



# LibreOffice Impress



SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN  
DISRUPTIVA, INNOVACIÓN E  
INVESTIGACIÓN

conectar  
igualdad

**JUANA  
MANSO**  
- PLAN FEDERAL -

## INDICE

- 1- Ingreso al Sistema Operativo Huayra 5.0
- 2- LIBRE IMPRESS
  2. a : Ventana Principal
    2. a. 1: Barra de Menú
    2. a. 2: Barra de Herramientas
    2. a. 3: Panel de Diapositivas
    2. a. 4: Área de Trabajo
    2. a. 5: Barra Lateral
    2. a. 6: Presentación
- 3- Bibliografía

SEDII





El Plan Federal Juana Manso perteneciente al Programa Conectar Igualdad lanza una nueva versión del primer sistema operativo libre desarrollado por el Estado Nacional, que estará disponible en las netbooks que el Ministerio de Educación de la Nación destinará a estudiantes de todo el país.

Imágenes:

<https://huayra.educar.gob.ar/que-es-y-como-se-usa-huayra/>



## 1- Ingreso al Sistema Operativo Huayra 5.0

En el margen superior lado izquierdo de la pantalla inicial buscamos la pestaña de **Aplicaciones** y hacemos click sobre ella.

Una vez hecho, se desplegará una lista de herramientas contenidas en este software.



Estas son algunas de las aplicaciones que incluye en el Sistema Operativo.



Imágenes: <https://huayra.educar.gob.ar/aplicaciones-de-huayra/>



## 2- LIBRE IMPRESS



Imagen: <https://www.modelo-presentacion.com/presentaciones-con-impress>

Es una herramienta que nos permite crear presentaciones o diapositivas, de forma sencilla e interactiva.

Algunas de sus funciones son el desarrollo de:

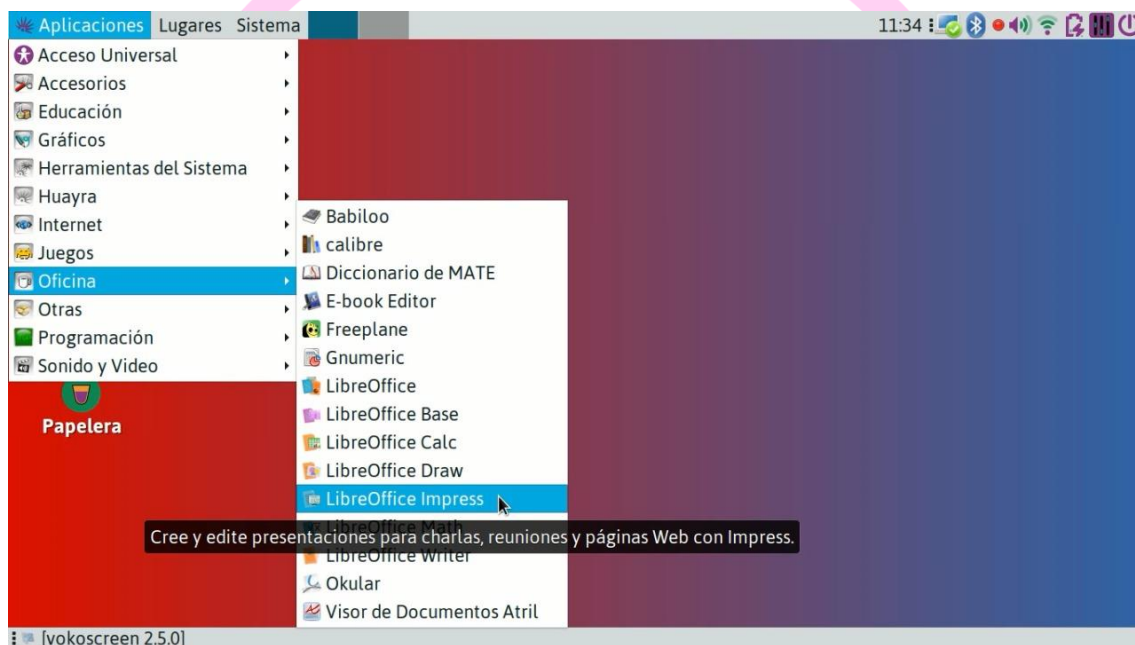
- 1- Álbum de fotos interactivo articulado con hipertextos, desde la confección de un menú principal y por medio de enlaces se pueden organizar las fotos matemáticamente.
- 2- Organigramas Dinámicos.
- 3- Presentaciones de Diapositivas incluyendo textos, listas numeradas o con viñetas o tablas, gráficos, imágenes clipart y una amplia gama de objetos gráficos.

Todos los trabajos realizados con Impress pueden ser publicados en Internet si previamente son alojados en sitios como Slide Boom, Scribd.

El formato que utiliza es ODF (Open Document Presentación), pero también podemos guardar como PPT (Power Point), como PDF, entre otras extensiones.

Para ubicar la herramienta debemos dirigirnos a la pestaña de **Aplicaciones** y hacer un click. De la lista desplegada ubicamos **Oficina** u **Ofimática** y hacemos un click nuevamente.

Se despliega otra lista donde debemos ubicar **Libre Office Impress**.



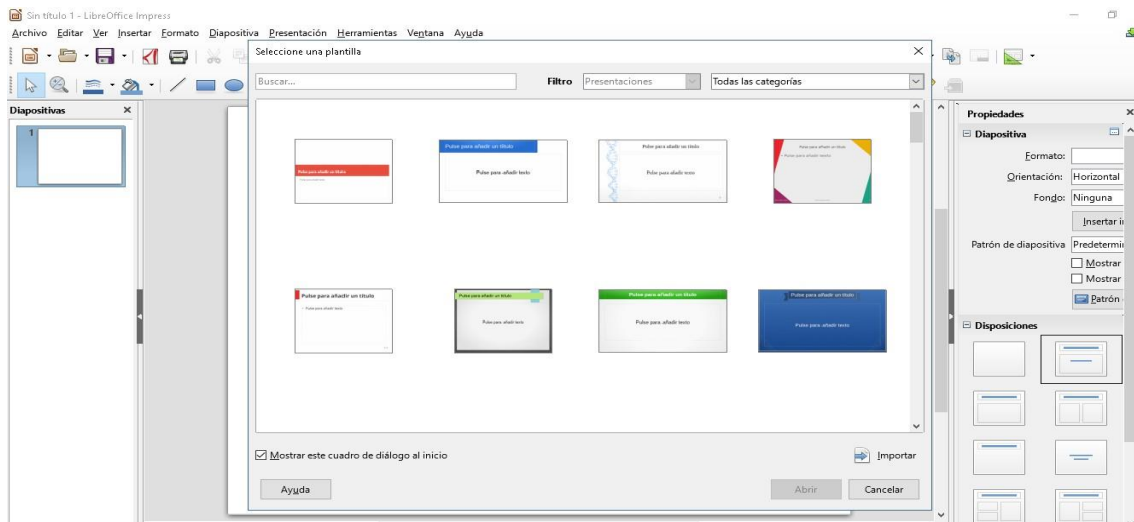
Al comenzar a utilizar esta herramienta observamos un cuadro de diálogo en el cual nos ofrece diferentes plantillas para el trabajo que deseamos realizar.

Hacemos click sobre la plantilla elegida y seleccionamos el **abrir**.

Si no deseamos trabajar con algunas de ellas lo podemos **importar**. En últimas instancias podemos comenzar con una diapositiva en blanco.

Vemos un cuadro de diálogo en el cual nos ofrece diferentes plantillas. Si no deseamos trabajar con alguna de ellas lo podemos cancelar

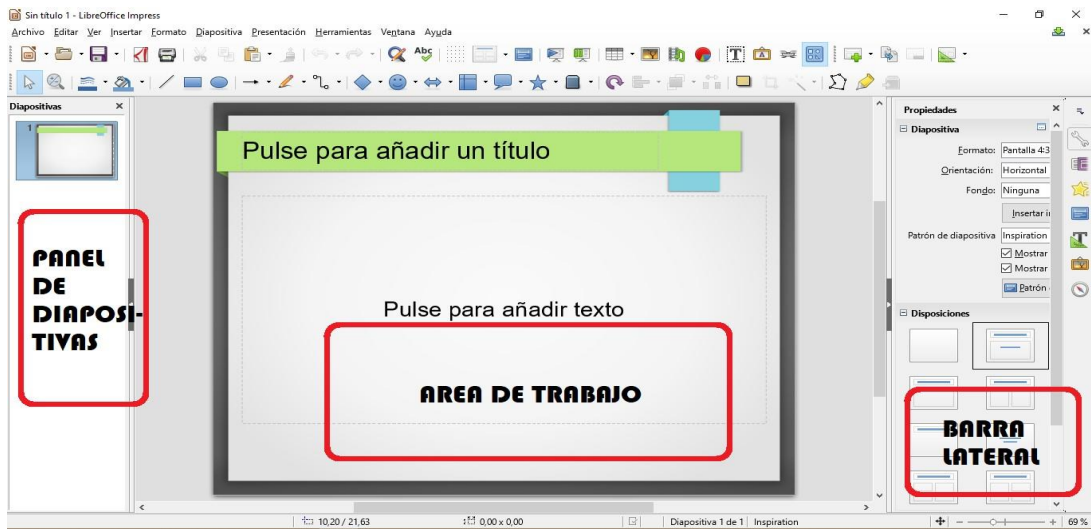




## 2. a: VENTANA PRINCIPAL

Se divide en tres partes: Panel de diapositiva, Área de trabajo, Barra lateral.

- 1- **Panel de diapositiva:** en él se encuentran imágenes en miniatura de las diapositivas de la presentación, en el orden que se mostrarán.
- 2- **Área de trabajo:** es el espacio donde podemos realizar el desarrollo de nuestra diapositiva, añadiendo texto, imágenes, audios, video, etc.
- 3- **3-Barra lateral:** podemos definir y aplicar propiedades a las diapositivas o a los objetos contenidos en ellas.



## 2.a- 1 BARRA DE MENÚ



En esta acción podemos encontrar:

- **Archivo:** contiene comandos como: crear, abrir, guardar, cerrar y exportar documentos, etc.
- **Editar:** se puede copiar, cortar y pegar texto; también permite buscar y reemplazar texto dentro del documento archivo de trabajo.
- **Ver:** muestra las barras de herramientas, la barra de estado, las reglas, las cuadrículas, el fondo y la presentación completa.
- **Insertar:** ingresa saltos manuales, símbolos, campos, hipervínculos, notas al pie, encabezados y tablas.
- **Formato:** permite formatear los caracteres y los párrafos del texto, además incluye las opciones de numeración y viñetas, diseño y estilo de diapositiva, línea, relleno y texto, entre otras opciones.

- **Herramientas:** opciones para comprobar ortografía y gramática, contar palabras, cambiar el idioma, entre otras.
- **Presentación:** permite ver y personalizar la presentación.
- **Ventana:** permite cambiar entre documentos abiertos al mismo tiempo.

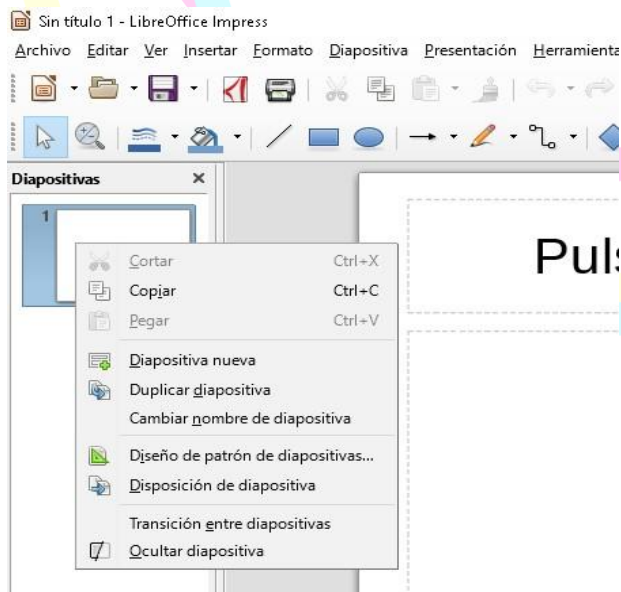
## 2. a. 2- BARRA DE HERRAMIENTAS:

Cada ícono es un atajo que a las funciones más importantes de la aplicación.

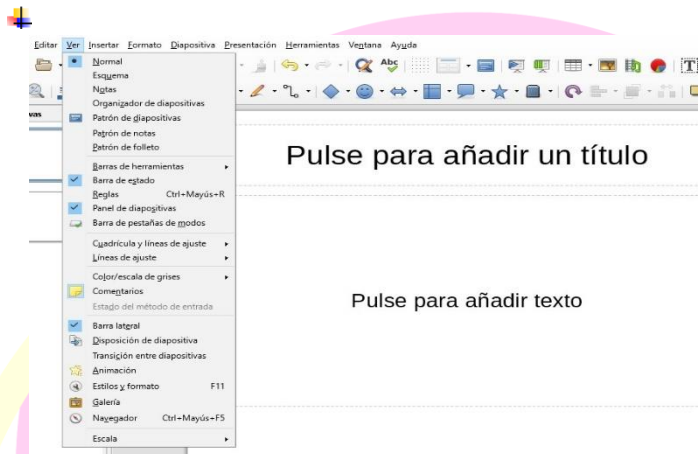
## 2. a. 3- PANEL DE DIAPOSITIVAS:

- Muestra el orden de la presentación.
- Al hacer un clic en cualquiera de ellas, nos posicionamos en su área de trabajo.

Haciendo un clic derecho sobre la diapositiva se despliega un pequeño menú con diferentes acciones, entre ellas crear una diapositiva nueva, duplicar la existente, cambiar el nombre, etc.



## 2. a. 4 – ÁREA DE TRABAJO

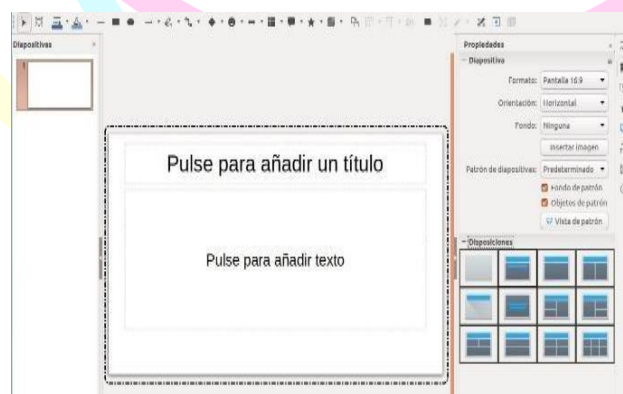


Esta sección contiene diferentes vistas para poder realizar determinadas tareas:

### **NORMAL**

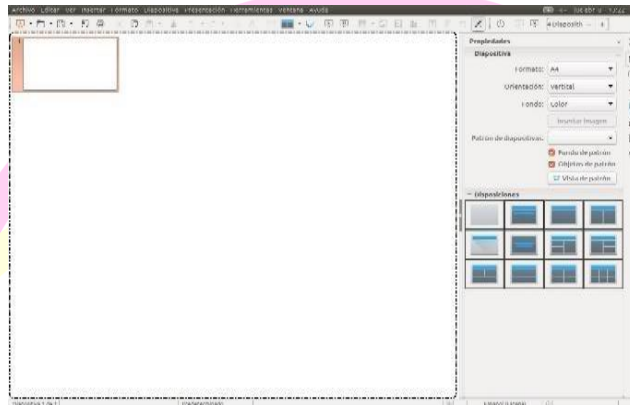
Crea diapositivas individuales.

Con esta vista se puede formatear, diseñar, agregar texto, gráficos, efectos de animación.



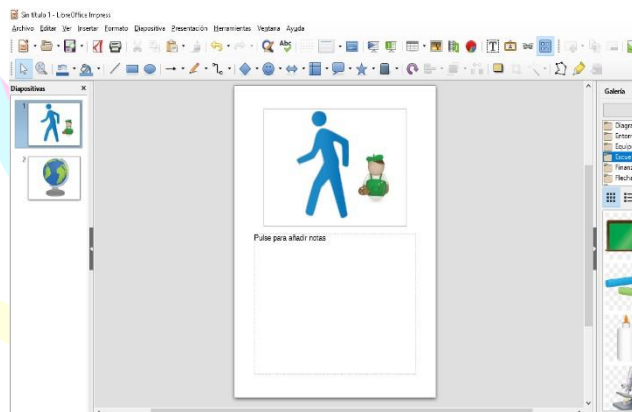
## ESQUEMA

Muestra el título de los tópicos, las viñetas enumeradas. Se usa para reajustar el orden de las diapositivas, organizar y explicar el contenido del texto.



## NOTAS

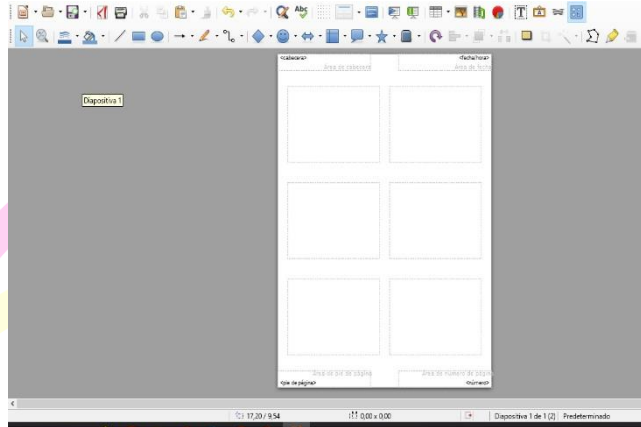
Permite añadir notas a cada diapositiva.



## FOLLETO

Nos permite imprimir las diapositivas

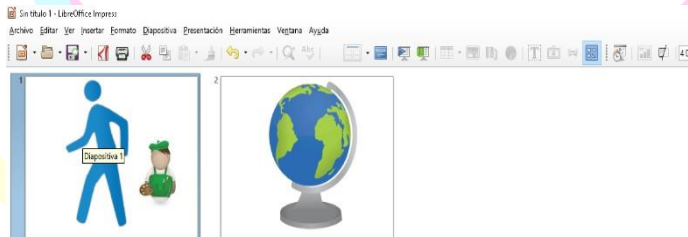
DE



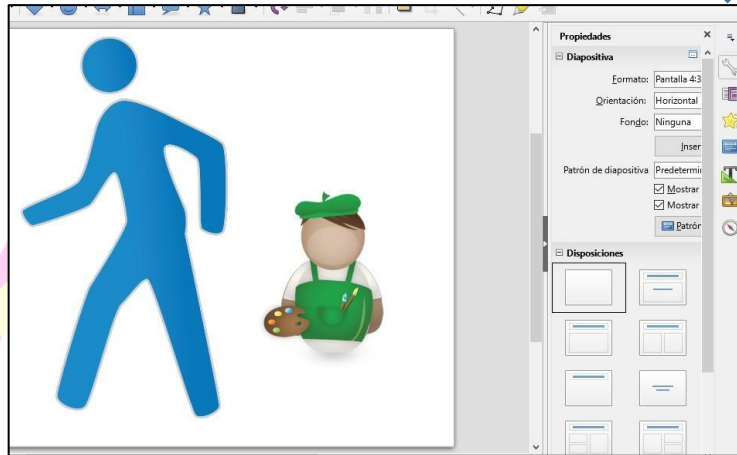
CLASIFICADOR

## ORGANIZADOR DE DIAPOSITIVAS

Nos muestra una miniatura de cada dispositiva en el orden de presentación.



## 2. a. 5- BARRA LATERAL



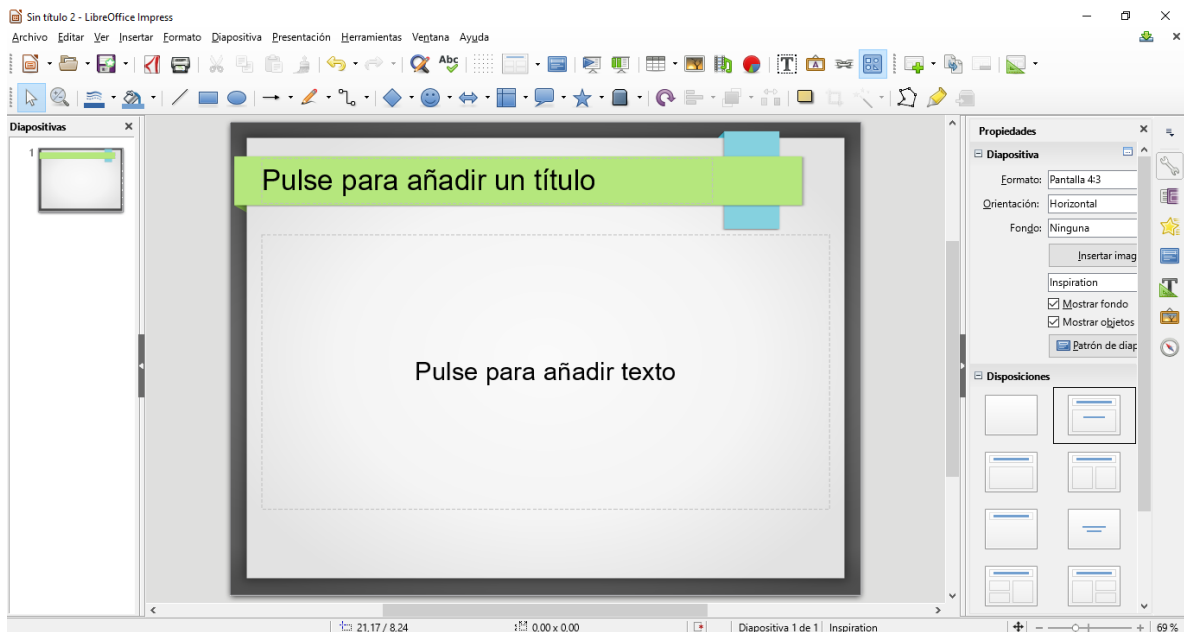
En el margen derecho de la pantalla, contiene los siguientes botones:

- Propiedades (diapositivas/disposiciones)
- Transición de diapositivas
- Animación personalizada
- Patrones Estilos de páginas
- Estilos y Formatos
- Galería
- Navegador

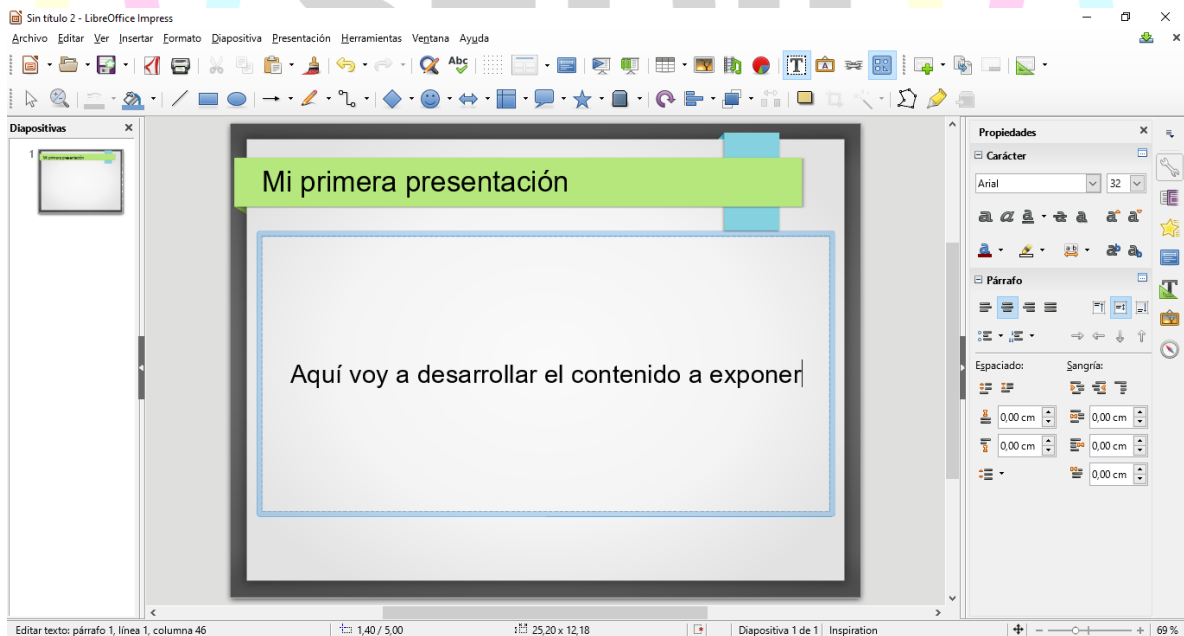
## 2. a. 6 PRESENTACIÓN

Para realizar una presentación debemos:

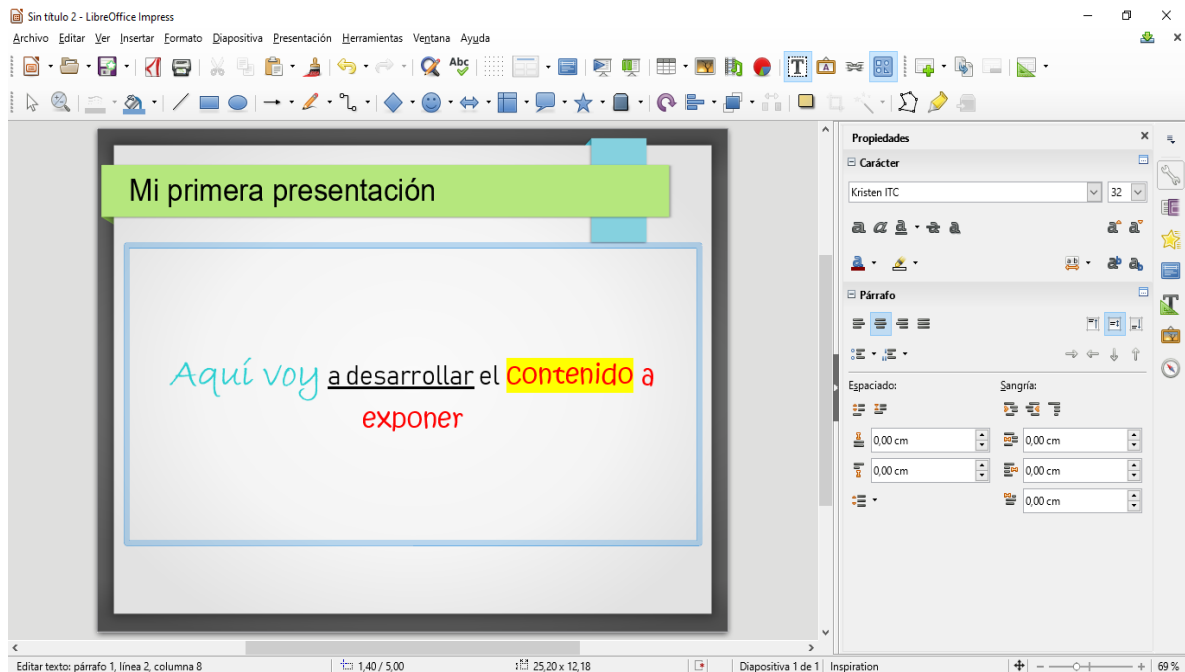
El primer paso es elegir una plantilla para trabajar o de lo contrario, comenzar con la diapositiva en blanco.




Para escribir un contenido sobre ella se debe hacer clic sobre el espacio correspondiente, como título o desarrollo.



En la **BARRA LATERAL** se encuentra el botón para poder configurar las **PROPIEDADES** de esta diapositiva. Aquí se pueden modelar el estilo o fuente de los caracteres, las propiedades del párrafo (alienación, justificado, subir/bajar niveles, etc.), el espaciado y la sangría.

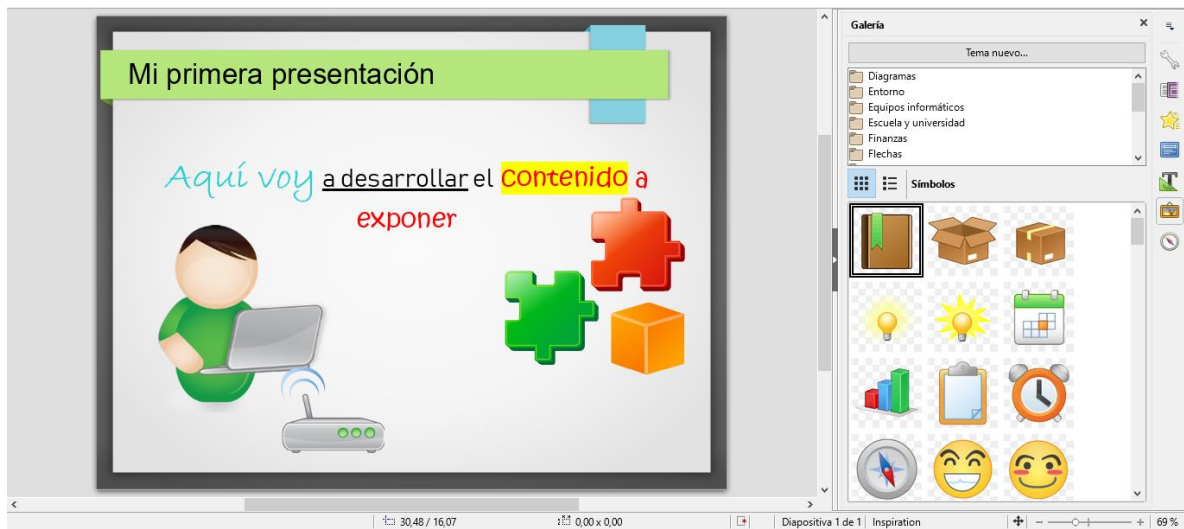


Para agregar imágenes, hacemos clic sobre el botón  que nos ofrece una variedad de carpetas para incorporar a nuestra diapositiva; como diagramas, entorno, equipos informáticos, etc.

Una vez seleccionada alguna de ellas, veremos su contenido en la parte inferior del listado de carpetas de imágenes.

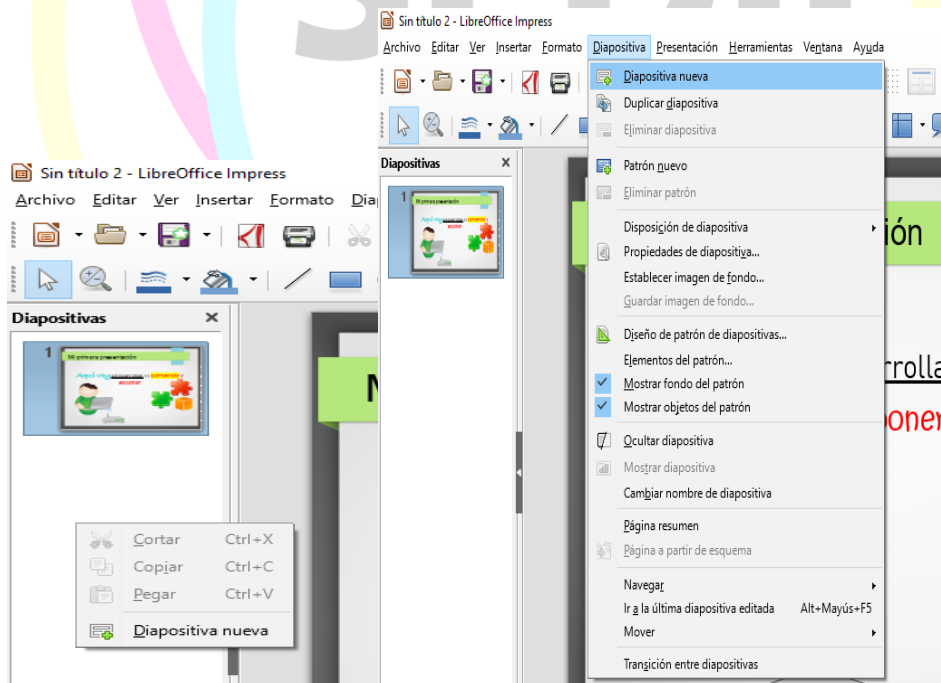
Para poder utilizarlo, se debe hacer clic sobre la imagen seleccionada y arrastrarlo con el mouse hacia el **ENTORNO DE TRABAJO** en la ubicación que deseemos. También podemos configurar el tamaño y la posición de esta imagen en particular.





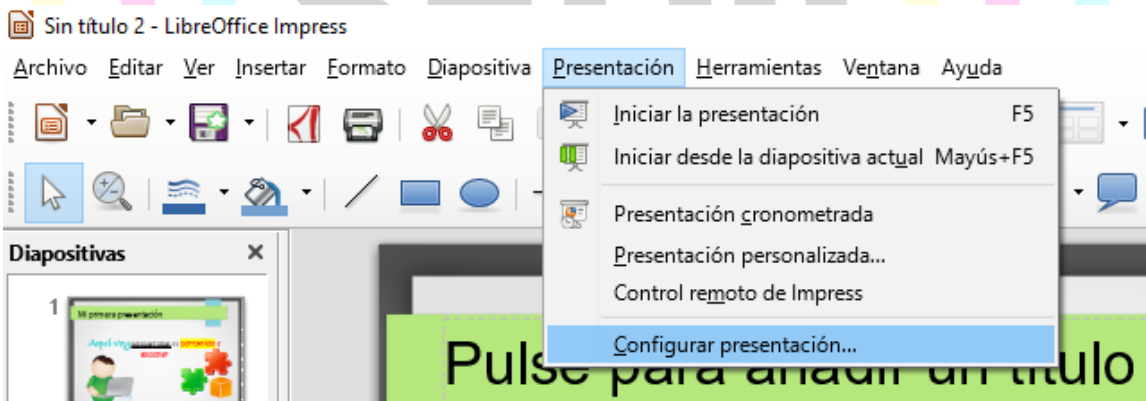
Para agregar nuevas diapositivas a la presentación tenemos varias opciones:

- Hacer clic derecho sobre el panel de diapositivas
- Dirigirse a la pestaña Diapositivas y seleccionar "Diapositiva Nueva"

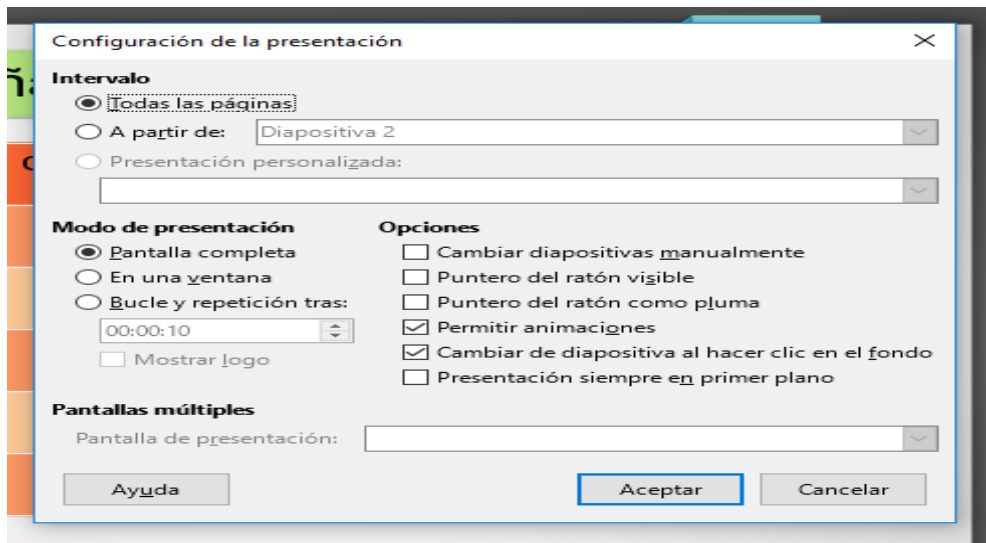




A la hora de presentar las diapositivas también es posible pre configurarla previamente, para ello nos dirigimos a la pestaña de **PRESENTACIÓN** y hacemos clic, allí ubicamos “Configurar presentación”.



Podemos establecer los intervalos en re diapositivas, el modo de presentación, si queremos utilizar pantallas múltiples, entre otras opciones:



Una vez concluida esta configuración, podemos presentar nuestro trabajo desde varias opciones:

- En la pestaña **PRESENTACIÓN** seleccionando “Iniciar Presentación”
- Presionando la tecla F5
- Presionando Mayuscula+F5

## **BIBLIOGRAFÍA**

- <https://es.slideshare.net/juampavt/presentaciones-con-libreoffice-impress>
- <https://www.educar.gob.ar/>
- En este documento encontraran con más detalles cada herramienta para crear nuestra  
Presentación: <https://biblioteca-digital.bue.edu.ar/.https://biblioteca-digital.bue.edu.ar/catalogo/tutoriales-sobre-documentosarchivos-de-texto-y-derivados/7783/detalle/5077>

**SEDII**

