

DISEÑO DE PRESENTACIONES EN LA ENSEÑANZA

10

Modos de trabajo



SERVICIO DE
FORMACIÓN DEL
PROFESORADO

- 1. Introducción**
- 2. Modo Normal**
- 3. Modo Esquema**
- 4. Modo Notas**
- 5. Modo Clasificador de diapositivas**
- 6. Modo Documento**

1. INTRODUCCIÓN

Ya en los primeros capítulos vimos que OpenOffice Impress nos ofrecía en pantalla, por encima de la diapositiva, una serie de pestañas que nos permitían cambiar rápidamente de un modo de trabajo a otro. También podemos cambiar de un modo a otro utilizando el menú **Ver** que en su primera parte nos ofrece una lista con todos estos modos.

Utilizar bien los modos de trabajo puede simplificar bastante nuestra tarea en el desarrollo de presentaciones ya que cada uno de los modos está diseñado para una tarea concreta.

En este capítulo veremos estos modos y la manera de trabajar en cada uno de ellos.

2. MODO NORMAL

El modo de trabajo Normal es modo con el que hemos estado trabajando en todos los capítulos desarrollados hasta ahora. Se trata de un modo de trabajo muy especialmente diseñado para la creación y edición de las diapositivas de la presentación.

Este modo de trabajo cuenta además con una extensión del modo Diapositivas que aparece en forma de panel lateral en la parte izquierda de la pantalla.

Ya hemos visto como utilizar este modo de trabajo para crear todo tipo de diapositivas y para introducir y editar todo tipo de objetos. En la figura 10.1 podemos ver una imagen de este modo de trabajo.

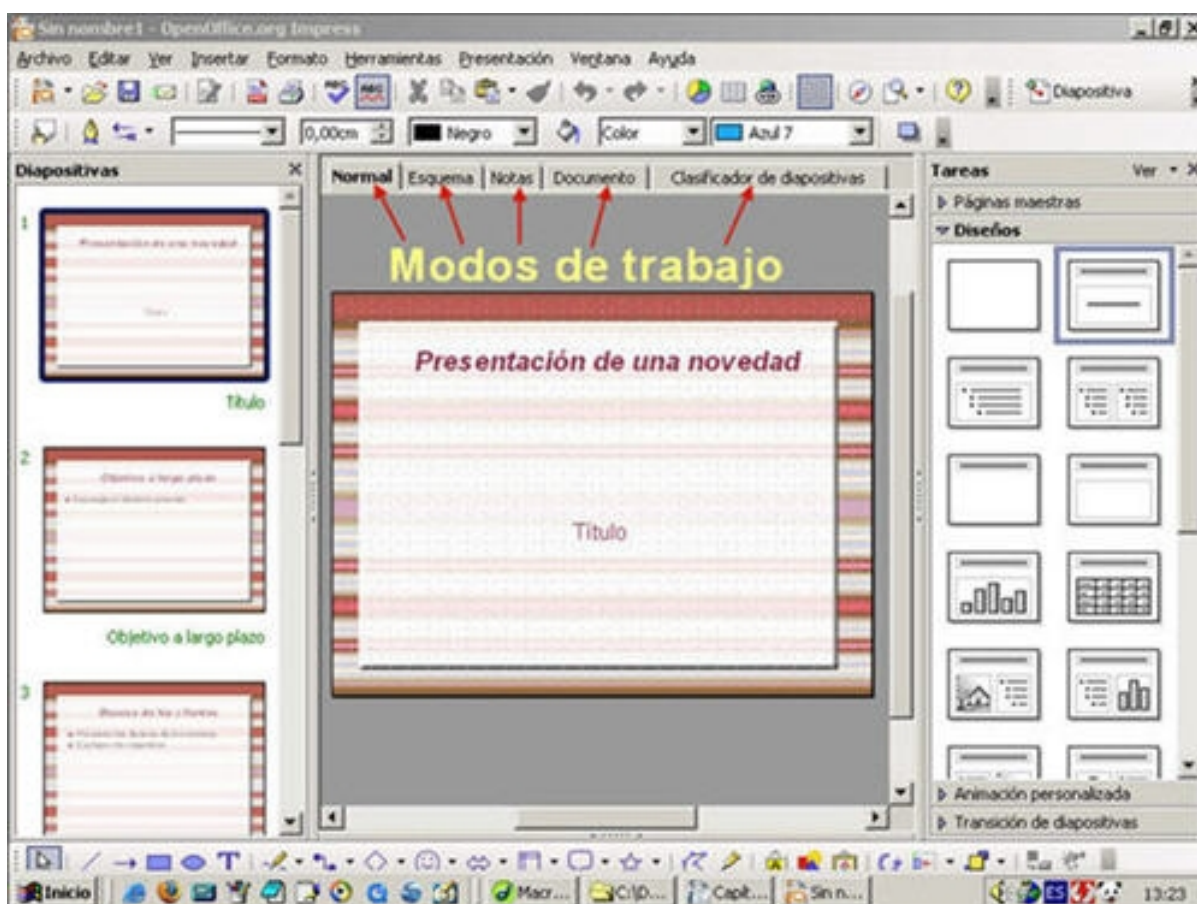


Figura 10.1. Modo de trabajo Normal

3. Modo ESQUEMA

El modo Esquema se nos presenta en pantalla como una lista con viñetas en la que cada nivel superior corresponde a una diapositiva y está precedido de un icono de diapositiva. En el modo esquema aparecen los títulos de las diapositivas, los subtítulo y las listas con viñetas. Es el modo ideal para iniciar una presentación ya que en él podemos ir anotando las ideas principales para después ordenarlas y convertirlas en diapositivas.

Cuando activamos la pestaña **Esquema** vemos que el entorno de trabajo varía mostrando el panel **Diapositivas** a la izquierda y en la parte central ocupando el espacio más grande encontramos el esquema de la presentación como se muestra en la figura 10.2 en la que vemos parte del esquema de la presentación "Mi primera presentación". Dentro de este modo de trabajo podemos insertar texto, eliminarlo, seleccionarlo, ordenarlo, etc. del mismo modo que hemos visto en la diapositivas de texto con viñetas.

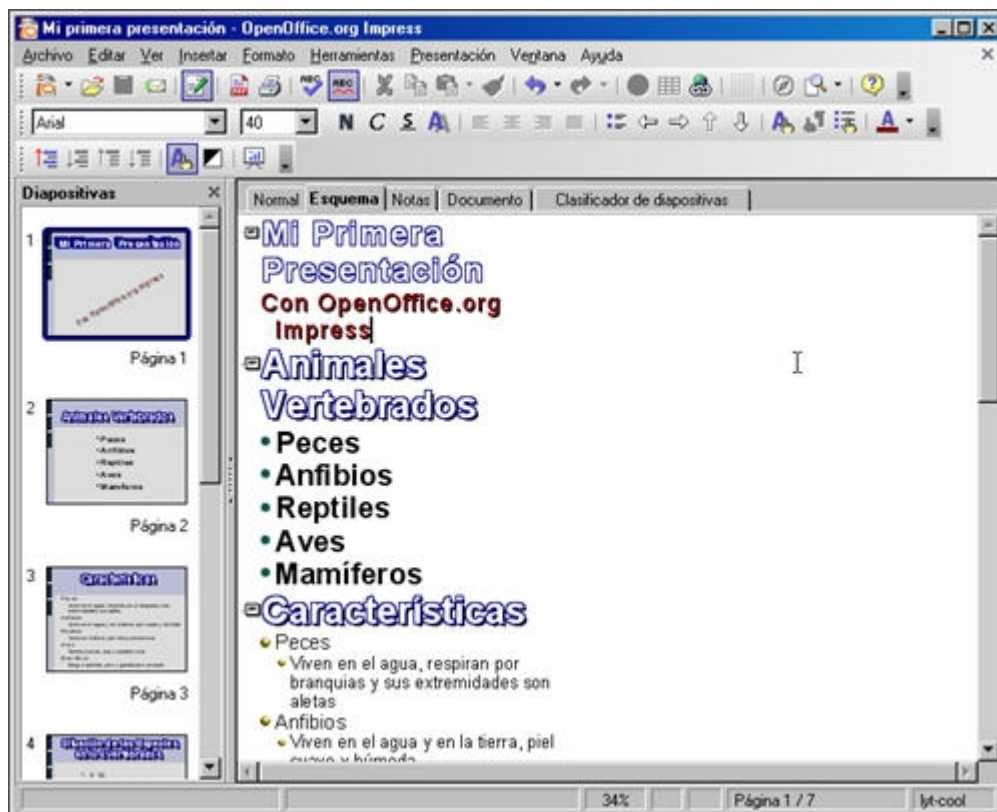


Figura 10.2. Modo Esquema

Cuando seleccionamos el modo de trabajo Esquema vemos que además de cambiar el entorno también aparece una nueva barra de herramientas, la barra de herramientas **Esquema**, que vemos en la figura 10.3 con sus correspondientes indicaciones.

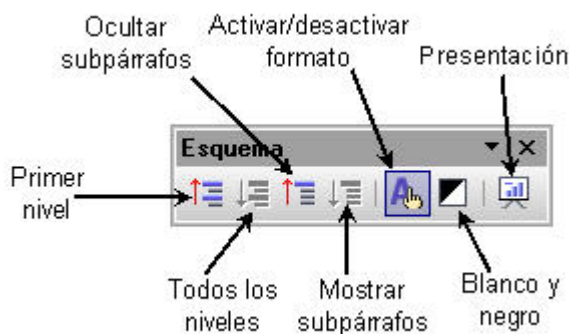


Figura 10.3. Barra de herramientas Esquema

- ✿ **Primer nivel:** cuando hacemos clic en este botón el esquema nos muestra sólo los títulos de la diapositivas.
- ✿ **Todos los niveles:** al contrario que el botón anterior este nos muestra todos los niveles.
- ✿ **Ocultar subpárrafos:** si hacemos clic en este botón se ocultarán todos los subniveles que estén debajo del nivel en el que se encuentra el cursor.
- ✿ **Mostrar subpárrafos:** este botón muestra todos los subniveles ocultos del párrafo en el que se encuentra el cursor.
- ✿ **Activar/desactivar formato:** al abrir el modo Esquema nos encontramos este botón activado y de ahí que veamos el texto con su propio tipo de fuente y colores tal como lo hemos creado en la diapositiva. Si hacemos clic para desactivar este botón veremos que el texto se muestra como texto plano. En la figura 10.4 podemos ver el modo Esquema sin formato.
- ✿ **Blanco y negro:** si activamos este botón veremos todo el texto del esquema en color negro pero conservando el tipo de fuente y el tamaño.
- ✿ **Presentación:** podemos hacer clic sobre este botón para ejecutar la presentación desde este modo.

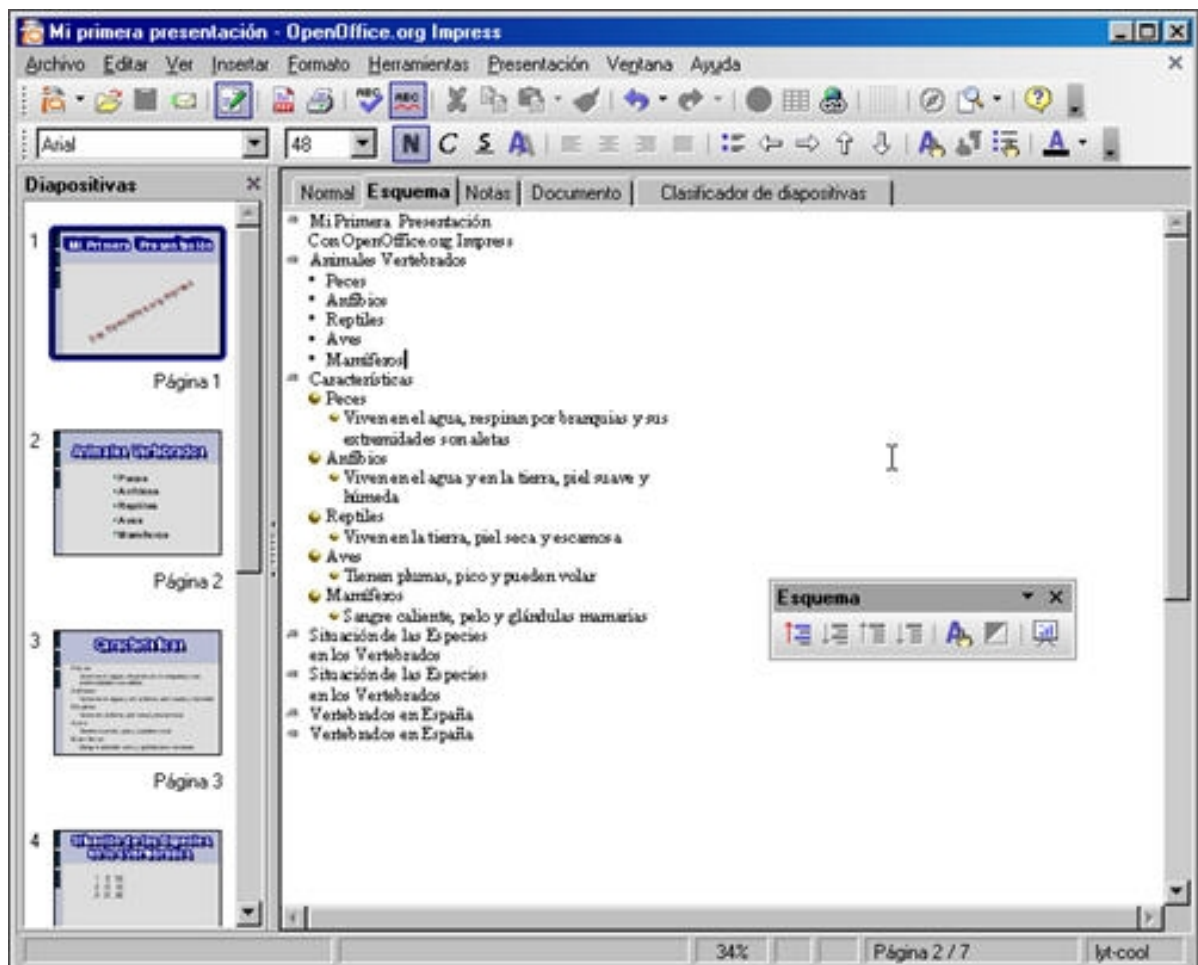


Figura 10.4. Modo Esquema con formato desactivado

4. MODO NOTAS

Este modo está especialmente diseñado para realizar anotaciones que puedan servir de apoyo y recuerdo durante la ejecución de la presentación. Cuando entramos en el modo Notas, como vemos en la figura 10.5, nos muestra una página vertical en cuya mitad superior aparece una miniatura de la diapositiva seleccionada y en la parte inferior un marco de texto. Continuamos contando con el apoyo del panel **Diapositivas** a la izquierda. A la derecha el panel de tareas **Diseños** nos ofrece los diferentes diseños disponibles para las páginas de notas.

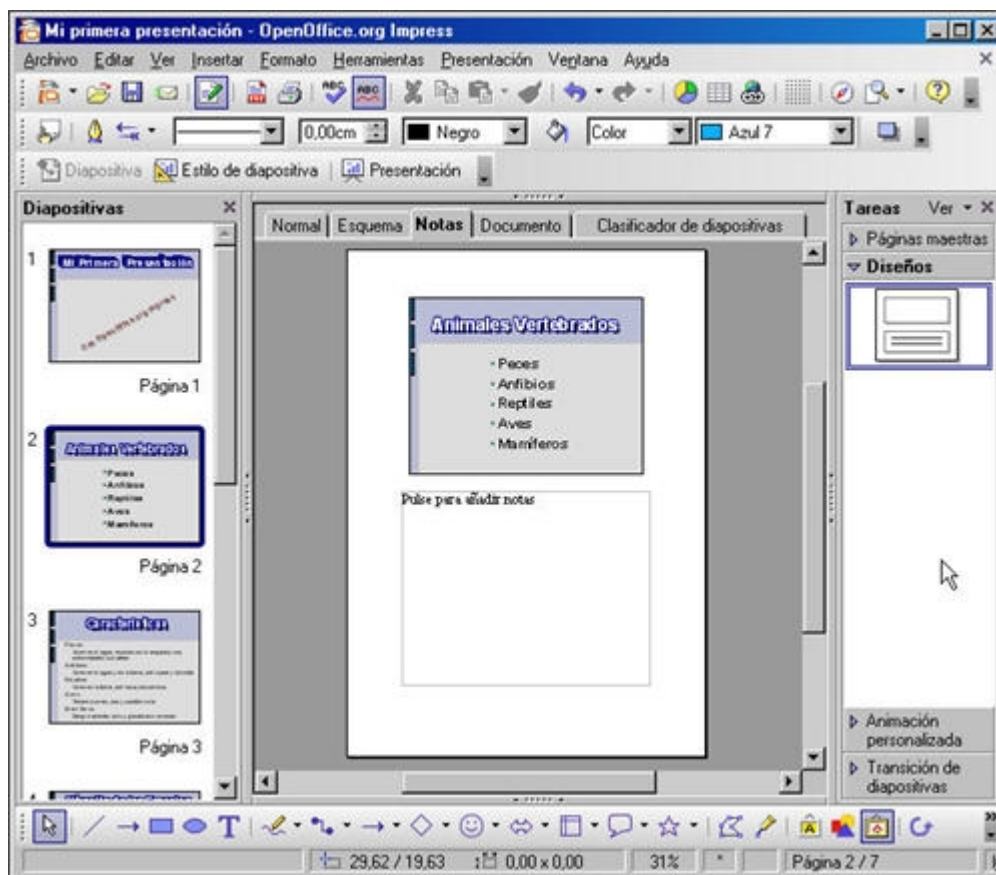


Figura 10.5. Modo Notas

En el marco de texto de la parte inferior podemos escribir como en un procesador de texto. Al texto que creamos podemos aplicarle los atributos como a cualquier otro texto. Dentro de esta hoja también podemos realizar todo tipo de dibujos.

También podemos modificar el tamaño del marco de texto y su posición como hemos hecho con otros marcos de texto, pero si queremos cambiar el tamaño y la posición de la miniatura de la diapositivas veremos que nos permite cambiar la posición pero no el tamaño. Para poder cambiar el tamaño seleccionamos la miniatura de la diapositiva y pulsamos la tecla **F4** para que se abra el cuadro de diálogo **Posición y tamaño** y en la pestaña **Posición y tamaño**, en la sección **Proteger** desactivamos la casilla **Tamaño**. Y podemos modificar en tamaño en la página de notas.

5. MODO CLASIFICADOR DE DIAPOSITIVAS

Este modo es el modo ideal para organizar las diapositivas de nuestra presentación y para la aplicación de los efectos de transición de diapositivas que veremos en otro capítulo. Cuando hacemos clic en esta pestaña nos muestra todas las diapositivas en forma de miniaturas como vemos en la figura 10.6.

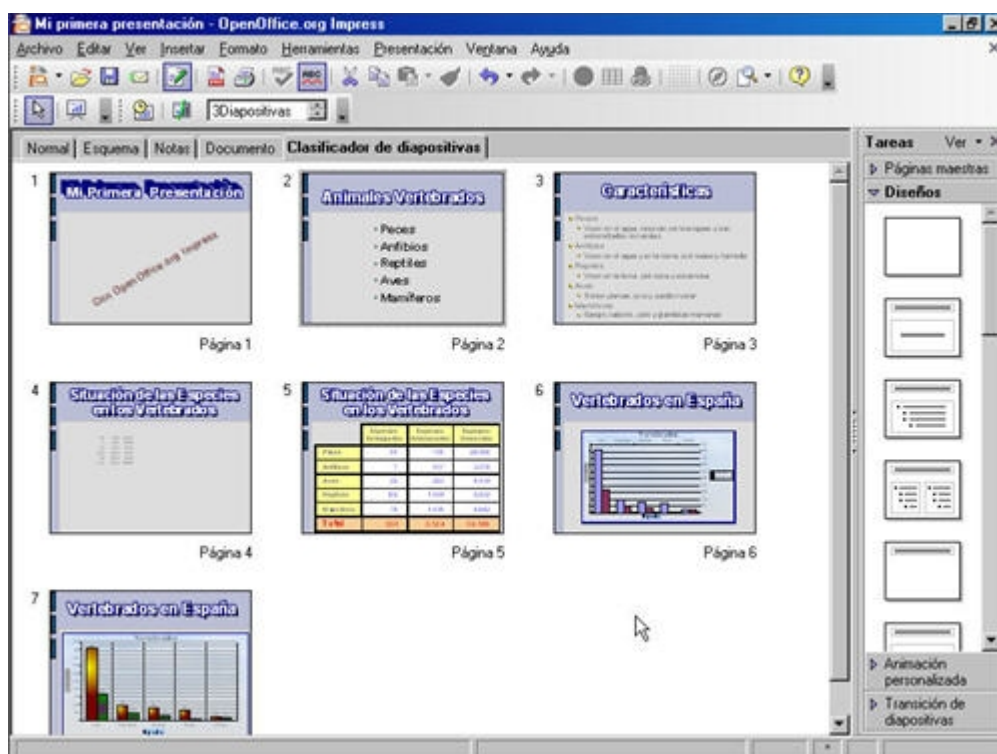


Figura 10.6. Modo Clasificador de diapositivas

El modo de trabajo Clasificador de diapositivas cuenta también con dos barras de herramientas especiales, la barra de herramientas **Clasificador de diapositivas** y la barra de herramientas **Vista diapositiva**. En la figura 10.7 podemos ver estas dos barras de herramientas con las correspondientes indicaciones:



Figura 10.7. Barras de herramientas **Clasificador de diapositivas** y **Vista diapositiva**

Algunos botones de estas barras los veremos con detalles en capítulos posteriores, ahora nos interesa el cuadro **Diapositivas por fila** en el que podemos indicar el número de diapositivas que aparecerán en cada una de las filas del Clasificador de diapositivas. Cuantas más diapositivas por fila podremos ver mayor número en la pantalla, pero se verán más pequeñas.

También nos interesa el botón **Mostrar diapositiva**. Si seleccionamos una o más diapositivas y hacemos clic sobre este botón las diapositivas seleccionadas quedarán marcadas como diapositivas ocultas, de tal forma que cuando ejecutemos la presentación dichas diapositivas no se mostrarán. Las diapositivas ocultas muestran un recuadro tachado en el número de la diapositivas. Para hacer visible una diapositiva oculta la seleccionamos y hacemos nuevamente clic sobre este botón.

Desde el Clasificador de diapositivas podemos realizar las tareas que exponemos a continuación:

- Seleccionar una diapositiva haciendo clic sobre ella o varias haciendo clic sobre la primera y manteniendo la tecla **Mayús** pulsada haciendo clic sobre las demás. También podemos seleccionar varias diapositivas haciendo clic en un espacio vacío y describiendo un rectángulo que toque o englobe a todas las diapositivas que queremos seleccionar.

- ✚ Cambiar una o varias diapositivas de posición seleccionándolas previamente, arrastrándolas y soltándolas en la nueva posición.
- ✚ Añadir o eliminar diapositivas. Para añadir diapositivas hacemos clic con el botón derecho y seleccionamos la opción **Nueva diapositiva**. Para eliminar una o varias diapositivas las seleccionamos y pulsamos la tecla **Supr**.
- ✚ Copiar diapositivas. Para ello seleccionamos las diapositivas que queremos copiar y ejecutamos el comando **Edición>Copiar** (también haciendo clic sobre el botón **Copiar** o pulsando la combinación de teclas **Ctrl+C**). A continuación hacemos clic sobre la diapositiva delante o detrás de la cual queremos pegar las copiadas y ejecutamos el comando **Edición>Pegar** (también haciendo clic sobre el botón **Pegar** o pulsando la combinación de teclas **Ctrl+V**). Aparecerá entonces un cuadro de diálogo en el que debemos elegir si la diapositiva o diapositivas copiadas se colocarán delante o detrás de la diapositiva seleccionada.

Para copiar también podemos seleccionar las diapositivas que queremos copiar y arrastrarlas hasta la posición en la que queremos copiarlas y antes de soltar el ratón mantenemos pulsada la tecla **Ctrl** (veremos que aparece el signo + junto al puntero y una línea negra vertical en la posición en la que se copiará) soltamos el botón del ratón antes que la tecla **Ctrl** y se creará una copia de todas las diapositivas seleccionadas.

También podemos copiar una o varias diapositivas de una presentación y pegarlas en otra presentación que abramos.

6. MODO DOCUMENTO

El modo de trabajo Documento es un modo especialmente diseñado para ser impreso y muestra las diapositivas en miniaturas agrupadas por páginas. En la figura 10.8 podemos ver este modo de trabajo con seis diapositivas por página.

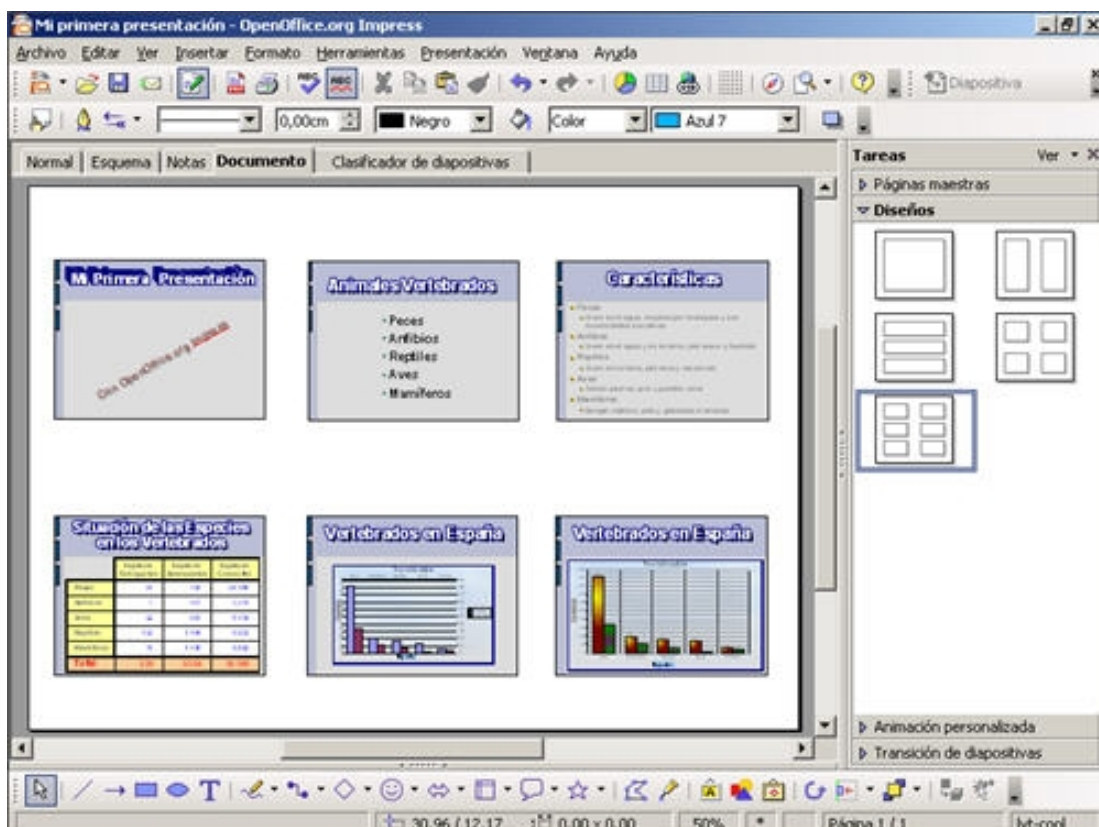


Figura 10.8. Modo Documento

Este modo de trabajo cuenta también con el apoyo del panel de tareas **Diseños** en el que aparecen los cinco tipos predeterminados de distribución de diapositivas en el documento.

Dentro de este modo de trabajo podemos modificar el tamaño y la posición de las miniaturas. Si alguna de estas dos acciones no puede llevarse a cabo debemos abrir el cuadro de diálogo **Posición y tamaño (F4)** y desbloquear la protección.

Sobre el documento también podemos añadir cualquier texto, imágenes y dibujos del mismo modo que en cualquier diapositiva, para mejorar el aspecto final del documento que podemos utilizar como programa para entregar a los asistentes a la presentación.