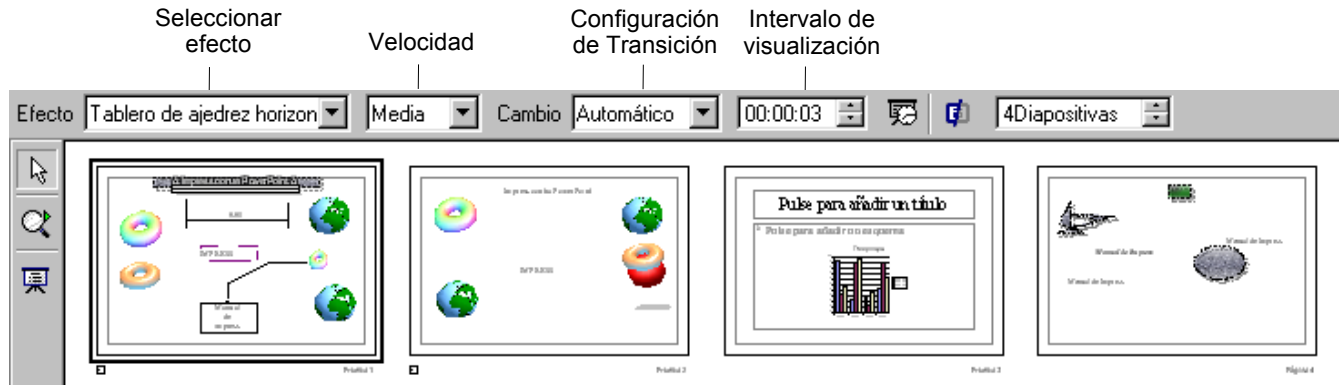
4. Si está presionado el botón actualizar, se mostrará la configuración de la diapositiva seleccionada.

5. Presionar el botón Asignar, para aplicar la configuración seleccionada en los puntos 3 y 4.

6. Presionar el botón Previsualización si se desea ver visualización previa de los efectos seleccionados.

Otra forma

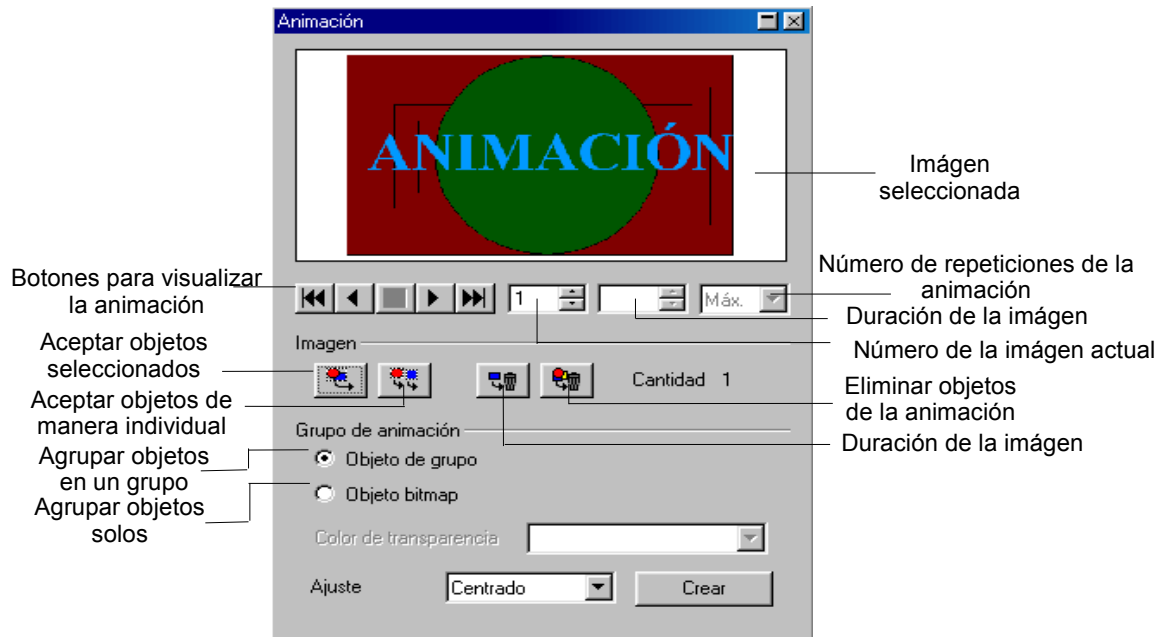
1. En el Modo Diapositivas



2. Seleccionar con un click izquierdo la diapositiva a configurar
3. Configurar el efecto, velocidad, transición e intervalo de visualización, éste último campo solo se activa si se seleccionó transición automática.

### 4.3 ANIMACIÓN

1. Insertar varios objetos en la diapositiva
2. Seleccionar todos los objetos e ir al menú Presentación, Animación.



3. Presionar el botón Aceptar todos los objetos seleccionados
4. Presionar el botón Aceptar objetos de manera individual

5. Seleccionar una opción de grupo de animación. Cuando se selecciona Objeto bitmap, se activan los campos de Duración de imagen y Número de repeticiones.
6. En Ajuste, seleccionar la alineación en donde se insertará la animación.
7. Una vez que ya se definieron las opciones de animación, presionar Crear

#### 4.4 EFECTO

1. Menú Presentación, Efecto
2. Aquí se definen los efectos para cada objeto de la diapositiva, seleccionando el objeto y el efecto. Es la misma opción de la parte Formato para objetos de dibujo, Efecto.


#### 4.5 EJECUTAR PRESENTACIÓN

##### Previsualización

1. Ir al menú Ver, Previsualización
2. En la pantalla aparecerá una ventanita con la diapositiva
3. Dar doble click para ver los efectos y transiciones asignadas a los elementos de la dispositiva.

##### Presentación con Cronometraje

Menú, Presentación, Presentación con cronometraje. En esta opción podrá ver la duración de la presentación, en la pantalla aparecerá un reloj.

En el modo Diapositivas, esta opción se selecciona presionando el botón 

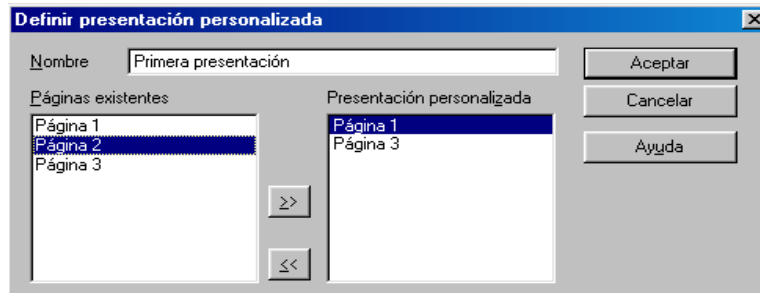
##### Presentación Automática

1. Ir al modo Diapositivas
2. Seleccionar una diapositiva haciendo click sobre ella
3. En la barra de formato, campo Cambio, seleccionar Automático
4. En el campo siguiente seleccionar el tiempo de visualización de la diapositiva

##### Presentación Personalizada

1. Menú Presentación, Presentación personalizada
2. Presionar botón Nuevo
3. Definir un nombre para la presentación
4. Seleccionar el orden de presentación y las diapositivas a presentar
5. Presionar Aceptar
6. Presionando el botón Inicio, se mostrará la presentación
7. Activar la opción Utilizar presentación personalizada, si se desea que sea la presentación por default.
8. Presionar el botón Cerrar





Notas:

Si ya se tienen varias presentaciones personalizadas y se desea ejecutar una por default, ir a Presentación, Presentación personalizada, seleccionarla con un click izquierdo y presionar cerrar. Después, ejecutar la presentación

La presentación personalizada no se ejecutará como default si se activó la opción Iniciar la presentación siempre con la página actual (en la configuración de Herramientas, Opciones, Presentación, General).

## 6. IMPRESIÓN

### Configurar hoja y orientación de impresión

1. Menú Formato, Página
2. Pestaña Página
3. Aquí se configura el formato del papel, orientación

### Impresión

Menú Archivo, Imprimir (con esta opción se puede definir el rango de páginas que se desean imprimir, número de copias, orden de impresión)

En el botón opciones de pueden definir los elementos que se desean imprimir por ejemplo: contenido (dibujo, notas, volante, esquema), imprimir (campos de nombre, fecha, hora y páginas ocultas), calidad de impresión y opciones de página.

Otra forma

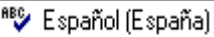
Presionar el botón imprimir



Hay que considerar que con esta opción envía a imprimir todas las páginas de la presentación.

## 7. CORRECCIÓN ORTOGRÁFICA

### 6.1 CONFIGURACIÓN DE DICCIONARIO EN ESPAÑOL

1. Menú Herramientas, Opciones, Configuración de Idioma
2. Idiomas:
  - Idioma para: seleccionar Español (México)
  - Moneda predeterminada: MXP
  - Idioma predeterminado para los documentos, Occidental: Español (España)  
En este campo, debe aparecer de la siguiente manera 
3. Lingüística:
  1. En la parte de módulos disponibles de idioma, seleccionar la primera opción de la lista.
  2. Presionar el botón Editar
  3. En el campo Idioma seleccionar Español (España)
  4. Presionar botón Cerrar
  5. Hacer esto con cada opción que aparezca en la lista.
4. Presionar botón Aceptar

### 6.2 REVISIÓN AUTOMÁTICA


Menú Herramientas, Ortografía, Revisión automática ó botón 

### 6.3 REVISIÓN MANUAL

Menú Herramientas, Ortografía, Revisar, ó botón 

## 8. HOJA DE CALCULO

### 7.1 INSERTAR HOJA DE CÁLCULO


1. Menú Insertar, Hoja de cálculo ó botón  del menú siguiente:



2. Se insertará un cuadro con varias celdas para que se ingrese la información deseada
3. Se pueden ingresar sumatorias ó fórmulas en la barra de fórmulas y dar formato a las celdas con la barra de formato.

## 9. GRÁFICAS

### 8.1 INSERTAR GRÁFICA (DIAGRAMA)

1. Menú Insertar, Diagrama o botón 
2. Se insertará un diagrama, dar un click izquierdo sobre el diagrama:
3. Presionar botón derecho, configurar las siguientes opciones para la presentación:
  - + Posición y tamaño: Definir posición y tamaño
  - + Posición: Traer hacia enfrente ó enviar atrás.
  - + Alineación: Definir alineación del objeto
  - + Quebrar: Desagrupar los elementos que conforman la gráfica (título, leyenda, barras, líneas de ejes)
  - + Nombrar objeto: Asignar un nombre a la gráfica, este nombre aparecerá en el Navegador de OpenOffice.org
  - + Efecto: Aplicar un efecto a la gráfica
  - + Interacción: Definir si se ejecutará una acción al hacer click sobre el diagrama en la presentación (ir a otra página, abrir un archivo)
  - + Editar: Editar diagrama (igual a dar doble click sobre el diagrama)
4. Para modificar el título del diagrama, editar la gráfica, dar doble click sobre el título para modificarlo.
5. Editar el diagrama
6. Presionar botón derecho, configurar las siguientes opciones:
  - + Título: Configuración para el título ó todos los títulos (caracter, bordes, efectos, alineación, etcétera.)
  - + Leyenda: Configuración para la leyenda (caracter, borde, efectos, posición)
  - + Eje: Configuración para los ejes (líneas, caracteres, efectos, etiqueta)
  - + Cuadrícula: Definir propiedades de la cuadrícula
  - + Plano lateral: Definir propiedades del plano lateral (fondo vertical del diagrama)
  - + Área del diagrama: Definir las propiedades del área del diagrama (borde, relleno, transparencia)
  - + Datos del diagrama: Modificar los datos del diagrama
  - + Tipo de diagrama: Modificar el tipo de diagrama
  - + Autoformato: Modificar elementos del diagrama (tipo de diagrama, cuadrícula, título de diagrama, de ejes, leyenda)
7. Una vez definido lo anterior, quedará la gráfica deseada

### 8.2 FORMATO PARA LAS BARRAS DE LA GRÁFICA


1. Editar diagrama
2. Dar un click izquierdo sobre el área del diagrama
3. Dar un click encima de una de las barras
4. Aparecerán cuadros pequeños encima de cada barra
5. Presionar el botón derecho del ratón
6. Del menú seleccionar propiedades del objeto
  - + Bordes: Para agregarle bordes a las barras de la gráfica
  - + Área: Cambiar el color de las barras
  - + Transparencia: Opción transparencia y gradiente
  - + Caracteres: Cambiar el tamaño de los caracteres de los valores
  - + Efectos de fuente: Efectos para los caracteres de los valores.
  - + Etiqueta de datos: Si se desea que los valores (número ó porcentaje) de cada barra aparezcan en la gráfica

## 8.3 FORMATO PARA LA LEYENDA

1. Editar diagrama
2. Dar un click en la leyenda
3. Presionar botón derecho
4. Del menú seleccionar Propiedades del objeto
  - Bordes: Definir un borde para la leyenda
  - Área: Color para el relleno
  - Transparencia: Si el color que se definió como relleno va a tener transparencia ó gradiente
  - Caracteres: Fuente, Estilo y Tamaño de los caracteres del texto
  - Efectos de fuente: Efectos para el texto
  - Posición: Posición de la leyenda

# 10. IMÁGENES

## 9.1 INSERTAR IMÁGENES

1. Menú Insertar, Imágen ó botón 
2. En la ventana de Insertar imagen, seleccionar la ruta y el archivo.
3. Si se activa Vínculo se almacenará la ruta del archivo. Si se elimina el archivo de la imagen, ya no desplegará la imagen.
4. Activar Previsualización si se desea ver la imagen en la ventana Insertar imagen.


## 9.2 FORMATO DE IMÁGENES

1. Seleccionar la imagen con un click
2. Dar click con botón derecho sobre la imagen
3. En el menú desplegable configurar:
  - + Posición y tamaño: Se define la posición, el tamaño, rotación.
  - + Tamaño original: Se modifica el tamaño de la imagen a su tamaño original.
  - + Resolución de color: Cambiar la resolución.
  - + Posición: Traer al frente, enviar al fondo, etcétera.
  - + Alineación: Izquierda, centrado, derecha, etcétera.
  - + Reflejar: Reflejar imagen (vertical, horizontal).
  - + Convertir: Curva, polígono, 3D, etcétera.
  - + Nombrar objeto: Asignar un nombre a la gráfica, este nombre aparecerá en el Navegador de OpenOffice.org.
  - + Efecto: Aplicar un efecto a la imagen
  - + Interacción: Definir si se ejecutará una acción al hacer click sobre el diagrama en la presentación (ir a otra página, abrir un archivo)

### 9.3 INSERTAR IMAGEN DE LA GALERÍA DE OPENOFFICE.ORG

1. Presionar el botón Abrir Gallery 
2. Seleccionar una imagen y arrastrar hacia la hoja de trabajo actual

## 11. ABRIENDO DOCUMENTOS CREADOS EN MICROSOFT POWER POINT

1. Menú Archivo, Abrir ó botón 
2. En el campo Tipo de Archivos seleccionar Microsoft Power Point 97/2000/XP
3. Abrir el archivo con doble click ó presionar opción Abrir.