

DISEÑO DE PRESENTACIONES EN LA ENSEÑANZA

2

Comenzamos a andar



SERVICIO DE
FORMACIÓN DEL
PROFESORADO

1. Abrir una presentación

- a) Al iniciar OpenOffice Impress
- b) Desde OpenOffice Impress

2. Ejecutar una presentación

3. El entorno de trabajo

- a) La pantalla principal
- b) Los menús
- c) Las barras de herramientas
- d) Los paneles laterales
- e) Los modos de trabajo
- f) Las ventanas flotantes
- g) Los cuadros de diálogo

4. Mi primera diapositiva

5. La barra de herramientas Estándar

6. Diapositivas de título

7. Modificar el marco de texto

- a) Seleccionar el marco
- b) Cambiar su posición
- c) Cambiar su tamaño

8. Seleccionar texto

9. Atributos del texto

- a) Barra de herramientas Formato
- b) Cuadro de diálogo Caracteres
 - Fuente
 - Efectos de fuente
 - Posición

10. Añadir una diapositiva

11. Crear marcos de texto

1. ABRIR UNA PRESENTACIÓN EXISTENTE

Iniciamos una nueva sesión con nuestro ordenador y queremos ver alguna de las presentaciones que ya hemos creado, simplemente para echarle una ojeada o para realizar algunos retoques e incorporar nuevas diapositivas.

Podemos abrir una presentación al mismo tiempo que abrimos OpenOffice Impress o podemos abrir una presentación desde OpenOffice porque ya estamos trabajando con otra presentación.

1.1. ABRIR UNA PRESENTACIÓN AL INICIAR OPENOFFICE IMPRESS

Es posible abrir una presentación desde el momento en que se arranca OpenOffice Impress ya que desde el primer paso del Asistente, como se muestra en la figura 2.1, podemos abrir una presentación:

1. Seleccionamos la opción **Abrir una presentación existente**. Al hacerlo veremos que debajo aparece el botón **Abrir** y un cuadro de lista con las presentaciones que hemos creado.
2. Dentro del cuadro de lista seleccionamos la presentación que nos interese y veremos que el recuadro de previsualización que hay a la derecha nos muestra la primera diapositiva de la presentación seleccionada para que comprobemos si es o no la que queremos abrir.
3. Finalmente hacemos clic sobre el botón **Crear** y la presentación seleccionada se abrirá en pantalla.



Nota: También podemos abrir cualquiera de las presentaciones de esta lista haciendo doble clic sobre su nombre.

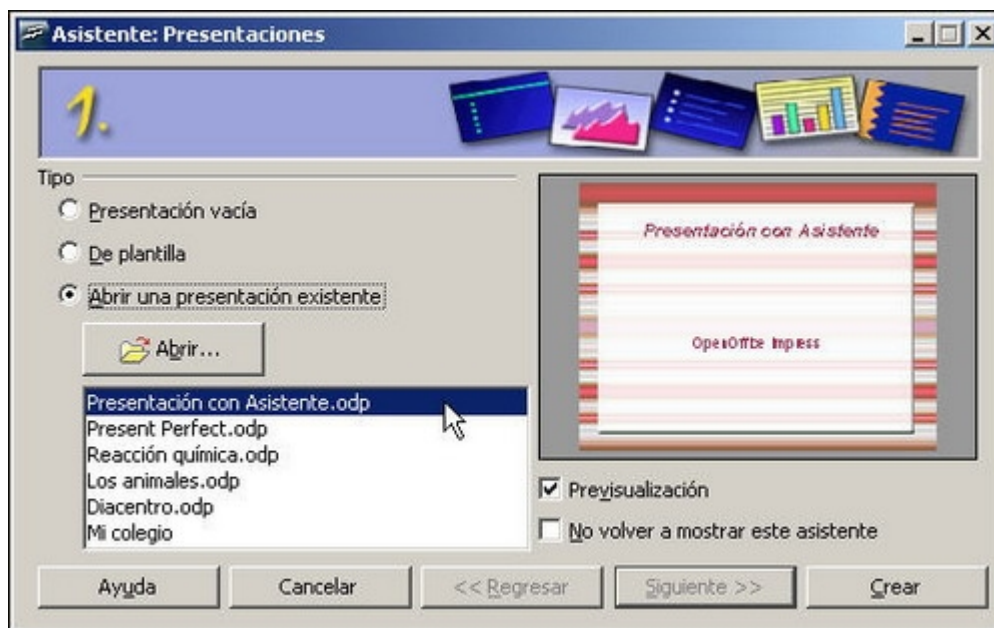


Figura 2.1. Asistente: Presentaciones - Abrir una presentación existente

Si no nos interesa ninguna de las presentaciones que aparecen en esa lista o no aparece ninguna presentación, podemos hacer clic sobre el botón **Abrir** y nos abrirá el cuadro de diálogo **Abrir**, que vemos en la figura 2.2, desde el que podemos buscar una presentación en cualquier carpeta de nuestro ordenador. Una vez localizada la presentación que queremos abrir, la seleccionamos y hacemos clic en el botón **Abrir**.

En la animación 2.1 que aparece en formato Web podemos ver cómo se abre una presentación desde el Asistente para presentaciones.

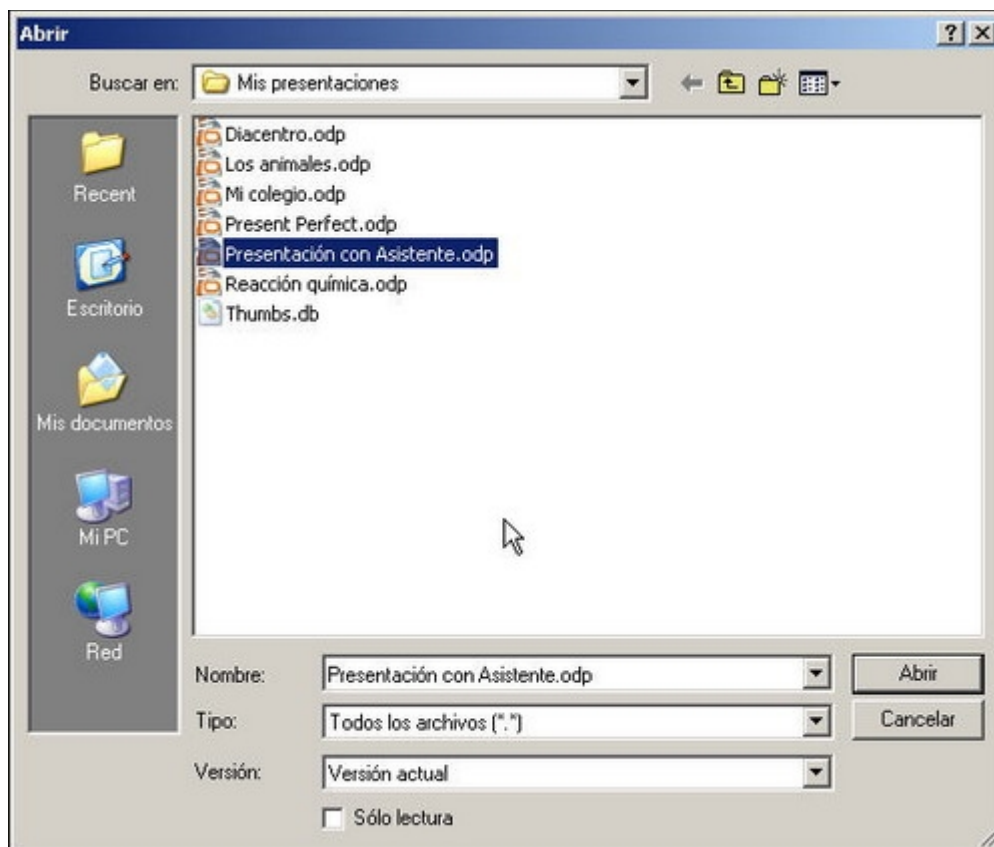


Figura 2.2. Cuadro de diálogo **Abrir**

Práctica (2.1)

Si tienes alguna presentación abierta ciérrala.

Abre ahora la presentación que guardaste en el tema anterior con el nombre **Presentación con Asistente**

1.2. ABRIR UNA PRESENTACIÓN DESDE OPENOFFICE IMPRESS

Si ya estamos trabajando con OpenOffice Impress no es necesario que cerremos la aplicación para abrir una presentación, bastará con que ejecutemos el comando **Archivo>Abrir** y de inmediato aparecerá el cuadro de diálogo **Abrir**, que ya hemos visto en la figura 2.2, desde el que podemos seleccionar la presentación que queremos abrir.

Nota: Para abrir una presentación también podemos hacer clic sobre el botón **Abrir** de la barra de herramientas **Estándar** que vemos en la figura 2.3 y nos mostrará el cuadro de diálogo **Abrir**.



Figura 2.3. Barra de herramientas **Estándar**. Botón **Abrir**

2. EJECUTAR UNA PRESENTACIÓN

En el capítulo anterior creamos y guardamos nuestra primera presentación y en este capítulo hemos aprendido a abrirla nuevamente. Para ver la presentación con toda su magia abrimos el menú **Presentación** y seleccionamos la primera opción **Presentación**. De inmediato comenzará la ejecución de la misma y veremos como la primera diapositiva ocupa la pantalla completa y han desaparecido las barras de menús, las herramientas y todo lo demás.



Nota: También podemos ejecutar una presentación, de manera rápida, pulsado la tecla **F5** o haciendo clic sobre el botón **Presentación** que aparece en la barra de herramientas **Presentación** como muestra la figura 2.4.

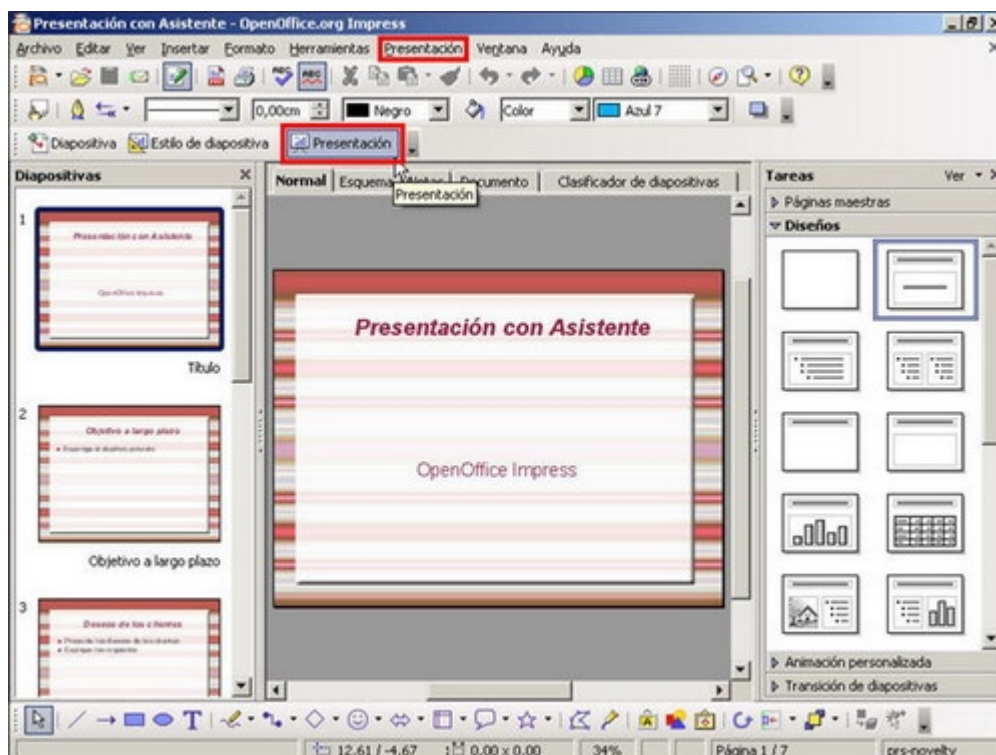


Figura 2.4. Botón y menú Presentación

Cada diez segundos, más o menos, nos irá mostrando, automáticamente, una nueva diapositiva, tal como indicamos en el momento de crear la presentación en el Asistente. Si queremos pasar de una diapositiva a la siguiente antes de los diez segundos podemos hacer clic en el botón izquierdo del ratón y también podemos retroceder una diapositiva haciendo clic con el botón derecho del ratón. Incluso podemos navegar por las diapositivas de la presentación utilizando el teclado, pero esto es algo que veremos en capítulos posteriores cuando hablemos de la navegación.

Si en cualquier momento queremos interrumpir la presentación para regresar al entorno de trabajo de OpenOffice Impress podemos hacerlo simplemente pulsando la tecla **Esc**.

Práctica (2.2)

Creo que ya es el momento, si aún no lo has hecho, de experimentar con la presentación realizada, ver el efecto de paso automático de unas diapositivas a otras y navegar por ella para probar también el efecto de los botones del ratón.

3. EL ENTORNO DE TRABAJO DE OPENOFFICE IMPRESS

Tras arrancar OpenOffice, bien creando una presentación en blanco o una presentación con plantilla del Asistente, nos encontramos en nuestra pantalla con la primera diapositiva y los paneles, pestañas y barras de herramientas necesarias para poder crear más diapositivas y realizar en ellas todo tipo de modificaciones.

Si observamos detenidamente la ventana veremos que se han producido bastantes cambios con respecto a la versión anterior de OpenOffice, entre las que cabe destacar el panel de **Tareas**, el panel de **Diapositivas**, las pestañas correspondientes a los modos de trabajo, etc. A continuación veremos una breve descripción de cada uno de estos elementos integrantes.

3.1. LA PANTALLA PRINCIPAL

En la figura 2.5 podemos ver la pantalla principal de la aplicación con indicación de los elementos más significativos de la misma. En este apartado veremos todos estos elementos integrantes del entorno, de manera general ya que a medida que vayamos avanzando en el curso los iremos viendo con detalle.

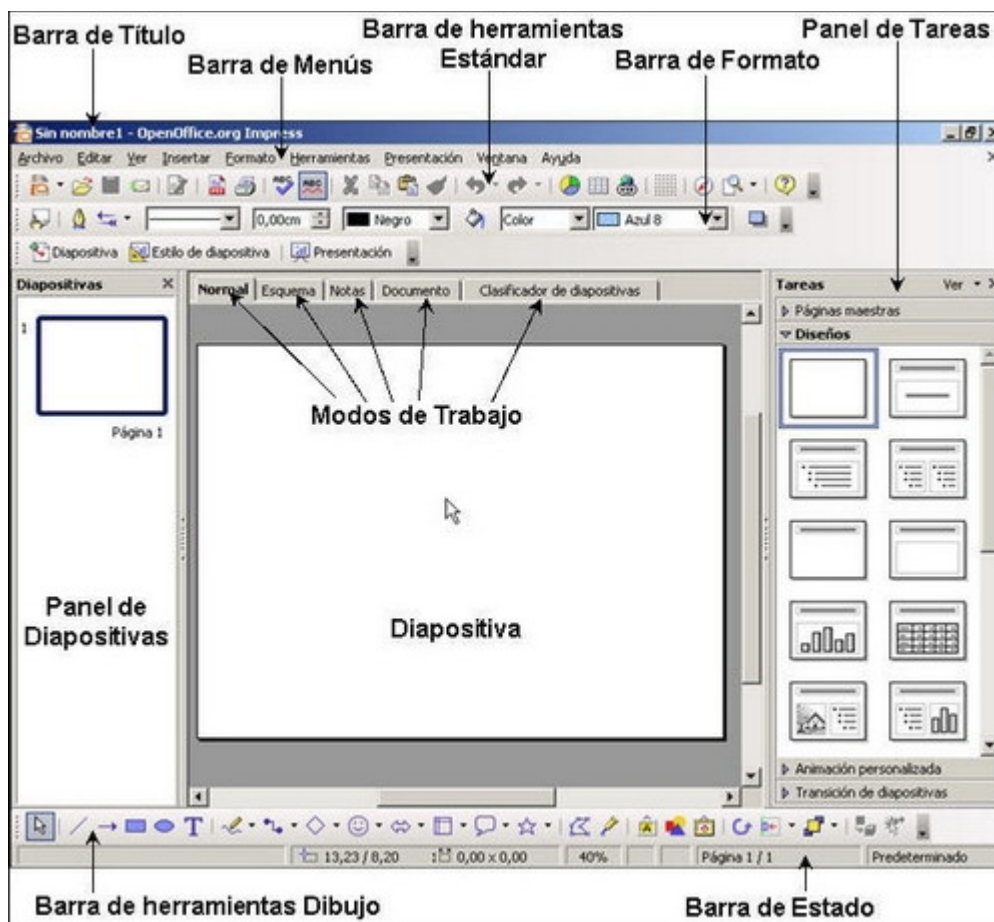


Figura 2.5. Entorno de trabajo de OpenOffice Impress

La llamamos pantalla principal porque, como veremos más adelante, existen otros entornos de trabajo que cambian completamente el aspecto de la misma, estos entornos distintos aparecen cuando trabajamos con los diagramas y con las tablas.

Tal como se indica en el gráfico, en la parte superior aparecen horizontalmente la barra de **Título** (muestra el nombre de la presentación y el nombre de la aplicación), la barra de **Menús** y tres barras de herramientas (la barra de herramientas **Estándar**, la barra de herramientas **Formato** y la barra de herramientas **Presentación**; ésta última puede aparecer situada a la derecha de las otras dos). En la parte inferior nos encontramos la barra de herramientas **Dibujo** y la barra de **Estado**. En el centro se encuentra el espacio más grande ocupado por un rectángulo blanco que representa a una diapositiva y por encima de ella aparecen cinco pestañas que representan a los cinco modos de trabajo que podemos utilizar. En los laterales se encuentra, a la izquierda el panel de **Diapositivas** y a la derecha el panel de **Tareas**.

3.2. Los MENÚS

La barra de **Menús** nos ofrece un total de siete menús y al hacer clic sobre cualquiera de ellos se despliegan como muestra la figura 2.6 con el menú **Herramientas**. Dentro de estos menús encontramos todas las acciones que podemos ejecutar para modificar determinados aspectos de nuestras presentaciones. Los nombres de los menús hacen referencia al contenido de los mismos.

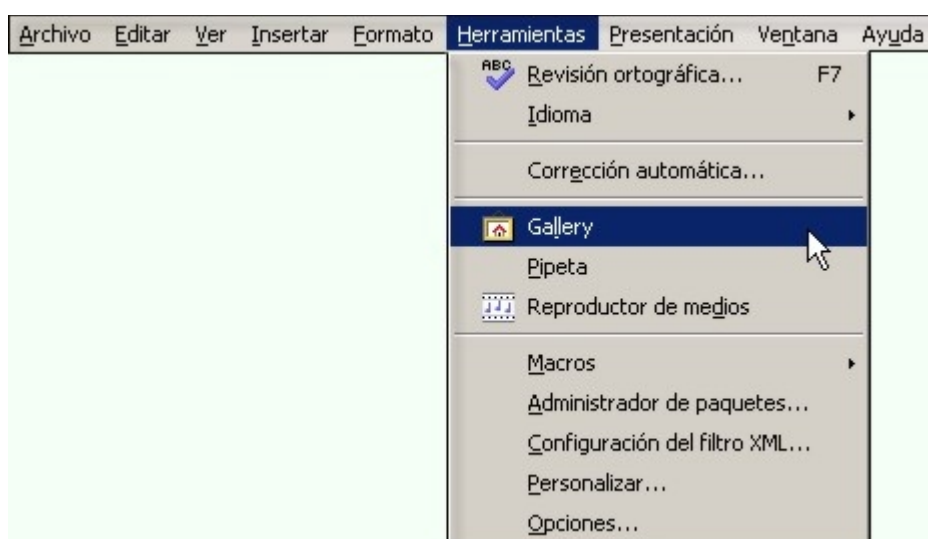


Figura 2.6. Barra de **Menús**

Además de los menús que ya se muestra en la barra, también contamos con otro tipo de menú especial que sólo aparece cuando hacemos clic, con el botón derecho del ratón, sobre cualquier parte de la pantalla o sobre algún objeto seleccionado. Se trata de los menús contextuales que son sensibles al contexto de tal forma que según el objeto o parte de la pantalla sobre la que hagamos clic mostrará diferentes opciones. En la figura 2.7 podemos ver el menú contextual que aparece cuando hacemos clic (con el botón derecho) sobre cualquier parte vacía de la diapositiva.

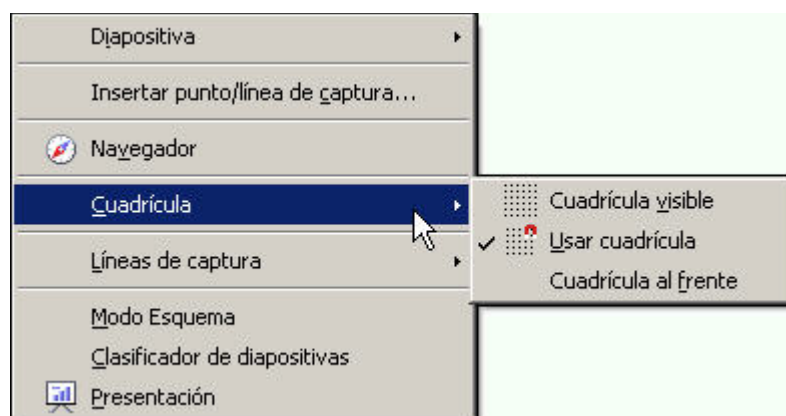


Figura 2.7. Menú **Contextual**

Si observamos detenidamente veremos que dentro de los menús, algunas de sus opciones tienen una punta de flecha en la parte derecha, eso indica que al seleccionar esa opción se abrirá un nuevo submenú con más opciones.

También podemos observar que otras opciones de los menús terminan con puntos suspensivos (...). Eso indica que dicha opción al seleccionarla nos mostrará un cuadro de diálogo en el que nosotros podremos seleccionar aquellas opciones que más se ajusten a lo que queremos conseguir.

3.3. LAS BARRAS DE HERRAMIENTAS

Aunque inicialmente aparecen en pantalla cuatro barras de herramientas, son muchas más las barras disponibles como muestra el listado de barras de herramientas que aparece en la figura 2.8 en el que podemos ver marcadas las barras que están visibles. No conviene tenerlas todas visibles porque ocupan mucho espacio en la ventana principal y podemos mostrar unas u otras en función de la tarea que estemos realizando en cada momento.

Para mostrar u ocultar una barra de herramientas ejecutamos el comando **Ver>Barras de herramientas** y en el menú de barras de herramientas que aparece seleccionamos la que queremos mostrar. Si la barra que seleccionamos ya está visible se ocultará.

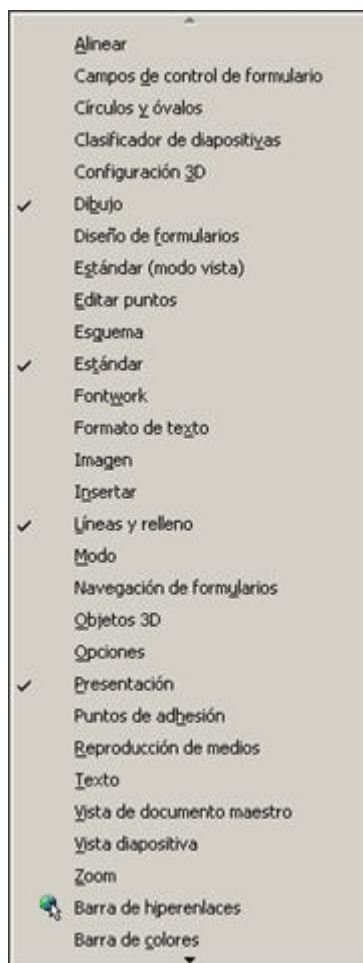


Figura 2.8. Menú de las barras de herramientas de OpenOffice

Los diferentes botones que muestra cada una de las barras de herramientas nos permiten realizar muchas de las tareas más comunes con un simple clic del ratón. Además estas barras son personalizables, de tal modo que podemos quitar algunos de los botones que aparecen y poner en su lugar otros, según nos interese.

3.4. Los PANELES LATERALES

En esta nueva versión de OpenOffice adquieren un papel de máxima importancia uno de los nuevos elementos que se han incorporado al entorno de trabajo, los paneles. Estos los vemos situados en el margen izquierdo y en el margen derecho. El del margen izquierdo, el panel de **Diapositivas**, nos permite navegar limpiamente por las diapositivas de la presentación tal como lo hacemos en el **Clasificador de diapositivas**. El panel de la derecha, panel de **Tareas**, anida en su interior a cuatro paneles (**Páginas maestras**, **Diseños**, **Animación personalizada** y **Transición de diapositivas**). Estos paneles podemos verlos en la figura 2.9.

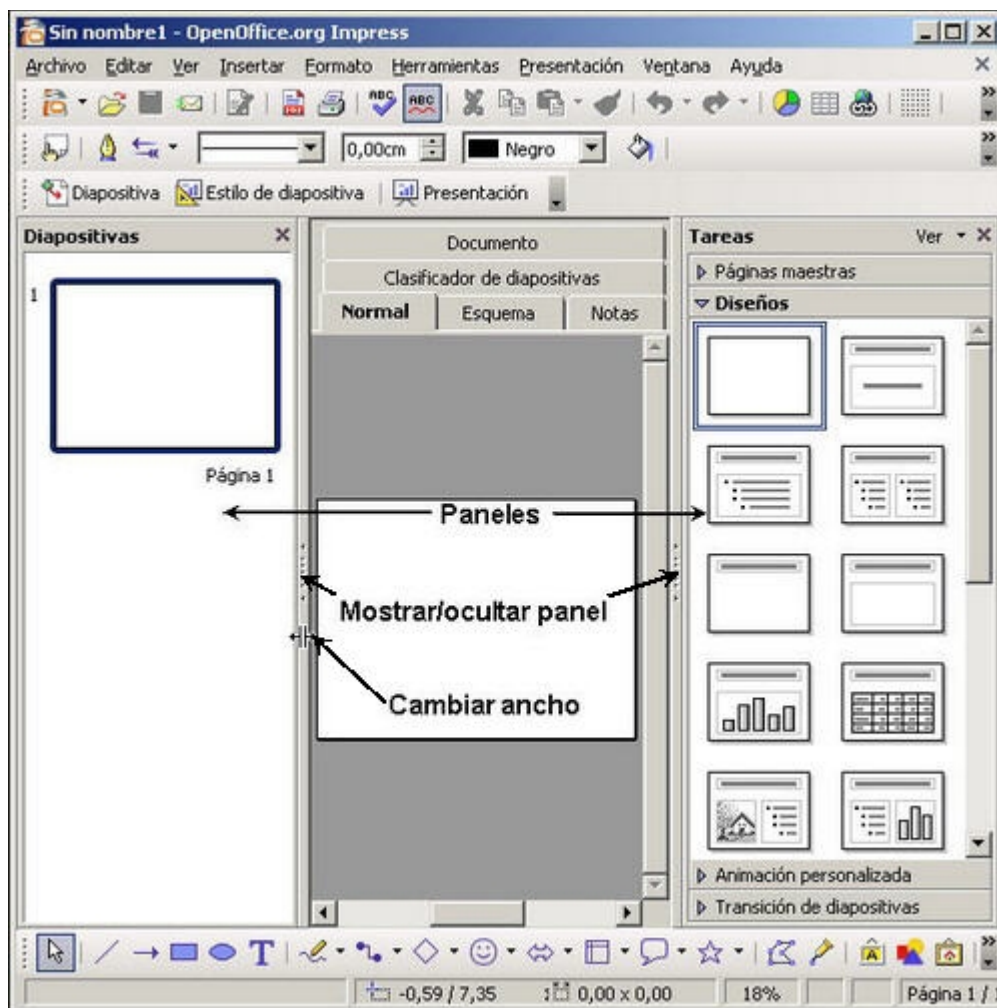


Figura 2.9. Paneles de OpenOffice Impress

Estos paneles están preparados especialmente para facilitar las diferentes tareas de asignación de tipos de diapositivas y de efectos tanto de animación como de transición. El uso de los mismos lo iremos viendo a medida que vaya transcurriendo el curso y los vayamos necesitando.

Además, el tamaño de estos paneles no es fijo y podemos ensancharlos, estrecharlos u ocultarlos según nos interese. En la figura 2.9 podemos ver estos paneles con diferentes tamaños y con indicación del botón que nos permite ocultarlos o mostrarlos. Para cambiar el ancho de cualquier panel basta con que coloquemos el puntero del ratón sobre el borde que lo separa de la diapositiva y arrastremos en la dirección deseada.

Los paneles, que inicialmente se encuentran ubicados en los márgenes derecho e izquierdo, podemos cambiarlos de posición y colocarlos flotantes. Para ello basta con que coloquemos el puntero del ratón sobre el nombre del panel y lo arrastremos hasta donde está la diapositiva. Para volver a colocar un panel en su sitio lo arrastramos nuevamente, por el título, hacia el margen en el que queremos ubicarlo.

3.5. Los MODOS DE TRABAJO

Son cinco los modos de trabajo que nos ofrece OpenOffice y cada uno de ellos está especialmente diseñado para realizar una tarea diferente dentro de la presentación. En la nueva versión que ahora estamos viendo, como muestra la figura 2.10, resulta bastante fácil cambiar de un modo a otro ya que sólo tenemos que hacer clic sobre la pestaña correspondiente.

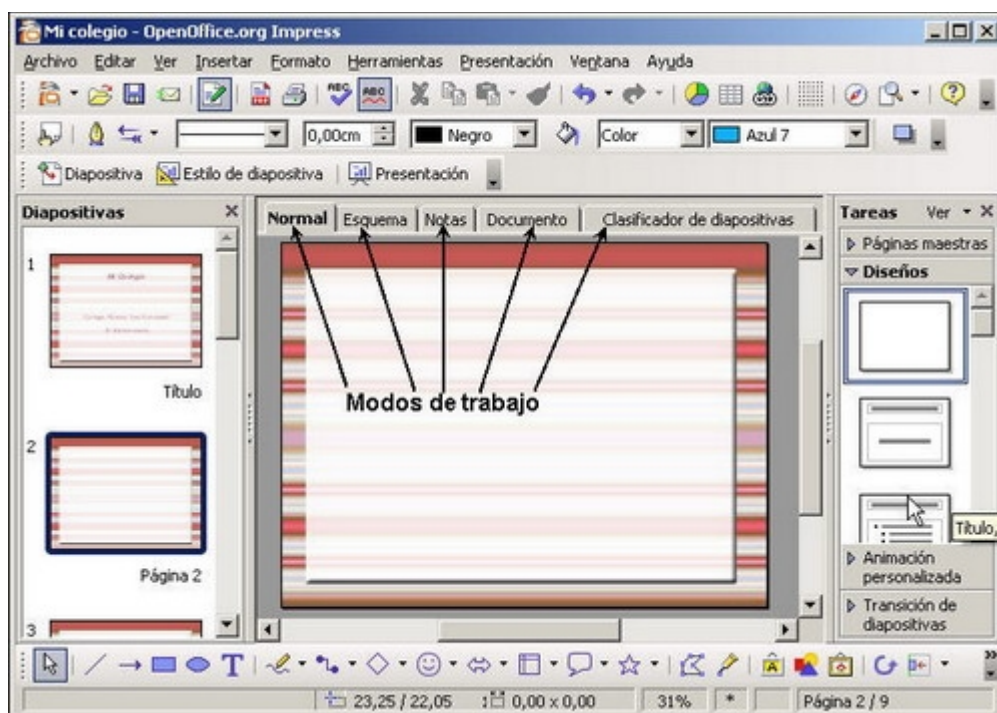


Figura 2.10. Modos de trabajo

También podemos acceder a los diferentes modos de trabajo desde el menú **Ver** que en su primera parte nos muestra estos cinco modos de trabajo.

3.6. LAS VENTANAS FLOTANTES

En versiones anteriores existían un buen número de ventanas flotantes muchas de las cuales han pasado a ser, en la nueva versión, paneles laterales. Las ventanas flotantes, al igual que los paneles laterales pueden estar presentes mientras diseñamos sin que sea necesario cerrarlas para poder trabajar. En la figura 2.11 podemos ver dos ventanas flotantes, la ventana **Estilo y formato** y la ventana **Navegador**

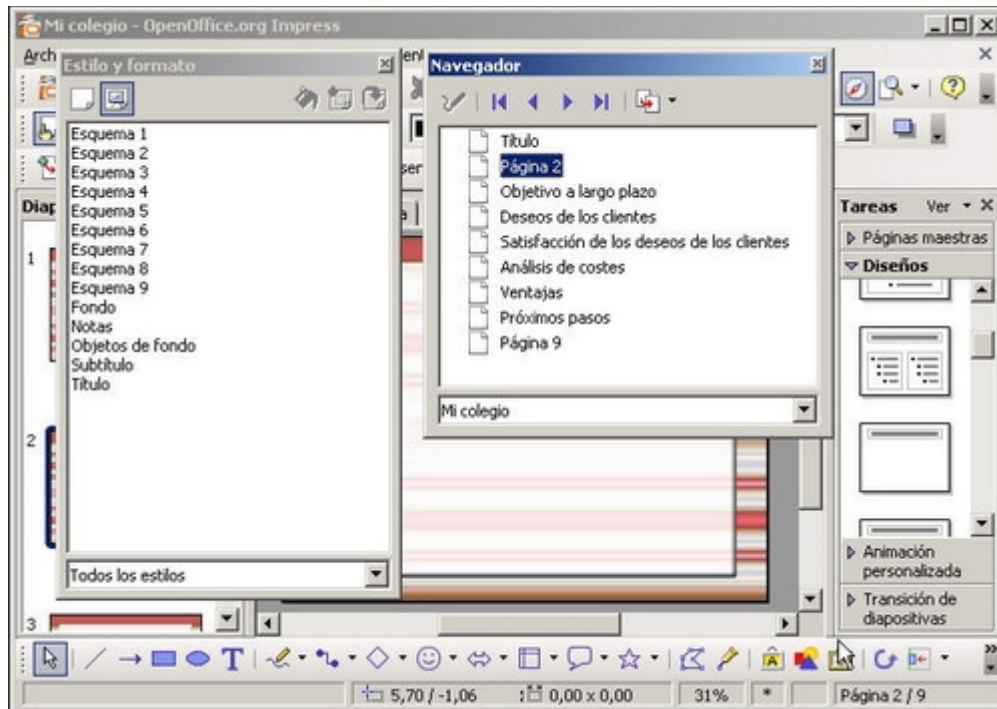


Figura 2.11. Ventanas flotantes

3.7. LOS CUADROS DE DIÁLOGO

Un cuadro de diálogo es una ventana interactiva que aparece, después de ejecutar algún comando, para solicitar nuestra intervención antes de ejecutar el comando. Como ya hemos dicho en un apartado anterior los cuadros de diálogo aparecen después de cada opción que va seguida de puntos suspensivos.

Los cuadros de diálogo, a diferencia de las ventanas flotantes y de los paneles, no nos permiten trabajar mientras están abiertos. Todos poseen características comunes aunque el contenido de cada uno varía dependiendo del comando que los ha abierto. Así, como vemos en la figura 2.12, casi todos ellos tienen los cuatro botones de comando que ejecutan diferentes opciones, fichas, recuadro de previsualización, etc.

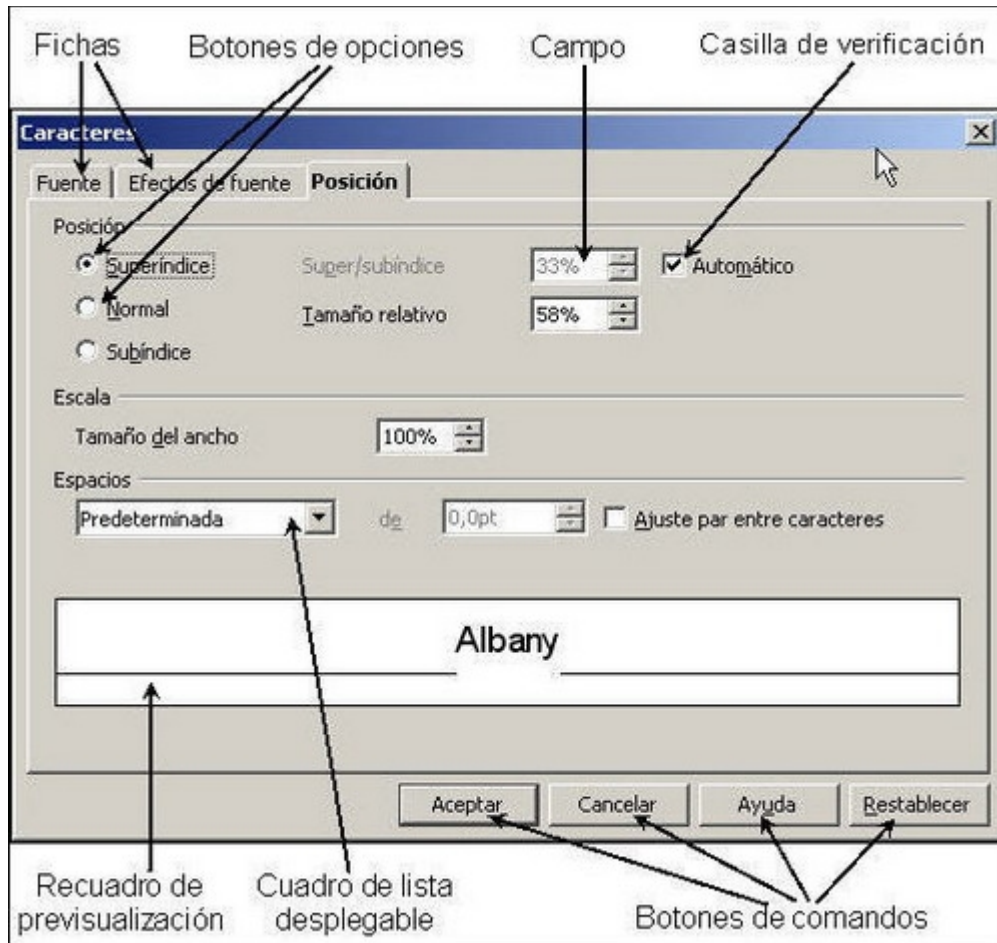


Figura 2.12. Opciones de un cuadro de diálogo

- ✿ **Fichas:** las fichas, al modo de las fichas de una biblioteca, nos ofrecen diferentes opciones dentro de un mismo cuadro de diálogo.
- ✿ **Botones de opción:** suelen aparecer varios en el mismo grupo y de ellos sólo puede seleccionarse uno.
- ✿ **Campos:** este tipo de opciones suelen contener números que podemos introducir mediante el teclado o utilizando las flechas que aparecen a la derecha para aumentar o disminuir la cantidad progresivamente.
- ✿ **Casillas de verificación:** son pequeños cuadros cuyas opciones podemos activar o desactivar. Cuando aparece un grupo de casillas podemos marcar varias de ellas a la vez.
- ✿ **Recuadro de previsualización:** este cuadro, que suele aparecer en casi todos los cuadros de diálogo, nos muestra los cambios que vayamos seleccionando en las distintas fichas del cuadro de diálogo.
- ✿ **Cuadro de lista desplegable:** son recuadros que poseen una punta de flecha en su parte derecha y al hacer clic en ellos se despliega una lista para que seleccionemos una de las opciones que muestra.
- ✿ **Botones de comando:** aparecen en la parte inferior del cuadro y nos ofrecen varias posibilidades:
 - ▶ **Aceptar:** haciendo clic en este botón se aplicarán todos los cambios que hayamos realizado en el cuadro de diálogo.

- ▶ **Cancelar:** haciendo clic en este botón se regresa a OpenOffice y se cancelan todos los cambios que hayamos hecho.
- ▶ **Ayuda:** este botón nos abre la ventana de ayuda con información de todas las opciones del cuadro de diálogo.
- ▶ **Restablecer:** anula todos los cambios realizados y establece todos los parámetros como estaban al abrir el cuadro de diálogo.

4. MI PRIMERA DIAPOSITIVA

Ahora que ya conocemos el entorno de trabajo de OpenOffice Impress y todos los elementos que interactúan dentro de él, lo primero que vamos a hacer para comenzar este apartado es crear una sencilla presentación en la que nosotros iremos incorporando una a una las diferentes diapositivas que la forman. Para ello vamos a servirnos de uno de los fondos que ya trae prediseñados OpenOffice Impress:

1. Abrimos OpenOffice Impress (si ya lo tenemos abierto ejecutamos el comando **Archivo>Nuevo>Presentación** o pulsamos la combinación de teclas **Control+U**).
2. En el Asistente seleccionamos la opción **De plantilla**.
3. En el cuadro de lista desplegable que aparece debajo seleccionamos la opción **Fondos de presentación**.
4. En la lista de fondos de presentación seleccionamos **Mar glacial**.
5. Para terminar hacemos clic sobre el botón **Crear** y se abrirá el entorno de trabajo de OpenOffice Impress con una diapositiva que muestra el fondo que hemos seleccionado como aparece en la figura 2.13.

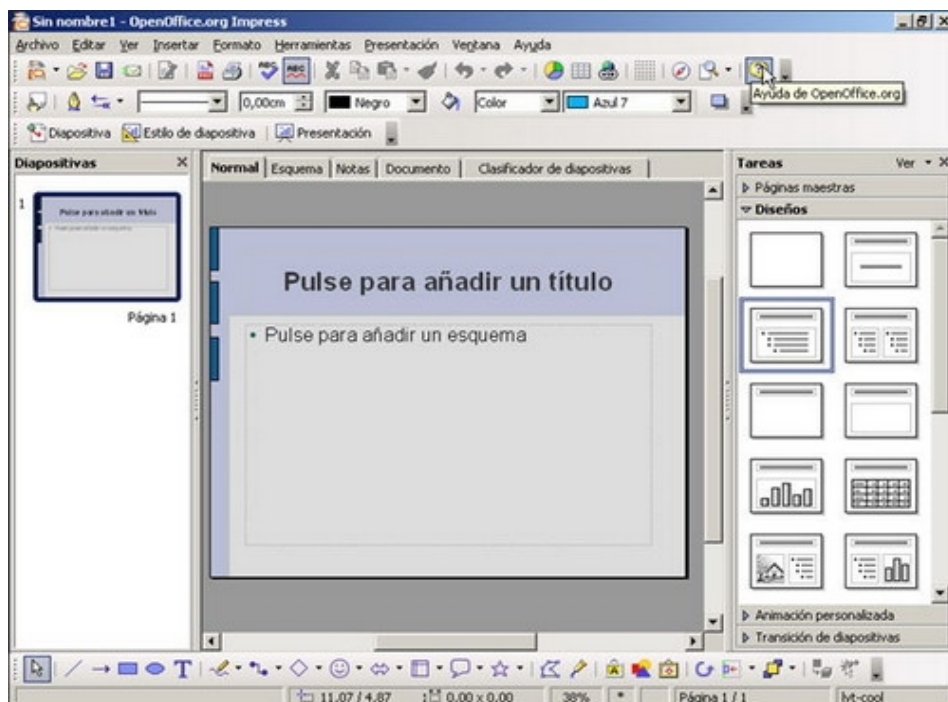


Figura 2.13. Primera diapositiva con plantilla de fondo

En la animación 2.2 podemos ver en el formato Web la creación de una presentación y su primera diapositiva.

Práctica (2,3)

Si aún no lo has hecho, sigue los pasos que aparecen en la secuencia de pasos anterior y crea una nueva presentación.

Una vez creada la presentación, y antes de continuar, guarda dicha presentación con el nombre **Mi primera presentación**. Recuerda que para guardar la primera vez debes ejecutar el comando **Archivo>Guardar como**.

5. LA BARRA DE HERRAMIENTAS ESTÁNDAR

Llega ya el momento de comenzar a conocer con más detalle la barra de herramientas más utilizada y a su vez, la que contiene las tareas más comunes a todas las aplicaciones de Windows y de ahí que su nombre sea **Estándar**. En ella encontramos botones que con un sólo clic nos permiten abrir, guardar, crear nuevo documento, etc. En la figura 2.14 podemos ver esta barra de herramientas con sus correspondientes indicaciones en cada botón.

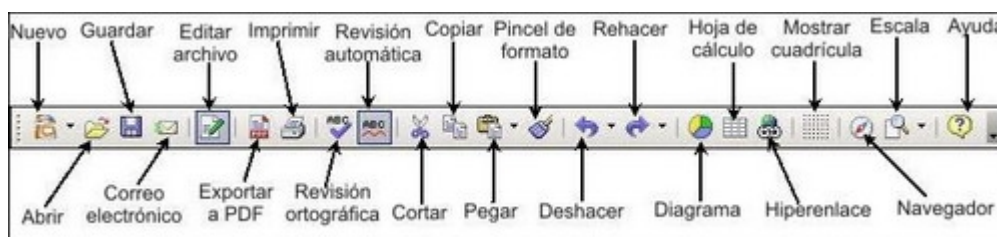


Figura 2.14. Barra de herramientas **Estándar**



Nota: Si colocamos el puntero del ratón sobre cualquier de los botones de la barra de herramientas **Estándar** durante un segundo veremos que aparece una etiqueta emergente que informa de ese botón.

6. DIAPOSITIVA DE TÍTULO

Como hemos podido comprobar, la primera diapositiva que se ha creado es una diapositiva de **Título, texto** y nosotros queremos una diapositiva de título por lo que en el panel de **Tareas, Diseños** (situado a la derecha) hacemos clic en la segunda diapositiva. Si no sabemos exactamente cuál es, colocamos el puntero sobre ella y veremos que muestra la etiqueta **“Página de título”**.

Tras hacer clic vemos que cambia el contenido de la diapositiva mostrando dos textos indicativos, uno para el título y otro para el subtítulo u otro texto como muestra la figura 2.15.

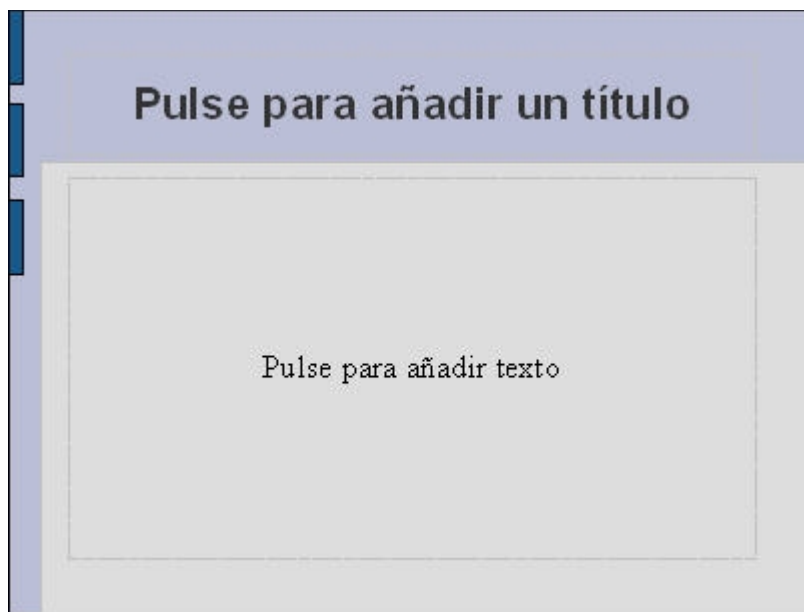


Figura 2.15. Diapositiva de título

Si hacemos clic sobre el título o sobre el subtítulo veremos que aparece un recuadro alrededor, el **marco de texto**. A la vez que aparece el marco de texto desaparece el texto y queda el recuadro vacío con el cursor de inserción de texto (una línea vertical) parpadeando en él como se observa en la figura 2.16.

Para introducir el texto del título sólo tenemos que comenzar a escribir.

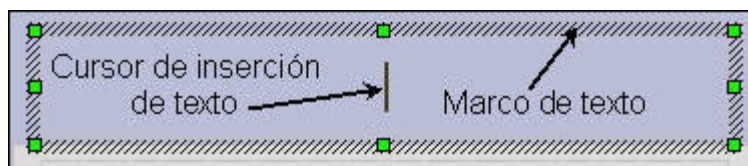


Figura 2.16. Cursor de inserción de texto



Nota: Si escribimos más texto del que cabe en un línea del marco de texto observaremos que automáticamente crea una segunda línea para que sigamos escribiendo.

Práctica (2,4)


Para crear esta primera diapositiva de la presentación escribe como título **Mi primera presentación** y como subtítulo **Con OpenOffice.org Impress**.

El resultado de esta primera diapositiva, después de creada será más o menos como se muestra en la figura 2.17.



Figura 2.17. Diapositiva de Título y subtítulo



Nota: Debemos guardar con frecuencia el trabajo realizado para evitar perder las últimas modificaciones. La forma más rápida es hacer clic sobre el botón **Guardar**  en la barra de herramientas **Estándar**. Como la presentación ya se había guardado con el nombre **Mi primera presentación** veremos que se guarda directamente sin que aparezca ningún cuadro de diálogo.

7. MODIFICAR EL MARCO DE TEXTO

Como ya hemos visto, resulta bastante fácil introducir el texto de las diapositivas que aparece en el interior de un marco de texto. Cuando hacemos clic sobre ese texto para que aparezca el cursor de inserción de texto, dicho marco cambia de aspecto: aparece un recuadro alrededor formado por un rayado de líneas oblicuas y con los puntos de control en las esquinas y en el centro de cada lado del recuadro. En la figura 2.18 podemos ver un marco de texto con todos estos elementos que lo forman.

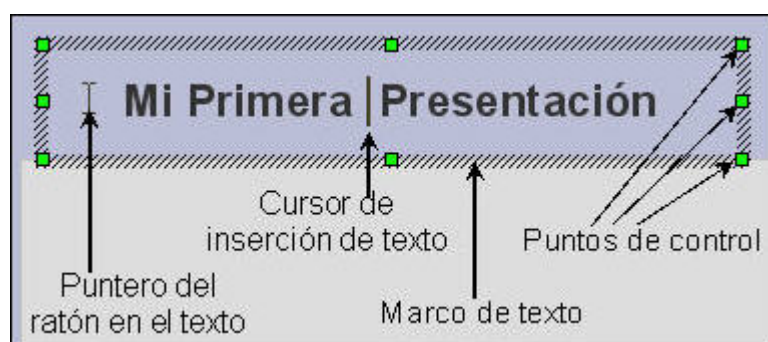


Figura 2.18. Elementos que forma un marco de texto

7.1. SELECCIONAR EL MARCO DE TEXTO

Cuando hacemos clic sobre un texto, ya hemos visto que el cursor de inserción de texto aparece en la posición en la que hacemos clic y a su vez aparece el borde del marco de texto, pero eso no significa que el marco de texto esté seleccionado. Para seleccionar el marco de texto debemos hacer clic sobre el borde del marco o sobre cualquiera de los puntos de control y veremos que desaparece el borde del marco y sólo quedan los puntos de control del mismo, ahora si está seleccionado el marco y cualquier acción que ejecutemos se aplicará a dicho marco. En la figura 2.19 podemos ver el marco de texto cuando está seleccionado.



Figura 2.19. Marco de texto seleccionado

7.2. CAMBIAR LA POSICIÓN DEL MARCO DE TEXTO

Si colocamos el cursor sobre el borde del marco de texto (no sobre los puntos de control) observaremos que el puntero del ratón se transforma en cursor de movimiento mostrándose con cuatro flechas como podemos observar en la figura 2.20.



Figura 2.20. Cursor de movimiento

En la figura anterior podemos observar que hemos colocado el puntero del ratón sobre la posición que ocupa el borde del marco de texto imaginario. Para cambiar la posición del marco de texto dentro de la diapositiva procedemos de la siguiente forma:

1. Situamos el puntero sobre el borde del marco de texto.
2. Cuando el cursor se transforma en cursor de movimiento hacemos clic en el botón izquierdo del ratón y sin soltarlo, arrastramos hasta la nueva posición en la que queremos colocarlo. Mientras arrastramos veremos que junto con el cursor de movimiento se desplaza un rectángulo formado por una línea discontinua que nos sirve de referencia, como podemos ver en la figura 2.21.
3. Cuando el marco de texto esté en la posición deseada, soltamos el botón del ratón y el texto aparecerá en esa nueva posición, desapareciendo de la posición anterior.



Figura 2.21. Marco de texto en movimiento

7.3. CAMBIAR EL TAMAÑO DEL MARCO DE TEXTO

En algunas ocasiones el texto que escribimos dentro de un marco de texto es más pequeño o más grande que el marco. Si el texto es más largo que el marco, al llegar escribiendo al final del mismo se pasará a una nueva línea dentro del mismo marco.

El tamaño del marco se cambia mediante los puntos de control del marco de texto. Al colocar el cursor sobre cualquiera de estos puntos de control se convierte en doble flecha, a la que llamamos "cursor de cambio de tamaño". En la figura 2.22 podemos ver las diferentes formas que toma el cursor al colocarse sobre cada uno de los 8 puntos de control que tiene el marco de texto.

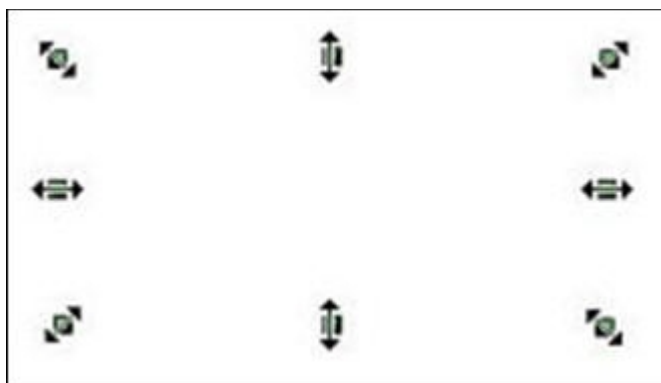


Figura 2.22. Formas que toma el cursor de cambio de tamaño

Hemos de tener en cuenta que si situamos el puntero sobre uno de los puntos de control que se encuentra en los vértices podemos realizar el cambio de tamaño en las dos dimensiones (horizontal y vertical) a la vez; pero si situamos el puntero en uno de los puntos de control que está en el centro de cualquiera de los cuatro lados sólo podremos cambiar el tamaño en horizontal o en vertical, lo que produce un estrechamiento o un estiramiento del marco de texto. Los pasos a seguir para realizar un cambio de tamaño en el marco de texto son:

1. Colocamos el cursor sobre uno de los puntos de control y observaremos que cambia a cursor de cambio de tamaño. Las flechas del cursor indican la dirección en la que podemos efectuar el cambio de tamaño.
2. Hacemos clic sobre el botón izquierdo del ratón y, sin soltarlo, arrastramos en la dirección indicada según queramos aumentar o reducir el tamaño.
3. Cuando tenga el tamaño apropiado soltamos el botón del ratón y ya hemos realizado el cambio de tamaño en el marco de texto.



Nota: Observamos que si reducimos el ancho del marco de texto haciéndolo más estrecho que el espacio que ocupa el texto, automáticamente el texto que no cabe pasará a una segunda línea que se ampliará automáticamente. En la figura 2.23 podemos ver un texto dentro de su marco y el efecto que se produce en el mismo al cambiar el tamaño de dicho marco de texto.

En la animación 2.3 podemos ver cómo se crea la primera diapositiva, introducimos el texto en los dos marcos y cambiamos los marcos de tamaño y de posición.

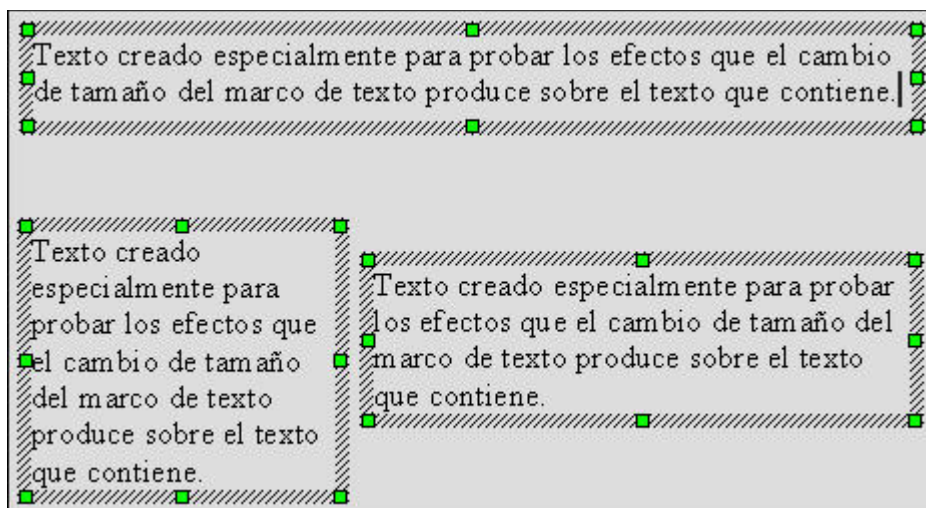


Figura 2.23. Cambio de tamaño en el marco de texto

8. SELECCIONAR TEXTO

Cualquier acción que queramos realizar sobre un texto que ya está escrito pasa previamente por seleccionar dicho texto. Esta selección del texto se puede realizar de dos maneras diferentes: seleccionando el marco de texto o seleccionando sólo parte del texto que se encuentra dentro del marco.

Si seleccionamos el marco de texto como ya hemos visto anteriormente, todos los cambios que realicemos (negritas, cursivas, tamaño del texto, tipo de fuente, etc.) afectarán a todo el texto que hay dentro del marco. Si lo que queremos es cambiar atributos de una parte del texto (una letra, una palabra, una frase, etc.) entonces deberemos seleccionar esa parte siguiendo los pasos que se indican a continuación:

1. Hacemos clic dentro del texto para que aparezca en él el cursor de inserción de texto (línea vertical intermitente).
2. Colocamos el puntero del ratón al comienzo de la palabra o letra por la que vamos a comenzar a seleccionar.
3. Hacemos clic y sin soltar arrastramos hasta el final del texto que queremos seleccionar y veremos que va apareciendo el texto en vídeo inverso.
4. Soltamos el botón del ratón y ya está realizada la selección. Ahora los cambios que hagamos afectarán sólo al texto que esté seleccionado.

La figura 2.24 nos muestra dos veces el mismo recuadro de texto, en la primera de ellas está seleccionado el marco de texto y en la segunda está seleccionado sólo parte del texto que aparece en vídeo inverso.

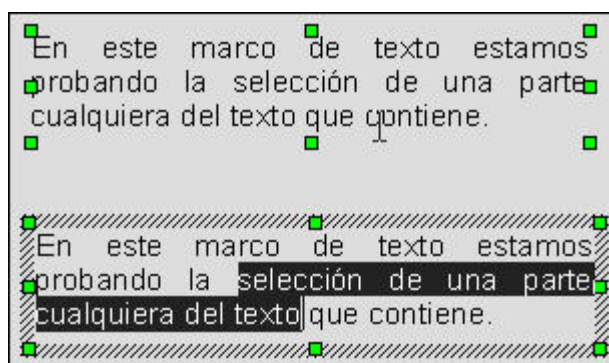


Figura 2.24. Selección de texto

En la animación 2.4 podemos ver cómo se realiza la selección de parte del texto y la selección del marco de texto.



Nota: Si hemos trabajado con un procesador de textos habremos comprobado que este apartado no aporta nada nuevo, pero si nunca hemos trabajado con estas herramientas sería muy conveniente que practicásemos los dos tipos de selección hasta tener segura la forma de hacerlas.

9. ATRIBUTOS DEL TEXTO

Todo texto que escribimos en OpenOffice Impress, al igual que en cualquier otra aplicación que trabaje con texto, lleva implícitas una serie de atributos que le dan un aspecto propio. Estos atributos son el tipo de fuente, el tamaño de fuente, el estilo, el color, etc.

Los cambios que deseemos hacer sobre los atributos de un texto se pueden llevar a cabo de diferentes formas: a través de la barra de herramientas **Formato de texto**, a través del cuadro de diálogo **Caracteres** o a través de la ventana flotante **Estilos**. Las dos primeras opciones las veremos a continuación, pero la tercera la veremos en los últimos temas.

9.1. CAMBIAR ATRIBUTOS DEL TEXTO CON LA BARRA DE HERRAMIENTAS FORMATO DE TEXTO

La barra de herramientas **Formato** es una barra de herramientas muy especial que se encuentra situada debajo de la barra de herramientas Estándar. Decimos que es una barra muy especial por ser sensible al contexto, de tal forma que si seleccionamos texto, esta barra toma el nombre de **Formato de texto** y muestra botones con los que se puede actuar en el texto. Por el contrario, si seleccionamos un objeto cualquiera veremos que dicha barra toma el nombre de **Línea y relleno** y muestra botones con los que se puede actuar en los objetos.

En la figura 2.25 podemos ver la barra de herramientas **Formato de texto** con las opciones que presenta cuando hay un texto seleccionado o simplemente cuando está seleccionada la herramienta **Texto**.



Figura 2.25. Barra de herramientas Formato de texto

Como podemos ver en la figura, la barra de herramientas **Formato de texto** nos ofrece sólo unas cuantas opciones de cambio de atributos.

Para cambiar los atributos del texto utilizando las diferentes opciones que nos proporciona esta barra de herramientas primero seleccionamos el texto o parte del mismo y hacemos clic sobre el botón o botones, según los cambios que queramos aplicar. Desde esta barra podemos cambiar los siguientes atributos de los caracteres:

- El tipo de **Fuente** podemos cambiarlo abriendo el cuadro de lista **Fuente** de la barra de herramientas y seleccionando uno de ellos. Este cuadro de lista nos muestra todos los tipos de fuentes que tengamos instalados en nuestro ordenador y cada fuente la muestra con su propio tipo para que de ese modo nos resulte más fácil decidir qué fuente elegir.

- El **Tamaño** de la fuente podemos cambiarlo abriendo el cuadro de lista **Tamaño** y seleccionando uno de los tamaños que contiene. Si nos interesa un tamaño que no aparece en la lista, en vez de abrir la lista hacemos clic sobre el número, escribimos el nuevo tamaño y pulsamos la tecla **Entrar** y el texto tendrá el nuevo tamaño asignado.
- Para cambiar el **Estilo** del texto contamos con cuatro botones dentro de esta barra de herramientas: **Negrita**, **Cursiva**, **Subrayado** y **Sombra**. Cuando seleccionamos un texto y hacemos clic en cualquier de estos botones vemos que el botón aparece con un recuadro indicando que está activado. De ellos podemos activar uno, varios o todos.
- El botón **Color de fuente** aplica al texto seleccionado el color que aparece debajo de la letra A. Si ese color no nos interesa podemos hacer clic en la punta de flecha que hay a su derecha para que se abra la paleta **Color del carácter** que podemos ver en la figura 2.26 y dentro de la cual debemos seleccionar el nuevo color para el texto seleccionando haciendo clic sobre él. Desde ese momento veremos que el nuevo color aparece debajo de la letra A en la barra de herramientas. En la parte inferior de la paleta va apareciendo el nombre del color en el que coloquemos el puntero del ratón y si dejamos el puntero quieto un segundo también aparecerá dicho nombre en una etiqueta informativa.



Figura 2.26. Paleta Color del carácter

Dentro de la barra de herramientas **Formato de texto** aparecen más botones que iremos viendo cuando los vayamos utilizando.

Al final de la barra, en la parte derecha, aparece un botón gris con una punta de flecha en la parte inferior que abre el menú de la barra de herramientas ofreciendo diferentes opciones con las que personalizarla como veremos en los últimos capítulos.

En la animación 2.5 que hay en formato Web podemos ver cómo se aplican diferentes atributos a parte de un texto seleccionado.

9.2. CAMBIAR ATRIBUTOS DEL TEXTO CON EL CUADRO DE DIÁLOGO CARACTERES

Ya hemos visto que la barra de herramientas **Formato de texto** nos ofrece sólo algunas de las opciones más usadas para modificar el texto, pero existen muchas posibilidades más de cambio y éstas nos las ofrece el cuadro de diálogo **Caracteres** que podemos ver en la figura 2.27.

El cuadro de diálogo nos ofrece la posibilidad de cambiar varios atributos a la vez y los cambios sólo se aplicarán cuando hagamos clic sobre el botón **Aceptar**.

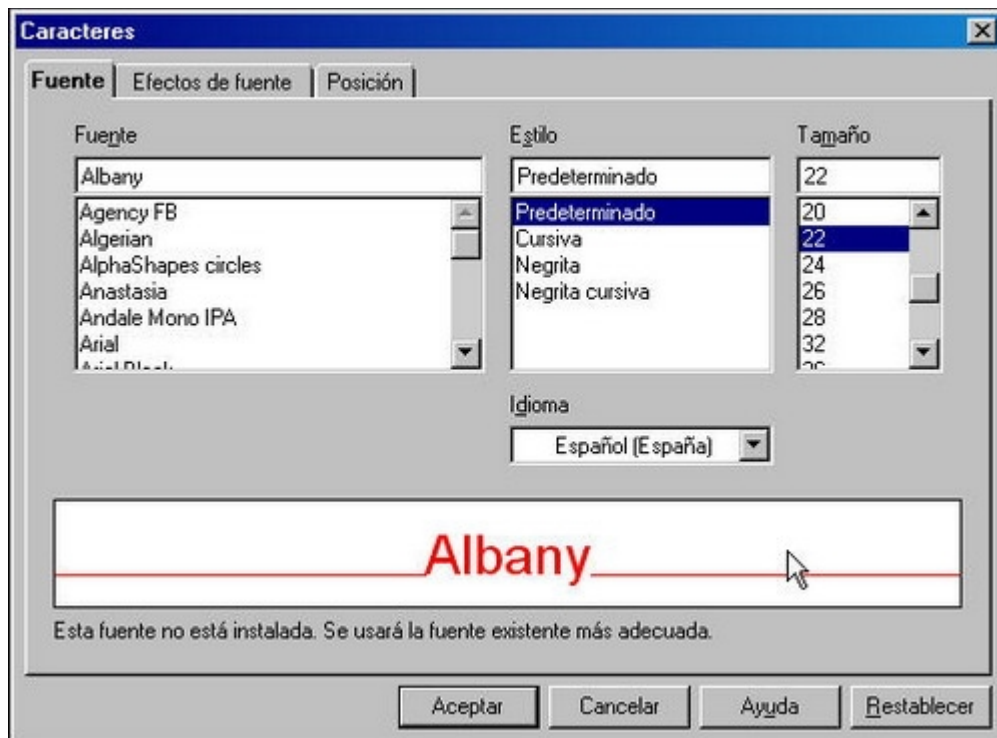



Figura 2.27. Cuadro de diálogo **Caracteres** - Pestaña **Fuente**

Para abrir este cuadro de diálogo podemos proceder de dos formas diferentes:

- ✿ Haciendo clic sobre el botón **Carácter**  de la barra de herramientas **Formato de texto**. Este botón sólo estará disponible si hemos seleccionado un texto o la herramienta **Texto**.
- ✿ Desde la barra de **Menús** ejecutando el comando **Formato>Carácter**. No es necesario que haya texto seleccionado.

Dentro de este cuadro de diálogo encontramos tres pestañas: **Fuente**, **Efectos de fuente** y **Posición**, cada una con sus correspondientes opciones. A continuación iremos viendo el contenido de cada una de ellas en sucesivos apartados.

9.2.1. ATRIBUTOS DE FUENTE

Esta primera pestaña del cuadro de diálogo **Caracteres**, que hemos visto en la figura 2.27, cuenta con las siguientes opciones:

- ✿ **Fuente:** este cuadro de lista muestra una relación de todas las fuentes que tenemos instaladas en nuestro sistema. La forma que tiene cada tipo de fuente podemos verla en el recuadro de previsualización al seleccionarla.
- ✿ **Estilo:** en este cuadro de lista aparecerán los diferentes estilos que tiene la fuente que hayamos seleccionado. Los estilos pueden variar de una fuente a otra. Entre los más comunes encontramos: **Normal**, **Negrita**, **Cursiva**, **Negrita cursiva**, **Predeterminado**, **Book**, **Book oblique**, **Demi**, **Light**, **Cursiva light**, **Extra black**, etc.
- ✿ **Tamaño:** al igual que en la barra de herramientas **Formato de texto** nos muestra un cuadro de lista con los diferentes tamaños predeterminados y también podemos introducir un tamaño que no esté en la lista.

- ✿ **Idioma:** este cuadro de lista muestra una relación de los diferentes idiomas que se pueden utilizar para realizar la corrección ortográfica. El idioma que seleccionemos será el que se utilice para corregir el texto que esté seleccionado. Dentro de la lista aparecen marcados los idiomas que están disponibles.
- ✿ **Recuadro de previsualización:** este recuadro nos va mostrando los cambios que vayamos realizando en las tres primeras opciones.



Nota: En todos estos cuadros de lista, si sabemos lo que vamos buscando podemos escribirlo directamente en el **Recuadro de texto** que hay en la parte superior.

9.2.2. EFECTOS DE FUENTE

Esta segunda pestaña, **Efectos de fuente**, del cuadro de diálogo **Caracteres** nos ofrece mayor número de opciones que la pestaña anterior, como podemos ver en la figura 2.28 y todos ellos son efectos con los que realzar más el texto:

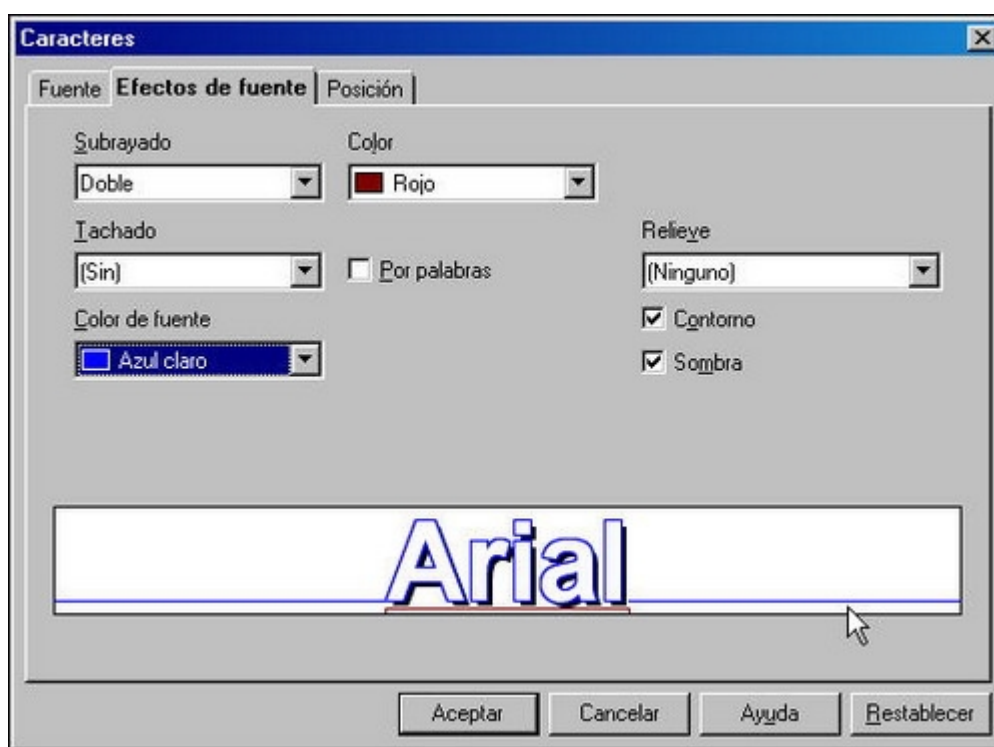


Figura 2.28. Cuadro de diálogo **Caracteres** - Pestaña **Efectos de fuente**

- ✿ **Subrayado:** este cuadro de lista nos ofrece una opción sin subrayado y dieciséis tipos más para que seleccionemos el que nos interese.
- ✿ **Color:** esta opción que aparece a la derecha de **Subrayado** sólo estará activa si hemos seleccionado cualquiera de los dieciséis tipos de subrayado existentes. Si abrimos este cuadro de lista veremos una relación de los colores que podemos aplicar sólo al subrayado.
- ✿ **Tachado:** otro cuadro de lista que nos ofrece una opción sin tachado y cinco formas más para tachar el texto seleccionado.
- ✿ **Por palabras:** esta casilla de verificación que aparece a la derecha de la opción **Tachado**, sólo está activa cuando se selecciona uno de los tipos de tachado. Si marcamos esta casilla el tachado afectará sólo a las palabras y no al espacio de separación entre las mismas.

- ✚ **Color de fuente:** abre otra lista de colores para que seleccionemos el color que queremos que tenga el texto.
- ✚ **Relieve:** cuadro de lista que nos ofrece las dos opciones que describimos a continuación. Si seleccionamos uno de estos tipos de relieve se desactivarán las dos casillas que aparecen debajo de esta opción.
- ▶ **Saliente:** muestra el texto como si estuviera en realce, sobresaliendo de la superficie.
- ▶ **Ahondado:** muestra el texto como si estuviera cavado en la superficie.
- ✚ **Contorno:** muestra sólo el contorno de las letras sin relleno.
- ✚ **Sombra:** muestra el texto con un ligero sombreado por la parte inferior derecha.



Nota: Los cambios sobre los caracteres podemos realizarlos sobre el texto seleccionado o sobre un cuadro de texto vacío antes de comenzar a escribir y los atributos que establezcamos se aplicarán directamente al texto que vayamos escribiendo a partir de ese momento.

En la figura 2.29 podemos ver diferentes textos a los que se les han aplicado algunas de estas opciones que acabamos de ver.



Figura 2.29. Efectos de texto

9.2.3. POSICIÓN

Tercera y última pestaña de este cuadro de diálogo y en ella se encuentran varias secciones desde las que controlar la posición del texto con respecto a la línea base y la distancia de separación de unos caracteres con respecto a los demás. En la figura 2.30 podemos ver las diferentes opciones de esta pestaña que pasaremos a describir a continuación.

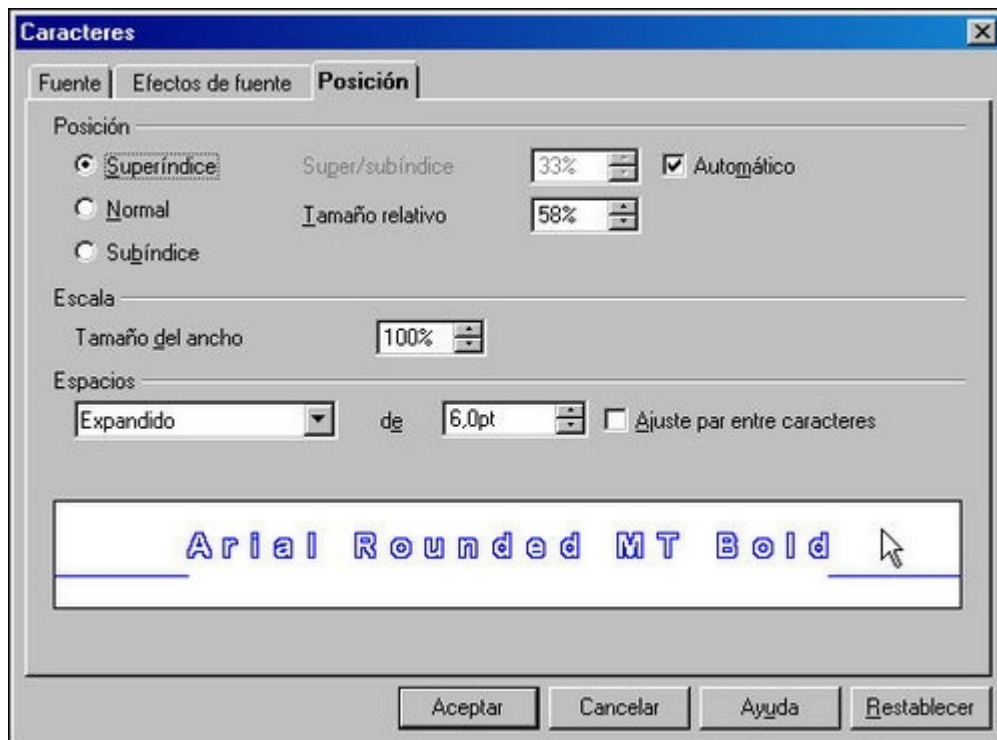


Figura 2.30. Cuadro de diálogo **Caracteres** - Pestaña **Posición**

- ✚ **Posición:** esta primera sección nos permitirá decidir la posición que tendrá el texto respecto a la línea de referencia que se muestra en el recuadro de previsualización.
- ▶ **Normal:** es la posición que aparece seleccionada por omisión y la que utilizamos normalmente al escribir.
- ▶ **Superíndice:** si marcamos esta opción el tamaño del texto se reducirá (aproximadamente al 58% de su tamaño real) y se elevará por encima de la línea de referencia como podemos ver en el recuadro de previsualización de la figura 2.30.
- ▶ **Subíndice:** esta opción reduce el texto como la anterior y lo coloca por debajo de la línea de referencia.
- ▶ **Super/subíndice:** esta casilla afecta tanto al texto en formato superíndice como en subíndice y en ella podemos establecer el porcentaje que queremos subir o bajar el texto respecto de la línea de referencia. El cien por cien sería subir o bajar la altura completa del tipo de letra.
- ▶ **Automático:** esta casilla que inicialmente aparece activa indica que la separación del texto respecto a la línea de referencia se realiza de manera automática. Mientras está activada aparece desactivada la opción anterior.
- ▶ **Tamaño relativo:** en esta casilla podemos establecer el porcentaje de reducción que queremos aplicar al texto en formato superíndice o subíndice. Inicialmente aparece establecido al 58%.

- ✿ **Escala:** en esta sección nos encontramos con una única opción, **Tamaño del ancho**, que utilizaremos para cambiar el ancho de los caracteres. Inicialmente aparece establecido al 100% que es el tamaño normal, pero podemos aumentar este porcentaje para que los caracteres se expandan haciéndose más anchos o reducirlo para que se contraigan haciéndolos más estrechos.
- ✿ **Espacios:** esta tercera y última sección podemos utilizarla para determinar el espacio de separación entre caracteres. En el cuadro de lista aparece seleccionada la opción **Predeterminada** indicando que la separación entre caracteres será la establecida por el tipo de fuente, pero cuenta además con otras dos opciones:
 - ▶ **Expandido:** aumenta el espacio de separación entre los caracteres según los puntos que establezcamos en la casilla **de**.
 - ▶ **Condensado:** reduce el espacio de separación entre caracteres según lo que indiquemos.
- ✿ **Ajuste par entre caracteres:** si marcamos esta casilla indicamos que ajuste automáticamente el espacio de separación entre caracteres y lo hará dependiendo del ancho de cada carácter en relación con el que le sigue y el que le precede.

En la figura 2.31 podemos ver varios textos en los que se demuestran los diferentes cambios de posición que acabamos de ver.

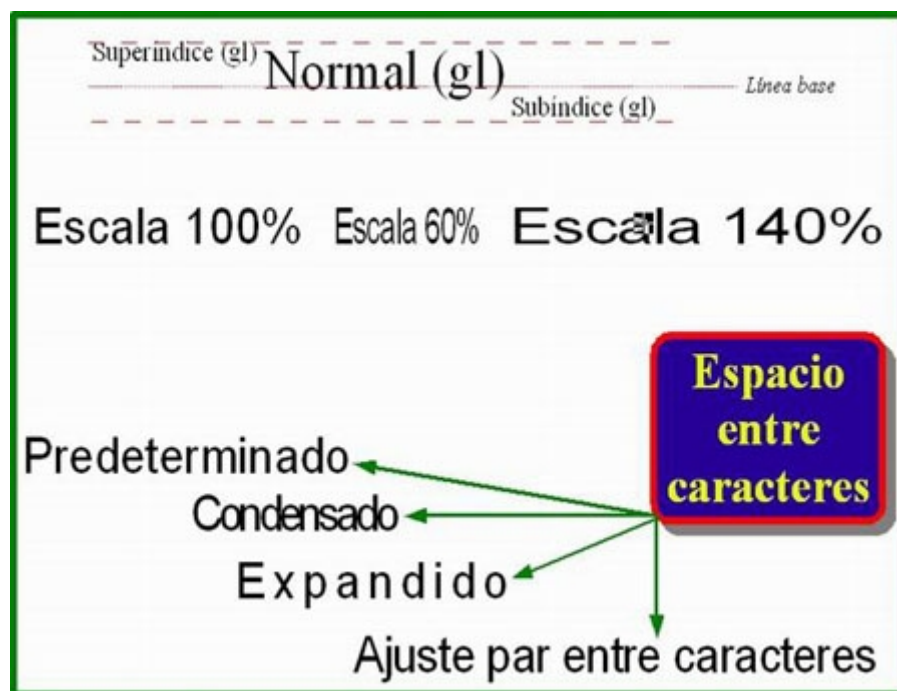


Figura 2.31. Cambios de posición en el texto

10. AÑADIR UNA DIAPOSITIVA A LA PRESENTACIÓN

En el apartado "Mi primera diapositiva" aprendimos cómo crear nuestra primera presentación y posteriormente rellenamos el contenido de esa primera diapositiva y guardamos la presentación con el nombre "Mi primera presentación". Ahora vamos a aprender a añadir más diapositivas a esa o a otra presentación.

Si está visible la barra de herramientas **Presentación** (que vemos en la figura 2.32) bastará con que hagamos clic sobre el botón **Diapositiva** y se añadirá una diapositiva nueva a la presentación.



Figura 2.32. Barra de herramientas **Presentación**

Si no está visible la barra de herramientas **Presentación** podemos añadir una diapositiva a nuestra presentación ejecutando el comando **Insertar>Diapositiva** y de inmediato aparecerá la diapositiva en pantalla con los correspondientes textos indicadores.

Inmediatamente después de insertar una nueva diapositiva, por cualquier de los dos métodos expuestos, debemos seleccionar el tipo de diapositiva en el panel de tareas, **Diseños**, para que la diapositiva sea del tipo que queremos.



Nota: Si queremos mostrar u ocultar la barra de herramientas **Presentación** sólo tenemos que ejecutar el comando **Ver>Barras de herramientas** y dentro del submenú que se abre seleccionamos la opción **Presentación**.

Práctica (2,5)

Hasta aquí has visto muchos de los cambios que puedes realizar sobre los caracteres utilizando la barra de herramientas **Formato de texto** o las opciones del cuadro de diálogo **Caracteres**. Llega pues el momento de ponerlas en práctica para fijar un poco más lo aprendido hasta el momento.

Para comenzar abre la presentación que guardaste con el nombre "Mi primera presentación", si es que aún no la tienes abierta.

Añade una nueva diapositiva a esa presentación y, en el panel de **Tareas, Diseños**, selecciona el primer tipo de diapositivas (**Diapositiva vacía**). En la próxima práctica la llenaremos de contenido.

11. CREAR MARCOS DE TEXTO

Puede que el texto que introducimos en una diapositiva utilizando los marcos de texto que aparecen en ella de manera predeterminada, no sean suficientes para introducir el texto que queremos mostrar y en tales casos sería necesario crear nuevos marcos de texto. En este apartado introduciremos marcos de texto de la forma mas sencilla ya que en capítulos más avanzados profundizaremos en el tratamiento del texto y de su marco.

Para introducir un marco texto y poder escribir en él, lo primero que tenemos que hacer es seleccionar la herramienta **Texto** que se encuentra dentro de la barra de herramientas **Dibujo**. Esta barra, que vemos en la figura 2.33, inicialmente aparece situada horizontalmente en el margen inferior de la ventana de OpenOffice Impress.



Figura 2.33. Herramienta **Texto**

Después de seleccionada la herramienta hacemos clic en cualquier parte de la diapositiva y en ese lugar aparecerá un marco de texto de pequeño tamaño como vemos en la figura 2.34. Comenzamos a escribir y comprobaremos que el marco de texto va creciendo hacia la derecha a medida que vamos introduciendo texto. Si pulsamos la tecla **Entrar** el marco crecerá hacia abajo insertando una nueva línea.

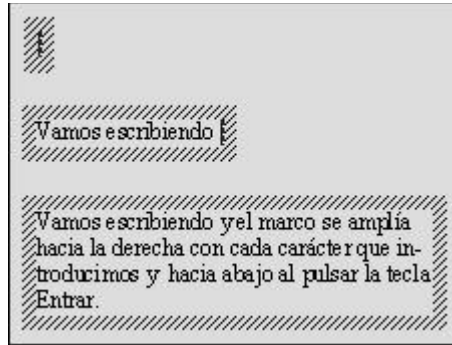


Figura 2.34. Marcos de texto

Práctica (2,6)

En la diapositiva que hemos añadido en la práctica anterior crea varios marcos de texto y aplica al texto que escribas en ellos diferentes efectos. Algo parecido a lo que muestra la figura 2.29.

En el panel **Diapositivas**, que aparece situado a la izquierda, haz clic sobre la primera diapositiva que es la primera que creamos y en la que escribimos el título y el subtítulo utilizando los atributos que aparecían por defecto.

- ✳ Selecciona el título "Mi primera diapositiva" y después ponle los siguientes atributos: tipo de fuente Arial, Negrita, tamaño 54, Contorno, color Azul, Expandido de 2 puntos. Al terminar verás que el texto no cabe en una sola línea y se coloca en dos. Cambia el ancho del marco de texto ampliándolo a la derecha y a la izquierda para que quepa todo en una línea.
- ✳ Selecciona el subtítulo "Con OpenOffice.org Impress" y después aplícale los siguientes atributos: tipo de fuente Arial, Normal, tamaño 40, Sombra, color Rojo, Expandido de 2 puntos.

Al terminar de realizar los cambios indicados en los puntos anteriores, la primera diapositiva de nuestra presentación debe quedar como muestra la figura 2.35.



Figura 2.35. Primera diapositiva con atributos de texto modificados