

# Manual LibreOffice Impress



Secció de Formació Municipal

Direcció Insular de Suport i Coordinació Municipal Departament de Promoció Econòmica i Desenvolupament Local Consell de Mallorca

## Important

Donades les característiques de desenvolupament de l'eina, hi ha diferències entre versions i configuracions d'idioma de l'entorn de feina. Això afecta tant als noms de les opcions com a les dreceres de teclat. Aquest manual ha estat realitzat amb la versió 3.6.1 amb la interfície en català.

Aquest document ha estat elaborat per personal del Departament de Formació del Consorci de Tecnologies de la informació i la comunicació de Mallorca. La seva finalitat és proporcionar una guia pràctica per a l'ús del programa de software lliure *Impress,* desenvolupat per la *Document Foundation LibreOffice*.

El seu ús està permès encara que limitat per una sèrie de condicions d'una llicència Creative Commons. Les condicions són les següents:



**Reconeixement (Attribution):** A qualsevol explotació de l'obra autoritzada per la llicència és necessari reconèixer l'autoria.

**No Comercial (Non commercial):** L'explotació de l'obra queda limitada a usos no comercials.

O Compartir Igual (Share alike): L'explotació autoritzada inclou la creació d'obres derivades sempre que mantinguin la mateixa llicència quan siguin divulgades.

Autors: Pedro J. Garcías Homar

# MANUAL LIBREOFFICE IMPRESS

# SUMARI

1. Introducció	3
1.1. Obtenir LibreOffice	3
2. Conceptes bàsics	4
2.1. Què és una presentació de Impress	4
3. L'entorn de feina de LibreOffice Impress	5
3.1. Crear un nou document	8
3.2. Obrir un document existent	8
3.3. Guardar un document	9
3.4. Tancar un document	.10
3.5. Sortir del programa	.10
4. Parts de la finestra principal de Impress	.11
4.1. Panell de diapositives	.11
4.2. Panell de tasques	.12
4.2.1. Pàgines mestres	.12
4.2.2. Formats	.13
4.2.3. Disseny de taula	.14
4.2.4. Animació personalitzada	.15
4.2.5. Transició entre diapositives	.16
4.3. Àrea de treball o àrea de diapositiva	.17
5. Crear una presentació	.22
5.1. Crear una presentació amb auxiliar	.22
5.2. Personalitzar una presentació	.25
5.3. Animació personalitzada	.27
5.4. Afegir diapositives	.28
5.5. Transició entre diapositives	.29
6. Pàgines mestres (Patrons de diapositiva)	.30
6.1. Crear pàgines mestres	.30

# 1.Introducció

### **1.1.Obtenir LibreOffice.**

A l'adreça <u>http://es.libreoffice.org/</u> podeu aconseguir la darrera versió del programa. És un programa lliure, per tant no te cap cost per l'usuari.

Quan instal·leu el programa heu de triar el idioma que voleu per l'entorn. Si no ho feu a la primera instal·lació, el programa s'haurà d'instal·lar una altre vegada per triar el nou idioma.

Podeu triar entre un idioma i un altre configurant-ho des del menú "Herramientas" - "opciones" - "configuración de Idioma" -"Idiomas" o "Eines" – "Opcions" – "Configuració de la llengua" – "Llengües", i modificant el desplegable de Interfície d'usuari.

Opcions - Configuració de la llengua -	Llengües		X
■ LibreOffice     □ Dades de l'usuari     □ General     □ Memòria     □ Visualització     □ Impressió     □ Colors     □ Tipus de lletra     Seguretat     □ Aparença     □ Accessibilitat     □ Java     □ Configuració de la llengua     □ Configuració de la llengua     □ LibreOffice Writer     □ LibreOffice Writer     □ LibreOffice Base     □ Diagrames     □ LibreOffice Base     □ Diagrames	Llengua de Interficie d'usuari Configuració local Tecla del separador decimal Moneda per defecte Llengües per defecte per als documents Qccidental Agiàtic CIL Compatibilitat de llengües millorada Habilitat per a llengües asiàtiques Habilitat per a la disposició complexa de to D'acord	Català         Per defecte - Espanyol (Espanya)         Igual que la configuració local ( , )         Per defecte - EUR         Espanyol (Espanya)         Per defecte - Ainès (simplificat)         Per defecte - Hindi         Només per al document actual         ext (CTL)         Cancel·la       Ajuda	

# **2.Conceptes bàsics**

### 2.1.Què és una presentació de Impress

Impress és un programa que conté un conjunt d'eines per preparar presentacions gràfiques (diapositives, transparències, presentacions a la pantalla del PC o amb un projector de pantalla), que es fan servir per exposicions orals.

La funció principal de Impress és la creació de presentacions. Les presentacions es fan redactant text i dissenyant les diapositives o transparències.

A Impress tota la presentació es troba en un sol arxiu (excepte els elements que estiguin inserits amb enllaços, per exemple les figures, les animacions, etc).

Es pot considerar una aplicació multimèdia perquè permet incloure text, gràfics, fotografies i fins i tot so i vídeo. A més es poden generar presentacions que s'executin de forma automàtica. Inclou també diversos efectes especials per introduir les distintes diapositives, així com per anar introduint el contingut de cada una de les diapositives.

Les presentacions poden ser guardades de tal manera que es poden executar en ordinadors en els quals no estigui instal·lat el programa, i, a més, es poden veure a Internet mitjançant un navegador com Mozilla Firefox o Google Crome.



# 3.L'entorn de feina de LibreOffice Impress.

La barra de Títol ens mostra el nom de l'arxiu obert i el nom de l'aplicació que fem servir, en aquest cas Writer. També hi teniu els controls bàsics de maneig de l'aplicació (minimitzar, maximitzar i tancar).

A la Barra de Menús hi trobau totes les opcions de Impress.

Fitxer permet crear, obrir, guardar, tancar i exportar documents.

**Edita** permet copiar, tallar i enganxar text. També ens dona opcions per cercar i reemplaçar text dins el document.

Visualitza permet mostrar les barres d'eines, la barra d'estat, les regles, els caràcters no imprimibles, i l'escala de visualització del document (zoom).

**Insereix** permet inserir diapositives, duplicar diapositives, afegir números de pàgina, caràcters especials, imatges, taules, audio i vídeo.

Format permet especificar les característiques dels caràcters i paràgrafs del text, enumerar, donar format de diapositiva i altres opcions.

**Eines** permet comprovar l'ortografia i la gramàtica, especificar l' idioma, a més de permetre personalitzaraltres opcions.

Finestra ens permet moure entre els documents que hi hagi oberts.

Ajuda en mostra informació d'ajuda del programa i informació de la versió.

Des del menú Visualitza podeu activar barres d'eines per millorar l'accés a les opcions del programa. Les barres que apareixen per defecte són les barres estàndard ,formatació, dibuix i presentació.

	Alineació
	Cerca
	Cerdes i ovals
	Classificadas da dispositivas
	Classificador <u>d</u> e diapositives
	Comentaris
	Controls de <u>t</u> ormulari
	Di <u>b</u> uix
	Dissen <u>y</u> del formulari
	Edita els p <u>u</u> nts
Visualitza Insereix Format Fines	Esca <u>l</u> a Pro
	Esguema
Normal	<ul> <li>Estàndard</li> </ul>
Es <u>q</u> uema	Estàndard (Mode de <u>v</u> isualització)
Classificador de <u>d</u> iapositives	Font <u>w</u> ork
Pre <u>s</u> entació de diapositives FS	5 Formatació del <u>t</u> ext
<u>P</u> àgina de notes	Imat <u>q</u> e
Pàgina del prospecte	Inserei <u>x</u>
	<ul> <li>Línia i emplenament</li> </ul>
Mestre	► Mode
<u>C</u> olor/escala de grisos	Navegació de formulari <u>s</u>
Subfinestra de tasques	Objectes <u>3</u> D
Subfinestra de <u>d</u> iapositives	Opcions
Barres d'eines	<ul> <li>Paràmetres 3D</li> </ul>
✓ Barra d'estat	<ul> <li>Presentació</li> </ul>
Estat del mètode d'entrada	Punts d'ad <u>h</u> esió
Rede	Rectangles
Graella	Reproductor multimèdia
	Taula
	Text
Come <u>n</u> taris	Visualització de diapositives
A Navenador Ctrl+Mayusoulas+E	Visualització mestra
	Barra de <u>c</u> olors
<u>C</u> apçalera i peu	Personalitza
🔍 Escala	Reinicialitza

Amb l'opció Personalitza, podem escollir les icones de cada barra d'eines.

També dins el menú Visualitza podeu activar les barres de regla horitzontal i vertical, que us permeten una major precisió a l'hora de situar els objectes dins la diapositiva.

La barra d'estat us dona informació de l'element que es tengui seleccionat.

L'àrea de diapositiva és l'espai de feina on inserirem els elements que formen la diapositiva.

### **3.1.Crear un nou document**

Per crear un document nou teniu distintes opcions:

- Pitjant damunt el botó Nou estàndard.
- Pitjant la combinació de tecles Control+N.
- Des del menú Fitxer Nou Presentació.

# **3.2.Obrir un document existent**

Fent doble clic damunt la icona de l'arxiu, automàticament s'obrirà el programa. Des del programa obert, podeu obrir arxius:

- Pitjant damunt el botó Obre 
   de la barra d'eines estàndard.
- Pitjant la combinació de tecles Control+O.
- Des del menú Fitxer Obre.

S'obrirà la següent finestra:

Buscar <u>e</u> n:	🗎 Mis documentos 💿 💿 - 🖄   🍳 🗙 📷 + Herramientas +
	Nombre 🔺 1
	Excel_Virtual
Mis documentos recientes	Carl AdobeStockPhotos
reciences	🔁 Ajuntaments
	Altova
	Arxivador Dreamweaver
Escritorio	Auto
~	Barbara
	Camtasia Studio
Mic documentos	Cati
This documencos	Copia de Excel_Virtual
	Creu Roja
MiPC	Developed
Mis sitios de red	Tipo de archivo: Todas las presentaciones de PowerPoint (*.ppt*;*.pps*;*.p 🔽 Cancelar

Heu de seleccionar l'arxiu que voleu obrir, per aquesta raó us permet moure per tota l'estructura de directoris fins a trobar l'arxiu que us interessa. Fent-hi doble clic, o seleccionant-lo i pitjant Abrir s'obrirà. Disposau també d'una opció dins el menú Fitxer, que es Documents recents, que us mostra els darrers documents oberts amb el programa.

# **3.3.Guardar un document**

Per guardar la feina feta teniu les següents opcions:

- Pitjant damunt el botó Desa de la barra d'eines Estàndard.
- Pitjant la combinació de tecles Control+S.
- Des del menú Fitxer –Desa.



Si és la primera vegada que guardau l'arxiu s'obrirà la següent finestra:



Si és la primera vegada que guardem la presentació ens demanarà a quina carpeta i amb quin nom la volem guardar.

Per defecte el tipus d'arxiu es guardarà com a tipus .odp. És possible guardar-lo amb el tipus compatible amb Microsoft Powerpoint .ppt, o com a autoexecutable .pps.

# **3.4.Tancar un document**

Per tancar un document obert teniu les següents opcions:

- A la dreta de la barra de menús trobau el botó Tanca el document
- Des del menú Fitxer –Tanca

# 3.5.Sortir del programa

Si el que us interessa es tancar el programa teniu les següents opcions:

- A la dreta de la barra de títol trobau el botó Cerrar 🔯
- Pitjant la combinació Control+Q
- Pitjant la combinació Alt+F4
- Des del menú Fitxer Surt

Si teniu documents oberts, Impress us demanarà si voleu guardar les modificacions.

# 4.Parts de la finestra principal de Impress.

Dins la finestra principal de Impress hi trobam tres parts diferenciades. El panell o subfinestra de diapositives, l'àrea de diapositiva o àrea de treball, i el panell o subfinestra de tasques.

El panell de diapositives i el panell de tasques es poden tancar fàcilment fent clic damunt la X del cantó superior dret de cada panell.

Es poden tornar a mostrar des del menú Visualitzar – Subfinestra de diapositives i Visualitzar – Subfinestra de tasques.

# 4.1.Panell de diapositives.



El panell diapositives mostra les miniatures de les diapositives que tenim a la presentació. Si feim clic damunt una d'elles, es mostrarà a l'àrea de diapositiva on la podrem veure amb detall i modificar-la si és necessari.

Si ens situam damunt la vista de la diapositiva, ens mostrarà uns botons que ens permeten les accions següents:

Inicia la presentació.

Arranca una vista preliminar de la presentació a partir de la diapositiva seleccionada.

Amaga la diapositiva.

La diapositiva seleccionada ja no és mostrarà a l'hora de fer la presentació.

Duplica la diapositiva. Crea una nova diapositiva idèntica a la seleccionada.

# 4.2.Panell de tasques.

El panell de tasques mostra cinc seccions amb les que podem triar opcions per la nostra presentació.

Tasques	Visualització 👻 🗙
🗢 Pàgines m	estres
<ul> <li>Utilitzades presentac</li> </ul>	en aquesta 🔷
Peor dis per addre al formation best die 150 meter Menter Menter Menter Menter Menter Menter Menter Menter Menter Menter Menter Menter Menter Menter Menter Menter Menter Menter Menter Menter Menter Menter Menter Menter Menter Menter Menter Menter Menter Menter Menter Menter Menter Menter Menter Menter Menter Menter Menter Menter Menter Menter Menter Menter Menter Menter Menter Menter Menter Menter Menter Menter Menter Menter Menter Menter Menter Menter Menter Menter Menter Menter Menter Menter Menter Menter Menter Menter Menter Menter Menter Menter Menter Menter Menter Menter Menter Menter Menter Menter Menter Menter Menter Menter Menter Menter Menter Menter Menter Menter Menter Menter Menter Menter Menter Menter Menter Menter Menter Menter Menter Menter Menter Menter Menter Menter Menter Menter Menter Menter Menter Menter Menter Menter Menter Menter Menter Menter Menter Menter Menter Menter Menter Menter Menter Menter Menter Menter Menter Menter Menter Menter Menter Menter Menter Menter Menter Menter Menter Menter Menter Menter Menter Menter Menter Menter Menter Menter Menter Menter Menter Menter Menter Menter Menter Menter Menter Menter Menter Menter Menter Menter Menter Menter Menter Menter Menter Menter Menter Menter Menter Menter Menter Menter Menter Menter Menter Menter Menter Menter Menter Menter Menter Menter Menter Menter Menter Menter Menter Menter Menter Menter Menter Menter Menter Menter Menter Menter Menter Menter Menter Menter Menter Menter Menter Menter Menter Menter Menter Menter Menter Menter Menter Menter Menter Menter Menter Menter Menter Menter Menter Menter Menter Menter Menter Menter Menter Menter Menter Menter Menter Menter Menter Menter Menter Menter Menter Menter Menter Menter Menter Menter Menter Menter Menter Menter Menter Menter Menter Menter Menter Menter Menter Menter Menter Menter Menter Menter Menter Menter Menter Menter Menter Menter Menter Menter Menter Menter Menter Menter Menter Menter Menter Menter Menter Menter Menter Menter Menter Menter Menter Menter Menter Menter Menter	Contraction of the Contraction - A contract of the Contraction - A contract of the Contraction - A contraction of the Contraction - A
	I man come come
🖃 Utilitzades	recentment
	No. 10 per capital
Per di ce diar a se	Antonio A
2015. An an	
Disponible utilitzades	s per ser
No. cite per shipir un tito	
▶ Formats	
Disseny de ta	aula
Animació per	sonalitzada
Transició ent	re diapositives

# 4.2.1.Pàgines mestres

Les pàgines mestres permeten aplicar a tota la presentació, o a les diapositives seleccionades el mateix disseny de diapositiva. Podem fer us dels predefinits, o podem crear les nostres pròpies pàgines mestres, com veurem més endavant.

### **Manual LibreOfice Impress**

Tasques	Visualització 👻
Pàgines mes	tres
♥ Formats	
Disseny de t	aula
Animació per	sonalitzada
Transició ent	tre diapositives

### 4.2.2.Formats

Aquesta secció del panell de Tasques permet triar un disseny bàsic de diapositiva. Podem triar una diapositiva buida, o amb elements ja presents com caixes de text, imatges, taules, etc.

### **Manual LibreOfice Impress**

asques	Visualització ·
Pàgines mestre	2S
Formats	
⊽ Disseny de t	aula
Estils	
Mostra	
🗹 Fila de capça	alera
🗌 Fila de total	
🗹 Files ratllade	25
Primera colu	mna
🗌 Última colum	na
Columnes ra	tllades
Animació perso	nalitzada

# 4.2.3.Disseny de taula

Aquesta secció ens permet aplicar formats de taula a les nostres taules. Podem triar uns colors (predefinits), o diferenciar la primera/darrera fila o columna.

### **Manual LibreOfice Impress**

Tasques Visualització 👻 🗙
Pàgines mestres
₽ Formats
Disseny de taula
♥ Animació personalitzada
Modifica l'efecte
Afegeix
Canvia Suprimeix
Efecte
Inicia
Propietat
244
Velocitat
×
la diapositiva i després feu clic a 'Afegeix' per afegir un
Canvia l'ordre:
Reprodueix
Presentació de <u>d</u> iapositives
Previsualització automàtica
Transició entre diapositives

# 4.2.4. Animació personalitzada

Aquesta secció permet assignar efectes d'animació als elements que formen part de la diapositiva, i definir l'ordre d'aparició.

Tasques	Visualització 🔻 🗙
Pàgines	s mestres
Format	s
Disseny	/ de taula
Animaci	ió personalitzada
🗢 Transi	ció entre diapositives
Aplica a	les diapositives selec
Escombra Escombra Escombra Escombra	at cap amunt at cap a la dreta at cap a l'esquerra at cap aval
<	) ×
Modifica	a la transició
Velocitat	Mitjana 🔽
So	<sense so=""></sense>
Avança En fer Auton 1sego	diapositiva clic nàticament després de ons
Apli	ca a totes les diapositives
Repro	odueix
Pres	sentació de diapositives
Previs	ualització automàtica

# 4.2.5. Transició entre diapositives

Amb aquesta secció podem definir com es mostra el canvi d'una diapositiva a la següent. La transició es pot definir automàtica o manual, i es pot establir amb distintes transicions per cada diapositiva, o aplicar el mateix efecte a tota la presentació.

# 4.3.Àrea de treball o àrea de diapositiva.

<ul> <li>USUARIS</li> <li>Els usuaris que utilitzen els ordinadors han de seguir unes normes i procediments generals.</li> <li>En l'actualitat, aquestes normes i procediments les han après per transmissió oral dels companys més antics o bé d'altres maneres.</li> <li>Fins ara, no hi ha hagut un curset que expliqui totes aquestes normes i procediments generals.</li> <li>La finalitat d'aquest curset és omplir aquest buit.</li> </ul>		
<ul> <li>Els usuaris que utilitzen els ordinadors han de seguir unes normes i procediments generals.</li> <li>En l'actualitat, aquestes normes i procediments les han après per transmissió oral dels companys més antics o bé d'altres maneres.</li> <li>Fins ara, no hi ha hagut un curset que expliqui totes aquestes normes i procediments generals.</li> <li>La finalitat d'aquest curset és omplir aquest buit.</li> </ul>		USUARIS
<ul> <li>En l'actualitat, aquestes normes i procediments les han après per transmissió oral dels companys més antics o bé d'altres maneres.</li> <li>Fins ara, no hi ha hagut un curset que expliqui totes aquestes normes i procediments generals.</li> <li>La finalitat d'aquest curset és omplir aquest buit.</li> </ul>	<b>∛</b>   	Els <b>usuaris</b> que utilitzen els ordinadors han de seguir unes normes i procediments generals.
<ul> <li>Fins ara, no hi ha hagut un curset que expliqui totes aquestes normes i procediments generals.</li> <li>La finalitat d'aquest curset és omplir aquest buit.</li> </ul>	* 1	En l'actualitat, aquestes normes i procediments les han après per transmissió oral dels companys més antics o bé d'altres maneres.
La finalitat d'aquest curset és omplir aquest buit.	≽ Fi n	ins ara, no hi ha hagut un curset que expliqui totes aquestes ormes i procediments generals.
	La	finalitat d'aquest curset és omplir aquest buit.

A l'àrea central del programa Impress trobam l'àrea de treball o de diapositiva. És dins aquesta àrea on treballam directament amb cada una de les diapositives.

A la part superior trobam cinc fitxes distintes que mostren distintes vistes de les diapositives. Són les següents:

### Normal:

La vista normal és la vista habitual per treballar amb la diapositiva. Podem afegir, modificar i eliminar els elements que la formen, així com definir els efectes d'animació.



### Vista esquema:

La vista esquema ens mostra els títols de les diapositives, i les llistes, tant numèriques com de vinyetes.

### **Manual LibreOfice Impress**



### Vista notes:

La vista notes permet afegir anotacions a cada diapositiva. Aquestes notes no es mostren durant la presentació.

Normal Esquema Notes Prospecte C	Classificador de diapositives		
	<capçalera> Área de la capçalera</capçalera>	<ds 8="" hors=""> Area de la data</ds>	4
Per defecte			
			L
	Area del peu de pàgina <peu de="" pàgina=""></peu>	Àrea del número de pàgin <rumero></rumero>	

# Vista prospecte:

Aquesta vista permet imprimir varies diapositives dins el mateix full. Al panell de tasques Formats podem especificar quantes diapositives volem per full.

#### **Manual LibreOfice Impress**



### Vista Clasificador de diapositives:

Aquesta vista mostra vistes en miniatures de totes les diapositives de la presentació. Aquesta vista ens permet modificar l'ordre de presentació de les diapositives. També permet modificar amb facilitat modificar la transició de les diapositives.

# 5.Crear una presentació.

Crear una presentació requereix d'una planificació prèvia. És molt recomanable fer un recull de la informació que hi volem mostrar.

Hem de tenir una idea aproximada del nombre de diapositives que volem mostrar, de l'objectiu que volem aconseguir, a qui està dirigida la presentació, etc.

### 5.1.Crear una presentació amb auxiliar.

Es pot crear una presentació fent us de l'auxiliar, que ens guiarà pel procés de creació.

Podem iniciar el procés des del menú Fitxer – Auxiliars – Presentació. Mostrarà la finestra següent:

Auxiliar de presentacions	×
1. 🔳 🗐 📒	
Tipus	
O Des d'una plantilla	
O Obre una presentació existent	
Ajuda Cancel·la << Enrere Següent >> Crea	

Ens permet crear la presentació en base a una presentació buida, des d'una plantilla o a partir d'una presentació que ja tenguem.

La segona passa de l'auxiliar permet triar el suport de sortida de la presentació, que poden ser transparències, paper, en pantalla, diapositiva o diapositiva panoràmica.

Auxiliar de presentacions (ADN)	
2.	
Seleccioneu un disseny per a la diapositiva	_
Fons de presentació 🛛 🗸	
ADN	
Blau brillant	
Groc abstracte	
Seleccioneu un suport de sortida	-   🧏
Original ○ Pantalla	18 C
○ <u>T</u> ransparència ○ <u>D</u> iapositiva	Provinualització
O Paper O Pantalla panoràmica	
Ajuda Cancel·la <<	Enrere Següent >> Crea

La tercera passa de l'auxiliar permet seleccionar la transició entre diapositives, indicant l'efecte de transició i la velocitat, així com indicar com es realitza la transició, manual (per defecte) o automàtica, indicant els segons que ha de mostrar la diapositiva abans de passar a la següent.

Auxiliar de presentaci	ions (ADN)	×
3.		
Seleccioneu la transició ent	tre diapositives	
<u>E</u> fecte	Sense efectes 💌	
<u>V</u> elocitat	Mitjana 💌	
Seleccioneu el tipus de pres	esentació	
◯ <u>A</u> utomàtic	X X X X X X X X X X X X X X X X X X X	
<u>D</u> urada de la pàgina	00:00:10	
Du <u>r</u> ada de la pausa	00:00:10 🗢 Previsualització	
✓ Mostra el logotip		
Ajuda	Cancel·la << Enrere Següent >> Crea	

La quarta passa de l'auxiliar permet afegir informació addicional sobre la presentació.

Auxiliar de presentacions (ADN)
4.
Descriviu les idees principals
Quin és el vostre nom o el de l'empresa?
Quina és la temàtica de la presentació?
Vole <u>u</u> presentar altres idees?
Ajuda Cancel·la << Enrere Següent >> Crea

La cinquena passa mostra la primera diapositiva que formarà part de la nostra presentació. No hi hem de fer gaire cosa mes enllà de polsar Crea.

Auxiliar de presentacions (ADN)	
5.	-0-0-0-0-
Trieu les pàgines que vulgueu	
✓ Diapositiva 1	revisualització
Crea un resum	
Ajuda Cancel·la	<< Enrere Següent >>

Ja tenim la nostra presentació iniciada, amb la primera diapositiva creada. Ara només hem de triar un format de diapositiva que ens vagi bé i afegir els continguts.

### **Manual LibreOfice Impress**

### Secció de Formació Municipal

Rones tital 1 _ Libro Office Improve		
Elixer Edita Visualitza Insereix Format Eines Presentació de dianositives Finestra Atuda		
Diapositives X Normal Esquema Notes Prospecte Classificador de diapositives	Tasques	Visualització 🔻 🗙
	Pàgines mestre	25
Feu clic per afegir un títol		
• Feu clic per afegir el text		
000		—
1		
<u> </u>		
	Disseny de tau	la
	Animació perso	nalitzada
	Transició entre	diapositives
1 30,88 / 0,64 🛛 1.1 0,00 x 0,00 🕞 Diapositiva 1 / 1 DNA		+ 58%

### 5.2.Personalitzar una presentació

És senzill començar una presentació fent us de l'auxiliar, però té l'inconvenient que ofereix poques possibilitats de personalitzar.

Si ja esteim familiaritzats amb el programa, és recomanable crear la presentació sense fer ús de l'auxiliar.

Si hem obert el programa directament, ja ens crea una presentació buida amb la primera diapositiva creada.

Si hem obert el programa fent doble clic sobre una altre presentació, per crear-ne una de nova ho podem fer:

- Des del menú Fitxer Nou Presentació.
- Polsant el botó Nou 道

Al panell lateral dret, ens mostrarà els formats de diapositiva que podem aplicar. Són formats molt quadriculats, i si tenim certa pràctica amb el programa, al final és més pràctic fer servir el format de diapositiva buida. És molt útil tenir activa la barra d'eines de dibuix, que permet afegir de forma ràpida els objectes més habituals que es fan servir a les diapositives.

 $|\mathbf{v}| \neq \mathbf{m} \odot \mathbf{T} | \mathbf{v} \cdot \mathbf{u} \cdot \mathbf{v} \cdot \mathbf{v} \cdot \mathbf{m} \cdot \mathbf{m} \cdot \mathbf{m} \cdot \mathbf{v} \cdot \mathbf{v}$ 

La fletxa és una eina de selecció. Permet seleccionar l'objecte amb que volem treballar.

Línia. Permet afegir línies rectes dins la diapositiva.

→ Fletxa. Permet afegir línies amb punta de fletxa.

Rectangle. Permet afegir rectangles. Si mantenim polsada la tecla Majúscules, la forma serà un quadrat regular.

El lipse. Permet afegir formes circulars i el líptiques. Si mantenim polsada la tecla Majúscules, la forma serà un cercle perfecte.

**T** Text. Permet afegir un quadre de text.

Corba. Permet afegir línies a mà alçada.

Connector. Permet afegir línies amb connectors als extrems.

Formes bàsiques. Permet afegir objectes de formes variades.

Formes de símbol. Permet afegir objectes amb formes originals.

Fletxes de bloc. Permet afegir objectes amb forma de fletxa.

Diagrames de flux. Permet afegir objectes per crear diagrames de flux.

Llegendes. Permet afegir objectes amb forma de diàleg de còmic.

Estrelles. Permet afegir objectes amb forma de cintes i estrelles.

Punts. Permet modificar la forma dels objectes modificant els punts de contorn.

Galería Fontwork. Permet afegir text decoratiu amb format d'imatge. Des d'un fitxer. Permet inserir imatges que tenguem guardades dins el disc dur o altres ubicacions.

Galería. Permet inserir imatges i arxius multimèdia propis. Bàsicament es tracta de fons i de sons simples.

Gira. Activa la possibilitat de rotar lliurement l'objecte seleccionat.

F Alineació. Permet alinear un grup d'objectes seleccionats.

Organitza. Permet enviar envant o enrera un objecte seleccionat.

Extrusió activada/desactivada. Activa l'efecte 3d. Activat el botó, s'activa una nova barra anomenada Paràmetres 3D, que permet rotar, definir la profunditat, la il·luminació i la textura de l'objecte, entre d'altres opcions.

Anirem afegint els distints objectes que formen part de la diapositiva.

# 5.3.Animació personalitzada

Per afegir efectes d'animació als objectes que hem inserit dins la diapositiva realitzarem el següent procés:

Seleccionam l'objecte al que es vol aplicar l'animació.

Al panell de tasques situat a la dreta de la pantalla activam la fletxa blava situada a la esquerra de Animació personalitzada.

Polsam el botó Afegeix, que ens permetrà seleccionar l'efecte que ens interessa. Poden ser efectes d'entrada, d'èmfasi, de sortida o de camins de moviment.

L'efecte aplicat es pot modificar o suprimir si no ens agrada un cop aplicat.

L'efecte es pot activar automàticament o bé, fent clic per iniciar l'animació . També podem modificar la direcció i la velocitat de l'efecte.

🗢 Animació personalitzada	
Modifica l'efecte	Animació personalitzada 🛛 🗙
Afegeix	Entrada Èmfasi Sortida Camins de moviment Altres efectes
Canvia Sup <u>r</u> imeix	Apareix
Efecte Divideix	Barres aleatòries
Inicia	Diamant
	Dissol
En fer clic 💌	Divideix
Direcció	Efectes aleatoris
Horitzontal can endins	Escaquer
	Escombrat
Velocitat	Flaix únic
Molt ràpida 🗸	Mes
	Pai curt Persianes venerianes
戦 🖘 Forma 1: Ex	Quadrats diagonals
	Quadre
	Roda
	Ullada cap endins
Canvia l'ordre:  🛨	Vola a dins 🧔
	Vola a dine a nor a nor
	Velocitat Mitjana 🕑
Reprodueix	Previsualització automàtica
Presentació de diapositives	
- reservado de giaposidves	
✓ Pre <u>v</u> isualització automàtica	D'acord Cancel·la Ajuda

D'aquesta manera podem anar afegint efectes als distints objectes que formen la diapositiva.

### **5.4.Afegir diapositives.**

Disposam de distintes vies per afegir diapositives:

- Des del menú Insereix Diapositiva.
- A l'àrea de diapositives (panell de la esquerra), devall la darrera diapositiva, amb el botó dret, Diapositiva nova.
- Polsant el botó Diapositiva 
   <sup>1</sup> de la barra d'eines
   Presentació.

Si el que volem és utilitzar una diapositiva ja creada com a base per una altra, la podem duplicar de les següents maneres, sempre seleccionant prèviament la diapositiva que es vol duplicar :

- Des del menú Insereix Duplica la diapositiva.
- Situats sobre la miniatura de la diapositiva que es vol duplicar, a l'àrea de diapositives, ens mostrarà 3 opcions, de les quals la tercera ens permet duplicar la diapositiva.
- Polsant el desplegable del botó Diapositiva <sup>1</sup> de la barra d'eines ens permet la opció de Duplicar la diapositiva.

# 5.5. Transició entre diapositives

Per configurar la transició entre diapositives hem de seleccionar les diapositives a les que es vol aplicar l'efecte. Al panell de tasques situat a la dreta, triam l'opció de Transició entre diapositives.

El quadre d'opcions ens mostrarà els efectes que es poden aplicar. Podem especificar la velocitat de transició, si volem reproduir un so, i si la transició ha de ser automàtica després d'un temps determinat, o si el canvi de diapositiva es realitza en fer clic.

Es pot aplicar l'efecte de transició a totes les diapositives de la presentació.

⊽ Transi	🗢 Transició entre diapositives	
Aplica a	les diapositives seleccio	
Sense tra	nsició 🔨	
Escombra	t cap amunt	
Escombra	t cap a la dreta 🦳	
Escombra	t cap a l'esquerra	
Escombra	t cap avall	
<		
Modifica	la transició	
Velocitat	Mitjana 💌	
So	<sense so=""></sense>	
	Repeteix fins al so següer	
Avança	diapositiva	
En fer	clic	
O Autom	àticament després de	
1sego	ns 🗘	
Aplica a totes les diapositives		
Reprodueix		
Presentació de diapositives		
Previs	ualització automàtica	

# 6.Pàgines mestres (Patrons de diapositiva)

Una pàgina mestra és una diapositiva que es fa servir de base per crear-ne d'altres. Tots els elements que formen part de la pàgina mestra es mostraran a les diapositives basades en ella.

Impress disposa de 28 pàgines mestres predefinides. Les podem veure al panell de tasques (situat al costat dret de la pantalla), dins l'àrea de pàgines mestres. Hi ha 3 seccions:

- Utilitzades en aquesta presentació. Mostra les pàgines mestres que es fan servir actualment.
- Utilitzades recentment. Mostra les darreres pàgines mestres que s'han fet servir a les presentacions.
- Disponibles per ser utilitzades. Mostra la resta de pàgines mestres que hi ha disponibles.



### **6.1.Crear pàgines mestres**

Per crear la nostra pàgina mestra, ens situam al menú Visualitza – Mestre – Pàgina Mestra. Es mostrarà una diapositiva buida a la que podem afegir tots els elements que ens interessa que apareguin a totes les diapositives de la nostra presentació.

Apareix també una barra d'eines anomenada Visualització mestra, que permetrà crear, eliminar o reanomenar la pàgina mestra.

En haver creat la pàgina mestra, ja la podem fer servir dins la presentació.