

TEMA 2. TRABAJAR CON UNA PRESENTACIÓN

1. INTRODUCCIÓN

La aplicación Impress del paquete OpenOffice le permite insertar texto de dos maneras diferentes:

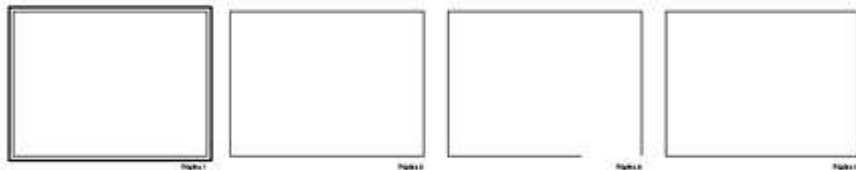
- Modo Dibujo
- Modo Esquema

Para utilizar el primer método deberá seleccionar la herramienta **Texto** que se encuentra en la **Barra de Herramientas**, dibujar un cuadrado y teclear el texto dentro de él.

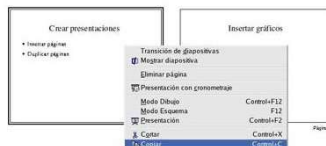
Para utilizar el segundo método sólo debe hacer clic en la diapositiva que desee y empezar a teclear.

El usuario puede crear tantas páginas como necesite para la presentación y seleccionar el diseño que mejor se adapte a sus necesidades, pudiendo elegir entre diferentes combinaciones: texto e imágenes, texto, imágenes y viñetas, etc...

El control de la presentación y del contenido de las páginas, está en manos del usuario en todo momento, ya que, OpenOffice Impress muestra los resultados a medida que se van creando o modificando los diferentes elementos que las componen.



Impress le proporciona varias formas de copiar una página. La primera de ellas utilizando las tradicionales funciones de Copiar y Pegar, y la segunda utilizando la opción Duplicar página. La principal diferencia entre estas dos opciones es que la primera le permite copiar la página e insertarla en una presentación diferente.



Una vez creada una presentación puede guardarla en diversos formatos:

- **.sxi:** Formato nativo de OpenOffice Impress.
- **.ppt:** Formato de Microsoft PowerPoint.
- **.sdd:** Formato de StarImpress.

2.OBJETIVOS

Al finalizar este módulo, tendrá conocimientos sobre:


- Agregar texto a una presentación desde el Modo Dibujo y desde el Modo Esquema
- Insertar, copiar y duplicar páginas dentro de una misma presentación
- Personalizar el esquema de colores predefinido adaptándolo a las propias necesidades

3. INTRODUCIR TEXTO

Para agregar texto a una presentación puede utilizar tanto el Modo Dibujo como el Modo Esquema.

El **Modo Dibujo** permite introducir textos en una diapositiva utilizando un método visual, mientras que el **Modo Esquema** permite introducir textos utilizando un método de contenidos.

Modo Dibujo

Para introducir texto desde este modo, debe hacer clic en el botón **Texto**  de la **Barra de Herramientas** que se encuentra en el lateral izquierdo de la ventana de Impress. El puntero del ratón se transforma en una cruz.

En la diapositiva haga clic en la posición donde desee insertar el texto y arrastre hasta crear un cuadro que se ajuste a sus necesidades. Cuando suelte el botón del ratón sólo tiene que empezar a teclear y el texto aparecerá dentro del cuadro.



Para modificar el tamaño de un cuadro de texto, seleccione el cuadro, aparecerán los manejadores, que son unos cuadrados verdes. Coloque el puntero encima de uno de los manejadores y cuando aparezca una doble flechita haga clic y arrastre hasta que el cuadro de texto tenga el tamaño que desee.

Para cambiar la posición de un cuadro de texto, haga clic en él y a continuación sitúe el puntero del ratón sobre uno de los bordes hasta que se convierta en una cruz con una flecha en cada extremo. Haga clic de nuevo y arrastre el cuadro hasta la nueva posición. Al soltar, el cuadro se habrá desplazado.

Para modificar los atributos del texto o del cuadro que lo contiene, tiene dos opciones. La primera es seleccionar el cuadro y hacer clic en los diferentes botones de las barras de herramientas. O bien, hacer clic con el botón derecho del ratón en el cuadro y seleccionar una de las opciones que aparecen en el menú contextual: carácter, párrafo, línea, relleno, etc... Se abrirá el cuadro de diálogo correspondiente y sólo tendrá que aplicar las características que le interesen.

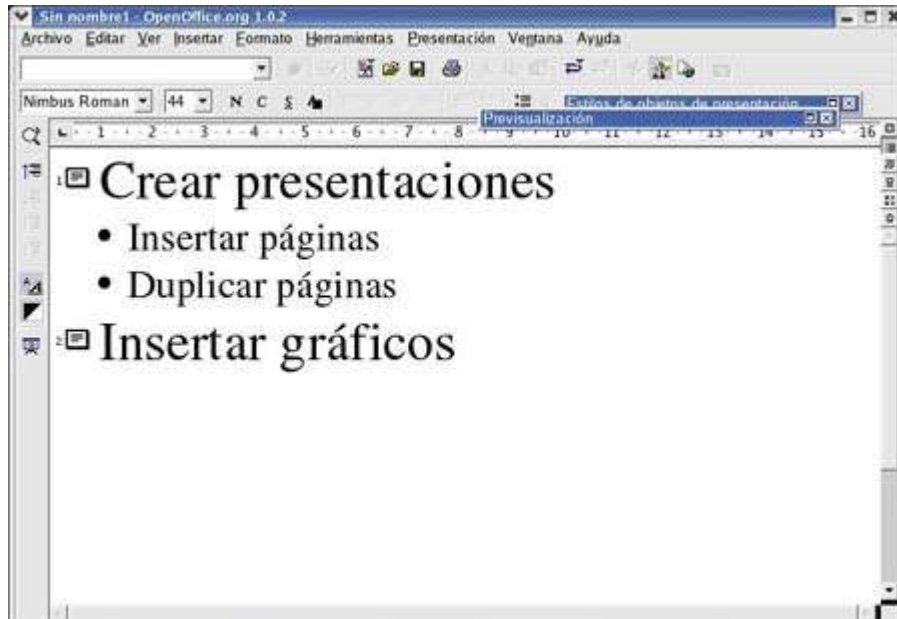
Modo Esquema

Cuando trabaja en el modo esquema lo que hace es, como su nombre indica, un esquema. Para activarlo, haga clic en el botón **Modo Esquema** que se encuentra en la parte superior de la barra de desplazamiento vertical. La ventana se actualizará mostrando la nueva vista.

Para introducir texto en este modo, sólo tiene que hacer clic en la diapositiva que desee y empezar a teclear. Al pulsar **Intro** automáticamente aparecerá una nueva diapositiva.

Si lo que desea es incluir un segundo nivel dentro de la misma diapositiva pulse **Tab**, la diapositiva que se había generado desaparecerá y el cursor se situará en la diapositiva de arriba a la espera de que introduzca texto.

Sin embargo si quiere aumentar de nuevo un nivel, pulse **Mayúsculas + Tab** y aparecerá de nuevo la diapositiva.



Para modificar los atributos del texto, tiene dos opciones:

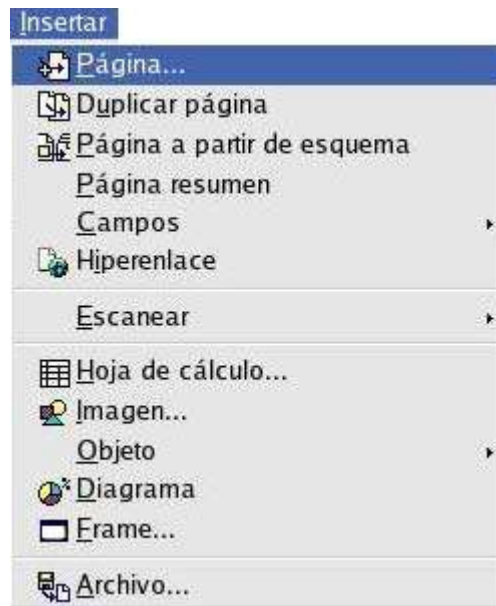
- Seleccionar el texto que quiere modificar y hacer clic en los botones de las barras de herramientas.
- Seleccionar el texto y hacer clic en él con el botón derecho del ratón, sólo tendrá que elegir la opción que le interese.

4. INSERTAR UNA NUEVA PÁGINA

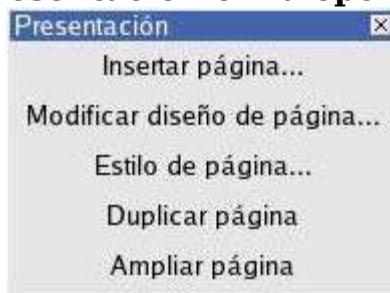
Para insertar una nueva página es recomendable estar en el **Modo Dibujo**. De esta forma es más fácil apreciar cómo se añade la página a la presentación.

Puede añadir una página de varias formas:

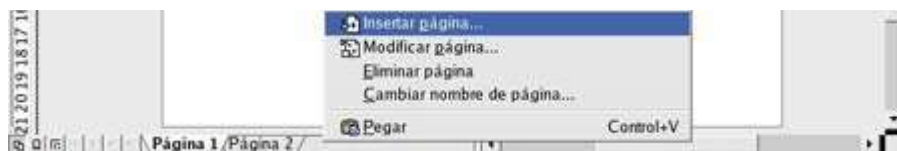
- Seleccionar en la **Barra de Menús: Insertar: Página...**



Hacer clic en el cuadro **Presentación** en la opción **Insertar página...**



Hacer clic con el botón derecho del ratón justo encima de la **Barra de Estado**, en un área en blanco junto a la última página insertada. Debe seleccionar la opción **Insertar página...** del menú contextual que aparece.



Independientemente del método que elija, se abrirá el cuadro de diálogo **Insertar diapositiva**, pidiéndole que asigne un nombre a la nueva página y un diseño de entre los disponibles.



Seleccione las opciones que mejor se adapten a sus necesidades y haga clic en Aceptar.

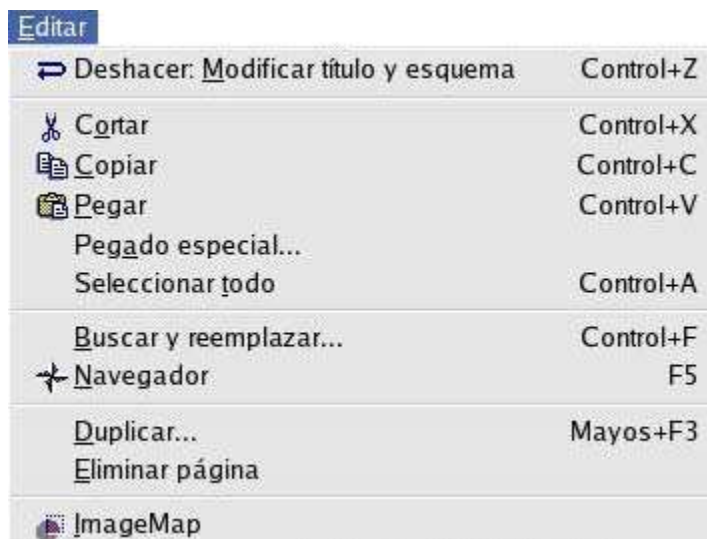
Una nueva pestaña se sumará a las existentes justo encima de la **Barra de Estado**.

5. COPIAR UNA PÁGINA

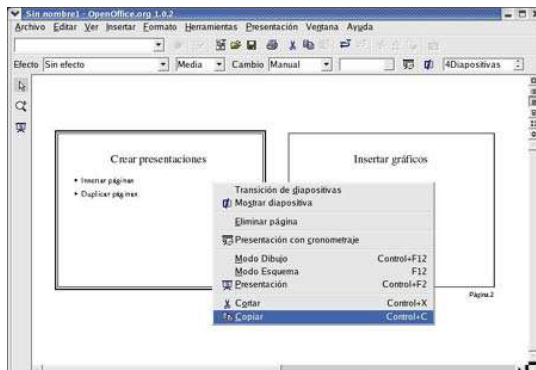
Al igual que para insertar nuevas páginas, para copiarlas, es recomendable activar el **Modo Diapositivas**, ya que, de esta forma le será mucho más fácil y cómodo, trabajar con las diferentes páginas.

Para copiar una página en una misma presentación puede hacerlo de varias formas:

1. Seleccione la página que quiere copiar y haga clic en el botón **Copiar** de la **Barra de Funciones**. Seleccione la página detrás de la cual se insertará la página que acaba de copiar y haga clic en el botón **Pegar** de la **Barra de Funciones**.
2. Seleccione la página que quiere copiar y haga clic en la **Barra de Menús: Editar: Copiar**. Seleccione la página detrás de la cual se insertará la página que acaba de copiar y haga clic en la **Barra de Menús: Editar: Pegar**.



3. Haga clic sobre la página que quiere copiar con el botón derecho del ratón y seleccione la opción **Copiar** del menú contextual que aparece. Haga clic con el botón derecho del ratón sobre la página detrás de la cual se insertará la página que acaba de copiar y seleccione la opción **Pegar** del mismo menú.



4. Seleccione la página que quiere copiar y pulse la combinación de teclas Ctrl + C. Seleccione la página detrás de la cual se insertará la página que acaba de copiar y pulse la combinación de teclas Ctrl + V.

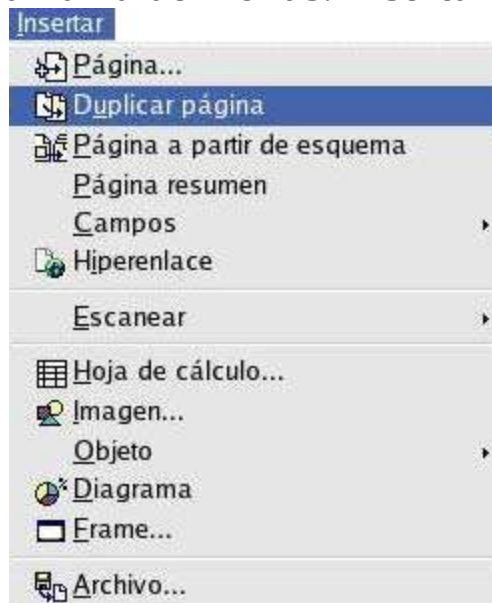
Si lo que quiere es copiar varias páginas al mismo tiempo debe seleccionarlas manteniendo pulsada la tecla Mayúsculas. Una vez seleccionadas puede escoger entre una de las opciones descritas anteriormente para realizar la copia.

6. DUPLICAR UNA PÁGINA

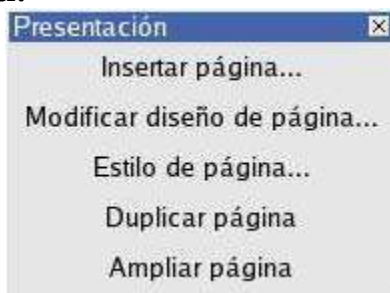
Otra forma de copiar una página es duplicándola, la diferencia es que duplicar sirve para copiar una página en la misma presentación, mientras que con copiar puede copiar la página en otra presentación.

Para hacer duplicados de páginas debe activar el **Modo Dibujo** y seguir los siguientes pasos:

1. Seleccione la página que quiere duplicar.
2. Elija una de las siguientes opciones:
 - a. Haga clic en la **Barra de Menús: Insertar: Duplicar página.**



- b. Haga clic en el cuadro **Presentación** y seleccione la opción **Duplicar página.**



Automáticamente aparecerá una página nueva que se sumará a las ya existentes en la presentación.

7. COMBINACIÓN DE COLORES

La combinación de colores es un esquema en el cual se pueden predeterminar el color de cada uno de los elementos de la presentación (fondo, líneas y texto, sombra, título, rellenos y accesorios), de manera que al crearlos automáticamente adquieran ese color predeterminado.

La configuración del esquema de colores por parte del usuario no es imprescindible, pero su uso correcto facilita el trabajo y ahorra mucho tiempo a la hora de realizar presentaciones, puesto que si de antemano se establece el esquema de colores no habrá que preocuparse de dar color, individualmente, a los distintos objetos.

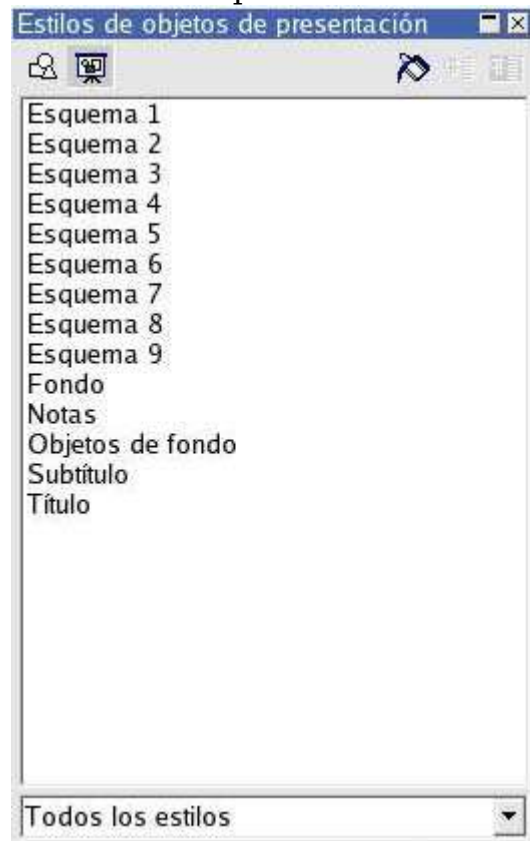
Aunque la combinación de colores fijará el color de los elementos antes enumerados, es posible utilizar otros colores que no pertenecen a la combinación predeterminada y que se usan para propósitos especiales.

Los colores que no pertenecen a dicha combinación no se alteran si se cambia la combinación de colores usada para la presentación.

Para establecer la combinación de colores de los diferentes elementos, debe activar el **Estilista**, para ello utilice una de las siguientes opciones:

- Seleccione en la **Barra de Menús: Formato: Estilista**.
- Haga clic en la **Barra de Funciones** en el botón **Estilista** .
- Pulse F11.

Al ejecutar alguna de estas acciones aparecerá la ventana del **Estilista**.



Para cambiar los atributos y los colores, haga clic en el botón **Estilos de objetos gráficos** o en el botón **Estilos de objetos de presentación**. El **Estilista** se actualizará mostrando los elementos incluidos en cada una de las categorías mencionadas.

Haga clic en el elemento que desee cambiar y a continuación vuelva a hacer clic pero con el botón derecho del ratón, seleccione Modificar... del menú contextual que aparece.

Se abrirá el cuadro de diálogo correspondiente a la opción y podrá modificar los atributos que desee. Cuando pulse **Aceptar** los cambios se habrán efectuado.



8. RESUMEN

El Modo Dibujo es el modo de trabajo más usado, en él, el usuario, puede introducir textos en las diferentes diapositivas de una forma visual. El Modo Esquema, permite introducir textos utilizando un método de contenidos. Esta es la principal diferencia entre ambos, en el primero el texto se colocará tal y como aparecerá más tarde en la presentación, y en el segundo el texto se ubica en forma de esquema de diferentes niveles.

Impress dispone de diferentes formas de trabajar con las distintas páginas, pudiendo insertar nuevas páginas, copiarlas o duplicarlas con unos simples clics de ratón o con combinaciones de teclado.

En toda presentación los elementos visuales son muy importantes, por ello, Impress, facilita la configuración de un esquema de colores que evitará al usuario el tener que preocuparse por establecer el color cada vez que inserte un elemento nuevo en la página.