

UNIDADE 9

PRESENTACION DE RESULTADOS I. TRATAMENTO DE DIAPOSITIVAS (Openoffice.org Impress)

1. INTRODUCCION

1.1. A Interface gráfica.

- 1.1.1. Barra de título.**
- 1.1.2. Barra de menús.**
- 1.1.3. Barra de ferramentas.**
- 1.1.4. Regras.**
- 1.1.5. Area de documento.**
- 1.1.6. Barra de estado.**

2. CREACION DE PRESENTACIONES

- 2.1. Creación dunha presentación.**
- 2.2. Creación de diapositivas usando as plantillas.**
- 2.3. Creación dunha diapositiva sen usar plantillas.**
- 2.4. Inserir texto.**
- 2.5. Inserir imaxes.**
- 2.6. Inserir outros obxectos.**
- 2.7. Inserir novas diapositivas.**
- 2.8. Gardar e iniciar a presentación.**

3. TRANSICIONS E EFECTOS

- 3.1. Transicións dunhas diapositivas a outras.**
- 3.2. Efectos nos elementos dunha diapositiva.**
- 3.3. Propiedades dos elementos inseridos nas diapositivas.**

1. INTRODUCCIÓN.

Impress é o programa de presentacións incluído no paquete OpenOffice. Como outros programas de presentacións semellantes, admite a posibilidade de realizar presentacións en diferentes soportes, aínda que a máis común é a presentación en pantalla.

1.1 A Interface gráfica.

Cando se entra ao programa aparece a seguinte ventá:



Observamos que no grupo Tipo, permítenos elixir se queremos crear unha nova presentación desde cero (**Presentación baleira**), usando un modelo (**desde modelo**, que permite elixir unha plantilla ou fondo predeseñado) ou abrir unha presentación creada anteriormente (**Abrir unha presentación existente**)

Na dereita aparecerá o deseño tipo elixido segundo a opción anterior (só si esta marcada a casíña Previsualizar).

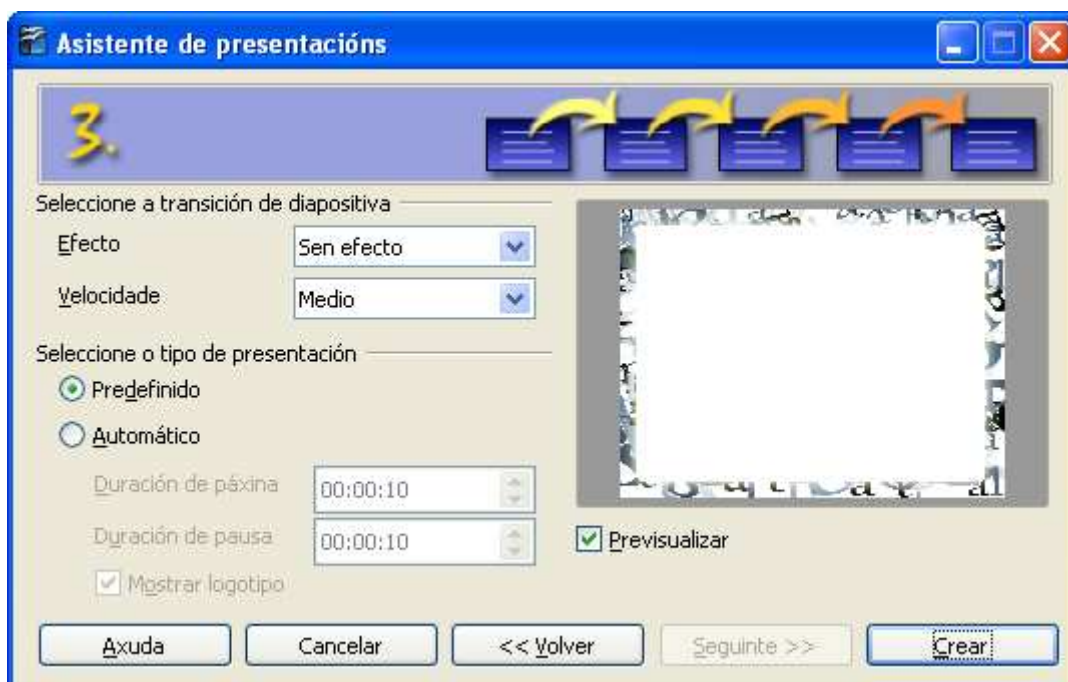
Se marcamos a casíña “Non mostrar este asistente de novo”, non volverá a verse este asistente e a próxima vez, cando entremos no programa irá directamente a pantalla de traballo que veremos mais adiante. (Recomendase **NON** marcar esta casíña).

Ao pulsar o botón Seguinte, aparece esta ventá:



Nela podemos elixir o estilo de fondo de diapositiva que imos usar por defecto para toda a presentación (se queremos) así como o medio de saída da presentación (normalmente pantalla), aínda que podemos elixir transparencia, diapositiva ou papel.

Ao pulsar o botón Seguiente aparece a seguinte ventá (podemos saltala si na anterior pulsamos o botón Crear)



Esta ventá permite configurar o modo en que se van a realizar as transicións entre unhas diapositivas e outras, así como o tipo de presentación elixida (estes valores

aplícanse a todas as diapositivas que creamos na presentación. Se queremos que algunha delas teña valores distintos, haberá que cambialo posteriormente).

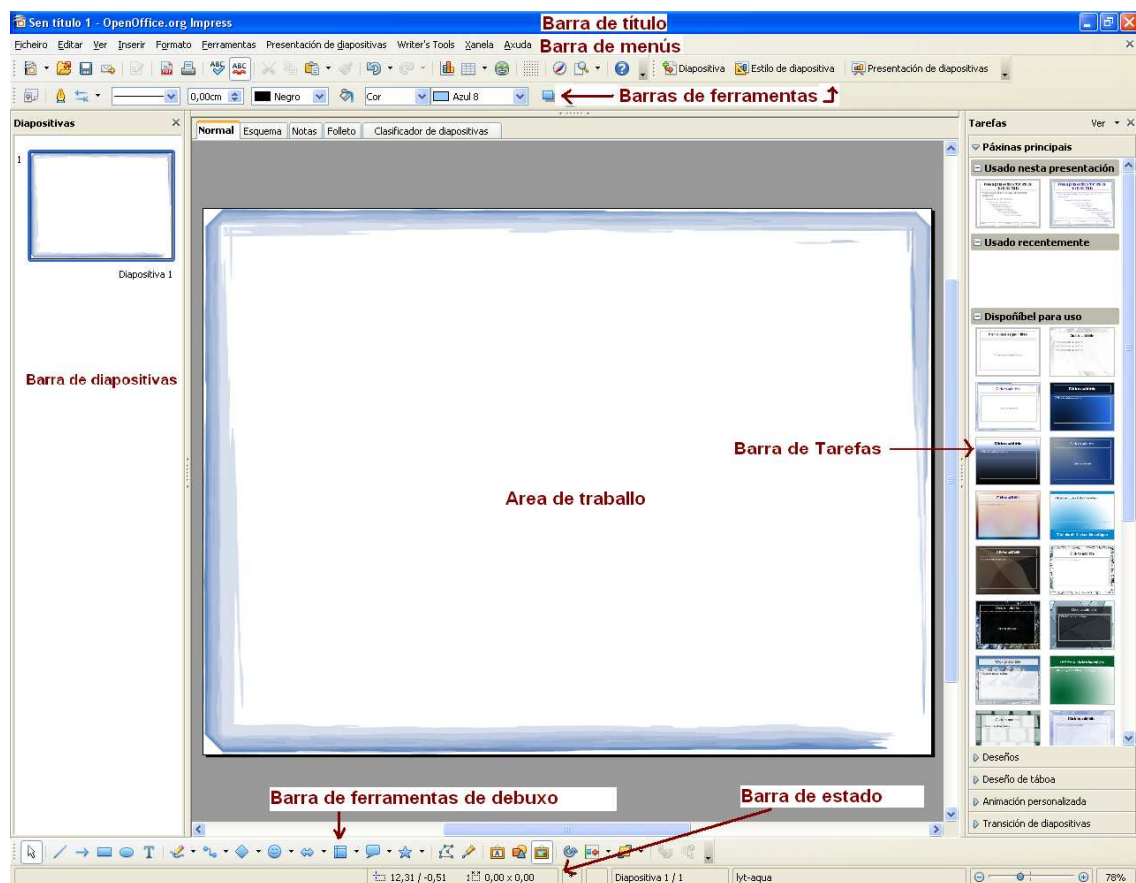
No cadro de selección Efecto eliximos como queremos que apareza cada unha das diapositivas, e no cadro Velocidade, con que velocidade aparecen.

No grupo onde pon Selecciona o tipo de presentación, hai dous botóns de opción:

- Predefinido. Se o deixamos o paso dunha diapositiva a outra é manual, e dicir temos que pulsar unha tecla (normalmente o espazador) ou facer clic co rato para pasar a ver a seguinte.
- Automático: Neste caso, durante a presentación, o paso dunha diapositiva á seguinte é automático. Podemos darlle o tempo que queremos que permaneza en pantalla unha diapositiva antes de presentar a seguinte.

Unha vez seleccionados os valores axeitados, pulsamos o botón Crear e aparece xa a ventá de traballo do programa, onde imos construíndo as diapositivas que forman a presentación.

Ventá de traballo:



1.1.1 Barra de título.

Amosa o nome do documento actual e o nome do programa. Se aínda non se gardou o documento, poñerá:

Sen titulo1 – OpenOffice.org - Impress

1.1.2. Barra de menús.

Amosa unha serie de opcións. Cada unha destas é o nome dun menú que se desprega ao pulsar enriba dela. Un menú é unha lista de opcións dispoñibles. Para despregar un menú hai que facer "clic" no nome correspondente. Para pechar un menú hai que facer "clic" novamente no seu nome.

1.1.3. Barras de ferramentas.

- Barra Estándar, que contén unha serie de botóns correspondentes as opcións mais usadas e que imos a ver.
- Barra liña e enchemento, que contén unha serie de botóns correspondentes ao estilo e cor das liñas que usemos e os enchementos das areas da diapositiva
- Barra de presentación, que contén botóns para inserir unha nova diapositiva, cambiar o estilo dunha ou iniciar a presentación.
- Barra de ferramentas de debuxo. Aparece na parte inferior, enriba da barra de estado.

As barras de ferramentas pódense configurar, de xeito que podemos amosar outras barras en función das opcións que necesitamos nun momento determinado.

1.1.4. Barra de estado.

Situada na parte inferior, amosa información diversa como:

- Obxecto (Texto, liña, rectángulo, imaxe,... coa que estamos a traballar)
- A posición dos obxectos dentro da diapositiva.
- tamaño dos obxectos.
- número de diapositiva na que estamos a traballar, e o número total de diapositivas.

1.1.5. Barra de diapositivas.

Atópase na parte esquerda da pantalla de traballo, e amosa as diapositivas que forman a presentación en miniatura, de xeito que podemos seleccionar calquera para traballar nela, engadir ou inserir novas diapositivas, ou borrarlas.

1.1.6. Barra de tarefas.

Situada na parte dereita da pantalla de traballo, e de gran importancia, pois permite realizar as tarefas mais frecuentes na construción da presentación.

Pola cantidade de tarefas que inclúe, está dividida en cinco solapas que son as seguintes:

- Páxinas principais (Permite seleccionar entre varios deseños para todas as páxinas da presentación).
- Deseños (Permite seleccionar entre varios deseños para a diapositiva actual).
- Deseño da táboa. (Permite inserir unha táboa con un determinado deseño, nunha diapositiva).
- Animación personalizada (Permite engadir distintos efectos aos obxectos incluídos nas diapositivas)
- Transición de diapositivas (Permite elixir como van ir aparecendo as diapositivas durante a presentación).

Nota Importante: Ao longo do tema imos ver como se poden facer distintas operacións para mellorar a presentación. Moitas destas operacións pódense facer de unha ou varias formas. Basicamente ata tres: Cunha opción do menú, cunha icona da barra de ferramentas ou de tarefas, ou cunha combinación de teclas. A medida que se traballa co Impress, cada usuario vai elixindo as súas preferencias. Amosaremos, como mínimo, unha delas para cada operación.

2.CREACION DE PRESENTACIONES.

2.1 Creación dunha presentación.

Para crear unha presentación temos que ir deseñando cada unha das diapositivas o pantallas que a compoñen. Cada unha das diapositivas pode conter texto, imaxes, gráficos e outros elementos. Estes elementos poder ir asomando con distintos **efectos** que iremos engadindo xunto co deseño, e poden responder a distintas **accións** como por exemplo asomar un elemento ao facer clic co rato na diapositiva.

Así mesmo, unha vez que temos todas as dispositivas deseñadas e con seu contido, tamén podemos elixir o tipo de **transición** entre unhas e outras, que pode ser automático (cada n segundos) ou ben manual (cando o expositor ou relator o desexe).

Antes de iniciar o traballo para realizar unha presentación debemos decidir se queremos empezar o deseño das diapositivas **desde cero**, ou usar algunha das **plantillas** que o Impress incorpora, o que facilita a construción, pero deixa menos iniciativa a **orixinalidade** da presentación. Tamén podemos usar como plantilla unha presentación **feita con anterioridade** e cambiar o que desexemos na nova.

2.2. Creación de diapositivas usando as plantillas.

Se usamos plantillas podemos elixir un **modelo** a seguir e o **estilo das diapositivas**.

Ao iniciar o Impress, aparece o asistente de presentacións que xa vimos no apartado “A Interface gráfica”.



Si eliximos a opción “Desde modelo” e aparece un recadro con dúas opcións:



- Introducing a New Product
- Recommendation of a Strategy

Esos dous modelos permiten deseñar dúas presentacións para dous casos como son: A Introducción dun novo produto no mercado, e as recomendacións para unha nova estratexia empresarial. Como son so dous casos moi concretos imos descartar en principio esta opción. Ademais, estes modelos crean a presentación cun número determinado de diapositivas o que non nos vai valer na inmensa maioría das ocasións.

Por tanto non usamos a primeira opción de plantilla que era o modelo a seguir. Facemos clic de novo na opción “Presentación baleira” e pulsamos o botón “Seguiente”.



Imos usar entón unha plantilla de “**estilo de diapositiva**”. Nesta ventá, eliximos dúas cousas:

- **Estilo de diapositiva** que queremos para todas as diapositivas da presentación (podemos posteriormente cambiar as diapositivas individualmente)
- **Soporte** en que imos a ter a presentación

En canto ao **soporte** podemos elixir un dos seguintes:

- Pantalla (quere dicir que a presentación imos facela por ordenador empezando por amosar a primeira diapositiva e avanzando ata a derradeira).
- Transparencia (O obxectivo final da presentación e imprimila en transparencias para o seu posterior uso cun proxector de transparencias).
- Diapositiva (O obxectivo final e pasalos a diapositivas para expoñer a presentación cun proxector de diapositivas).
- Papel (O obxectivo final e imprimilo en papel normal -A4, folio, ...-).

A diferenza mais importante entre unha presentación en pantalla e as demais e que en pantalla, permite realizar transicións e efectos que nas outras non existen. Deixamos Pantalla

En canto ó estilo da dispositiva podemos elixir entre unha chea de fondos de dispositiva. Para isto, despregamos a lista que hai debaixo de “Fondos de presentacións”, e ao facer clic nun estilo aparece unha previsualización na ventá que hai a dereita. Cando teñamos a que nos gusta mais pulsamos o botón “Seguinte”.



Por último, antes de entrar no deseño individual de cada diapositiva, podemos elixir:

- **efecto** (como queremos que aparezan as diapositivas)
- **velocidade** do efecto (Lento, Medio ou Rápido).
- O **tempo** que permanecen as diapositivas na **pantalla** e o tempo de **pausa** antes de amosar a seguinte.

Para as dúas primeiras opcións despregamos a lista de valores na frecha correspondente e ao facer clic vémolo o efecto e a velocidade con que aparece este na ventá de previsualización da dereita.

Para a transición entre diapositivas podemos deixar marcada a opción **predefinido** (o que obriga a facer clic co rato para pasar dunha a outra) ou ben marcar **automático** e elixir nos os tempos de duración de páxina e duración de pausa. Unha vez elixidos estes valores, pulsamos (clic co rato) no botón “Crear”. Aparece xa a ventá de traballo onde imos ir creando os contidos das distintas diapositivas.

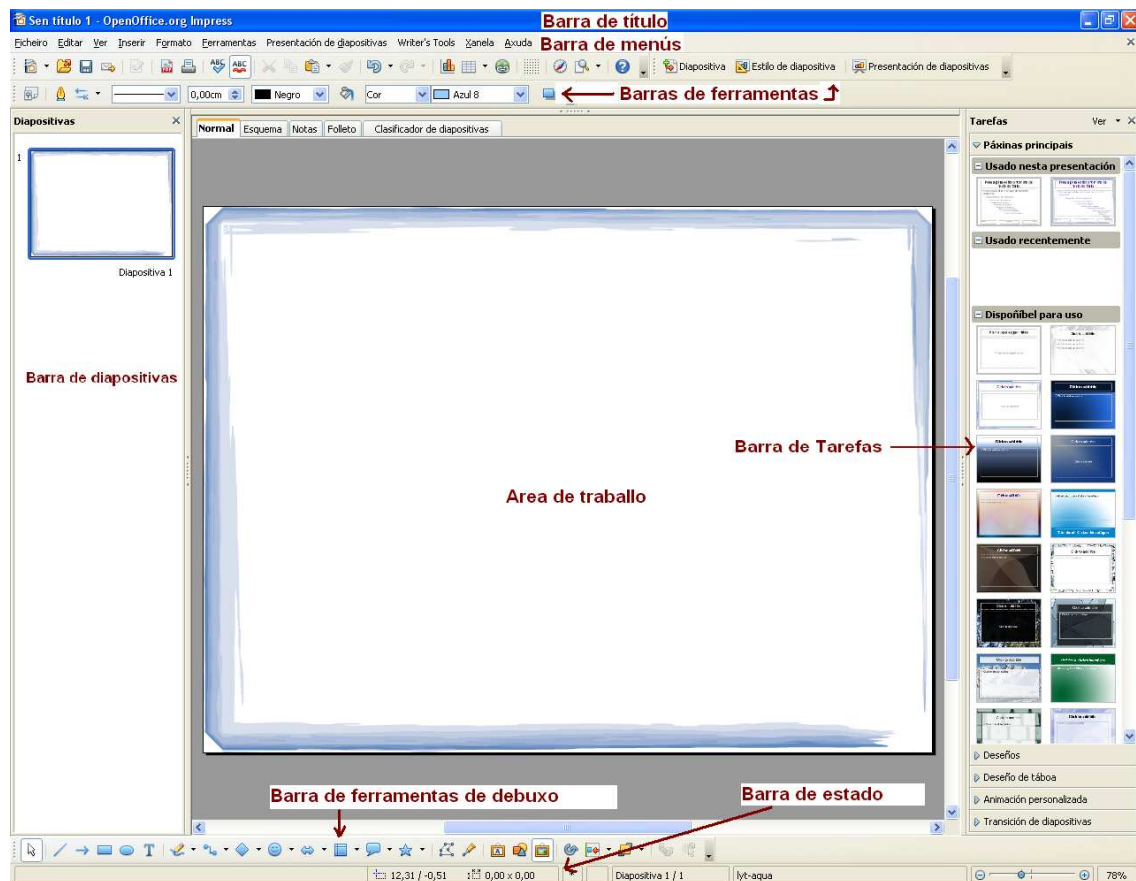
2.3. Creación de diapositivas sen usar plantillas.

Se non queremos usar plantillas nin efectos de transición previos, na primeira ventá do asistente de presentación pulsamos en vez do botón Seguinte o botón **Crear**.

Pode ser que non queiramos elixir o estilo das diapositivas (en branco inicialmente) pero si os efectos da transición. Para isto, pulsamos o botón seguinte dúas veces ata chegar a ventá onde se elixen os efectos (ventá nº 3) eliximos os valores do efecto e pulsamos “Crear”.

Se nalgún intre antes de chegar a pantalla de traballo queremos volver a ventá anterior porque nos pasamos de largo, podémolo facer pulsando o botón “Volver”

Nota: Xa estamos na ventá de traballo onde imos comezar a poñer os textos, imaxes e outros elementos de cada diapositiva.

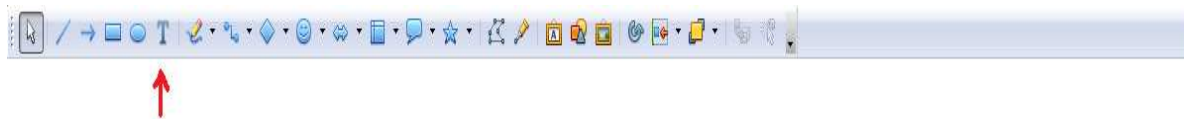


Como podemos ver, hai unha miniatura da primeira diapositiva na barra de diapositivas da esquerda, e o area de traballo desta, ocupando toda a parte central (Aquí e onde imos ir engadindo os elementos que compoñen esa diapositiva).

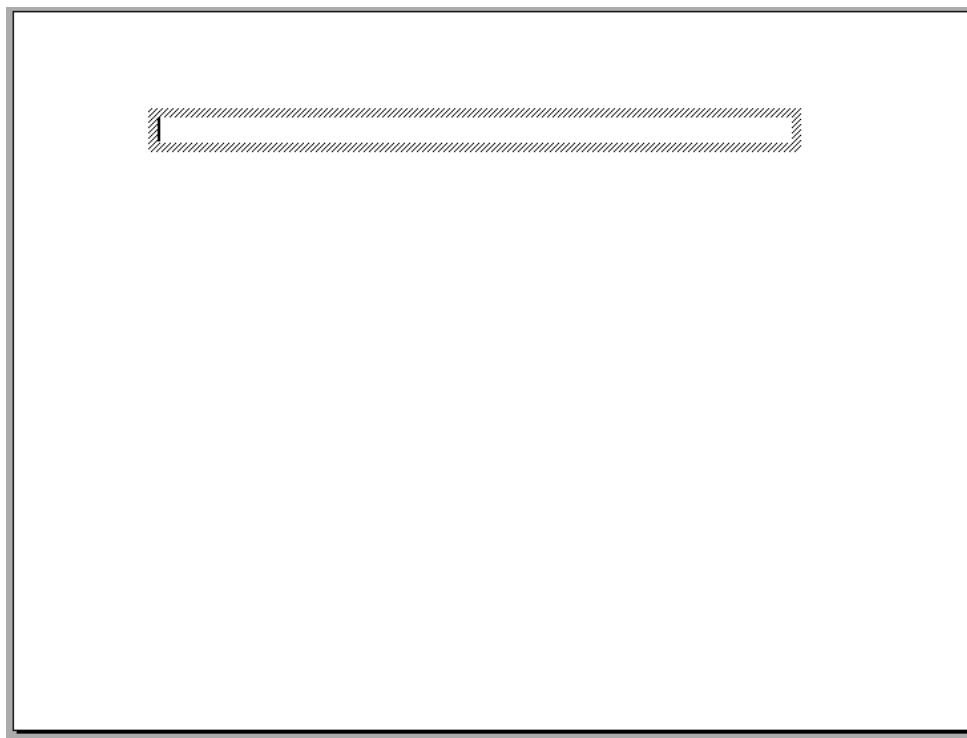
Imos ver como engadir distintos elementos a primeira diapositiva.

2.4. Inserir Texto.

Para inserir un texto no área de traballo (na diapositiva actual), fixémonos na barra de ferramentas de debuxo da parte inferior, e pinchamos (clic co rato) na icona marcada.



Cando movemos o rato a superficie do área de traballo vemos que o cursor convértese nunha cruz. Poñemos o cursor mais ou menos onde queremos que comece o texto e pulsamos o botón **esquerdo**, e, **sen soltalo** arrastramos o rato **abaixo e á dereita** ata onde creemos que pode chegar o texto (Non hai por qué ser moi preciso, porque o tamaño e a posición do recadro do texto podémolo cambiar posteriormente. Aparece un recadro mais ou menos así...



...co cursor intermitente a esquerda e preparado para introducir o texto. Escribimos o texto, e cando o teñamos podemos seleccionalo para cambiar as características que xa vimos no Writer de Fonte, Tamaño, Negriña, Cursiva, Centrado, Cor, ou calquera outra opción de formato de texto na barra de ferramentas de formato da parte superior.

Tamén podemos seleccionar o texto e logo co botón dereito elixir a opción Estilo e coller un dos seguintes: negriña, cursiva, subliñado, riscado, sombra ou contorno.

Ou seleccionar o texto e co botón dereito seleccionar a opción Carácter onde podemos elixir tamén distintas características.

Unha vez que temos o texto coas características desexadas, se pinchamos noutro sitio do área de traballo, desaparece o recadro co rodeaba. Se queremos cambiar a posición do texto volvemos pinchar nel (aparece de novo recadro arredor), e se nos poñemos enriba del, o cursor convértese nun debuxo con dúas frechas perpendiculares. Cando aparece este cursor podemos arrastrar o texto á posición que queiramos.

Nota: O recadro ao que estamos facendo mención, só aparece mentres cambiamos o tamaño, posición ou editamos o texto. Non forma parte do deseño. Se queremos cun texto apareza rodeado por un bordo, témolos que facer expresamente engadindo un bordo como veremos a continuación.

Unha vez que aparece o cursor da dobre frecha, se facemos clic sobre o recadro, aparecen os cadriños de tamaño (verdes). Se nos poñemos enriba de calquera deles podemos aumentar ou reducir o recadro arrastrando o cadriño adecuado.

Se queremos agora poñerlle un **bordo** ao texto pinchamos no recadro co botón dereito do rato (aparece un menú de opcións) collemos a opción **Liña** e eliximos o estilo (continuo ou algún dos non continuos que aparecen, a cor (se non queremos negro), e se queremos que sexa mais ancho aumentamos o valor elixindo na lista largura (o valor 0,00 cm. corresponde a un bordo simple).

Se queremos quitar o bordo, imos a opción liña e collemos estilo Invisible.


Exemplo de texto con Letra **Times New Roman**, tamaño **40**, cor **verde**, letra **negriña**, e con un **bordo dobre vermello**, e o texto **centrado** no bordo

Exemplo de texto

2.5. Inserir Imaxes.

Para inserir unha imaxe séguese o mesmo procedemento que no programa Writer. E dicir:

Imos a opción do menú superior **Inserir→Imaxe** e logo collemos a opción **Do ficheiro** se temos o arquivo de imaxe gardado nalgunha carpeta, ou **dixitalizar** se queremos coller a imaxe directamente do escaner.

Tamén pode facerse usando a icona imaxes desde ficheiro da barra de ferramentas de debuxo da parte inferior. 

E, por suposto, podemos pegala, se previamente a copiamos doutro programa (por exemplo copiámola dalgunha páxina Web de Internet)

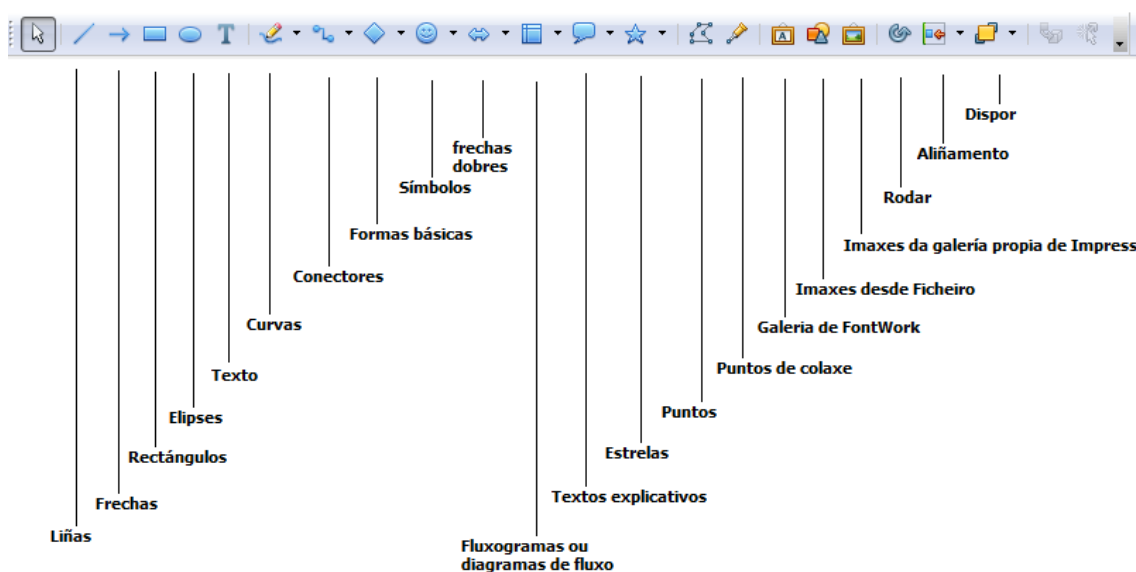
Unha vez inserida a imaxe, esta aparece rodeada polos cadriños verdes de cambio de tamaño, cos que podemos reducila ou ampliála como queiramos. Se poñemos o rato enriba da imaxe aparece a dobre frecha para movela a outra posición.

2.6. Inserir outros obxectos.

Podemos inserir tamén outros obxectos. Imos fixarnos en primeiro lugar na barra de ferramentas de debuxo da parte inferior.



Como podemos ver xa usamos unha das iconas de esta barra para inserir texto. Imos ver outros elementos que podemos inserir nas diapositivas:



Podemos inserir na diapositiva calquera dos elementos que vemos. Imos explicar algún deles.

Liñas: Podemos inserir liñas para dividir a diapositiva en varios sectores ou resaltar algunha área concreta. Poder ter calquera dirección: horizontal, vertical ou oblicua.

Frechas: Podémolas usar para indicar algún elemento da diapositiva ou para unir elementos que seguen unha secuencia.

Rectángulos: Podemos inserir cadrados ou rectángulos, pero debemos ter en conta que é un elemento máis, non é como un bordo de un texto que conforman un só elemento. Polo tanto temos que ter coidado de si está superposto con outros elementos debemos indicar cal deles aparece por enriba do outro. Para isto usaremos a icona Dispor desta mesma barra.

Elipses: Permite inserir círculos ou elipses.

Texto: Xa o vimos anteriormente

Curvas. Permite inserir curvas irregulares

Conectores: Serven para unir dous elementos e, basicamente poden ter unha ou dúas frechas dependendo da relación que queremos indicar entre eles.

Formas básicas: Permite inserir cadrados, círculos, elipses, rombos, trapeacios, cruces e outros elementos que podemos ver ao despregar esta icona ca frecha que ten a súa dereita.

Símbolos: Podemos despregar a icona para elixir un dos símbolos que aparecen.

Frechas dobres ou largas: Permiten inserir outros tipos de frecha con diversos deseños.

Fluxogramas: Podemos despregala par elixir algún dos símbolos que se usan habitualmente na confección de diagramas de fluxo ou de organigramas de organizacións.

Textos explicativos: Permiten inserir bocadillos ou pestanas explicativas na diapositiva.

Estrelas: Para inserir diversos deseños en forma de estrela.

Puntos: Se temos un elemento e queremos cambiar a súa forma inserimos un punto de axuste pinchando no elemento despois de pinchar na icona da barra de ferramentas, e logo cando seleccionamos o elemento aparece ese punto marcado. Se nos poñemos enriba del aparece unha man de xeito que pinchando o rato e arrastrándoo cambia o aspecto do elemento. Permite por exemplo, converter un rectángulo en outro cos bordes redondeados.

Puntos de colaxe: Un punto de colaxe é un punto de conexión personalizado ao cal se pode anexar un conector. OpenOffice.org coloca por defecto automaticamente un punto de conexión no centro de cada un dos laterais do rectángulo que limita cada un dos obxectos creados. Se creamos un punto de colaxe en calquera outro sitio do elemento, os conectores que poñamos irán parar nel.

Galería de FrontWork: Permite seleccionar tipos de letra especiais. Unha vez seleccionado, aparece FrontWork con ese tipo. Facendo dobre clic sobre él aparece frontwork en modo edición, é dicir, podemos escribir o que queiramos. Pinchando nun sitio vacío da diapositiva, aparece o novo texto con ese tipo. Cos cadríños de tamaño podemos variar o aspecto do texto, e o botón dereito do rato aparece un menú con diversas opción para cambiar o aspecto. (Rotalo, orientalo doutro xeito,...).

Rodar: Permite rodar o elemento. Cambiar a súa orientación.

Aliñamento: Permite aliñar o obxecto dentro da diapositiva. Se consideramos a diapositiva dividida nunha cuadrícula de tres por tres, podemos poñer o elemento en calquera das nove áreas.

Dispor: Permite escoller cal elemento aparece por enriba ou debaixo doutros, cando existen elementos superpostos.

Outros elementos que podemos inserir:

Si vamos ao menu a opción Inserir vemos que podemos incorporar as nosas diapositivas outros elementos como:

Nº de páxina, Data e Hora, Campos (Autor, Título), hiperligazóns, Táboas, Video e Son, gráficas, ...

2.7. Inserir novas diapositivas.

Para engadir ou inserir novas diapositivas facemos o seguinte

Facemos clic co botón dereito na barra de diapositivas naquela a partires de onde queremos ter a nova e eliximos a opción Nova diapositiva.

Cando xa temos mais dunha diapositiva, para traballar con unha determinada, facemos clic nela

Para borrar unha diapositiva pinchamos nela (se selecciona) e pulsamos a tecla Supr.

2.7. Gardar e iniciar a presentación.

Para gardar a presentación facemos clic na icona gardar que xa vimos noutros programas. Se é a primeira vez que gardamos preguntanos o nome e a ubicación. Impress garda os arquivos de presentación coa extensión .odp

Para inciar a presentación pulsamos a tecla F5, ou eliximos a opción do menú Presentación de diapositivas→Presentación de diapositivas

3. TRANSICIONS E EFECTOS.

3.1. Transicións dunhas diapositivas a outras.

Xa vimos en puntos anteriores que si usamos o asistente de presentacións cando entramos no Impress, na terceira pantalla, permítenos elixir o efecto co que van aparecer as sucesivas diapositivas, así como o tempo de transición entre elas.

Os valores elixidos nesta pantalla, son aplicados a toda a presentación. Pero podemos cambiar estes valores para unha ou varias diapositivas en concreto, ben por querer resaltalas con respecto as demais, ou ben para facer menos monótona a presentación.

De todos os xeitos, hai que buscar un equilibrio, para non facer a presentación demasiado caótica.

Se queremos cambiar a transición e o efecto con que aparece unha diapositiva podémolo facer do seguinte xeito:

- Seleccionamos na barra de diapositivas, aquela que queremos cambiar (aparece a diapositiva no área de traballo).
- Seleccionamos na barra de tarefas da dereita a solapa transición de diapositivas:

Como vemos, aparece unha lista con todos os efectos de transición posibles, neste caso seleccionamos o efecto **Xirar en sentido horario, 3 raios**.

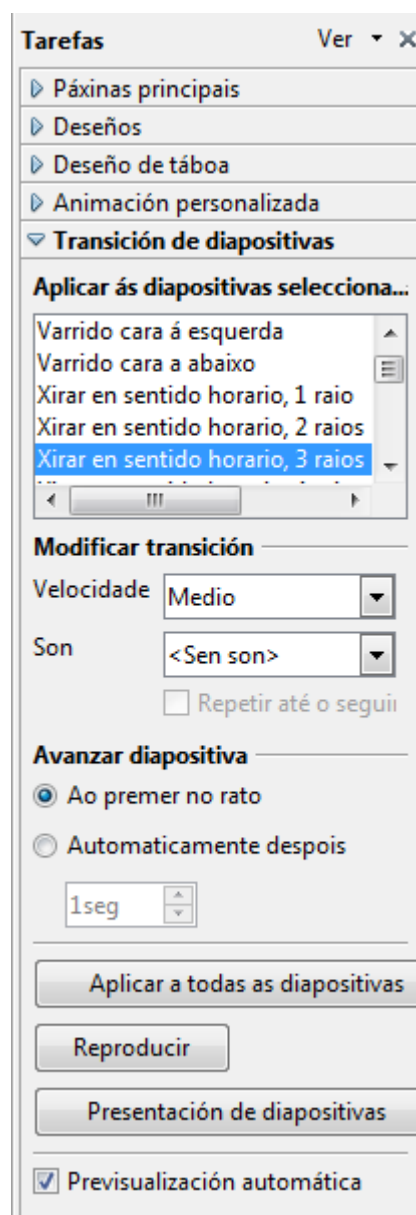
- Seleccionamos a **velocidade** (Lento, Medio ou Rápido) do efecto.
- Poñemos **son** (se o desexamos), elixindo un dos que aparecen na lista, ou ben a opción outro son, que permite seleccionar un arquivo de son dalgunha carpeta do ordenador.

Non é recomendable poñer un arquivo de son a unha soa diapositiva, porque isto fai que se corte cando vai á seguinte.

- No apartado **Avanzar diapositiva** eliximos que avance ao **premer o rato** ou ben cando pasen os **segundos** que elixamos.

Recordemos que todos estes valores son aplicables á diapositiva seleccionada (ou ás que están seleccionadas se hai mais dunha).

- Se queremos que os valores sexan aplicables a toda a presentación pulsamos o botón Aplicar a todas as diapositivas.



Recordamos que para ver a presentación, poñémonos na primeira e pulsamos F5. Probamos e vemos que ao chegar á diapositiva onde cambiamos os valores aparece tal como queríamos.

3.2. Efectos nos elementos dunha diapositiva.

Supoñendo que a estas alturas xa temos creada unha presentación con varias diapositivas, que xa definimos as transición entre elas, e que cada diapositiva xa ten todos os elementos que a compoñen (textos, táboas, imaxes, ...), podemos centrarnos agora en mellorar os efectos visuais dos distintos elementos das diapositivas.

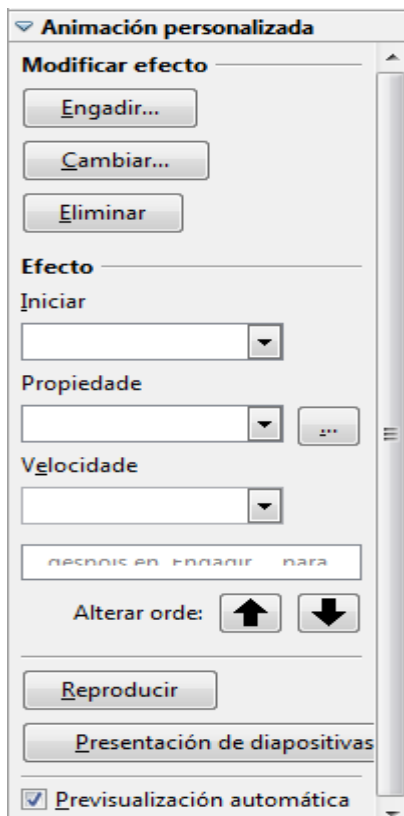
Se seleccionamos calquera elemento dunha diapositiva, podemoslle dar un efecto especial desencadeado por unha acción (normalmente do usuario ou redactor da presentación).

O recurso mais frecuente é non visualizar todos os elementos dunha diapositiva ao mesmo tempo, senón que poidan ir asomando a medida que o redactor da presentación vai narrando os novos conceptos. Este recurso fai a presentación mais dinámica xa que non permanece todo o contido dunha diapositiva mentres se está a explicar, senón que se vai completando durante a súa explicación.

Para engadir un efecto seguemos os pasos:

Seleccionamos o elemento (texto, imaxe,...)

Na barra de tarefas da dereita, collemos a solapa **Animación personalizada**.



Pulsamos (clic co rato) no botón **Engadir**.


Aparecen varias solapas (Entrada, énfase, saír, camiños de movemento). Os efectos están agrupados nestas catro seccións, e dicir podemos elixir un efecto para o momento en que aparece o elemento (como aparece) ou ben un efecto que resalte o elemento mentres está visible (como permanece, por exemplo intermitente), ou ben o efecto que queremos que teña ao desaparecer (como desaparece) ou ben se queremos que apareza recorrendo un camiño pola diapositiva ata alcanzar a súa posición.

Unha vez seleccionado o efecto, temos que indicar como se incia. Na lista iniciar aparecen tres valores:

Cando preme (O efecto se inicia ao premer –clic- na diapositiva)

Co anterior. Aparece ao mesmo tempo que o anterior (esta é a opción por defecto se non creamos efectos – todos os elementos de diapositiva aparecen ao mesmo tempo-)

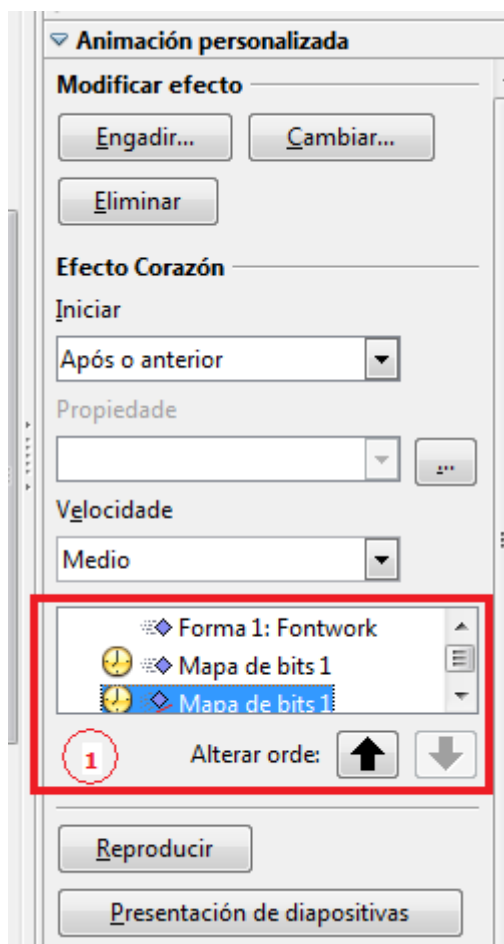
Após o anterior. Aparece despois do anterior elemento que inserimos na diapositiva. Aquí podemos especificar canto tempo hai entre un e outro indo ao

botón a dereita de propiedades  e elixindo na solapa intervalos de tempo os segundos entre un elemento e o seguinte.

Para probar estes efectos o mais axeitado e darlle distintos efectos aos elementos dunha diapositiva e ir cambiando os valores para ver como se comportan.

Para cambiar ou eliminar efectos dun elemento, seleccionamos o elemento e na solapa Animación personalizada pulsamos o botón **Cambiar** ou **Eliminar**.

Pódense engadir varios efectos a un mesmo elemento (pero hai que ter coidado con isto, porque pode facer a presentación demasiado cargada). Sempre temos unha lista con todos os efectos da diapositiva actual, que aparece debaixo da lista de velocidade. Hai que ter coidado que cando cambiamos un valor dun efecto, por exemplo a súa velocidade esteamos a facelo no efecto correcto (seleccionámolo antes) e no elemento correspondente.



Fixémonos no recadro vermello 1.

Neste exemplo vemos que na diapositiva actual, temos tres efectos aplicados en dous elementos. O primeiro efecto é para un elemento FontWork, e os dous seguintes son para unha imaxe (Mapa de bits 1), como podemos ver na lista de efectos.

Ao seleccionar o último efecto, vemos que pon o seu nome antes dos valores do mesmo (Efecto Corazón). Sempre debemos fixarnos neste título para saber a que elemento e efecto estamos a afectar.

As frechas do recadro vermello permiten alterar a orde en que se van producindo os efectos na diapositiva. Podemos subir os efectos o baixalos para que se produzan na orde que queiramos.