

DISEÑO DE PRESENTACIONES EN LA ENSEÑANZA

① ⑤

Imprimir y Exportar



SERVICIO DE
FORMACIÓN DEL
PROFESORADO

1. Imprimir una presentación

- a)** Controlar la impresión
- b)** Opciones de impresión

2. Importar

3. Exportar

- a)** Guardar como
- b)** Exportar a formato PDF
- c)** Exportar a formatos gráficos
- d)** Exportar a HTML
- e)** Exportar a formato Flash

4. Personalizar el entorno

- a)** Los menús
- b)** El teclado
- c)** Las barras de herramientas
- d)** Los eventos

1. IMPRIMIR UNA PRESENTACIÓN

Ya hemos creado nuestra presentación y llega ahora el momento de poder pasarla a papel para tener una referencia durante la exposición, o pasarla a transparencias para poder exponerla a través de un retroproyector, o ...; en definitiva, llega el momento de imprimirla en cualquier tipo de soporte.

Para imprimir una presentación ejecutamos el comando **Archivo>Imprimir** y nos aparecerá el cuadro de diálogo **Imprimir**, que vemos en la figura 15.1.

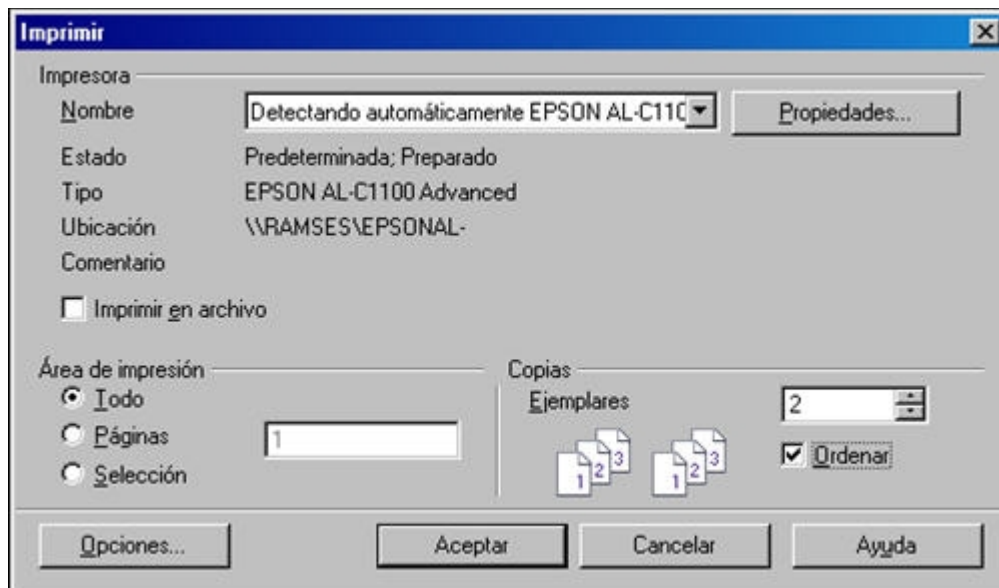


Figura 15.1. Cuadro de diálogo **Imprimir**

Dentro de este cuadro de diálogo lo primero que debemos hacer es abrir el cuadro de lista **Nombre** y seleccionar la impresora que vamos a utilizar para imprimir la presentación.


Después hacemos clic sobre el botón **Propiedades** para establecer las propiedades de la impresora que vamos a utilizar. Este botón nos llevará a un nuevo cuadro de diálogo con las propiedades de nuestro tipo de impresora. Este cuadro será diferente para cada tipo de impresora.

Por último hacemos clic sobre el botón **Aceptar** para realizar una impresión de toda la presentación utilizando las opciones predeterminadas y comenzará a imprimirse diapositiva a diapositiva.

1.1. CONTROLAR LA IMPRESIÓN

Dentro de la sección **Área de impresión** del cuadro de diálogo **Imprimir** nos encontramos con las opciones que nos permiten seleccionar las diapositivas que deseamos imprimir:

- **Todo:** esta es la opción que aparece seleccionada por omisión y si aceptamos se imprimen todas las diapositivas de la presentación.
- **Páginas:** si seleccionamos esta opción se activa el cuadro de texto que tiene a la derecha para que indiquemos en él las páginas que vamos a imprimir. En esta casilla podemos escribir números sueltos separados por punto y coma (ej.: 3;5;8;12 y se imprimirán esas cuatro páginas), podemos escribir un rango poniendo el número inicial y el final separados por un guion (ej.: 3-8 y se imprimirán las páginas 3, 4, 5, 6, 7, y 8) o podemos utilizar una combinación de ambos (ej.: 2-5;7;12 y se imprimirán las páginas 2, 3, 4, 5, 7 y 12).

-  **Selección:** esta casilla aparecerá activa sólo si en el momento de ejecutar la orden de impresión había algo seleccionado en la diapositiva activa. Si activamos esta casilla sólo se imprimirá el objeto o texto seleccionado.

En la sección **Copias** podemos indicar el número de copias que deseamos imprimir y la forma de imprimir estas copias. Si indicamos más de una copia veremos que se activa la casilla **Ordenar**. Así, si tratamos de imprimir 3 copias y dejamos la casilla **Ordenar** desactivada se imprimirá 3 veces la primera página, a continuación 3 veces la segunda, etc. Por el contrario, si activamos la casilla **Ordenar** se imprimirá una vez toda la presentación completa, después otra vez y por último la tercera vez.

Dentro del cuadro de diálogo **Impresión** nos aparece una casilla con el nombre **Imprimir en archivo**. Si activamos esta casilla, el documento no se enviará a la impresora, sino que nos aparecerá el cuadro de diálogo **Guardar como**, que vemos en la figura 15.2 y observaremos que como extensión nos propone *.PRN nosotros tenemos que indicar el nombre del archivo.

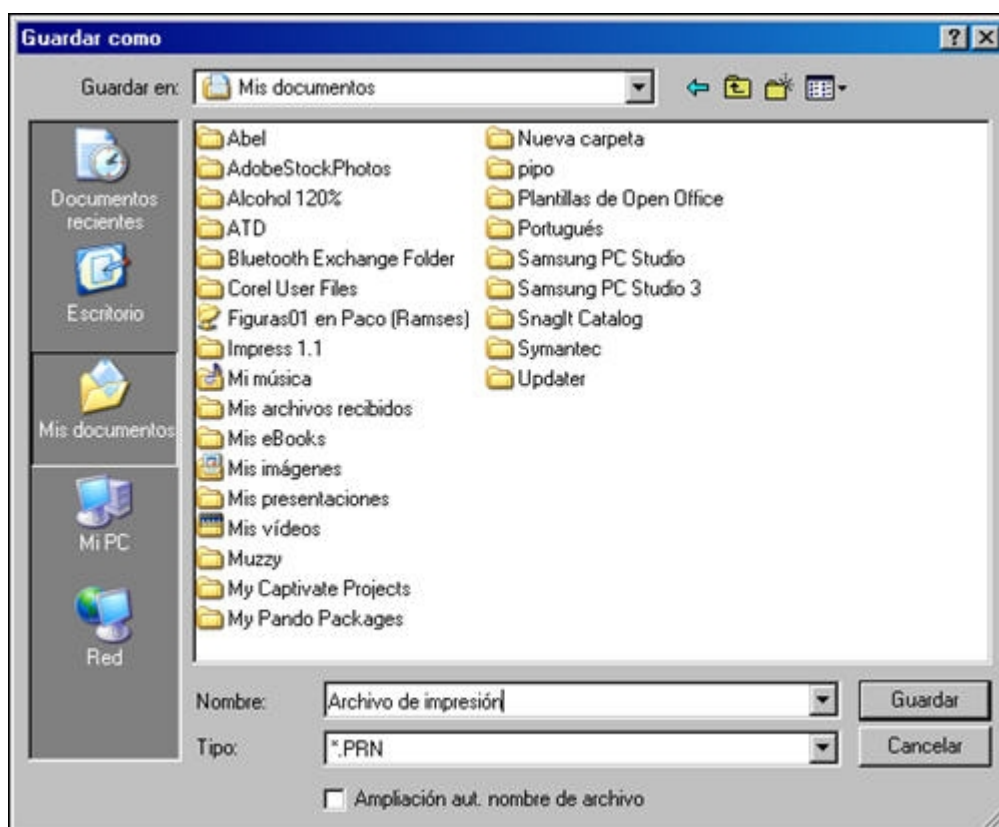


Figura 15.2. Cuadro de diálogo **Guardar como**

Tras hacer clic en el botón **Guardar** para almacenar el archivo de impresión veremos aparecer el cuadro de diálogo **Advertencia opciones de impresión** que muestra la figura 15.3 que nos ofrece tres opciones:

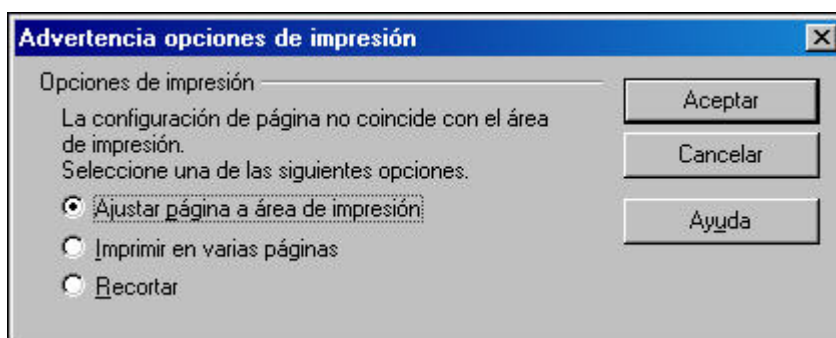


Figura 15.3. Cuadro de diálogo **Advertencia opciones de impresión**

- ✿ **Ajustar página a área de impresión:** con esta opción indicamos que el tamaño de las diapositivas se ajuste al tamaño predeterminado en la impresora (normalmente A4). Así, si el tamaño de diapositiva definido es más pequeño al imprimirse se ajustará aumentando, y si es más grande se reducirá para que quepa todo dentro del tamaño de papel seleccionado.
- ✿ **Imprimir en varias páginas:** con esta opción indicamos que si una diapositiva es mayor que el papel seleccionado, la impresión debe realizarse en tantas páginas como sean necesarias para realizar la impresión completa.
- ✿ **Recortar:** marcando esta casilla veremos que sólo se imprime lo que cabe dentro del tamaño de página seleccionado y el resto no se imprimirá.



Nota: Para dar la orden de impresión también podemos hacer clic sobre el botón **Imprimir** que aparece en la barra de herramientas **Estándar**.

1.2. OPCIONES DE IMPRESIÓN

También dentro del cuadro de diálogo **Imprimir**, el botón **Opciones** nos abre el cuadro de diálogo **Opciones de impresión**, que vemos en la figura 15.4, desde el que podemos controlar el tipo de documento que vamos a imprimir, la calidad de impresión, el tipo de página que vamos a usar y otros datos para imprimir.

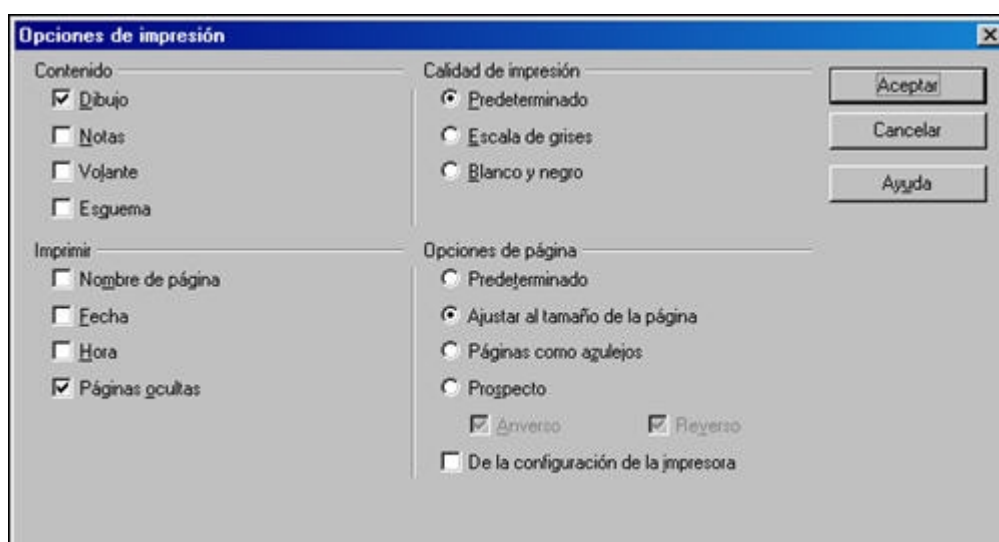


Figura 15.4. Cuadro de diálogo **Guardar como**

En este cuadro de diálogo encontramos cuatro secciones bien diferenciadas cuyas opciones veremos a continuación:

- ✿ **Contenido:** esta sección nos permite seleccionar las partes del documento y el tipo de documento que debe imprimirse:
 - ▶ **Dibujo:** si seleccionamos esta opción se imprimirán las diapositivas tal cual las vemos en el modo Normal.
 - ▶ **Notas:** seleccionaremos esta opción si queremos que nos imprima las páginas de notas que como bien sabemos tienen una miniatura de la diapositiva en la parte superior y en la parte inferior aparecen todas las notas que hayamos escrito y que son las que el ponente debe tener a mano durante la exposición de la presentación como refuerzo y recuerdo de lo que tiene que exponer en cada diapositiva. En la figura 15.5 podemos ver cómo queda una página de notas al imprimirse.

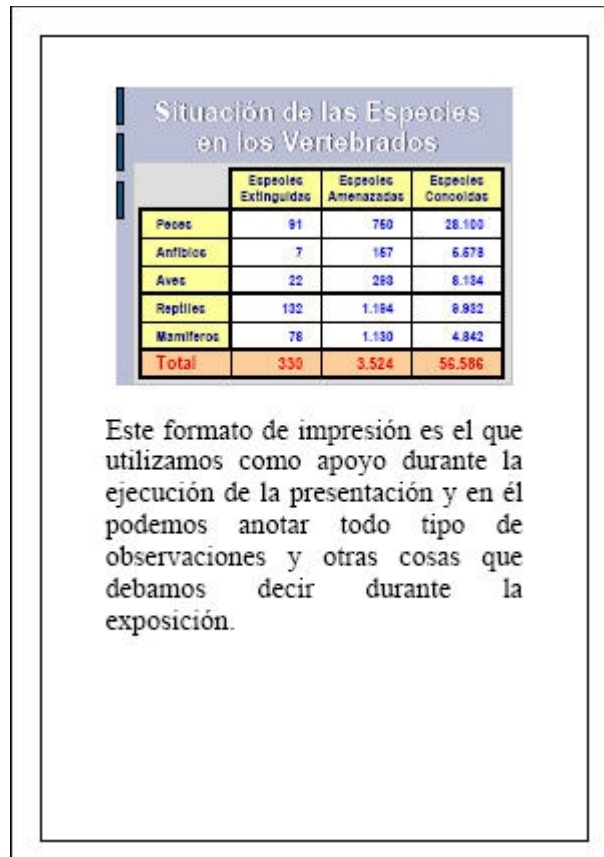


Figura 15.5. Impresión de una página de notas

- **Volante:** el volante puede ser utilizado como programa de mano de los que se entregan a los asistentes a la exposición para que les sirva de guía durante la presentación. En él podemos colocar las miniaturas de las diapositivas de la presentación que vamos a exponer y podemos personalizar este documento añadiendo imágenes y textos orientativos. Desde el modo de trabajo Documento podemos seleccionar el número de diapositivas que queremos que se impriman por página. En la figura 15.6 podemos ver una impresión de un volante con cuatro diapositivas por página.

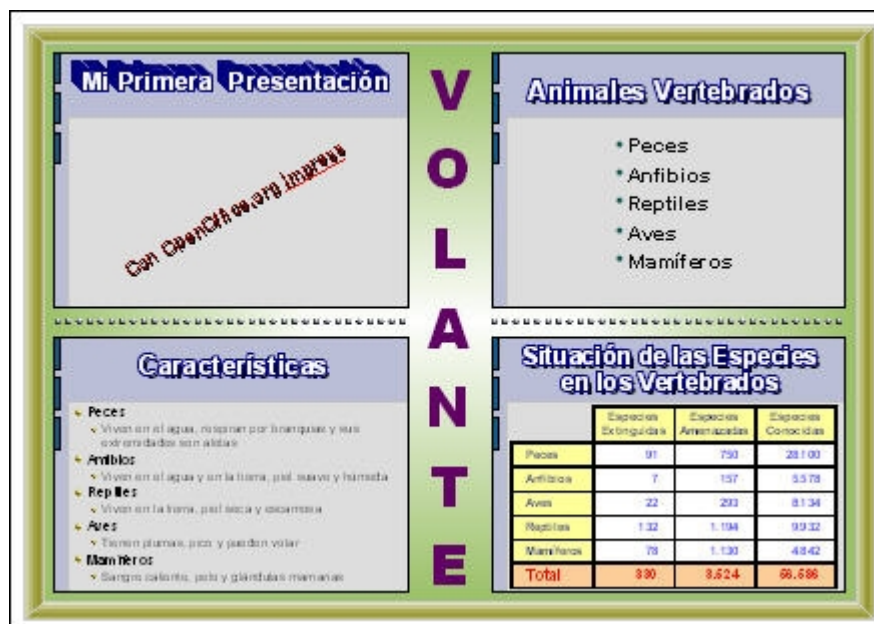


Figura 15.6. Impresión de un volante

- ▶ **Esquema:** con esta opción imprimimos el esquema de la presentación, es decir, el contenido de la misma en formato texto sin objetos ni dibujos.
- ▶ **Calidad de impresión:** en esta sección podemos seleccionar el formato de color con el que vamos a imprimir los documentos de nuestra presentación.
- ▶ **Predeterminado:** se utiliza para imprimir los colores originales de las diapositivas
- ▶ **Escala de grises:** imprime las diapositivas transformando los colores en escalas de grises. Si queremos ver cómo quedarán nuestras diapositivas en este formato de color podemos ejecutar el comando **Ver>Color>Escala de grises** y de ese modo podemos hacernos una idea antes de comenzar a gastar papel y tinta o tóner.
- ▶ **Blanco y negro:** convierte todos los colores a blanco y negro buscando los mejores contrastes. Del mismo modo que con la escala de grises también podemos ver cómo se mostrará en este formato.
- ▶ **Imprimir:** dentro de esta sección nos permite elegir algunos elementos que podemos imprimir en el margen de las diapositivas, justamente en la esquina superior izquierda de cada una.
 - ▶ **Nombre de página:** imprime el nombre que le hayamos puesto a cada diapositiva, si no le hemos puesto nombre imprimirá la palabra "Página" seguida del número correspondiente.
 - ▶ **Fecha:** imprime la fecha la fecha del día de impresión a continuación del nombre de la página.
 - ▶ **Hora:** siguiendo a la fecha imprimiría la hora.
 - ▶ **Páginas ocultas:** si marcamos esta casilla indicamos que se impriman también todas aquellas diapositivas que están marcadas como diapositivas ocultas.
- ▶ **Opciones de página:** esta sección ofrece opciones sobre la forma en que se imprimirán las diapositivas:
 - ▶ **Predeterminado:** marcamos esta casilla si queremos que la página se imprima tal cual, sin cambiar su tamaño.
 - ▶ **Ajustar al tamaño de la página:** esta es la opción que aparece marcada por omisión indicando que el contenido de las diapositivas se ajuste automáticamente al tamaño de la página seleccionada para imprimir.
 - ▶ **Páginas como azulejos:** con esta opción se imprimirán las páginas a modo de azulejos. Para ello es preciso que el formato de página seleccionado sea mayor que el formato del papel.
 - ▶ **Prospecto:** esta opción la seleccionaremos si vamos a imprimir en formato prospecto y con ella también podemos indicar si queremos imprimir el anverso, el reverso o ambas caras del prospecto.
 - ▶ **De la configuración de la impresora:** marcando esta casilla indicamos a OpenOffice que tome los datos de la configuración que hemos establecido en la impresora seleccionada para imprimir.

2. IMPORTAR

Cuando nos ponemos a desarrollar una presentación es fácil que pensemos en lo bien que nos pueden venir unas diapositivas que vimos en otra presentación, pero estaba hecha con otra aplicación. Esto no debe desanimarnos ya que, no sólo podemos utilizar lo que estamos realizando con OpenOffice Impress, sino lo de muchas otras aplicaciones, sean o no de presentaciones.

La importación en OpenOffice la podemos hacer a través del portapapeles (copiando en una aplicación y pegando en OpenOffice Impress) o a través del comando **Archivo>Abrir**. Dentro del cuadro de diálogo **Abrir**, en el cuadro de lista **Tipo**, tenemos una enorme relación con todos los tipos de archivos de otras aplicaciones que podemos abrir desde OpenOffice. De este modo podemos utilizar plantillas y presentaciones realizadas con PowerPoint o con StarImpress. Al abrir estas presentaciones veremos que no hay cambios en ellas, los únicos cambios se producen en los efectos de transición y de animación ya que algunos de ellos cambian.

3. EXPORTAR

Del mismo modo que utilizamos los archivos de otras aplicaciones, también podemos preparar los archivos de OpenOffice Impress para ser utilizados con otras aplicaciones.

Podemos exportar nuestras presentaciones para que se puedan usar con otras aplicaciones utilizando tres opciones del menú **Archivo: Guardar como, Exportar y Exportar en formato PDF**.

3.1. GUARDAR COMO

Como ya hemos visto, cuando ejecutamos el comando **Archivo>Guardar como** aparece el cuadro de diálogo **Guardar como**, que ya hemos visto, pero sólo para guardar una presentación con un nombre concreto. Si miramos la figura 15.7 comprobaremos que en el cuadro de lista **Tipo** nos ofrece la posibilidad de guardar en otros formatos que no son de OpenOffice creando así plantillas y presentaciones tanto de PowerPoint como de StarImpress.

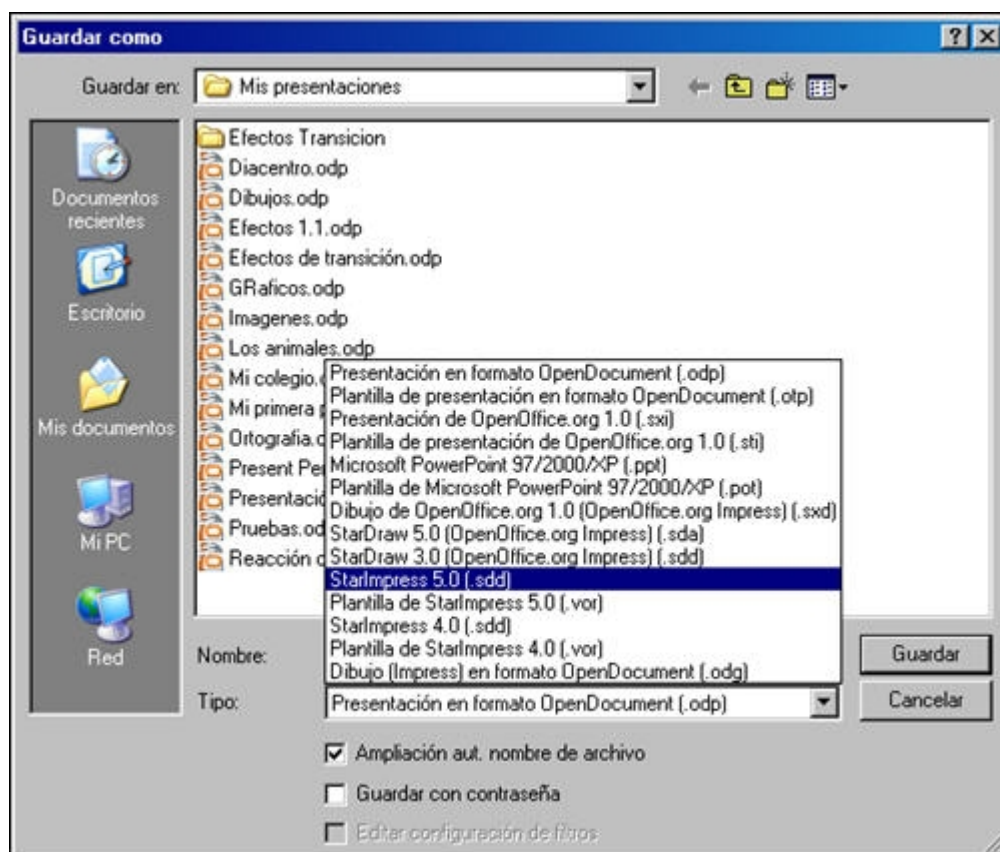


Figura 15.7. Cuadro de diálogo **Guardar como**

Si seleccionamos cualquiera de las opciones correspondientes a estas dos aplicaciones, al hacer clic en el botón **Guardar** nos mostrará un cuadro de diálogo en el que nos dice que si guardamos en el formato de una de esas aplicaciones puede que se dé algún tipo de incompatibilidad entre ambas y no se guarde todo correctamente. Ofrece la posibilidad de decir que sí y seguir adelante o decir que no y guardar el documento en formato de OpenOffice.

3.2. EXPORTAR A FORMATO PDF

Si queremos guardar una presentación en formato PDF podemos hacerlo desde el comando **Archivo>Exportar** seleccionando en el cuadro de lista **Formato de** la opción **PDF - Portable Document Format (.pdf)**.

Al tratarse de una opción muy usada se ha colocado también como comando directo, **Archivo>Exportar en formato PDF**. De ambos modos se abre el cuadro de diálogo **Exportar**, que es igual que el cuadro de diálogo **Abrir**. Dentro del cuadro de texto **Nombre** escribimos el nombre que vamos a darle al documento y hacemos clic en el botón **Guardar** y aparecerá el cuadro de diálogo **Opciones PDF**, que vemos en la figura 15.8, desde el que podemos controlar los diferentes parámetros de la exportación del fichero. Si en este momento hacemos clic sobre el botón **Exportar** se exportará la presentación con las opciones predeterminadas.

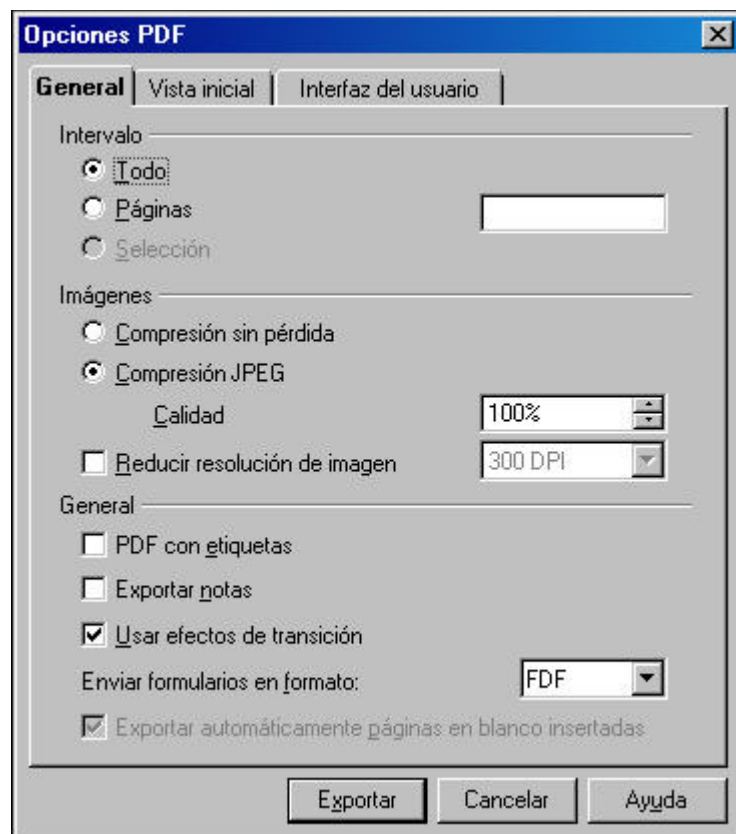


Figura 15.8. Cuadro de diálogo **Opciones PDF - General**

En este cuadro de diálogo contamos con tres pestañas y cada una tiene sus propias secciones. Con el fin de que podamos exportar correctamente a PDF vamos a ver todas sus opciones con detenimiento. En la pestaña **General** encontramos las opciones principales de la exportación:

- 🍷 **Intervalo:** en esta sección, al igual que cuando imprimimos, podemos seleccionar si se exportará **Todo**, las **Páginas** que indiquemos o sólo la **Selección**.
- 🍷 **Imágenes:** en esta sección podemos definir las opciones de exportación para las imágenes que haya en el documento.

- ▶ **Compresión sin pérdida:** exporta las imágenes con todos sus píxeles, tal cual están en la presentación.
- ▶ **Compresión JPEG:** utiliza el formato de compresión JPEG para reducir el tamaño de las imágenes y por tanto el tamaño del archivo PDF que se va a crear. En la casilla **Calidad**, si elegimos calidad elevada (100%) se conservan todos los píxeles, si elegimos calidad baja se reduce el tamaño de la imagen pero pierde algunos píxeles.
- ▶ **Reducir resolución de imagen:** realiza un nuevo muestreo de las imágenes para adaptarlas a la resolución que indiquemos.
- **General:** en esta sección aparecen las opciones generales de la exportación:
 - ▶ **PDF con etiquetas:** marcando esta opción se exportarán también las etiquetas como índices de contenidos, hipervínculos, y controles. Esto puede hacer que aumente el tamaño del archivo pdf.
 - ▶ **Exportar notas:** si marcamos esta casilla, además de las diapositivas, exportará también las páginas de notas de toda la presentación.
 - ▶ **Usar efectos de transición:** marcando esta casilla exportará también los efectos de transición de diapositivas a los efectos PDF correspondientes.
 - ▶ **Enviar formularios en formato:** esta opción sólo tiene sentido si hemos creado algún formulario dentro de nuestras diapositivas. Nos ofrece cuatro opciones para la exportación de los formularios: PDF (envía el documento completo), FDF (envía el contenido del control), HTML y XML.

La pestaña **Vista inicial** que nos ofrece la figura 15.9 muestra las opciones de visualización que se utilizarán cuando se abra el documento en un lector de fichero pdf.

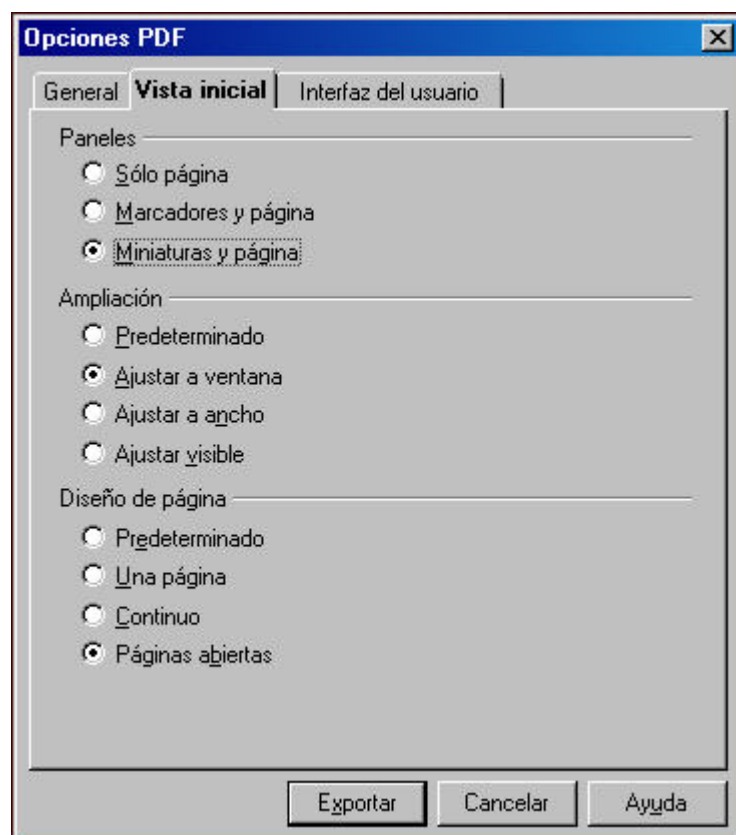


Figura 15.9. Cuadro de diálogo **Opciones PDF - Vista inicial**

- **Paneles:** en esta sección nos ofrece la posibilidad de elegir cuántos paneles queremos que aparezcan cuando abrimos el documento PDF: **Sólo página** (sin paneles), **Marcadores y**

página (panel de marcadores a la izquierda) y **Miniaturas y página** (panes de miniaturas, diapositivas, a la izquierda).

✿ **Ampliación:** esta sección nos permite elegir el tamaño de visualización de las diapositivas al abrir el documento PDF. Pueden aparecer en forma **Predeterminada**, **Ajustar a la ventana** (que se muestre la diapositiva completa), **Ajustar a ancho** (se verá el ancho de la diapositiva) y **Ajustar visible**.

✿ **Diseño de página:** permite que elijamos la forma en que aparecerán las páginas en el visor de PDF. **Predeterminado**, **Una página**, **Continuo** y **Páginas abiertas**.

Por último, la pestaña **Interfaz del usuario**, que vemos en la figura 15.10, nos ofrece las opciones que nos permiten controlar lo que queremos que aparezca o no en el visor de PDF.

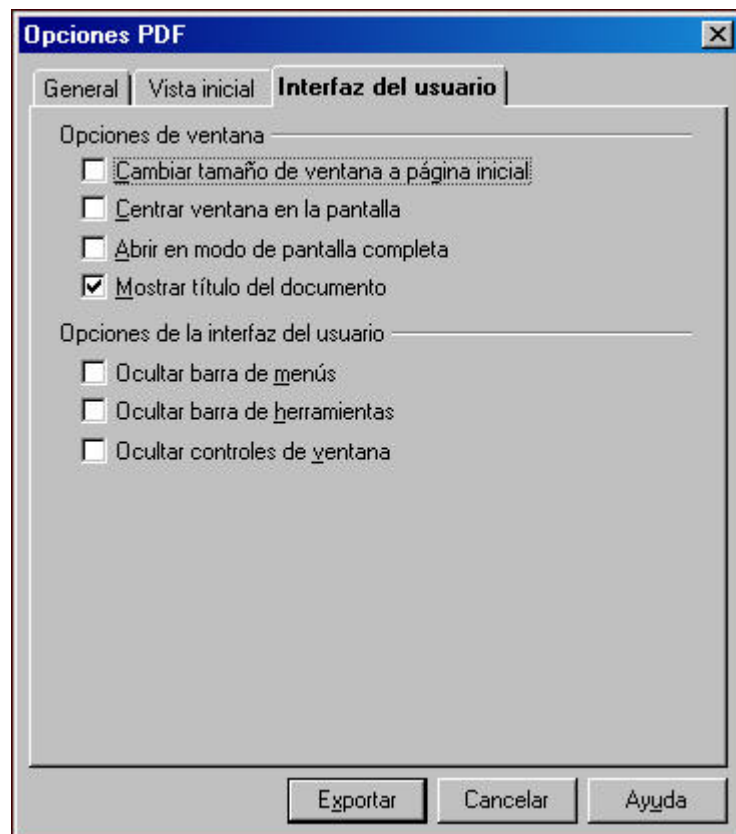


Figura 15.10. Cuadro de diálogo **Opciones PDF – Interfaz del usuario**

✿ **Opciones de ventana:** nos permite decidir cómo aparecerá la ventana del visor de PDF en pantalla.

✿ **Opciones de la interfaz del usuario:** nos permite decidir si ocultamos las barras de menús, las barras de herramientas y los controles del visor de PDF.

3.3. EXPORTAR A FORMATOS GRÁFICOS

Si ejecutamos el comando **Archivo>Exportar** vemos que en el cuadro de lista **Formato de**, del cuadro de diálogo **Exportar**, encontramos multitud de formatos gráficos a los que podemos exportar nuestra presentación.

Si elegimos uno de los formatos gráficos de la lista sólo se exportará la diapositiva que esté activa al formato elegido.

Según el formato en el que vayamos a exportar aparecerá un cuadro de diálogo diferente en el que podremos establecer los atributos de resolución, color, ratio de compresión, entrelazado, tamaño, etc.

3.4. EXPORTAR A HTML

La exportación a HTML es uno de los tipos de exportación más completos de Openoffice, de tal forma que si en el cuadro de diálogo **Exportar** seleccionamos el formato **Documento HTML (OpenOffice.org Impress) (.html;.htm)** y hacemos clic en el botón **Guardar** nos aparecerá un completísimo asistente que nos guiará en los diferentes pasos de la exportación. En la figura 15.11 podemos ver el primer cuadro de este asistente llamado **Exportación HTML**.

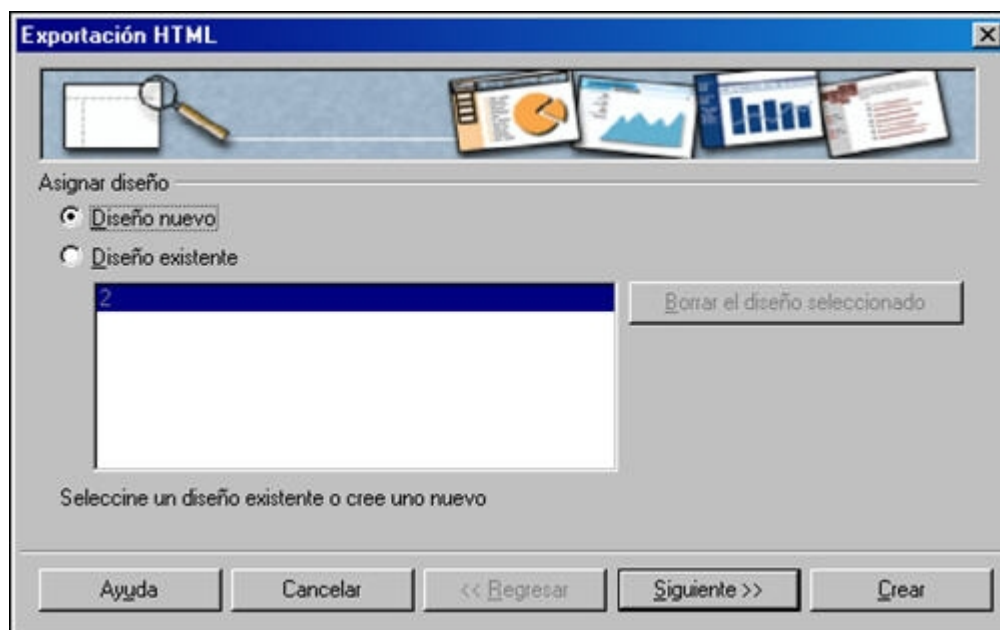


Figura 15.11. Cuadro de diálogo **Exportación HTML - Paso 1**

Dentro de este primer cuadro de diálogo de la **Exportación HTML** podemos seleccionar un **Diseño existente** si ya hemos hecho otras exportaciones y hemos guardado el diseño utilizado o partir de un **Diseño nuevo**. Si utilizamos frecuentemente este tipo de exportación conviene que guardemos los diseños con nombres que nos sugieran el tipo de exportación que hacemos ya que de ese modo sólo tendremos que seleccionar el tipo de diseño y hacer clic en el botón **Crear** para comenzar la exportación sin tener que ajustar nuevamente todos los parámetros cuadro a cuadro. Si algún diseño de la lista no nos interesa lo seleccionamos y lo borramos haciendo clic sobre el botón **Borrar el diseño seleccionado**.

Como se trata de la primer exportación de este tipo vamos a seguir todos los pasos uno a uno para conocerlos con seguridad. Visto este primer paso hacemos clic en el botón siguiente para pasar al siguiente paso que nos muestra el cuadro de diálogo de la figura 15.12

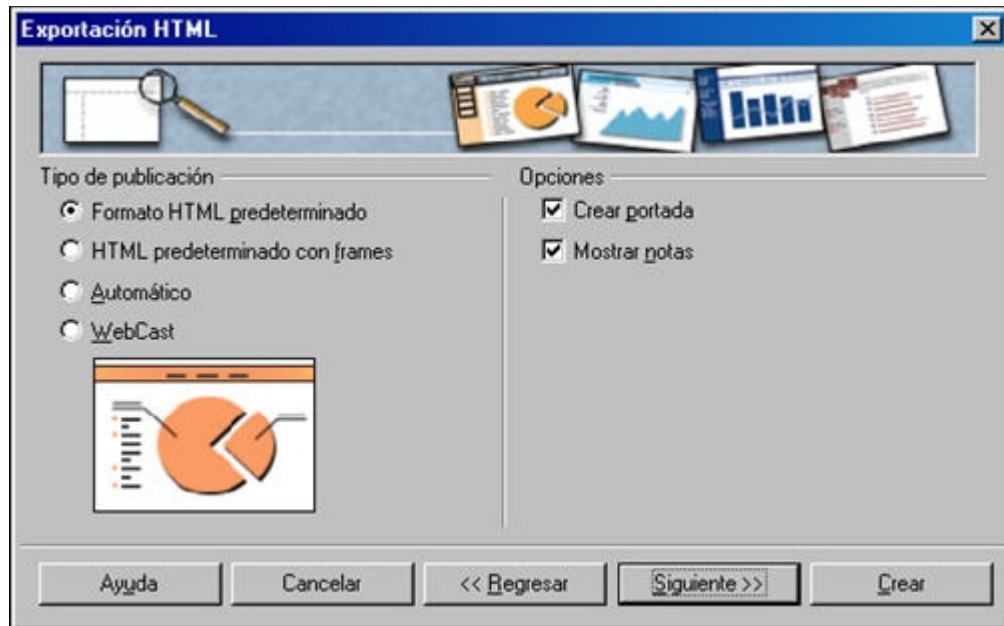












Figura 15.12. Cuadro de diálogo **Exportación HTML - Paso 2**

En este nuevo paso debemos elegir el tipo de publicación que queremos y las opciones dependerán del tipo que seleccionemos:

-  **Formato HTML predeterminado:** convierte la presentación en páginas HTML estándar. Este tipo de exportación cuenta con dos opciones:

 -  **Crear portada:** crea una portada inicial para el documento HTML.
 -  **Mostrar notas:** si la marcamos en el documento HTML aparecerán también las páginas de notas.
-  **HTML predeterminado con frames:** crea un documento HTML con marcos de tal forma que la página exportada aparece en el marco principal y a la izquierda aparece el índice con hipervínculo a cada una de las páginas (diapositivas) exportadas.
-  **Automático:** crea una presentación HTML automática en la que las diapositivas avanzan cada cierto tiempo.

 -  **Como indicado en el documento:** utiliza los intervalos de transición aplicados a cada diapositiva en la presentación
 -  **Automático:** la transición de páginas se realiza automáticamente según el tiempo que indiquemos en la casilla **Tiempo de visualización**. Si además marcamos la casilla **Continuo** indicamos que al terminar comience nuevamente.
-  **WebCast:** en este tipo de exportación se generan automáticamente una serie de scripts que admiten Perl o ASP, de tal forma que el ponente podría cambiar las páginas en el navegador de los que siguen la exposición por Internet. Las opciones de este tipo de exportación son:

 -  **Active Server Pages (ASP):** si seleccionamos esta opción la exportación creará páginas ASP y este tipo de exportación sólo podremos usarla con servidores que admitan ASP.
 -  **Perl:** si seleccionamos esta otra opción crearemos páginas HTML y secuencias de comandos Perl. En tal caso debemos especificar tres parámetros más: **URL para los oyentes** (donde debemos indicar la URL en la que el usuario debe entrar para ver la presentación), **URL para la presentación** (donde debemos indicar la URL en la que hemos guardado o vamos a guardar la presentación HTML) y **URL para scripts perl**

(donde debemos indicar la URL en la que se encuentran los comandos Perl generados).

Una vez seleccionemos el tipo de publicación HTML que vamos a realizar y ajustemos los parámetros correspondientes haremos nuevamente clic en el botón **Siguiente** para continuar con el paso siguiente que vemos en la figura 15.13.

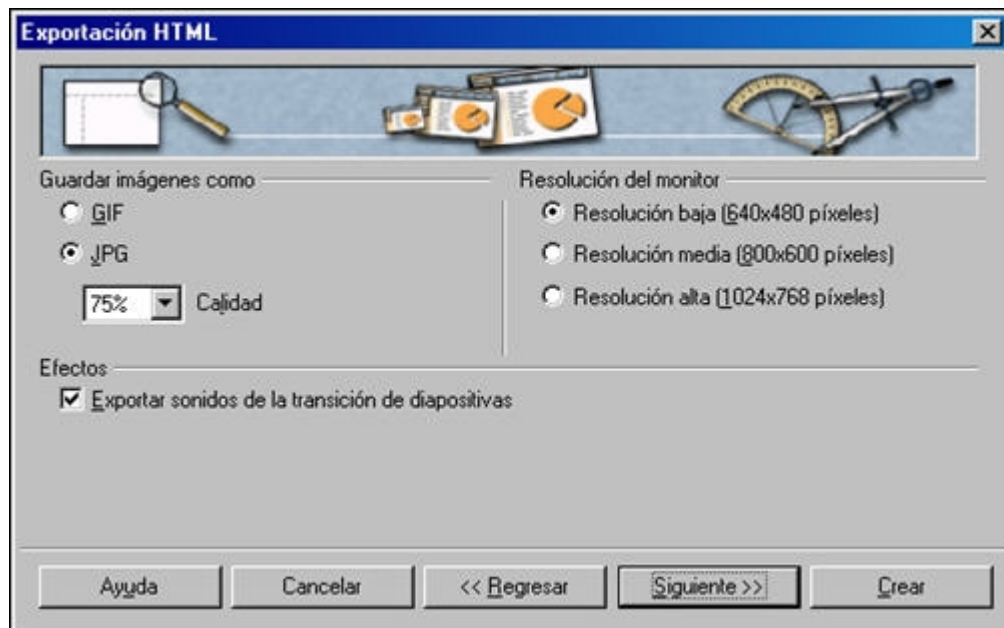


Figura 15.13. Cuadro de diálogo **Exportación HTML - Paso 3**

En este paso del asistente de exportación estableceremos el formato y la resolución de las imágenes que contengan las diapositivas. Así debemos elegir si las imágenes se exportarán en formato GIF o en formato JPG y en caso de utilizar este último formato debemos indicar también el porcentaje de compresión que se aplicará a las mismas.

Como resoluciones de exportación nos ofrece las tres más utilizadas en los monitores: 640x480, 800x600 y 1024x768.

Como última posibilidad en este paso del asistente nos permite incluir o no los sonidos asignados a las transiciones de las diapositivas marcando la casilla **Exportar sonidos de la transición de diapositivas**.

Hacemos clic en el botón **Siguiente** para acceder al cuarto paso de este asistente que podemos ver en la figura 15.14.



Figura 15.14. Cuadro de diálogo **Exportación HTML - Paso 4**

Se trata de un paso de mero trámite en el que nos pide información del autor, sus datos, su correo electrónico, su página Web y cualquier otra información que queramos dar. Completamos lo que nos parezca oportuno y hacemos clic en el botón **Siguiete** para pasar al quinto paso que vemos en la figura 15.15.



Figura 15.15. Cuadro de diálogo **Exportación HTML - Paso 5**

En este paso nos ofrece la posibilidad de elegir entre colocar los botones de navegación en formato gráfico seleccionando uno de los cuatro modelos que nos ofrece o colocar la navegación en forma de texto activando la casilla **Sólo texto**. Una vez elegido el tipo de navegación hacemos clic en el botón siguiente para ir al sexto y último paso que vemos en la figura 15.16.



Figura 15.16. Cuadro de diálogo **Exportación HTML - Paso 6**

Este último paso nos permite seleccionar la combinación de colores Web dándonos a elegir entre tres opciones de color: **Aplicar la combinación de colores del documento**, **Utilizar los colores del navegador web** o **Utilizar esquema de colores personal**.

Además de las tres opciones de color, los demás botones nos permiten decidir qué color utilizar en cada uno de los casos que se indica en el propio botón: **Texto**, **Hiperenlace**, **Enlace activo**, **Enlace visitado** y **Fondo**. Al hacer clic sobre cualquiera de estos botones aparece el cuadro de diálogo **Color** y automáticamente se activa la opción **Utilizar esquema de colores personal**.

Cuando terminemos de concretar las opciones de este paso de la exportación hacemos clic en el botón **Crear** y nos pedirá un nombre para el diseño HTML y todos los cambios realizados en los diferentes pasos de la exportación se almacenarán en un archivo que aparecerá después en la lista del primer paso del exportador. Tras escribir el nombre y **Guardarlo** o no se procede a la exportación y en la carpeta que indicamos al comienzo de la exportación aparecerán los correspondientes ficheros de imagen y las páginas html correspondientes a cada diapositiva.

En la figura 15.17 podemos ver una imagen de nuestra presentación exportada y abierta ya en el navegador web.

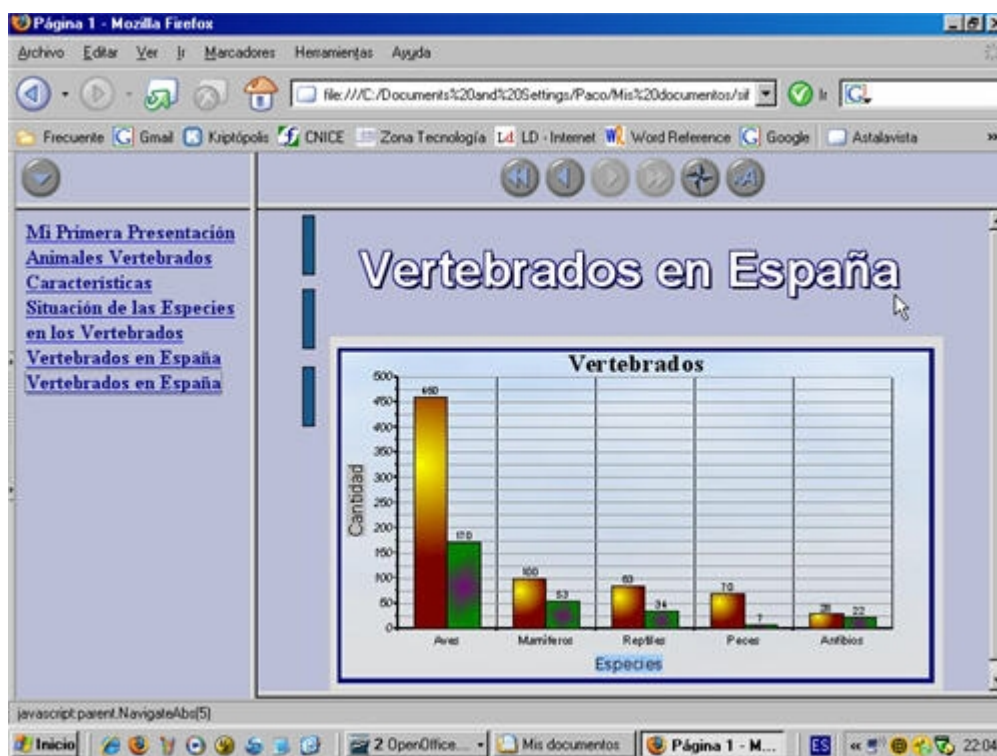


Figura 15.17. Presentación exportada a HTML ya en el navegador

3.5. EXPORTAR A FORMATO FLASH

Dentro del cuadro de lista **Formato de** del cuadro de diálogo **Exportar** también podemos elegir el formato **Macromedia Flash (SWF (.swf))** que exporta la presentación en este formato animado para poder ver con un navegador.

En este tipo de exportación sólo tenemos que elegir este formato, poner el nombre y seleccionar el lugar en el que deseamos almacenar el fichero resultante y tras hacer clic sobre el botón **Guardar** se realizará la exportación directamente.

El fichero resultante es un fichero ejecutable de Flash que reproduce la presentación que va pasando de una diapositiva a otra con un clic de ratón.

4. PERSONALIZAR EL ENTORNO

Ya hemos aprendido a hacer todo lo que se puede hacer en una presentación, ahora aprenderemos también a personalizar el entorno de trabajo para que responda exactamente de la forma que nosotros deseamos.

Dentro de OpenOffice podemos personalizar los menús, las acciones de algunas teclas o combinaciones de teclas, las barras de herramientas y los eventos.

4.1. Los MENÚS

Para personalizar cualquier de los elementos que hemos reseñado en el apartado anterior debemos ejecutar el comando **Herramientas>Personalizar** y de ese modo tendremos en pantalla el cuadro de diálogo **Personalizar**, que vemos en la figura 15.18.

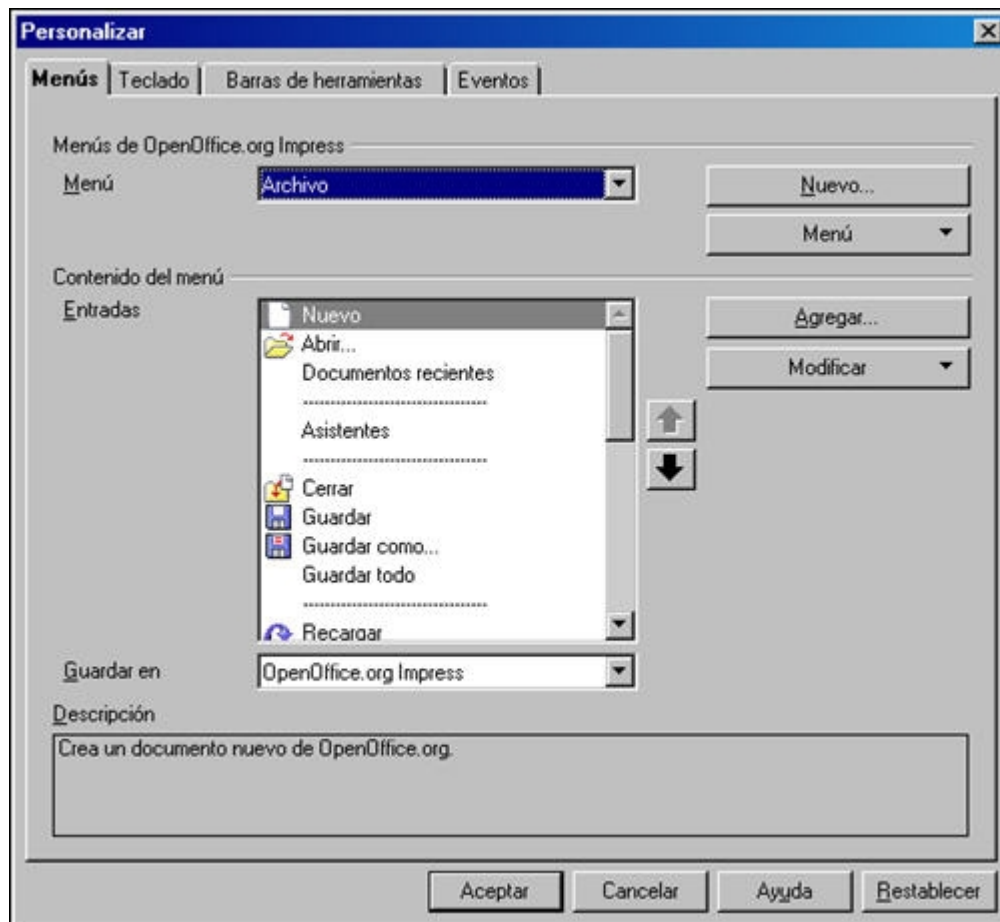


Figura 15.18. Cuadro de diálogo **Personalizar - Menús**

Comenzaremos por personalizar los menús utilizando las opciones que nos ofrece la pestaña **Menús**. Para personalizar un menú debemos seleccionarlo en el cuadro de lista **Menú** y veremos que todas las opciones que tiene actualmente aparecen en el cuadro **Entradas**.

Si queremos cambiar la posición de cualquier opción de un menú, seleccionamos dicha opción en el cuadro Entradas y utilizamos las flechas que dicho cuadro tiene a la derecha para llevar la opción seleccionada a la nueva posición.

Si abrimos el botón de lista **Modificar** veremos que con sus opciones podemos: **Agregar submenú** (es una opción que muestra a su derecha una punta de flecha y como hemos visto en algunas ocasiones al seleccionarla despliega un nuevo menú con sus correspondientes opciones), **Empezar un grupo** (cada grupo de opciones dentro de un menú se encuentra separado por una línea discontinua, si seleccionamos esta opción añadirá una de estas líneas al menú), **Cambiar nombre** (con esta opción se nos abre un cuadro de diálogo en el que podemos cambiar el nombre de la opción que esté seleccionada) y **Eliminar** (para eliminar cualquiera de las opciones del menú).

Con las opciones del botón de lista **Menú** podemos cambiar la posición de cualquier de los menús de la barra de menús, cambiar el nombre que tiene o eliminarlo de la barra.

También podemos crear nuevos menús haciendo clic sobre el botón **Nuevo** que nos abre el cuadro de diálogo **Nuevo menú** en el que tenemos que poner el nombre de ese nuevo menú y la posición que ocupará entre los otros menús de la barra.

Para agregar opciones a uno de los menús que ya tenemos o a un menú nuevo que creemos haremos clic sobre el botón **Agregar** que nos abrirá el cuadro de diálogo **Agregar comando** que vemos en la figura 15.19.

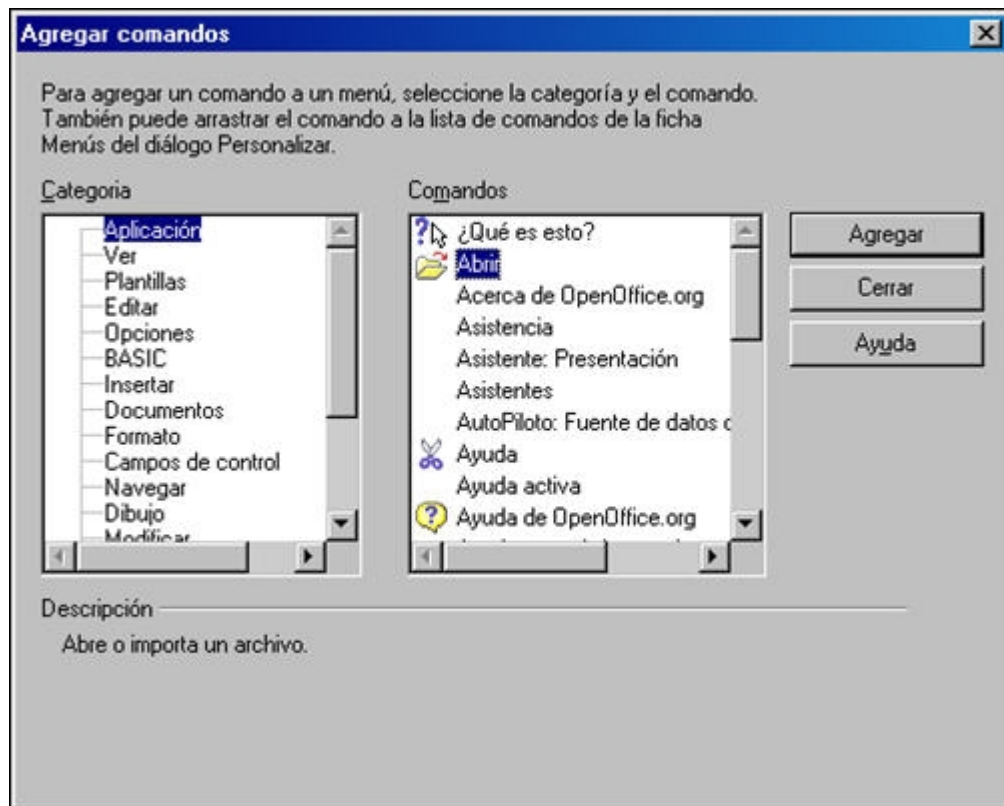


Figura 15.19. Cuadro de diálogo **Agregar comando**

Dentro de este cuadro lo primero que tenemos que hacer es seleccionar una **Categoría** y en el cuadro de lista **Comando** veremos las opciones de la categoría seleccionada. Para añadir cualquier comando a un menú sólo tenemos que seleccionarlo y hacer clic sobre el botón **Agregar** y el comando seleccionado aparecerá en la lista **Entradas** después de la opción que estuviese seleccionada.

También podemos añadir cualquier comando al menú seleccionado si lo arrastramos desde la lista **Comando** del cuadro de diálogo **Agregar comando** y lo soltamos en el cuadro de lista **Entradas** de la pestaña **Menús** del cuadro de diálogo **Personalizar**. De este modo podemos soltarlos en la posición adecuada directamente.

A cualquiera de las opciones de los menús también podemos añadirle una tecla rápida para que dicha opción pueda ejecutarse pulsando la tecla **Alt** y la letra que aparece subrayada en el menú. Para asignar tecla rápida procederemos de la siguiente forma:

1. Seleccionamos un menú o una entrada de menú.
2. Hacemos clic sobre el botón **Menú** y seleccionamos la opción **Cambiar nombre**. Aparecerá el cuadro de diálogo **Nuevo nombre**.
3. Escribimos el signo ~ (Alt+126 en el teclado numérico) delante de la letra que queremos que actúe como tecla rápida.
4. Hacemos clic en el botón **Aceptar** y en el menú veremos que la letra delante de la que hemos colocado el signo aparece subrayada.

Una vez realizados los cambios podemos decidir donde guardarlos abriendo el cuadro de lista **Guardar en** que nos mostrará dos opciones, por un lado la presentación actual y por otro **OpenOffice.org Impress**. Si guardamos en esta última tendremos los cambios disponibles siempre.

4.2. EL TECLADO

Ya hemos visto que con algunas teclas o con la combinación de otras conseguimos ejecutar muchas opciones de manera más rápida que a través de los menús. Nosotros podemos modificar las asignaciones de teclas que ya están hechas o realizar nuestras propias asignaciones para conseguir que las acciones que realizamos con mayor frecuencia resulten lo más cómodas y rápidas posibles.

Para personalizar las teclas utilizaremos la pestaña **Teclado** del cuadro de diálogo **Personalizar** que vemos en la figura 15.20.

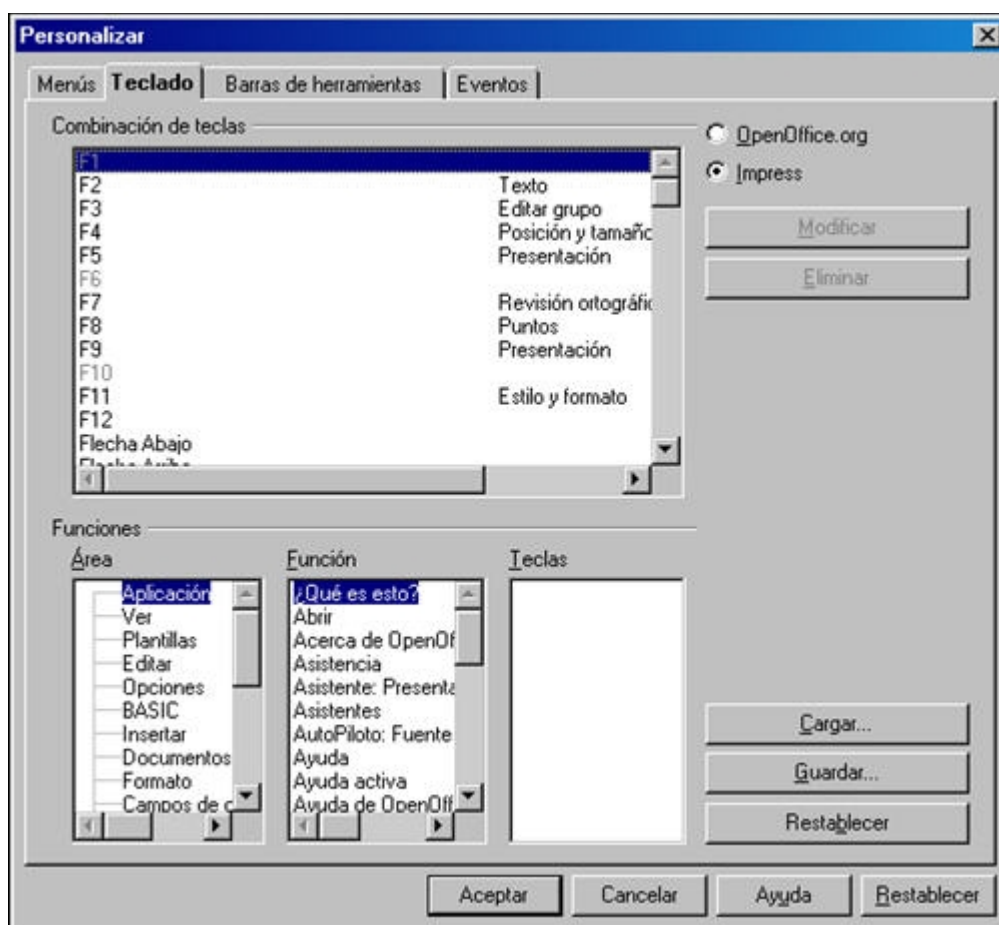


Figura 15.20. Cuadro de diálogo **Personalizar - Teclado**

En la esquina superior derecha de esta pestaña encontramos las opciones **OpenOffice.org** e **Impress**. Si seleccionamos la primera el cuadro de lista **Combinaciones de teclas** nos mostrará las teclas de acceso directo comunes a todas las aplicaciones de OpenOffice. Si seleccionamos la segunda veremos las teclas de acceso directo de OpenOffice Impress.

Si observamos detenidamente comprobaremos que algunas teclas o combinaciones de teclas aparecen atenuadas en color gris, son teclas o combinaciones que ya tiene asignadas el sistema y que no podemos modificar.

Para eliminar una de las asignaciones hechas la seleccionamos en el cuadro de lista **Combinaciones de teclas** y hacemos clic en el botón **Eliminar**. Si lo que queremos es modificar

la asignación hecha:

1. En el cuadro de lista **Área** seleccionamos el área correspondiente a la acción que queremos asignar.
2. En el cuadro de lista **Función** seleccionamos la acción nueva que queremos que realice. Si seleccionamos una acción que ya tiene teclas asignadas dicha asignación la veremos en el cuadro **Teclas** y a su vez aparecerá seleccionada en el cuadro **Combinación de teclas**.
3. En el cuadro de lista **Combinación de teclas** seleccionamos la tecla o combinación a la que queremos asignar la nueva acción.
4. Hacemos clic en el botón **Modificar** y la nueva asignación queda realizada.

Después de preparar nuestras propias combinaciones de teclas conviene guardarlas para tenerlas disponibles en cualquier momento y para ello hacemos clic sobre el botón **Guardar**, seleccionamos el lugar y le damos un nombre al fichero. Después podremos utilizarlo en cualquier otra ocasión simplemente haciendo clic en el botón **Cargar** y seleccionando el fichero que hemos guardado.

4.3. BARRAS DE HERRAMIENTAS

Ya son muchas las ocasiones, a lo largo del curso, en las que hemos podido comprobar que las barras de herramientas nos proporcionan una forma rápida y segura de ejecutar los comandos que usamos con más frecuencia ya que basta con un simple clic para seleccionar cualquier herramienta o asignar cualquier cualidad.

Del mismo modo que con los menús, también podemos modificar el contenido de las barras de herramientas existentes o crear nuestras propias barras de herramientas personalizadas con los botones que mejor nos vengan en cada caso.

Para personalizar las barra de herramientas usamos la pestaña **Barras de herramientas** del cuadro de diálogo **Personalizar** que vemos en la figura 15.21.

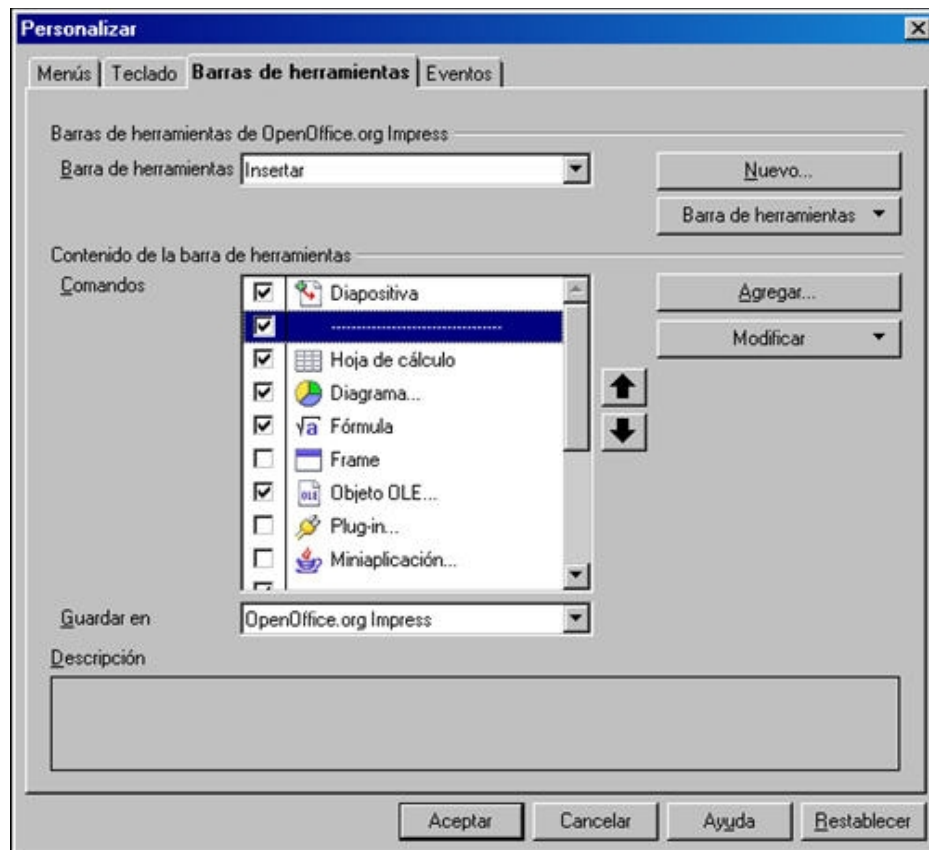


Figura 15.21. Cuadro de diálogo **Personalizar - Barras de herramientas**

Para personalizar cualquier barra de herramientas seguiremos estos pasos:

1. En el cuadro de lista **Barras de herramientas** seleccionamos la barra que queremos modificar. Veremos que aparecen todos sus botones en el cuadro de lista **Comandos**.
2. En **Comandos** podemos activar o desactivar la casilla que aparece a la izquierda de cada comando para hacer que ese botón se muestre o no en la barra de herramientas.
3. Si queremos añadir nuevos botones hacemos clic sobre el botón **Agregar** y desde el cuadro de diálogo **Agregar comandos** seleccionamos y agregamos los comandos que nos interesen o hacemos clic y arrastramos y soltamos en la lista **Comandos** del cuadro de diálogo **Personalizar**.
4. Para terminar hacemos clic en el botón **Aceptar** y ya está personalizada.

Si queremos crear una barra de herramientas nueva hacemos clic en el botón **Nuevo** y aparecerá el cuadro de diálogo **Nombre** en el que debemos indicar el nombre de la nueva barra así como el lugar en el que se va a guardar. Después de creada la barra podemos dotarla de contenido (botones) utilizando las diferentes opciones que nos proporciona esta pestaña, que veremos a continuación, algunas de las cuales ya conocemos.

Desde el botón de lista **Barras de herramientas** podemos actuar directamente sobre las barras existentes o sobre las que creamos nosotros para decidir si las acciones que muestran en forma de botones deben mostrarse **Sólo iconos** (como aparecen de forma predeterminada), **Sólo texto** (aparecerá el nombre del comando en formato texto) o **Iconos y texto** (aparecerá el icono del botón y a la derecha el texto correspondiente). Tanto el formato sólo texto como el formato icono y texto hacen la barra de herramientas excesivamente larga y no puede mostrarse completa en pantalla. Si después de realizar cambios queremos volver a tener las barras de herramientas tal como están después de la instalación bastará con que seleccionemos la opción **Restaurar comandos predeterminados**.

Si seleccionamos una barra que nosotros hemos creado no sólo podremos cambiar la forma de mostrarse los botones sino que también podremos cambiar el nombre de la barra e incluso eliminar dicha barra.

Con las opciones del botón de lista **Modificar** podemos actuar directamente sobre los diferentes botones de la barra seleccionada para cambiar el nombre de un botón, eliminarlo, restaurar a la forma predeterminada o empezar un nuevo grupo dentro de la barra.

El botón de lista **Modificar** nos ofrece también dos opciones para actuar sobre los iconos: **Cambiar icono** y **Restablecer icono**. Si seleccionamos la primera de estas opciones aparecerá el cuadro de diálogo **Cambiar icono**, que vemos en la figura 15.22. Este cuadro de diálogo nos muestra una gran cantidad de iconos entre los que podemos elegir otro icono para el comando seleccionado. Si no nos viene bien ninguno de la lista podemos abrir otras listas de iconos utilizando el botón **Importar**.



Figura 15.22. Cuadro de diálogo **Cambiar icono**

4.4. EVENTOS

Desde la pestaña **Eventos** del cuadro de diálogo **Personalizar**, que vemos en la figura 15.23, podemos asignar macros a las acciones del programa. Estas macros se ejecutarán de forma automática cada vez que se ejecute la acción seleccionada.

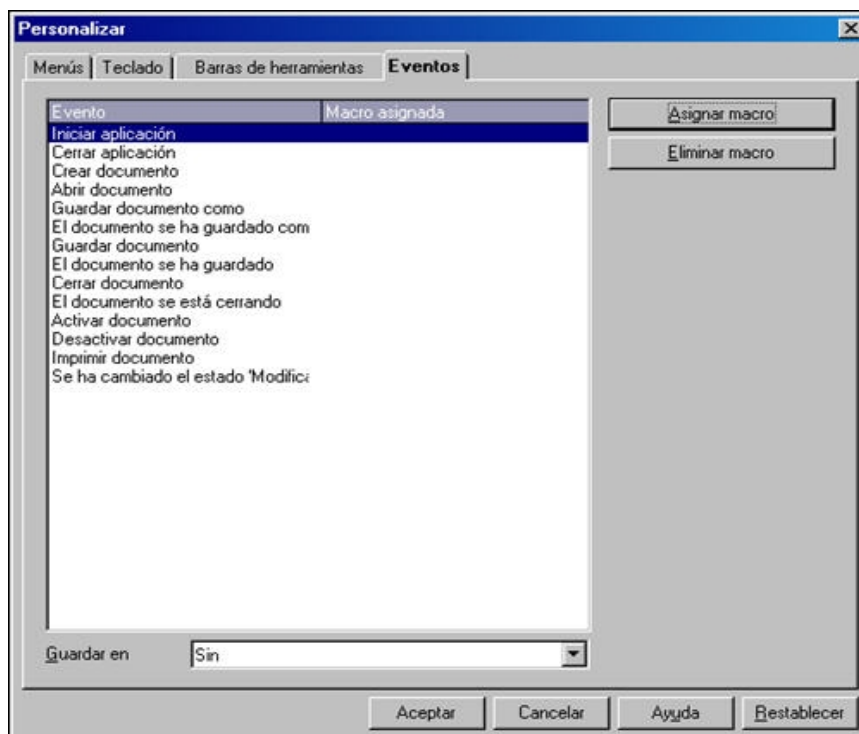


Figura 15.23. Cuadro de diálogo **Personalizar - Eventos**

Lo primero que tenemos que hacer es seleccionar una acción de la lista y a continuación haremos clic sobre el botón **Asignar macro** para que nos lleve al cuadro de diálogo **Selector de macros**, que vemos en la figura 15.24.

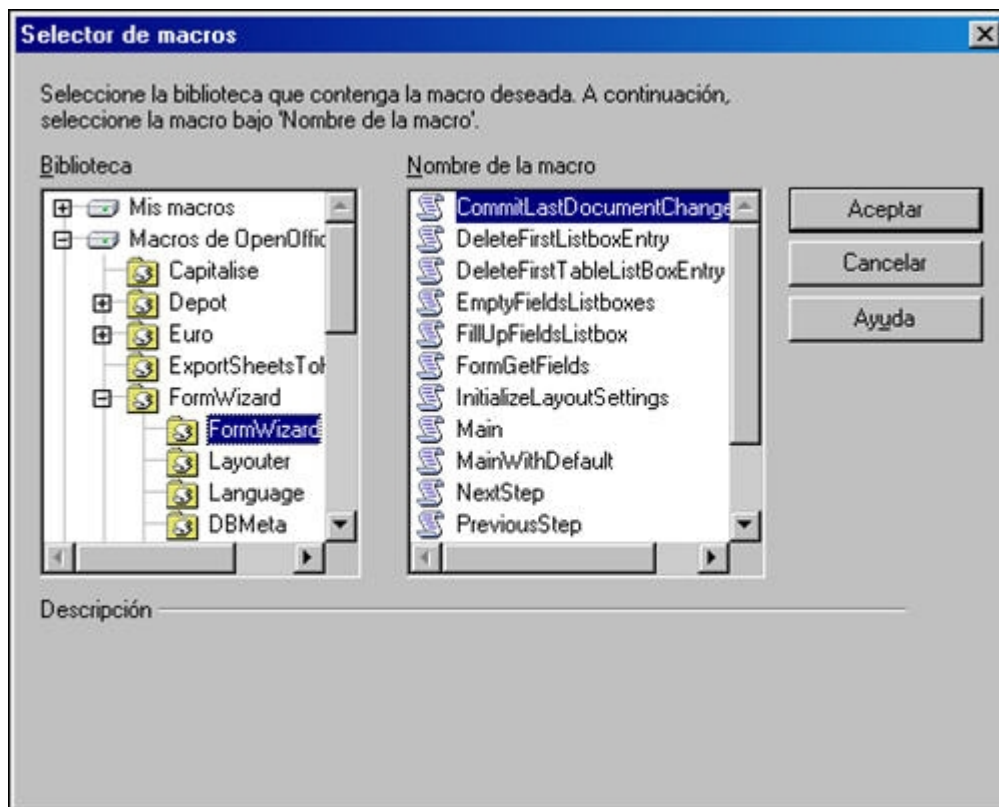


Figura 15.24. Cuadro de diálogo **Selector de macros**

Dentro de este cuadro, en el cuadro de lista **Biblioteca**, nos ofrece tres bibliotecas de macros: **Mis macros** (que contiene las macros que nosotros hayamos creado), **Macros de OpenOffice.org** (que contiene una gran variedad de macros que trae ya predefinidos la aplicación) y una tercera biblioteca correspondiente a la presentación que esté abierta y que tendrá el nombre de ésta.

Nosotros debemos abrir una biblioteca, seleccionar la macro deseada en el cuadro de lista **Nombre de la macro** y hacer clic en el botón **Aceptar** con lo que la macro seleccionada se aplicará al evento seleccionado. A la derecha del evento veremos datos de la macro asignada. Si queremos eliminar una macro asignada a un evento seleccionamos ese evento y hacemos clic sobre el botón **Eliminar**.