

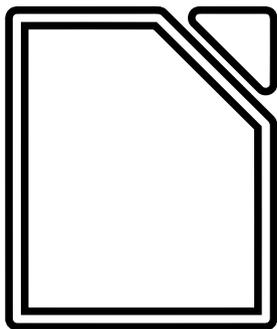


fundación **esplai**
ciudadanía comprometida

red
conecta
ciudadanía conectada

ordenador práctico

Guía 7. Edición 2016



LibreOffice avanzado

Con el apoyo de



Financiado por:



POR SOLIDARIDAD
OTROS FINES DE INTERÉS SOCIAL

Créditos

Fundación Esplai – Ciudadanía Comprometida 2016

Material bajo licencia Creative Commons de Atribución – No comercial – Compartir igual 4.0



Esto significa que puedes copiar, distribuir y comunicar públicamente esta obra, así como generar obras derivadas siempre y cuando se nombre a los autores originales, no se haga con finalidad comercial, y se comparta con la misma licencia.

Creación de los contenidos para la web ordenadorpractico.es a partir de los materiales originales de 2006.

Miguel Ángel Rubio y Montse Mateo.

Adaptación de los materiales web a formato físico e impresión:

Danigraf MK S.L.

Coordinación:

Cristina Espinosa y Gabriel González

Este material se ha desarrollado con el apoyo de Microsoft y la financiación del Ministerio de Sanidad, Servicios Sociales e Igualdad dentro del programa Red Conecta.

LibreOffice avanzado

Objetivos y temario

☑ **Objetivo General**

Profundizar en las competencias básicas para la **creación y gestión** de documentos de textos y hojas de cálculo con **Writer y Calc**, e introducirse en el uso de **Impress**, para la realización de presentaciones.

☑ **Objetivos específicos**

- ✓ Conocer **opciones avanzadas de ambos programas**: opciones avanzadas de formato, creación de tablas, uso de autoformas, correcciones de texto, tamaño del documento...
- ✓ Aprender a **crear gráficos** para exponer datos en Calc y a usar el programa como una **base de datos**: organizar listas, filtrar y buscar datos.
- ✓ Aprender a insertar y utilizar **imágenes en Writer y Calc**.
- ✓ Conocer las opciones básicas de **Impress**.

☑ **Temario**

El curso consta de **50 fichas y 23 ejercicios**, que requieren una **dedicación aproximada de**:

- ✓ **Módulo 1**: 12 horas y 8 sesiones de taller.
- ✓ **Módulo 2**: 6 horas y 4 sesiones de taller.
- ✓ **Módulo 3**: 9 horas y 6 sesiones de taller.

Módulo 1. Avanzar con Writer

1. Introducción
2. Crear una tabla
3. Seleccionar celdas, filas, columnas y tablas
4. Trabajar con tablas
5. Formato de la tabla
6. Autoformatos de la tabla
 - ✓ Ejercicio 1: practicar con las tablas
 - ✓ Ejercicio 2: practicar con los formatos de las tablas
 - ✓ Ejercicio 3: crear un calendario con tablas
 - ✓ Ejercicio 4: crear una factura con tablas
7. Distribuir un texto en columnas
 - ✓ Ejercicio 5: practicar con las columnas
8. El corrector ortográfico
 - ✓ Ejercicio 6: practicar con las correcciones en castellano
 - ✓ Ejercicio 7: practicar con las correcciones en catalán

9. Trabajar con autoformas
 - ✓ Ejercicio 8: practicar las autoformas
 - ✓ Ejercicio 9: construir un organigrama
10. Insertar una imagen
 - ✓ Ejercicio 10: practicar con las imágenes
11. Edición de imágenes
 - ✓ Ejercicio 11: practicar con las imágenes y los ajustes. El olivo
 - ✓ Ejercicio 12: practicar con las imágenes y los ajustes. El sistema solar
 - ✓ Ejercicio 13: practicar con las imágenes y los ajustes. La Pedrera
 - ✓ Ejercicio 14: practicar con las imágenes y los ajustes. Las noticias
12. WordArt: texto con efectos
 - ✓ Ejercicio 15: practicar con FontWork. Curso de informática
 - ✓ Ejercicio 16: practicar con FontWork. Fiesta de cumpleaños
13. Configuración de la página
14. Escribir el encabezado y pie de página
15. Numerar las páginas
16. Pegado especial
17. Cambiar mayúsculas y minúsculas

Módulo 2. Avanzar con Calc

1. Introducción
2. Los gráficos en Calc
 - ✓ Ejercicio 1: crear un gráfico circular
 - ✓ Ejercicio 2: crear un gráfico de columnas
 - ✓ Ejercicio 3: gráfico de temperaturas
 - ✓ Ejercicio 4: crear un gráfico de líneas
3. Ordenar una lista
 - ✓ Ejercicio 5: ordenar una lista de nombres
4. Opciones avanzadas para ordenar listas
5. Filtrar una lista
6. Opciones avanzadas para filtrar una lista
7. Funciones
 - ✓ Ejercicio 6: practicar con la función promedio
 - ✓ Ejercicio 7: practicar con la función Contar.Si
8. Imágenes en Calc
9. Insertar comentarios
10. Imprimir

Módulo 3. Empezar con Impress

1. Introducción
2. Abrir Impress
3. Interfaz de Impress
4. Barras de herramientas
5. Tipo de vistas
6. Empezar una nueva presentación
7. Reglas, guías y cuadrículas
8. Insertar texto en la diapositiva
9. Dar formato al texto
10. Añadir una imagen
11. Poner fondo de color a la diapositiva
12. Insertar una nueva diapositiva en una presentación existente
13. Efectos de relleno
14. Insertar una imagen de fondo
15. Plantillas de diseño
16. Duplicar diapositiva
17. Eliminar una diapositiva
18. Cambiar de orden las diapositivas
19. Insertar elementos multimedia
20. Insertar FontWork
21. Reproducir una presentación
22. Animar el título de entrada
23. Efectos de transición entre diapositivas

Módulo 1. Avanzar con Writer

Avanzar con Writer es una colección de fichas prácticas para completar el aprendizaje del uso del **procesador de texto**.

Los aprendizajes de este módulo se basan en los del curso de LibreOffice Básico, que permite dar los primeros pasos en el conocimiento del programa.

Todo el material está basado en **LibreOffice Writer**.

1. Introducción

Comenzamos este módulo introduciendo los contenidos principales que trabajaremos en él.

El módulo **profundiza en el aprendizaje del procesador de textos**, que en nuestro caso como ya sabéis se trata del programa **Writer**.

LibreOffice Writer

El procesador de texto con el que trabajaremos en este módulo es **Writer** del paquete de aplicaciones de oficina **LibreOffice**.

Puede funcionar en diversos sistemas operativos, como GNU/Linux, Microsoft Windows y Mac OSX, y está traducido a una gran variedad de idiomas.

La **página web oficial de LibreOffice** en castellano es:
<https://es.libreoffice.org/>.



Objetivos del módulo

- ✓ El **uso de las tablas** para crear documentos con, por ejemplo, horarios.
- ✓ Las **autoformas**, para confeccionar documentos no sólo con texto, si no añadiendo figuras como flechas, cuadros, etc. que nos ayudará a mejorar nuestros documentos.
- ✓ **Insertar imágenes** desde Internet o desde un archivo que tengamos en nuestro ordenador. Aprenderemos a confeccionar documentos mezclando texto e imágenes.
- ✓ Configurar diversos aspectos del procesador de textos, como las **correcciones del texto** en varios idiomas, el **tamaño de nuestro documento** o la posibilidad de **añadir encabezados y pies de página**, entre otras opciones.

2. Crear una tabla

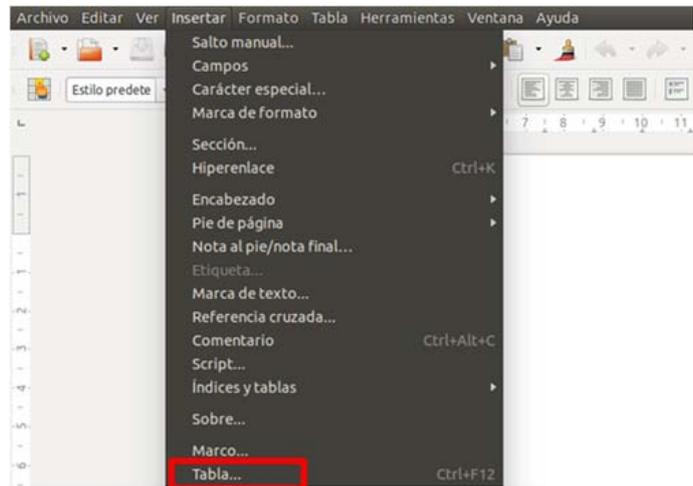
Las tablas son **cuadros de doble entrada** (tienen filas y columnas) que nos pueden servir para hacer el **cuadro del menú familiar semanal**, hacernos un **listado de los teléfonos de emergencia** para colgar en casa o bien para ordenar todo aquello que debe ir en columnas y filas.



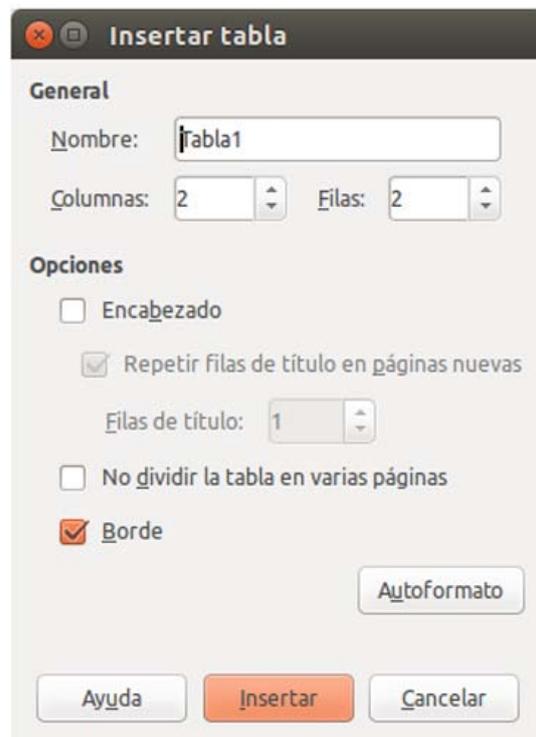
	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes
Primer plato	Ensalada mixta	Pasta	Ensalada o verdura	Verdura con patata	Legumbre con verduras
Segundo plato	Legumbre con arroz	Pescado con ensalada o verduras	Arroz con carne, huevo o pescado	Carne, ensalada	Pescado con patatas o ensalada
Postre	Fruta	Fruta	Fruta	Fruta	Lácteo

Crear una tabla

- ✓ En la barra de menús: **Tabla > Insertar >Tabla.**



- ✓ En la ventana que saldrá hay que poner el **número de filas** y el **número de columnas** que deseamos, después haremos clic en **Aceptar.**



Movernos dentro de la tabla

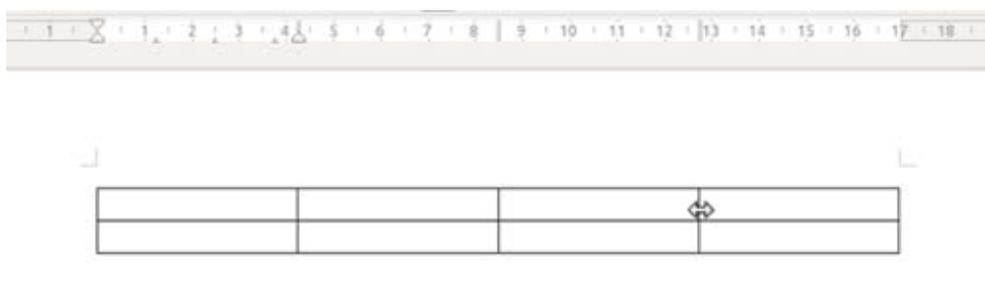
Podemos ir de una celda a otra **haciendo clic con el ratón** dentro de ellas o bien pulsando **la tecla tabulador (TAB)** de nuestro teclado.

Una vez dentro (veremos el cursor intermitente) podremos escribir lo que queramos. Conforme vayamos escribiendo, Writer irá ampliando el tamaño de la celda.

Modificar la medida de las filas y las columnas

Para cambiar la medida nos situaremos sobre la línea divisoria de la columna (o de la fila). Veremos que **el cursor cambia de forma**.

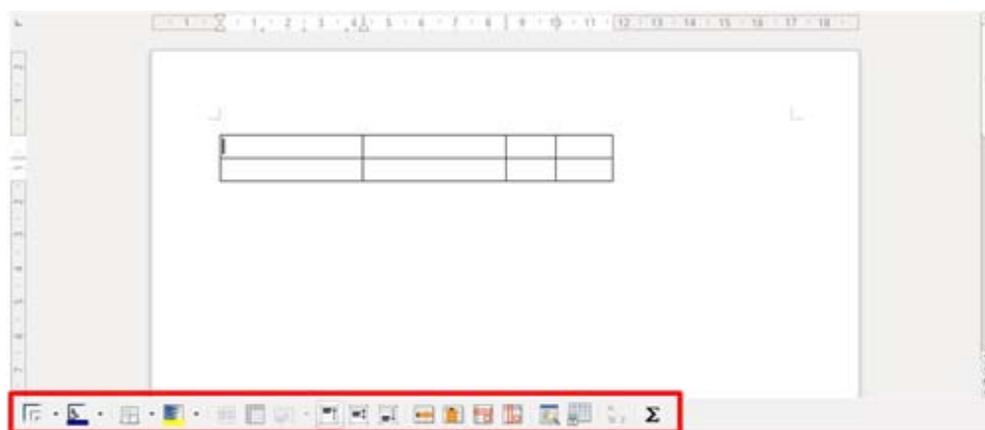
En este momento **haremos clic y, sin soltar, arrastraremos** hasta obtener el tamaño deseado.



Barra de herramientas Tablas y Bordes

Trabajaremos más cómodamente si **activamos la barra de herramientas de Tablas y bordes**.

Para ello sólo tenemos que **hacer clic dentro de la tabla**, da igual en que parte y la barra aparecerá automáticamente.



Si ponemos el cursor sobre cada uno de los iconos aparecerá una **etiqueta** con su función.



Otra manera de crear tablas

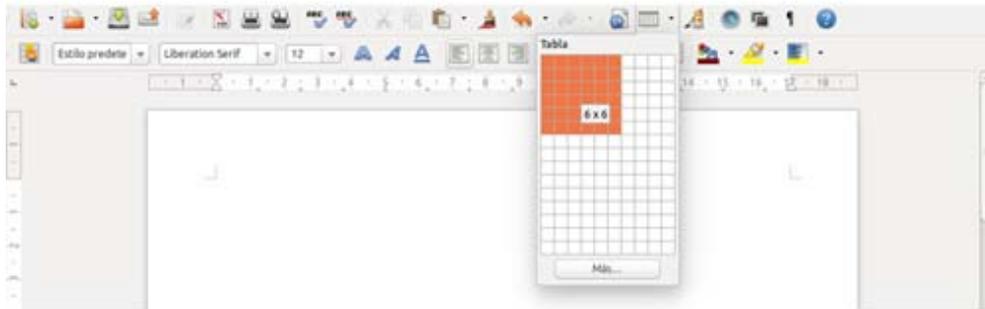
Esta opción permite construir tablas de manera muy rápida.

Haz clic en el lugar de la página en que quieras **situar la nueva tabla**.

- ✓ Observa que en la barra de herramientas estándar se encuentra el **botón Insertar tabla**. Haz **clic en la flecha** que está a la derecha y no sueltes.



- ✓ Se **desplegará una ventana con filas y columnas**. Arrastrando el cursor encima podrás seleccionar el **número de filas y columnas** que desees.



- ✓ Suelta el botón del ratón y **observa como la nueva tabla** aparece.

3. Seleccionar celdas, filas, columnas y tablas

Seleccionar una celda

Haz “clic” dentro de la celda que quieras seleccionar.

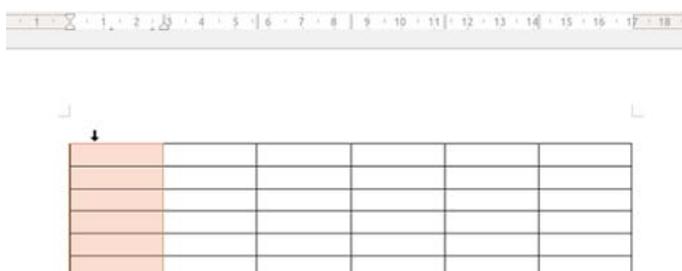
Seleccionar una fila

Sitúa el cursor **al comienzo de la fila** y haz clic cuando el cursor se transforme en **flecha**.



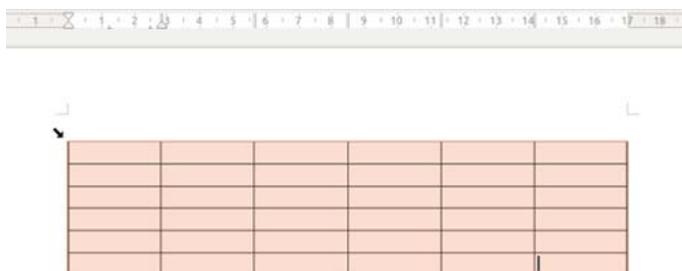
Seleccionar una columna

Sitúa el cursor sobre la columna y haz clic cuando aparezca la flecha.



Seleccionar una tabla

Sitúa el cursor sobre la esquina superior izquierda y haz clic cuando aparezca la flecha.



Crea una tabla de 4 filas y 4 columnas y practica la selección.

4. Trabajar con tablas

Eliminar filas y columnas

- ✓ **Seleccionar** las filas o columnas a eliminar.
- ✓ En la barra de herramientas Tablas y bordes tienes **dos botones**:

- ✓ Botón para eliminar filas:



- ✓ Botón para eliminar columnas:



Añadir celdas

De igual modo, puedes añadir filas y columnas mediante los botones que encontrarás en la barra de herramientas:

- ✓ Botón para añadir fila:

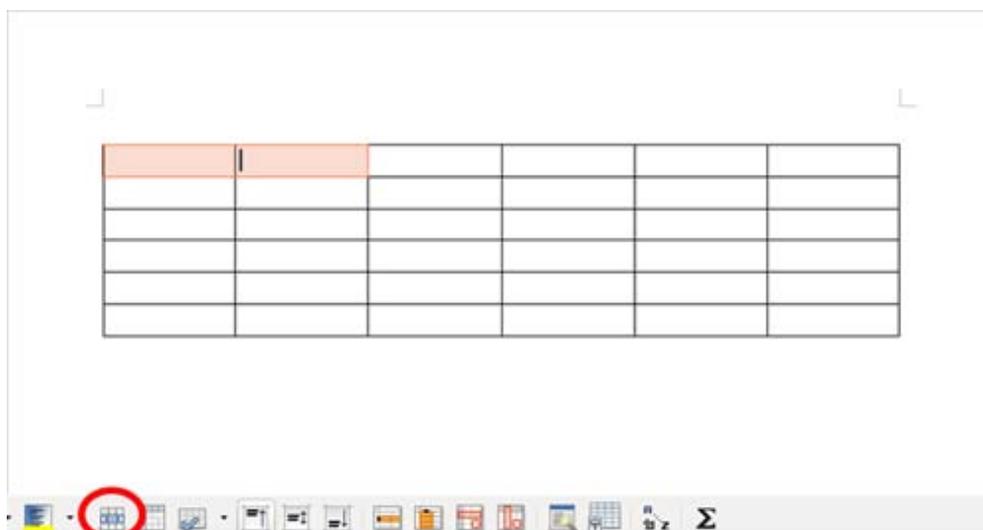


- ✓ Botón para añadir columna:



Unir celdas

Con la barra de herramientas de Tablas y bordes activada, selecciona las celdas que quieras unir y haz clic en el botón de **Unir celdas**:



Dividir celdas

Con la barra de herramientas de Tablas y bordes activada, selecciona la celda que quieras dividir y haz clic en el **botón de dividir celdas**:

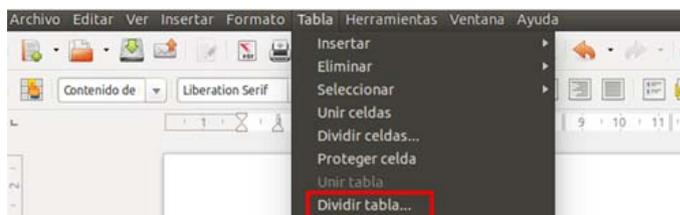


A continuación selecciona el **número de filas (horizontalmente) o columnas (verticalmente)** que quieras.

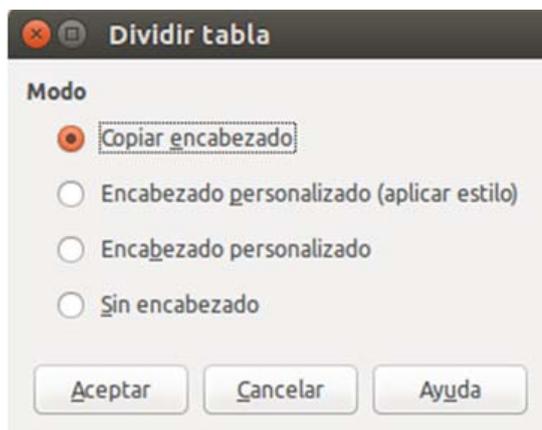


Dividir la tabla

- ✓ Situar el cursor en la fila a partir de la que queremos dividir la tabla (esta será la primera fila de la nueva tabla).
- ✓ Abrir el menú **Tabla > Dividir tabla**.



- ✓ A continuación una ventana te ofrecerá **opciones con respecto a cómo quieres el encabezado** de la nueva tabla.
- ✓ Tienes diferentes opciones, **prueba con ellas y usa la que más se ajuste a tus necesidades** en cada situación.



5. Formato de la tabla

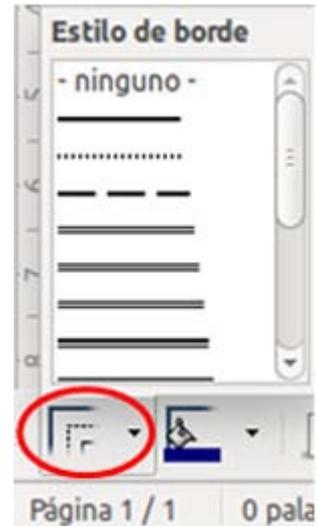
Una vez creada una tabla, podemos darle **distintos formatos**: color de fondo, bordes, etc.

Para hacerlo, encontraremos las principales opciones en la **barra de herramientas de Tablas y bordes**:



Bordes y sombreado

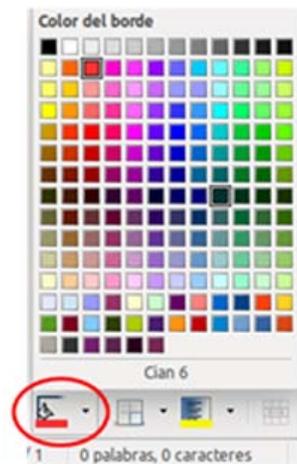
- ✓ Para dar formato a los bordes, primero deberemos seleccionar las celdas a las que queremos aplicarlo.
- ✓ Luego podemos elegir el estilo de borde con el **botón de Estilo de borde**:



- ✓ Una vez elegido el estilo, podemos **indicar las celdas que deben tener un borde visible** con el botón Borde. Primero **seleccionamos las celdas** y, luego, elegimos el **tipo de borde**:



- ✓ También podremos **darle color al borde** con el botón **Color de borde**:



- ✓ Del mismo modo, podemos poner un **color de fondo a las celdas** con el botón **Fondo**:



Alineación del texto

- ✓ El **texto de las celdas puede alinearse** en el borde superior de la celda, en la parte central o en el borde inferior:

✓ **Superior:**



✓ **Centrado:**



✓ **Inferior:**



Ajuste de filas y columnas

- ✓ Writer también tiene un conjunto de **4 opciones** que nos permiten **ajustar automáticamente el tamaño** de filas y columnas. Se accede a estas opciones pulsando el botón **Optimizar**:



Las opciones son:

✓ **Altura óptima de filas:**

Ajusta la altura de las filas al contenido de las celdas.

✓ **Ancho óptimo de columnas:**

Ajusta la anchura de las columnas al contenido de las celdas.

✓ **Distribuir filas equitativamente:**

Ajusta la altura de las filas seleccionadas a la altura de la fila más alta de la selección.

✓ **Distribuir columnas equitativamente:**

Ajusta el ancho de las columnas seleccionadas al ancho de la columna más amplia de la selección.



6. Autoformatos de la tabla

Writer nos proporciona una serie de **formatos predefinidos** que podemos usar para **mejorar el aspecto** de nuestras tablas.

Para hacer la prueba, **crea una tabla** como esta:

Ejemplo

Cursos de informática

Listado de cursos

Día	Horas	Materia
Lunes	20:00	Iniciación a Linux
	21:00	LibreOffice - Iniciación
Martes	20:00	Internet 1 Navegación
	21:00	Diseño Web
Miércoles	20:00	Animación por ordenador
	21:00	Retoque con Gimp
Jueves	20:00	Hoja de cálculo - Iniciación
	21:00	LibreOffice Avanzado
Viernes	20:00	Procesador de textos Avanzado
	21:00	Linux Avanzado

Si has hecho el curso básico, verás que este es el mismo ejemplo que empleamos en el **ejercicio 26 sobre tabuladores** aunque, esta vez, disponiendo los datos en forma de tabla:

Cómo aplicar autoformatos

- ✓ Para acceder a los formatos, pulsa el botón **Autoformato**. En la ventana que se abrirá, elige el **formato Negro 2** y desmarca la opción **Formato numérico**.



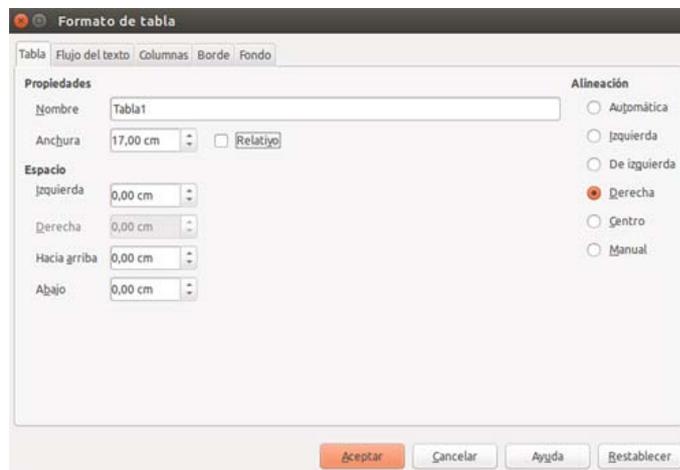
- ✓ Ahora mira cómo ha quedado tu tabla. Ajusta si es necesario **el tamaño de las columnas y de las filas**.
- ✓ Haz **pruebas con otros formatos** y elige el que prefieras.

Día	Horas	Materia
Lunes	20:00	Iniciación al Linux
	21:00	LibreOffice - Iniciación
Martes	20:00	Internet 1 Navegación
	21:00	Diseño Web
Miércoles	20:00	Animación por ordenador
	21:00	Retoque con Gimp
Jueves	20:00	Hoja de cálculo - Iniciación
	21:00	LibreOffice Avanzado
Viernes	20:00	Procesador de textos Avanzado
	21:00	Linux Avanzado

Guarda el documento para usarlo más adelante.

Más...

Podremos acceder a muchas de las opciones de formato a través del menú: **Tabla > Propiedades de la tabla.**



Ejercicio 1: practicar con las tablas

Vamos a **crear una tabla** en un documento nuevo de Writer y le vamos a **dar formatos** sencillos, empleando los botones que hemos visto en la ficha anterior.

Ejemplo

Indicaciones

- ✓ Crea una tabla de **9 filas y 3 columnas** (menú Tabla > Insertar > Tabla).
- ✓ Rellena la tabla con los **datos del ejemplo**.
- ✓ Para **ajustar el ancho y alto de la filas**, arrastra la línea de separación con el ratón.
- ✓ Pon el **fondo de la primera fila**, un color azul claro.
- ✓ Pon **los bordes con el mismo color** azul claro.

Nombre y apellido	Teléfono	Cumpleaños
María López	93.335.40.01	10-02-1990
Eva Gual	93.335.40.02	20-03-1968
Alberto Ramírez	93.335.40.03	14-07-1973
Rosa Fernández	93.335.40.04	30-01-1956
Ramón Ferrer	93.335.40.05	25-05-1950
Juana Alberti	93.335.40.06	20-10-1963
Anna Marqués	93.335.40.07	02-12-1970
Carmen Guilera	93.335.40.08	26-09-1965

Guarda el documento en tu carpeta con el nombre **“Ejercicio de Writer avanzado 1”**.

Ejercicio 2: practicar con los formatos de las tablas

Vamos a crear una tabla con un menú y a **darle formatos**. Puedes empezar los documentos desde cero o abrir el documento **“menu.odt”** que encontrarás en la carpeta de materiales.

Ejemplo

Indicaciones

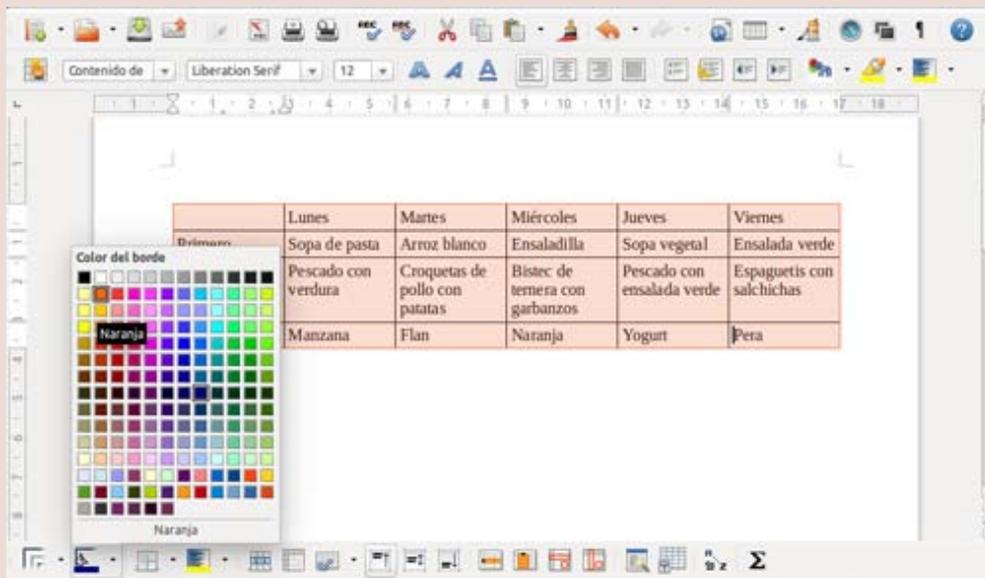
- ✓ Crea una tabla de **6 columnas y 4 filas**, activa la barra de herramientas de **Tablas y bordes**.
- ✓ Entra los datos de la parte inferior:

	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes
Primer plato	Ensalada mixta	Pasta	Ensalada o verdura	Verdura con patata	Legumbre con verduras
Segundo plato	Legumbre con arroz	Pescado con ensalada o verdura	Arroz con carne, huevo o pescado	Carne, ensalada	Pescado con patatas o ensalada
Postre	Fruta	Fruta	Fruta	Fruta	Lácteo

Ejemplo

Indicaciones

- ✓ Pon los **formatos** que te proponemos:
- ✓ Selecciona toda la tabla y elige el naranja como **color de borde**:



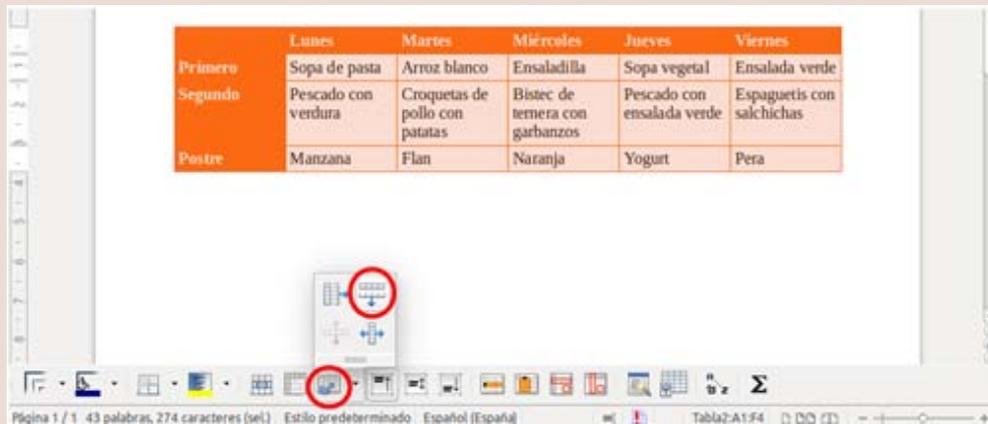
- ✓ Selecciona la **primera columna** y ponle un **fondo de color naranja**. Haz lo mismo con la **primera fila**.

	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes
Primero	Sopa de pasta	Arroz blanco	Ensaladilla	Sopa vegetal	Ensalada verde
Segundo	Pescado con verdura	Croquetas de pollo con patatas	Bistec de ternera con garbanzos	Pescado con ensalada verde	Espaguetis con salchichas
Postre	Manzana	Flan	Naranja	Yogurt	Pera

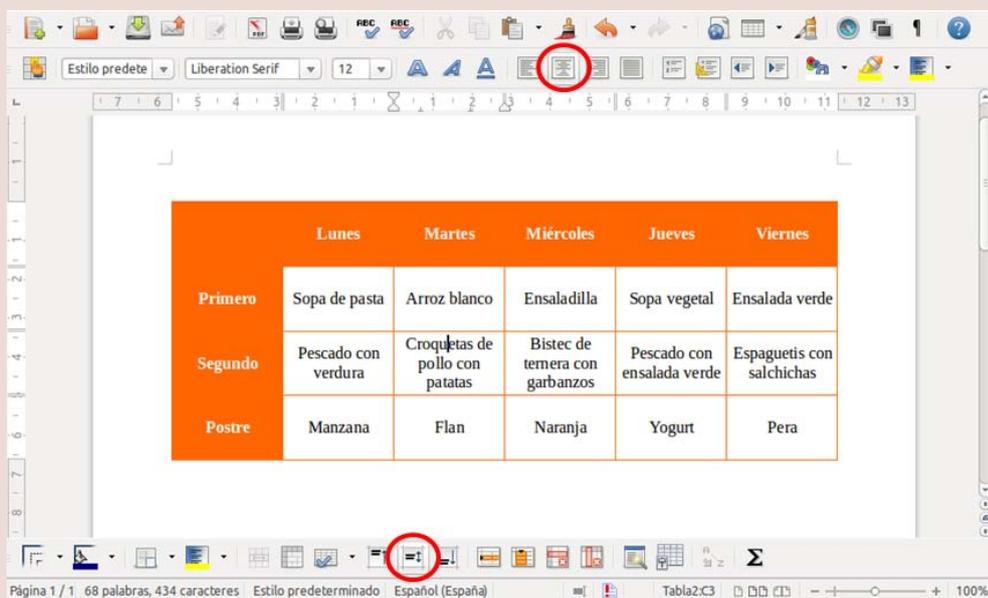
- ✓ El contraste entre el fondo naranja y el texto en color negro no es demasiado claro así que vamos a poner el texto de la primera fila y de la primera columna en **color blanco** y en **negrita**:



- ✓ Ahora vamos a **ajustar la altura de las filas de manera uniforme** (todas iguales a la mayor) con el botón de **Optimización** de tablas:



- ✓ Una vez hecho, vamos a **centrar el texto de las celdas**. Seleccionamos toda la tabla y pulsamos:
 - ✓ El **botón de centrado** en la barra de herramientas estándar de formato.
 - ✓ El **botón de centrado vertical** en la barra de herramientas de Tablas y bordes.



Más...

Ahora puedes probar distintos formatos. Puedes, por ejemplo, poner en color blanco solamente los bordes de la primera columna y de la primera fila:

	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes
Primero	Sopa de pasta	Arroz blanco	Ensaladilla	Sopa vegetal	Ensalada verde
Segundo	Pescado con verdura	Croquetas de pollo con patatas	Bistec de ternera con garbanzos	Pescado con ensalada verde	Espaguetis con salchichas
Postre	Manzana	Flan	Naranja	Yogurt	Pera

Guarda el documento en tu carpeta con el nombre **“Ejercicio de Writer avanzado 2”**.

Ejercicio 3: crear un calendario con tablas

Vamos a crear un calendario con una tabla. Practicaremos la **unión de celdas** y los **formatos**.

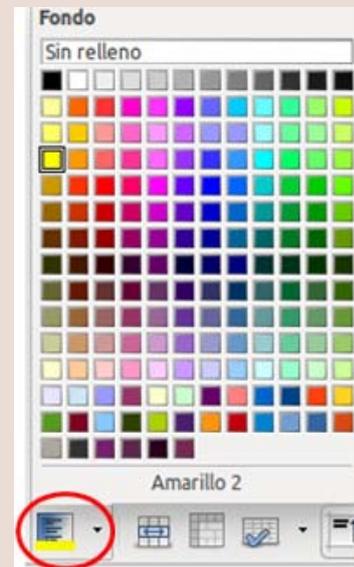
Ejemplo

Indicaciones

- ✓ Construye una **tabla con las filas y columnas necesarias** para crear el calendario del último trimestre de este año. Calcula cuántas filas y columnas vas a necesitar.
- ✓ Para el título principal y para el nombre de los meses, **tendrás que unir celdas**. Selecciona las celdas que quieras unir y pulsa el **botón Unir celdas**:



- ✓ Pon fondos de color como en la imagen con el **botón Fondo**.



- ✓ Para que no aparezcan los bordes en las celdas que separan los meses tendrás que usar el botón de bordes y ocultarlos.
- ✓ El contenido de las celdas está **centrado horizontalmente y verticalmente**.
- ✓ Pon el resto de formatos según tu criterio.

CALENDARIO ÚLTIMO TRIMESTRE																				
OCTUBRE						NOVIEMBRE						DICIEMBRE								
L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D
			1	2	3	4							1		1	2	3	4	5	6
5	6	7	8	9	10	11	2	3	4	5	6	7	8	7	8	9	10	11	12	13
12	13	14	15	16	17	18	9	10	11	12	13	14	15	14	15	16	17	18	19	20
19	20	21	22	23	24	25	16	17	18	19	20	21	22	21	22	23	24	25	26	27
26	27	28	29	30	31		23	24	25	26	27	28	29	28	29	30	31			
							30													

Guarda el documento en tu carpeta con el nombre **“Ejercicio de Writer avanzado 3”**.

Ejercicio 4: crear una factura con tablas

Vamos a crear un modelo de factura, para practicar un poco más con la unión de celdas y los bordes.

Ejemplo

Indicaciones

- ✓ Construye **dos tablas**:
 - ✓ Una para la **cabecera de la factura**
 - ✓ Una para las **líneas de importe y el total**.
- ✓ Puedes tomar como muestra el ejemplo siguiente.

Factura N°	2020-0001	Empresa	
Fecha:	01/01/2020	Domicilio	
		C. Postal Población	
		Provincia	
NIF		País	

Ref	Descripción	Cantidad	Precio	Importe
1	Estantería 3x4	1	25,95	25,95
62	Estantería 5x8	1	42,00	42,00
45	Mesa despacho	2	200,00	400,00
56	Mesita auxiliar	1	19,95	19,95
4	Sillas base	10	12,00	120,00
46	Sillón	1	35,75	37,75
			BASE	643,65
			IVA	102,98
			TOTAL	746,63

Guarda el documento en tu carpeta con el nombre “Ejercicio de Writer avanzado 4”.

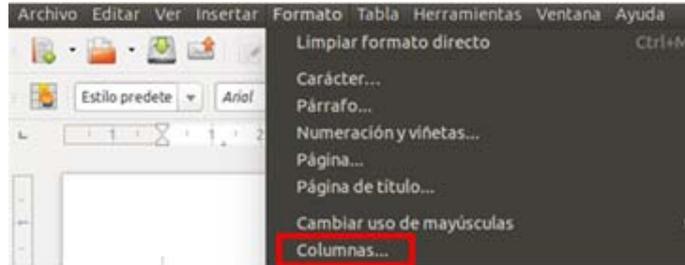
7. Distribuir un texto en columnas

Writer nos permite distribuir un texto en dos o más columnas, sin necesidad de usar tablas.

Para ver cómo funciona esta opción, abre el documento con el nombre “**Los hobbits**” que encontrarás en la Carpeta de materiales.

Cómo distribuir el texto en columnas

- ✓ **Seleccionamos la parte del texto que quieres distribuir en columnas.** En nuestro ejemplo, seleccionamos el primer párrafo, desde “Cuando llegó” hasta “cien años”.
- ✓ En el menú **Formato**, selecciona la opción **Columnas**.



- ✓ En la ventana que se abrirá, puedes elegir el número de columnas y su anchura. En nuestro ejemplo, elegimos dos columnas iguales. También podemos elegir el espacio que queremos entre ambas columnas: si lo dejamos a 0 quedarán demasiado juntas así que lo aumentamos un poco, por ejemplo, a 0,50:



- ✓ El resultado es que el texto seleccionado, queda distribuido en dos columnas.

Los Hobbits

Cuando llegó al Mundo el potente fuego de Arien, El Sol, y apareció la raza de los hombres, apareció también en el este el pueblo mediano que se llamó Hobbit. Eran gentes que vivían en túneles y agujeros excavados en la tierra y se suponían emparentados con los hombres; sin embargo, eran de constitución más pequeña que los enanos y su vida tenía una duración aproximada de cien años.

Se conoce de esta raza desde el año 1050 de la Tercera Edad. Vivieron en el Bosque Verde hasta que una fuerza maligna lo penetró y convirtió en Bosque Negro. Los hobbits emigraron hacia occidente y llegaron a Eriador, tierra llana y fértil, donde descubrieron a los elfos y a los hombres.

Los Hobbits

Cuando llegó al Mundo el potente fuego de Arien, El Sol, y apareció la raza de los hombres, apareció también en el este el pueblo mediano que se llamó Hobbit. Eran gentes que vivían en túneles y agujeros excavados en la tierra y se suponían emparentados con los hombres; sin embargo, eran de constitución más pequeña que los enanos y su vida tenía una duración aproximada de cien años.

- ✓ Ahora, intenta **distribuir el resto del texto en tres columnas**, para que te quede un resultado final parecido a este:

Se conoce de esta raza desde el año 1050 de la Tercera Edad. Vivieron en el Bosque Verde hasta que una fuerza maligna lo penetró y convirtió en Bosque Negro. Los hobbits emigraron hacia occidente y llegaron a Eriador, tierra llana y fértil, donde descubrieron a los elfos y a los hombres. Median entre sesenta centímetros y metro y medio de estatura. Tenían los dedos largos; poseían un semblante alegre, el cabello castaño rizado y peculiares grandes pies que llevaban descalzos. Era un pueblo tranquilo y modesto, que no se destacaba precisamente por su espíritu aventurero. Les encantaba la buena comida y bebida, y vestían colores chillones. Su única excentricidad era el arte de fumar la hierba para pipa, lo cual consideraban su contribución a la cultura mundial. Se dividían en tres familias: los pelosos, los albos y los fuertes. Buena parte de los hobbits de Eriador se concentraron en los territorios de los hombres cercanos a la ciudad de Bree. En el año 1601, la mayoría de los hobbits de Bree iniciaron nuevamente una movida hacia occidente buscando las tierras fértiles que se extendían al otro lado del Brandivino. Allí fundaron La Comarca, región que fue reconocida como patria de los hobbits, y cuya cronología se inicia en esa época. Eran un pueblo tranquilo y con mucha suerte. Hasta el año 2747 no tuvieron ningún tipo de enfrentamiento armado. Fue en ese año que ocurrió un tímido ataque de los orcos, que llamaron batalla de los Campos Verdes.

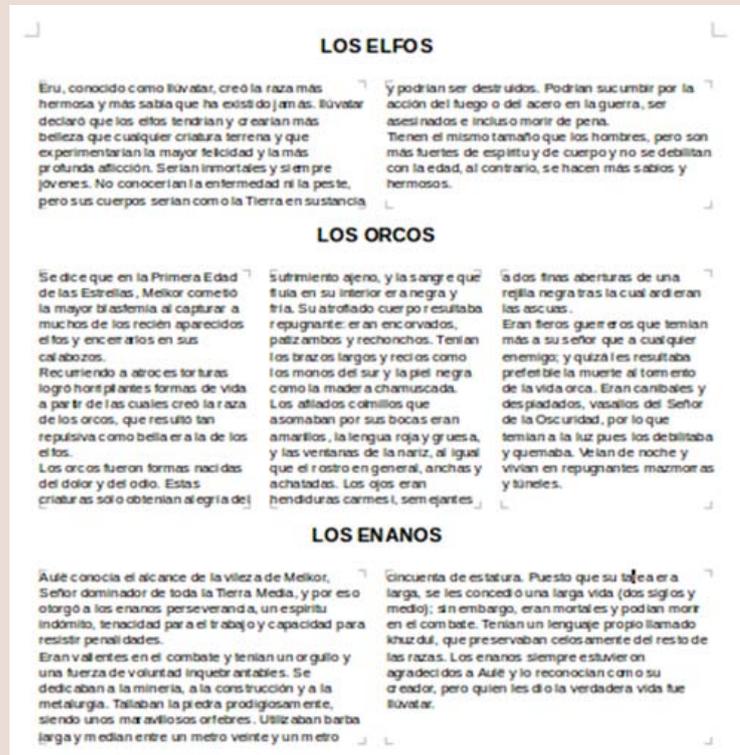
Ejercicio 5: practicar con las columnas

Abre el documento con el nombre “El señor de los anillos”.

Ejemplo

Indicaciones

- ✓ Aplica los **formatos** y crea las columnas para que la disposición del texto sea similar a la del ejemplo que ves abajo.
- ✓ Recuerda de **seleccionar el texto antes** de aplicar columnas.
- ✓ No te preocupes si no te coincide exactamente con el ejemplo, **la disposición de las líneas puede diferir un poco** de un ordenador a otro.



Guarda el documento en tu carpeta con el nombre “Ejercicio de Writer avanzado 5”.

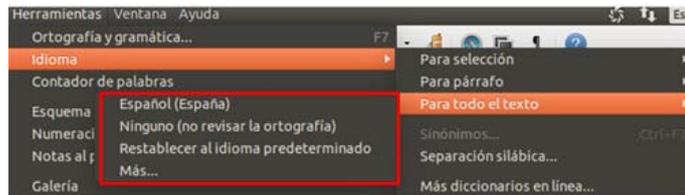
8. El corrector ortográfico

Writer nos provee de un completo corrector ortográfico y gramatical en las cuatro lenguas del estado y en muchos otros idiomas como inglés, francés, italiano,...

En esta ficha explicaremos el funcionamiento del corrector en castellano, aunque podremos extrapolarlo a cualquier otro idioma.

Escoger el idioma

- ✓ Primero hay que **seleccionar el texto** que queremos corregir.
- ✓ Definimos el idioma en el menú **Herramientas > Idioma**. Entonces podremos elegir si queremos corregir todo el texto, un párrafo o solamente la selección.



- ✓ Si en la lista que aparece no encuentras el idioma que quieres, pulsa sobre la opción **Más...** y aparecerá la ventana de definición de idiomas. Como ves en la imagen, pulsa la opción **Español (España)**.



Corrector ortográfico

- ✓ En esta misma ventana, elige la opción **Asistente de escritura** para **activar la corrección automática** de ortografía y gramática durante la escritura. Para ello, marca las opciones:
 - ✓ Revisar la **ortografía** al escribir.
 - ✓ Revisar la **gramática** al escribir.

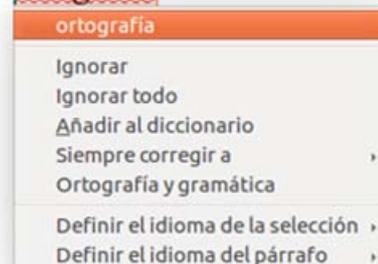


- ✓ Si el texto contiene faltas de ortografía las encontraremos **subrayadas en rojo**. El subrayado no se visualiza al imprimir.

Faltas de ortografía

- ✓ Para hacer la corrección, haremos clic con el botón derecho del ratón sobre la palabra a corregir. Seguidamente se **desplegará un menú** que nos presentará **posibles alternativas**. Habrá que escoger la buena haciendo clic en ella.

Faltas de ortografía



- ✓ El corrector tiene un **pequeño margen de error**:
 - ✓ No puede distinguir entre palabras que tengan dos sentidos (hasta/asta, quién/quien...).
 - ✓ También se puede dar el caso que utilicemos palabras (apellidos, palabras poco frecuentes...) que no tenga el diccionario y por lo tanto el programa las subraya como una falta aunque estén correctas. En este caso debemos **omitir la corrección**.

Consejos sobre el uso del corrector

El corrector también **subraya palabras en color verde**, no son necesariamente faltas de ortografía sino **avisos de posibles errores sintácticos**. Por ejemplo:

- ✓ Hemos olvidado poner **mayúscula** al principio del párrafo.
- ✓ Es una palabra que **se puede escribir o acentuar de dos maneras** distintas.

Ejercicio 6: practicar con las correcciones en castellano

Writer nos provee de un completo **corrector ortográfico y gramatical** en las cuatro lenguas del estado y en muchos otros idiomas como inglés, francés, italiano,...

Recuerda

- ✓ Seleccionar **primero el texto** a corregir.
- ✓ Seleccionar **el idioma** de corrección.
- ✓ Si no encuentras en la lista de idiomas el idioma que necesitas, puedes seleccionarlo desde la **ventana de configuración de idiomas** pulsando sobre la opción **Más...**
- ✓ Hacer clic con el botón derecho del ratón sobre las palabras marcadas en:
 - ✓ **Rojo**: faltas de ortografía.
 - ✓ **Verde**: posibles faltas o sugerencias.
- ✓ En el menú que aparece, seleccionar la opción correcta.

Más...

Ten presente que **debes tener activado el corrector cuando escribas tus textos**. Así verás aparecer subrayado los errores de escritura que cometas y te será una útil herramienta de aprendizaje.

Ejemplo

Indicaciones

- ✓ Abre los siguientes documentos, que encontrarás en la Carpeta de materiales y corrígelos.
 - ✓ Los niños de Extremadura.odt
 - ✓ Por una senda van los hortelanos.odt
 - ✓ Leyendas urbanas.odt
 - ✓ La princesa y el frijol.odt

Una vez corregidos, guarda una copia de los documentos en tu carpeta, con la opción "Guardar como..."

Ejercicio 7: practicar con las correcciones en catalán

Writer nos provee de un **completo corrector ortográfico y gramatical** en las cuatro lenguas del estado y en muchos otros idiomas como inglés, francés, italiano,...

Recuerda

- ✓ Seleccionar **primero el texto** a corregir.
- ✓ Seleccionar **el idioma** de corrección.
- ✓ Si no encuentras en la lista de idiomas el idioma que necesitas, puedes seleccionarlo desde la **ventana de configuración de idiomas** pulsando sobre la opción **Más...**
- ✓ Hacer clic con el botón derecho del ratón sobre las palabras marcadas en:
 - ✓ **Rojo**: faltas de ortografía.
 - ✓ **Verde**: posibles faltas o sugerencias.
- ✓ En el menú que aparece, seleccionar la opción correcta.

Más...

Ten presente que **debes tener activado el corrector cuando escribas tus textos**. Así verás aparecer subrayado los errores de escritura que cometes y te será una útil herramienta de aprendizaje.

Ejemplo

Indicaciones

- ✓ Abre los siguientes documentos, que encontrarás en la Carpeta de materiales y corrígelos.
 - ✓ Cançó manyaga.odt
 - ✓ La sardana.odt
 - ✓ Dites relacionades amb les estacions.odt
 - ✓ Memòria prohibida.odt

Una vez corregidos, guarda una copia de los documentos en tu carpeta, con la opción "Guardar como..."

9. Trabajar con autoformas

Manejaremos las autoformas por medio de la **barra de herramientas de Dibujo** que encontraremos normalmente en la parte de abajo de la ventana del procesador de textos.

Si no está activada, activa la barra de dibujo **Ver > Barras de herramientas > Dibujo**.

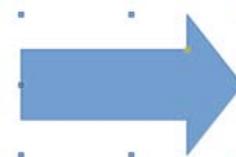


Crear una autoforma

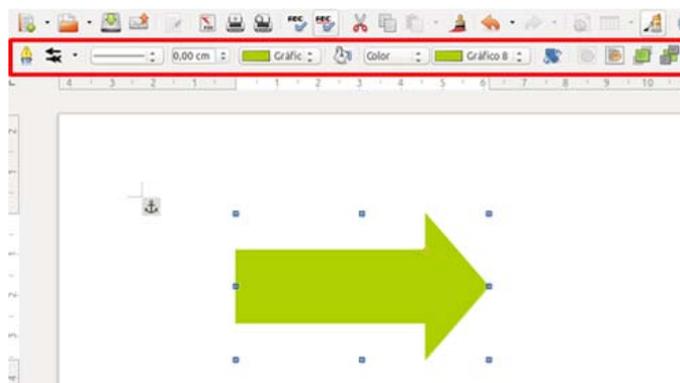
- ✓ Para hacer una prueba, haz clic en el **icono con el dibujo de flecha**:



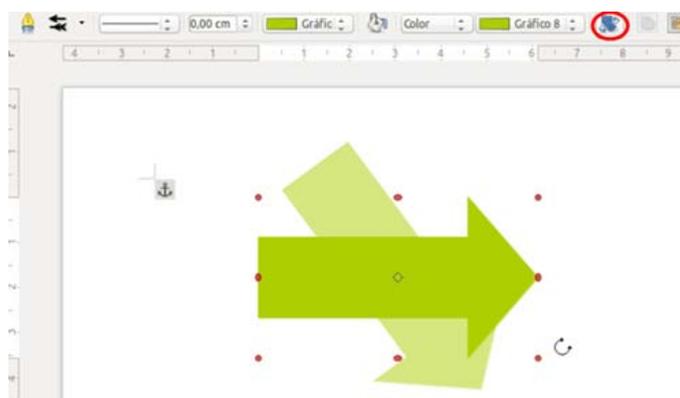
- ✓ Lleva el **cursor a la hoja, haz clic y sin soltar desplaza el cursor**, veras como se dibuja la forma. No te preocupes por la posición ya que puedes luego arrastrarla donde quieras.



- ✓ En la barra de herramientas de dibujo encontrarás **una serie de botones que te permitirán mejorar la autoforma**; cambiar el color de línea y de fondo, el grosor de la línea,...

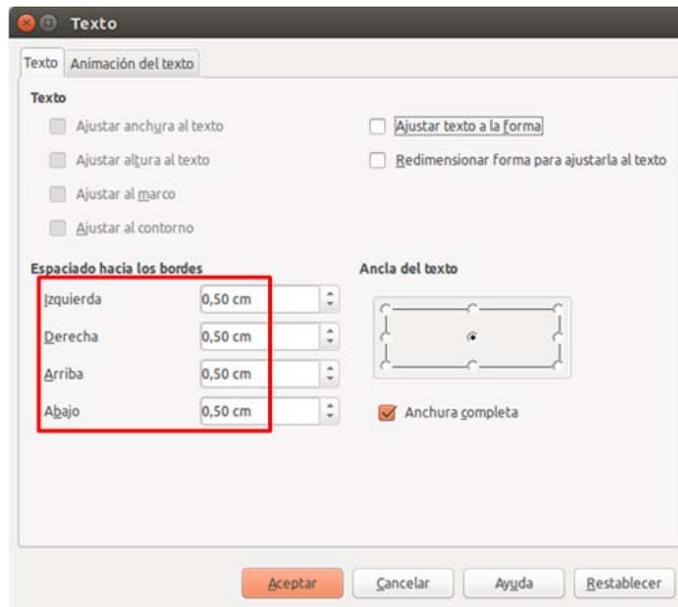


- ✓ En la misma barra, encontrarás el **botón Girar**, que te permitirá hacer girar las autoformas que crees:



Poner texto en la autoforma

- ✓ Para **incluir texto en el dibujo** haz doble clic sobre la imagen, automáticamente **aparecerá el cursor** para introducir texto dentro de ella.
- ✓ Haciendo clic con el botón derecho sobre la imagen, encontrarás un **menú donde seleccionando la opción Texto** podrás manejar las diferentes opciones de configuración del dentro de la imagen, como el lugar desde donde comenzará a escribirse, el espacio con respecto a los bordes de la imagen, etc.:



Ejercicio 8: practicar las autoformas

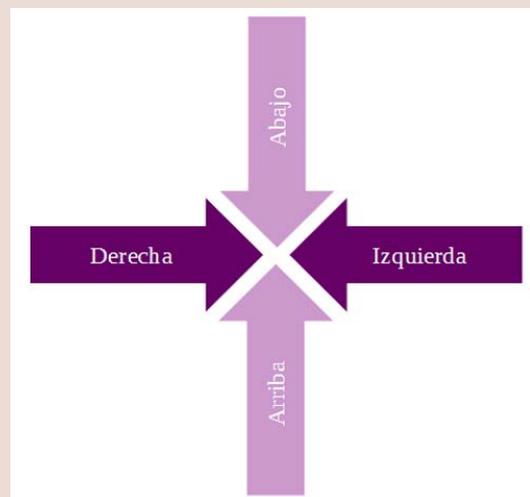
Construye con autoformas un dibujo como el que ves en el ejemplo.

Ejemplo

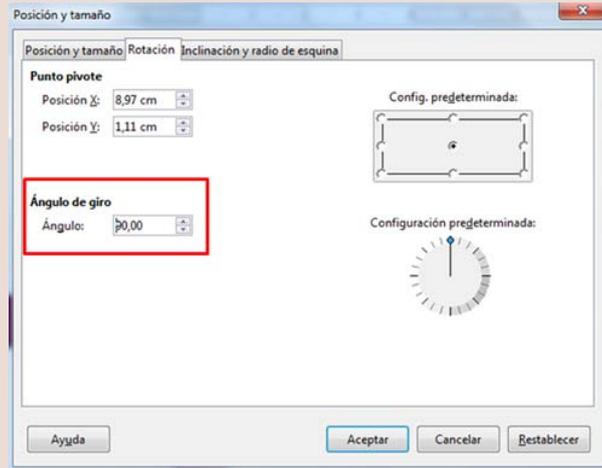
Indicaciones

Vamos a hacer un dibujo como este:

- ✓ Si no está visible, has de **activar la barra de dibujo** en el menú **Ver > Barras de herramientas > Dibujo**.
- ✓ En Autoformas escoge la opción **Flechas de bloque**, selecciona la opción que te interese y dibújala en la hoja. No te preocupes por la posición ya que puedes luego arrastrarla donde quieras.
- ✓ Para **incluir texto en los dibujos** haz doble clic dentro de la autoforma.



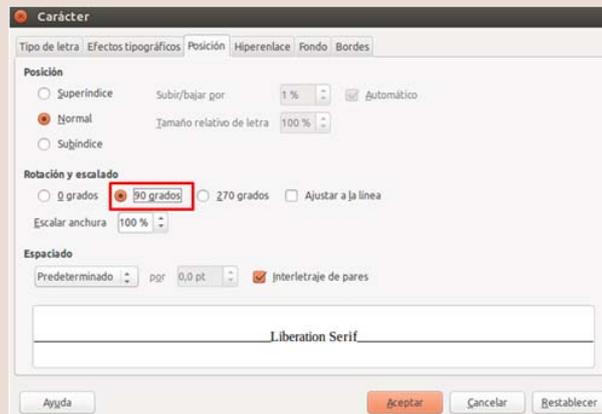
- ✓ Para la **flecha inferior y superior**, crea flechas horizontales, escribe el texto dentro y, luego, **gíralas 90 grados**: de este modo, conseguirás que **el texto te quede en vertical**. Para girar la autoforma, haz clic en el botón derecho y elige la opción **Posición y tamaño**.



- ✓ Si quieres que las cuatro formas queden idénticas en tamaño, pulsa sobre la pestaña Posición y tamaño de esta misma ventana y **escribe el tamaño exacto** en la opción Tamaño.

Más...

Si quieres poner en vertical textos que no estén dentro de una autoforma, encontrarás una opción para hacerlo en **Formato > Dirección del texto**. Primero has de escribir el texto y seleccionarlo.



Guarda el documento en tu carpeta con el nombre "Ejercicio de Writer avanzado 8".

Ejercicio 9: construir un organigrama

Construye con autoformas un dibujo como el que ves en el ejemplo, más abajo.

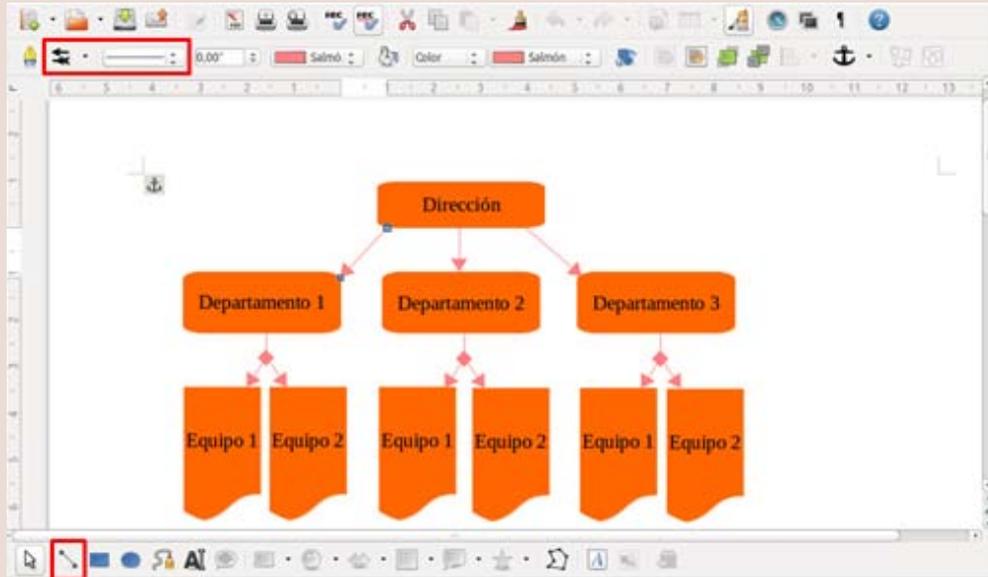
Ejemplo

Indicaciones

- ✓ Si no está visible, has de activar la barra de dibujo **Ver > Barras de herramientas > Dibujo**.
- ✓ En Autoformas escoge la opción **Diagrama de flujo**, selecciona la opción que te interese y dibújala en la hoja. No te preocupes por la posición ya que puedes luego arrastrarla donde quieras.



- ✓ Para incluir **texto en las cajas**, haz doble clic en su interior.
- ✓ Para dar color a la autoforma, puedes seleccionar el **color de relleno** o el de la **línea exterior**.
- ✓ Podrás dibujar las flechas con la opción de Línea de autoformas de la **barra de herramientas de dibujo**. Cambia el grosor y la forma de las flechas con las opciones de la **barra de herramientas**.



- ✓ Encierra el **organigrama en un marco** con la **opción de la barra de herramientas de Dibujo**.
- ✓ Si el marco dibujado te tapa el organigrama envíalo al fondo con la opción **Dibujo > Ordenar > Enviar al fondo** en la barra de herramientas de Dibujo.



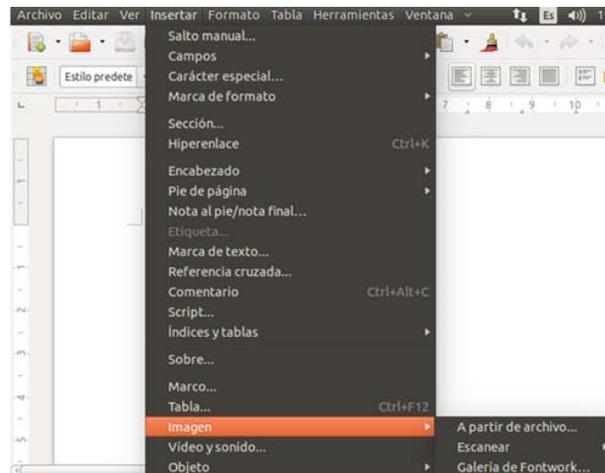
Guarda el documento en tu carpeta con el nombre **“Ejercicio de Writer avanzado 9”**.

10. Insertar una imagen

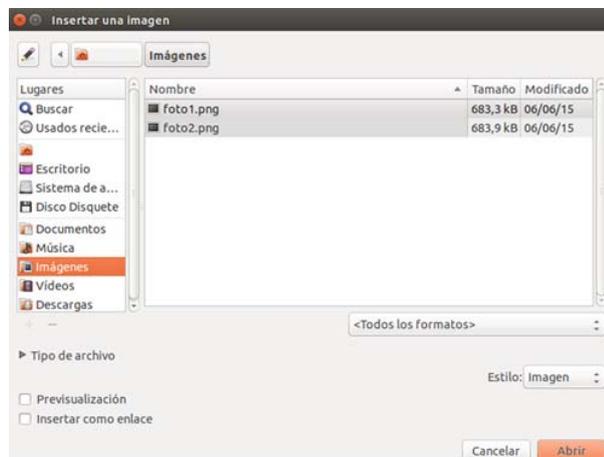
Writer nos permite insertar imágenes en los documentos de varias formas.

Insertar imagen

- ✓ Para insertar una imagen iremos a barra de menús: **Insertar > Imagen:**



- ✓ Nos aparecerá un menú con **tres opciones:**
 - ✓ **A partir de archivo...:** para ir a cualquier directorio (carpeta) donde tengamos imágenes o fotografías que hemos introducido o elaborado nosotros.
 - ✓ **Escáner:** nos permite insertar una imagen directamente desde el escáner.
 - ✓ Galería de **Framework:** galería que nos permite insertar **textos con efectos** en nuestros documentos. Veremos esta opción en fichas posteriores.
- ✓ También podemos hacer clic en el **icono de la barra de herramientas de dibujo** para ir directamente a **Insertar imágenes > Desde archivo.**



Copiar y pegar

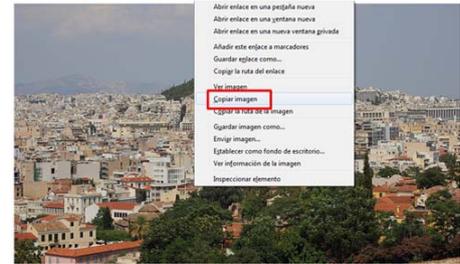
También podemos insertar imágenes desde Internet mediante los botones Copiar y Pegar.

Existen sitios web que contienen un gran número de imágenes entre las que escoger, como por ejemplo Flickr.

Entraremos en la categoría que nos interese y una vez hayamos seleccionado la imagen que más nos guste, podremos copiar la imagen y pegarla en nuestro texto.

Para ello, nos situamos sobre la foto que queremos copiar, hacemos clic en el botón derecho del ratón y pulsamos **Copiar imagen**:

Luego, dentro de nuestro documento, pulsamos el **botón Pegar** de la barra de herramientas estándar:



Atenas (griego antiguo: *Ἀθῆναι*, romanización: *Athēnai*, griego moderno: *Αθήνα*, romanización: *Athína*) es la capital de Grecia y actualmente la ciudad más grande del país. La población del municipio de **Atenas** es de 664.046 (en 2011), pero su área metropolitana es mucho mayor y comprende una población de 3,8 millones (en 2011). Es el centro principal de la vida económica, cultural y política griega.

La historia de **Atenas** se extiende más de 3000 años, lo que la convierte en una de las ciudades habitadas más antiguas. Durante la época clásica de Grecia, fue una poderosa ciudad estado que sugió junto con el desarrollo de la navegación marítima del puerto de El Pireo y que tuvo un papel fundamental en el desarrollo de la democracia. También fue un centro cultural donde vivieron muchos de los grandes artistas, escritores y filósofos de la Antigüedad. Estas contribuciones de **Atenas** al pensamiento de su época tuvieron una gran influencia en el desarrollo de Grecia, de Roma

Así, la imagen copiada quedará insertada en el documento:

Ejercicio 10: practicar con las imágenes

Vamos a practicar con la inserción de imágenes en documentos de Writer.

Ejemplo

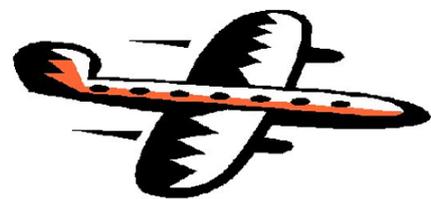
Indicaciones

- ✓ Abre el fichero de texto “**El avión.odt**”.
- ✓ Para insertar las imágenes es recomendable tener activada la barra de herramientas de imágenes menú **Ver > Barras de herramientas > Imágenes** es una barra flotante que puedes poner donde quieras arrastrándola por el título.



- ✓ Encontrarás la imagen “**avión.jpg**” en la “Carpeta de materiales”. Descárgala en tu ordenador e insértala usando el botón **Insertar imagen desde archivo**:
- ✓ Para terminar el ejercicio, pon el **texto en dos columnas**.
- ✓ El resultado final debería ser similar a este:

La NASA echará a volar avión solar de gran altura



La NASA da los últimos retoques a un avión solar experimental de 15 millones de dólares para echarlo a volar sobre el cielo de **Hawaii** el próximo 5 de julio y del cual espera alcance todas las marcas de altura. Helios es el nombre del aparato diseñado por la NASA y la empresa privada **AeroVironment**, que pretende desarrollar aviones no tripulados con fines comerciales y gubernamentales. Los científicos de este proyecto esperan que el prototipo del Helios, parecido a un bumerán de alas traslúcidas de 76 metros de longitud, les ayude a comprender como volar en Marte y hasta de comienzo a

una nueva generación de satélites. El Helios, piloteado a distancia, es el primer paso hacia un avión capaz de desplazarse a 30 mil 500 metros, 6 seis mil por encima de la actual marca mundial para aviones autopropulsados y más de tres veces la altura normal de los vuelos comerciales, sostiene la NASA. La matriz de células solares que lleva sobre sus gigantescas alas le permitirá a Helios mantenerse a esa altura durante meses, operando del mismo modo que un satélite de bajo costo capaz de aterrizar para ser reparado.

Guarda el documento en tu carpeta con el nombre “**Ejercicio de Writer avanzado 10**”.

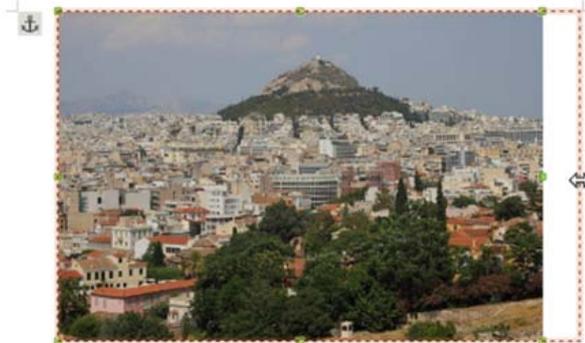
11. Edición de imágenes

Una vez insertada la imagen, podemos editarla para que se adapte a nuestro documento.



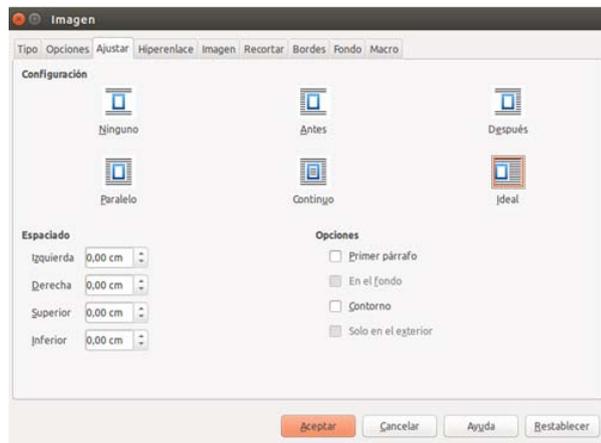
Cambiar el tamaño

- ✓ Haz clic sobre la imagen para activar la edición: aparecerán los pequeños cuadrados para cambiar el tamaño de la imagen:



Ajustes de la imagen

- ✓ Haz doble clic sobre la imagen para abrir la **ventana Imagen**, donde encontrarás distintas opciones para ajustar la imagen: ajustes, bordes, etc..



- ✓ En la pestaña **Ajustes**, podremos indicar cómo se va a integrar la imagen en el texto:
 - ✓ **Ninguno**: el texto fluye por encima y por debajo de la imagen.
 - ✓ **Antes**: el texto fluye por encima y por debajo pero también por la izquierda de la imagen.
 - ✓ **Después**: el texto fluye por encima y por debajo pero también por la derecha de la imagen.
 - ✓ **Paralelo**: el texto fluye alrededor del texto.
 - ✓ **Continuo**: la imagen se sitúa encima del texto, tapando la parte que queda detrás de él.
 - ✓ **Ideal**: ajusta automáticamente el texto a izquierda o derecha, o a los cuatro lados, según el espacio del que se disponga.

Antes

Atenas (griego antiguo: **Ἀθῆναι**, romanización: **Athēnai**, griego moderno: **Αθήνα**, romanización: **Athína**) es la capital de Grecia y actualmente la ciudad más grande del país. La



población del municipio de **Atenas** es de 664.046 (en 2011), pero su área metropolitana es mucho mayor y comprende una población de 3,8 millones (en 2011). Es el centro principal de la vida económica, cultural y política griega.

Después



Atenas (griego antiguo: **Ἀθῆναι**, romanización: **Athēnai**, griego moderno: **Αθήνα**, romanización: **Athína**) es la capital de Grecia y actualmente la ciudad más grande del país. La

población del municipio de **Atenas** es de 664.046 (en 2011), pero su área metropolitana es mucho mayor y comprende una población de 3,8 millones (en 2011). Es el centro principal de la vida económica, cultural y política griega.

Barra de herramientas de imagen

Para modificar las imágenes podemos activar la barra de herramientas de imágenes menú **Ver > Barras de herramientas > Imágenes**.



Puedes **explorar las opciones de la barra de imagen**. Entre ellas, encontrarás la posibilidad de poner la **imagen en blanco y negro**, aplicarle **transparencia**, o modificar su **color**.

Ejercicio 11: practicar con las imágenes y los ajustes. El olivo

Vamos a practicar con la inserción de imágenes en documentos de Writer y con los ajustes.

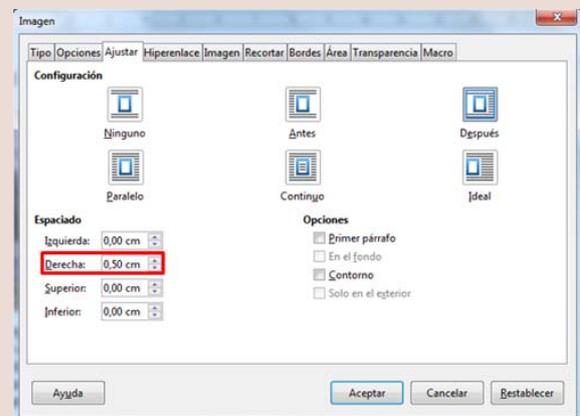
Ejemplo

Indicaciones

- ✓ Abre el fichero de texto “**El olivo.odt**”.
- ✓ Para insertar las imágenes es recomendable tener activada la **barra de herramientas de imágenes**.



- ✓ Encontrarás la imagen “**olivo.jpg**” en la Carpeta de materiales. Descárgala e **insértala** usando el botón de insertar imagen desde archivo.
- ✓ Ajusta el texto de modo que quede **a la derecha de la imagen**. Aplica un espacio de 0,50cm de separación entre la imagen y el texto:



- ✓ El **resultado final** debería ser similar a este:

El olivo



Familia: **Oleaceae**

Lugar de origen: Región mediterránea.

Etimología: *Olea*, proviene del latín y significa aceite, por ser su fruto productor del mismo. *Europeae*, alude a su procedencia.

Descripción: **Árbol siempreverde** de 4-8 m de altura con el tronco corto, tortuoso, de corteza grisácea, muy fisurada. Ramificación abundante. Hojas coriáceas, elípticas, oblongas o lanceoladas, de 3-9 cm de longitud, cortamente pecioladas, de color verde fuerte en el haz y blanquecinas en el envés. Ramillas y yemas igualmente blanquecinas. Flores en racimillos axilares más cortos que las hojas, con muchas flores pequeñas, blanquecinas, olorosas, con 2 estambres. Florece en Abril-Mayo. Fruto en drupa ovoide carnosas, de 1-3,5 cm de longitud, de color verde o negro, con una sola semilla.

Guarda el documento en tu carpeta con el nombre “**Ejercicio de Writer avanzado 11**”.

Ejercicio 12: practicar con las imágenes y los ajustes. El sistema solar

Vamos a seguir practicando con la inserción de imágenes en documentos de Writer y con los ajustes.

Ejemplo

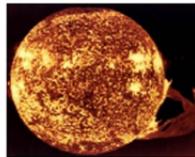
Indicaciones

- ✓ Abre el fichero de texto “**El sistema solar.odt**”.
- ✓ Para insertar las imágenes es recomendable tener activada la **barra de herramientas de imágenes**.



- ✓ Encontrarás las imágenes en la “Carpeta Materiales”. Descárgalas en tu ordenador e **insértalas** usando el botón de insertar imagen desde archivo
- ✓ **Organiza el texto y las imágenes según tu criterio**, no se trata de que te quede exactamente igual que en el modelo, sino de que quede bien.

El Sol



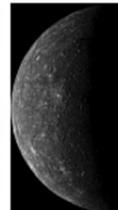
La alta temperatura del Sol lo hace un cuerpo gaseoso o, más exactamente, un plasma, cuarto estado de la materia. Sin embargo, comparado con otras estrellas, el sol tiene tamaño y temperatura promedio. Teóricamente, en el núcleo solar (temperatura: aprox. 15,000,000 °C) ocurren reacciones termonucleares (cuatro átomos de hidrógeno se combinan para formar un átomo de helio), pero se calcula que cada segundo el Sol pierde 4,000,000

T de materia en forma de radiación. La atmósfera solar o heliosfera se filtra a través del medio interplanetario en una corriente constante de protones y electrones conocida como “viento solar”. Las mediciones realizadas por la sonda Ulyses mostraron que el viento solar es más rápido (800 Km/seg) en las regiones polares del Sol en el ecuador.

La superficie solar está cubierta por una fina estructura celular (granulación) y en ella aparecen, entre otros fenómenos, las prominencias espectaculares erupciones gaseosas; las manchas solares, que se ven oscuras contra la fotosfera debido a que su temperatura es varios miles de grados más baja que la del espacio circundante; las llamaradas, que producen radiación electromagnética acompañada por emisión de partículas.

Mercurio

Es el más pequeño de los planetas interiores del Sistema Solar. Debido a su gran proximidad al Sol y a las elevadas temperaturas que prevalecen sobre su superficie, su atmósfera es insignificante. Los numerosos cráteres producidos por impactos de meteoritos que saturan su corteza le asemejan a la Luna. A pesar de su lenta rotación, su gran masa metálica produce un débil pero apreciable campo magnético (1/100 del de la Tierra). Su elevada densidad es sorprendente para un cuerpo tan pequeño. La diferencia de temperatura entre sus regiones diurna y nocturna, consecuencia de su proximidad al Sol y lenta rotación, es la mayor de todos los cuerpos conocidos del



Guarda el documento en tu carpeta con el nombre “**Ejercicio de Writer avanzado 12**”.

Ejercicio 13: practicar con las imágenes y los ajustes. La Pedrera

Vamos a seguir practicando con la inserción de imágenes en documentos de Writer y con los ajustes.

Ejemplo

Indicaciones

- ✓ Abre el fichero de texto “**La Pedrera.odt**”.
- ✓ Para insertar las imágenes es recomendable tener activada la **barra de herramientas de imágenes**.



- ✓ Encontrarás las imágenes en la “Carpeta Materiales”. Descárgalas en tu ordenador e **insértalas** usando el botón de insertar imagen desde archivo.
- ✓ **Organiza el texto y las imágenes según tu criterio**, no se trata de que te quede exactamente igual que en el modelo, sino de que quede bien.

LA PEDRERA



Este edificio, llamado también Casa Milà, es más conocido por su nombre catalán La Pedrera, (que en castellano significa “la cantera”) forma en que fue bautizado popularmente por el sorprendente aspecto pétreo de su fachada. Fue construido entre 1906-1910.

La fachada de esta construcción, que semeja un gran precipicio, se condila sobre la confluencia de dos calles como si se tratara de un edificio aislado. Los grandes bloques de piedra que conforman el revestimiento exterior, fueron tallados en el mismo lugar de la construcción dándole una textura rugosa de piedra natural.

Sobre las formas contorneadas de la fachada cuelgan, como si fueran plantas que hubieran nacido espontáneamente sobre la abrupta superficie de piedra, unas rejas de hierro forjado que forman los balcones. Gaudí, perfeccionista y meticuloso al máximo, supervisaba personalmente la construcción de las rejas en la misma forja, donde permanecía, a veces, hasta las diez de la noche, con el consiguiente disgusto de los trabajadores.



Uno de los patios por el que se accede tanto a las cocheras y cuadras de caballos situadas en el sótano (posteriormente transformadas en garaje) como a la escalera del piso principal ocupado inicialmente por sus propietarios, los Sres. Milà. La negatiba de estos últimos a que se colocara sobre la fachada un grupo escultórico en bronce de la Virgen rodeada de arcángeles, de 4,5 m de altura, hizo que Gaudí se distanciara de los propietarios que no le permitieron acabar su proyecto.

Estos modernísimos y estilizados arcos están situados en la parte superior del edificio y se comunican con la zona de chimeneas del tejado.

LAS CHIMENEAS



Gaudí decía que si el humo sube retorciéndose, se le ayudaba en su salida dándole a las chimeneas forma helicoidal. Las formas de su parte superior recuerdan a yelmos medievales. Gaudí estudiaba las distintas formas decorativas haciendo construir maquetas a escala 1:10 y en ocasiones incluso a tamaño natural.

A las terrazas o azoteas de la parte superior se accede mediante ocho escaleras de caracol que

Guarda el documento en tu carpeta con el nombre “Ejercicio de Writer avanzado 13”.

Ejercicio 14: practicar con las imágenes y los ajustes. Las noticias

Vamos a seguir practicando con la inserción de imágenes en documentos de Writer y con los ajustes.

Confecciona un **documento resumen de la prensa** del día.

Ejemplo

Indicaciones

- ✓ Entra en la página de un periódico, **captura textos e imágenes y compón tu propia portada del periódico.**
- ✓ Aquí tienes algunas direcciones de periódicos (pulsa sobre el nombre y se abrirá el enlace en tu navegador):
 - ✓ El Periódico
 - ✓ El País

Guarda el documento en tu carpeta con el nombre **“Ejercicio de Writer avanzado 14”**.

12. FontWork: texto con efectos

Para incluir efectos de texto en nuestros documentos, utilizaremos las opciones de FontWork.

En estas opciones se encuentran **efectos prediseñados que podrán ser incorporados en sus documentos**. Estos efectos incorporan formas, colores, modelos de sombras etc.

- ✓ Para incorporar a nuestro documento un efecto deberemos en primer lugar **situar el cursor** en el lugar del documento donde deseemos incluir el diseño y **elegir la opción de la barra de dibujo** (o ir al menú Insertar > Imagen > Galería Fontwork):



- ✓ Inmediatamente aparecerá en pantalla el cuadro de diálogo **"Galería de FontWork"**, donde seleccionamos uno de los estilos y haremos clic en **Aceptar**.



- ✓ La imagen la tendremos inmediatamente en nuestro documento. Para cambiar el texto sólo tienes que **hacer doble clic sobre el texto de FontWork**. Ahora sólo tienes que borrar el texto "Fontwork" que ha aparecido en la pantalla y sustituirlo por el texto que quieras poner.



- ✓ Cuando te sitúes sobre la imagen, aparecerá la **barra de herramientas de FontWork**.



- ✓ Con la barra de Fontwork, puedes modificar varios aspectos del texto:

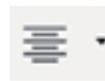
- ✓ Cambiar la **dirección del texto**:



- ✓ **Igualar la altura** de todas las letras del texto:



- ✓ **Alinear** el texto:



- ✓ Configurar la **separación entre letras**:



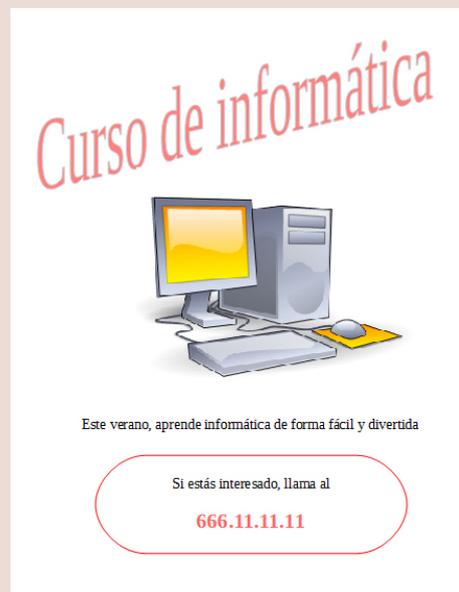
Ejercicio 15: practicar con FontWork. Curso de informática

Crea un cartel para dar clases de informática.

Ejemplo

Indicaciones

- ✓ Crea el **título con FontWork**. Elige el modelo que prefieras.
- ✓ Inserta la imagen **“Dibujo-ordenador.jpg”** que encontrarás en la Carpeta de materiales.
- ✓ **Escribe el texto** que quieras y dale el color.
- ✓ Crea una **autoforma** y ponle el **fondo de color blanco** y el **borde del color** que quieras. Escribe el texto en su interior.



Guarda el documento en tu carpeta con el nombre **“Ejercicio de Writer avanzado 15”**.

Ejercicio 16: practicar con FontWork. Fiesta de cumpleaños

Crea un cartel para una fiesta de cumpleaños.

Ejemplo

Indicaciones

- ✓ Crea el **título con FontWork**. Elige el modelo que prefieras.
- ✓ Inserta la imagen **“globos.jpg”** que encontrarás en la Carpeta de materiales.
- ✓ **Escribe el texto** que quieras y dale el color.



Guarda el documento en tu carpeta con el nombre **“Ejercicio de Writer avanzado 16”**.

13. Configuración de la página

Cambiar el tamaño la página

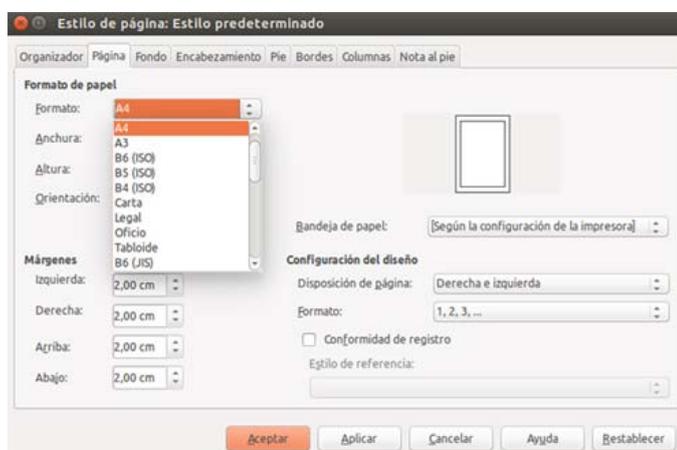
El formato de papel estándar más usado es el A4. Writer nos permite ajustar el tamaño del papel a lo que necesitemos.

- ✓ Haz clic el menú **Formato > Página**.
- ✓ Cuando aparezca esta ventana haz clic en la pestaña **Página**.
- ✓ Ahí ya encontrarás el apartado **Formato de papel**. En el apartado Formato, puedes seleccionar de una lista diferentes tamaños de papel estándar.
- ✓ Cuando hayas hecho los cambios que necesites, no te olvides hacer clic en **Aceptar**.



Cambiar los márgenes de la página

- ✓ Haz clic el menú **Formato > Página**.
- ✓ Abre la pestaña **Páginas**. En el apartado **Márgenes** encontrarás los cuatro márgenes de la página.
- ✓ Indica la medida deseada a **Arriba, Abajo, Izquierda y Derecha**.
- ✓ Haz clic en **Aceptar**.



14. Escribir el encabezado y pie de página

Los **encabezados y los pies de página** se encuentran en los márgenes superior e inferior de la página.

El texto que escribimos en el encabezado o en el pie **se repite en todas las páginas** de todo el documento.

En el pie se suele poner el **número de página**.

Escribir en el encabezado

- ✓ Tienes que activar el encabezado, para ello haz clic el menú **Formato > Página** y en la ventana que aparece, selecciona la pestaña **Encabezamiento**, luego activa la opción **Activar encabezamiento**.



- ✓ En esta ventana puedes determinar **la posición del encabezamiento**, la **distancia** del texto de encabezamiento con respecto al margen izquierdo y derecho.
- ✓ Una vez que hayas configurado el encabezado, haz clic en **Aceptar**.

Escribir en el pie de página

- ✓ Tienes que activar el pie de página. Para ello haz clic en el menú **Formato > página** y en la ventana que aparece, selecciona la pestaña **Pie de página**, luego activa la opción **Activar pie de página**.



- ✓ En esta ventana puedes determinar **la posición del pie de la página**, al igual que ocurre con el encabezamiento.
- ✓ Una vez que hayas configurado el pie de página, haz clic en **Aceptar**.

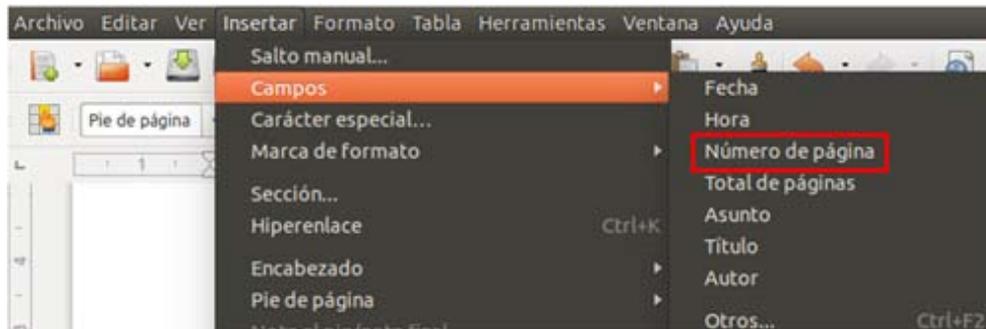
15. Numerar las páginas

El **número de página** se coloca en el encabezado o en el pie de página.

La posición más común es el **pie**, centrado o alineado a la derecha.

Insertar el número de página

- ✓ Sitúa el cursor en la zona de la página donde quieras que aparezca el número (normalmente, en el pie)
- ✓ Abre el menú **Insertar > Campos > Número de página**.



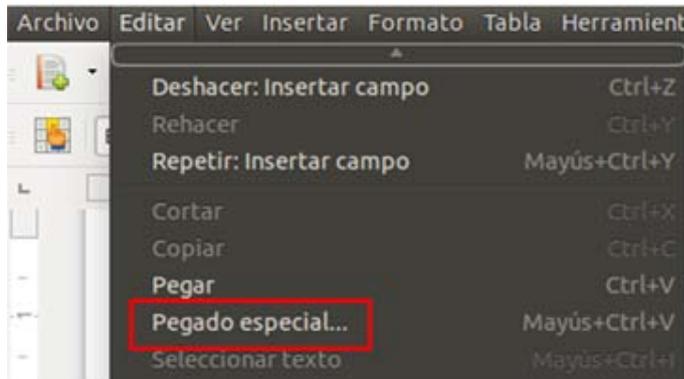
- ✓ Alinea el número a la derecha o al centro, como prefieras.

16. Pegado especial

Como ya vimos en el curso “LibreOffice básico”, podemos **pegar texto copiado de otra parte del documento**, incluso de otro documento.

Sin embargo, si copiamos **un texto con demasiados formatos** (por ejemplo, un texto copiado de Internet), es posible que se peguen también estos formatos sin querer.

- ✓ Abrimos el navegador y escribimos la dirección de una página web, la que queramos, eso sí, asegúrate de que tenga texto que podamos copiar.
- ✓ Seleccionamos un trozo de texto, pulsamos el botón derecho del ratón y hacemos clic en la opción **Copiar**.
- ✓ Abrimos el procesador de texto y seleccionamos el menú **Edición > Pegado especial**.

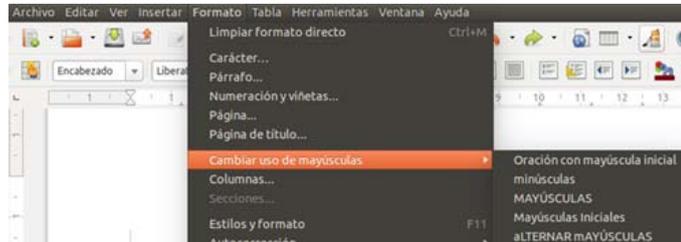


- ✓ Nos aparecerá una ventana que no pregunta cómo queremos pegar el texto:
 - ✓ **Seleccionaremos la opción HTML** si queremos conservar los formatos y los enlaces que contenía el texto copiado.
 - ✓ **Seleccionamos texto sin formato** si queremos copiar sólo el texto, sin ningún enlace ni formato.

17. Cambiar mayúsculas y minúsculas

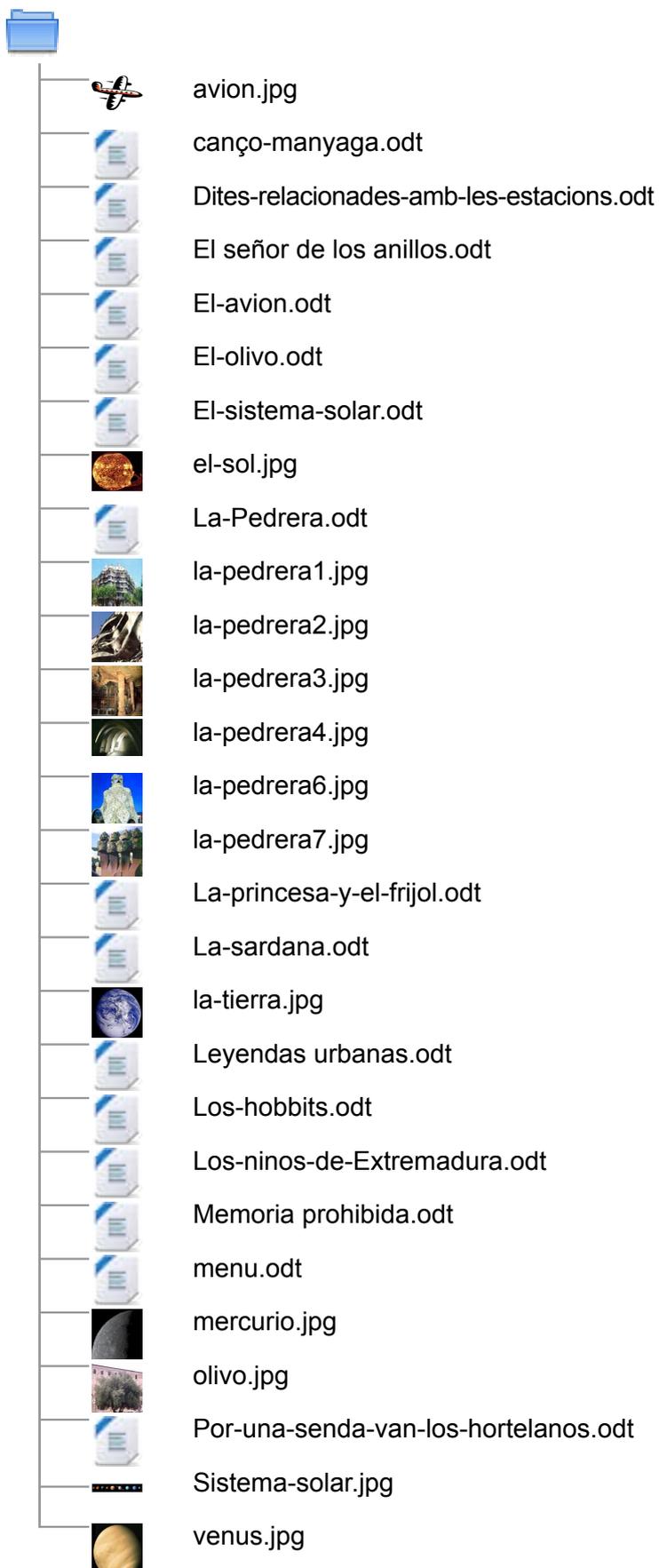
Writer nos permite cambiar el uso de las mayúsculas y minúsculas de forma automática en un texto seleccionado. Para hacerlo:

- ✓ **Seleccionamos el texto** al que queremos aplicarle el cambio a mayúsculas o minúsculas.
- ✓ Abrimos el menú **Formato > Cambiar mayúsculas y minúsculas**.



- ✓ Como verás, aparecen **varias opciones en el submenú** que nos permiten hacer el cambio de mayúsculas a minúsculas y viceversa, alternar ambas, poner mayúsculas iniciales o aplicar las mayúsculas sólo al inicio de frase.

Carpeta de materiales



Módulo 2. Avanzar con Calc

Avanzar con Calc es una colección de fichas prácticas para **completar el aprendizaje del uso de la hoja de cálculo** con la finalidad de adquirir las competencias esenciales.

Los aprendizajes de este módulo se basan en los del curso de LibreOffice Básico, que permite dar los primeros pasos en el conocimiento del programa.

Todo el módulo está basado en **LibreOffice Calc**.

1. Introducción

Ya conoces algo de **Calc**, la hoja de cálculo de **LibreOffice**.

Ahora vamos a conocer algunas funciones más del programa, así como nuevos usos que podemos hacer de él.

LibreOffice Calc

La hoja de cálculo con la que trabajaremos en este módulo es **Calc** del paquete de aplicaciones de oficina LibreOffice. Puede funcionar en diversos sistemas operativos, como GNU/Linux, Microsoft Windows y Mac OSX, y está traducido a una gran variedad de idiomas.

La página web oficial de LibreOffice en castellano es: <https://es.libreoffice.org/>.



Objetivos del módulo

- ✓ Aprender a **crear gráficos** para exponer datos en Calc.
- ✓ Utilizar Calc como una **base de datos**: organizar listas, filtrar y buscar datos.
- ✓ **Conocer funciones** que faciliten nuestro trabajo con la hoja de cálculo.
- ✓ Aprender a insertar y utilizar **imágenes en Calc**.
- ✓ **Agregar comentarios** a los datos de las celdas para facilitar su comprensión.
- ✓ Controlar las diferentes **opciones de impresión** que nos ofrece el programa.

2. Los gráficos en Calc

Un gráfico es la **representación en una imagen de un conjunto de datos**.

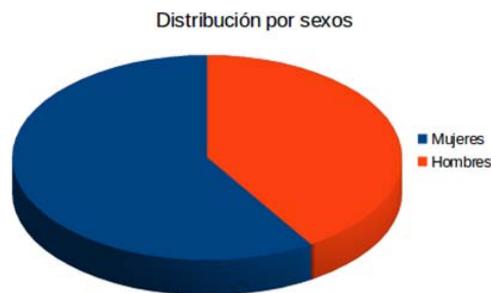
Los vemos muy a menudo en los medios de comunicación, y tienen por objeto facilitar la comprensión y el análisis.

En Calc podemos **generar gráficos** de forma rápida y sencilla.

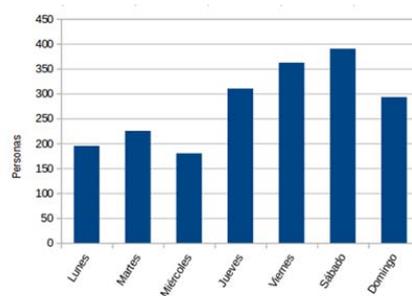
Tipos de gráficos

Hay muchos tipos de gráficos, pero trabajaremos con los tres más comunes:

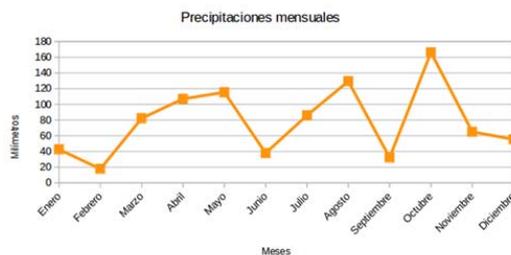
- ✓ **Gráficos circulares:** ayudan a comparar datos.



- ✓ **Gráficos de barras:** ayudan a analizar resultados.



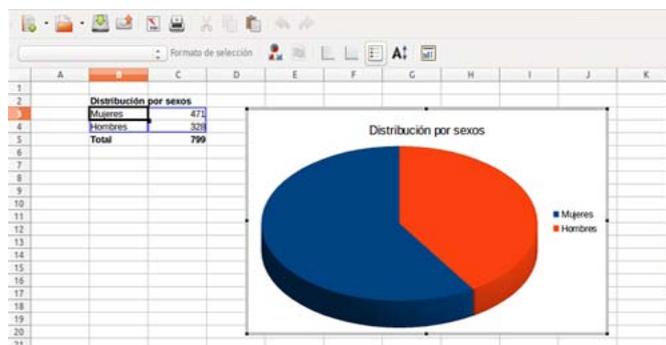
- ✓ **Gráficos de líneas:** ayudan a presentar tendencias.



Ejercicio 1: crear un gráfico circular

Vamos a crear un **gráfico circular o de pastel**, que represente la proporción entre mujeres y hombres en un grupo.

El **objetivo** a conseguir es el siguiente:



Introducir los datos

Para construir un gráfico, primero es necesario introducir los datos en los que se basará. En un nuevo libro, **introduce los datos según la tabla siguiente**. Calcula el **total** y pon **formatos** según el modelo.

Ejemplo

Distribución de sexos

- ✓ Introduce en B3: Mujeres
- ✓ Introduce en B4: Hombres
- ✓ Introduce en C3: 471
- ✓ Introduce en C4: 328

	A	B	C	D	E
1					
2		Distribución de sexos			
3		Mujeres	471		
4		Hombres	328		
5		Total	799		
6					

Construir el gráfico

- ✓ Selecciona los datos. Tienes que seleccionar sólo los datos que formarán el gráfico. **NO incluyas el total en la selección**. Por lo tanto, selecciona desde B3 hasta C4.

	A	B	C
1			
2		Distribución por sexos	
3		Mujeres	471
4		Hombres	328
5		Total	799
6			

- ✓ En la **barra de herramientas estándar**, pulsa el botón **Asistente de gráficos**. También puedes ir al menú Insertar - Gráfico.



✓ En la ventana **Asistente de gráficos**, marcamos **Tipo de gráfico: Círculo y Vista 3D**. Pulsamos **Siguiente**.



✓ En la siguiente ventana tendríamos que **determinar el rango** donde se encuentran los datos que vamos a usar. Como ya los hemos hecho al principio seleccionando los datos, podemos pulsar **Siguiente**.



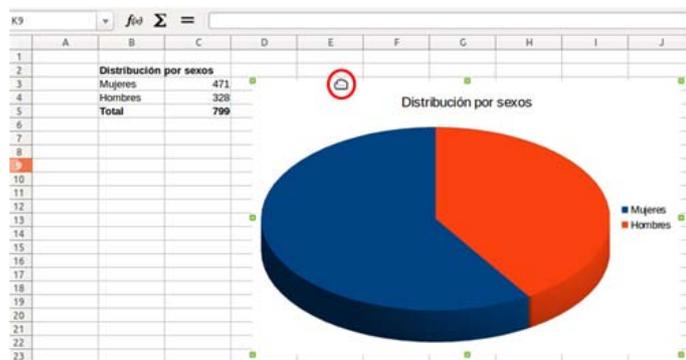
✓ De igual forma, en el **apartado series de datos** no tenemos que modificar nada, podemos pulsar **Siguiente**.



✓ A continuación, en **Elementos de gráficos** ponemos el título a nuestro gráfico. En este paso también podemos **situar la leyenda** del gráfico donde queramos. De momento la dejamos a la derecha y pulsamos **Finalizar**.



✓ En este punto ya tenemos el gráfico creado. Ahora **vamos a moverlo a la posición que queremos**. Para ello, haz clic en el borde (verás como el cursor se convierte en una mano) y, sin soltarlo, arrastra el gráfico a la posición deseada.

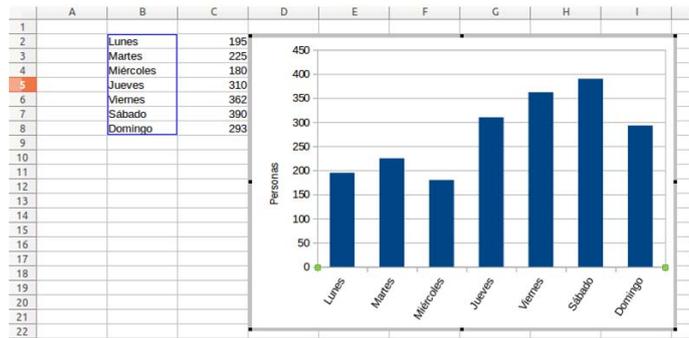


Una vez tengas el gráfico como en la imagen, guarda el trabajo en tu carpeta con el nombre Ejercicio de Calc avanzado 1.

Ejercicio 2: crear un gráfico de columnas

Vamos a crear un **gráfico de columnas**, que represente la evolución de la asistencia al teatro a lo largo de la semana.

El **objetivo** a conseguir es el siguiente:



Introducir los datos

Para construir un gráfico, primero es necesario **introducir los datos** en los que se basará. En un nuevo libro introduce los datos según la tabla a continuación:

Ejemplo

Evolución de asistencia al teatro

	A	B	C	D	E
1					
2		Lunes	195		
3		Martes	225		
4		Miércoles	180		
5		Jueves	310		
6		Viernes	362		
7		Sábado	390		
8		Domingo	293		
9					

Construir el gráfico

- ✓ Selecciona los datos. Tienes que seleccionar sólo los datos que formarán el gráfico.

En la **barra de herramientas estándar**, pulsa el botón **Asistente de gráficos**. También puedes ir al menú Insertar - Gráfico.



- ✓ En la ventana **Asistente de gráficos**, marcamos **Tipo de gráfico: Columna** Pulsamos **Siguiente**.



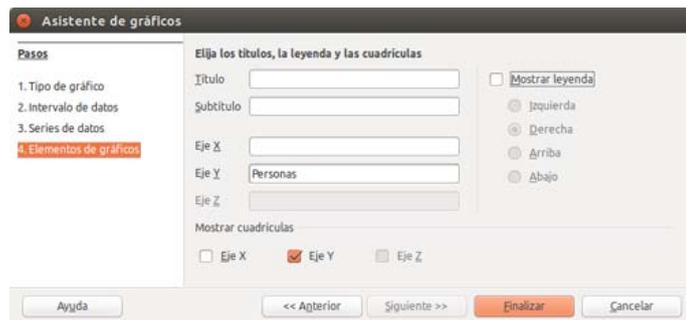
- ✓ El siguiente paso del Asistente consiste en seleccionar el Rango de datos, que ya hemos seleccionado con anterioridad, así que podemos pulsar **Siguiente** sin modificar nada.



- ✓ Del mismo modo, en el tercer paso, **Series de datos**, sólo pulsaremos el botón **Siguiente**.



- ✓ Por último, en **Elementos de gráficos** ponemos el título a nuestro gráfico como en la ficha anterior. En este caso vamos a **desmarcar la Leyenda**. También vamos a **ponerle nombre al Eje Y**, para indicar que las cantidades son **Personas**. Para terminar, pulsamos **Finalizar**.

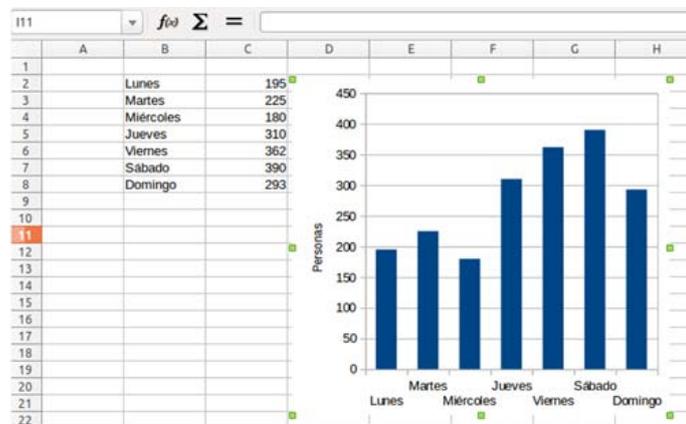


- ✓ Ahora que tenemos el gráfico terminado, puede que nos haya quedado un poco estrecho, y los días de la semana se monten unos encima de otros. Para que quede más espaciado, **vamos a hacer el gráfico más ancho**.

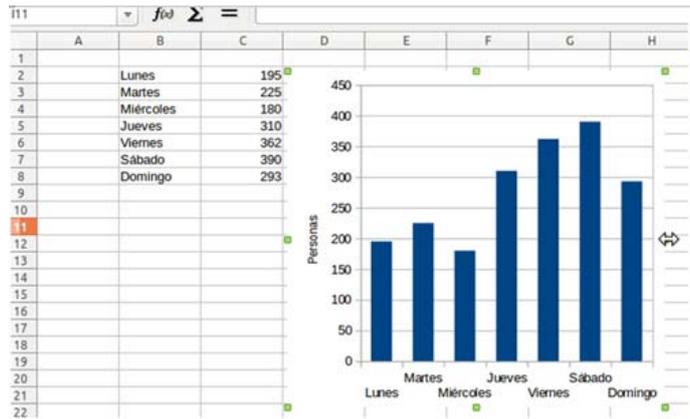
Redimensionar el gráfico

Primero, **hacemos clic sobre el gráfico**, que quedará seleccionado, mostrando unos pequeños cuadrados verdes.

Situamos el cursor sobre el cuadrado verde de la derecha, **hacemos clic y arrastramos hacia la derecha** hasta tener el tamaño deseado.



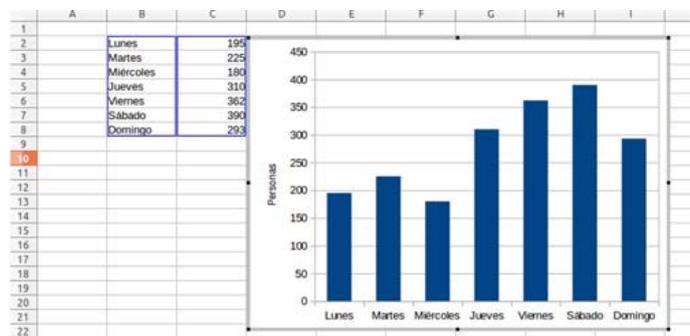
Podemos **repetir esta operación todas las veces que sean necesarias** hasta que veamos el gráfico correctamente.



Modificar los rótulos

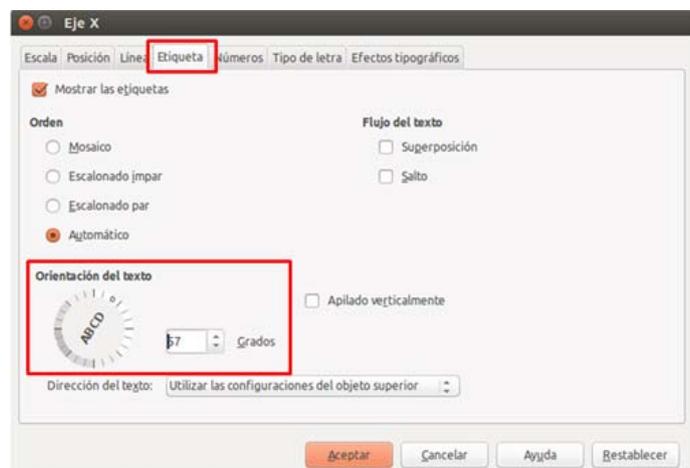
Para **modificar los rótulos**, lo primero que tenemos que hacer es **activar el modo de edición del gráfico**. Para esto, hacemos **doble clic** sobre el mismo.

Podemos ver que cambia el marco que rodea a nuestro gráfico: en el modo edición, **este marco es gris**, mientras que hasta ahora, (para cambiar el tamaño del gráfico, o para moverlo) el gráfico estaba rodeado de cuadrados verdes.



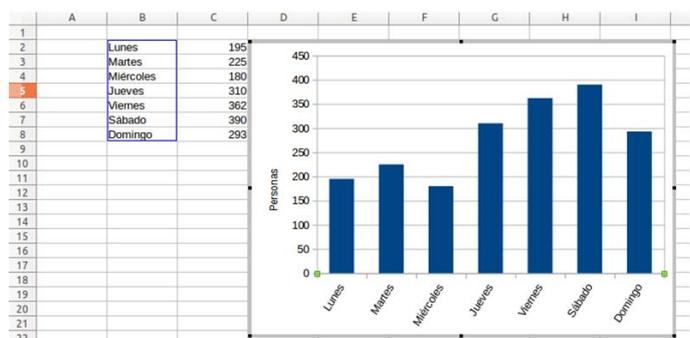
Con el gráfico en modo de edición, hacemos **doble clic** sobre las etiquetas de los días.

Esto nos abrirá una nueva ventana, llamada **Eje X**. Aquí activaremos la pestaña **Etiqueta** donde podremos **girar los días de la semana para cambiar el estilo de nuestro gráfico**. Después pulsa **Aceptar**.



Este puede ser el aspecto final de nuestro gráfico.

También **puedes cambiar el tipo de letra y tamaño de las etiquetas** de los días de la semana en la pestaña **Caracteres**, donde puedes darle distintos estilos a las etiquetas.. Prueba a darle distintos estilos.



Una vez tengas el gráfico como en la imagen, guarda el trabajo en tu carpeta con el nombre **Ejercicio de Calc avanzado 2**.

Ejercicio 3: gráfico de temperaturas

Crea un **gráfico de columnas 3D**, que muestre la evolución de la media mensual de temperaturas del último año.

Utiliza los datos de la tabla siguiente, y aplica el diseño según la ficha anterior:

Ejemplo

Evolución de la media mensual de temperatura

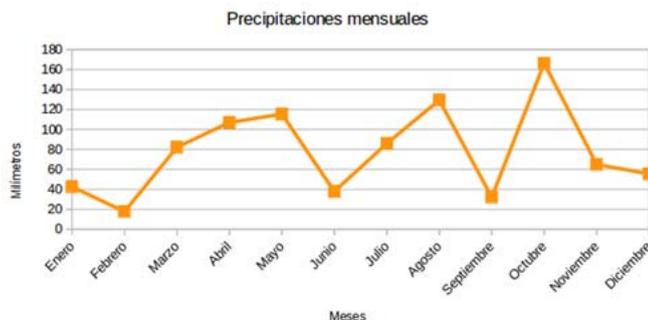
	A	B	C	D	E	F
1						
2		Media mensual de temperaturas				
3		Meses	Grados			
4		Enero	9,0			
5		Febrero	10,1			
6		Marzo	11,6			
7		Abril	12,7			
8		Mayo	15,7			
9		Junio	21,9			
10		Julio	22,5			
11		Agosto	21,0			
12		Septiembre	18,8			
13		Octubre	16,4			
14		Noviembre	12,2			
9		Diciembre	9,8			

Guarda el documento en tu carpeta con el nombre “Ejercicio de Calc avanzado 3”.

Ejercicio 4: crear un gráfico de líneas

Vamos a crear un **gráfico de líneas**, que represente la **evolución de las lluvias** mensualmente a lo largo de un año.

El **objetivo** a conseguir es el siguiente:



Introducir los datos

Para construir un gráfico, primero es necesario **introducir los datos** en los que se basará. En un nuevo libro introduce los datos según la tabla a continuación:

Ejemplo

Evolución de las precipitaciones

	A	B	C	D	E
1					
2		Meses	mm		
3		Enero	42,6		
4		Febrero	17,8		
5		Marzo	82,2		
6		Abril	107,0		
7		Mayo	115,4		
8		Junio	38,0		
9		Julio	86,0		
10		Agosto	129,4		
11		Septiembre	32,2		
12		Octubre	166,2		
13		Noviembre	65,0		
14		Diciembre	55,4		

Construir el gráfico

- ✓ **Selecciona los datos.** Tienes que seleccionar sólo los datos que formarán el gráfico: desde B3 hasta C14.
- ✓ En la barra de herramientas estándar, pulsa el botón **Asistente de gráficos**. También en el menú Insertar - Gráfico.



- ✓ En la ventana Asistente de gráficos, marcamos **Tipo de gráfico: Línea** y de las cuatro opciones de la derecha, elegimos **Puntos y líneas**. Pulsamos Siguiente.



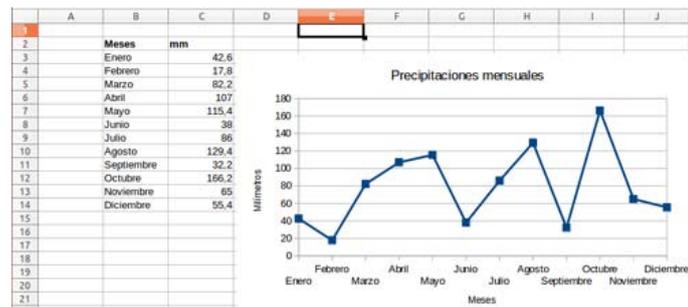
✓ El siguiente paso del Asistente consiste en **seleccionar el Rango de datos**, que ya hemos seleccionado con anterioridad, así que podemos pulsar **Siguiente** sin modificar nada.

✓ Del mismo modo, en el tercer paso, **Series de datos**, sólo pulsaremos el botón Siguiente.

✓ Por último, en **Elementos de gráficos** ponemos el **título** a nuestro gráfico. **Desmarcamos la opción de Leyenda** y le **ponemos nombre al Eje X y al Eje Y**, respectivamente Meses y Milímetros.



✓ Para terminar, pulsamos **Finalizar**.



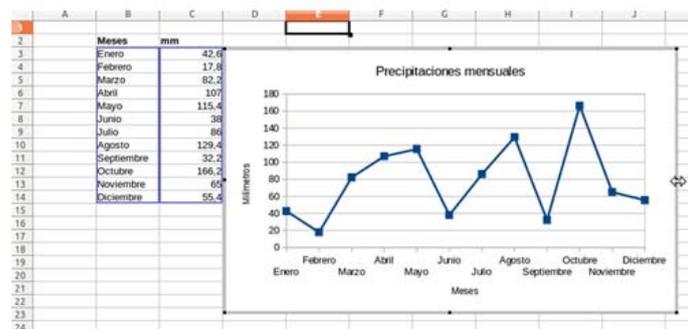
Mejorar el gráfico

Ahora que tenemos el gráfico terminado, vemos que ha quedado un poco estrecho, y los días de la semana se montan unos encima de otros. Vamos a **hacer el gráfico más ancho**, y a **cambiar algunos colores y estilos**.

Ensanchar el gráfico

Primero vamos a hacer el gráfico un poco más ancho, como ya hicimos en la ficha anterior.

Para eso hacemos clic sobre el gráfico, y **arrastramos de uno de los cuadrados verdes** hasta tener el tamaño deseado.



También vamos a **girar los rótulos** de los meses, igual que en la ficha anterior.



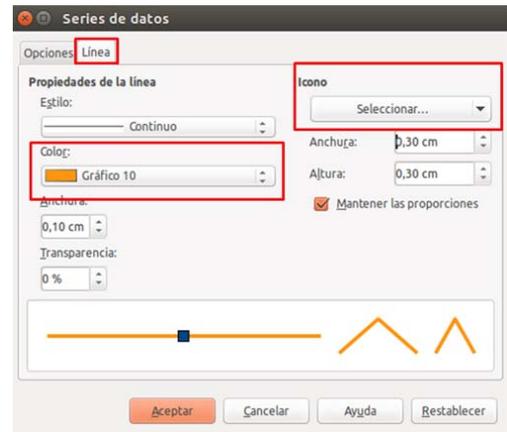
Recuerda

- ✓ Haz **doble clic** para editar el gráfico.
- ✓ Haz **doble clic** en las etiquetas de los meses para cambiar su inclinación, tipo de letra...

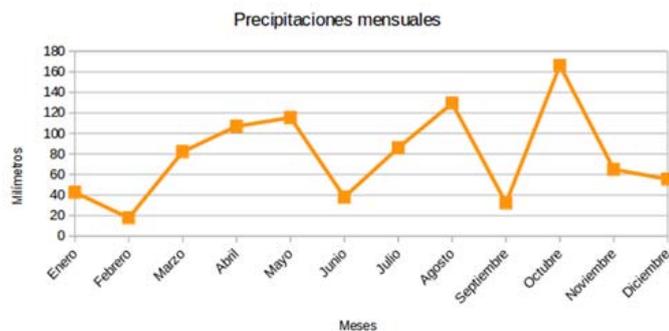
Cambiar colores y estilos

Ahora vamos a cambiar el color a la línea del gráfico y los puntos

- ✓ Primero hacemos **doble clic sobre el gráfico**, y luego **hacemos doble clic sobre uno de los puntos de la línea**.
- ✓ Nos aparece una nueva ventana, **Series de datos**. Iremos a la **pestaña Línea**. Allí podemos **modificar el color, el ancho de la línea, y el tamaño del punto**.
- ✓ Cambia **el color a naranja** y, si quieres, modifica **la anchura y la altura del punto**. Si, en lugar de un punto, queremos otro tipo de símbolo, podemos cambiarlo también desplegando el listado **Icono**.



Este es el **aspecto final** de nuestro gráfico.



Guarda el documento en tu carpeta con el nombre **“Ejercicio de Calc avanzado 4”**.

3. Ordenar una lista

Calc tiene un sistema sencillo y práctico para **ordenar una lista de cualquier tamaño**.

Podemos ordenar **alfabéticamente, por números, o por fechas**, e invertir ese orden cuando queramos.

Cómo ordenar una lista

Primero, tendremos que tener creada nuestra lista. Una vez creada, nos situamos en cualquiera de las celdas escritas y buscamos en la **barra de herramientas estándar** dos botones como estos:



✓ Si pulsamos el de la **izquierda**, la lista se ordenará por **orden ascendente**: por orden alfabético o de número menor a mayor si se trata de una lista numérica.



✓ Si pulsamos el de la **derecha**, la lista se ordenará por **orden descendente**: por orden alfabético inverso, o de número mayor a menor si se trata de números.



En el siguiente ejercicio, veremos un ejemplo práctico.

Ejercicio 5: ordenar una lista de nombres

Veamos con un ejemplo el funcionamiento de los botones para ordenar listas en orden ascendente o descendente.

Introducir los datos

En un nuevo libro introduce los datos según la tabla a continuación:

Ejemplo

Lista de nombres

	A	B	C	D	E
1	Nombre	1er apellido	2º apellido		
2	Manuel	Iglesias	Cobo		
3	Inés	Martínez	Rey		
4	Luis	Tomás	Gómez		
5	Julio	del Río	Ramos		
6	Clara	Rodríguez	Pinto		
7	Pedro	Rico	Martín		
8	Oscar	Martín	Jiménez		
9	Raúl	Arce	Gallardo		
10	Sonia	Ruiz	de Andrés		

Ordenar la lista

Sítuate sobre cualquiera de las celdas donde has escrito, por ejemplo en la **B7**.

Ahora vamos a **ordenar alfabéticamente el listado**. Para ello, pulsa el botón de **orden ascendente**:



Veremos que **el listado ha quedado ordenado por orden alfabético de primer apellido**, ya que es la columna sobre la cual nos habíamos situado (columna B).

	A	B	C	D
1	Nombre	1er apellido	2º apellido	
2	Raúl	Arce	Gallardo	
3	Julio	del Río	Ramos	
4	Manuel	Iglesias	Cobo	
5	Oscar	Martín	Jiménez	
6	Inés	Martínez	Rey	
7	Pedro	Rico	Martín	
8	Clara	Rodríguez	Pinto	
9	Sonia	Ruiz	de Andrés	
10	Luis	Tomás	Gómez	
11				

Si quisiéramos **ordenar alfabéticamente por nombre**, nos tendríamos que situar sobre cualquier celda escrita de la columna A y proceder del mismo modo que antes.

Haz distintas pruebas de orden con este listado. Intenta, por ejemplo, ordenar el listado por **orden alfabético inverso de primer apellido**. Guarda el documento en tu carpeta con el nombre **“Ejercicio de Calc avanzado 5”**.

4. Opciones avanzadas para ordenar listas

En la ficha anterior sólo hemos ordenado la lista por orden alfabético. Ahora vamos a ver **más funciones avanzadas** para ordenar una lista de otras formas.

Ejemplo

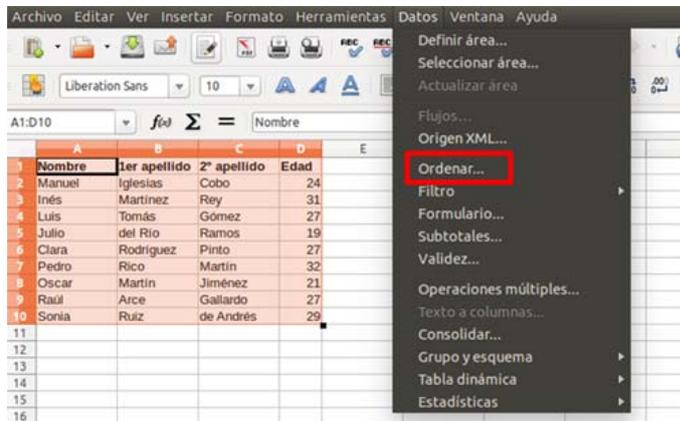
En la lista del ejercicio anterior añadimos una columna más con la edad:

Lista de nombres

	A	B	C	D	E
1	Nombre	1er apellido	2º apellido	Edad	
2	Manuel	Iglesias	Cobo	24	
3	Inés	Martínez	Rey	31	
4	Luis	Tomás	Gómez	27	
5	Julio	del Río	Ramos	19	
6	Clara	Rodríguez	Pinto	27	
7	Pedro	Rico	Martín	32	
8	Oscar	Martín	Jiménez	21	
9	Raúl	Arce	Gallardo	27	
10	Sonia	Ruiz	de Andrés	29	

Ordenar por nombre

- ✓ Seleccionamos ahora todas las celdas de nuestra lista, desde la A1 hasta la D10.
- ✓ Abrimos el **menú Datos** y hacemos clic en **Ordenar...**



- ✓ En la ventana que aparece, podremos elegir **según qué columna queremos ordenar** nuestra lista, y si queremos hacerlo de forma **Ascendente o Descendente**.
- ✓ Vamos a ordenar según el **Primer apellido de forma ascendente**, y pulsamos **Aceptar**.



Ordenar por varios criterios

A continuación vamos a **ordenar la lista según la edad**, de mayor a menor (**orden descendente**).

Vemos que en nuestra lista hay edades que se repiten, por lo que **vamos a ordenar además, por el primer apellido**: seleccionamos en el apartado **Clave de ordenación 2**, 1er apellido y orden Ascendente.

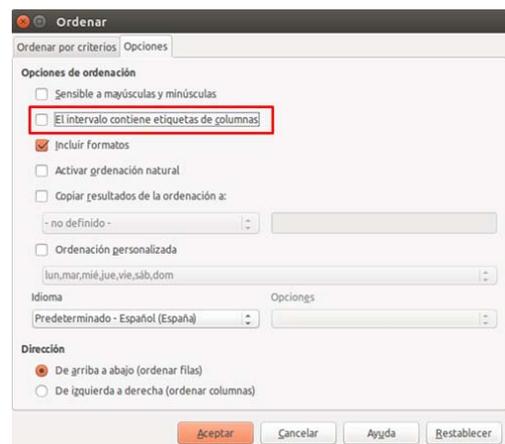


Ahora podemos ver que las **tres personas que tienen 27 años** quedan ordenadas por **apellidos**.

	A	B	C	D	E
1	Nombre	1er apellido	2º apellido	Edad	
2	Pedro	Rico	Martín	32	
3	Inés	Martínez	Rey	31	
4	Sonia	Ruiz	de Andrés	29	
5	Raúl	Arce	Gallardo	27	
6	Clara	Rodríguez	Pinto	27	
7	Luis	Tomás	Gómez	27	
8	Manuel	Iglesias	Cobo	24	
9	Oscar	Martín	Jiménez	21	
10	Julio	del Río	Ramos	19	
11					

Más...

- ✓ Hasta ahora, Calc nos ha respetado los títulos de cada una de las columnas (Nombre, 1er apellido, 2º apellido, Edad), y no los ha mezclado con el resto de los datos de nuestra lista.
- ✓ Si tenemos una **lista que no tiene Títulos o etiquetas de las columnas**, o no los hemos incluido en la selección, tendremos que indicárselo al programa.
- ✓ Para hacerlo, cuando estamos en la ventana de **Datos, Ordenar...** hacemos clic en la pestaña **Opciones**, y allí desmarcamos la opción **El intervalo contiene etiquetas de columnas**.



Guarda el trabajo en tu carpeta con el mismo nombre que tenía, **ejercicio de Calc avanzado 5**.

5. Filtrar una lista

Los **filtros** nos permiten ver y trabajar con **partes de la base de datos**, de manera que el resto de la base de datos queda oculta y no interfiere en el trabajo.

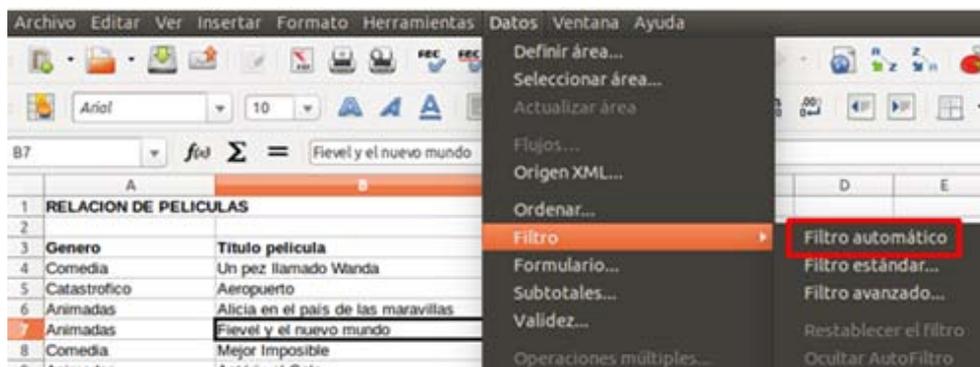
Poner un filtro

Abrimos el archivo **“Relación de películas”** que encontrarás en la **Carpeta de materiales**. Aquí encontrarás una relación de películas de diferentes géneros.

	A	B	C	D
1	RELACION DE PELICULAS			
2				
3	Genero	Título película	Título original	Año
4	Comedia	Un pez llamado Wanda	A Fish Called Wanda	1988
5	Catastrofico	Aeropuerto	Airport	1970
6	Animadas	Alicia en el país de las maravillas	Alice in Wonderland	1951
7	Animadas	Fievel y el nuevo mundo	An American Tail	1986
8	Comedia	Mejor Imposible	As Good As It Gets	1997
9	Animadas	Astérix el Galo	Asterix, le Gaulois	1967
10	Ciencia ficción	Regreso al futuro	Back to the future	1985
11	Intriga	Instinto Básico	Basic Instinct	1992
12	Oeste	Horizontes lejanos	Bend of the River	1952
13	Historicas	Ben-Hur	Ben-Hur	1959
14	Catastrofico	Más allá del Poseidón	Beyond the Poseidon Adventure	1979
15	Historicas	Braveheart	Braveheart	1995
16	Oeste	Dos hombres y un destino	Butch Cassidy and the Sundance Kid	1969
17	Fantastico	El fantasma de Canterville	Canterville ghost	1995
18	Aventuras	Las aventuras de Simbad	Captain Sinbad	1963
19	Aventuras	Capitanes intrépidos	Captains Courageous	1995
20	Negro	Chinatown	Chinatown	1974
21	Oeste	Bailando con lobos	Dances with wolves	1990
22	Musical	Dirty Dancing	Dirty Dancing	1997
23	Terror	Drácula	Dracula	1931

De toda la lista **queremos ver solamente las películas del Oeste**, por lo que vamos a ocultar las demás.

- ✓ Para empezar, **hacemos clic en cualquier celda de la lista**, por ejemplo **B7**.
- ✓ Abrimos el menú **Datos** y en **Filtro**, hacemos clic en **Filtro automático**.

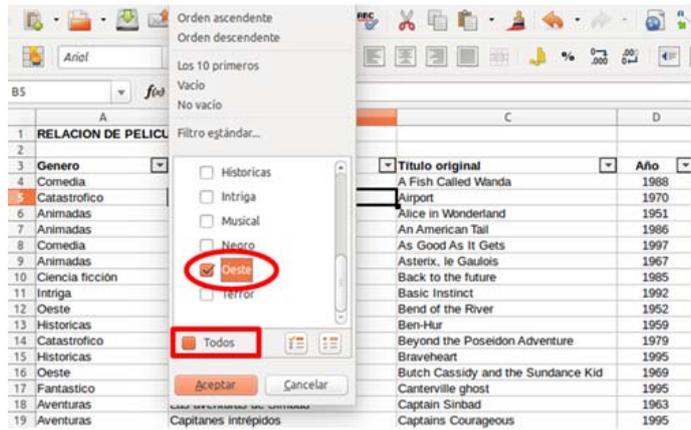


- ✓ Observamos que **han aparecido unas flechas de lista desplegable a la derecha de cada título de encabezado**.

	A	B	C	D
1	RELACION DE PELICULAS			
2				
3	Genero	Título película	Título original	Año
4	Comedia	Un pez llamado Wanda	A Fish Called Wanda	1988
5	Catastrofico	Aeropuerto	Airport	1970
6	Animadas	Alicia en el país de las maravillas	Alice in Wonderland	1951
7	Animadas	Fievel y el nuevo mundo	An American Tail	1986
8	Comedia	Mejor Imposible	As Good As It Gets	1997

- ✓ Hacemos **clic en la flecha de lista desplegable de Género**, y vemos que aparecen **todos los géneros** de nuestra lista.

- ✓ Desmarcamos **Todos**, buscamos **Oeste** y lo seleccionamos. Pulsamos **Aceptar**.
- ✓ Ahora en nuestra lista sólo aparecerán las películas del **Oeste**, las demás quedan **ocultas**.
- ✓ Observa también que la **flecha del filtro de Género** ahora es **azul**. Esto es para recordarnos que tenemos activado este filtro y no estamos viendo la lista entera.

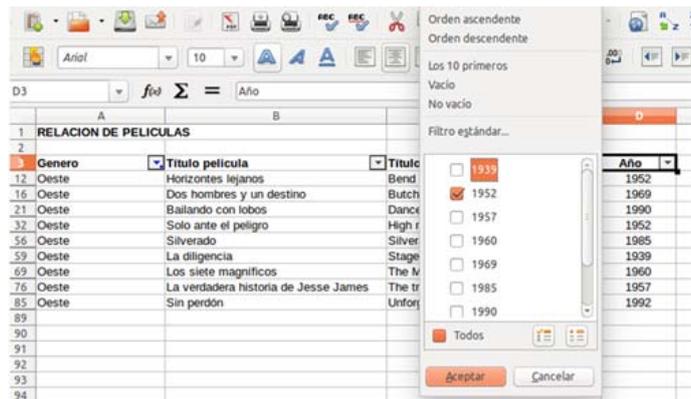


1	RELACION DE PELICULAS			
2				
3	Género	Título película	Título original	Año
12	Oeste	Horizontes lejanos	Bend of the River	1952
16	Oeste	Dos hombres y un destino	Butch Cassidy and the Sundance Kid	1969
21	Oeste	Bailando con lobos	Dances with wolves	1990
32	Oeste	Solo ante el peligro	High noon	1952
56	Oeste	Silverado	Silverado	1985
59	Oeste	La diligencia	Stagecoach	1939
69	Oeste	Los siete magnificos	The Magnificent Seven	1960
76	Oeste	La verdadera historia de Jesse James	The true story of Jesse James	1957
85	Oeste	Sin perdón	Unforgiven	1992

Sumar filtros

Si sólo queremos ver las **películas del Oeste realizadas en 1952**, mantenemos el filtro de Género que acabamos de hacer y, además, **abrimos la lista desplegable de los Años** y seleccionaremos 1952.

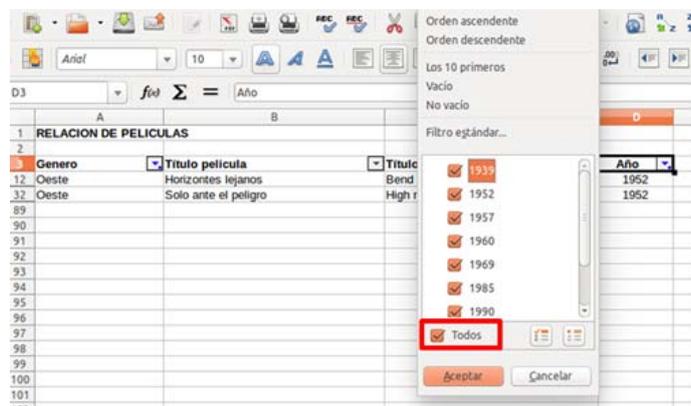
Sólo hay **dos películas** que cumplan esta condición. Observa que los botones correspondientes de **los filtros están en azul**.



Quitar los filtros

Para **quitar cada uno de los filtros** que hemos puesto, **hacemos clic en la flecha en azul** de cada filtro, y **seleccionamos Todo**.

En nuestro ejemplo, podemos hacerlo con la flecha de Género y de Año: veremos de nuevo toda la lista.



Prueba a **poner y quitar diferentes filtros** en la lista.

6. Opciones avanzadas para filtrar una lista

Calc nos ofrece algunas **opciones avanzadas para los filtros** que hemos visto en la ficha anterior. Veamos qué podemos hacer con ellos.

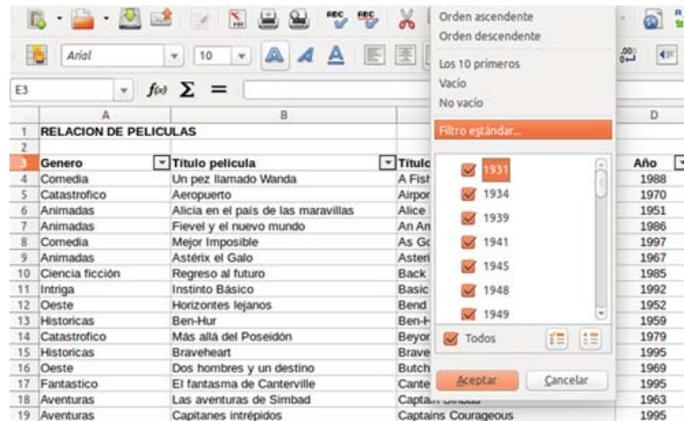
Abrimos de nuevo el archivo “**Relación de películas**” que encontrarás en la Carpeta de materiales.

Activamos los filtros automáticos como en la ficha anterior (Pestaña Datos, botón Filtro).

Filtrar por fechas

Queremos ver en la lista solamente las películas realizadas **antes de 1970**.

Para eso, en la **lista desplegable del título Año**, seleccionamos **Filtro estándar**.



- ✓ Nos aparecerá la ventana Autofiltro personalizado, donde podremos **crear los filtros** que nos interesen: en este caso, nos aseguramos que la condición que aparece sea “es menor que” y elegimos el año 1970.
- ✓ Para terminar, pulsaremos el botón **Aceptar**.
- ✓ Nos aparecerá una nueva ventana, donde podremos **crear los filtros** que nos interesen.
- ✓ Primero nos aseguraremos de que esté seleccionado Año como **Nombre de campo**.
- ✓ En **Condición** seleccionaremos el **signo <** (menor que).
- ✓ En **Valor** escribiremos **1970**.
- ✓ Para terminar, pulsaremos el botón **Aceptar**.



Podremos ver que **ahora en la lista sólo aparecerán las películas cuya fecha sea 1969 o menos** (si queremos que también se incluyan las películas de 1970, tendremos que usar el signo <= (menor o igual que).

Filtrar entre dos fechas

Ahora vamos a mostrar sólo las películas entre los años 1960 y 1980, ambos incluidos.

- ✓ Entramos de nuevo en la ventana de **Filtro estándar**.
- ✓ En **Nombre de campo**, tiene que estar seleccionado **Año**.
- ✓ En **Condición** seleccionaremos el signo <= (menor o igual que).
- ✓ En **Valor** escribiremos **1980**.
- ✓ Ya tenemos la primera parte, que hará que sólo se muestren las películas cuyo año sea menor o igual a 1980.

- ✓ En la siguiente línea, **comenzamos seleccionando el Vínculo**, donde **pondremos Y**. Esto hace que se tengan que cumplir la **primera condición Y la segunda**.
- ✓ En **Nombre de campo**, también pondremos **Año**.
- ✓ En **Condición** seleccionaremos el **signo >=** (mayor o igual que).
- ✓ En Valor escribiremos **1960**.
- ✓ Para terminar, pulsaremos el botón **Aceptar**.



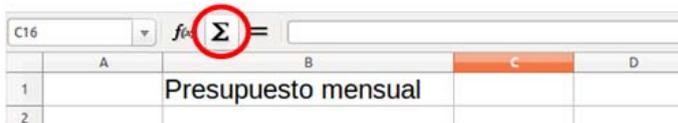
Vemos como ahora nos quedan en la pantalla **sólo las películas entre 1960 y 1980**, ambos años incluidos.

Prueba diferentes filtros en la lista de películas, combinando fechas y géneros.

7. Funciones

Las funciones son **fórmulas predefinidas que ejecutan cálculos complejos**. Están orientadas a facilitar y automatizar el trabajo.

La **función SUMA** es un ejemplo de la capacidad de una función:



Fórmulas y funciones

En la tabla siguiente podemos ver la diferencia entre una fórmula y una función.

Fórmula y función

	A	B	C	D	E
1		25			
2		40			
3		27			
4	Total	92			

Para calcular el resultado anterior:

- ✓ Podemos utilizar la **Fórmula**: =B1+B2+B3.
- ✓ Y también podemos utilizar la **Función**: =SUMA(B1:B3).

Cómo insertar funciones

Las funciones en Calc disponen de un **asistente que nos guía paso a paso** en su aplicación. Abre el menú **Insertar** y haz clic en **Función...**

En la ventana que aparece encontraremos **todas las funciones disponibles** agrupadas por tipos.



En las próximas fichas trabajaremos las funciones: **PROMEDIO**, **CONTAR.SI**.

Ejercicio 6: practicar con la función promedio

La función **Promedio** es una **función estadística** que nos permite sacar la media de un **rango de números** determinado. Funciona solamente con **números**.

Un ejemplo clásico es averiguar cuál es el **promedio de edad de un grupo de personas**, o el promedio de lluvias en un periodo de tiempo.

Como aplicar la función Promedio

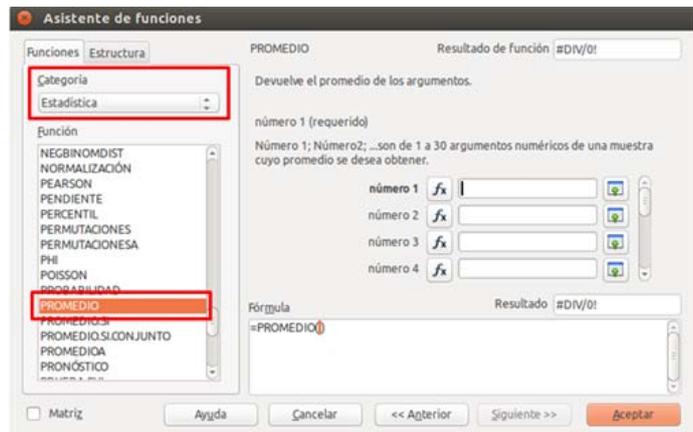
Abriremos el fichero **Funciones.ods** que encontramos en la Carpeta de Materiales.

Vamos a **calcular el promedio de edad de la lista** que encontraremos en la **Hoja1**.

- ✓ En la **celda F2** escribimos **Promedio de edad**, y nos situamos en la celda F3 que es donde queremos que aparezca el resultado de la función.
- ✓ Abrimos la **ventana de funciones**, haciendo clic en el **botón asistente de funciones** de la barra de fórmulas, o en el menú **Insertar - Función...**

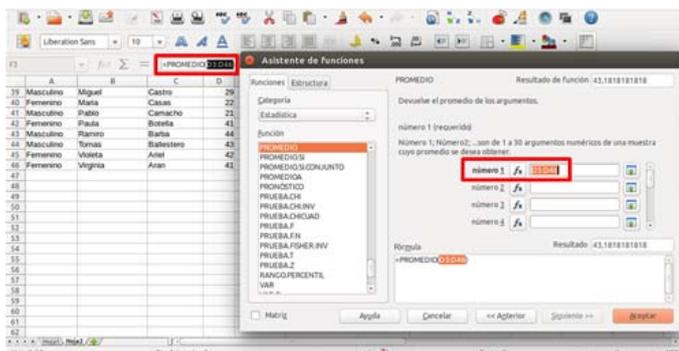


- ✓ En la **ventana del asistente de funciones**, buscamos la categoría **Estadística**, y en **Función** hacemos doble clic en **PROMEDIO**.



- ✓ A continuación, sin cerrar la ventana del asistente, **seleccionamos todas las celdas de edad**, haciendo clic en la primera, **D3**, y arrastrando sin soltar hasta la última **D46**.
- ✓ Ahora podemos ver cómo en la **ventana del asistente de funciones**, en el apartado **Fórmula** en la parte inferior, queda escrita la fórmula **=PROMEDIO(D3:D46)**, es decir que calcula el PROMEDIO desde la celda D3 hasta la D46).

Apellidos	Edad
Torres	51
Soriano	50
Solana	49
Silva	49
Segura	48
Segador	48
Sanchez	25
Ruiz	23
Rolda	45
Riera	59
Redondo	57
Quiroja	57
Perez	46
Perez	46
Padilla	34
Ortiz	33
Nicol	29
Moscarda	56



- ✓ Para terminar, sólo queda pulsar el botón **Aceptar** y veremos el resultado en la celda **F3: 43,18**.

Ahora, extrae el **promedio de lluvias anual**, usando los datos que encontrarás en la **Hoja2** de este mismo fichero.

Guarda el trabajo en tu carpeta con **Guardar como**, poniendo el nombre **Ejercicio de Calc 6**.

Ejercicio 7: practicar con la función Contar.Si

La función Contar.Si es una **función estadística** que nos permite saber en un rango determinado **cuántas celdas cumplen una condición determinada**.

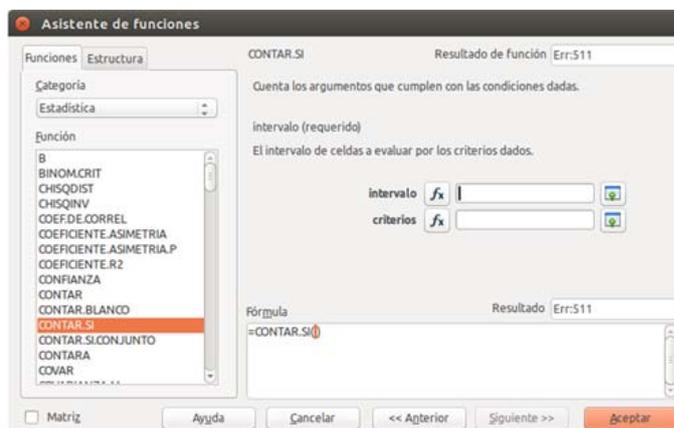
Por ejemplo, en una lista de personas, cuántas tienen 46 años, o cuántas se llaman María...

Como aplicar la función Contar.si

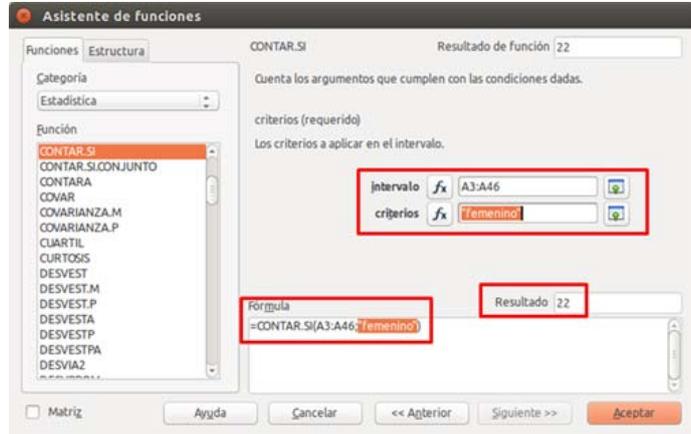
- ✓ Abriremos el fichero **Funciones.ods** que encontramos en la **Carpeta de Materiales**.
- ✓ Contaremos cuántas personas son de género masculino y cuántas de género femenino en la Hoja1.
- ✓ En la celda **A48** escribimos **Resumen de género**, en la **A49**, escribimos **Femenino** y en la **A50**, **Masculino**.

	A	B	C
43	Masculino	Ramiro	Barba
44	Masculino	Tomas	Ballestero
45	Femenino	Violeta	Ariel
46	Femenino	Virginia	Aran
47			
48	Resumen de género		
49	Femenino		
50	Masculino		

- ✓ Ahora nos situamos en la **celda B49** que es donde queremos que aparezca el resultado de la función.
- ✓ Abrimos la **ventana de funciones**, haciendo clic en el **botón asistente de funciones** de la barra de fórmulas, o en el **menú Insertar - Función...**
- ✓ En la ventana del asistente de funciones, buscamos **CONTAR.SI** en Función y **hacemos doble clic**.



- ✓ A continuación, sin cerrar la ventana del asistente, **seleccionamos todas las celdas de género**, haciendo clic en la **primera, A3**, y arrastrando sin soltar hasta la **última, A46**.
- ✓ Ahora podemos ver cómo en la ventana del asistente de funciones, en el **apartado Área** queda escrito el rango que queremos calcular **A3:A46**.
- ✓ Justo debajo, en **Criterios**, **escribimos "femenino"** (las comillas también hay que escribirlas si la condición es texto. Si fuera un número, por ejemplo una edad, no hay que escribirlas).
- ✓ En la parte inferior, en el apartado **Fórmula** podemos ver la **fórmula completa** que nos va a calcular el resultado: **=CONTAR.SI(A3:A46;"femenino")**.
- ✓ Para terminar, sólo queda pulsar el botón **Aceptar** y veremos el resultado en la celda **B49: 22**.



Más...

- ✓ Repite el proceso para colocar en la **celda B50** el número de personas de género **masculino**.
- ✓ En esta misma hoja, cuenta cuántas personas tienen **46 años** y cuántas se llaman **María**.

Guarda el trabajo en tu carpeta con **Guardar como**, poniendo el nombre **Ejercicio de Calc avanzado 7**.

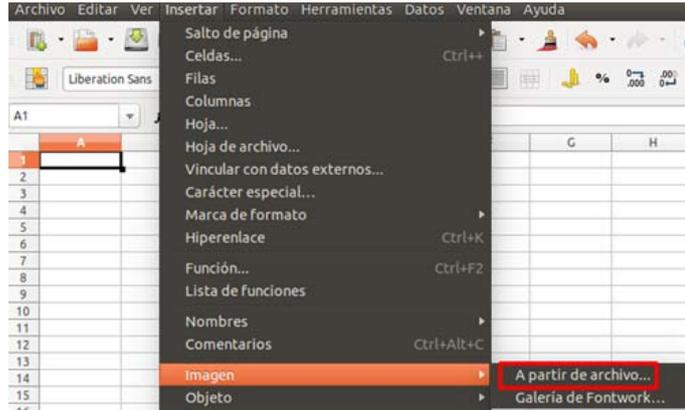
8. Imágenes en Calc

Con Calc, podemos insertar imágenes en nuestras hojas de cálculo, de la misma forma que lo hacíamos en Writer.

También podremos mover y cambiar el tamaño de la imagen insertada.

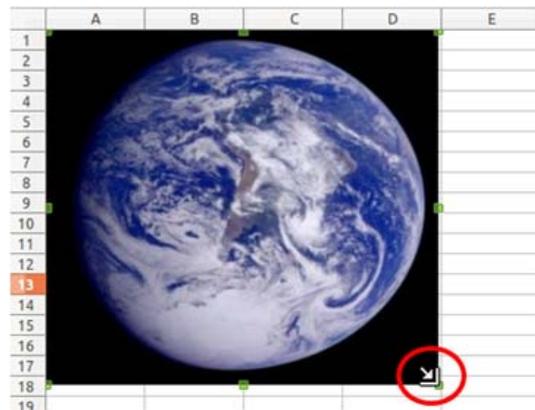
Cómo insertar una imagen

- ✓ Abrimos una hoja de cálculo en blanco.
- ✓ Abrimos el menú **Insertar**, la opción **Imagen**, y aquí **A partir de archivo...**
- ✓ Ahora tendremos abierta la **ventana de selección de archivos**. Aquí buscaremos una imagen que tengamos en nuestro ordenador, por ejemplo, la imagen tierra.jpg que encontrarás en la **Carpeta de materiales**. Descarga la imagen tierra.jpg y guárdala en el escritorio o en una carpeta donde la puedas localizar rápidamente.

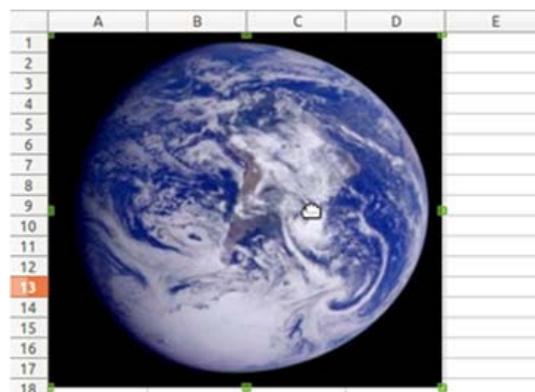


- ✓ Seleccionamos el archivo y pulsamos el botón **Abrir**.
- ✓ La imagen quedará **insertada a partir de la celda que estaba seleccionada**.

- ✓ Si queremos **cambiar el tamaño de la imagen**, hacemos clic en cualquiera de los cuadrados verdes de las esquinas y arrastramos sin soltar hasta tener el tamaño deseado.



- ✓ Para **mover la imagen**, situamos el puntero del ratón dentro de la misma, y este cambiará a la **forma de una mano**. Entonces **hacemos clic y arrastramos** sin soltar hasta tener la imagen en el sitio deseado.



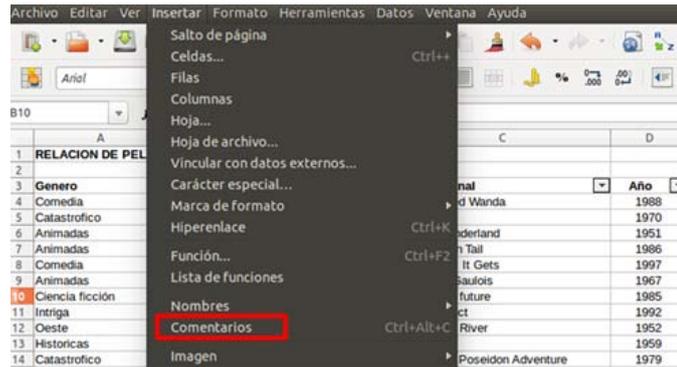
9. Insertar comentarios

Calc permite la **inserción de anotaciones** en las celdas.

Estas anotaciones nos permiten recordar comentarios referentes a los datos de una celda.

Cómo insertar un comentario

- ✓ Abrimos el archivo **Relación de películas** que encontrarás en la Carpeta de materiales.
- ✓ Hacemos clic sobre la celda **B10** (Regreso al futuro).
- ✓ En el menú **Insertar**, hacemos clic en la opción **Comentarios**.



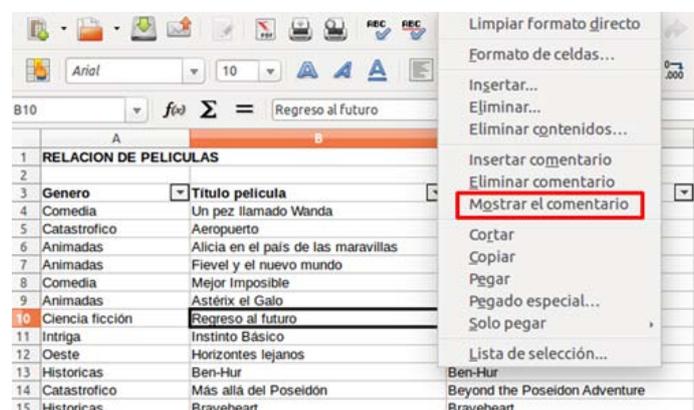
- ✓ En el **rectángulo amarillo** que aparece **escribimos el texto** que queremos recordar. Por ejemplo: "Prestada a Nacho".

Aeropuerto	Airport
Alicia en el país de las maravillas	Alice in Wonderland
Fievel y el nuevo mundo	An American Tail
Mejor Imposible	As Good As It Gets
Astérix el Galo	Asterix, le Gaulois
Regreso al futuro	Back to the future
Instinto Básico	Basic Instinct
Horizontes lejanos	Bend of the River

- ✓ Hacemos clic en **cualquier otra celda** para que el comentario quede guardado.
- ✓ Ahora podemos observar un **pequeño cuadrado rojo en la esquina superior derecha de la celda**, que indica que en esa celda existe una nota o comentario.

Aeropuerto	Airport
Alicia en el país de las maravillas	Alice in Wonderland
Fievel y el nuevo mundo	An American Tail
Mejor Imposible	As Good As It Gets
Astérix el Galo	Asterix, le Gaulois
Regreso al futuro	Back to the future
Instinto Básico	Basic Instinct
Horizontes lejanos	Bend of the River

- ✓ Si queremos ver el contenido del comentario, sólo tenemos que **situar la flecha del ratón sobre la celda** que tiene el comentario escrito, y aparecerá. Para mostrar el comentario permanentemente, hacemos clic con el botón derecho del ratón en la celda y pulsamos **Mostrar comentario**.



Si lo que queremos es **eliminar el comentario para siempre**, hacemos clic con el botón derecho del ratón y pulsamos **Eliminar comentario**.

10. Imprimir

En esta ficha vamos a aprender a **controlar todo lo relacionado con la impresión** en Calc. Vamos a trabajar con el archivo **Relación de películas** que encontrarás en la Carpeta de materiales.

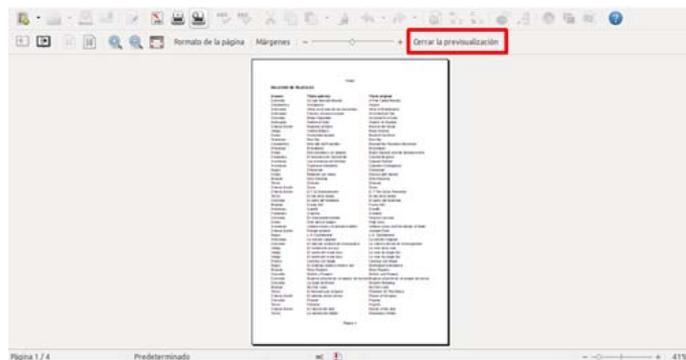
Previsualizar la página

Antes de imprimir, **siempre debemos comprobar** que lo que va a salir por la impresora es exactamente lo que queremos, así ahorraremos tinta y papel.

Para esto, tenemos un botón llamado Previsualizar la página. También podemos acceder a esta opción en el menú **Archivo - Previsualizar la página.**



Para volver a la pantalla de edición de datos, hay que pulsar el botón **Cerrar la previsualización** en la parte superior de la ventana.



Recuerda que, para imprimir, debes pulsar el botón de Impresión:



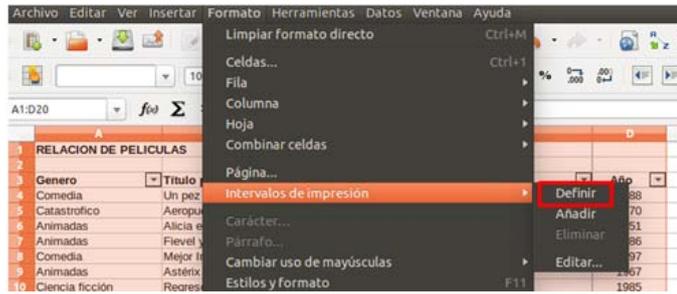
Rango de impresión

Si no indicamos nada, **Calc imprimirá todas las celdas en las que hayamos escrito algo.** Muchas veces no nos interesa eso, sino que **queremos imprimir nada más un rango** de celdas específico. En nuestro ejemplo, vamos a imprimir sólo las películas **hasta Chinatown.**

- ✓ Para empezar, tenemos que **seleccionar todas las celdas que queramos imprimir.**
- ✓ Vamos a hacer **clic en la celda A1** y arrastramos sin soltar **hasta la celda D20 (1974)**
- ✓ Ahora podemos ver **una fina línea entre la fila 20 y la 21, y entre la columna D y la E.**

	A	B	C	D
1	RELACION DE PELICULAS			
2				
3	Genero	Titulo pelicula	Titulo original	Año
4	Comedia	Un pez llamado Wanda	A Fish Called Wanda	1988
5	Catastrofico	Aeropuerto	Airport	1970
6	Animadas	Alicia en el pais de las maravillas	Alice in Wonderland	1951
7	Animadas	Fievel y el nuevo mundo	An American Tail	1986
8	Comedia	Mejor imposible	As Good As It Gets	1997
9	Animadas	Astérix el Galo	Asterix, le Gaulois	1967
10	Ciencia ficción	Regreso al futuro	Back to the future	1985
11	Intriga	Instinto Básico	Basic Instinct	1992
12	Oeste	Horizontes lejanos	Bend of the River	1952
13	Historicas	Ben-Hur	Ben-Hur	1959
14	Catastrofico	Más allá del Poseidón	Beyond the Poseidon Adventure	1979
15	Historicas	Braveheart	Braveheart	1995
16	Oeste	Dos hombres y un destino	Butch Cassidy and the Sundance Kid	1969
17	Fantastico	El fantasma de Carnterville	Carnterville ghost	1995
18	Aventuras	Las aventuras de Simbad	Captain Sinbad	1963
19	Aventuras	Capitanes intrépidos	Captains Courageous	1995
20	Negro	Chinatown	Chinatown	1974
21	Oeste	Baillando con lobos	Dances with wolves	1990
22	Musical	Dirty Dancing	Dirty Dancing	1997

- ✓ Ahora que tenemos la selección hecha, iremos al menú **Formato - Intervalo de impresión** y pulsaremos **Definir**.

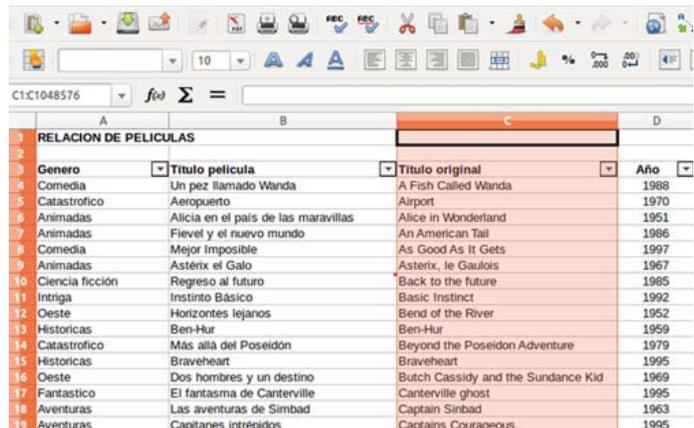


- ✓ Si pulsamos luego el botón **Previsualizar la página**, veremos cómo **ahora sólo se imprimen las primeras películas**.
- ✓ Para eliminar dicha selección y poder imprimir toda la página bastará con ir de nuevo a **Formato - Intervalo de impresión** y, esta vez, pulsar **Eliminar**.

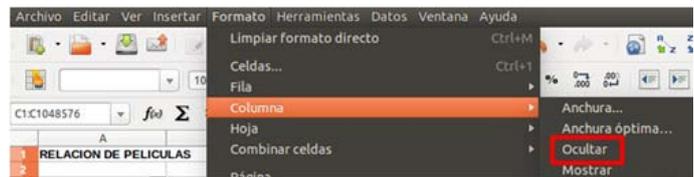
Ocultar columnas

Ahora nos interesa sólo imprimir el género, el título en castellano y el año. Para hacer esto, vamos a **ocultar la columna Título original**.

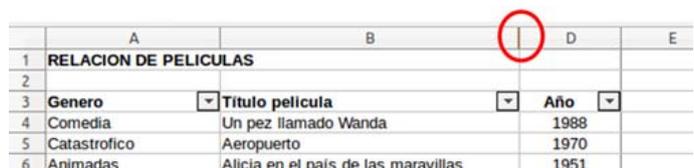
- ✓ Hacemos clic en la letra **C**, de la columna **Título original**, para **seleccionarla entera**.



- ✓ Hacemos clic en el menú **Formato, Columna, Ocultar**.



- ✓ Podemos ver cómo **la columna C ha desaparecido**, y la línea de separación entre la B y la D es más gruesa.



- ✓ Las columnas ocultas **no se imprimirán**.
- ✓ Para **volver a mostrar la columna oculta**, el proceso es similar: tenemos que **seleccionar las dos columnas vecinas de la oculta**, y hacer clic en el menú **Formato, Columna, Mostrar**.

Carpeta de materiales

Carpeta de materiales



Módulo 3. Presentaciones con Impress

Presentaciones con Impress es una colección de fichas prácticas para el aprendizaje del uso básico del programa de confección de presentaciones con la finalidad de adquirir las competencias prácticas esenciales.

Todo el material está basado en **LibreOffice Impress**.

1. Introducción

Con el módulo de Impress aprenderás a utilizar las herramientas necesarias para crear presentaciones.

Podrás realizar presentaciones con las fotos de tus viajes, de tus cumpleaños y por supuesto de tus iniciativas profesionales.

LibreOffice Impress

Las presentaciones con la que trabajaremos en este módulo se hacen con Impress del paquete de aplicaciones de oficina LibreOffice. Puede funcionar en diversos sistemas operativos, como GNU/Linux, Microsoft Windows y Mac OSX, y está traducido a una gran variedad de idiomas.

La página web oficial de LibreOffice en castellano es: <https://es.libreoffice.org/>.



Objetivos del módulo

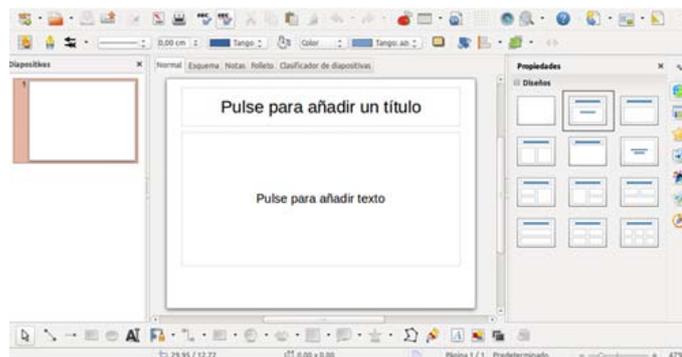
- ✓ Crear **presentaciones** con varias diapositivas.
- ✓ Añadir **texto e imágenes** a tus diapositivas.
- ✓ Poner un color, un degradado o una imagen como **fondo de tus diapositivas**.
- ✓ **Animar la entrada y salida** de las diapositivas y del contenido de cada una de ellas.
- ✓ Añadir **sonidos** a tus diapositivas.

2. Abrir Impress

Para entrar en Impress, tendrás que ir a la barra de Lanzadores y hacer clic sobre el icono del programa.

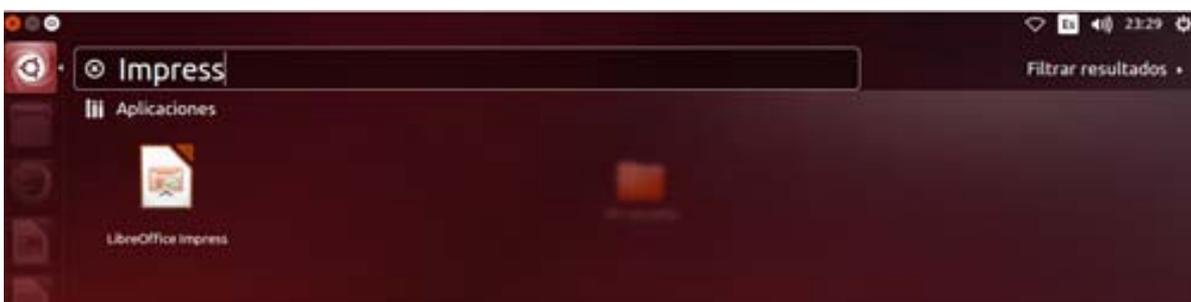


Automáticamente entrarás en el programa que aparecerá con una **diapositiva en blanco**, donde ya podrás empezar a escribir.



Si queremos ejecutar **un programa que no encontramos** en la barra de lanzadores, **podemos buscarlo** pulsando el icono de Ubuntu en la parte superior de dicha barra.

Al pulsar este icono, se abrirá un espacio donde debemos **escribir el nombre del programa que buscamos** y, automáticamente, el sistema nos mostrará su icono de acceso directo.



3. Interfaz de Impress

Dentro de Impress encontrarás una serie de barras principales:

Barra de título

En la barra superior, vemos el **título del documento** en el que estamos trabajando y el **nombre del programa** (LibreOffice Impress).

A la izquierda, encontramos los **botones de cerrar, maximizar y minimizar** la ventana.



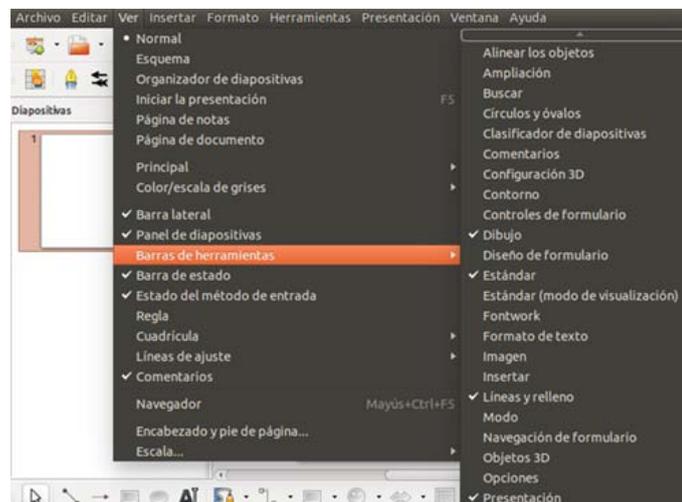
Recuerda que **si tienes la ventana maximizada**, los botones de cerrar, minimizar y maximizar, se integrarán en el menú de aplicaciones, que será visible cuando pases el cursor por encima.

Barras de herramientas estándar y de dibujo

En la parte superior, bajo la barra de título, vemos la barra de herramientas.



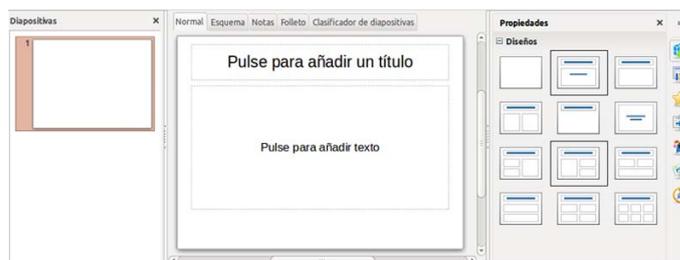
Podemos añadir y quitar barras desde la **opción Barras de Herramientas del menú Ver:**



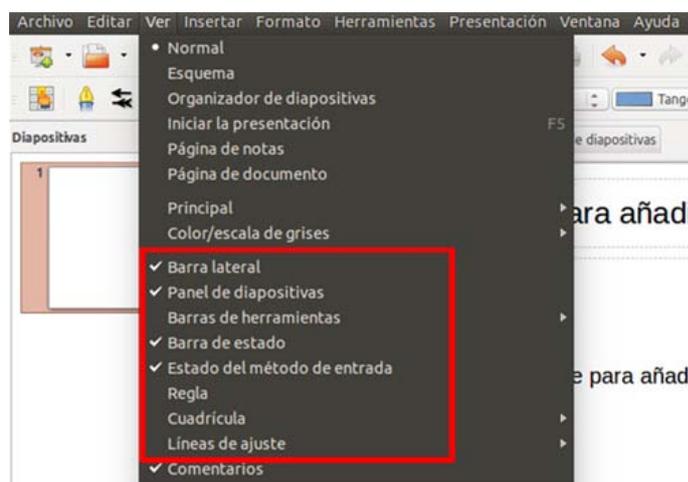
Espacio de trabajo

El espacio de trabajo de Impress cuenta con:

- ✓ **Panel de diapositivas**, situado en el lateral izquierdo, muestra las miniaturas de las diapositivas y nos permite cambiar el orden, eliminar, añadir,...
- ✓ **Pestañas del área de trabajo**, que nos proporcionan cinco tipos de vista de las diapositivas.
- ✓ **Diapositiva** sobre la que trabajamos.
- ✓ **Barra lateral**, situada a la derecha, permite trabajar con las propiedades de la diapositiva, estilos, animaciones, etc.



Podemos ocultar o mostrar estos espacios mediante el menú **Ver**:



Barra de estado

En la parte inferior, encontramos la barra de estado, que indica el idioma del documento, el número de diapositivas, etc.



4. Barras de herramientas

Observa que en la parte superior de la pantalla, justo debajo del título, hay **dos barras con botones que al pulsarlos ejecutan acciones**. Son las barras de herramientas estándar y de formato que ya vimos en Writer y Calc.

Barra de herramientas estándar

Contiene **procesos de uso más común**, como imprimir, guardar, copiar y pegar...



Barra de herramientas de Líneas y relleno

Contiene los botones que nos permiten **modificar el tipo y grosor de las líneas**, su color,...

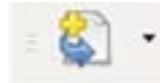


Barra de presentación

La barra de presentación contiene las opciones para añadir diapositivas, decidir su aspecto general e iniciar la presentación:



✓ Botón para **añadir diapositivas**:



✓ Botón de **diseño de diapositivas**:



✓ Botón de **estilo de diapositivas**:



✓ Botón de **inicio de la presentación**:



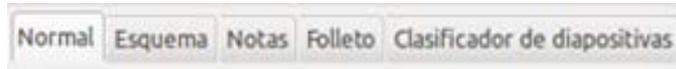
Barra de dibujo

La **barra de dibujo** permite introducir **texto, autoformas, líneas**,...

5. Tipo de vistas

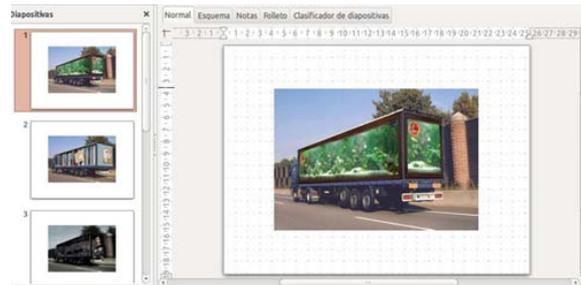
Hay **cinco tipos de vista en Impress**, que usaremos según nos convenga en cada momento.

Podemos acceder a cualquiera de ellas a través de las **pestañas situadas en la parte superior del cuerpo central de la pantalla**, sobre nuestra diapositiva de trabajo.

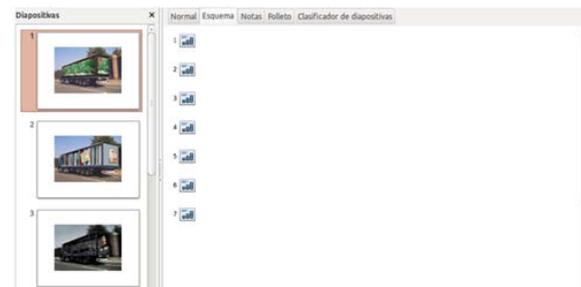


Abre la presentación “**Camiones.odp**” que encontrarás en la Carpeta de materiales y experimenta las diferentes vistas con ella:

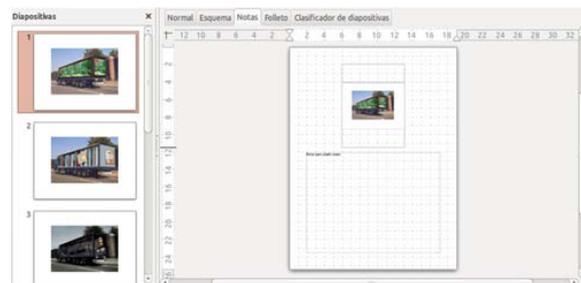
1. **Normal:** vista habitual de trabajo, para crear las diapositivas, darles formato y diseño.



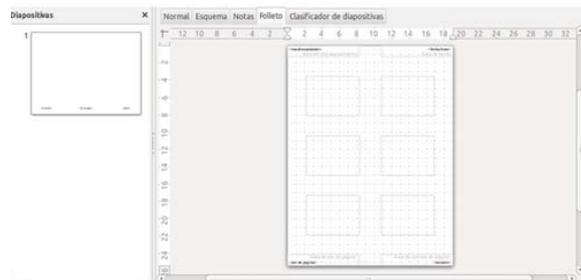
2. **Esquema:** permite cambiar el orden de las diapositivas y crear o editar sus títulos.



3. **Notas:** permite añadir notas que no serán visibles en la presentación.



4. **Folleto:** permite escalar varias diapositivas para que entren en una hoja impresa y modificar el número de diapositivas que se pueden imprimir en una página mediante la opción Diseños de la barra lateral.



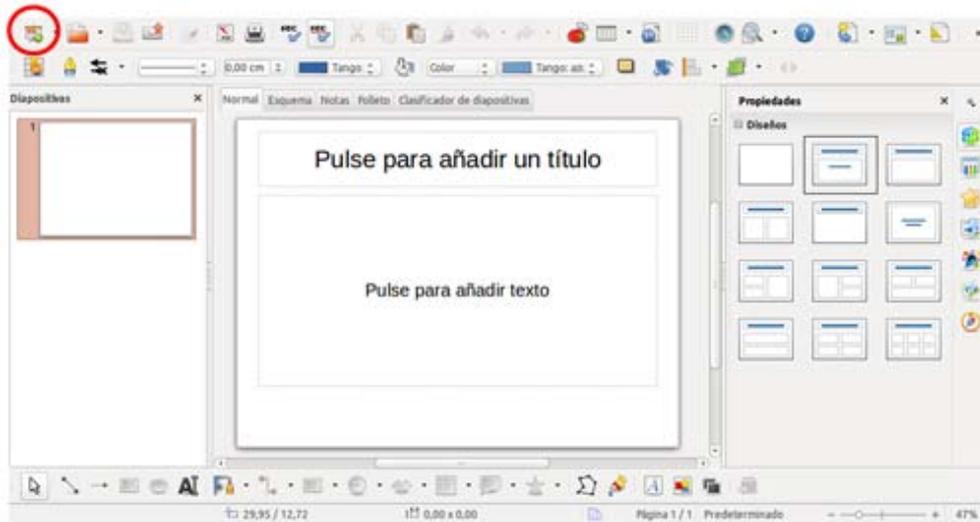
5. **Clasificador de diapositivas:** permite modificar el orden de las diapositivas, arrastrándolas.



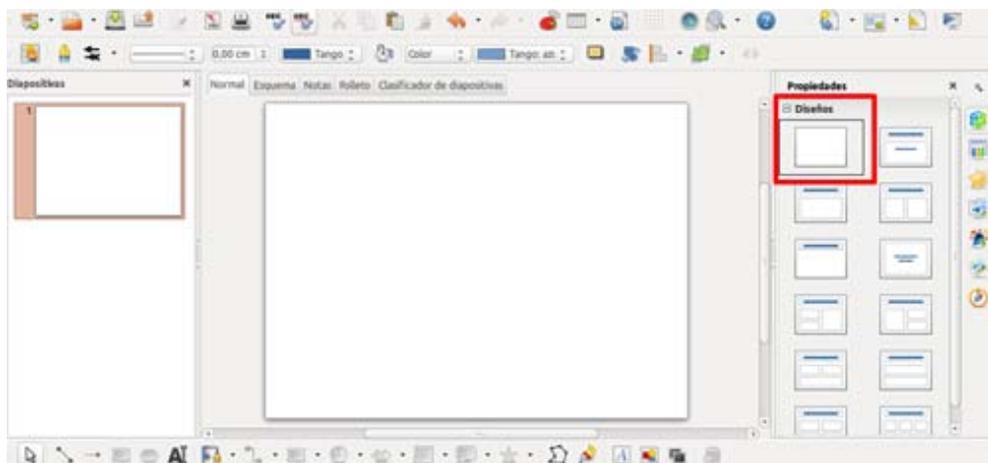
6. Empezar una nueva presentación

Las presentaciones de Impress se componen de **una o varias diapositivas**, ordenadas según nuestro criterio. Podemos poner tantas como deseemos. Al crear una nueva presentación, por defecto, **aparece una sola diapositiva en blanco**.

- ✓ Abriremos Impress e iremos al icono de **Nueva presentación**. Aparecerá una **diapositiva en blanco en el centro de la pantalla**, a la izquierda esa misma diapositiva en miniatura (aquí iremos viendo todas las diapositivas que vayamos añadiendo) y a la derecha el panel de diapositivas.



- ✓ Seleccionamos un diseño, para empezar **Diseño en blanco**.

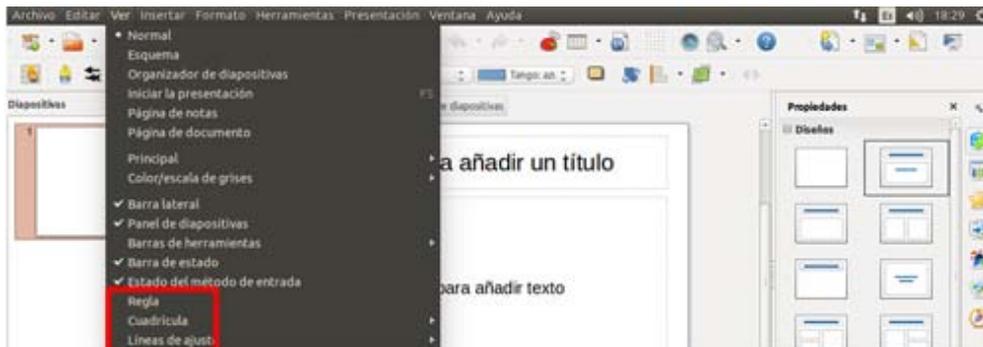


Guarda el documento con el nombre **“Ejercicio de Impress 1”**.

7. Reglas, guías y cuadrículas

Si queremos afinar en la colocación de los distintos objetos en nuestra presentación, podemos ayudarnos de la regla las guías y la cuadrícula.

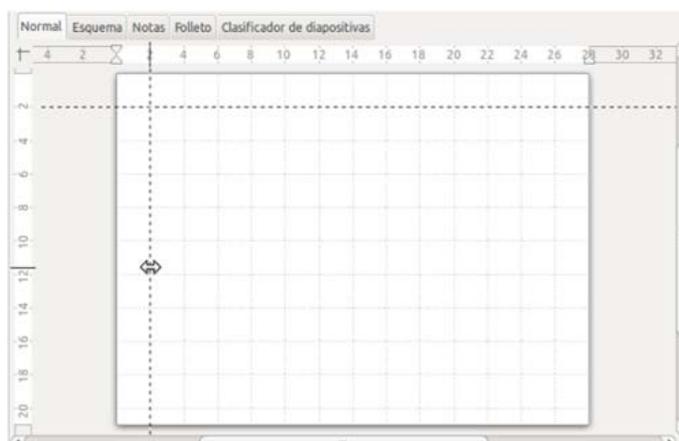
- ✓ La **Regla** nos da los centímetros tanto de largo como de ancho.
- ✓ Las **Líneas de ajuste** nos permiten dividir la diapositiva en partes para ayudarnos a alinear los objetos.
- ✓ La **Cuadrícula** nos divide en cuadros la diapositiva para que podamos afinar en la colocación de los objetos.



- ✓ Abriremos el ejercicio guardado como **“Ejercicio de Impress 1”**.
- ✓ Activaremos la **“Regla”** a través del menú **Ver > Reglas**.
- ✓ Activaremos las **“Líneas de ajuste”** a través del menú **Ver > Líneas de ajuste > Mostrar Líneas de ajuste**.
- ✓ Activaremos la **“Cuadrícula”** a través del menú **Ver > Cuadrícula > Mostrar Cuadrícula**.

Para colocar las líneas de ajuste debes situar el puntero de ratón sobre la regla (vertical y horizontal dependiendo de la guía que quieras colocar), **hacer clic y arrastrar hacia la diapositiva**. Luego suelta el botón del ratón y **la guía quedará fijada en esa posición**.

El aspecto de nuestra diapositiva será como esta:



Guarda el documento con el mismo nombre, **“Ejercicio de Impress 1”**.

8. Insertar texto en la diapositiva

En una diapositiva, el texto se tiene que colocar **dentro de un “contenedor” llamado “cuadro de texto”**.

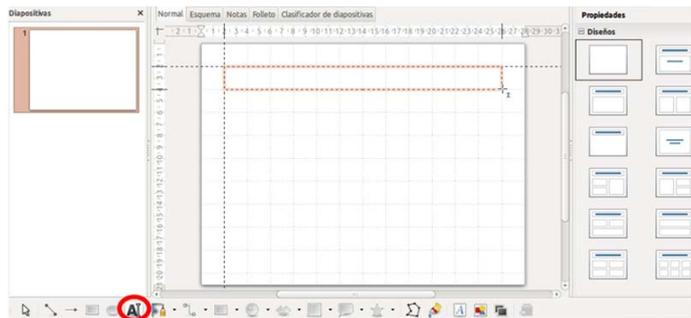
El “cuadro de texto” lo podemos colocar en el lugar de la diapositiva que nos interese. Lo podemos desplazar, y también cambiarlo de tamaño.

- ✓ Recuperaremos el documento guardado con el nombre **“Ejercicio de Impress 1”**.

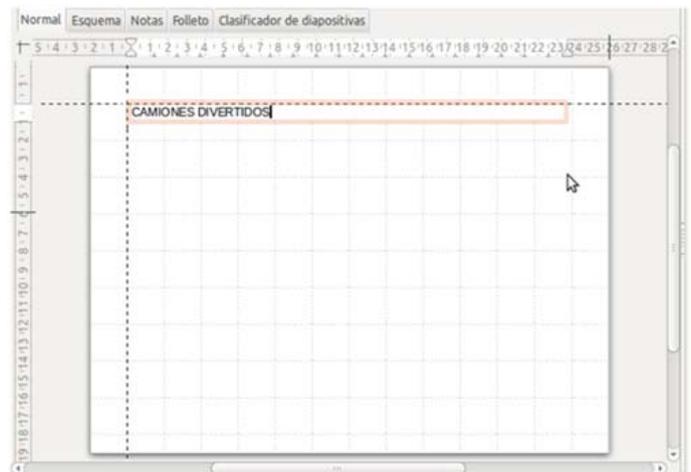
- ✓ Insertaremos un cuadro de texto seleccionando la opción “Texto” de la barra de dibujo.



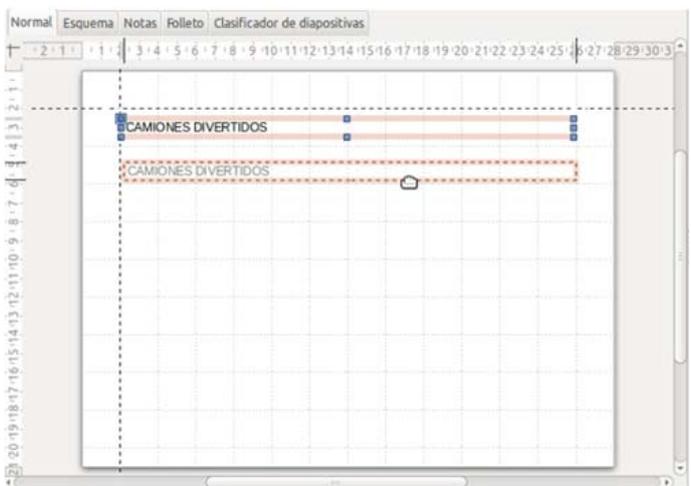
- ✓ Observaremos que el puntero del ratón cambia de forma. Lo colocaremos en la zona de la diapositiva donde queremos poner el cuadro de texto, **haremos clic en él y, sin soltar, “dibujaremos” el cuadro**. Lo soltaremos cuando hayamos dibujado el cuadro deseado.



- ✓ **Haremos clic dentro del cuadro de texto y escribiremos: “Camiones divertidos”**.



- ✓ Para mover el cuadro de texto, coloca el puntero del ratón sobre su contorno, **haz clic y, sin soltar, arrastra el puntero**. Observa que el cuadro “sigue” al puntero. Suéltalo en una nueva posición.

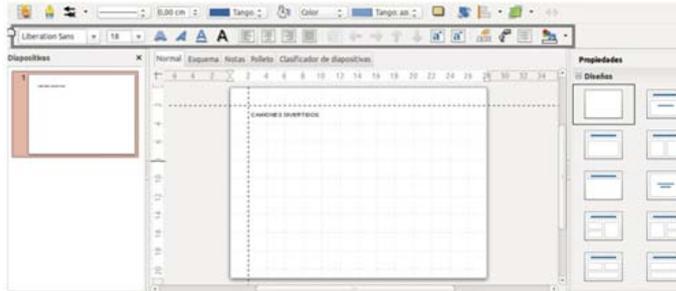


Guarda el documento con el nombre **“Camiones”**.

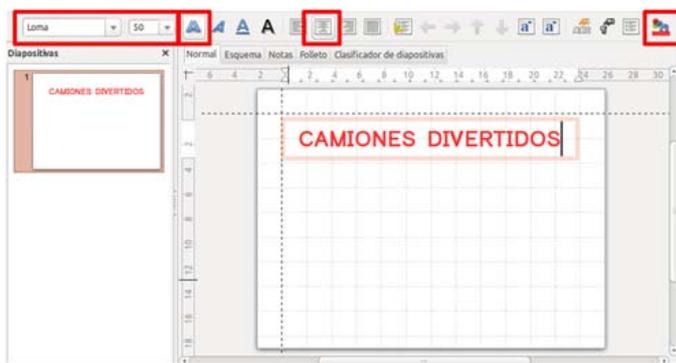
9. Dar formato al texto

Recuperaremos el ejercicio guardado con el nombre “Camiones” y le daremos formato al texto introducido, con las opciones de la **barra de formatos**.

- ✓ Activamos la barra de formatos desde el menú **Ver > Barras de herramientas > Formato de texto**.
- ✓ Recuerda que puedes mover la barra y ponerla en el lugar que prefieras.



- ✓ Pondremos el tipo de Fuente “Loma”, el tamaño de fuente “50”, Negrita, la alineación “centrado” y color de la letra “rojo”:



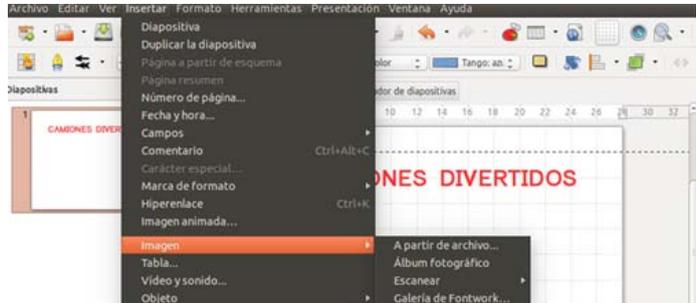
Pon los textos y los formatos que te gusten. Guarda el documento con el mismo nombre, “Camiones”.

10. Añadir una imagen

Abriremos de nuevo el ejercicio guardado con el nombre “Camiones”.

Añadiremos una imagen a la diapositiva. Para este ejercicio usaremos la imagen “Camion 1.jpg” que tenemos en la “Carpeta de materiales”: decárgala en tu ordenador para poder usarla.

- ✓ Para insertar la imagen, abriremos el menú **Insertar > Imagen > A partir de un archivo**.



También podemos insertar una imagen a través del icono presente en la barra de dibujo (parte inferior de la ventana).



- ✓ Observaremos que la imagen se ha colocado en la diapositiva. Ahora podemos hacer dos cosas:

- ✓ **Redimensionar la imagen** (hacerla más grande o más pequeña). Para ello, pulsaremos con el botón izquierdo del ratón en cualquiera de los nodos presentes alrededor de la imagen y, sin soltar, desplazaremos el cursor. Al soltar el ratón, veremos que la imagen ha cambiado de tamaño.



- ✓ **Cambiar la imagen de posición.** Para ello colocaremos el cursor sobre la imagen, pulsaremos con el botón izquierdo y, sin soltar, la situaremos en la parte de la diapositiva que nos interese.



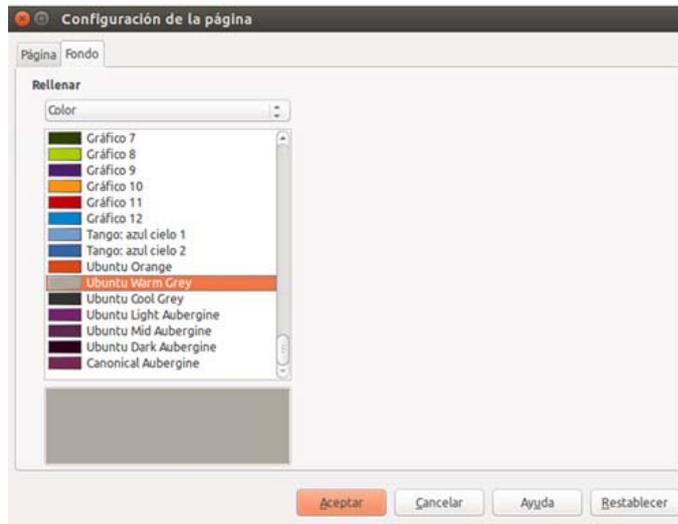
Guarda el documento con el mismo nombre, “Camiones”.

11. Poner fondo de color a la diapositiva

Abriremos el ejercicio guardado con el nombre “Camiones”.

En este ejercicio añadiremos un color de fondo a la diapositiva.

- ✓ Abriremos el menú **Formato > Página**. Nos aparecerá una ventana con el título “Preparar página”, tendremos que seleccionar la pestaña “Fondo”.
- ✓ De la lista de “Relleno” seleccionaremos “Color”. Seguidamente, de la lista que aparecerá abajo seleccionaremos un color. Después pulsamos el botón **Aceptar**.



- ✓ Al cerrarse la ventana, el programa nos pregunta si queremos **aplicar este color a todas las diapositivas** de la presentación. Si no quieres que todas las diapositivas de tu presentación tengan el mismo color pulsa “No”.



- ✓ Practica a crear una presentación con varias diapositivas y **aplica un color diferente a cada una**.



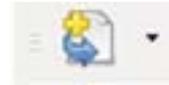
Guarda el documento con el mismo nombre, “Camiones”.

12. Insertar una nueva diapositiva en una presentación existente

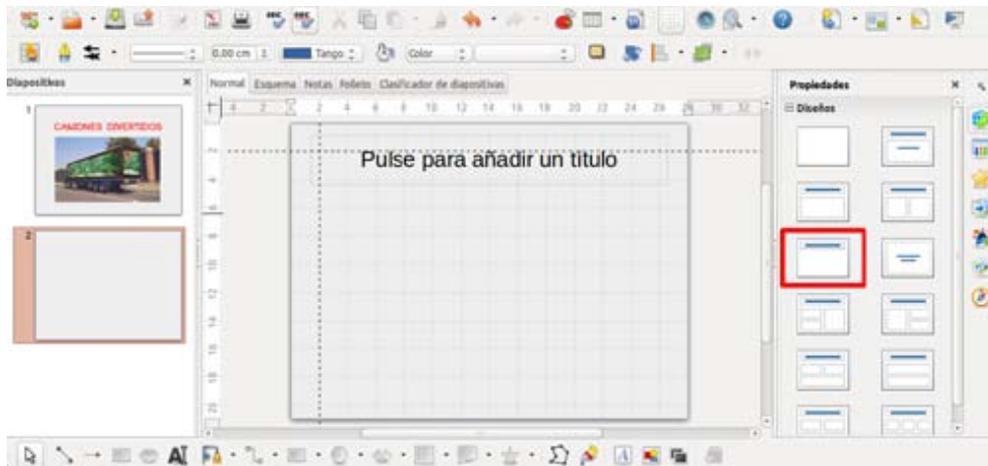
Abriremos el ejercicio guardado con el nombre “Camiones”.

En este ejercicio **añadiremos una nueva diapositiva**, en blanco, a la presentación existente.

- ✓ En la barra de presentación, pulsaremos el botón **Diapositiva**:



- ✓ Automáticamente la **nueva diapositiva** aparecerá en la pantalla y en la barra de diapositivas de la izquierda.
- ✓ En la barra lateral de la derecha, **seleccionamos el tipo de diapositiva**. Escogemos **Sólo título**:



Guarda el documento con el mismo nombre, “Camiones”.

13. Efectos de relleno

Abriremos el ejercicio guardado con el nombre “Camiones”.

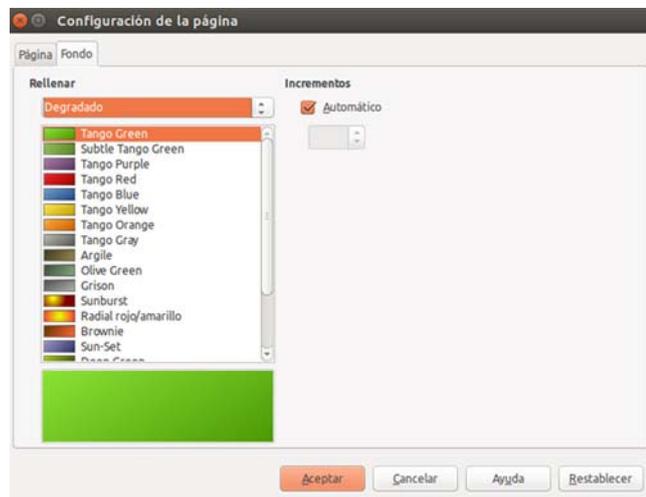
En este ejercicio añadiremos a la segunda diapositiva **un fondo que estará compuesto por dos colores**.

- ✓ Nos posicionaremos **en la segunda diapositiva**. Introduciremos el título “**Camión Biblioteca**” y le daremos el formato que queramos.



- ✓ Insertaremos la imagen “**Camión 2.jpg**”. Reduciremos su tamaño y la centramos.

- ✓ Abriremos el menú **Formato > Página**. Seleccionamos la **pestaña Fondo** y de la lista **Rellenar** la opción **Degradado**. Luego escogemos **uno de los fondos degradados** que nos ofrece la lista que aparece.



- ✓ Después de pulsar el botón **Aceptar** nos preguntará si queremos aplicar este fondo a todas las diapositivas, en este caso responderemos que **no** que queremos.

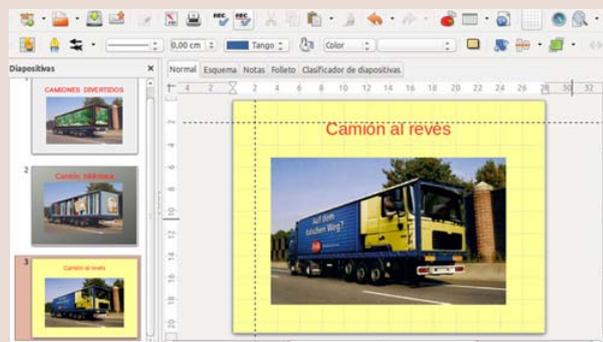
Practicando...

Continuaremos trabajando con nuestra presentación de **camiones**.

Ejemplo

Indicaciones

- ✓ Inserta una nueva diapositiva.
- ✓ En esta nueva diapositiva, repite los pasos descritos en la ficha anterior:
 - ✓ Pon el **título** “Camión al revés” y dale formato.
 - ✓ Inserta la **imagen** “Camión 3.jpg”.
 - ✓ Ponle el **fondo y efectos** que quieras.



No olvides guardar el resultado como “Camiones”

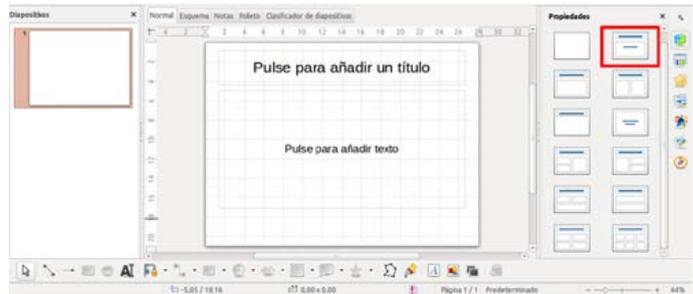
14. Insertar una imagen de fondo

Para insertar una imagen de fondo, seguiremos un procedimiento parecido a la de insertar efectos de relleno.

Crearemos **una nueva presentación** a la que añadiremos, en lugar de un fondo de color, una **imagen como fondo**. Sobre ella podremos poner texto, o bien otras imágenes.

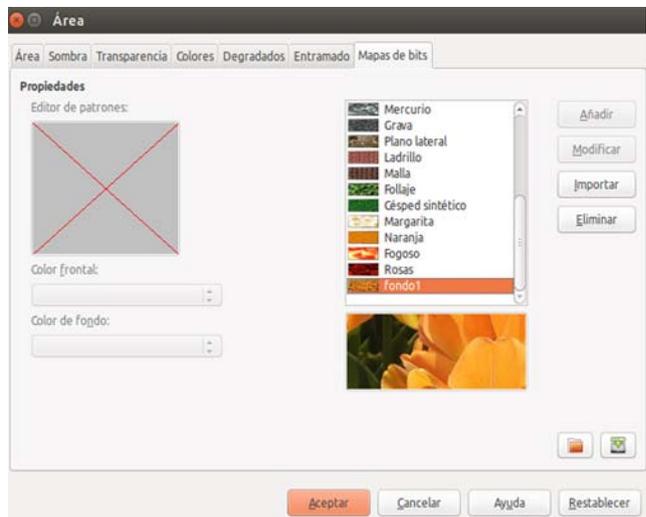
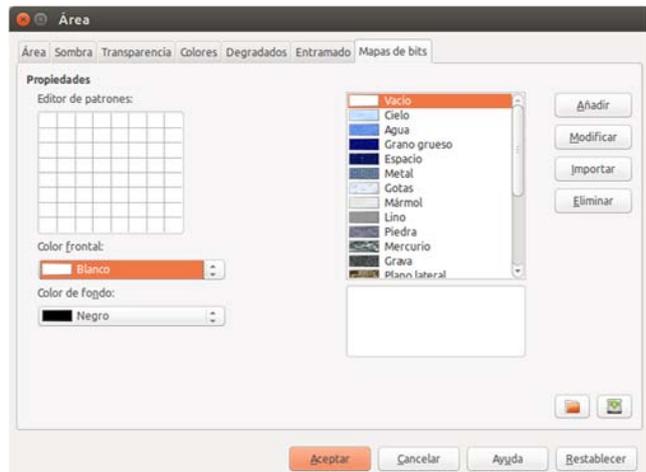
Nueva presentación

- ✓ Crearemos una nueva presentación, pulsando en el botón **“nueva presentación”** de la barra de herramientas estándar.
- ✓ En la barra lateral, a la derecha de la pantalla, seleccionamos el tipo de diapositiva **con título y texto** (página de título):
- ✓ Para poder insertar una imagen nuestra como imagen de fondo, primero tenemos que añadir la imagen a la **galería de Modelos de bitmap**.



Nueva imagen en la galería de modelos de bitmap

- ✓ Abriremos el menú **Formato > Relleno**. Seleccionamos la **pestaña Modelos de bitmap**, ahí encontraremos la lista de imágenes que Impress usa como modelos de fondo.
- ✓ Pulsaremos el botón **Importar** y **seleccionamos la imagen “Fondo-1.jpg”**, que habremos guardado previamente en nuestro ordenador. Una vez seleccionada la imagen, le tendremos que poner nombre para la lista de modelos.



Cómo poner la imagen de fondo

Ahora que nuestra imagen ya está dentro de la lista de modelos de Impress, vamos a establecerla como imagen de fondo:

- ✓ Abriremos el menú **Formato > Página**. Luego escogemos la pestaña Fondo.
- ✓ De la lista **Relleno**, seleccionamos la opción **Mapa de bits**. Aparecerá una lista con todas las imágenes que Impress tiene en su lista de modelos. Buscamos la nuestra y la seleccionamos, luego pulsamos el botón **Aceptar**.



- ✓ Ahora ya tenemos la **imagen como fondo**, sólo nos queda escribir el título y el texto en los campos que la diapositiva tiene para ellos, al igual que en la imagen.



Guarda el documento con el nombre "Flores".

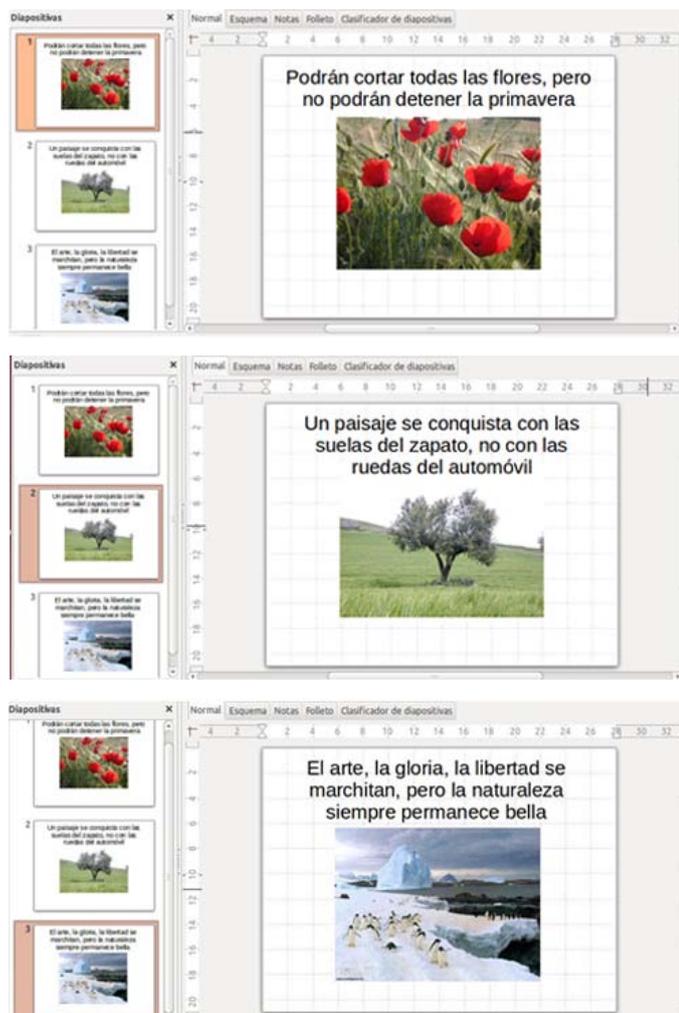
15. Plantillas de diseño

Impress dispone de una **colección de plantillas con diseños ya preparados** para su uso.

En este ejercicio confeccionaremos una presentación con **cinco diapositivas**. En esta pequeña presentación aplicaremos las plantillas.

- ✓ Abrimos Impress y creamos una **nueva presentación**.
- ✓ Insertamos **tres diapositivas**, y pondremos en cada una de ellas el siguiente texto:
 - ✓ "Podrán cortar todas las flores, pero no podrán detener la primavera"
 - ✓ "Un paisaje se conquista con las suelas del zapato, no con las ruedas del automóvil"
 - ✓ "El arte, la gloria, la libertad se marchitan, pero la naturaleza siempre permanece bella"
- ✓ Insertaremos en cada una de las diapositivas las **imágenes siguientes**:
 - ✓ Diapositiva 1: naturaleza1.jpg
 - ✓ Diapositiva 2: naturaleza2.jpg
 - ✓ Diapositiva 3: naturaleza3.jpg

Este sería el **resultado**:



✓ Ahora, en el **panel lateral de la derecha**, vamos a la opción de **Páginas maestras**.



- ✓ Aquí encontramos las **diferentes plantillas disponibles**, donde podemos elegir un estilo para nuestra presentación.
- ✓ Al hacer clic sobre una de ellas, **se aplicará a todas las diapositivas**.
- ✓ Si queremos utilizar diferentes estilos para las diapositivas, podemos **hacer clic con el botón derecho del ratón** sobre el estilo que queramos, y elegir **Aplicar a las diapositivas seleccionadas**.

El resultado será algo parecido a esto:



Prueba a combinar diferentes diseños.

Ten en cuenta que **tienes que combinar los colores del fondo y de la letra** para que el texto sea perfectamente legible.

Guarda el documento con el nombre "Naturaleza".

16. Duplicar diapositiva

En esta ficha aprenderemos a **duplicar una diapositiva existente**.

Nos puede interesar duplicar una diapositiva cuando **queramos tener una diapositiva muy parecida a otra** ya existente. Nos ahorraremos trabajo y conseguiremos un resultado mucho más homogéneo.

- ✓ **Abriremos la presentación** creada en la ficha anterior, presentación Naturaleza.odp
- ✓ Hacemos **clic sobre la diapositiva** que queramos duplicar para seleccionarla. Por ejemplo, la número 2.
- ✓ Hacemos clic en el menú **Insertar**, y luego en la opción **Duplicar diapositiva**. También podemos situarnos sobre la diapositiva y **hacer clic sobre el botón derecho del ratón**. Se abrirá un menú dentro del cual encontraremos la opción **Duplicar diapositiva**.



- ✓ Ahora puedes ver cómo dispones de una **cuarta diapositiva**, igual que la original, pero que puedes modificar a tu antojo.

Guarda el documento con el nombre "Naturaleza".

17. Eliminar una diapositiva

En esta ficha aprenderemos a **eliminar una diapositiva** existente.

- ✓ Abriremos la presentación modificada en la ficha anterior, presentación Naturaleza.odp.
- ✓ **Seleccionamos la diapositiva** que queremos eliminar, por ejemplo la número 3.
- ✓ Tenemos **varias formas** de eliminar la diapositiva:
 - ✓ Pulsamos la tecla **Suprimir** en el teclado.
 - ✓ Hacemos clic sobre el botón derecho y elegimos Eliminar diapositiva.



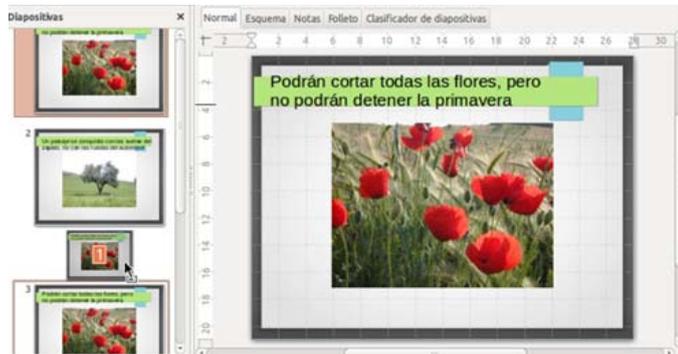
- ✓ Veremos como **la diapositiva ha desaparecido**.
- ✓ Recuerda que si has borrado una diapositiva que no debías, puedes usar el **botón deshacer** para recuperarla:

Guarda el documento con el nombre "Naturaleza".

18. Cambiar de orden las diapositivas

En esta ficha aprenderemos a cambiar de orden las diapositivas de una presentación.

- ✓ Abriremos la presentación modificada en la ficha anterior, presentación “Naturaleza.odp”.
- ✓ **Pulsamos sobre la primera diapositiva**, y, sin soltar, **arrastramos** hacia abajo, hasta que aparezca la miniatura entre la segunda y tercera diapositiva:



- ✓ Soltamos el botón del ratón.
- ✓ Veremos como **la diapositiva 1 se ha colocado entre las otras dos diapositivas**.

Practica con los cambios de orden en esta presentación y en la presentación de camiones

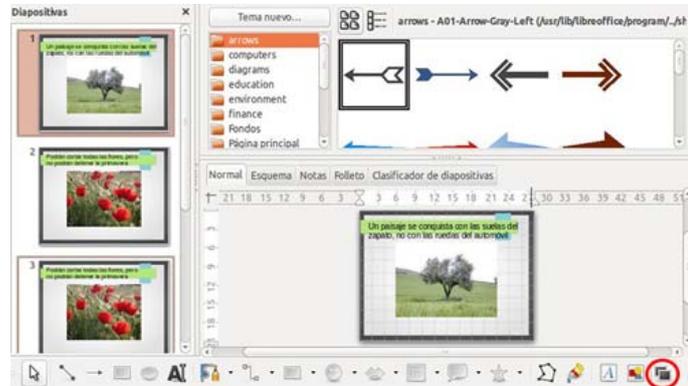
Guarda el documento con el nombre “Naturaleza”.

19. Insertar una imagen de la galería

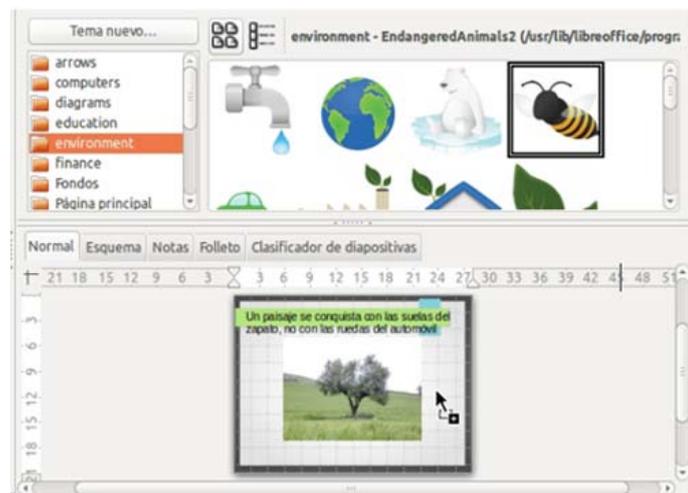
En esta ficha aprenderemos otro modo de insertar imágenes en nuestra presentación.

Impress, al igual que el resto de programas de LibreOffice, dispone de una **biblioteca de imágenes** que podemos usar. Son las **imágenes de la Galería**.

- ✓ Para acceder a la galería podemos hacer clic en el botón **Galería**, o activar en el menú **Herramientas**, la opción **Galería**. Al hacerlo, se abre una **nueva sección en la ventana**, encima de la diapositiva.



- ✓ Primero **seleccionaremos el Tema** donde tenemos las imágenes (podemos crear un nuevo tema y agregar todas las imágenes que queramos).
- ✓ A continuación **buscamos la imagen**, hacemos clic sobre ella, y la arrastramos hasta la diapositiva.



- ✓ Puedes ver cómo **la imagen queda insertada**.
- ✓ Podemos **mover la imagen**, cambiarla de tamaño,...
- ✓ Para cerrar la galería, bastará con pulsar de nuevo el botón **Galería**:



Busca e inserta imágenes de animales en las diapositivas de la presentación. Guarda el documento con el nombre "Naturaleza".

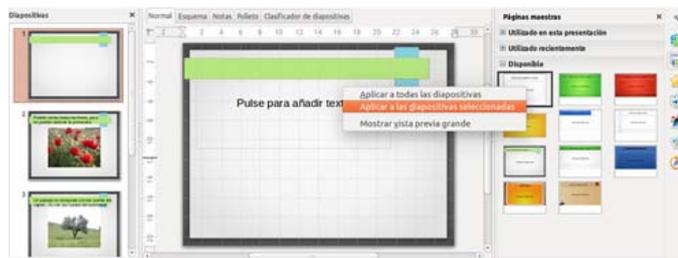
20. Insertar FontWork

En esta ficha aprenderemos otro modo de insertar textos artísticos en nuestra presentación.

Impress, al igual que el resto de programas de LibreOffice, dispone de una aplicación para generar diseños de texto: Fontwork. Es la misma que hemos visto en el módulo de Writer.

En esta ficha vamos a **crear una portada para nuestra presentación**.

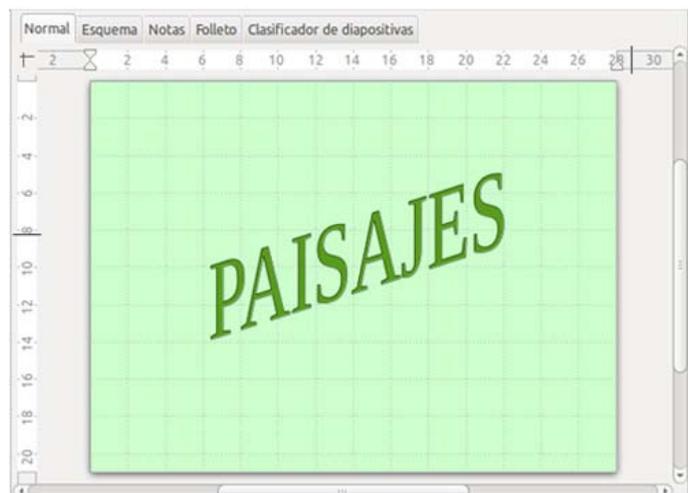
- ✓ Abrimos la presentación que hemos modificado en la ficha anterior, con el nombre Naturaleza.odp
- ✓ Insertaremos una **nueva diapositiva en blanco en el primer lugar**. Si tienes dudas puedes consultar las fichas anteriores.
- ✓ Podemos **cambiar el patrón de esta diapositiva** ya que va a ser nuestra portada. Si queremos hacerlo, elegimos en el panel lateral la opción **Páginas maestras** y aplicamos la que prefiramos sólo a la diapositiva seleccionada:



- ✓ Nos situamos en esa nueva diapositiva y abrimos el panel de Fontwork. Para acceder a la galería hacemos clic en el botón **Galería de Fontwork**.



- ✓ Se abre una nueva ventana, donde podemos **seleccionar el estilo** que queremos para nuestro texto. Hacemos clic sobre uno de ellos, y pulsamos el botón **Aceptar**.
- ✓ Ya tenemos la palabra Fontwork con este estilo, ahora falta cambiar el texto a lo que queramos.
- ✓ Haz clic en el centro de la palabra para activar la edición. Escribe "**Paisajes**":



- ✓ Recuerda que puedes **cambiar el tamaño**, la **posición** y el **color** del título así como **ponerle fondo** a la diapositiva.

Guarda el documento con el nombre "Naturaleza".

21. Reproducir una presentación

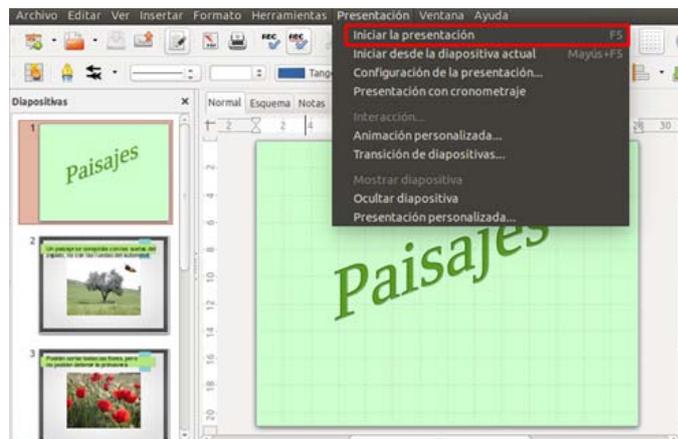
Cuando estamos construyendo nuestra presentación, de vez en cuando nos interesará ver cómo está quedando, verlo **a pantalla completa**.

Vamos a conocer un par de métodos para reproducir nuestra presentación.

Abrimos la presentación que hemos modificado en la ficha anterior, con el nombre Naturaleza.odp.

Desde el menú

Hacemos clic en el menú **Presentación**, y luego hacemos clic en Iniciar presentación. Veremos nuestra presentación ocupando toda la pantalla.



Desde el teclado

También podemos usar la tecla **F5 en el teclado** (puedes encontrarla en la parte superior de tu teclado).

Cómo movernos por la presentación

Para ver las diferentes diapositivas de la presentación cuando estamos en pantalla completa, podemos usar también el teclado o el ratón:

- ✓ **Avanzar:**
 - ✓ Con la flecha derecha del teclado, podemos avanzar la presentación.
 - ✓ Con la barra espaciadora. También avanzamos, así como haciendo clic con el ratón.
- ✓ **Retroceder:**
 - ✓ Con la flecha izquierda del teclado, retrocedemos a la diapositiva anterior.
- ✓ **Salir de la pantalla completa:**
 - ✓ Con la tecla Esc salimos del modo pantalla completa.

22. Animar el título de entrada

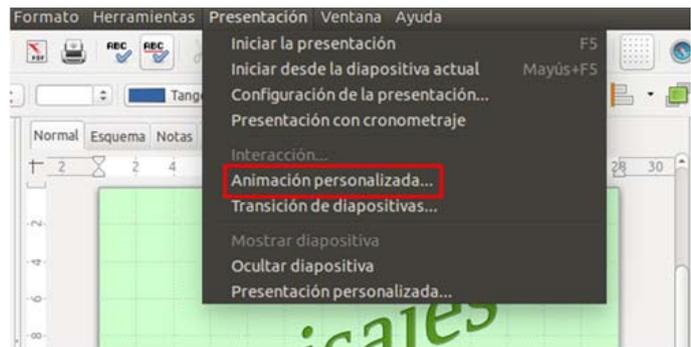
En esta ficha **trabajaremos algunas animaciones** que pueden ayudar a dar personalidad y dinamismo a nuestra presentación.

Existen muchas posibilidades. En esta ficha trabajaremos **la entrada y salida de un objeto**.

La tarea que realizaremos consiste en hacer que el título (“**Paisajes**”) **entre y salga** de la diapositiva con algún efecto.

El panel de Animación personalizada

- ✓ Hacemos clic en el menú **Presentación**, y luego hacemos clic en la opción **Animación personalizada**.

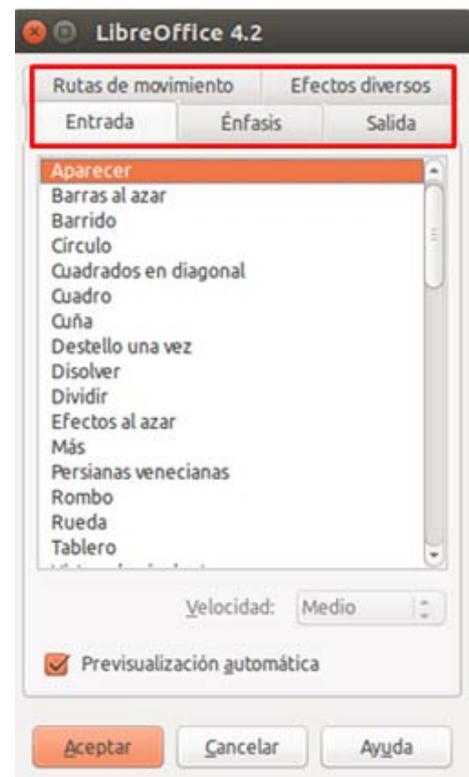


- ✓ Nos aparece un panel a la derecha, con las **herramientas necesarias para animar** cualquier elemento de nuestra presentación.



- ✓ Lo primero que tenemos que hacer es **seleccionar el objeto** al que queremos aplicar el efecto. Para eso, hacemos clic sobre el título de **Paisajes**.

- ✓ En el panel encontramos los botones para **Agregar** un efecto:



- ✓ Al pulsar este botón se nos presenta una **lista de efectos**.

- ✓ En la parte superior de la ventana, podemos elegir **cinco tipos de efectos**:
 - ✓ **Entrada**: es la forma en la que va a entrar nuestro título en la pantalla.
 - ✓ **Énfasis**: sirven para resaltar el elemento una vez está en la diapositiva.
 - ✓ **Salida**: cómo desaparece el elemento de la diapositiva.
 - ✓ **Rutas de movimiento**: para desplazar el elemento por la pantalla.
 - ✓ **Efectos diversos**.

- ✓ En la pestaña **Entrada**, vamos a seleccionar el efecto **Bumerán** para nuestro título.

También puedes cambiar la **Velocidad del efecto** en la parte inferior de la ventana.



- ✓ Para terminar, hacemos clic en **Aceptar**.
- ✓ Ahora, en el panel de **Animación personalizada**, podemos ver que se ha agregado el efecto Bumerán a la Forma 1 (el título Paisajes), y podemos cambiar de nuevo la **Velocidad**, el **Orden de los efectos** si tenemos más de uno, y la **forma de inicio del efecto**, donde tendremos tres opciones:

- ✓ **Al hacer clic**: la presentación se quedará esperando a que hagamos clic con el ratón, o pulsemos una tecla para mostrar el efecto.
- ✓ **Con Anterior**: El efecto se realizará al mismo tiempo que el efecto anterior, si hubiera más.
- ✓ **Después de Anterior**: El efecto se verá a continuación del efecto anterior, o si no hay ninguno, automáticamente al entrar esta diapositiva.
- ✓ Pulsa la **tecla F5** para ver cómo ha quedado el efecto.

Más...

- ✓ **Prueba distintos efectos**, de Entrada, Salida y Énfasis en los títulos y fotos de las diapositivas.
- ✓ Cambia el **orden** y la **velocidad** de los efectos.
- ✓ Prueba las distintas opciones de **Inicio de los efectos**.
- ✓ Inserta una nueva diapositiva en la presentación, con un **texto de despedida** utilizando Fontwork. Agrégale un efecto de salida.

Guarda el documento con el nombre "Naturaleza".

23. Efectos de transición entre diapositivas

En esta ficha modificaremos las transiciones entre las diapositivas. Con esto conseguiremos más continuidad en nuestra presentación.

El panel de Transición de diapositivas

- ✓ Hacemos clic en el menú Presentación, y luego hacemos clic en la opción **Transición de diapositivas**.
- ✓ Nos aparece un panel a la derecha, con todas las opciones referentes a la transición entre las diapositivas.



- ✓ Primero **nos situamos en la diapositiva** que queremos que aparezca con esta transición.
- ✓ En la parte superior del panel tenemos una **lista bastante grande de transiciones**. Escogemos, por ejemplo, **Revelar hacia abajo**.
- ✓ Vamos cambiando de diapositiva, eligiendo diferentes transiciones.
- ✓ Podemos comprobar cómo están quedando las transiciones, pulsando la **tecla F5** para ver la presentación.

Opciones de transición

- ✓ Debajo de la lista de transiciones, tenemos **dos opciones para Modificar la velocidad, y Añadir sonido**.
- ✓ En el apartado **Avance de diapositiva** podemos hacer que las diapositivas vayan avanzando automáticamente, después del tiempo en segundos que hayamos seleccionado.
- ✓ Pon 3 segundos a cada diapositiva en esta última opción.
- ✓ Por último, **comprueba cómo cambian automáticamente las diapositivas**, pulsando la tecla F5 para ver la presentación.

Guarda el documento con el nombre "Naturaleza".

Carpeta de materiales



