



Ministerio de Educación

Diseño de Presentaciones en la Enseñanza

Módulo 2: Diapositivas de Título

Diapositivas de Título



- Mi primera diapositiva
- Barra de herramientas Estándar
- Diapositivas de Título
- Modificar el marco de texto
 - Seleccionar el marco
 - Cambiar su posición
 - Cambiar su tamaño
- Seleccionar texto
- Atributos de los caracteres
 - Barra de herramientas Formato
- Añadir una diapositiva

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+N**).
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 3.1.

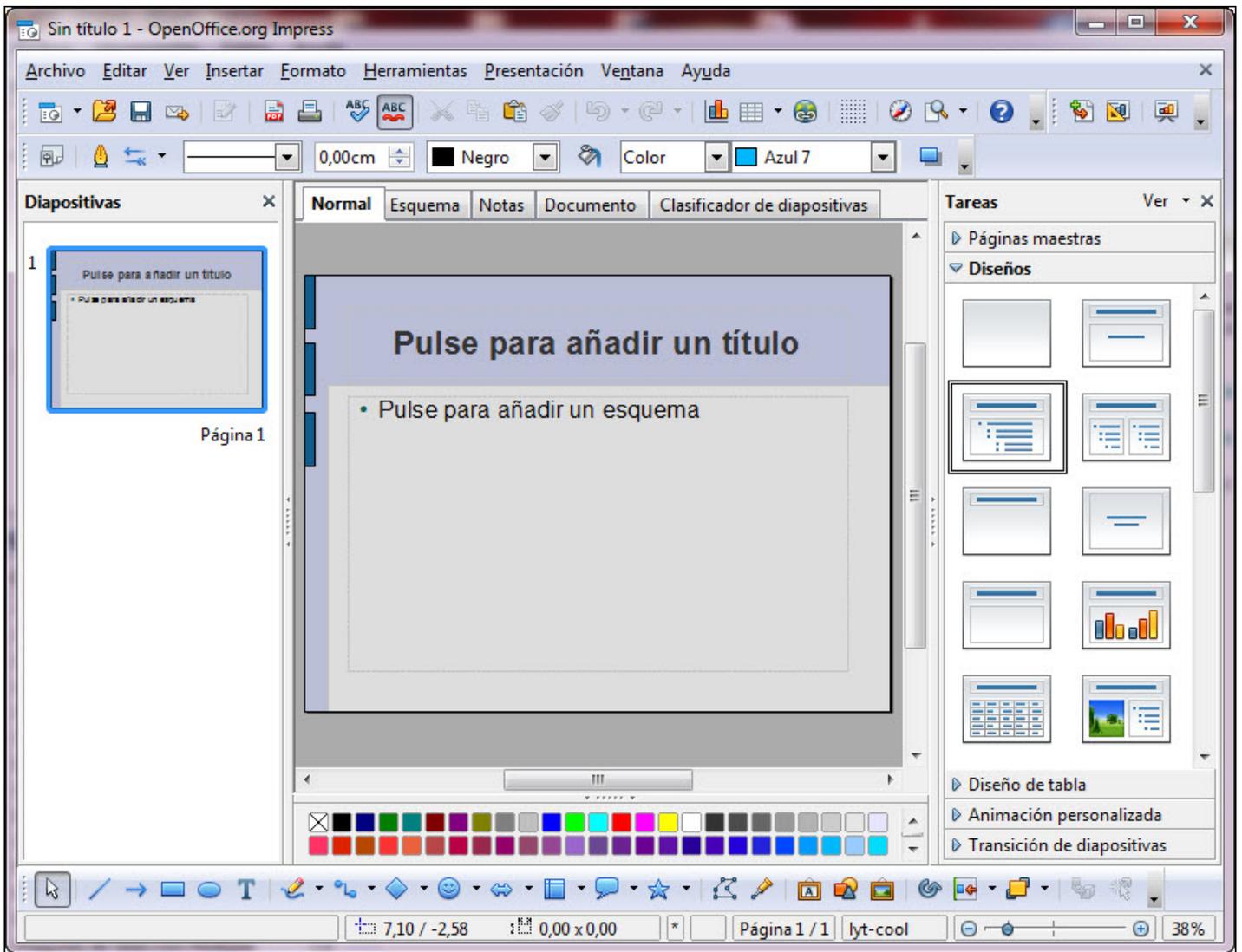


Figura 3.1. Primera diapositiva con plantilla de fondo

En la animación 3.1 podemos ver cómo se realiza la creación de una presentación nueva y su primera diapositiva.



Animación 3.1. Creando la primera diapositiva con plantilla de fondo



Actividad 3.1.

Si aún no lo has hecho, utiliza la secuencia de pasos de este apartado para crear una presentación nueva.

Una vez creada la presentación y, antes de continuar, guarda dicha presentación con el nombre **Mi primera presentación**. Recuerda que para guardar por primera vez puedes elegir la opción **Archivo>Guardar** o **Archivo>Guardar como**.

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 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 3.2 podemos ver esta barra de herramientas con sus correspondientes indicaciones en cada botón.

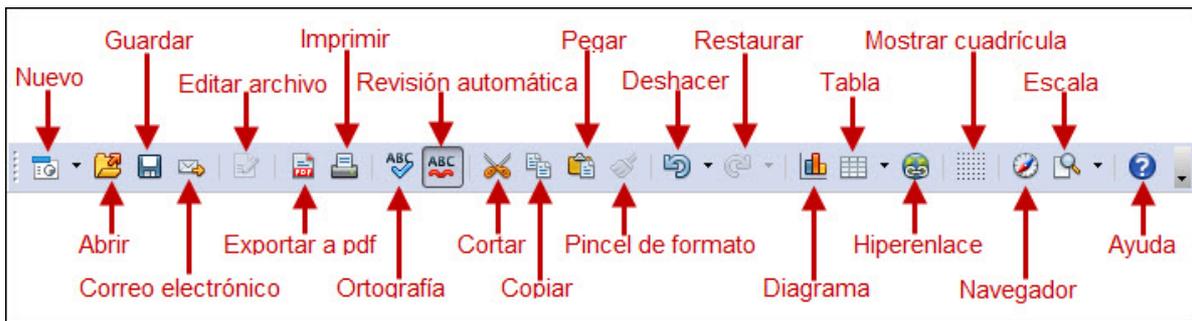


Figura 3.2. Barra de herramientas Estándar



Nota

Si colocamos el puntero del ratón sobre cualquiera de los botones de la barra de herramientas **Estándar** durante 1 segundo veremos una etiqueta emergente que informa sobre la actividad de ese botón.

Diapositivas de título y subtítulo

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**". En la figura 3.3 podemos ver una muestra de este tipo de diapositiva tal como aparece antes de añadir texto.

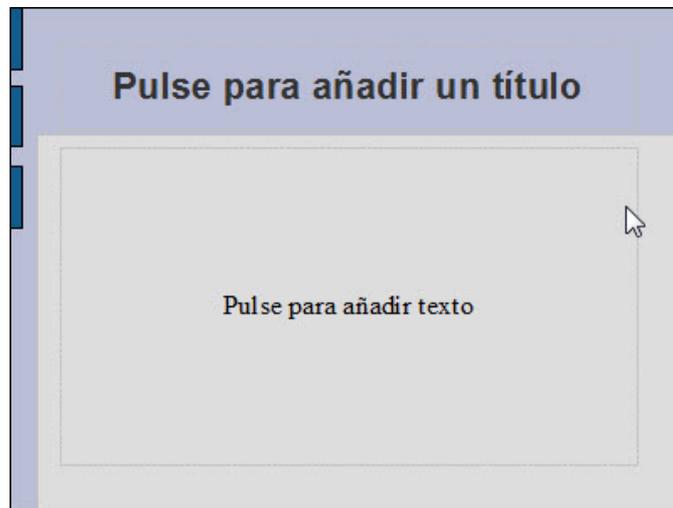


Figura 3.3. Diapositiva de título

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 3.4.

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

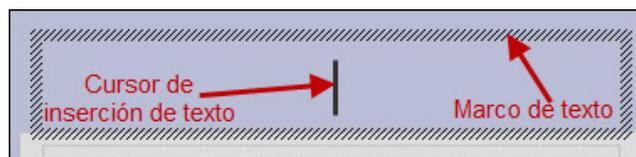


Figura 3.4. Cursor de inserción de texto y marco de texto



Nota

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



Actividad 3.2.

Crea la primera diapositiva de la presentación y escribe como título **Mi primera presentación** y como subtítulo **con OpenOffice.org Impress**. Pulsa la tecla **Entrar** y añade una segunda línea con tu nombre y apellidos entre paréntesis.

El resultado de esta primera diapositiva será más o menos parecido al que muestra la figura 3.5.

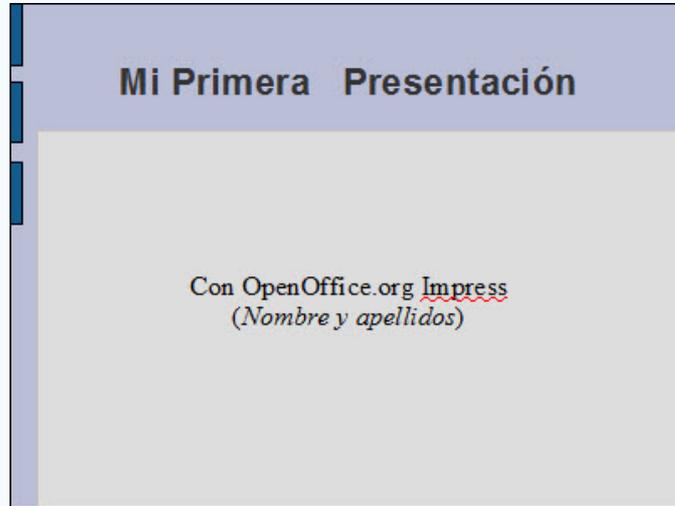


Figura 3.5. Diapositiva de título y subtítulo



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** y puesto que la presentación ya se había guardado anteriormente con el nombre **Mi primera presentación** veremos que se guarda directamente sin que aparezca ningún cuadro de diálogo.*

Diapositivas de título

La primera diapositiva que hemos creado aparecía directamente con dos cuadros de texto. El primero de ellos en la parte superior para el título de la diapositiva y el segundo para el subtítulo. Si queremos crear una diapositiva que sólo tenga el título podemos borrar el marco de texto del subtítulo, pero también podemos crear diapositivas sólo con el título utilizando para ella el tipo de diapositiva correspondiente, **Sólo título**.

Para ello, después de añadir la diapositiva, no importa el tipo que haya aparecido, vamos al panel **Diseños** (situado a la derecha) y hacemos clic sobre el quinto tipo de diapositiva que aparece y la diapositiva mostrada en pantalla cambiará a este nuevo formato.

Este tipo de diapositivas es útil cuando no se quiere colocar nada como subtítulo o para utilizar como diapositiva cabecera de un subapartado dentro de una presentación. En la figura 3.6 podemos ver una diapositiva de sólo título utilizando una nueva plantilla.



Figura 3.6. Diapositiva de título

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. Si ahora hacemos clic sobre el borde del marco de texto veremos que aparecen también los puntos de control en las esquinas y en el centro de cada lado del recuadro. En la figura 3.7 podemos ver un marco de texto con todos estos elementos que lo forman.



Figura 3.7. Elementos de un marco de texto

Seleccionar el marco

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 para que aparezcan los puntos de control. Ahora sí está seleccionado el marco y cualquier acción que ejecutemos se aplicará a dicho marco. En la figura 3.8 podemos ver el marco de texto cuando está seleccionado.



Figura 3.8. Marco de texto seleccionado

Cambiar posición

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 3.9.



Figura 3.9. Cursor de movimiento

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 3.10.
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.

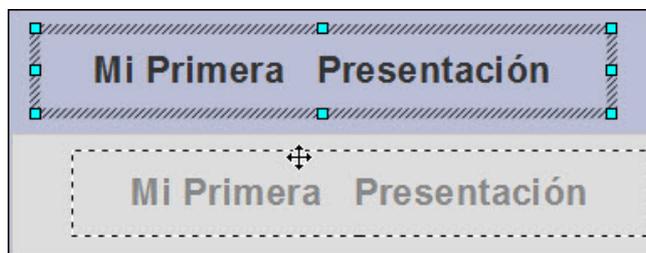


Figura 3.10. Marco de texto en movimiento

Cambio de tamaño

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 3.11 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.

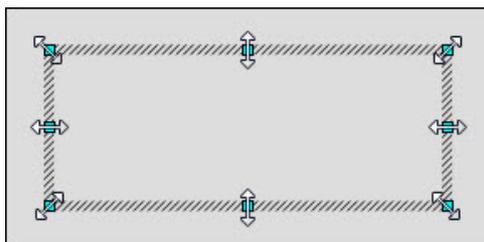


Figura 3.11. Formas del cursor de cambio de tamaño

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 observamos 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 en 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.

En la animación 3.2 podemos ver cómo introducimos el texto en los dos marcos y cambiamos los marcos de tamaño y de posición.



Animación 3.2. Realizando cambios en los marcos de texto

Observa que si cambias 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. En la figura 3.12 podemos ver un texto en un marco y el efecto que se produce cuando se cambia el tamaño del mismo.

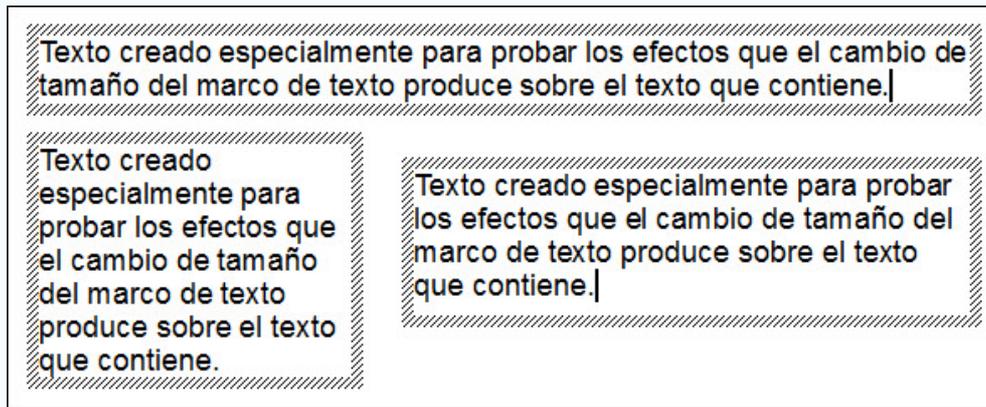


Figura 3.12. Cambio de tamaño en el marco de texto

Seleccionar texto

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 3.13 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.

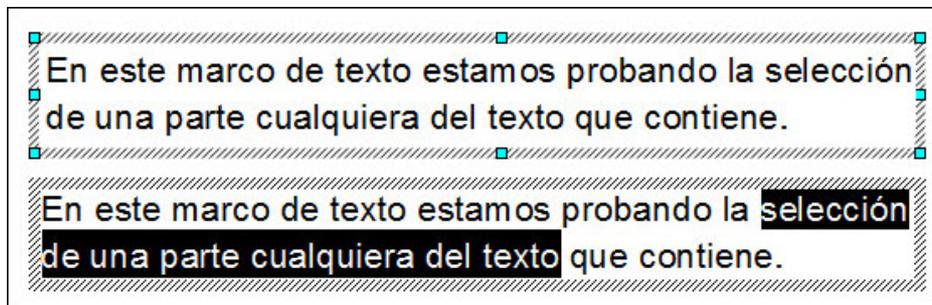
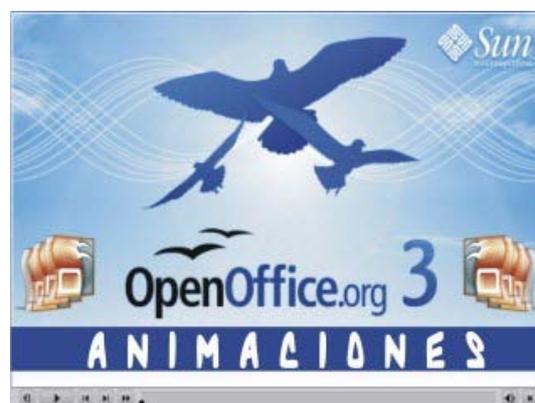


Figura 3.13. Seleccionar texto

En la animación 3.3 podemos ver cómo se realiza la selección de parte del texto y del marco de texto.



Animación 3.3. Seleccionar texto



Nota

Si ya ha trabajado con algún procesador de texto habrá comprobado que este apartado no le aporta nada nuevo, pero si nunca ha trabajado con este tipo de

Atributos de los caracteres

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**. La primera opción la veremos a continuación, las otras dos opciones se verán cuando hablemos de la edición del texto.

Barra de herramientas Formato

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 3.14 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 3.14. Barra de herramientas Formato

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 cualquiera 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 3.15 y dentro de la cual debemos seleccionar el nuevo color para el texto seleccionado 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.

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.

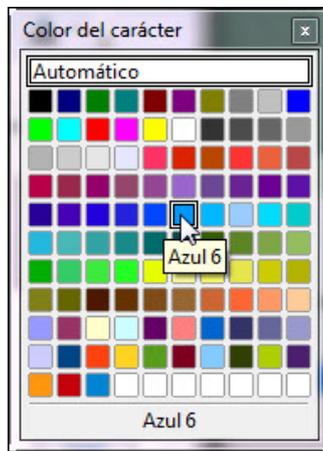


Figura 3.15. Paleta Color del carácter

En la animación 3.4 podemos ver cómo se aplican diferentes cambios de atributos de caracteres a un texto seleccionado.



Animación 3.4. Cambios en el texto desde la barra de herramientas Formato

Añadir una diapositiva

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 3.16) bastará con que hagamos clic sobre el botón **Diapositiva** y se añadirá una diapositiva nueva a la presentación.



Figura 3.16. Barra de herraminetas 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 de submenú que se abre seleccionar la opción **Presentación**.*



Actividad 3.3.

Hasta aquí has visto algunos de los cambios que puedes realizar sobre los caracteres utilizando la barra de herramientas **Formato de texto**. Llega ahora el

momento de ponerlas en práctica para fijar un poco más lo aprendido.

Para comenzar abre la presentación que guardaste con el nombre "**Mi primera presentación**", si es que 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**). La figura 3.17 muestra este tipo de diapositiva y su posición en el panel **Diseños**. En una práctica posterior la iremos llenando de contenido.

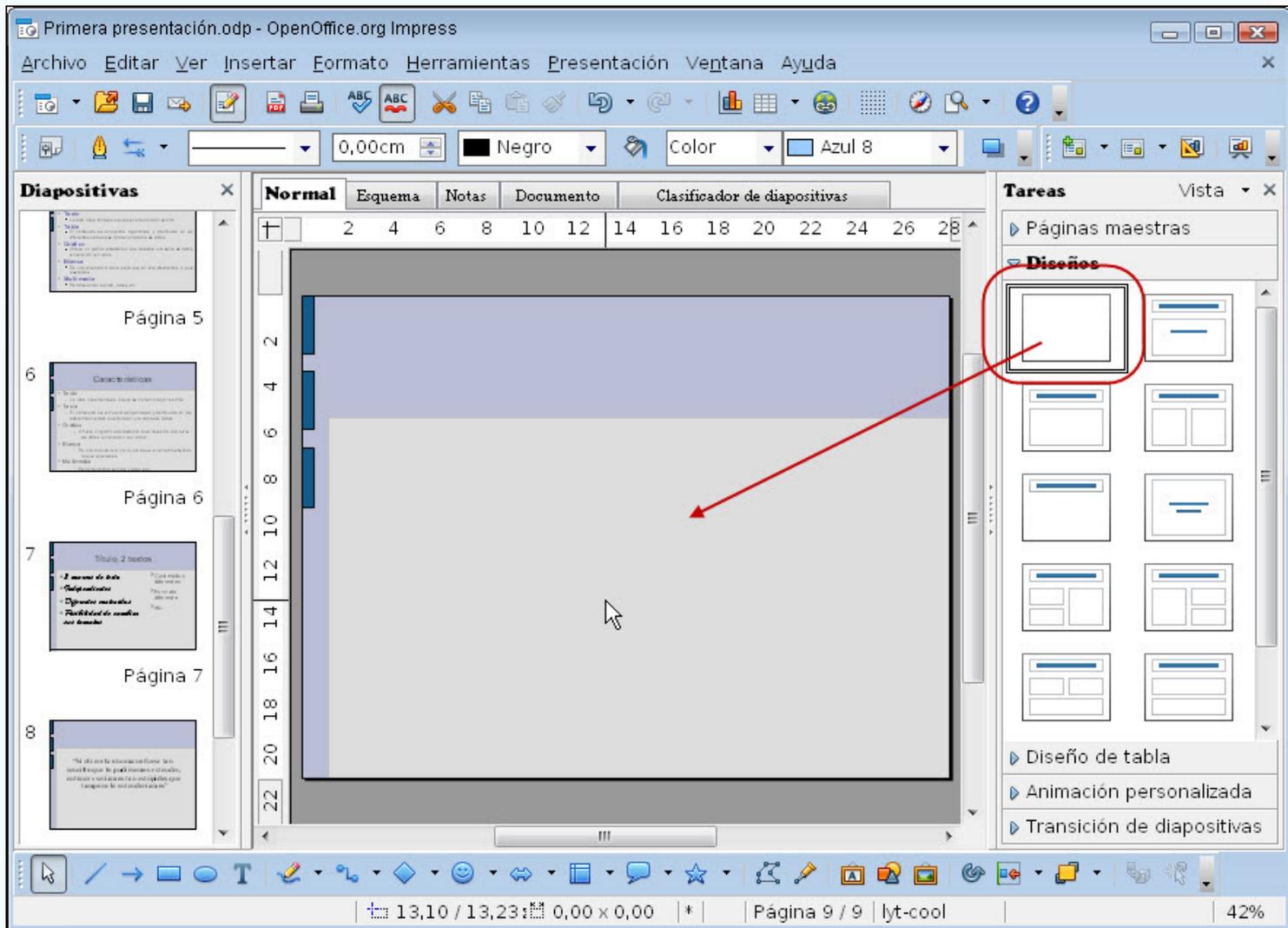


Figura 3.17. Diapositiva vacía

Este artículo está licenciado bajo Creative Commons Attribution Non-commercial Share Alike 3.0 License