

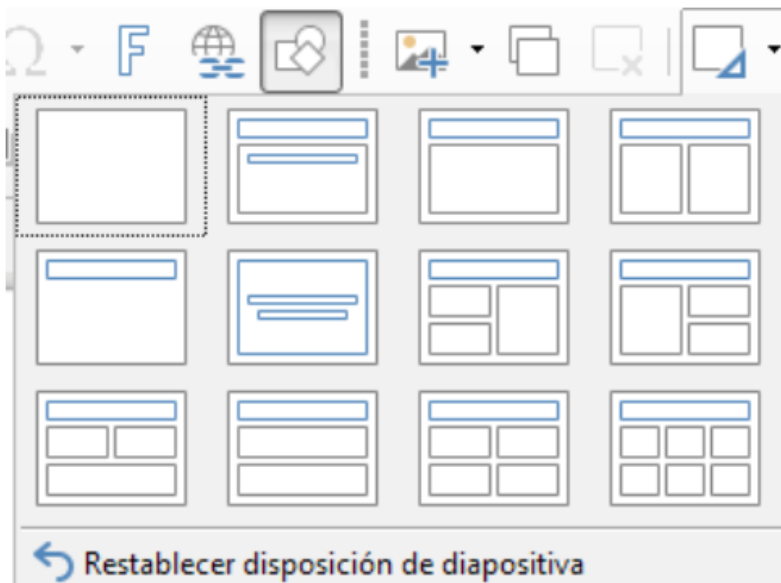
6.2. Seleccionar la disposición de la diapositiva.

Cuando se crea una presentación, la primera diapositiva es normalmente una diapositiva de título.

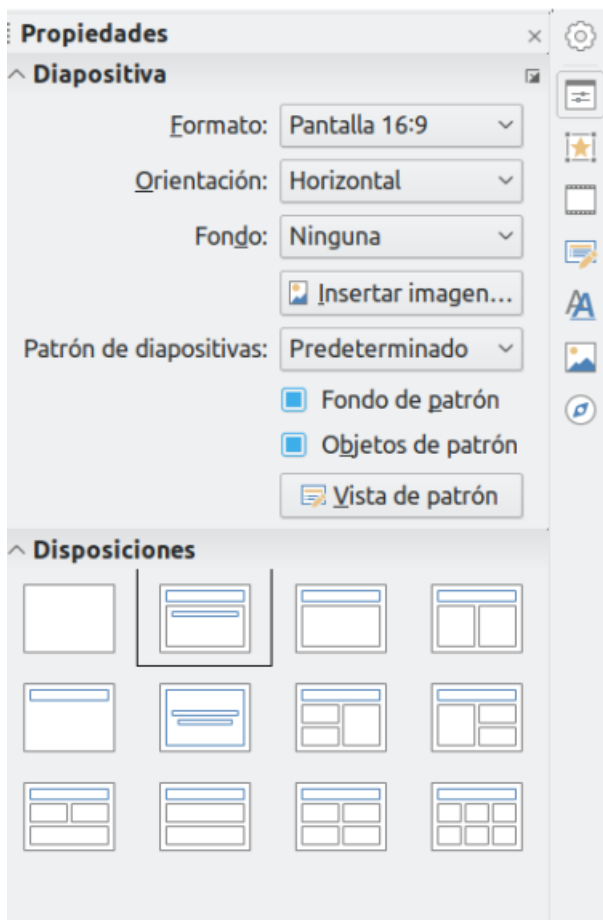
Se puede utilizar un diseño en blanco o uno de los diseños de título como diapositiva de título.

Como en ocasiones anteriores, hay más de una manera de hacer las cosas:

– Haga clic en el icono **Disposición de diapositiva** de la barra de herramientas **Presentación** para abrir la sección de disposiciones disponibles.



– O haga clic en el icono **Propiedades** de la barra lateral para abrir el panel **Disposiciones** (vea la figura) y mostrar los diseños disponibles. Las disposiciones incluidas con LibreOffice ofrecen un rango que va desde una diapositiva en blanco a otra con seis cuadros de contenido y un título.



Para crear un título, si se ha seleccionado una diapositiva con título, haga clic en *Pulse para añadir un título* y escriba el texto del título. Para añadir texto de contenido, dependiendo de la disposición seleccionada, haga clic en el cuadro debajo del título que dice *Pulse para añadir texto*.

Para ajustar el formato del título, subtítulo o contenido, modifique el estilo de la presentación. Vea el *Capítulo Usar patrones, estilos y plantillas*, de la *Guía de Impress*.

El texto y los elementos gráficos se pueden reajustar en cualquier momento durante la preparación de la presentación, pero cambiar la disposición de una diapositiva que ya tiene algún contenido puede tener efecto en el formato del contenido. Por eso, se recomienda que tenga especial cuidado en la disposición que selecciona para evitar la pérdida de contenido.

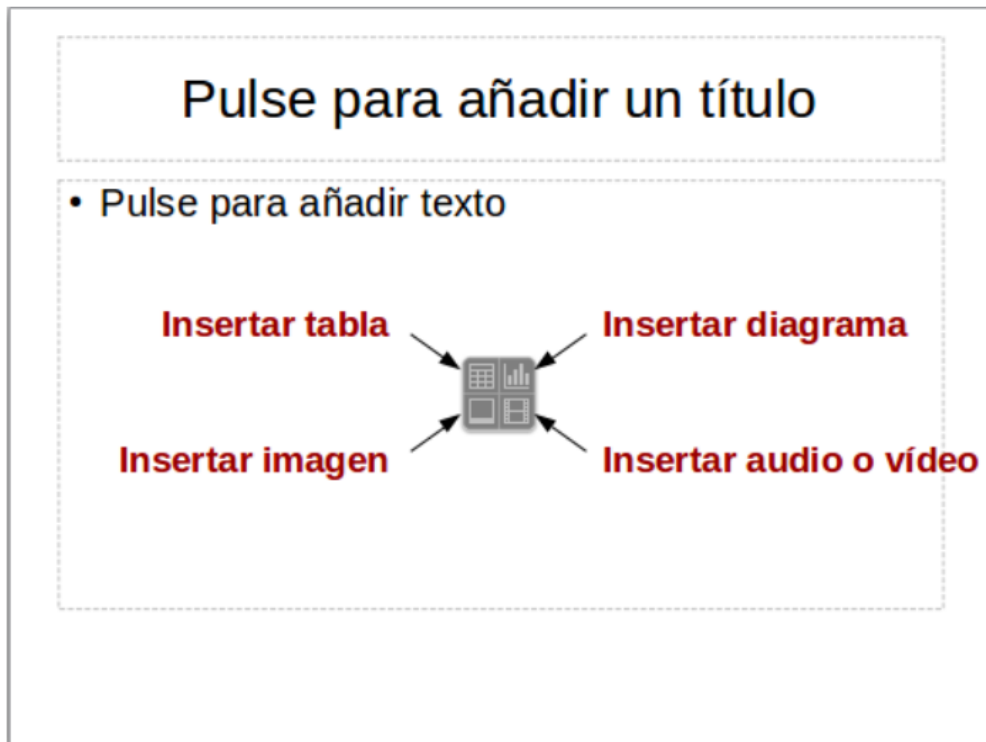
Para ver los nombres de las disposiciones, utilice la característica de la ayuda llamada *Descripciones emergentes ampliadas*: posicione el cursor sobre un icono en la sección *Disposiciones* (o en cualquier icono de una barra de herramientas) y se mostrará su nombre en un pequeño rectángulo. Vaya a **Herramientas > Opciones > LibreOffice > General > Ayuda**, y marque la casilla *Descripciones emergentes ampliadas* para obtener una descripción con información más detallada.

Para seleccionar o cambiar la disposición de una diapositiva, seleccione la diapositiva en el panel **Diapositivas** de modo que aparezca en el *área de trabajo*. Haga clic en el icono del panel **Propiedades** y seleccione la disposición deseada en el panel **Disposiciones** de la barra lateral.

Varias disposiciones contienen uno o más cuadros de contenido. Cada uno de estos cuadros se puede configurar para contener texto, vídeo, audios, imágenes, diagramas o tablas.

Se puede seleccionar el tipo de contenido haciendo clic en el icono correspondiente que se muestra en el icono situado en medio del cuadro de contenido, como se muestra en la figura.

Si desea utilizar el cuadro de contenido para añadir texto, haga clic en *Pulse para añadir texto*



Financiado por el Ministerio de Educación y Formación Profesional y por la Unión Europea - NextGenerationEU



Revision #3

Created 27 June 2022 09:06:21 by Equipo CATEDU

Updated 30 June 2022 11:20:48 by Equipo CATEDU