

GNU/Linux

Aprendiendo a usar la computadora

4 Diseñando Presentaciones

Guía de ofimática para usuarios



Estado Plurinacional de Bolivia
Ministerio de Educación

Moromboerendañesroa Arakuarupi

Yachay Kamachiq

Yaticha Kamani

Aprendiendo a usar la computadora. Diseñando presentaciones.
Guía de ofimática para usuarios

Versión Open Office

Elaboración y conceptualización de contenidos originales (Módulos “Ordenador Práctico. Materiales para superar la brecha digital. Guía del usuario”):

Eduardo Callejo Mora
Isidre Bermúdez Ferrán
Javier González Dueñas
Luis Marín Márquez

(cc) Fundación Esplai 2008

Adaptación para Bolivia:

Felipe Paucara Condori

Edición y corrección de estilo:

Claudia Dorado Sánchez

Diagramación:

Lorgia Sucso Guarachi

Diseño de portada:

Richard Cornejo Nolasco

Supervisión:

Ministerio de Educación de Bolivia

Programa Nacional de Nuevas Tecnologías de Información y Comunicación

Germán Labraña Grundy, Coordinador del Programa

Ernesto Marconi Ripa
Freddy Bohórquez Quevedo
Henry Pers López
Jhenny Colque Saavedra
Ramiro Gutiérrez Condori
Roberto Sánchez Saravia
Virginia Ruiz Vila

Unidad de Comunicación:

Igor Centellas Rojas

Agencia Española de Cooperación Internacional para el Desarrollo, Bolivia (AECID-Bolivia)

Mariana Villarreal Careaga

Este material fue desarrollado con el apoyo de:

Agencia Española de Cooperación Internacional para el Desarrollo, Bolivia (AECID-Bolivia)
Fundación Esplai, Barcelona, España

(cc) Ministerio de Educación

Material bajo licencia de Creative Commons (<http://creativecommons.org>)

www.educabolivia.bo

Bolivia, 2009

Presentación

En el marco del Plan Nacional de Desarrollo (PND, 2006-2010) y del proyecto de Ley Avelino Siñani y Elizardo Pérez, se establece la incorporación de las Nuevas Tecnologías de Información y Comunicación al Sistema Educativo Plurinacional como política de Estado, generando espacios de igualdad y de oportunidad que posibiliten a estudiantes, docentes y miembros de la comunidad mejorar los procesos educativos.

Es así que, en la línea trazada por el Excelentísimo Presidente Constitucional Evo Morales Ayma, el Ministerio de Educación, a través del **Programa Nacional de Nuevas Tecnologías de Información y Comunicación NTIC**, ha desarrollado condiciones para posibilitar el uso y acceso a nuevas tecnologías a través de la implementación de Telecentros Educativos Comunitarios en comunidades educativas de áreas rurales y periurbanas con mayores niveles de exclusión y marginalidad.

Para lograr que las TIC se conviertan en un factor instrumental de desarrollo socio productivo y comunitario, el Programa NTIC elaboró una estrategia de capacitación y formación que permitirá, prioritariamente a docentes y a través de ellos a los estudiantes, acceder, producir, usar y difundir información y conocimientos propios en los espacios del Telecentro.

Las guías del **Open Office** que el Ministerio de Educación presenta es parte del juego de materiales que apoyan el Curso de capacitación en Ofimática Básica y gestión del Telecentro Educativo Comunitario dirigido a docentes, estudiantes y miembros de la comunidad, con una estructura organizada en unidades temáticas, las mismas que incluyen objetivos, actividades prácticas, evaluaciones y contenidos.

Esta capacitación permitirá desarrollar habilidades y destrezas en el uso de las herramientas para procesos educativos, aumentar la motivación e inclinación hacia el autoaprendizaje, posibilitar el acceso a bases de datos e información, desarrollar capacidades investigativas, posibilitar la sistematización del conocimiento local y aplicar nuevos métodos para el trabajo cotidiano de aula.

Les invitamos a ser parte del desafío de introducir las Nuevas Tecnologías de Información y Comunicación como instrumentos para el desarrollo del conocimiento y las capacidades de los protagonistas de la revolución educativa que estamos viviendo.

Por una revolución educativa y cultural

Lic. Roberto Aguilar Gómez
Ministro de Educación

Introducción

La Guía “***Diseñando Presentaciones***” es un material de apoyo que forma parte del curso de Ofimática Básica que oferta el Ministerio de educación dentro de una política de capacitación que busca desarrollar habilidades y destrezas en el manejo de las Nuevas Tecnologías de Información y Comunicación (NTICs) a docentes, estudiantes y miembros de la comunidad.

El juego de materiales consta de seis guías de capacitación que desarrollan contenidos básicos sobre aplicaciones de Open Office: La computadora y el Sistema Operativo GNU/Linux, Trabajando con el Procesador de Textos, Utilizando Hojas de Cálculo, Diseñando Presentaciones, Navegando en Internet y la Guía del Capacitador.

Adicionalmente, existen otras tres Guías que se pueden aplicar como parte del curso de Ofimática Básica o de forma independiente de acuerdo a las necesidades del cada telecentro: Guía de soporte técnico, Navegación segura en Internet y Conociendo al Portal educabolivia.

Los contenidos están organizados en tres unidades didácticas, la *primera* es acerca de la organización del programa, conocer las funciones de las barras de herramientas y del menú e identificar los tipos de vista en la pantalla; en la *unidad dos*, se diseña una presentación, se aplican las funciones básicas de la regla y de las guías del diseñador de presentaciones además de dar formato a las diapositivas y a los cuadros de textos (tamaño y tipo de letra, color, fondo y otros elementos) e insertar diapositivas e imágenes en la plantilla de diseño de presentaciones, finalmente, en la *unidad tres* se conocen los pasos para insertar diapositivas e imágenes en la plantilla de diseño, aplicar estilos de plantillas de diseño en las diapositivas y las operaciones para copiar, mover y pegar diapositivas.

Todos los contenidos, procedimientos e información serán de amplia utilidad para los participantes del curso, ya que les permitirán conocer las utilidades del sistema operativo y las funciones básicas que le permitirán operar una computadora.

Esperamos que después de concluir la guía, los docentes y estudiantes estén en capacidad de usar de manera cotidiana el diseñador de presentaciones y desarrollar nuevas prácticas que permitan la integración y uso de las NTICs en los procesos educativos.

Índice

Unidad didáctica 1:

El entorno del diseñador de presentaciones

1. El diseñador de presentaciones	8
2. Ingresar al diseñador de presentaciones	9
3. El entorno del diseñador de presentaciones	15
4. Las barras de herramientas	16
5. Las vistas en el diseñador de presentaciones	17
6. Cerrar el diseñador de presentaciones	18

Unidad didáctica 2:

Diseñar presentaciones

7. Crear una presentación	22
8. Las reglas y las guías del diseñador de presentaciones	23
9. Insertar textos en una diapositiva	25
10. Dar formato al texto	27
11. Insertar imágenes en una diapositiva	30

Unidad didáctica 3:

Configurar la plantilla de diseño

12. Aplicar un fondo de color en una diapositiva	34
13. Insertar una nueva diapositiva	38
14. Diseñar una presentación con efectos de relleno	39
15. Insertar imágenes de fondo en las diapositivas	42
16. La plantilla de diseño	44
17. Duplicar una diapositiva	47
18. Eliminar una diapositiva	48
19. Cambiar el orden de las diapositivas	49
20. Personalizar la animación de las diapositivas	51
21. Los efectos de transición entre diapositivas	53

Glosario	56
----------------	----

Unidad didáctica 1

El entorno del diseñador de presentaciones

★ Objetivos

- Conocer la organización del programa.
- Conocer las funciones de las barras de herramientas y del menú.
- Identificar los tipos de vista en la pantalla.

★ Contenido

1. El diseñador de presentaciones
2. Ingresar al diseñador de presentaciones
3. El entorno del diseñador de presentaciones
4. Las barras de herramientas
5. Las vistas en el diseñador de presentaciones
6. Cerrar el diseñador de presentaciones

1. El diseñador de presentaciones

El OpenOffice.org Impress

El **programa Impress**, más conocido como **diseñador de presentaciones**, es utilizado para crear atractivas presentaciones de manera rápida y sencilla. Ofrece todas las opciones de trabajo del **procesador de texto Writer**, además de otras funciones que se constituyen en una gran ventaja al momento de diseñar y de elaborar presentaciones.

El *Impress* pertenece al paquete de aplicaciones de oficina del **OpenOffice.org** y puede ser ejecutado con sistemas operativos como el **GNU/Linux**, el **Microsoft Windows** y el **Mac OSX**, entre otros.



La **página web** oficial de *OpenOffice.org* en castellano es: <http://www.es.openoffice.org>.

2. Ingresar al diseñador de presentaciones

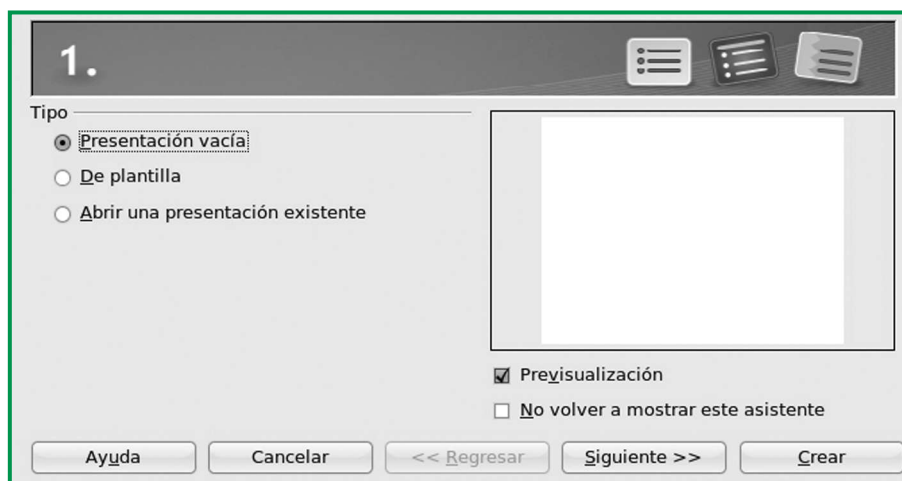
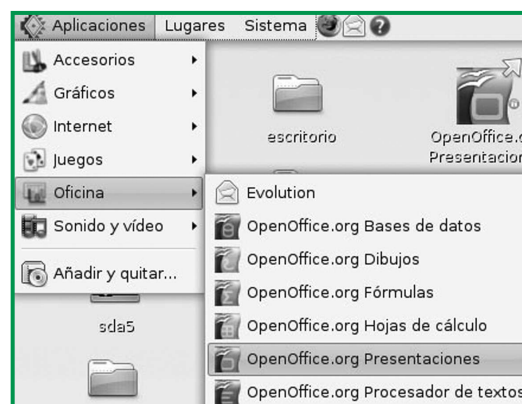


Este programa es útil para crear presentaciones electrónicas de apoyo para conferencias o exposiciones de trabajo, de clases y de proyectos.

Con el diseñador de presentaciones, puedes crear exposiciones electrónicas llamativas y dinámicas compuestas por: textos, imágenes, tablas y gráficos, entre otros elementos.

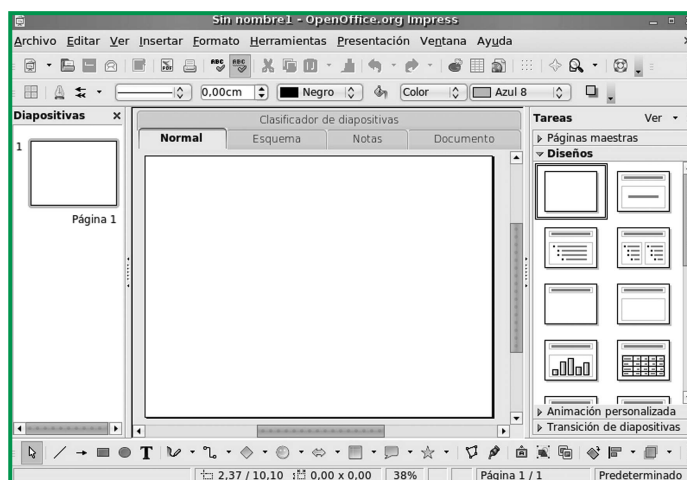
Pasos

1. Haz **click** en el **menú Aplicaciones**.
2. Selecciona la opción **Oficina**.
3. Da un clic en la opción **OpenOffice.org Presentaciones**. Al hacerlo, aparecerá el asistente del *Impress* con tres alternativas: **Presentación vacía**, **De plantilla** y **Abrir una presentación existente**.



La opción Presentación vacía

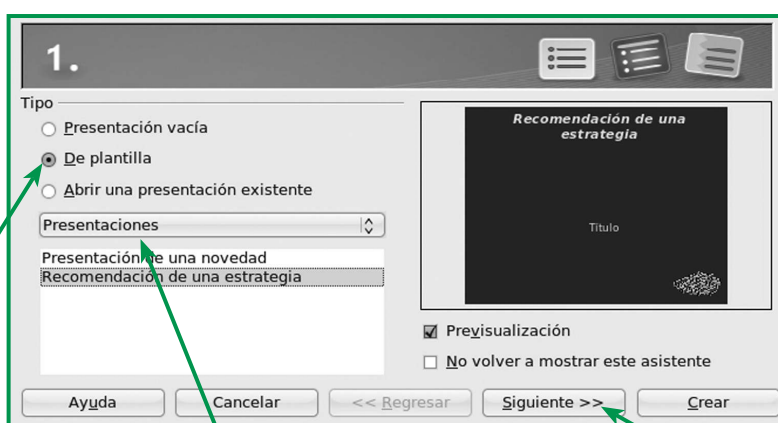
Al seleccionar esta opción y hacer clic en **Crear**, aparecerá la siguiente **ventana** del programa, con las distintas funciones que te servirán para crear tus presentaciones de modo personalizado, como veremos en este módulo.



La opción De plantilla

Esta opción cuenta con un asistente que te ayudará a elaborar tus presentaciones en cinco pasos:

Paso 1



1. Selecciona el tipo de presentación que deseas crear.

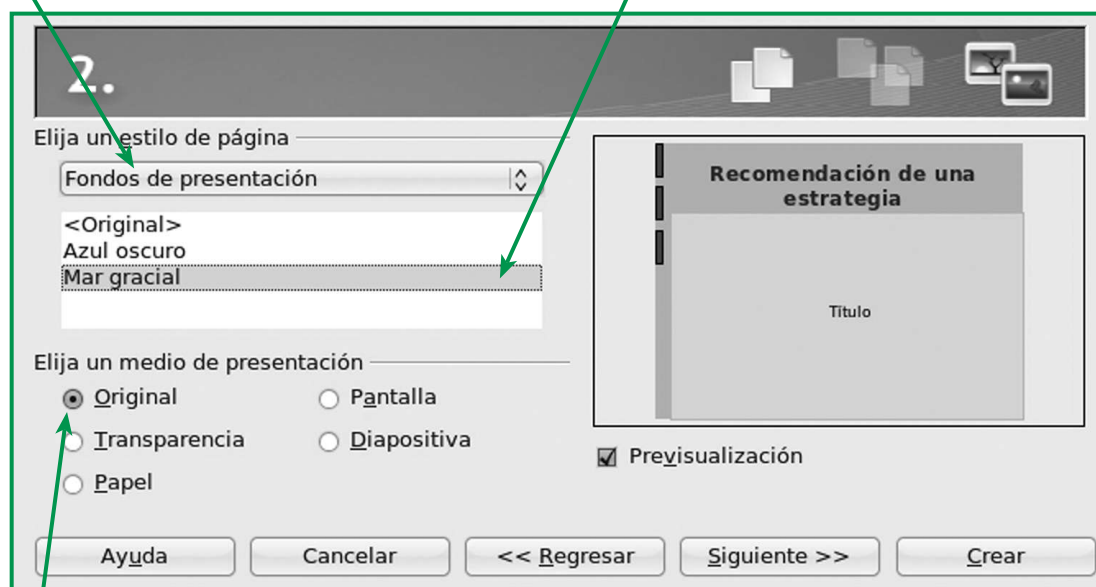
2. Selecciona la opción **Presentaciones**.

3. Haz clic en el botón **Siguiete** para ir al paso 2.

Paso 2

1. En la ventana que aparece, elige un estilo de página para tu presentación.

2. En la parte inferior, selecciona la **plantilla** que deseas utilizar.



3. En esta parte de la ventana, selecciona un medio de presentación entre las cinco opciones del *Impress*:

- **Original:** Corresponde al **formato** de página original de la plantilla.
- **Transparencia:** Sirve para imprimir la presentación como una transparencia.
- **Papel:** Sirve para imprimir la presentación en papel.
- **Pantalla:** Sirve para elaborar la presentación con una proporción de página de 28 cm x 21 cm.
- **Diapositiva:** Sirve para elaborar la presentación con una proporción de página de 36 cm x 24 cm.

4. Haz clic en el botón **Siguiete** para ir al paso 3.

Paso 3

1. En la opción **Efecto** de la sección **Elija un cambio de diapositiva**, selecciona un efecto especial para tu presentación y determina la velocidad del efecto que elegiste.

2. Marca la casilla **Mostrar logotipo**, si deseas que se despliegue el logotipo de *OpenOffice.org* durante la pausa entre cada diapositiva.



3. En **Elija el tipo de presentación**, marca:

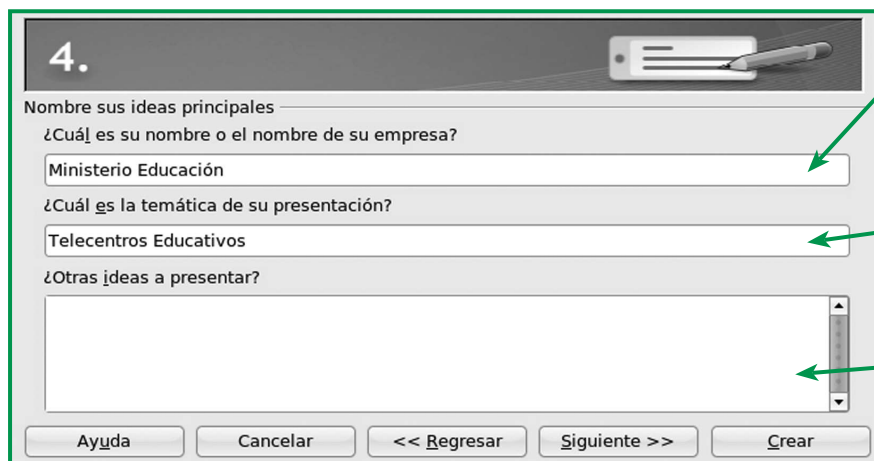
- **Predeterminado**, para que el programa ejecute la presentación en una **pantalla** completa, con la velocidad que el *Impress* tiene por defecto.
- **Automático**, para que el programa ejecute la presentación de manera automática, según el tiempo programado con relación a la duración de la página en la pantalla y a la pausa.

4. En **Duración página**, define el tiempo que deseas que cada diapositiva dure en la pantalla.

5. En **Duración pausa**, determina el tiempo de pausa entre una y otra diapositiva.

6. Haz clic en el botón **Siguiente** para avanzar al paso 4.

Paso 4



4.

Nombre sus ideas principales

¿Cuál es su nombre o el nombre de su empresa?

Ministerio Educación

¿Cuál es la temática de su presentación?

Telecentros Educativos

¿Otras ideas a presentar?

Ayuda Cancelar << Regresar Siguiente >> Crear

1. En el primer recuadro, especifica tu nombre o el nombre de tu institución.

2. En el segundo recuadro, indica la temática de tu presentación.

3. En el tercer recuadro, escribe las ideas adicionales que desees tratar más adelante en tu presentación.

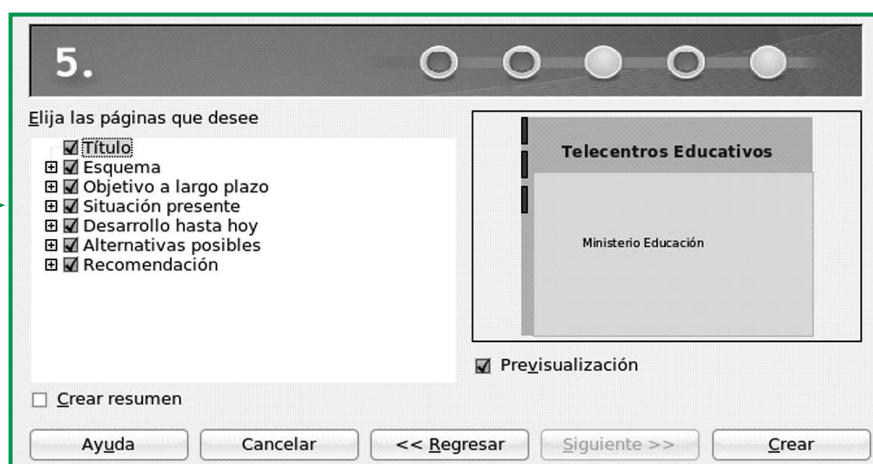
4. Haz clic en el botón **Siguiente** para avanzar al paso 5.

Paso 5

1. De la lista que aparece con todas las páginas de la plantilla de presentación seleccionada, marca la casilla de verificación de aquellas páginas que desees incluir en tu presentación.

2. Haz clic en el signo más (+) que aparece junto al nombre de cada página para ver sus subelementos.

3. Haz clic en el botón **Crear** para obtener tu presentación.



5.

Elija las páginas que desee

☒ Título

☒ Esquema

☒ Objetivo a largo plazo

☒ Situación presente

☒ Desarrollo hasta hoy

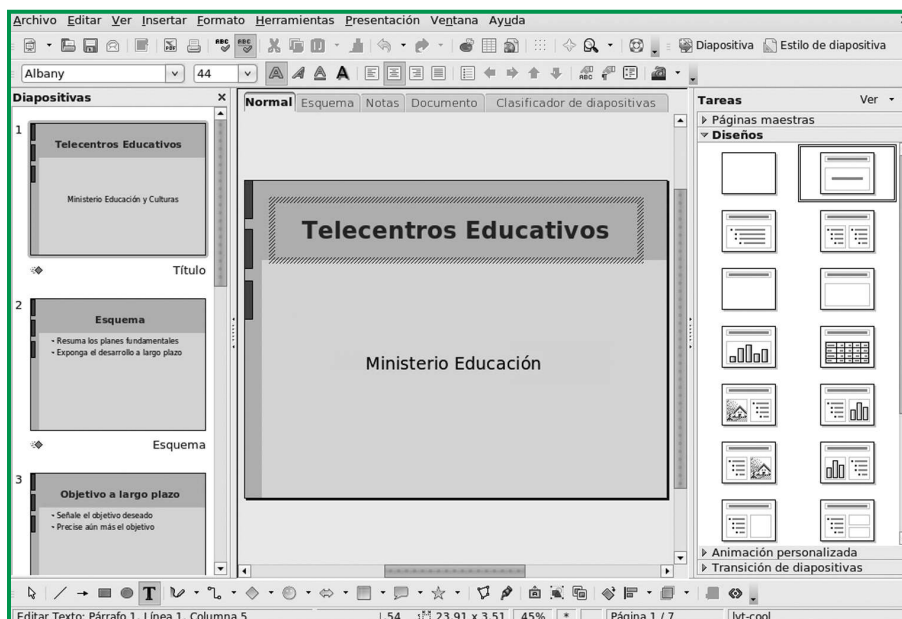
☒ Alternativas posibles

☒ Recomendación

☐ Crear resumen

Ayuda Cancelar << Regresar Siguiente >> Crear

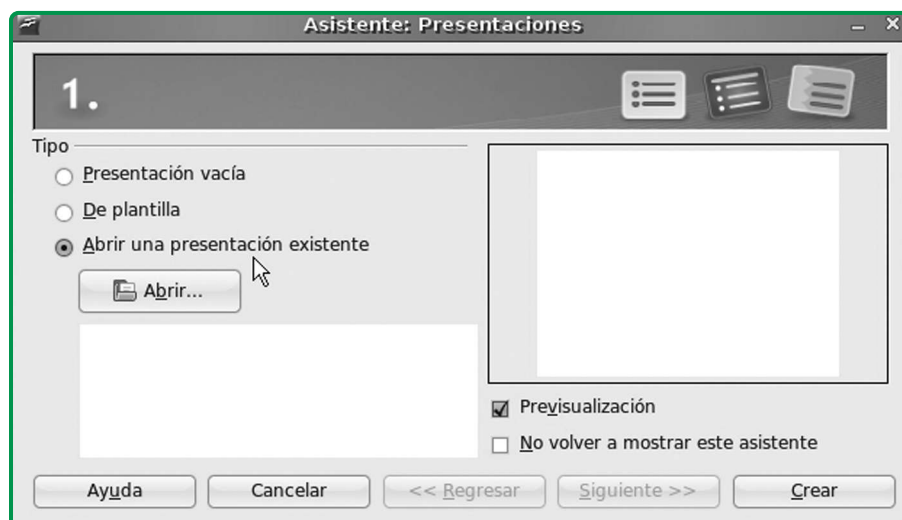
Después de seguir los cinco pasos anteriores, tus diapositivas creadas con el asistente del *Impress* quedarán de la siguiente manera:



Luego de crear tu presentación, guárdala con el nombre **Presentacion00.odp**.

La opción Abrir una presentación existente

Esta opción muestra una lista de las presentaciones que están guardadas en alguna **carpeta** de la **computadora**. Para ver en la pantalla una ventana con los **archivos** existentes, haz clic en la opción **Abrir** de la **barra de menús** del *Impress*.



3. El entorno del diseñador de presentaciones



En el diseñador de presentaciones, encontrarás íconos y herramientas con funciones similares a las del procesador de textos *Writer* y de la hoja de cálculo *Calc* que facilitarán la creación de tus diapositivas.

Al iniciar el diseñador de presentaciones *Impress*, aparece la siguiente ventana:

En la **barra de título** aparece el nombre del programa y el nombre del **documento** en el que se está trabajando (en este caso, **Sin nombre1**).

Con estos botones, puedes cerrar, **maximizar** o **minimizar** la ventana del *Impress*.



Ésta es el área de trabajo desde la que se ingresa a los textos en la diapositiva que aparece sobre la pantalla.

La **barra de estado** muestra en qué diapositiva estás trabajando.



Las barras de herramientas son atajos que permiten el rápido acceso a las funciones de uso frecuente de la aplicación con la que se está trabajando.



La **barra de herramientas estándar** incluye los procesos de uso más común: imprimir, guardar, copiar, pegar, alejar y acercar, entre otros.



La **barra de herramienta de formato** contiene los botones para modificar el texto: aplicar colores, subrayar y alinear, por mencionar algunos.

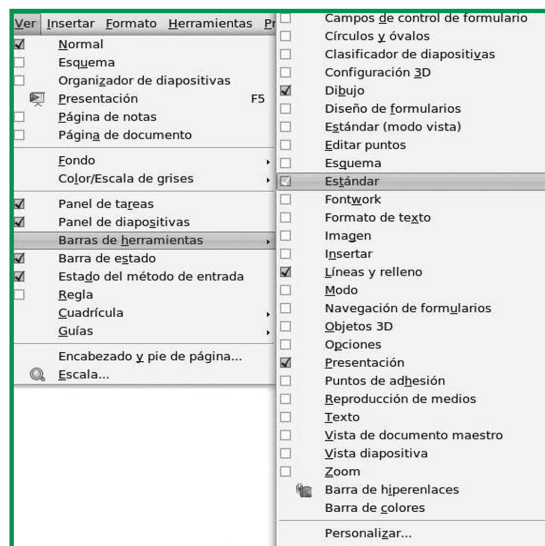


La **barra de herramienta de dibujo** ofrece opciones para insertar: texto, formas básicas, símbolos, flechas, llamadas e imágenes, entre otros elementos.

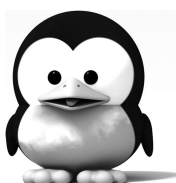
Para abrir más barras de herramientas sigue los siguientes pasos:

Pasos

1. Haz clic en el menú **Ver**.
2. Selecciona la opción **Barras de herramientas**.
3. Marca la casilla de la barra que deseas activar.



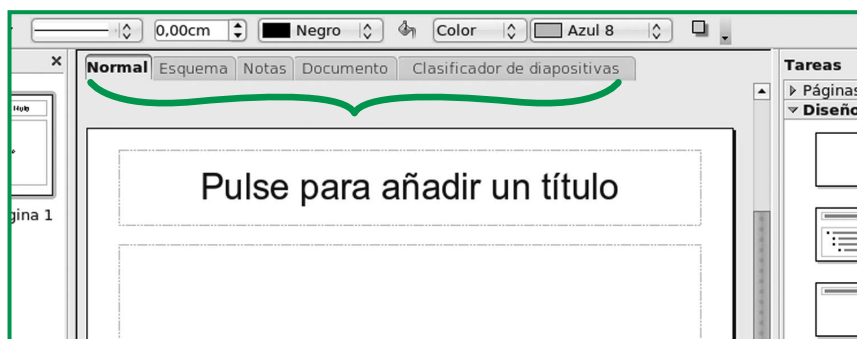
5. Las vistas en el diseñador de presentaciones



Con el diseñador de presentaciones, puedes diseñar tus diapositivas en el tipo de **vista normal**. Si deseas ver todas las presentaciones y organizarlas, utiliza el clasificador de diapositivas. Para ver la presentación final, oprime la **tecla F5** o elige la opción **vista de presentación**.

El diseñador de presentaciones ofrece cinco opciones para ver las diapositivas. Las que se utilizan con mayor frecuencia son: **Normal** y **Clasificador de diapositivas**.

Para elegir la opción que deseas, haz clic sobre las **pestañas** que están situadas en la parte superior de la diapositiva.

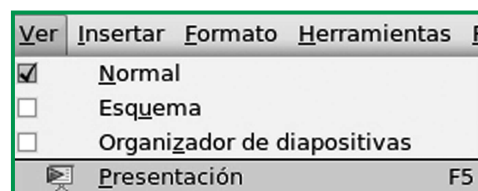


Para ver tu presentación en la pantalla completa, tienes dos alternativas:

- Pulsa la tecla **F5**.



- Haz clic en el menú **Ver** y elige la opción **Presentación**.



En ambas alternativas, el programa muestra en pantalla todas las presentaciones.

6. Cerrar el diseñador de presentaciones

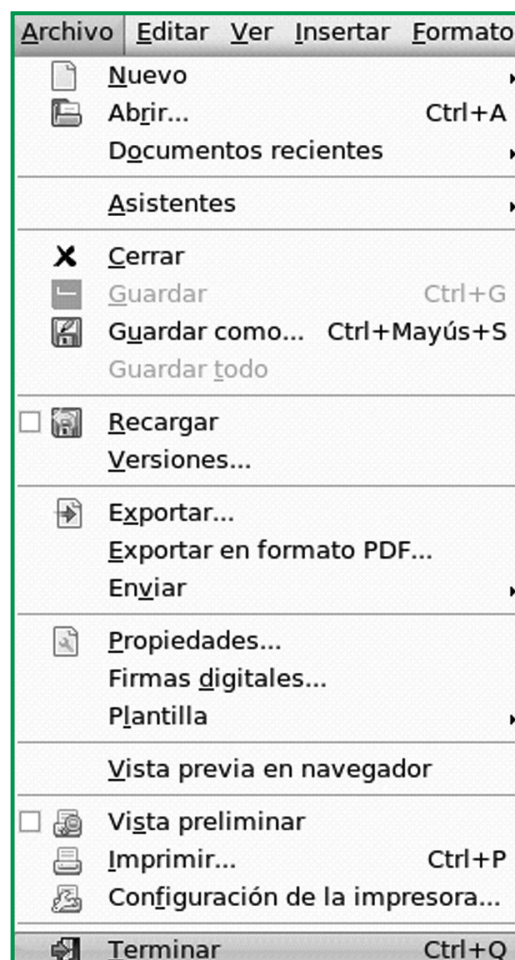


Cerrar el diseñador de presentaciones significa concluir la sesión que se ha iniciado para elaborar, actualizar o revisar una presentación.

Al cerrar el programa *Impress*, la presentación que aparece en pantalla también se cerrará. Sin embargo, si la presentación ha sido debidamente guardada en el disco duro de la computadora o en cualquier otra unidad de almacenamiento de información, ésta podrá ser recuperada en cualquier otro momento.

Pasos

1. Haz clic en el menú **Archivo**.
2. Elige la opción **Terminar**. Al hacerlo, después de algunos segundos, el diseñador de presentaciones se cerrará automáticamente.





Actividad

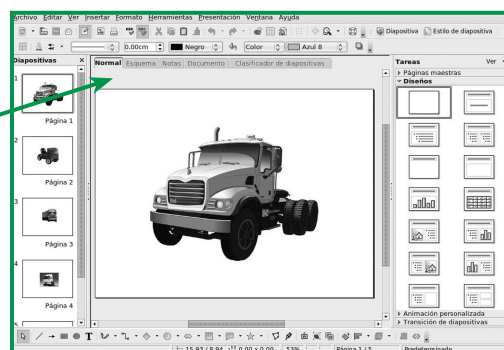


Practica el uso de las vistas del diseñador de presentaciones.

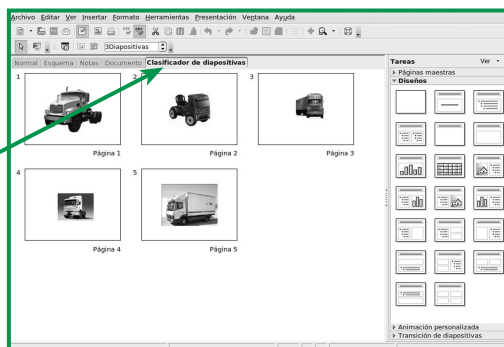
Pasos

1. Abre la presentación **Camiones.odp** que está guardada en la **Carpeta de materiales** de la computadora.
2. Aplica la vista **Normal** y el **Clasificador de diapositivas**.

Normal



Clasificador de diapositivas



3. Pulsa la **tecla F5** para ver la presentación en la pantalla completa.
4. Luego de observar las vistas, cierra el archivo con las presentaciones haciendo clic en el ícono **Guardar** de la barra de herramientas.





¿Qué hemos aprendido?

- A abrir el programa *OpenOffice.org* Presentaciones.
- A comprender las aplicaciones del diseñador de presentaciones.
- A identificar cada una de las partes del entorno del diseñador de presentaciones.
- A activar y a desactivar las barras de herramientas del diseñador de presentaciones.
- A practicar el uso de los diferentes tipos de vistas del diseñador de presentaciones.
- A cerrar el diseñador de presentaciones.

Unidad didáctica 2

Diseñar presentaciones

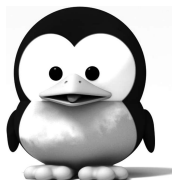
★ Objetivos

- Aprender a diseñar una presentación.
- Conocer y aplicar las funciones básicas de la regla y de las guías del diseñador de presentaciones.
- Aprender a dar formato a las diapositivas y a los cuadros de textos (tamaño y tipo de letra, color, fondo y otros elementos).
- Conocer los pasos para insertar diapositivas e imágenes en la plantilla de diseño de presentaciones.

★ Contenido

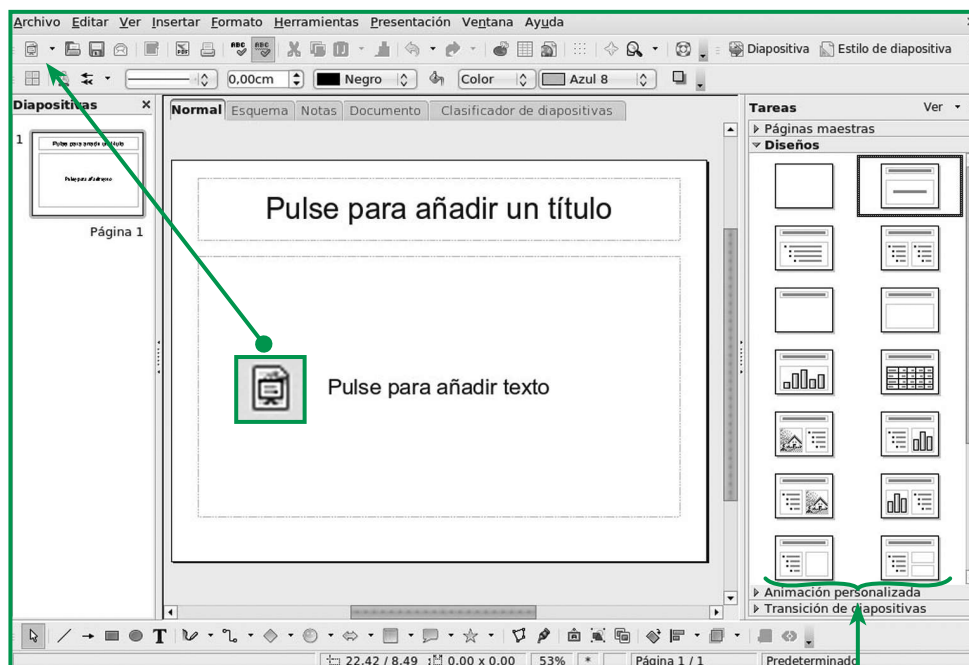
7. Crear una presentación
8. Las reglas y las guías del diseñador de presentaciones
9. Insertar textos en una diapositiva
10. Dar formato al texto
11. Insertar imágenes en una diapositiva

7. Crear una presentación



Al ingresar al programa *Impress*, se abre una ventana con el asistente de presentaciones. Al elegir la opción relativa a una presentación vacía, se puede crear una nueva presentación.

Para crear una presentación, haz clic en el botón **Nuevo** de la **barra de herramientas estándar**. Por defecto, aparecerá una sola diapositiva en blanco, como se muestra en la siguiente imagen.



Si deseas cambiar el diseño de tu presentación, selecciona un tipo de diseño predeterminado en la opción **Diseños**, en la parte derecha de la ventana. Al hacerlo, la diapositiva cambiará automáticamente de diseño.



Actividad







Practica cómo crear presentaciones.

8. Las reglas y las guías del diseñador de presentaciones



Las reglas y las guías del diseñador de presentaciones se utilizan para mejorar la distribución de los distintos objetos en las diapositivas.

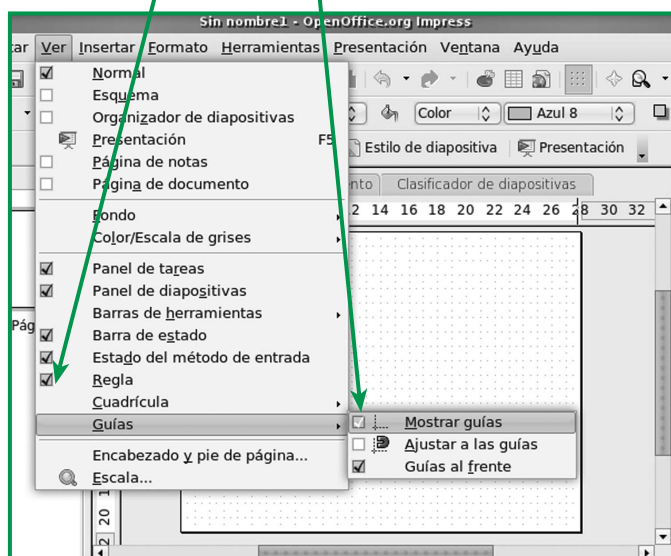
Las guías dividen la diapositiva en partes, con el fin de distribuir mejor el espacio disponible para ubicar el texto o cualquier otro elemento. Las reglas sirven para medir las distancias en la diapositiva, horizontal y verticalmente, así como para marcar las tabulaciones.

Selección	Descripción:
	Definir un tabulador izquierdo
	Definir un tabulador derecho
	Definir un tabulador decimal
	Definir un tabulador centrado

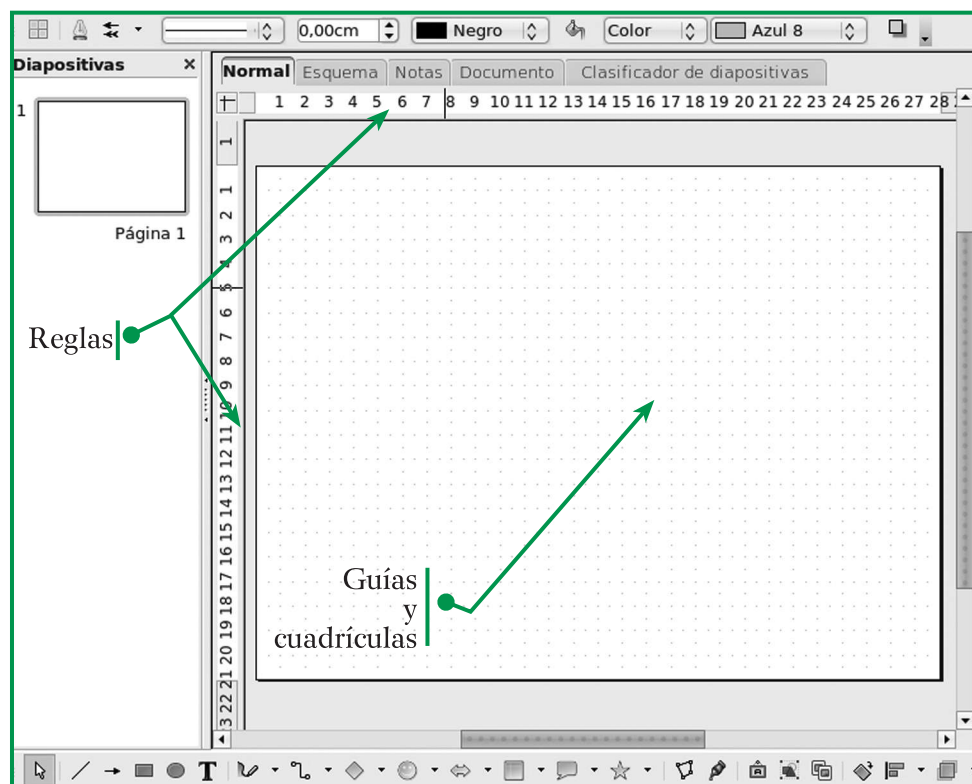
Activar reglas y guías

Pasos

1. Haz clic en el menú **Ver**.
2. Comprueba que las opciones **Regla** y **Guías** estén activadas.

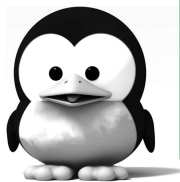


Al activar las reglas y las guías, la vista de la diapositiva quedará de la siguiente manera:



3. En tu carpeta personal, guarda el documento con el nombre **Presentacion01.odp**.


9. Insertar textos en una diapositiva

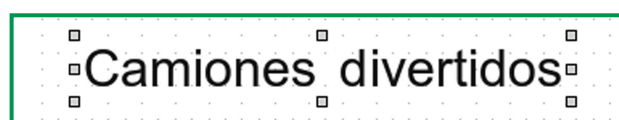
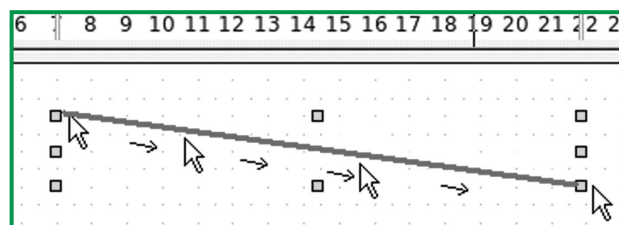
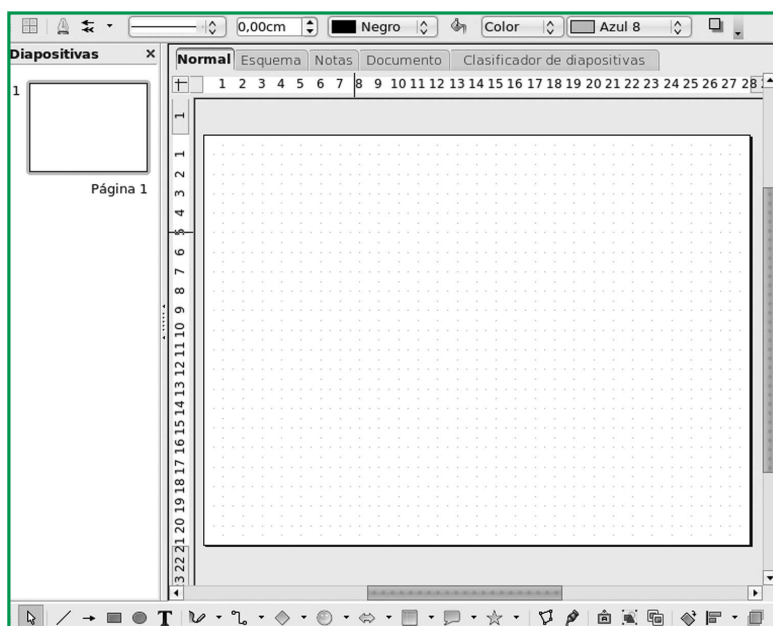


En una diapositiva, los textos se insertan en **cuadros de texto** que pueden ser desplazados y modificados según la necesidad que se tenga al elaborar una presentación. Las dimensiones de dichos cuadros de texto varían en función del tamaño de letra que se utiliza.

Insertar un cuadro de texto

Pasos

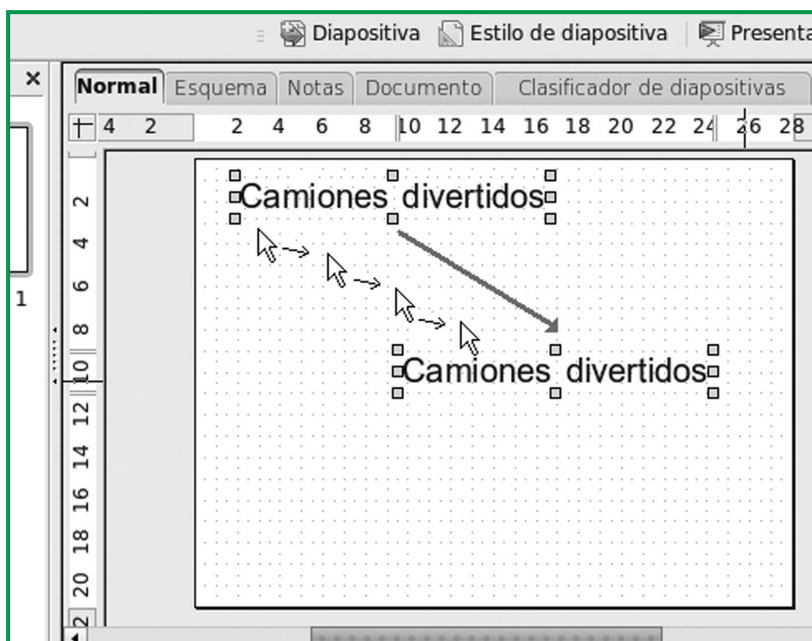
1. Haz clic en el ícono **Cuadro de texto** que está en la barra de herramientas de dibujo. Al hacerlo, notarás que el **cursor** cambia de forma. 
2. Ubica el cursor en la zona de la diapositiva donde deseas escribir un texto.
3. Haz clic en ese lugar y, sin soltar el botón izquierdo del **ratón**, **arrastra** el cursor para dibujar un recuadro.
4. Una vez dibujado el recuadro, suelta el botón izquierdo del ratón.
5. Finalmente, haz clic dentro del cuadro de texto y escribe lo siguiente: **Camiones divertidos**.



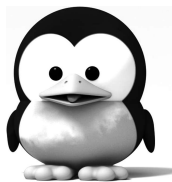
Mover un cuadro de texto

Pasos

1. Ubica el cursor sobre el **contorno** del cuadro de texto **Camiones divertidos**.
2. Haz clic sobre uno de los márgenes y, sin soltar el botón izquierdo del ratón, arrastra el recuadro por la diapositiva. Al hacerlo, aparecerá un ícono en forma de mano. Observa que el cuadro de texto se mueve junto al cursor.
3. Suelta el botón izquierdo del ratón en la nueva posición del cuadro de texto.
4. En tu carpeta personal, guarda el documento con el nombre **Presentacion01.odp**. Recuerda que se trata del mismo documento que guardaste en el ejercicio anterior, por lo que el contenido se **actualizará** con los últimos cambios que hiciste.



10. Dar formato al texto

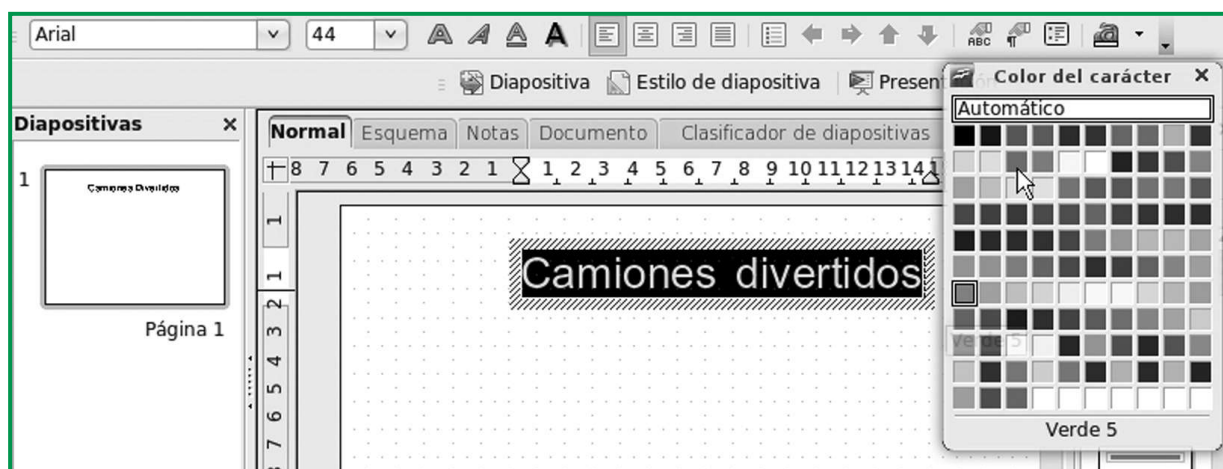


El **formato** de un texto se aplica después de escribir en la diapositiva. La manera de hacerlo es similar a la que se sigue en el procesador de textos.

Para comprender cómo se da formato a un texto, recupera el ejercicio guardado con el nombre **Presentacion01.odp**. Realiza los cambios que se piden seguidamente utilizando las opciones de la barra de herramientas de formato del *Impress*.

Pasos

1. Haz clic en el cuadro de texto o selecciona el texto.
2. Aplica el **tipo de letra Nimbus Sans L**.
3. Aplica el tamaño de letra a **44**.
4. Cambia el texto a negrillas.
5. Selecciona la opción para centrar texto.
6. Cambia el color de la letra a rojo.



7. En tu carpeta personal, guarda el documento con el mismo nombre (**Presentacion01.odp**).



Actividad



Practica cómo dar formato a un texto.

Pasos

1. De tu carpeta personal, recupera la presentación guardada con el nombre **Presentacion02.odp**.
2. Aplica el formato de texto que se observa en las siguientes diapositivas (tipo y tamaño de letra, color de letra y alineación, entre otros).

La historia de la bandera de Bolivia

Página 1

Segunda bandera de Bolivia

Modificación efectuada por Ley del 25 de julio de 1826, en la presidencia del Mariscal, Antonio José de Sucre

Amarilla la superior, roja la del medio y verde la inferior. En la franja central (roja) se lucía el primer Escudo de Bolivia.

Tres franjas horizontales simétricas.

Página 3

Primera bandera de Bolivia

Creada por la Asamblea Deliberante del 17 de agosto de 1825. Tres franjas horizontales. Las franjas superior e inferior de color verde y la del medio, más gruesa, de color rojo. En la franja central 5 estrellas doradas en hojas de laurel, representando a los 5 departamentos que Bolivia tenía al momento de su fundación: La Paz, Potosí, Cochabamba, Chuquisaca y Santa Cruz.

Página 2

Tercera bandera de Bolivia

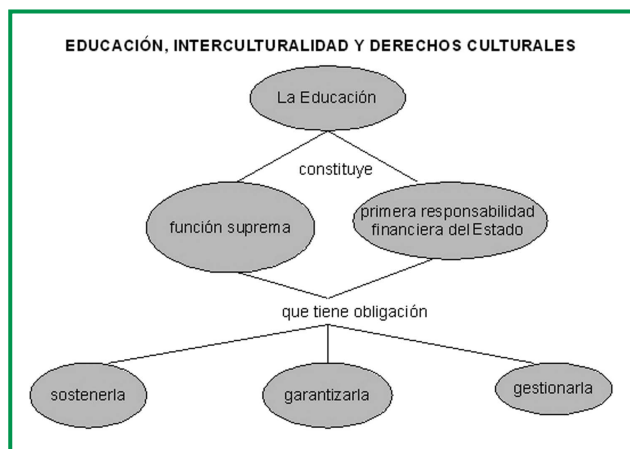
- La Bandera Nacional de Bolivia, fue creada el 5 de noviembre de 1851 durante la presidencia de Manuel Isidoro Belzu y reglamentada por el gobierno de Gregorio Pacheco el 14 de julio de 1888. El emblema se compone de tres franjas horizontales de igual anchura, la parte superior es de color rojo, la parte central es de color oro y verde en la parte inferior. El rojo representa la sangre de los mártires, el color oro representa la riqueza mineral y el verde la riqueza vegetal.

Página 4

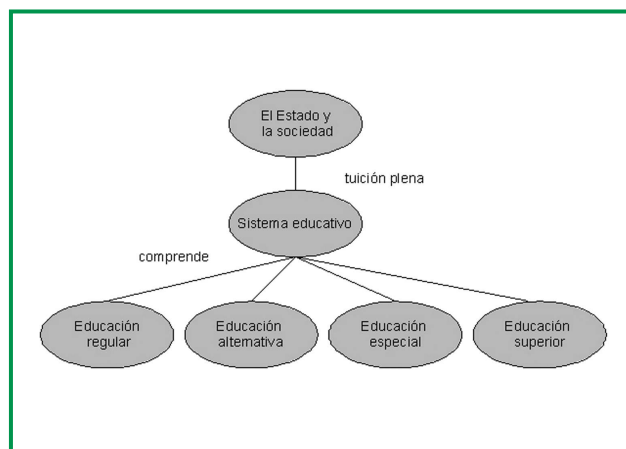
Fuente: www.educabolivia.bo

3. Guarda el documento con el mismo nombre (**Presentacion02.odp**).

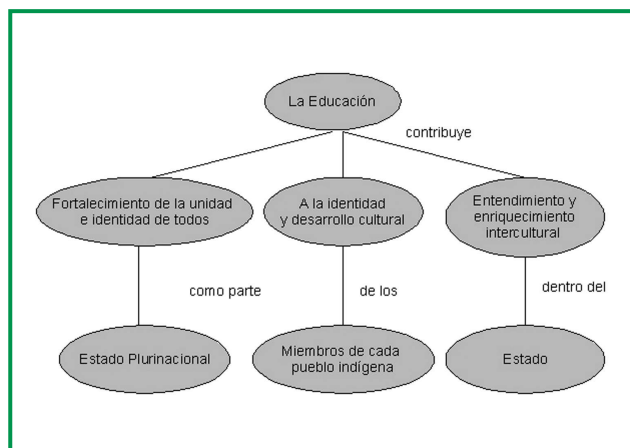
- Practica cómo utilizar cuadros de texto y los objetos de la barra de herramientas de dibujo, para realizar el siguiente mapa conceptual.



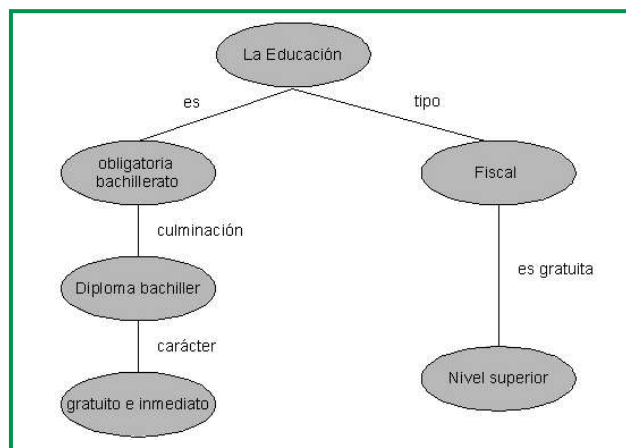
Página 1



Página 2



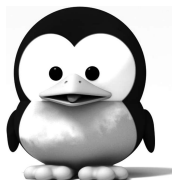
Página 3



Página 4

- En tu carpeta personal, guarda el documento con el nombre **Presentacion03.odp**.

11. Insertar imágenes en una diapositiva



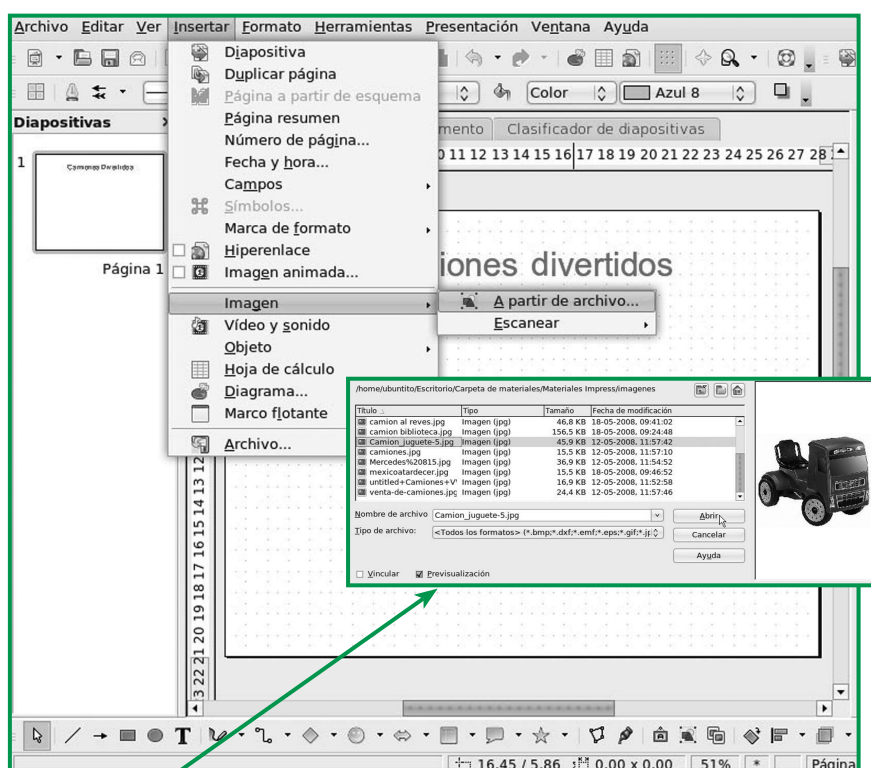
Para incluir una imagen en una diapositiva, ésta debe estar guardada en alguna carpeta de la computadora o de otro medio de almacenamiento de información.

Para comprender cómo se inserta una imagen en una diapositiva, abre el ejercicio guardado como **Presentacion01.odp** y utiliza las imágenes que están archivadas en la **Carpeta de materiales**.

Insertar una imagen

Pasos

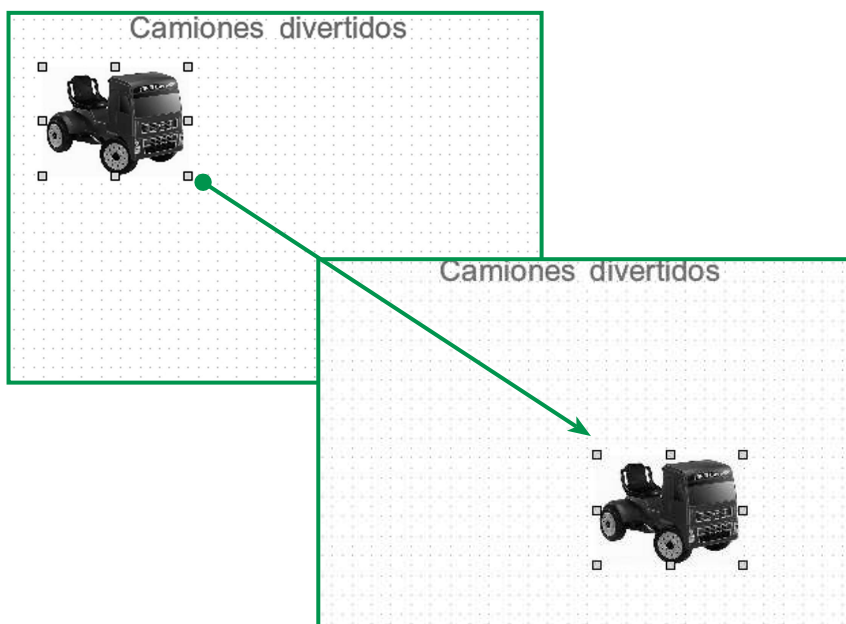
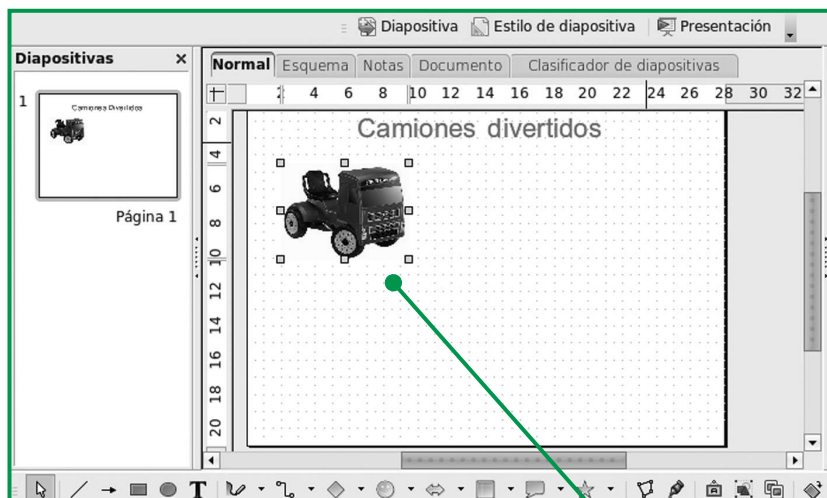
1. Haz clic en el menú **Insertar**.
2. Selecciona la opción **Imagen**.
3. Marca la opción **A partir de archivo...**. Al hacerlo, se abrirá una ventana con un listado de las imágenes disponibles en la **Carpeta de materiales**.
4. Elige la imagen **Camion_juguete-5.jpg**.
5. Haz clic en el botón **Abrir**. Al hacerlo, la imagen quedará insertada automáticamente en la diapositiva.
6. Activa la casilla **Previsualización** para ver la imagen en la parte derecha de la ventana.



Cambiar el tamaño de una imagen

Pasos

1. Haz clic con el botón izquierdo del ratón en cualquiera de los **nodos** alrededor de la imagen.
2. Sin soltar ese botón, desplaza el cursor hacia adentro o hacia fuera de la imagen, para hacerla más pequeña o más grande, respectivamente.
3. Suelta el botón izquierdo del ratón y observarás que la imagen cambia de tamaño automáticamente.



Cambiar la posición de una imagen

Pasos

1. Coloca el cursor sobre la imagen.
2. Haz clic con el botón izquierdo del ratón y, sin soltarlo, desplaza la imagen hasta el lugar que desees.
3. En tu carpeta personal, guarda el documento con el mismo nombre (Presentacion01.odp).



¿Qué hemos aprendido?

- A crear una presentación.
- A cambiar el diseño de las diapositivas.
- A activar las guías y las reglas del diseñador de presentaciones.
- A insertar cuadros de texto.
- A aplicar formatos de texto a las diapositivas.

Unidad didáctica 3

Configurar la plantilla de diseño

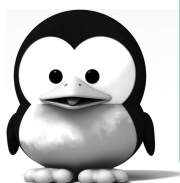
★ Objetivos

- Conocer los pasos para insertar diapositivas e imágenes en la plantilla de diseño.
- Aplicar estilos de plantillas de diseño en las diapositivas.
- Conocer las operaciones para copiar, mover y pegar diapositivas.

★ Contenido

12. Aplicar un fondo de color en una diapositiva
13. Insertar una nueva diapositiva
14. Diseñar una presentación con efectos de relleno
15. Insertar imágenes de fondo en las diapositivas
16. La plantilla de diseño
17. Duplicar una diapositiva
18. Eliminar una diapositiva
19. Cambiar el orden de las diapositivas
20. Personalizar la animación de las diapositivas
21. Los efectos de transición entre diapositivas

12. Aplicar un fondo de color en una diapositiva

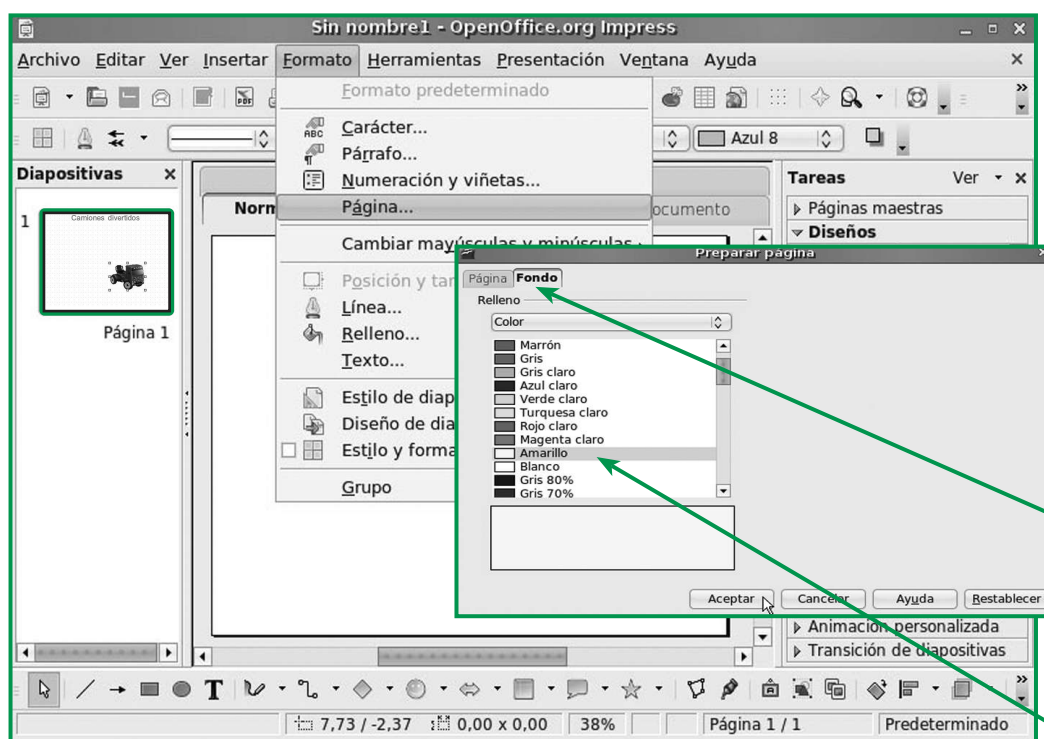


Se puede aplicar color de fondo a la diapositiva actual o a todas las diapositivas del documento con la finalidad de mejorar el aspecto de la presentación. El programa dispone de una variedad de colores para seleccionar.

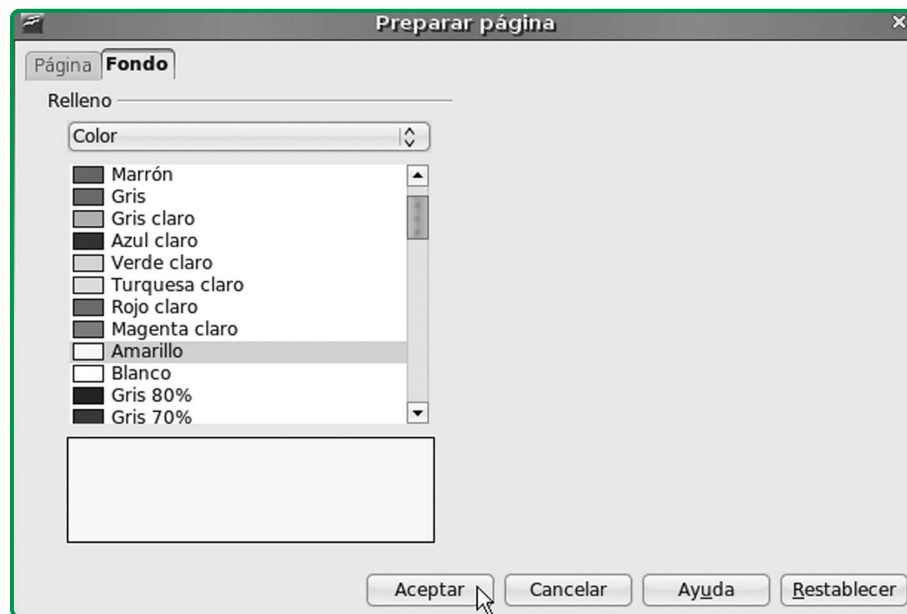
Para comprender cómo se aplica un fondo de color a una diapositiva, abre el ejercicio guardado como **Presentacion01.odp** y sigue los pasos que se piden a continuación.

Pasos

1. Haz clic en el menú **Formato**.
2. Selecciona la opción **Página...**
3. En la ventana que se abra, haz clic en la pestaña **Fondo**.
4. Selecciona la opción **Color**.

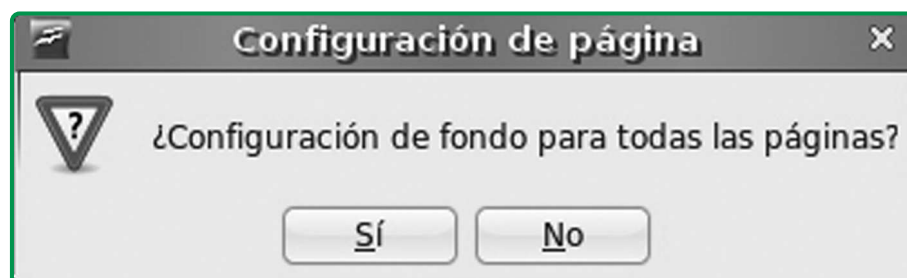


5. En la paleta de colores que aparece disponible, elige algún color (en este caso, el **amarillo**).
6. Haz clic en el botón **Aceptar**.

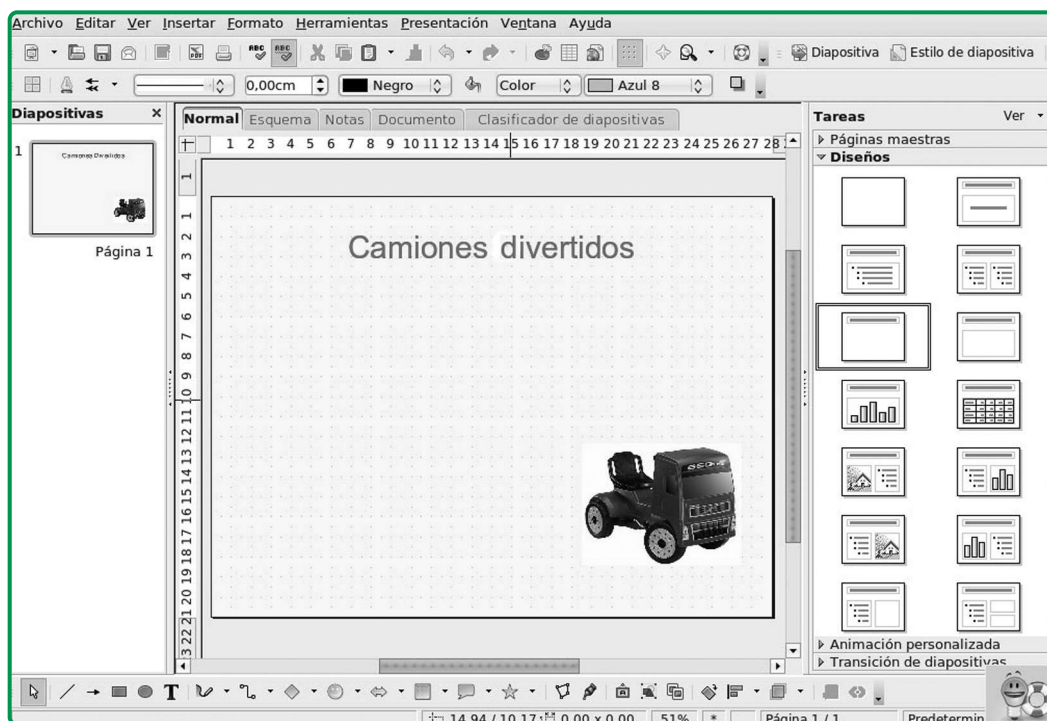


7. En la ventana de configuración de página, aparecerán dos opciones:
 - Sí, para aplicar el fondo a todas las diapositivas de la presentación, y
 - No, para aplicar el fondo solamente a la diapositiva en la que se está trabajando.

Selecciona la segunda (**No**).



La diapositiva cambiará automáticamente de color y quedará como se muestra en la siguiente imagen:



8. En tu carpeta personal, guarda el documento con el mismo nombre (**Presentacion01.odp**).



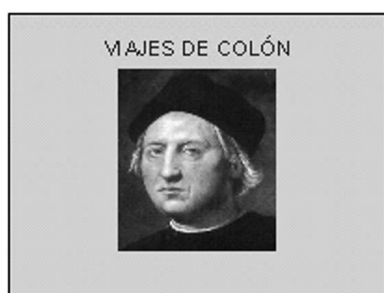
Actividad



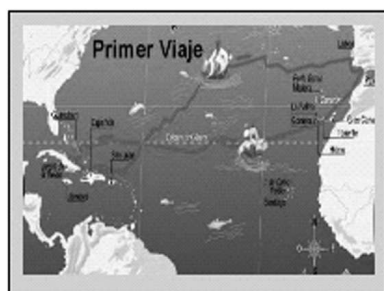
Practica la aplicación de un fondo de color en las diapositivas de una presentación.

Pasos

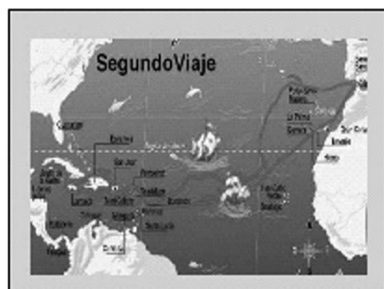
1. Recupera el archivo con el nombre **Presentacion04.odp**, de la **Carpeta de materiales**.
2. Aplica un fondo de color anaranjado a las primeras cinco presentaciones.
3. Guarda el archivo con el nombre **Presentacion04.odp**.



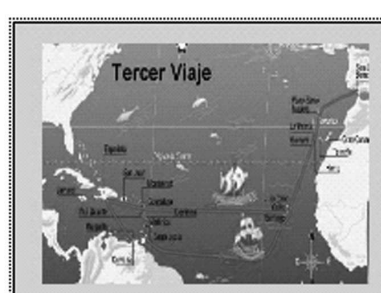
Página 1



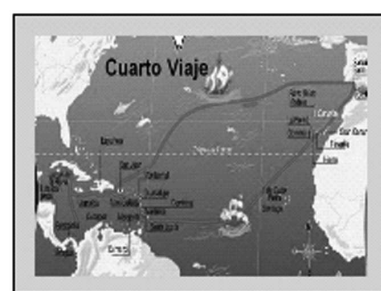
Página 2



Página 3



Página 4



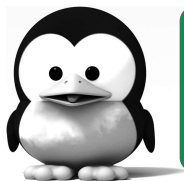
Página 5



Página 6

Fuente: <http://descubreamerica.wordpress.com>

13. Insertar una nueva diapositiva

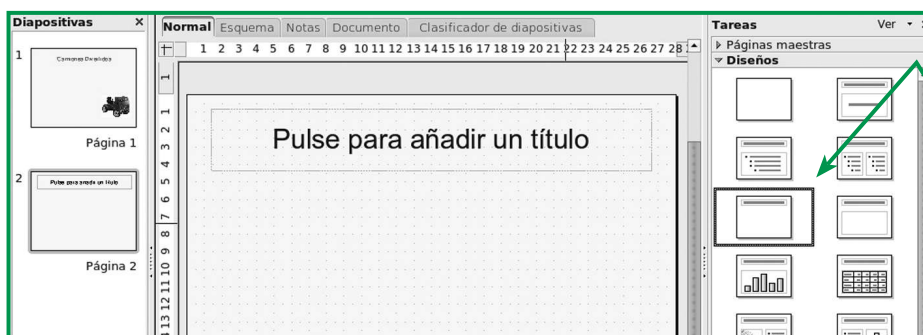


Para evitar diapositivas llenas de textos y de imágenes, el programa *Impress* permite la creación de tantas diapositivas como sean necesarias para elaborar una presentación.

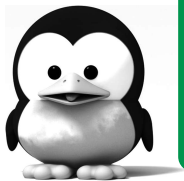
Para comprender cómo se inserta una diapositiva nueva en una presentación, abre el ejercicio guardado como **Presentacion01.odp** y realiza los pasos que se detallan a continuación. Ten presente que la opción para insertar una nueva dispositiva en una presentación es diferente a la opción Nuevo de la barra de herramientas estándar, que sirve para crear una nueva presentación.

Pasos

1. Haz clic en el menú **Insertar**.
2. Selecciona la opción **Diapositiva**.
3. En la opción **Diseños**, en la parte derecha de la ventana, selecciona la diapositiva que presenta sólo un espacio predefinido para un título.
4. En tu carpeta personal, guarda el documento con el mismo nombre (**Presentacion01.odp**).



14. Diseñar una presentación con efectos de relleno

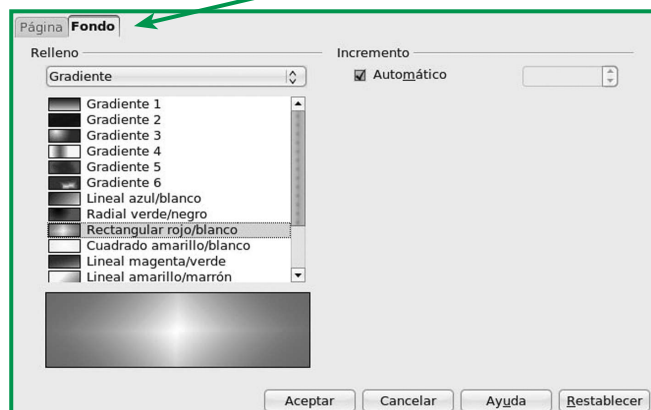


En una presentación se puede cambiar el color de fondo aplicando un relleno de fondo a una o a todas las diapositivas. Como relleno de fondo se puede emplear una **trama**, una **gradiente** o una imagen de **bitmap**.

Para comprender cómo se diseña una presentación con efectos de relleno, abre nuevamente el ejercicio **Presentacion01.odp** y sigue los pasos para aplicar un fondo de color compuesto.

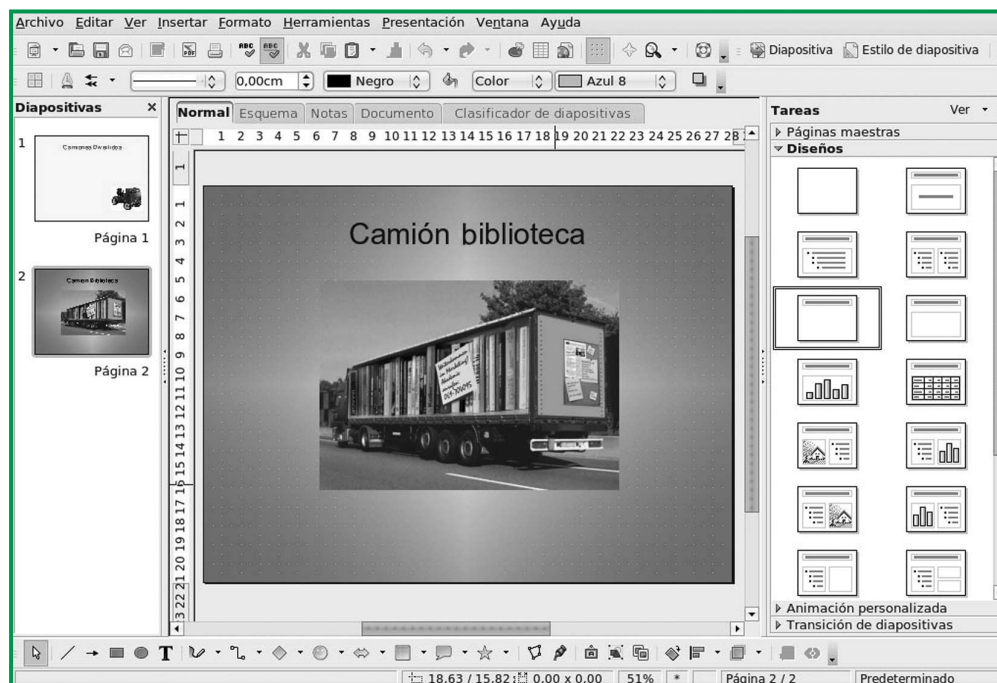
Pasos

1. Haz clic sobre la segunda diapositiva que insertaste en el ejercicio anterior.
2. En el cuadro de texto destinado al título, escribe lo siguiente: **Camión biblioteca**.
3. Aplica formato al texto (tipo y tamaño de letra, alineación).
4. Siguiendo las indicaciones del tema 10 (**Insertar imágenes en una diapositiva**), inserta la imagen **camion biblioteca.jpg**.



5. Reduce el tamaño de la imagen y colócala al centro de la diapositiva.
6. Abre el menú **Formato** y selecciona la opción **Fondo**.
7. En la sección **Relleno**, selecciona la opción **Gradiente**.
8. Elige la opción **Rectangular rojo/blanco**.
9. Haz clic en el botón **Aceptar**.

10. Aplica el cambio sólo a la diapositiva actual (haz clic en el botón **No**). La diapositiva deberá quedar como la siguiente:



11. En tu carpeta personal, guarda el documento con el mismo nombre (**Presentacion01.odp**).



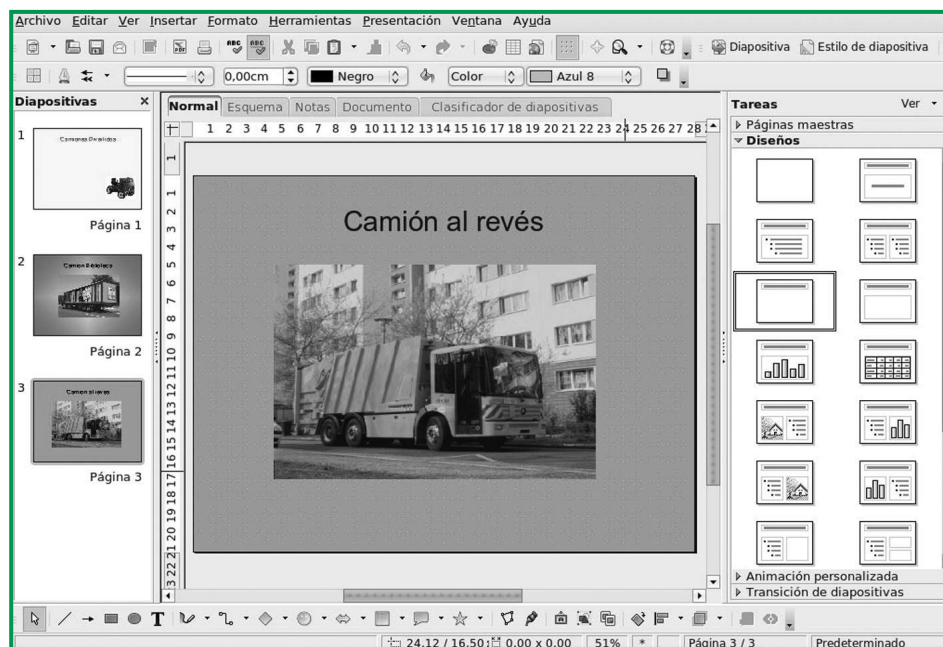
Actividad



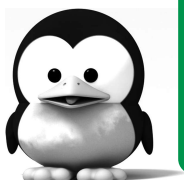
Practica cómo diseñar una presentación con efectos de relleno.

Pasos

1. Abre el archivo **Presentacion01.odp**.
2. Inserta una nueva diapositiva siguiendo los pasos correspondientes.
3. En la nueva diapositiva, escribe el siguiente título: **Camión al revés**.
4. Inserta la imagen **camión al reves.jpg** que está guardada en la **Carpeta de materiales**.
5. Abre el menú **Formato** y selecciona la opción **Fondo**.
6. En la sección **Relleno**, selecciona la opción **Color**.
7. Elige el color **turquesa1**.
8. Haz clic en el botón **Aceptar**.
9. En tu carpeta personal, guarda el documento con el mismo nombre (**Presentacion01.odp**).



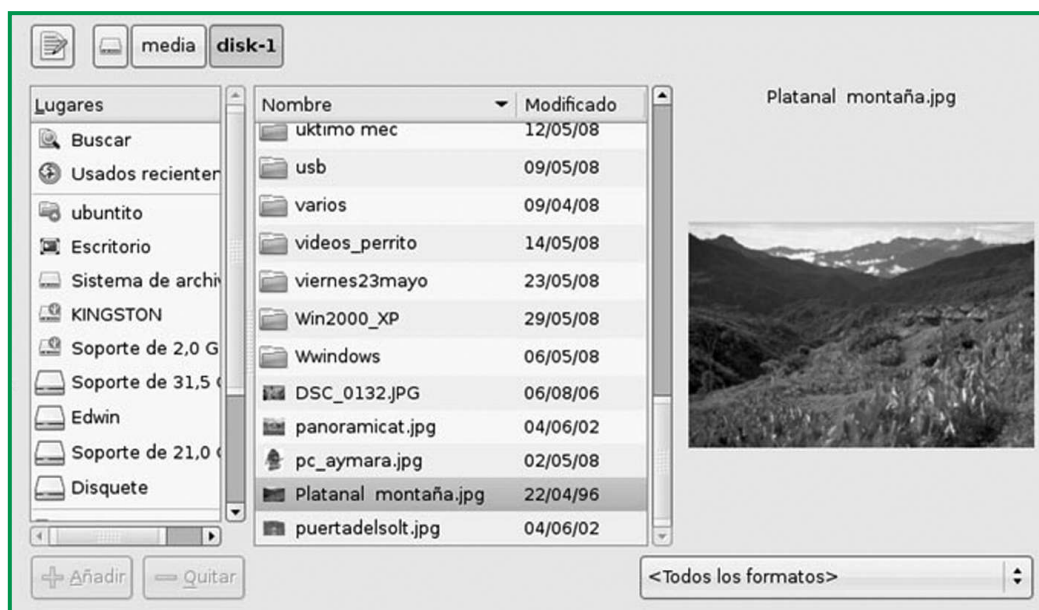
15. Insertar imágenes de fondo en las diapositivas



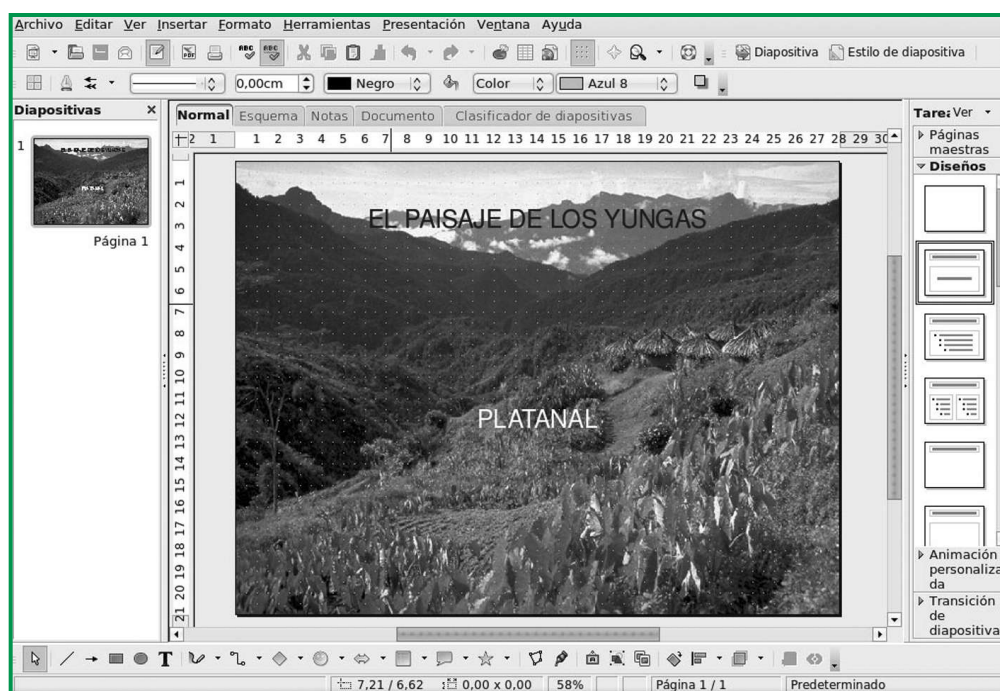
La operación para insertar una imagen de fondo en las diapositivas es parecida a la que se realiza cuando se aplica color y relleno de fondo. Sobre esa imagen de fondo, se pueden incluir tanto textos como otras imágenes.

Pasos

1. Crea una nueva presentación.
2. Haz clic con el botón derecho del ratón sobre la diapositiva.
3. Haz clic en la opción **Diapositiva**.
4. Selecciona la opción **Definir imagen de fondo para diapositivas...**
5. Selecciona la imagen **Platanal montaña.jpg**.



6. Luego, haz clic en el botón **Abrir** para insertar la imagen.
7. Aplica la imagen sólo a la diapositiva actual (haz clic en el botón **No**).
8. Introduce el título y el subtítulo de la diapositiva con las siguientes características de formato:
 - Título: **EL PAISAJE DE LOS YUNGAS**, tamaño de letra 18, tipo de letra Arial, color de letra azul oscuro.
 - Subtítulo: **PLATANAL**, tamaño de letra 18, tipo de letra Arial, color de letra blanco.



9. En tu carpeta personal, guarda el documento con el nombre **Presentacion05.odp**.

16. La plantilla de diseño



El *Impress* ofrece una colección de **plantillas** con diseños ya predeterminados que facilitan la creación de presentaciones.

Pasos

1. Crea una nueva presentación.
2. Inserta tres dispositivas.
3. Siguiendo el tipo, tamaño y color de letra, coloca en cada diapositiva cuadros de texto con el siguiente contenido:

- Diapositiva 1:
 - Título: **Clasificación de los alimentos**
 - Texto: **Por su procedencia: Carnes, lácteos, huevos, cereales, legumbres, hortalizas, frutas, grasas, azúcares, infusiones y bebidas.**

- Diapositiva 2:
 - Título: **Clasificación de los alimentos**
 - Texto: **Por su naturaleza: Vegetales, animales y minerales.**

- Diapositiva 3:
 - Título: **Clasificación de los alimentos**
 - Texto: **Por sus componentes químicos: Hidratos de carbono, proteínas, grasas, vitaminas y fibras.**

4. En cada diapositiva, inserta las siguientes imágenes:

- Diapositiva 1: Alimentos1.jpg
- Diapositiva 2: Alimentos2.jpg
- Diapositiva 3: Alimentos3.jpg

Si no recuerdas cómo hacerlo, consulta el tema 11 (**Insertar imágenes en una diapositiva**). Las diapositivas deberán quedar de la siguiente manera:

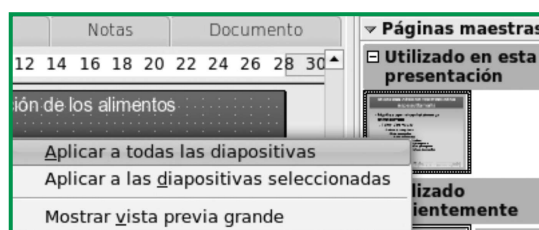


5. En la parte derecha de la ventana, en la sección **Tareas**, encontrarás la opción **Páginas maestras**, que contiene las plantillas de diseño disponibles para las diapositivas. Prueba cada una de esas plantillas y aplica la que más te agrade.



6. Pulsa el botón derecho del ratón sobre la diapositiva y elige una de las siguientes opciones, dependiendo de lo que desees hacer:

- Aplicar la plantilla a todas las diapositivas de la presentación.
- Aplicar la plantilla solamente a la diapositiva seleccionada.



Si seleccionas la primera opción, el resultado será similar al siguiente:



7. En tu carpeta personal, guarda el documento con el nombre **Presentacion06.odp**.



Actividad

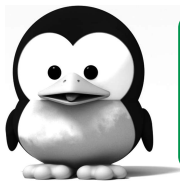


Practica el uso de plantillas de diseño.

Pasos

1. Abre de la carpeta personal el archivo **Presentacion06.odp**.
2. Aplica las distintas plantillas disponibles en la opción **Páginas maestras**.
3. Combina los colores de fondo de las diapositivas con el color de letra del texto, a fin de que la presentación sea más atrayente para el usuario.
4. En tu carpeta personal, guarda el documento con el mismo nombre (**Presentacion06.odp**).

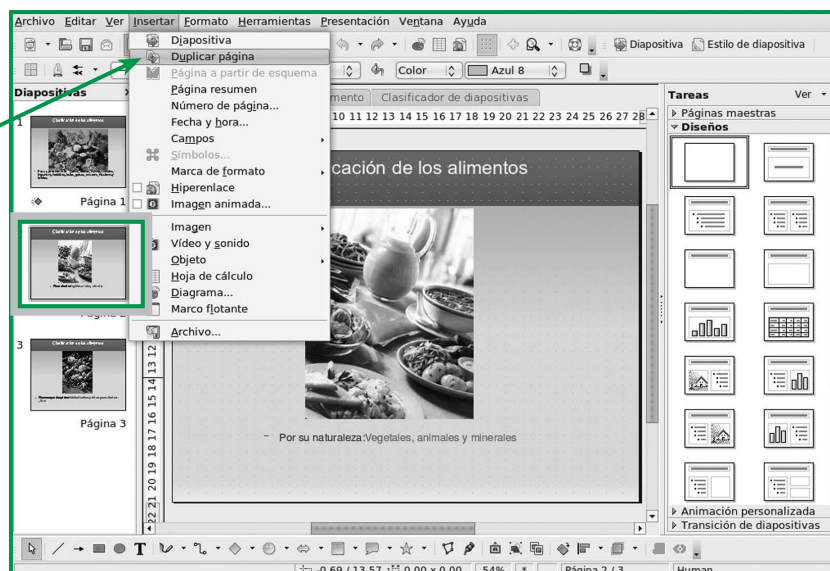
17. Duplicar una diapositiva



Al elaborar una presentación, resulta útil duplicar una diapositiva, sobre todo cuando se necesita crear dos diapositivas muy parecidas, en vez de elaborarlas por separado.

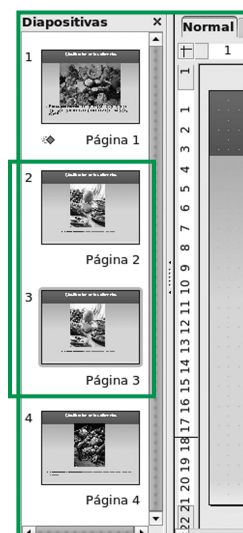
Pasos

1. Recupera la presentación **Presentacion06.odp**.
2. Haz clic sobre la segunda diapositiva y observa el borde azul que aparece alrededor de ella.
3. Da un clic en el menú **Insertar**.
4. Selecciona la opción **Duplicar página**.



Al hacerlo, se creará una nueva diapositiva en el tercer lugar, en la que puedes hacer las modificaciones que desees.

5. En tu carpeta personal, guarda el documento con el mismo nombre (**Presentacion06.odp**).



18. Eliminar una diapositiva



En el *Impress*, al igual que se puede insertar y duplicar una diapositiva, se puede borrar una o todas las diapositivas de la presentación. Para ello, se utiliza una función específica de la barra de herramientas.

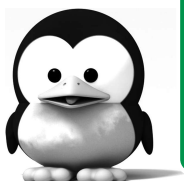
Para comprender cómo se eliminan diapositivas en una presentación, abre el documento **Presentacion06.odp** y realiza el siguiente procedimiento.

Pasos

1. Selecciona la tercera diapositiva haciendo un clic sobre ella.
 2. Pulsa la tecla **Supr.** Al hacerlo, la diapositiva desaparecerá automáticamente.
 3. En tu carpeta personal, guarda el documento con el mismo nombre (**Presentacion06.odp**).
- Recuerda que si eliminas una dispositiva que no deseabas borrar, puedes usar la herramienta **Deshacer**, en la barra de herramientas estándar, para volver a la última acción y recuperar la diapositiva eliminada.



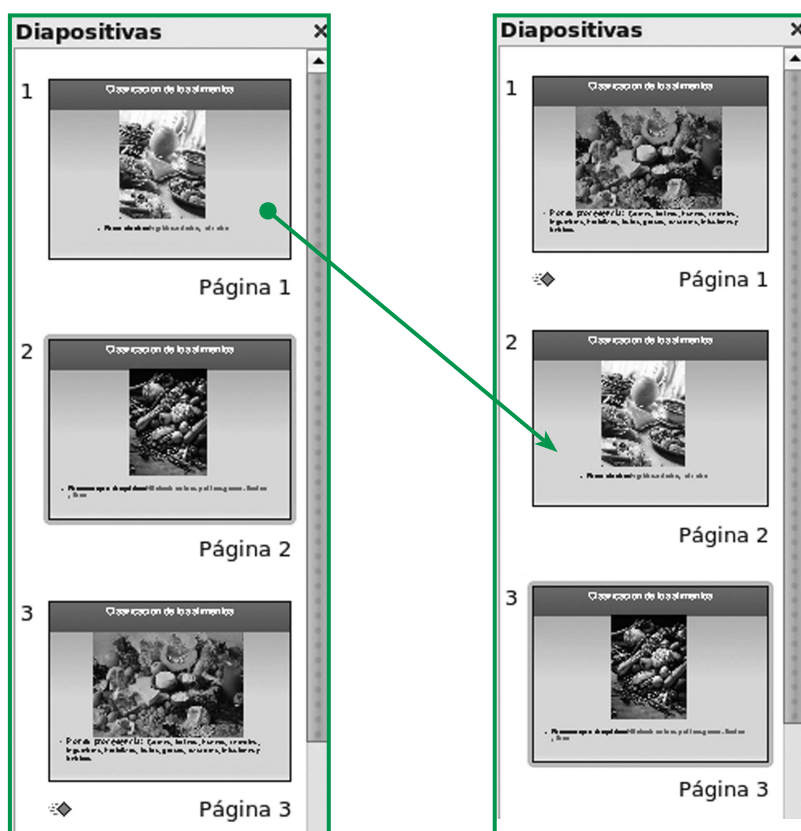
19. Cambiar el orden de las diapositivas



Para modificar el orden de las diapositivas, primero se activa el clasificador de diapositivas, luego se elige una diapositiva (o varias) y, a continuación, se la arrastra hasta otra posición. Para seleccionar varias diapositivas se pulsa la tecla **Mayús** y, sin soltarla, se va marcando cada diapositiva que se desea seleccionar.

Pasos

1. Abre el documento (**Presentacion06.odp**).
2. Haz clic sobre la primera diapositiva y, sin soltar el botón izquierdo del ratón, arrástrala hacia abajo, hasta que aparezca una línea horizontal entre la segunda y la tercera diapositiva.
3. Suelta el botón izquierdo del ratón y observa que la diapositiva que desplazaste se acomodó entre las otras dos.
4. En tu carpeta personal, guarda el documento con el nombre **Presentacion06.odp**.





Actividad



Practica cómo cambiar el orden de las diapositivas.

Pasos

1. Abre la presentación **Camiones.odp** que está guardada en la **Carpeta de materiales**.
2. Cambia el orden de las diapositivas que aparecen en la presentación.
3. Guarda el archivo con el nombre **Camiones.odp**.

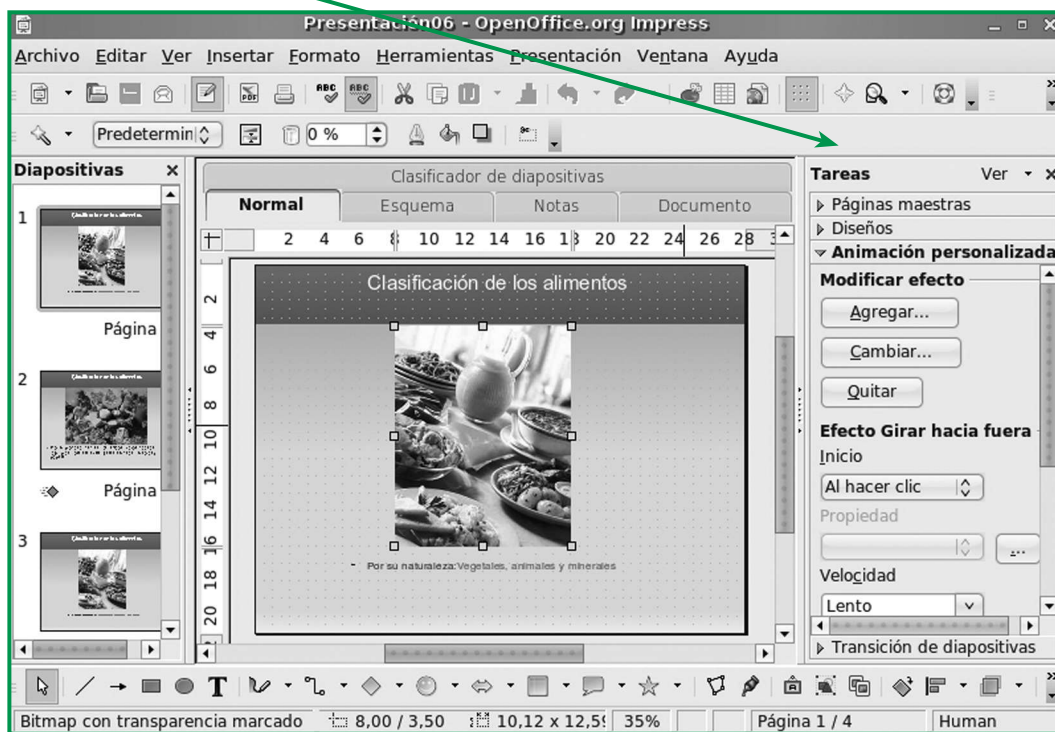
20. Personalizar la animación de las diapositivas



En el *Impress*, se pueden aplicar diferentes tipos de efectos o de animaciones, para dar personalidad y dinamismo a las presentaciones.

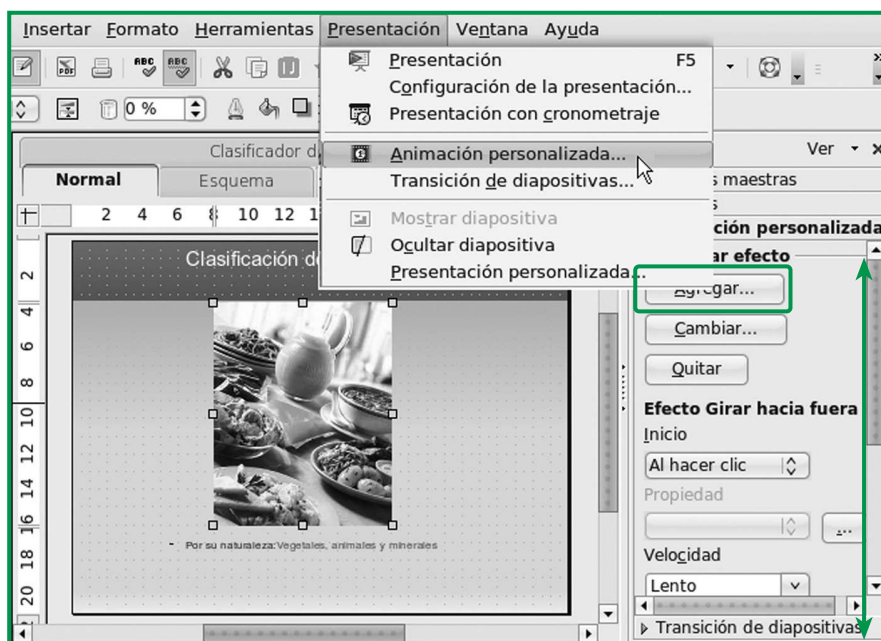
Pasos

1. Abre la presentación **Presentacion06.odp**.
2. Ubica el cursor sobre la primera diapositiva y haz clic en la opción **Animación personalizada**, en el menú **Tareas**. Al hacerlo, el panel de opciones se abrirá a la derecha de la diapositiva.



3. Selecciona la imagen de la diapositiva.

4. En la sección **Animación personalizada**, haz clic en el botón **Agregar...**



5. Haz clic en la pestaña **Entrada**, en la ventana **Trayectorias de desplazamiento** y marca la opción **Barras al azar**.

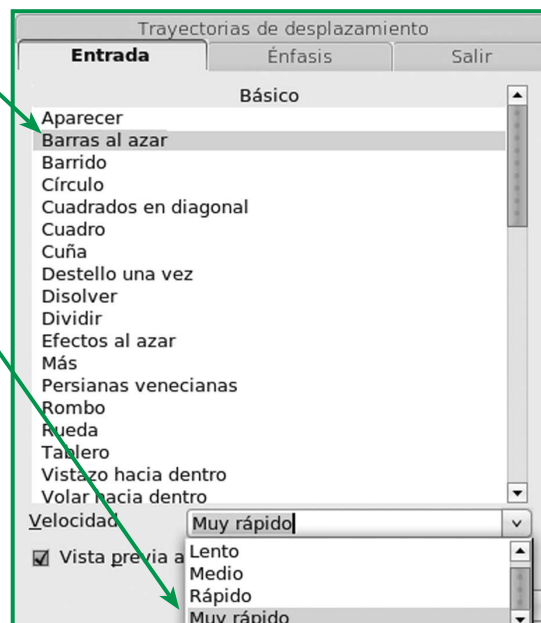
6. Si deseas graduar la velocidad, haz clic en la casilla **Velocidad**, seleccionando la opción **Muy rápido**.

7. Selecciona otro objeto de la diapositiva y haz clic nuevamente en el botón **Agregar...**, en la ventana **Trayectorias de desplazamiento** elige la opción **Rueda**.

8. Aplica otros efectos a los demás objetos de la diapositiva.

9. Para ver la presentación en toda pantalla, pulsa la tecla **F5**.

10. En tu carpeta personal, guarda el documento con el mismo nombre (**Presentacion06.odp**).



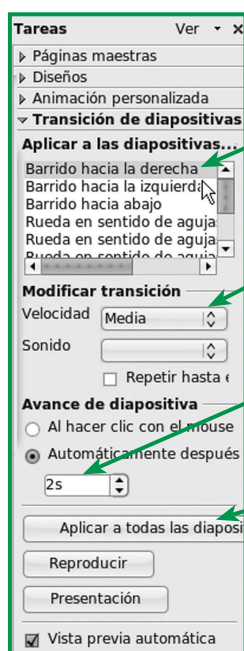
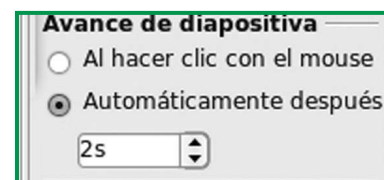
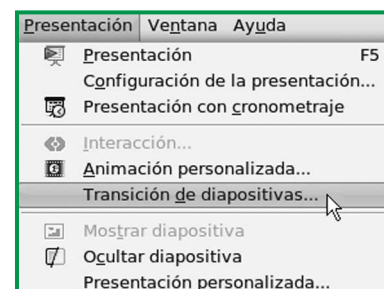
21. Los efectos de transición entre diapositivas



En el *Impress*, se puede aplicar un efecto especial a las diapositivas para que se ejecute durante la presentación.

Pasos

1. Abre la presentación **Presentacion06.odp**.
2. Haz clic sobre la primera diapositiva.
3. Da un clic en el menú **Presentación**.
4. Selecciona la opción **Transición de diapositivas...**
5. Marca el primer efecto (**Barrido hacia la derecha**), en la sección **Aplicar a las diapositivas...**
6. Selecciona la velocidad de transición **Media**, en la sección **Modificar transición**.
7. En **Avance de diapositiva**, selecciona **2s** en la opción **Automáticamente después**. Al hacerlo, la diapositiva actual permanecerá dos segundos en pantalla antes de dar paso a la siguiente.



Transiciones disponibles.

Velocidad de la transición.

Con esta opción, las diapositivas se encadenan automáticamente con un intervalo de dos segundos.

Al hacer clic sobre este botón, la transición de la diapositiva actual se aplicará a todas las demás diapositivas.

8. Haz clic en la segunda diapositiva y selecciona el efecto **Recuadro saliente**, con una velocidad de transición **Media**. En **Avance de diapositiva**, marca **3s** en **Automáticamente después**.
9. En la tercera diapositiva, aplica el efecto **Cubrir a la derecha** y selecciona la velocidad de transición **Media**. En **Avance de diapositiva**, marca **3s** en **Automáticamente después**.
10. Pulsa la tecla **F5** para ver la presentación en toda la pantalla.
11. En tu carpeta personal, guarda el documento con el mismo nombre (**Presentacion06.odp**).





¿Qué hemos aprendido?

- A aplicar fondos de color en las diapositivas.
- A insertar una nueva diapositiva.
- A diseñar diapositivas con efectos de relleno.
- A insertar imágenes de fondo en las diapositivas.
- A cambiar las plantillas de diseño.
- A duplicar diapositivas.
- A eliminar diapositivas.
- A personalizar animaciones.
- A aplicar efectos de transición entre diapositivas.

Glosario

Actualizar: Proceso por medio del cual se modifica el contenido de un archivo por otro más actual.

Archivo: Conjunto de registros relacionados y tratados como una unidad. Un archivo puede contener datos, programas o ambas cosas.

Arrastrar: Procedimiento por medio del cual, con un clic sostenido en el botón izquierdo del ratón, se mueve un objeto o se marca un área contigua en la pantalla para realizar alguna acción posterior.

Barra de estado: Barra o panel que se encuentra en la parte inferior de la ventana del programa. Provee información acerca del estado de una aplicación.

Barra de herramientas de dibujo: Panel que contiene las herramientas más habituales para elaborar dibujos en los documentos.

Barra de herramientas de formato: Panel que contiene botones para cambiar el aspecto del texto, como el color, el tamaño y el tipo de fuente.

Barra de herramientas estándar: Panel que contiene botones con los comandos más usados (llamados estándar), entre ellos, guardar, abrir e imprimir.

Barra de herramientas: Panel en el que están ubicados los íconos correspondientes a las acciones más comunes que se realizan con un documento (abrir, cerrar, guardar, corregir e imprimir, entre otras). Su uso acelera el trabajo con un programa. Se las puede personalizar según las necesidades.

Barra de menú: Panel que contiene otros menús con las distintas opciones para realizar determinadas tareas. En ese sentido, no es una ventana, como un botón de comando o un cuadro de texto, sino un contenedor de otros menús más específicos.

Barra de título: Panel ubicado en el margen superior de una ventana, que contiene el nombre del programa que se está ejecutando y el nombre del documento que se está trabajando. Casi siempre, las ventanas del *OpenOffice.org* muestran una barra de título azul en el margen superior.

Bitmap (Bit Mapped Picture o mapa de bits): Archivo de imagen con extensión bmp. El uso más común de este formato es para generar imágenes de poco peso para crear fondos.

Carpeta: Contenedor que sirve para organizar los archivos del disco duro o de otro medio de almacenamiento de información (disquete y memoria *flash*, entre otros). Dentro de una carpeta pueden ser guardadas otras carpetas.

Clic: Pulsación simple en uno de los botones del ratón.

Computadora u ordenador: Conjunto formado por un monitor, un teclado, un ratón y un CPU. Permite manejar electrónicamente todo tipo de información.

Cuadro de texto: Recuadro que muestra el texto que puede ser editado, es decir, modificado.

Cursor: Barra horizontal o vertical que indica la posición de la entrada de texto.

Diapositiva: Área de trabajo del programa *Impress*. En cada diapositiva de una presentación, se pueden insertar objetos, entre ellos: cuadros de texto, imágenes, gráficos y tablas. Las diapositivas pueden ser gestionadas aplicando diversas funciones del programa para duplicarlas, eliminarlas y moverlas, entre otras opciones.

Diseñador de presentaciones: Programa que permite elaborar presentaciones electrónicas de apoyo para exposiciones en aula, en conferencias o en otros eventos, como el *Impress*.

Documento: Tipo de archivo de un procesador de texto, de una hoja de cálculo, de un diseñador de presentaciones o de otros programas, que contiene información diversa (textos e imágenes). Es identificado por un nombre y por su extensión.

Formato: En el programa *Impress*, la aplicación de formato a las diapositivas de la presentación posibilita mejorar su aspecto general, dándole características visuales y estéticas particulares.

GNU/Linux: Sistema operativo que apareció como una implementación independiente con "espíritu" POSIX (especificación para sistemas operativos) y fue desarrollado completamente sobre la base de aportaciones. No tiene un código propietario y es distribuido libremente. En la actualidad, es un sistema ampliamente difundido, por su condición de gratuidad y por la calidad cada vez superior que ofrece a sus usuarios, quienes poco a poco van contando con una cantidad mayor de aplicaciones. Existen versiones comerciales a muy bajo costo, que son una buena alternativa para los usuarios de computadoras.

Gradiente: Variación gradual de la intensidad de un color.

Impress: Programa del *OpenOffice.org* para elaborar presentaciones similares a las *Microsoft PowerPoint*. Es parte del conjunto de aplicaciones de oficina de *OpenOffice.org* desarrollada por *Sun Microsystems*.

Mac OSX: Sistema operativo similar al GNU/Linux o a *Windows*, usado preferentemente en computadoras *Macintosh* de Apple. Se pronuncia: Mac O Ese Diez.

Maximizar: Agrandar una ventana de modo que ocupe toda la pantalla.

Menú: Despliegue de una lista de opciones de procesamiento, desde la cual el usuario puede elegir aquella que desea realizar.

Microsoft Windows: Sistema operativo desarrollado y comercializado por *Microsoft*. Desde hace muchos años, es el sistema operativo más difundido y usado del mundo. Su versión más reciente para computadoras personales es *Windows Vista*.

Minimizar: Hacer desaparecer una ventana de la pantalla, sin cerrar el programa. En el *Ubuntu*, cuando se minimiza una aplicación, queda un ícono que la representa en la barra de tareas.

Nodo: En computación, representa a una máquina dentro de una red de computadoras.

OpenOffice: Conjunto de aplicaciones de ofimática, de distribución gratuita, que incluye programas como el procesador de textos, la hoja de cálculo y el diseñador de presentaciones, así como herramientas para el dibujo vectorial y las bases de datos. Está disponible para el uso con diferentes sistemas operativos, como el *Microsoft Windows*, *GNU/Linux* y el *Mac OSX*.

Página maestra: Página que permite crear una única plantilla que sirve de base para varias páginas de una aplicación, en vez de tener que crear cada página desde el principio.

Página web: Documento electrónico que contiene información sobre un tema en particular y que está almacenado en una computadora conectada a la red Internet. Una página web puede contener textos combinados con imágenes, vídeos o sonidos, para hacerlo más dinámico.

Pantalla o monitor: Dispositivo de salida que, mediante una interfaz, muestra los resultados del procesamiento de una computadora.

Pestaña: Lengüeta conocida en inglés como *tab*. Permite cambiar rápidamente lo que se está viendo en la pantalla, sin necesidad de cambiar la ventana de un programa o de un menú. Desarrollar una tarea utilizando las pestañas ayuda a cargar varios elementos separados dentro de una misma ventana, para así alternar entre esos elementos con mayor comodidad.

Plantilla: Medio que permite guiar o construir un diseño o un esquema predefinido.

Procesador de textos: Aplicación informática destinada a la creación o a la modificación de documentos escritos por medio de una computadora. Es una alternativa potente, versátil y moderna ante la antigua máquina de escribir.

Programa: Archivo ejecutable, como por ejemplo, un procesador de textos, un navegador de Internet o un juego para computadora.

Ratón: Pequeño dispositivo complementario que, cuando se mueve sobre el escritorio, a una distancia y en una dirección particular, causa el mismo movimiento del cursor en la pantalla.

Tipo de letra o de fuente: Conjunto de caracteres tipográficos que tienen el mismo estilo.

Trama: Combinación de líneas perpendiculares para rellenar el fondo de una diapositiva.

Transparencia: Las transparencias de acetato y las diapositivas informatizadas (por ejemplo, las presentaciones de *Impress*) constituyen dos recursos didácticos excelentes para apoyar las clases magistrales o la presentación de cualquier tema a un grupo numeroso.

Ventana: Trozo de pantalla sobre la cual se ejecuta un programa. Por ejemplo, cuando se lanza un navegador de Internet en una ventana que ocupa sólo la mitad izquierda de la pantalla, las páginas de información que se visitan en Internet se las verá siempre dentro de esa ventana; es decir, en la parte izquierda de la pantalla.

Vista de presentación: Vista que reproduce la presentación de diapositivas en la pantalla. Con este tipo de vista se pueden apreciar los efectos de animación insertados en las distintas diapositivas.

Vista normal: Vista que corresponde a la pantalla habitual en la que se realiza la mayor parte del trabajo con un documento.

Writer: Procesador de textos que forma parte del conjunto de aplicaciones libres de oficina del *OpenOffice.org*. Puede ser descargado desde Internet. Soporta, casi en su totalidad, el formato de *Microsoft Word*, además de otros formatos clásicos de documentos.



Con el apoyo de:

