

CEFORE VIGO

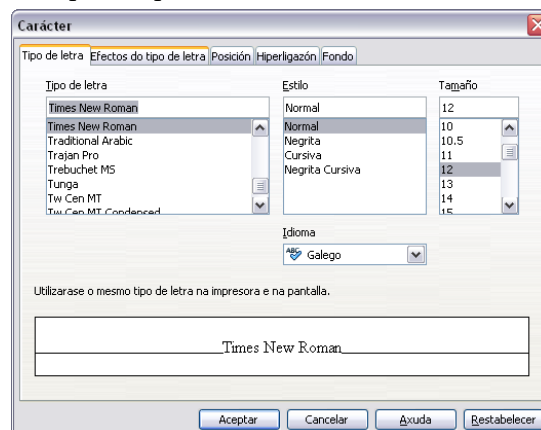
Todas as opcións de formato de carácter e parágrafo están en:

- Formato => Carácter
- Formato => Parágrafo

Estes cadros de diálogo dispoñen varias pestanas con multitude de opcións para levar a cabo o formato.

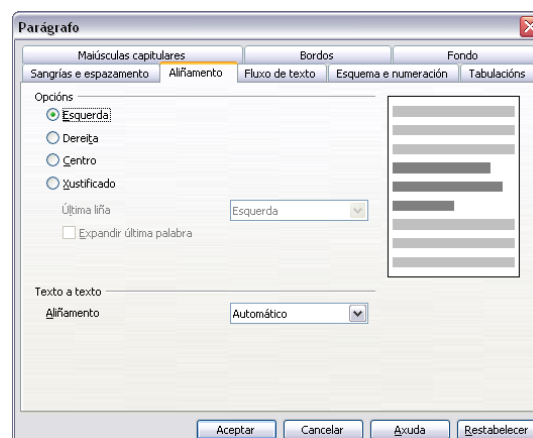
Pestanas do cadro Carácter:

- Tipo de letra: tipo de fonte, tamaño, idioma, ...
- Efectos do tipo de letra: subraiaados, tachados, cores, sombras, ...
- Posición: subíndices, superíndices, espazamentos, ...
- Hiperligazón: formato de ligazón web
- Fondo: cores de fondo para os caracteres



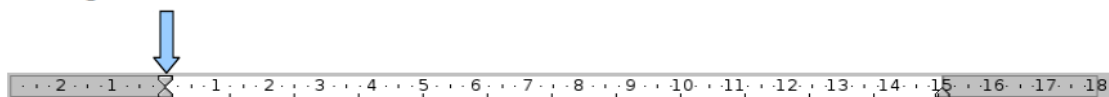
Pestanas do cadro Parágrafo:

- Sangrías e espazamento: interlineado e separación
- Aliñamento: esquerda, dereita, xustificado, ...
- Maiúsculas capitulares: letra capitular
- Bordos: bordos do parágrafo
- Fluxo de texto: guionización
- Esquema e numeración
- Fondo: cores e efectos de fondo
- Tabulacións



Lembra que para que se apliquen correctamente as opcións de formato, o texto debe estar seleccionado. Non obstante, para modificar as opcións de formato dun parágrafo basta con que o cursor estea situado no devandito parágrafo.

A regra



Esta é a regra, e con ela podes elixir e seleccionar as marxes e sangrías que precises. Por exemplo, movendo o botón que sinala a frecha poderemos establecer unha sangría na primeira liña que escribamos. Se queremos un parágrafo con sangría de 1 cm só temos que arrastrar o botón á dereita ata o número 1.

Botóns de aliñamento

Aliñan o parágrafo a esquerda, dereita, centrado ou xustificado.
podes acceder a estas opcións dende o menú **Formato =>**



Tamén

Parágrafo, e logo na pestana **Aliñamento** dentro do cadro de diálogo de formatado.

Instrucións de traballo

1. Abre o arquivo **exercicio1.txt**.
2. Pega o texto do documento nun novo arquivo de writer.
3. Gárdao co nome **exercicio1.odt**
4. Aplica os seguintes formatos:
 - a. Tipo de fonte: Comic Sans
 - b. Tamaño da fonte do título: 24 pt
 - c. Tamaño da fonte do subtítulo: 14pt
 - d. Título e subtítulo en negriña
 - e. O resto do texto en tamaño 12
 - f. Aliñamento á esquerda de todos os parágrafos.
 - g. Aliñamento ao centro do primeiro parágrafo (o título).
5. Onde estea a palabra **PSP** debes poñerlle un fondo amarelo.
6. Cambia as marxes de todo o documento tendo en conta os seguintes valores:
 - a. Esquerdo 4cm
 - b. Dereito 3,5 cm
 - c. Superior 5,25 cm
 - d. Inferior 4,5 cm
 - e. Orientación da páxina *horizontal*.
7. Nas últimas 6 liñas trata de aplicarlle o formato axeitado para que tome o texto o seguinte

O que sabemos é unha gota, o que descoñecemos un é un océano.

O que sabemos é unha gota, o que descoñecemos un é un océano.

O que sabemos é unha gota, o que descoñecemos un é un océano.

~~O que sabemos é unha gota, o que descoñecemos un é un océano.~~

O que sabemos é unha gota, o que descoñecemos un é un océano.

O que sabemos é unha gota, o que descoñecemos un é un océano.

aspecto:

8. Ir á **Vista Preliminar ou Previsualización de páxina** e ir observando como resultan os cambios efectuados (pódese acceder dende Ficheiro => Previsualización de páxina ou ben dende a icona da barra de ferramentas estándar).
9. Garda o documento.

EXERCICIO 2-LISTAS, TÁBOAS E IMAXES

Listas

A forma máis sinxela de **crear unha lista** consiste en seleccionar as liñas e premer o botón correspondente da barra de formato. Activar/Desactivar viñetas se queremos unha lista numerada ou Activar/Desactivar numeración se queremos unha lista numerada.



Se queremos desactivar unha lista, non temos máis que clic no mesmo botón que empregamos para crear a correspondente lista. Os botóns serven para subir ou baixa xerárquico do elemento da lista seleccionada nese momento. soe empregarse a tecla **Tab** para descender de nivel ou **Maiúsc + Tab** para subir o nivel.



voltar facer

o nivel

Ao escribir

Para editar o formato da lista:

- Sitúa o cursor sobre calquera elemento da lista que queiras editar
- Abre o cadro de diálogo de Numeración e Viñetas:
 - o Menú Formato => Numeración e Viñetas (ou mediante o menú contextual)

Táboas

Un pouco de teoría

As **táboas** organízanse en filas e columnas de bloques, chamadas celas. Cada cela dunha táboa pode encherse con calquera tipo de información (dende texto a gráficos ou imaxes), para a que se pode especificar un formato do mesmo xeito que un texto normal.

No menú Táboa da barra de menús despregables atópanse todas as ordes e comandos que se empregan para as táboas e que permiten que se poidan empregar tanto no ámbito dunha cela individual como en agrupación de filas e/ou columnas.

As operacións máis comúns á hora de traballar cunha táboa son:

1. Inserir unha táboa
 - o Eliximos Táboa => Inserir => Táboa
 - o Indicamos o número de filas e columnas a inserir
 - o Prememos Aceptar
 - o A táboa aparece no lugar en onde teñamos situado o cursor, ocupando horizontalmente todo o espazo entre as marxes da páxina. As columnas teñen todas o mesmo ancho e as filas todas a mesma altura.

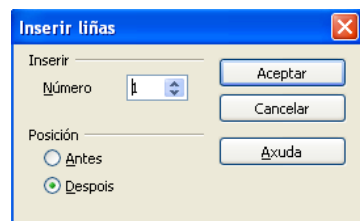
Coas **táboas** podemos inserir e eliminar filas, columnas, unir celas, cambiar dimensións, ...

Pasos a dar:

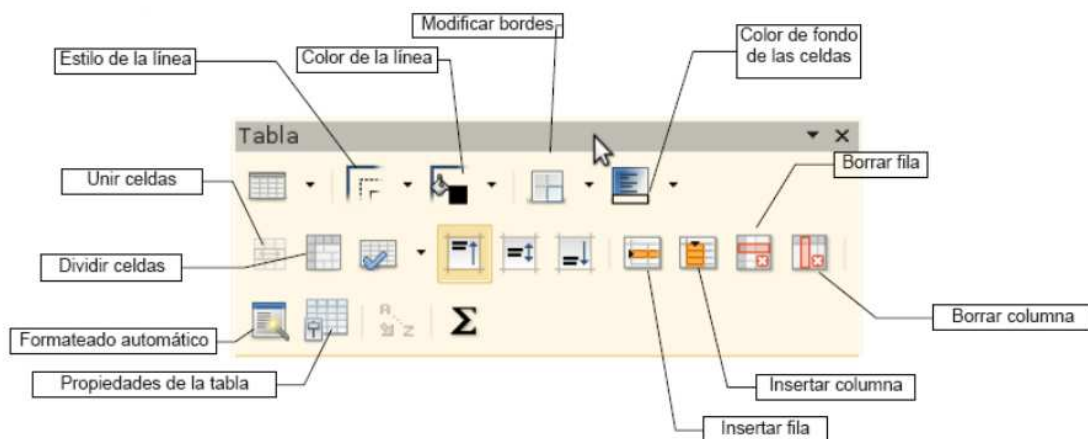
1. O primeiro paso sempre é seleccionar a táboa coa que queremos traballar.
 - a. Para seleccionar unha táboa basta con situar o cursor en algunha das celas da táboa e logo ir a **Táboa => Seleccionar => Fila** ou **Columna** ou **Táboa**
 - b. Outra opción é empregar o rato e arrastrar dende a primeira fila/columna ata a última.

CEFORE VIGO

- c. A última opción é situar o rato xusto na parte superior esquerda da táboa e agardar que o punteiro do rato se transforme nunha **frecha de cor negra e oblicua**. Nese momento facendo clic co botón esquerdo do rato poderemos seleccionar toda a táboa. Se situamos o punteiro do rato nunha parte cercana ao comezo pola esquerda dunha fila xurdirá unha frecha negra e horizontal que nos permitirá seleccionar a fila completa. Se situamos o punteiro do rato na parte inmediatamente superior a unha columna xurdirá unha frecha negra e horizontal que nos permitirá seleccionar a columna en cuestión.
2. Para inserir unha fila
 - a. Seleccionamos ou situámonos co cursor na cal queremos inserir a nova fila.
 - b. Imos ao menú Táboa => Inserir fila
 - c. Poderás inserir cantas filas se inserirán e ou debaixo da seleccionada.
3. Para inserir unha columna
 - a. Seleccionamos ou situámonos co cursor na columna na cal queremos inserir a nova columna
 - b. Imos ao menú Táboa => Inserir columna (xurdirá un cadro de diálogo similar ao de inserir fila)
4. Para eliminar unha fila ou columna
 - a. Seleccionamos a fila, columna ou cela a eliminar
 - b. Eliximos o menú Táboa => Eliminar (táboa, fila ou columna)
5. Todo o anterior poderemos levalo a cabo mediante os botóns da Barra de ferramentas de táboa que terá o seguinte aspecto.



fila na
enriba



1. Como se unen/combinan celdas

- a. Consiste en combinar varias celdas nunha soa
- b. Seleccionamos as celdas a unir
- c. Imos ao menú **Táboa => Combinar celdas**
Tamén podemos elixir o botón de combinar celdas da barra de ferramentas de táboa

2. Como dividir celdas

- a. Consiste en dividir unha cela en dúas ou máis
- b. Seleccionamos a cela a dividir
- c. Imos ao menú **Táboa => Dividir celdas**
Tamén podemos elixir o botón de dividir celdas da barra de ferramentas de táboa
- d. Indicamos, no cadro de diálogo que xurde o número de filas (horizontalmente) ou columnas (verticalmente) en que queremos dividir a cela.

CEFORE VIGO

3. Como aplicar Autoformato ou Formato automático

- Seleccionamos a táboa completa
- Imos ao menú **Táboa => Formato automático**

4. Como cambiarlle as propiedades á táboa

- Seleccionamos a táboa, fila, columna ou cela á que lle queiramos cambiar o ancho, alto, aliñamento, ...
- Imos ao menú Táboa => Propiedades de táboa (tamén podes botar man da barra de ferramentas de táboa)
- O alto especificase en puntos e o ancho en centímetros. Tamén se pode cambiar co rato de xeito automático.
- As características de aliñamento, modifícanse de xeito sinxelo na barra de ferramentas de táboa.

Imaxes

As imaxes que podemos inserir no noso documento, poden ser a partir de escáner ou ben a través dun arquivo de imaxe, previamente almacenado no noso computador.

Instrucións para inserir unha imaxe no noso documento

- Accedemos ao menú Inserir => Imaxe => Do ficheiro
- Procuramos no noso disco en onde se atopa a imaxe que desexemos inserir
- Seleccionamos a imaxe
- Prememos en abrir, e automaticamente inserirá a imaxe no lugar en onde teñamos situado o cursor.

Unha vez incluída unha imaxe no documento existen multitude de formas de manipulala para que se axuste ás nosas necesidades.

Imos ver como cambiar as dimensións dunha imaxe:

1. Premer dúas veces enriba da imaxe co botón esquerdo do rato . Con isto iníciase o cadro de diálogo da imaxe.
2. Elíxe a pestana **Tipo**, e logo marca a opción **Manter proporcións**.
3. Só resta modificar as dimensións da imaxe, e para elo só que premer nos botóns que se indican na imaxe da dereita.
4. Se elixes a opción Relativo, poderás observar os cambios tantos por cen.



Esta operación de redimensionamento pode facerse directamente rato, pero **OLLO!** debes ter premida ao mesmo tempo a tecla **Mayúsc**, porque doutro xeito deformarás a imaxe.

Como cambiar cores, poñer bordos e recortar as imaxes:

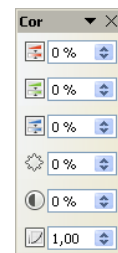
Para editar unha imaxe deben suceder dúas cousas:

- A imaxe debe estar seleccionada
- Debe estar visible a barra de ferramentas de Imaxe. Se non se ve acude ao menú Ver => Barras de ferramentas => Imaxe

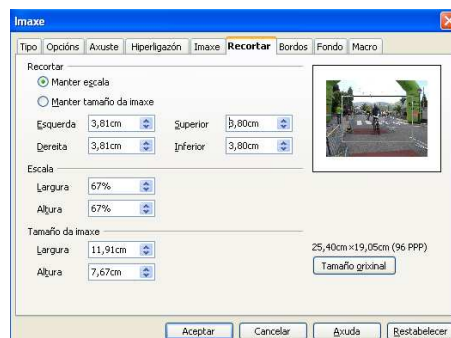
CEFORE VIGO



1. Se nos interesa modificarlle a cor a unha imaxe, o brillo, contraste, ... só con premer no botón de **cor** da barra de ferramentas de imaxe. Xurdira pequena barra en onde poderemos modificar os valores que interesen en momento.
2. Se o que desexamos é recortar a imaxe para quedar tan só coa parte que poida interesar entón debemos premer no botón **Do ficheiro**, da barra de ferramentas. Xurdirá o cadro de diálogo de Imaxe e debemos dirixirnos á pestana **Recortar**. Debemos de ter marcada, como recomendación, a opción **Manter escala**. Logo hai que xogar cos valores Esquerda, Dereita, Superior e Inferior para ir quedando coa parte da imaxe que nos interese.



basta
unha
cada
nos



Instrucións de traballo

1. Abre o arquivo **exercicio2.txt**.
2. Pega o texto do documento nun novo arquivo de writer.
3. Gárdao co nome **exercicio2.odt**
4. Aplica os seguintes formatos:
 - a. Título: tipo de fonte Comic Sans de 24 pt, cor vermella, negriña
 - b. Subtítulo: tipo de fonte Comic Sans 13pt, subraiado, cor azul, e negriña.
 - c. Tipo de fonte Arial para o resto do texto e tamaño 12 pt
 - d. Aliñamento ao centro do primeiro e do segundo parágrafo (o título e o subtítulo).
 - e. Aliñamento xustificado do resto de parágrafos. (Formato => parágrafo)
5. Aplica unha lista numerada aos aspectos negativos da crise, e unha non numerada aos aspectos positivos da crise. (para iso debes seleccionar os parágrafos dos que queres facer cada tipo de lista e logo premer na icona axeitada da barra de formato)
 - a. Os ítems (*da clase obreira, dos funcionarios, dos mandos intermedios*) deben estar nun nivel inferior na xerarquía (contidos dentro do ítem *Perda de poder adquisitivo*). Unha opción para facelo é situarse ao principio de cada ítema que queremos situar debaixo e premer a tecla **Tab**. Se queremos cambiar máis aspectos da lista debemos acudir a Formato => parágrafo, pestana Esquemas e Numeración.
6. Para os últimos tres parágrafos aplica un espazamento entre liñas (interlineado) 1.5 liñas cunha sangría na primeira liña de 1,3 cm.
 - a. Islandia: outra saída da crise, debe ir en negriña e cun bordo arredor de cor negra (Formato => parágrafo, pestana bordos)
7. Insire a imaxe **profesora_encerado.jpg** no documento. Sitúa o cursor ao final do penúltimo parágrafo. Move a imaxe para que quede situada do teu gusto no documento.



CEFORE VIGO

Para movela debes facer clic enriba dela e arrastrala (non levantar o botón esquerdo do rato).

- a. Fai que haxa un espazamento entre o texto do documento e a imaxe. Para iso acude ao cadro de diálogo de imaxe (dobre clic enriba da imaxe) e vaite á pestana **Axuste**, na sección de **Espazamento**. Dálle uns valores de 0,30 cm en todas as dimensións.
 - b. Fai que a imaxe teña unha largura de 7 cm (acórdade de manter as proporcións)
8. Insire unha táboa con 5 filas e 3 columnas ao final do documento.
 9. Deixa en branco a primeira fila.
 10. Escribe a partires da segunda fila, na primeira columna o seguinte en cadansúa cela: **Cadernos, Axenda, Bolígrafos, Total**.
 11. Escribe na segunda columna a partires da segunda fila o seguinte en cadansúa cela: **1.00, 3.00, 0.60**.
 12. Insire unha fila na posición que ocupa a fila 2.
 13. Insire unha columna na posición que ocupa a columna 3.
 14. Escribe na segunda fila ... **Concepto, Prezo, Cantidade, Valor**
 15. Combina todas as celas da primeira fila.
 16. Escribe na primeira fila **Material**.
 17. Aplícalle á táboa o formato automático Moeda.
 18. Centra o texto da primeira fila.
 19. Cambia a cor de fondo da primeira fila, e pono vermello.
 20. Consulta as estatísticas do texto escrito mediante o menú **Ferramentas => Conta de palabras**
 21. Garda o documento.

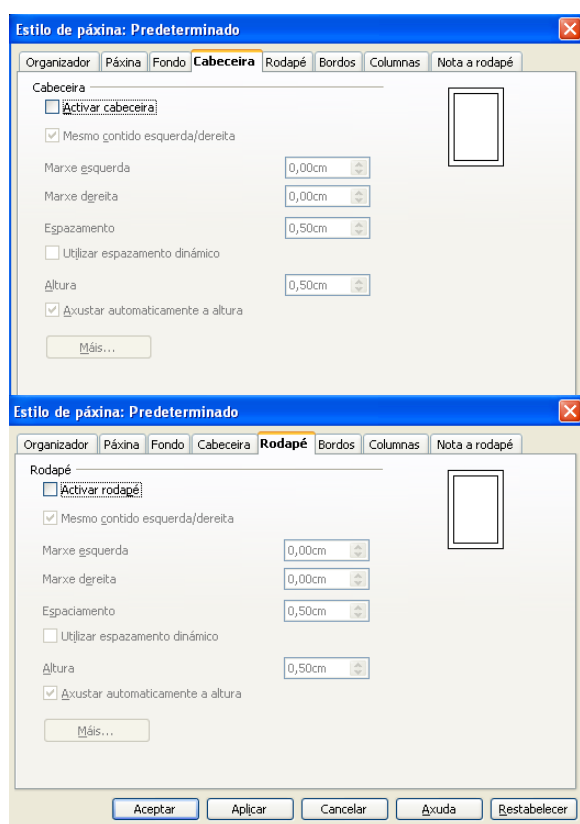
EXERCICIO 3-CABECEIRA DE PÁXINA E RODAPÉ

Teoría

Cabeceira: zona da parte superior da páxina que contén textos e outros elementos que se repiten en todas as páxinas do documento. Soen conter o nome do autor, título do documento, logotipos da entidade/empresa, ...

Pé de páxina ou Rodapé: igual que a cabeceira pero na parte de abaixo da páxina, e soe conter o número de páxina, a data, ...

Para acceder á configuración destes elementos haberá que seguir a secuencia **Formato => Páxina**, e acceder ás pestanas de **Cabeceira** e **Rodapé** respectivamente.



Poderemos configurar as seguintes opcións:

1. **Activar cabeceira/rodapé:** para que apareza ou non nas páxinas.
2. **Contido á esquerda/dereita igual:** se o desactivamos a cabeceira/rodapé serán distintos nas páxinas pares e impares
3. **Marxe esquerdo e dereito:** espazo coas marxes da páxina
4. **Espazamento:** espazo que haberá entre a cabeceira e o texto do documento
5. **Altura:** é a altura que terá a cabeceira
6. **Máis:** premendo no botón abrírase un cadro de diálogo en onde se poderán configurar máis opcións sobre a cabeceira e o rodapé (bordos, fondos, ...)

Campos predefinidos: Os campos son datos que se insiren directamente no documento.

Empréganse para datos que varían dun documento a outro: a data, o número de follas, ... Para inserir un campo no noso documento debemos seguir a secuencia **Inserir => Campos**. Os campos que poderemos inserir, entre outros moitos, son os seguintes:

- Data: insire a data actual no documento. Cada vez que se abra o documento actualizarase.
- Hora: insire a hora actual. Cada vez que se abra o documento actualizarase.
- Número de páxina: insire o número de páxina na que nos atopamos dentro do documento.

Agora a practicar

1. Abre o arquivo **exercicio3.txt**.
2. Pega o texto do documento nun novo arquivo de writer.
3. Gárdao co nome **exercicio3.odt**
4. O título do documento debe estar en Arial tamaño 16 e vermello, e centrado.



CEFORE VIGO

O resto do documento debe estar en Arial 12 e xustificado.

5. Debes deixar unha liña en branco entre o título e o resto do texto e outra liña en branco entre parágrafo e parágrafo.
6. Define as seguintes marxes: 5cm superior e inferior e 3cm esquerda e dereita.
7. Copiar e pegar o título e parágrafos en 5 páxinas distintas. Para facer isto
 - a. copia o texto antedito
 - b. logo sitúate do cursor ao final do texto
 - c. preme a combinación de teclas Control + Enter, ou ben segue a secuencia **Inserir => Quebra manual**
 - d. Pega o texto na nova páxina
8. Define unha cabeceira co texto **Universo**, centrado con tipografía Arial de 16 puntos e cor azul. Define un rodapé co texto **Espazo e Ciencia**.
9. Insire a data e hora como **campos predefinidos** a continuación do texto da cabeceira. Para separar a data da hora e do texto Universo aconséllase empregar a **tecla tabulador**.
10. No rodapé ou pé de páxina, a renglón seguido do texto Espazo e Ciencia, preme a tecla tabulador e insire o campo predefinido **páxina**, precedido do texto **Páxina**.
11. O espazo da cabeceira debe estar definido a 2cm do bordo da páxina e o rodapé a 3cm.
12. Debaixo da cabeceira debe aparecer unha liña azul que o separe do resto do texto.
13. Consulta no documento Exercicio 18.pdf unha mostra de cómo podería quedar o documento.
14. Garda os cambios e pecha o writer.

EXERCICIO 4-TÁBOAS DE CONTIDOS E PORTADA

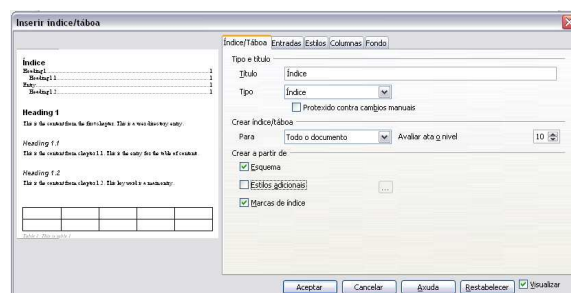
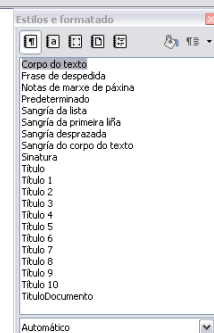
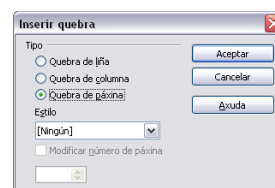
Teoría

Para poder inserir unha táboa de contidos deben terse en conta varias circunstancias:

- Temos que procurar que se xeren automaticamente
- Debemos empregar estilos para indicarlle que parte do texto se corresponde cunha sección determinada. Existen varios tipos de estilos (carácter, parágrafo, páxina, ...); un estilo é unha conxunto de formatados almacenados baixo un nome e que poderemos aplicarlle de forma xenérica a textos ou parágrafos.

Agora a practicar

1. Abre o arquivo **taboa de contidos.odt**.
2. Insire unha nova folia entre a portada e a primeira folia de contidos, para poder situar o índice ou táboa de contidos. Para iso imos inserir unha quebra de páxina. Sitúate co cursor ao final da portada, e logo acude ao menú **Inserir => Quebra manual**. Elixo, no cadro de diálogo que xurde, a opción *Quebra de páxina* e logo preme en Aceptar.
3. Abre o panel de estilos e formatado mediante o menú **Formato => Estilos e formatado** ou ben premendo a tecla **F11**.
4. Agora debes identificar os títulos de cada sección do documento e aplicarlle o estilo de parágrafo **Título 1**.
 - a. Localiza os textos (*Introdución, Denominación, Historia, Flora típica e xeografía*)
 - b. Sitúate no parágrafo que contén o texto *Introdución* e logo, no panel de Estilos preme dobre clic sobre o estilo de parágrafo **Título 1**. Verás como se transforma o seu formatado automaticamente.
5. Só nos resta situarnos na segunda páxina (a que engadimos no punto 2), e ir ao menú **Inserir => Índices => Índices e táboas**. Coa configuración que trae por defecto para este documento é suficiente.
6. Modifica agora o texto do documento na sección **Introdución** e pon **Introdución breve**. Verás que o índice non se modificou. Neste caso teremos que actualizar o índice. Para iso sitúate enriba do índice ou táboa de contidos, preme co botón dereito do rato e elixe no menú emerxente a opción **Actualizar índice/táboa**.
7. Por último, imos cambiar o estilo da páxina de portada para que non apareza o encabezamento e o pé de páxina. Para iso só temos que situarnos co cursor nalgún lugar da primeira páxina, e logo no panel de estilos e formatado elixir **Primeira páxina**. **OLLO!** No panel de estilos e formatado debes visualizar só os estilos de páxina neste caso (a 4ª icona da parte superior do panel).
8. Garda o documento.
9. Pecha o writer.



EXERCICIO 5-FIREFOX

Atallos de teclado con Firefox.

Ctrl + F: Buscar un texto dentro dunha páxina web	F5: recargar/actualizar páxina
Alt + Inicio: ir á páxina de inicio	F11: modo pantalla completa
Ctrl + +: aumentar tamaño páxina	Ctrl + T: nova pestana/lapela
Ctrl + -: diminuir tamaño páxina	Ctrl + H: amosar o historial
Ctrl + 0: restablecer tamaño páxina	Ctrl + J: amosar panel de descargas

Debemos distinguir nas procuras de google entre as **procuras de información**, e as **procuras de navegación**. Nas procuras de navegación o que buscas é unha páxina web da cal non sabes a dirección (escribimos en google *educacion extremadura* para que nos leva ao portal de educación de extremadura) e nas procuras de información o que precisas é información de algo determinado e non che importa a dirección da páxina en onde se atope (p.e: *habitantes de australia*).

Na maioría das veces para poder obter máis resultados é mellor que procuremos os textos en español, ou no caso das imaxes, incluso en inglés.

Exercicios.

1. Establece como páxina de inicio <http://www.google.es>. Para iso acude ao menú Editar => Preferencias => Xeral.
2. Procura en google os termos *espazo abalar xunta* e abre os tres primeiros resultados en 3 pestanas distintas.
3. Pecha todas as pestanas abertas (as catro) e vaite á páxina de inicio (icona da casa á dereita do **buscador integrado**).



4. Emprega o buscador integrado de google para procurar o texto *regalar flores*. Distingue os seguintes elementos nos resultados da procura.
 - a. Resultados patrocinados ou anuncios
 - b. Resultados naturais
 - c. Resultados horizontais (dependen dos servizos de google: mapas, imaxes, vídeos, ...)
5. Repite a procura anterior coas palabras *ordenadores*, ou *mickey mouse*.
6. Ao poñer entre comiñas dúas ou máis palabras google só nos devolverá resultados no que estean as palabras entre as comiñas e nese orde. P.e: *"programacion didactica"*. Cando os resultados non sexan directamente páxinas web, senón documentos, na parte esquerda de cada resultado indica esta circunstancia. **[PDF] PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA**
Neste caso é un documento PDF, e entre os máis habituais atópanse DOC, ODT, PPT, ODP, ...

7. Ás veces pode ser bo procurar (no noso entorno educativo) só documentos dunha tipoloxía. Para iso poderemos empregar no texto da busca a palabra clave **filetype**. Por exemplo, imos buscar o texto *matematicas 3 eso*, pero so quero que me amose presentacións.

Matematicas 3 eso filetype:ppt

Descarga algunha das presentacións buscadas; verás como xurde o **Panel de Descargas**, para indicar que se está a descargar o arquivo.

8. A páxina máis empregada por estudantes e profesores para obter información xeral sobre determinados ámbitos é a wikipedia. Está en múltiples idiomas, é libre e dá información xeral sobre países, persoas,

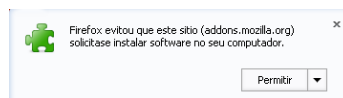


CEFORE VIGO

deportes, feitos históricos, conceptos, ... Firefox permite buscar na wikipedia dende o buscador integrado.

9. Instalación de extensións:

- Acude á páxina <https://addons.mozilla.org/es/firefox/> ou busca en google *complementos firefox*.
- Procura a extensión PrintPDF e trata de instalala (OLLO!: respecta na procura as maiúsculas e minúsculas)
- Procura a extensión VideoDownloadhelper e trata de instalala
- Procura a extensión Screenshoter e instálala.



Os complementos tamén os poderemos obter, xestionar, quitar, ... dende o menú “Ferramentas => complementos”

10. Procura a páxina na wikipedia que fale sobre Celso Emilio Ferreriro, **en galego**, e imprímea en PDF grazas ao complemento PrintPDF, dende o menú Ficheiro => Print to PDF. Ao mesmo tempo, nesta web busca a palabra “pedra”



11. Imos buscar un vídeo en youtube que nos permita ver a resolución dunha ecuación de segundo grao. Fíxate que á esquerda da barra de direccións amósase unha icona animada e colorida. Se hai un vídeo que se poida descargar anímase, pero senón desactívase e aparece gris. Non fai falla máis que facer clic enriba dela e elixir o vídeo a descargar e o formato desexado.

12. Fai unhas capturas de pantalla co **screenshoter** dalgunha páxina que esteas visitando tipo, lavoz.es ou praza.com. Para realizar as capturas fíxate que debes empregar o botón situado á esquerda da barra de navegación. Fíxate que hai varias opcións (seleccionar toda a páxina, só a parte visible ou ben só unha porción da mesma).



13. Por último, imos descargar imaxes de páxinas web. Imos empregar por exemplo a web <http://openphoto.net>, anque (OLLO coas licenzas). Unha vez que detectemos a imaxe que nos interese non temos máis que facer clic co botón dereito do rato enriba da imaxe e no menú emerxente elixir Gardar imaxe como.



14. Se empregamos o buscador de imaxes de google, o máis recomendable é facer clic co botón esquerdo do rato sobre a imaxe elixida para que se vexa en grande, e logo xa podemos proceder a descargala.
15. Descarga unha imaxe dun carballo, un xabarín e unha landra (bellota).

EXERCICIO 6-IMPRESS

Control e reprodución das presentacións.

As presentacións que atopamos na rede poden ser de dous tipos:

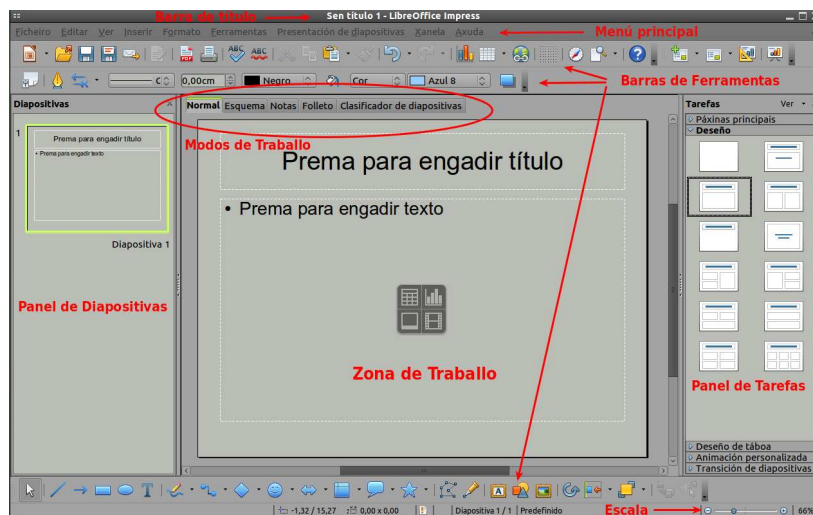
1. En formato **pps**. Ao abrila xa se amosa directamente a pantalla completa. Non a podemos modificar directamente, só reproducila e terminala.
2. En formato **ppt** ou **odp**. Abrirase directamente o Impress, poderemos editala, configurala, e para vela en modo de pantalla completa deberemos premer **F5**.

Para visualizar unha presentación aberta co Impress, deberemos premer **F5** ou ben acudir ao menú **Presentación de diapositivas => Presentación de diapositivas**.

Para finalizar a visualización dunha presentación antes de que chegue ao final premeremos a tecla **Esc**.

Unha presentación está formada por unha serie de filminas ou diapositivas; para ir avanzando ás seguintes non hai máis que facer clic co botón esquerdo do rato ou ben premer as teclas de dirección (dereita para avanzar, esquerda para retroceder).

Entorno de traballo.



No **panel de diapositivas** vanse engadindo cada unha das diapositivas que forman parte da presentación. Pode facerse mediante o menú **Inserir => Diapositiva**.

Na parte da **zona de traballo** amósase en cada momento a diapositiva seleccionada no Panel de diapositivas. Neste lugar engadiranse os textos, imaxes, ... da diapositiva seleccionada.

No **panel de tarefas** existen diferentes paneis con distintas opcións de traballo:

- **Páxinas principais.** Elíxese a plantilla ou modelo que máis se axeite á presentación
- **Deseño.** Componentes que formarán parte da diapositiva nunha determinada disposición.
- **Deseño de táboa.** Opcións de inserción de táboas
- **Animación personalizada.** Conxunto de efectos aplicables a cada elemento da diapositiva e que fan que a presentación sexa máis vistosa.
- **Transición de diapositivas.** Efectos de transición entre cada diapositiva.



Agora, a traballar!.

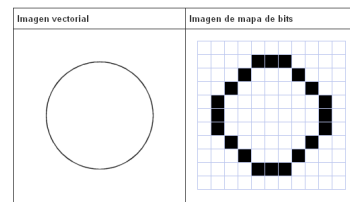
1. Proba as distintas presentacións descargables dende a aula virtual do curso.
2. Agora imos realizar unha presentación que vai conter 4 imaxes.
3. Crea unha nova presentación.
4. Engade **catro** diapositivas.
 - a. Todas deben ter como deseño **Só Título**. Elixes cada diapositiva e no panel de tarefas en Deseño elíxela. Para saber a opción axeitada pon o punteiro do rato enriba da cada opción e agarda que apareza un **title** coa descrición.
5. Almacénala co nome **presentacion1.odp**.
6. En cada diapositiva hai unha caixa de texto/cadro de texto, ao cal se lle fas clic poderás inserirlle o texto que desexes. Neste caso insire para cada diapositiva o seguinte:
 - a. Diapositiva 1: Portada
 - b. Diapositiva 2: Índice
 - c. Diapositiva 3: Desenvolvemento de contidos
 - d. Diapositiva 4: Despedida
7. Insire en cada diapositiva, a través do menú Inserir => Imaxe => do ficheiro, a imaxe correspondente a cada a cada diapositiva e que poderás descargar da aula virtual. Cambia o tamaño das imaxes, móveas, créalle algún efecto ao teu gusto.
8. Proba a presentación mediante F5.
9. Insire unha diapositiva baleira entre a 3ª e a 4ª. Elimínala. Move a primeira diapositiva e déixala no último lugar.
10. Modifica o aspecto de todas as diapositivas elixindo como Modelo/Plantilla a que ten por nome **Marrón** ou **Brown**. Debes elixila no panel de tarefas, en Páxinas Principais.
11. Se te sentes con ánimos engade algún efecto de transición para cada unha das diapositivas mediante o panel de transicións. Para aplicar un efecto debes seleccionar a diapositiva ou un conxunto de diapositivas e logo elixir o efecto (p.e: Revelar cara a esquerda).
12. Garda os cambios.
13. Pecha o Impress.

EXERCICIO 7-GIMP

Características das imaxes dixitais

Hai dous tipos de imaxes dixitais:

- **De mapas de bits, ráster.** Formadas por un conxunto de píxeles, onde un pixel é a unidade mínima de información da imaxe e contén un determinado color. Acusan a perda de calidade e defectos como a pixelación ou a distorsión.
- **Vectoriais.** Representan entidades xeométricas sinxelas, son pouco realistas e soen empregars en cartelería, imaxe corporativa. Non acusan perda de calidade.



Gimp só traballa coas imaxes de mapas de bits. Características importantes dunha imaxe de mapa de bits son:

- **Tamaño:** dimensións físicas da imaxe en cm ou polgadas
- **Resolución:** cantidade de pixels por unidade de medida. Directamente relacionado co anterior. Non poderemos imprimir unha imaxe cun tamaño grande e resolución pequena, porque saería con mala calidade, e tampouco deberíamos ter moita resolución para unha imaxe pequena porque non se vai apreciar a simple vista. Ademais ocuparía moito espazo no noso disco duro. Esta medida abréviase en ppp (pixels por polgada).
- **Profundidade de cor:** cantidade de información que se emprega para asociarlle cores a un pixel. (1 bit sería para branco/negro, 8 bits para escala de grises, 24 bits para cor RGB ou cor verdadeira, e 32 bits para transparencia)



OLLO!!! , o pixel non é unha unidade de medida. Un pixel pode medir 1mm ou 1 cm.

Formatos de imaxes de mapas de bits máis empregadas e resolucións

Os formatos de imaxes máis empregados son tanto en web como en outros ámbitos da ofimática, por consideracións de compromiso entre calidade, resolución e tamaño de almacenaxe:

- **jpg.** Permite almacenar grandes imaxes en pouco espazo de disco duro. Permite varios niveis de calidade.
- **png.** Ocupan máis que jpg porque permiten manipular transparencia.
- **gif.** Foise substituíndo por png e jpg na web. Ocupan moi pouco pero teñen moi pouca profundidade de cor.

Outros formatos moi estendidos son raw, tiff, eps ou bmp.

Tipo de publicación	Formatado	Resolución
Multimedia e web	Jpg – gif – png	72 ppp (monitor)
Impresoras de chorro de tinta	Jpg – Tiff	150 ppp (impresora)
Impresión en papel fotográfico	Tiff – jpg	150 -200 ppp
Impresión en láser	Tiff – jpg	300 ppp (ou o dobre do lpi da impresora)

Resolución (en pixels)	Megapixels	Ratio de aspecto
640 x 480	0,3 Mpx	4:3
800 x 600		4:3
1280 x 960	1 Mpx	4:3
2048 x 1536	3,1 Mpx	4:3
3264 x 2448	8 Mpx	4:3

O gimp



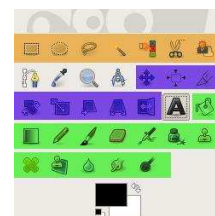
1: **Caixa de ferramentas da aplicación.** Divídese en dúas partes, a de escolla de ferramentas, e a parte inferior que contén as opcións da cada ferramenta escollida.

2: **Espazo de Traballo:** contén a imaxe de traballo actual.

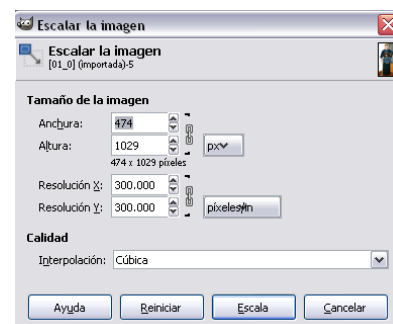
3: **Capas:** cada imaxe ten como mínimo unha capa. As capas son como follas transparentes que se superpoñen e dan lugar á imaxe orixinal.

A caixa de ferramentas

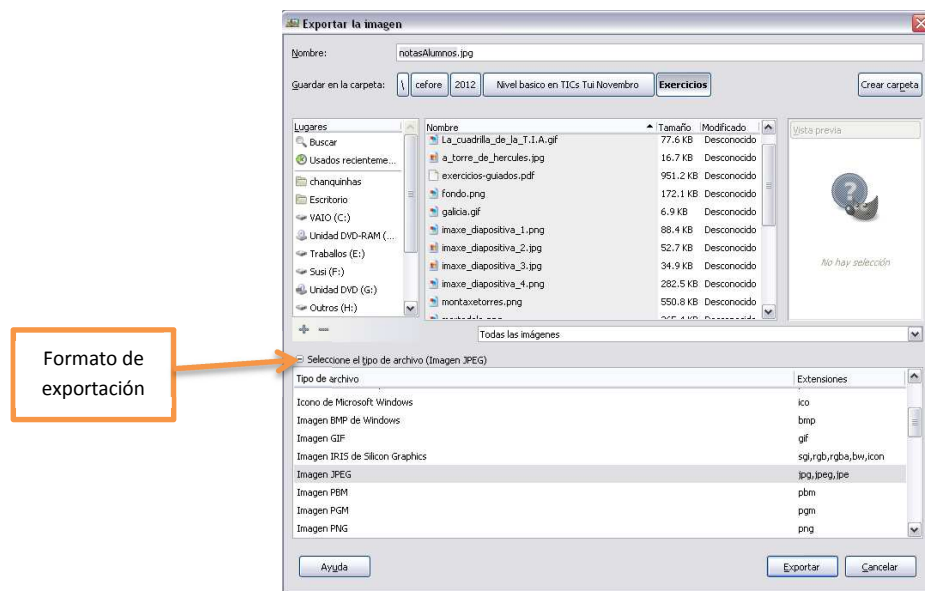
A caixa de ferramentas contén na parte superior as ferramentas de **selección**, logo as de **transformación**, e por último as de pintado. Para escoller unha das ferramentas basta con elixila co botón esquerdo do rato.



Á hora de redimensionar unha imaxe en Gimp temos que botar man do menú Imaxe => Escalar imaxe, tendo en conta que para visualizacións no monitor é suficiente 72 ppp, pero para imprimir poderíamos optar por ter 300 ppp, salvo se facemos ampliacións, xa que poderemos precisar máis ppp.



Para almacenar unha imaxe de traballo co gimp empregamos o menú **Ficheiro => Gardar**. Vai almacenala co formato **XCF**, que é propio de Gimp. Para exportala con outros formatos tipo png ou jpg, hai que facelo a través do menú **Ficheiro => Exportar**.



Agora, a traballar!.

1. Transformar a imaxe *notasalumnos.jpg* a monocromo e escala de grises. Gárdaa co nome *notasalumnosmonocromo.jpg* e *notasalumnosgrises.jpg* pero cunha calidade do 60%.
Axuda: Debes ir a Ficheiro => Exportar, para poder exportar a imaxe, e acto seguido debes escoller o formato de almacenaxe, e logo escoller a calidade de exportación (entre un 60-80% é unha calidade alta, 80-90% moi alta)
2. Recortar a imaxe *notasalumnos.jpg* e que só apareza o correspondente a 2009.
Axuda: emprega a ferramenta de selección rectangular e elixe o anaco da imaxe que necesites; debes empregar a técnica de arrastre (facér clic e sen soltar o botón mover o rato ata formar un rectángulo con liña discontinua. Se non che sae á primeira podes tentalo cantas veces queiras. Se queres comezar de novo preme ESC ou vai a Seleccionar => Nada. Logo debes ir ao menú Imaxe => Recortar á selección.
3. Abre a imaxe *roda carro.jpg* e recórtaa para que apareza deste xeito. Almacénnaa en formato png co mesmo nome da orixinal.



4. Fai un enchemento da imaxe *arcoiris.jpg*, coas cores que consideres oportunas.
Axuda: emprega a ferramenta de enchemento (bote de pintura); vai elixindo a cor que máis che guste do selector de cor. Ten en conta que o bote só funciona de xeito adecuado en zonas perfectamente delimitadas (pechadas). Unha vez escollida a cor, só tes que facer clic na zona para que se pinte.

CEFORE VIGO

5. Abre a imaxe **xirar.jpg** e mediante o aprendido nesta clase tenta deixala como na mostra:
6. *Axuda: emprega a ferramenta de rotación, empregando a técnica de arrastre.*



7. Xirar a imaxe **volkswagen_golf.jpg** para que apareza o coche en horizontal. Escribe o texto Golfito como título na parte superior
8. Fai unha composición coa pegada e mailo fondo (transparencia de capa), xunto coa personaxe de mortadelo (**fondo.png**, **pe_fondo.png**, **mortadelo.png**)
 - a. na imaxe composicion mortadelo_pegada_xubuntu es capaz de ver as capas existentes??? Garda a imaxe como xcf, e logo expórtaa como png
 - b. date conta da diferenza entre importar mortadelo e mortadeloJPG



9. Cámbialle o tamaño á imaxe **roda_carro.jpg** e mailo formato (jpg, png, gif, xcf, ...). Déixaa a 1024x768. Logo déixaa a 1024x400.
10. Colle a imaxe da torre de hércules e máis a torre eiffel e ponas xuntas nunha composición. No pé desta páxina tes o exemplo de como debería de quedar a imaxe. Trata de inculcarlle un efecto de sombra ao texto.



11. A ver se es quen de coller esta imaxe e tratar de que mortadelo pase inadvertido.