



UNIDAD IV

PROGRAMAS DE APLICACIÓN EN LINUX

PLAN DE TRABAJO

Objetivos Específicos	Contenidos	Estrategias Metodológicas	Tiempo
4.1. Aplicar el procedimiento para abrir el programa OpenOffice Writer	Abrir OpenOffice Writer	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar la lectura: “¿Cómo abrir OpenOffice Writer?” • Realizar el ejercicio práctico 4.1 	30 min.
4.2. Conocer la pantalla principal de OpenOffice Writer	Pantalla principal de OpenOffice Writer	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar la lectura: “Conociendo OpenOffice Writer” • Realizar el ejercicio práctico 4.2 	
4.3. Comprender qué es un documento	Documento	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar la lectura: “¿Qué es un documento?” 	30 min. Fuera del lab.
4.4. Aplicar el proceso para guardar un documento en OpenOffice Writer	Guardar un documento	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar la lectura: “Guardar un documento” Responder las preguntas de la actividad 4.4	
4.5. Aplicar el procedimiento para insertar texto en OpenOffice Writer	Inserción de texto	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar la lectura: “Inserción de texto” • Realiza el ejercicio práctico 4.5 	30 min.
4.6. Aplicar la selección de texto en el formateo o modificación de su apariencia	Selección de texto	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar la lectura: “Selección de texto” 	



Objetivos Específicos	Contenidos	Estrategias Metodológicas	Tiempo
4.7. Aplicar el procedimiento para cerrar un documento en OpenOffice Writer	Cerrar un documento	<ul style="list-style-type: none"> Realizar la lectura: “Cerrar un documento” Realizar el ejercicio práctico 4.7 	30 min.
4.8. Aplicar las distintas formas de crear un nuevo documento	Crear un documento	<ul style="list-style-type: none"> Realizar el ejercicio práctico 4.8 	30 min.
4.9. Aplicar los conocimientos adecuados para dar formato a textos	Formato de textos	<ul style="list-style-type: none"> Realizar la lectura: “Formato de texto” Realizar el ejercicio práctico 4.9 	1:00 h
4.10. Aplicar los procesos adecuados para editar textos seleccionados	Copiar, pegar, cortar y mover textos	<ul style="list-style-type: none"> Realizar la lectura: “Copiar, pegar, cortar y mover textos” Realizar el ejercicio práctico 4.10 	30 min.
4.11. Aplicar el proceso adecuado para crear una tabla	Tabla	<ul style="list-style-type: none"> Realizar la lectura: “Crear una tabla” Responder el ejercicio práctico 4.11 	1:00 h
4.12. Utilizar la opción de imprimir para revisar documentos en forma física	Imprimir documentos	<ul style="list-style-type: none"> Realizar la lectura: “Imprimir documento” 	30 min. De ser necesario
4.13. Aplicar el procedimiento para abrir el programa OpenOffice.org Impress	Abrir presentaciones	<ul style="list-style-type: none"> Realizar la lectura: “Presentaciones en OpenOffice.org Impress” Responder el ejercicio práctico 4.13 	30 min. De ser necesario



Objetivos Específicos	Contenidos	Estrategias Metodológicas	Tiempo
4.14. Aplicar el procedimiento para crear una presentación utilizando el programa OpenOffice.org Impress	Crear presentación	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar la lectura: “Crear una presentación” • Realizar el ejercicio práctico 4.14 • Realizar la actividad 4.14 	30 min.
4.15. Aplicar los procedimientos para diseñar una diapositiva utilizando el programa OpenOffice Writer	Diseño de diapositivas	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar la lectura: Diseñar una diapositiva • Realizar el ejercicio práctico 4.15 	30 min.
4.16. Aplicar los procedimientos para insertar objetos en las diapositivas	Insertar objetos: <ul style="list-style-type: none"> • Cuadros de textos • Imágenes • Figuras, líneas o conectores • Efectos Visuales 	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar la lectura: “Cómo insertar objetos en la diapositiva” • Realizar el ejercicio práctico 4.16 	1:00 h
4.17. Aplicar los procedimientos para insertar nuevas diapositivas	Insertar diapositivas	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar el ejercicio práctico 4.17 	30 min.
4.18. Aplicar las distintas opciones para ver una presentación de diapositivas	Ver presentación	Realizar el ejercicio práctico 4.18	
4.19. Aplicar los procedimientos adecuados para guardar una presentación utilizando las distintas opciones.	Guardar documento	<ul style="list-style-type: none"> • Realiza el ejercicio práctico 4.19 	30 min.



Objetivos Específicos	Contenidos	Estrategias Metodológicas	Tiempo
4.20. Definir correo electrónico	Correo electrónico	<ul style="list-style-type: none"> Realizar la lectura: “¿Qué es el correo electrónico?” 	30 min. Fuera el lab.
4.21. Conocer los componentes de un mensaje	Partes de un mensaje	<ul style="list-style-type: none"> Realizar la lectura: “¿De qué partes se compone un mensaje?” 	
4.22. Comprender las sintaxis de una dirección de correo electrónico	Sintaxis de una dirección de correo electrónico	<ul style="list-style-type: none"> Realizar la lectura: “Sintaxis de una dirección de correo electrónico” 	
4.23. Comprender el significado de nombre de buzón	Nombre de buzón	<ul style="list-style-type: none"> Realizar la lectura: “¿Qué es y qué significa el nombre de un buzón?” 	30 min. Fuera el lab.
4.24. Interpretar los dominios de una dirección de correo electrónico	Dominio de una dirección de correo electrónico	<ul style="list-style-type: none"> Realizar la lectura: “¿Cómo se interpretan los dominios de una dirección de correo electrónico?” 	30 min. Fuera el lab.
	Autoevaluación de la Unidad IV		30 min. Fuera el lab.



Objetivo específico 4.1: Aplicar el procedimiento para abrir el programa OpenOffice Writer.

Lectura:

¿Cómo abrir OpenOffice Writer?

Antes de comenzar a utilizar OpenOffice Writer es necesario saber cómo abrir la aplicación. La mayoría de las distribuciones Linux (Debian, SuSe, Mandrake, Ubuntu, entre otras) ofrecen el paquete completo de OpenOffice el cual está conformado por el procesador de texto **Writer**, la hoja de cálculo **Calc**, la aplicación para presentaciones **Impress**, entre otras.

Ejercicio Práctico 4.1

Materiales necesarios:

- Computadora con sistema operativo Linux

Práctica:

Para abrir OpenOffice Writer:

- Acceda a la barra de tareas de la Distribución
- Haga clic en **Aplicaciones** y luego en **Oficina**.
- Al posicionarse en **oficina**, se abre un menú desplegable con una serie de aplicaciones, allí haga clic en **OpenOffice Writer**.



Objetivo específico 4.2: Conocer la pantalla principal de OpenOffice Writer

Lectura:

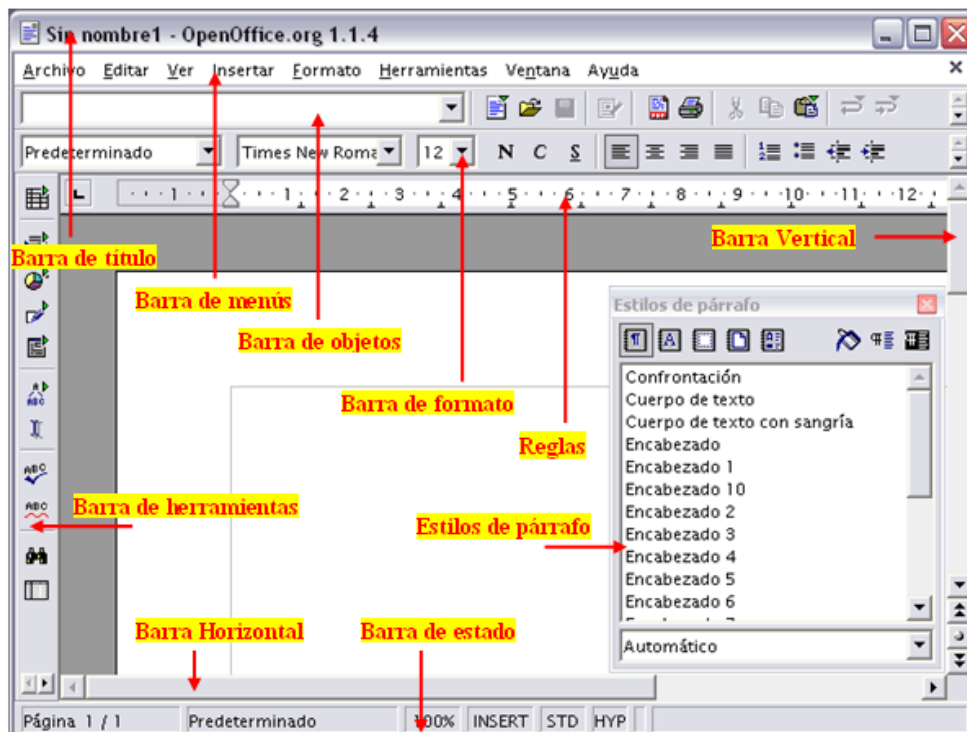
Conociendo OpenOffice Writer

OpenOffice Writer es un procesador de texto que permite la creación de documentos profesionales, reportes, cartas, memos, boletines, entre otros. Muy similar o con las mismas características de los procesadores de texto propietarios como por Ejemplo Microsoft Word. OpenOffice Writer ofrece la facilidad de integrar imágenes ya sea desde un archivo o de la galería de imágenes que posee la aplicación, además de permitir la creación de gráficos. Los diferentes documentos que se crean con OpenOffice Writer pueden contener diferentes tipos de fuentes -tipos de letra-, tablas, entre otros. OpenOffice Writer posee herramientas y funciones muy sencillas y de fácil comprensión. Que le permitirán tanto a aquellas personas que estén familiarizadas con un procesador de texto (como es el caso de Microsoft Word) como para las que no lo estén, manejar esta herramienta de software libre sin dificultad alguna. La pantalla de OpenOffice Writer está compuesta por varias barras, cada una con una función específica y por el área de trabajo.

- **Barra de menú:** Esta barra permite encontrar las opciones de archivo (File), editar (Edit), ver (View), insertar (Insert), formato (Format), herramientas (Tools), ventana (Windows) y ayuda (Help).
- **Barra de funciones:** Permite acceder de manera rápida a las opciones que se despliegan en la barra de menú, por ejemplo: abrir documento, guardar, cortar, copiar, pegar, entre otras.
- **Barra de formato:** En esta barra se encuentran todas las opciones que se pueden aplicar a la fuente, tales como: tipo, tamaño y estilo de la fuente, alineación del texto, interlineado, entre otras.



- **Barra de herramienta:** Permite encontrar funciones importantes, algunas de ellas son: insertar tablas, insertar objetos, herramientas de dibujos.
- **Barra de estado:** Permite visualizar toda la información referente al documento que se está trabajando, es decir, el documento actual.
- **Área de trabajo:** Es el área o parte de la pantalla donde se puede ingresar la información del documento que se quiere trabajar.





Objetivo específico 4.3: Comprender qué es un documento en el procesador de palabras OpenOffice Writer.

Lectura:

¿Qué es un documento?

Luego de conocer y familiarizarse con el entorno de OpenOffice Writer se puede comenzar a trabajar con los documentos, sin embargo, es de vital importancia saber qué es un documento. Sea en un procesador de texto propietario o en uno de software libre, el elemento clave es el documento.

Un **documento** es el elemento a través del cual el usuario introduce, revisa, modifica e imprimir el texto que desee. En otras palabras, es un escrito que contiene información. Los documentos pueden contener una o más páginas.

Una **página** es el área útil de escritura, la cual está delimitada por los márgenes -superior, inferior, izquierdo y derecho-. Dentro de una página el texto se distribuye en párrafos.

Los **párrafos** son los elementos básicos de edición, estos a su vez pueden estar compuestos por múltiples líneas de texto.

Es importante destacar que al momento de abrir la aplicación, el documento en el que se comenzará a editar el texto aparece de manera automática.



Objetivo específico 4.4: Aplicar el proceso para guardar un documento en OpenOffice Writer

Guardar un documento


Ejercicio Práctico 4.4

Materiales necesarios:

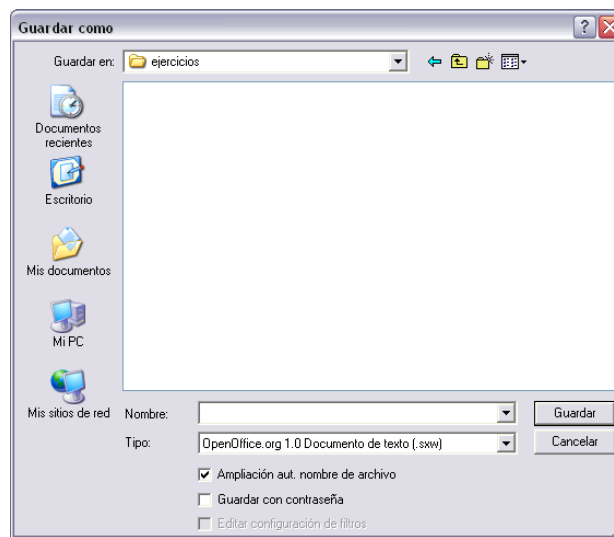
- Computadora con sistema operativo Linux

Práctica:

Siga estos pasos para guardar el documento que tiene abierto.

- Haga click en el botón **guardar** , como es la primera vez que se guarda un documento, se abrirá la ventana **guardar como...** para asignarle un nombre al documento.

También puede hacer click en el menú **archivo** y elegir **guardar**. Verá un cuadro de diálogo similar a esta:





- Escriba el nombre con el que quiere guardar el documento, por ejemplo, **deslumbrado**, en el campo o recuadro **nombre**. Observe lo que aparece en el recuadro **guardar en**, normalmente pondrá **mis documentos**.
- Haga click en el botón **guardar**. Observe cómo ahora ya aparece en la barra del título (en el extremo superior izquierdo) el nombre que le ha dado al documento.

Objetivo específico 4.5: Aplicar el procedimiento para insertar texto en OpenOffice Writer

Inserción de texto

Lo primero que se debe aprender es como proceder a insertar un texto en el procesador de palabras. Solo basta con fijar o posicionar el cursor en el lugar que se desee insertar el texto y comenzar a escribir a través del teclado. A medida que el usuario escribe el texto, el cursor se desplazará hasta el final de la línea y automáticamente se posicionará en la siguiente línea, por lo cual el usuario no debe preocuparse. Al momento de finalizar el párrafo que se está escribiendo, se debe pulsar la tecla <ENTER> para hacer un salto de línea y comenzar un nuevo párrafo si se desea.

Ejercicio práctico 4.5:

Materiales necesarios:

- Computadora con sistema operativo Linux

Práctica:



Una vez iniciado writer, el programa abre automáticamente un nuevo documento en blanco y le asigna el nombre **sin nombre 1**.

- Copie el texto que ve a continuación y siga las instrucciones para corregir los errores que contiene.

“Al asomat la cabeza, quedó deslunbrado. Miró hacia abajo, hacia la penumbra de donde él surgía. Entre sus botas de goma negra, brillantes, vio el rostro de su compañero mal afeitado, prematuramente viejo”

- Empiece a escribir este texto **Al asomat**, pulse la tecla **retroceso** para borrar la letra **“t”** y escriba la letra **“r”**
- Escriba: **la cabeza, quedó deslunbrado**. pulse la flecha para mover el punto de inserción hacia la izquierda hasta que quede entre las letras **“u”** y **“n”** de la palabra **deslunbrado**, ahora pulse la tecla **supr** y se borrará la letra **“n”**, escriba la letra **“m”**
- Pulse la tecla **fin** y el cursor irá al final de la palabra **deslumbrado**, continúe escribiendo y observe como salta de línea automáticamente cuando llegue al final de la línea, observe como no corta la última palabra sino que la pasa a la línea siguiente. Escriba **Miró hacia abajo, hacia la penumbra de donde el surgía. Entre sus botas de goma negra, brillantes, vio el rostro de su compañero mal afeitado, prematuramente viejo**.

Ahora se utilizará el ratón para desplazar el punto de inserción.



- Haga click con el ratón justo detrás de la letra “e” donde dice “*el surgía*” observe como el punto de inserción se coloca en esa posición. Ahora borre la letra “e” con la tecla **retroceso** y escríbala con acento “*él*”
- Guarde el documento.

Objetivo específico 4.6: Aplicar la selección de texto en el formateo o modificación de su apariencia.

Lectura:

Selección de texto

La selección de texto es quizás una de las herramientas más usadas en los procesadores de texto ya que muchos usuarios prefieren tipear primero el texto que desean y luego darle el formato o modificar su apariencia. Existen dos (2) maneras de seleccionar texto:

- **Por teclado:** Para seleccionar texto a través del teclado, se debe posicionar el cursor en el lugar a partir del cual se quiere seleccionar, posteriormente se pulsa y se mantiene presionada la tecla <SHIFT>, mientras se desplaza el cursor con las flechas de direccionamiento. A medida que avanza el cursor el texto se va resaltando.
- **Por ratón (mouse):** Al igual que por teclado se debe posicionar el cursor en el lugar a partir del cual se quiere seleccionar, luego mantener presionado el botón izquierdo del ratón y arrastrar hasta donde se quiera seleccionar. Una vez seleccionado el texto, el usuario podrá realizar cualquier modificación que desee, por



ejemplo: cambiar el tipo de letra, el color, el tamaño, además de copiar, cortar o suprimir el texto seleccionado, entre otras opciones.



Objetivo específico 4.7: Aplicar el procedimiento para cerrar un documento en OpenOffice Writer

Cerrar un documento

Cuando se acaba de trabajar con un documento hay que cerrarlo, así desaparece de la pantalla de Writer, y se libera la memoria del ordenador.

Ejercicio práctico 4.7


Materiales necesarios:


- Computadora con sistema operativo Linux

Práctica:

Realice el siguiente paso para cerrar el documento que tiene abierto.

- Haga click en el menú **archivo** y elegir **cerrar**.

Otra forma de cerrar es hacer click en la **X** que hay en la parte superior derecha de la pantalla (debajo del botón )

Si quiere cerrar el documento y además salir de Writer puede elegir directamente el comando **terminar**, o hacer click en el botón  de la parte superior derecha de la pantalla. Si al intentar cerrar un documento, Writer detecta que ha sido modificado desde la última vez que se guardó le mostrará una ventana de advertencia para que elija entre cerrar sin guardar los cambios o guardando los cambios.



Objetivo específico 4.8: Aplicar las distintas formas de crear un nuevo documento.

Crear un documento

Ejercicio práctico 4.8

Materiales necesarios:


- Computadora con sistema operativo Linux

Práctica:

a. Crear un nuevo documento

- Una vez iniciado Writer, el programa abre automáticamente un nuevo documento en blanco y le asigna el nombre *sin nombre 1*.

Con la pantalla en blanco, teclear el siguiente texto: *Mi primer documento se llamará corto, obviamente.*

- Hacer click en el botón **guardar** , como es la primera vez que se guarda el documento, se abrirá la ventana **guardar como...** para que darle un nombre al documento.
- Escriba el nombre que quiere dar al documento: **corto**.



- Hacer click sobre **guardar**. Observe como en la barra del título aparece el nombre "**corto**". Ya está guardado.

b. Crear un nuevo documento partiendo del que ya se tiene

Como se tiene abierto el documento sólo tendrá que escribir una línea más:

Mi primer documento se llamará corto, obviamente. Este sigue siendo corto pero se llamará Lucas.

Ahora irá al menú **archivo**, opción **guardar como...** en la casilla nombre del documento escriba **Lucas**. Haga click en el botón **guardar**.

Objetivo específico 4.9: Aplicar los conocimientos adecuadas para dar formato a textos.

Lectura:

Dar formato al texto

- **Formato de Carácter**

OpenOffice Writer permite dar formato a un carácter específico sin necesidad de modificar todo el documento. Para realizar este tipo de formato debe seleccionar el o los caracteres que se desean modificar y posteriormente hacer click en la opción de menú Formato >> Carácter...



Aparecerá una ventana que dá las opciones de modificar el tamaño, el tipo y el estilo de la fuente o letra, además del idioma en el cual está trabajando el corrector ortográfico. También se pueden modificar los efectos de la fuente, los hiperenlaces, el fondo y la posición.

- **Formato de Párrafo**

Con esta opción se puede dar formato al párrafo con respecto a la alineación, las sangrías, los interlineados, los espacios, los tabuladores, el color de fondo, entre otras opciones. Para realizar estos cambios solo hay que hacer click en Formato >> Párrafo..., hay que recordar que el párrafo debe seleccionarse antes de realizar cualquier modificación.

Ejercicio práctico 3.9

Materiales necesarios:

- Computadora con sistema operativo Linux

Práctica:



Abra un documento nuevo y teclee este texto:

Literatura española.

Escritores contemporáneos.

La muerte arrebató a IGNACIO ALDECOA (1925-1969) en plena madurez creadora, pero la obra que nos ha legado basta para situarle entre los grandes narradores contemporáneos.

En julio, señores, siendo cobrador en un tranvía, cuesta sonreír. En julio se suda demasiado; la badana de la gorra comprime la cabeza. En julio las calles son blancas y cegadoras como platos, o negras y frescas como cuevas. En Julio es precisamente el tiempo en que a los viejos cobradores suelen darles el delicado, docente y aburrido encargo de enseñar al que no sabe; esto es, mostrar a los aspirantes a tranviarios cómo se debe cobrar rápida y educadamente.

(Cuentos completos. Ignacio Aldecoa)

- Guárdelo en la carpeta ***ejercicios*** con el nombre ***Aldecoa***.
- A continuación intente modificarlo usted mismo para conseguir que quede con este formato:



Literatura española.

Escritores contemporáneos.

La muerte arrebató a IGNACIO ALDECOA (1925-1969) en plena madurez creadora, pero la obra que nos ha legado basta para situarle entre los grandes narradores contemporáneos.

En julio, señores, siendo cobrador en un tranvía, cuesta sonreír. En julio se suda demasiado; la badana de la gorra comprime la cabeza. En julio las calles son blancas y cegadoras como platos, o negras y frescas como cuevas. En Julio es precisamente el tiempo en que a los viejos cobradores suelen darles el delicado, docente y aburrido encargo de enseñar al que no sabe; esto es, mostrar a los aspirantes a tranviarios cómo se debe cobrar rápida y educadamente.

(Cuentos completos. Ignacio Aldecoa)

- Colocar el tamaño de la fuente en 12 puntos.
- Escoger como tipo de fuente Verdana.
- En la barra estándar hacer click sobre cursiva, subrayado.
- Colocar la alineación izquierda.
- Para seleccionar un párrafo completo debe hacer **doble click** en la zona del margen izquierdo.
- Seleccione el párrafo '*La muerte.*'
- Elija como fuente Times New Roman.
- Coloque el tamaño de la fuente en 10 puntos.
- Coloque la alineación izquierda.



- Seleccione el párrafo '*En Julio.*' hasta el final.
- Elija el tipo de fuente Verdana
- En la barra estándar haga click sobre cursiva
- Coloque la alineación justificada.
- Desplace el párrafo hacia la izquierda con el ícono aumentar sangría que está a la derecha de las alineaciones.
- Seleccione la última línea '*Cuentos ...*' .
- Elija cursiva.
- Coloque el tamaño de la fuente en 10 puntos.

Con todo esto debe quedar como se solicitó.

Literatura española.

Escritores contemporáneos.

La muerte arrebató a IGNACIO ALDECOA (1925-1969) en plena madurez creadora, pero la obra que nos ha legado basta para situarle entre los grandes narradores contemporáneos.

En julio, señores, siendo cobrador en un tranvía, cuesta sonreír. En julio se suda demasiado; la badana de la gorra comprime la cabeza. En julio las calles son blancas y cegadoras como platos, o negras y frescas como cuevas. En Julio es precisamente el tiempo en que a los viejos cobradores suelen darles el delicado, docente y aburrido encargo de enseñar al que no sabe; esto es, mostrar a los aspirantes a tranviarios cómo se debe cobrar rápida y educadamente.

(Cuentos completos. Ignacio Aldecoa)



Objetivo Específico 4.10: Aplicar los procesos adecuados para editar textos seleccionados

Lectura:

Copiar, pegar, cortar y mover texto

- **Copiar**

En algunas ocasiones, se tiene la necesidad de duplicar algún texto que forme parte del documento. OpenOffice Writer ofrece la posibilidad de copiar textos de manera sencilla.

1. Seleccionar el texto que se desea copiar.
2. Posicionarse sobre el área marcada y presionar el botón derecho del ratón.

Aparecerá un menú contextual en el cual se debe seleccionar la opción copiar. También se puede realizar esta acción haciendo click en el botón copiar de la barra de herramientas.

- **Pegar**

Luego de realizar la acción de **copiar**, el usuario debe posicionarse en el lugar donde se desea copiar el texto y nuevamente presionar el botón derecho del ratón, ahora se seleccionará la opción **pegar** del menú contextual. O en su defecto se debe hacer click sobre el botón pegar de la barra de herramientas.

- **Cortar**

Al igual que en la opción de **copiar**, el usuario puede cortar un texto seleccionado y ubicarlo en otro lugar del documento o transportarlo a otra aplicación. Lo primero que debe hacer es seleccionar el texto que desea cortar. Luego de seleccionar, el



usuario debe posicionarse sobre el texto marcado y presionar el botón derecho del ratón, al aparecer el menú contextual seleccionar la opción **cortar**. Finalmente se procede a pegar el texto. También se puede realizar haciendo click sobre el botón pegar ubicado en la barra de herramientas.

- **Mover**

El usuario puede mover un texto sin necesidad de cortar y pegar. Lo puede hacer con solo arrastrar el texto con el ratón al lugar deseado.

Es conveniente señalar que para lograr esto se debe seleccionar el texto que se desea mover y mantener presionado el botón izquierdo del ratón todo el tiempo mientras se está movilizándolo el texto.

Ejercicio práctico 4.10

Materiales necesarios:

- Computadora con sistema operativo Linux

Práctica:

a. Copiar, cortar y pegar

- Para practicar estos comandos cree un documento.

Abrir un archivo nuevo haciendo click en el primer icono de la barra estándar (el de la página en blanco), y teclear el siguiente texto:

En julio, señores, siendo cobrador en un tranvía, cuesta sonreír. En julio





se suda demasiado; la badana de la gorra comprime la cabeza. En julio las calles son blancas y cegadoras como platos, o negras y frescas como cuevas. Julio es precisamente el tiempo en que a los viejos cobradores suelen darles el delicado, docente y aburrido encargo de enseñar al que no sabe; esto es, mostrar a los aspirantes a tranviarios cómo se debe cobrar rápida y educadamente.(Cuentos completos. Ignacio Aldecoa)

- Copiar la palabra **tranvía** detrás de la palabra **gorra**.
- Hacerlo mediante varios métodos: iconos, teclado y ratón.
- Mover la palabra **señores** detrás de la palabra **gorra**.




b. Otro método

Hacerlo también mediante varios métodos. Para seleccionar la palabra **tranvía** y copiarla detrás de la palabra **gorra**:

- Seleccionar el texto y utilizar los iconos copiar  y pegar 
- Seleccionar el texto, utilizar el menú **editar, copiar, pegar**.
- Seleccionar la palabra con **doble click**, presionar el **botón derecho**, cuando aparezca un pequeño cuadrado, sin soltar e ir a la posición donde se va a copiar, soltar el botón y aparecerá un menú: elegir la opción **copiar aquí**.
- Sólo con teclado: Seleccionar el texto con **MAY + flecha derecha**, copiar con **Ctrl + C**, ir a la posición donde vamos a pegar y pulsar **Ctrl + V**.

Para seleccionar la palabra **señores** y colocarla detrás de la palabra **gorra**.

Puede hacerlo también mediante varios métodos: pero **cortando** en lugar de **copiando**. Incluso se pueden combinar métodos: por ejemplo: seleccionar con el ratón, hacer click en el icono de cortar  y pegar con **Ctrl + V**.

c. Buscar

- Abrir menú **editar, buscar** (o pulsar **Ctrl + F**) y escribir la palabra **Julio** en el cuadro **buscar**
- Haga click en el botón **buscar**, pulsar el botón **más** hasta que llegue al final del texto.
- Observe que encuentra **julio** y **Julio**.
- Ahora activar la casilla de **coincidir mayúsculas y minúsculas**, y volver a buscar **julio**; ya no encontrará **Julio**.
- Al buscar **tranvia** (sin acento), encontrará también tranviarios.



- Activar **palabras completas** y no encontrará nada.

d. Buscar y reemplazar

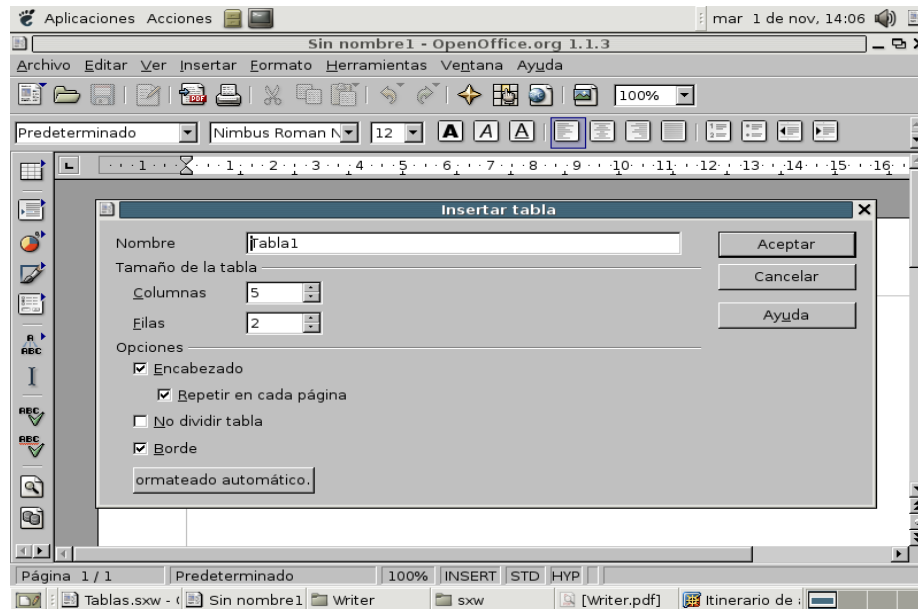
Para cambiar *julio* por *agosto*:

- Abrir menú **editar, reemplazar**
- Escribir la palabra **julio** en el cuadro **buscar**
- Escribir la palabra **agosto** en el cuadro **reemplazar por**
- Hacer click sobre el botón **reemplazar todo**

Objetivo específico 4.11: Aplicar las opciones adecuadas para crear una tabla

Crear una Tabla

- Colocar el cursor en la posición donde se desea insertar la imagen.
- Hacer click en el menú de opción **Insertar >> T**Tabla o en el botón de Insertar ubicado en la barra de herramientas.



Aparece una ventana en la cual se puede definir el nombre de la tabla, el tamaño -número de filas y columnas-, encabezado, borde y la opción de dividir la tabla en el caso de que ocupe más una hoja.

Cuenta además con un botón de **Formateado Automático** que permite definir un formato predefinido por la aplicación, allí se puede establecer formato numérico, bordes, fuentes, colores, entre otros.

Ejercicio práctico 4.11

Materiales necesarios:

- Computadora con Sistema Operativo Linux




Práctica:

- Crear la tabla siguiente utilizando las opciones adecuadas.


Descripción	Cantidad	PVP	Total
Plátanos	2	35	70
Peras	10	31	310
Manzanas	5	55	275
		SUMA TOTAL	655

- Vamos a ver cómo hacerlo.
- Haga clic en el menú **insertar - tabla** número de filas **5**, número de columnas **4**, lo demás déjalo igual y **aceptar**.
- El cursor se colocará en la primera casilla y ya puede empezar a teclear los datos. Para pasar a la casilla siguiente pulse la tecla **tabulación**. No se preocupe si las columnas no tienen el ancho adecuado. No rellene el último dato **655** (lo hará más adelante)
- Para ajustar el ancho de las columnas hay que seleccionar toda la tabla, arrastrar (con el botón izquierdo presionado) desde la primera hasta la última fila, y verá como se van coloreando todas las filas de color negro, suelte el botón y ya está seleccionada la tabla.



- Una vez seleccionada la tabla haga click con el botón derecho y en el menú flotante haga click sobre **tabla**. En la pestaña **columnas** se puede modificar el ancho de las columnas.
- Seleccione la primera fila y colóquela en negrita como si fuese un texto normal.
- Posiciónese en la última celda y pulse el icono  de la barra **tabla**, seleccione las celdas que quiere totalizar y pulse el icono de verificación.

Ahora queda combinar las dos primeras celdas de la última fila:

- Seleccione las dos celdas y haga click en el icono .

Objetivo específico 4.12: Utilizar la opción de imprimir para revisar documentos en forma física.

Lectura:

Imprimir Documento

Todo usuario después de haber finalizado su documento desea verlo impreso y evaluar su diseño en físico (papel). Es importante recordar que previo a la impresión del documento, se debe configurar la página, esto garantiza que el documento tenga la apariencia deseada por el usuario. Para verificarlo el usuario puede acceder a una vista preliminar del documento haciendo click en el menú de opción archivo >> vista preliminar, de esta manera puede corregir su documento si presenta algún error.

Procedimiento de impresión:



- Hacer click en el menú de opción Archivo >> Imprimir ó hacer click en el botón de imprimir que aparece en la barra de herramientas.
- Se desplegará una ventana que presentará una serie de opciones, tales como: seleccionar si desea imprimir todo el documento o alguna página en particular, establecer el número de copias a imprimir, entre otras.

Objetivo específico 4.13: Aplicar el procedimientos para abrir el programa OpenOffice.org Impress.

Lectura

Presentaciones en OpenOffice.org Impress

OpenOffice.org Impress es un programa de presentaciones proyectadas a través de diapositivas -pantallas completas- que un orador o ponente puede utilizar para presentar imágenes y textos juntos en un formato atractivo e interesante, aunque existe la posibilidad de incluir vídeos, animaciones, sonidos, etc. Igualmente, permite la posibilidad de incluir acciones interactivas, es decir, en las que el usuario puede decidir qué camino sigue en la exploración de la serie de diapositivas -navegar ante un menú de opciones, por ejemplo-. Sin embargo, puede ser utilizado para más cosas, en función de las necesidades y aplicaciones que se quieran realizar: transparencias, composiciones de textos e imágenes para imprimir, etc. Incluso permite la posibilidad de crear páginas web que después pueden ser traducidas automáticamente a lenguaje HTML para su publicación en la red. Su manejo es sencillo e intuitivo, ofreciendo muchas posibilidades, tanto de diseño como de manejo.

Ejercicio práctico 4.13



Materiales necesarios:

- Computadora con sistema operativo Linux

Práctica:

- Para comenzar se debe abrir la aplicación OpenOffice Impress a través de la barra de **APLICACIONES** del sistema operativo.
- Luego seleccione el menú **oficina** y haga click en la aplicación
- OpenOffice.org Impress una vez que arranca la presentación aparecerá el cuadro emergente en el que se puede observar el **piloto automático de presentación**.

Posteriormente aparecerán tres posibilidades:

1. **Presentación vacía:** indica la posibilidad de crear una presentación partiendo de cero, siendo totalmente diseñada por el usuario.
2. **De plantilla:** puede ser usada como referencia las primeras veces ofrece la posibilidad de elegir un formato de presentación entre un amplio menú de diseños.
3. **Abrir una presentación existente:** abre una presentación que ya ha sido creada. A continuación se explicaran las posibles variantes para cada una de estas tres posibilidades.

Objetivo específico 4.14: Aplicar el procedimiento para crear una presentación utilizando el programa OpenOffice.org Impress.

Crear una presentación



Ejercicio práctico 4.14

Materiales necesarios:

- Computadora con sistema operativo Linux

Práctica:

a. Si el usuario selecciona la opción **Presentación Vacía**

- Hacer un click en el botón **siguiente**.
- Inmediatamente se desplegará una ventana en la cual obtendrá una guía para dar formato a la presentación.
- Aparecerán otras dos pantallas en las que se pueden ir definiendo asuntos como el fondo que se desea para la diapositiva o los efectos de transición entre ellas.
- Por último aparecerá una pantalla en la cual se puede seleccionar el diseño que se creará automáticamente en la diapositiva que se va a trabajar puede variar entre una diapositiva vacía y una diapositiva-título, etc.
- En este caso se selecciona con un click la diapositiva en blanco (Diapositiva vacía) y luego le damos al botón **Aceptar**.
- Una vez ejecutada la acción nos aparecerá el escritorio de la aplicación OpenOffice Impress totalmente abierto.

b. Si el usuario selecciona la opción **abrir una presentación existente**

- Hacer un click en el botón siguiente.
- Se desplegará un cuadro de diálogo para que seleccione la presentación que desea abrir.

Posteriormente se abrirá la misma.



c. Si el usuario selecciona la opción de *Plantilla*

- Hacer un click en el botón siguiente.
- Inmediatamente se desplegara una ventana en la cual, se obtendrá una guía para dar formato a la presentación.
- Aparecerán otras dos pantallas en las que pueden ir definiendo asuntos como el fondo que desea para las diapositivas o los efectos de transición entre éstas. Se debe colocar algún valor en alguna de las casillas.
- Hacer un click en el botón siguiente.
- Aparecerán unos formatos adicionales (que no aparecen en la presentación vacía), coloque la información que requiera según el trabajo que esté realizando.

Actividad 4.14

1. Cree una presentación con una plantilla para una presentación de una novedad.
2. Cree una **presentación en blanco** con una diapositiva que tenga un título y texto a dos columnas.

Objetivo específico 4.15: Aplicar los procedimientos para diseñar una diapositiva utilizando el programa OpenOffice Impress

Diseñar una diapositiva

Una diapositiva de OpenOffice Impress se compone de dos capas:

Profunda y superficial



La capa **profunda** puede ser usada como un fondo en el que se pueden incluir elementos que se quieren ver en todas las diapositivas que se van a crear (se denomina fondo y puede ser usado para colocar encabezamientos, números de diapositivas, fechas, imágenes o logotipos, etc.)

La capa **superficial** (se denomina modo página) es la que se ve normalmente, en la que se crean objetos, textos, etc., que sólo son vistos en esa diapositiva. Para acceder a una u otra posibilidad existen varias posibilidades.



Ejercicio práctico 4.15

Materiales necesarios:

- Computadora con sistema operativo Linux

Práctica:

- En la barra de menú seleccione la opción **Ver>Fondo**.
- Para acceder a la capa profunda, o si quiere trabajar en la parte superficial de esa diapositiva.
- Puede realizar la acción: En la barra de menú seleccione la opción **Ver>Página**.

El primer paso que debe realizar es el de dar color al fondo de la diapositiva. Se realiza mediante los siguientes pasos:

- En la barra de menú, seleccionar la opción **Formato>Página**.

Observe las posibilidades de elegir el color que desea. Los colores pueden ser los básicos o bien toda la gama que ofrece el computador -dependerá de la configuración de pantalla el hecho de verlos mejor o peor- se pueden incluir otras posibilidades si da un click sobre las demás opciones del menú, como color, trama, bitmap, degradado de colores, etc.



Objetivo específico 4.16: Aplicar los procedimientos para insertar objetos en la diapositiva

Cómo insertar objetos en la diapositiva

Ejercicio práctico 4.16

Materiales necesarios:

- Computadora con sistema operativo Linux

Práctica:

a. Insertar cuadro de texto

Para crear un cuadro de texto:

- Seleccionar en la barra de herramientas izquierda la opción de **cuadro de texto**

Automáticamente la flecha del ratón cambiará por un cursor que se debe colocar en el lugar que se desea de la diapositiva y crear, de esta manera, un cuadro de texto a su gusto.

- Una vez insertado el texto que desea puede darle formato usando el procedimiento habitual de cualquier procesador de textos -cambiar el tipo de fuente, su tamaño, justificarlo de alguna manera, ponerla en negrita o cursiva, etc- mediante los botones de la barra de herramientas de la parte superior.
- Para acceder a todos los aspectos relacionados con el formato del texto puede hacerlo rápidamente mediante la acción: **barra de menú** seleccionar la opción **Formato>Párrafo**.

Inmediatamente se desplegará una ventana en la que podrá configurar opciones tales como sangrías y espacios, alineación del texto, etc.



b. Insertar imágenes

Para insertar imágenes se hace exactamente igual a la opción de insertar cuadro de texto, pero en este caso, realice la siguiente acción:

- En la barra de menú seleccionar la opción **Insertar>Imagen**.
- Inmediatamente se desplegará un menú que pide información sobre la imagen que quiere insertar, según sea ésta procedente de un archivo (imágenes que quiere guardar en alguna carpeta, etc.) o de la **galería de imágenes de OpenOffice**.
- Posteriormente puede cambiar su ubicación sobre la diapositiva dando un click sobre ella una vez y moviéndola con el ratón. Igual ocurre con su tamaño.

c. Insertar figuras, líneas o conectores

- De la misma manera, puede insertar todo tipo de figuras geométricas o tridimensionales, líneas o conectores. Les puede cambiar el aspecto de la manera habitual en cualquier programa, dando click siempre sobre el botón específico y dándole luego el formato deseado con los botones de color, línea, etc., de la barra superior de herramientas.
- Es conveniente señalar que si deja presionado el botón izquierdo del ratón sobre la opción que desea trabajar: rectángulos, elipses, objetos 3D, curvas, líneas y flechas o conectores se desplegarán las demás opciones que contiene cada una de las anteriores.



d.- Insertar efectos visuales

- Igualmente, es posible realizar sorprendentes efectos visuales con el texto mediante la posibilidad **FontWork** (se accede a ella mediante la acción **Formato>Fontwork**) o incluso, darle efectos tridimensionales mediante el botón de la barra lateral.
- Inmediatamente se desplegará una ventana en la cual puede configurar los efectos visuales a su gusto y los más adecuados para la diapositiva que esté trabajando.

Objetivo específico 4.17: Aplicar los procedimientos para insertar nuevas diapositivas

Insertar nuevas diapositivas

Ejercicio práctico 4.17

Materiales necesarios:

- Computadora con sistema operativo Linux

Práctica:

- Insertar diapositivas nuevas es muy sencillo. Se realiza mediante la acción: En la Barra de Menú seleccionar la opción **Insertar>Nueva Diapositiva.**



- Una vez insertada aparecerá un nuevo cuadro emergente que nos solicita el tipo de diapositiva que queremos insertar. Dependiendo de nuestras necesidades, elegimos uno u otro y podemos dar nombre a cada página.
- Observaremos, ahora, que en las solapas de la barra inferior aparecen ya dos diapositivas, o bien el número que hayamos creado. Para ir de una a otra basta con un click con el ratón sobre la que queramos. Siempre aparecerá en primer plano la diapositiva que en ese momento tengamos en pantalla.
- Pero a la hora de insertar diapositivas es posible que queramos duplicar una ya existente. Para ello debemos realizar la siguiente acción: En la Barra de Menú seleccionamos la opción **Insertar>Duplicar Diapositiva**.

Objetivo específico 4.18: Aplicar las distintas opciones para ver una presentación de diapositivas

Ver presentación de diapositivas

Ejercicio práctico 4.18

Materiales necesarios:

- Computadora con sistema operativo Linux

Práctica:

Si desea ver el aspecto de la presentación puede elegir la acción:



- En la barra de menú seleccione la opción **Presentación>Presentación**
o bien
- Pulsar la tecla **Control+F2**
o
- Pulsar la **tecla F9**

- Aparecerá la presentación a pantalla completa tal y como se verá en otro computador o a través de un Vídeo Beam.

- Para pasar de una diapositiva a otra bastará con dar un click con el ratón sobre el escritorio, o con las flechas de desplazamiento o pulsar **ENTER**.

Objetivo específico 4.19: Aplicar los procedimientos adecuados para guardar una presentación utilizando las distintas opciones.

Guardar el documento (diapositivas)

Ejercicio práctico 4.19

Materiales necesarios:

- Computadora con sistema operativo Linux

Práctica:

Una vez diseñada la presentación, puede guardarla en cualquier fuente o carpeta del computador. Se realiza de la manera habitual:

- En la barra de menú selecciona la opción **Archivo>Guardar como...**,



En el menú emergente que aparece observe que puede guardar el documento de muchas maneras y formatos. También existe la posibilidad de guardar el archivo en formato **.pdf**. En este caso debe realizar la acción:

- En la barra de menú seleccione la opción **Archivo>Exportar**.

Observará que también puede exportar sus diapositivas como imágenes **GIF o JPEG**. La extensión de un documento creado con Impress de **OpenOffice** es **.sxi** o **.sdd**, dependiendo de las versiones.

Objetivo específico 4.20: Definir correo electrónico

¿Qué es el correo electrónico?

El correo electrónico es un sistema de mensajería que funciona a través de un computador. Gracias a éste usted puede enviar y recibir mensajes escritos, además de documentos adjuntos de usuarios de cualquier parte del mundo que dispongan de dirección de correo, llamada también dirección e-mail. E-mail, es la abreviatura de, en inglés “electronic mail”, en español, “correo electrónico”.

En muchos aspectos, el correo electrónico o e-mail (electronic mail) es similar al correo postal. Al igual que éste se utiliza para enviar cartas u otra información a gente conocida.

Sin embargo, el correo electrónico en lugar de ser repartido a domicilio por un servicio postal se envía a través de una red de computadoras.

Objetivo específico 4.21: Conocer los componentes de un mensaje



¿De qué partes se compone un mensaje?

Un mensaje de correo electrónico consta de dos partes:

La primera se denomina **ENCABEZADO** y la que contiene el mensaje en sí se denomina el **CUERPO** del mensaje.

El encabezado posee información sobre el remitente, los destinatarios, la fecha de envío, el tema del mensaje, etc. Las líneas más importantes del encabezado son:

De: Es la dirección del remitente. Sólo puede haber una línea de este tipo en el encabezado.

Para: El o los destinatarios del mensaje. Esta línea puede especificar más de una dirección de destino.

Cc: Copia a destinatarios. Esta equivale a la copia en papel carbón en el caso del correo de papel. Se envía a los destinatarios indicados una copia de la carta.

Cco: Copia oculta. Se enviará una copia a la dirección aquí indicada sin que los otros destinatarios tengan conocimiento de ello.

Asunto: Tema del mensaje. El texto es libre, pero es conveniente elegir uno que sea breve y que describa el contenido del mensaje.

Fecha: Indica la fecha y hora en que el mensaje fue enviado.

Identificador de mensaje (Message-Id): Es un identificador de cada mensaje. El mismo único y es insertado por la computadora que lo envía.



Remitente (resent-from): Dirección de la persona o programa desde donde llega el mensaje. El hecho de decir "reenviado" te notifica que el mensaje le ha llegado a la persona que se indica en este campo, y ella a su vez te envía una copia.

Dirección de respuesta (reply-to): La dirección a la que debes contestar. No tiene que ser la misma desde donde se ha enviado el mensaje.

Objetivo específico 4.22: Comprender la sintaxis de una dirección de correo electrónico

Sintaxis de una Dirección de Correo Electrónico

Un ejemplo de los tres formatos posibles con que puede aparecer una dirección electrónica es:

- De: Pedro Pérez
- De: pedro_2006@yahoo.com
- De: pedro_2006@yahoo.com <Pedro Pérez>

Aunque la cadena de caracteres "Pedro Pérez" especifica el nombre del remitente, ésta no forma parte de la dirección utilizada por el sistema que distribuye los mensajes. El sistema tratará por igual estos tres hipotéticos mensajes, ya que sólo mira la cadena "**pedro_2006@yahoo.com**".

Esta es la llamada **DIRECCION DE CORREO**, y corresponde al "buzón electrónico" en el que se deposita el correo destinado a esa dirección.

El carácter "@" utilizado en la dirección de correo.



La parte a la izquierda del carácter "@" se llama **BUZON LOCAL**, mientras que la parte que a la derecha se llama "**DOMINIO**". Si no se especifica ni el carácter @ ni el dominio, por ejemplo:

De: Pedro Pérez

Esto corresponde a una dirección local desde la que se envía el mensaje. En este caso, este deberá ser "yahoo.com" para que el mensaje llegue.

Observe que el formato aquí descrito **CORRESPONDE AL FORMATO DE DIRECCIONES DE CORREO PARA EL INTERNET**. El Internet se ha convertido en una herramienta muy popular y tiene tantos usuarios que su formato de dirección ha pasado a ser el estándar. **EN OTRAS REDES LAS DIRECCIONES DE CORREO SE ESCRIBIRÍAN** de distinta manera.

Objetivo Específico 4.23: Comprender el significado de nombre de buzón

¿Qué es y qué significa el nombre de un buzón?

Un buzón puede pertenecer a un usuario o a un grupo de usuarios, o puede ser el lugar donde se acumula el correo de alguien con una función específica. No hay convención estándar sobre cómo es o debe ser el nombre de un buzón de correo para un usuario en particular. Normalmente este suele ser el identificador con el que el usuario accede a la máquina que le gestiona el correo y suele estar formado por las siglas de su nombre o alguna combinación de las letras que identifican su apellido y nombre. Sin embargo, existe una especie de acuerdo estándar sobre el nombre de un buzón cuando se le va a destinar a algún tipo de servicio especial como "postmaster" que es para resolver los problemas o dudas que puedan surgir en cuanto al sistema de correo. Por ejemplo: postmaster@gmail.com o jefecorreo@cinti.gob.ve



Objetivo específico 4.24: Interpretar los dominios de una dirección de correo electrónico

¿Cómo se interpretan los DOMINIOS de una dirección de correo electrónico?

La parte que está a la derecha del símbolo "@" es el "dominio" y denota a menudo una computadora en particular que normalmente pertenece a alguna organización. Para saber cual, se divide esa cadena situada a la derecha del símbolo "@" en "subdominios", separados por puntos. Aquel que está situado más a la derecha se llama "dominio de más alto nivel" y en la mayor parte del mundo este dominio corresponde:

- País (**ve** en el caso de Venezuela)
- Gobierno (**gob**)
- Tipo de institución (**edu** para centros EDUCATIVOS, mil para instalaciones militares, etc.)

La sintaxis de una dirección de correo electrónico es en general:

**buzón@subdominio.subdominio2.subdominio1.
dominio-de-mas-alto-nivel**

Veamos un ejemplo: pedro_2006@cnti.gob.ve

Se interpretaría como:

Nombre del buzón: pedro_2006

Subdominio2: cnti

Subdominio1: gob

Dominio-de-mas-alto-nivel: ve



En este caso, la dirección describe el buzón de correo de un usuario cuyo identificador es 'pedro_2006'. Dicho buzón se encuentra ubicado en una máquina llamada "cnt"i, que pertenece al "Centro Nacional de Tecnologías de Información", institución que a su vez se encuentra dentro del "Gobierno de la República Bolivariana de Venezuela", que se halla dentro del dominio-de-mas-alto-nivel, que en este caso es el de Venezuela, 've'.

Autoevaluación de la Unidad IV

1. ¿Para qué sirve este icono  de la barra de herramientas?.

- a) Para ver las propiedades de la impresora e imprimir.
- b) Para ver la vista previa del documento e imprimir.
- c) Para imprimir directamente.

2. El cuadro de diálogo "Imprimir" (donde podemos cambiar varias características de la impresión) se abre desde el menú "Imprimir" pero no se puede abrir desde el icono .

- a) Verdadero.
- b) Falso.

3. Los caracteres son todas las letras, números, signos de puntuación y símbolos que se escriben como texto.

- a) Verdadero.
- b) Falso.



4. Cuál de las siguientes afirmaciones es la verdadera

- a) La fuente, estilo y tamaño se pueden cambiar sólo desde la barra de **Formato**.
- b) La fuente, estilo y tamaño se pueden cambiar desde la barra de formato y desde el menú **Formato – Fuente**.
- c) La fuente, estilo y tamaño se pueden cambiar sólo desde el menú **Formato - Fuente**.

5. La alineación justificada hace que queden alineados los bordes derecho e izquierdo del párrafo.

- a) Verdadero.
- b) Falso.

6. Cuál de las siguientes afirmaciones es la verdadera.

- a) Se puede poner parpadeo rápido o lento, cambiar el color y la anchura entre los caracteres.
- b) Se puede tachar, poner sombra, cambiar el color, el espacio entre los caracteres y la anchura de los caracteres.
- c) Se puede tachar, poner sombra, cambiar el color, el espacio entre los caracteres y el grosor de los caracteres.

7. Cuál de las siguiente afirmaciones es la más completa, respecto a las marcas de fin de párrafo.

- a) Permiten separar un párrafo de otro.
- b) Permiten separar un párrafo de otro y se introducen al pulsar la tecla **INTRO**.



c) Permiten separar un párrafo de otro, dar diferentes formatos a los párrafos y se introducen al pulsar la tecla **INTRO**.

8. ¿Cuál de las siguientes afirmaciones es la correcta?

- a) Podemos controlar que un salto de página no parta un párrafo por la mitad.
- b) Podemos controlar que un salto de página no deje una línea sola al final de una página.
- c) Podemos controlar que un salto de página no deje una línea sola al principio de una página.
- d) Las tres respuestas anteriores son ciertas.

9. ¿Cómo sabemos el nombre del documento que tenemos abierto?

- a) Mirándolo con el Explorador.
- b) Aparece en la barra de estado.
- c) Figura en la barra de título.

10. La barra de título muestra el nombre del programa y el nombre de la presentación actual

- a) Verdadero.
- b) Falso.

11. La barra de herramientas es la barra que contiene los menús con todas las acciones que podemos aplicar a una presentación

- a) Verdadero.
- b) Falso.



12. Todos los comandos inmediatos se pueden ejecutar con una combinación de teclas

- a) Verdadero.
- b) Falso

13. Se puede cerrar OpenOffice.org Impress con el botón  que se encuentra en la barra de menús

- a) Verdadero.
- b) Falso.

14. Para crear una presentación nueva puedo desplegar el menú Archivo y seleccionar la opción nueva presentación

- a) Verdadero.
- b) Falso.

15. Para crear una presentación nueva con más rapidez podemos hacerlo con las Teclas Ctrl+U

- a) Verdadero.
- b) Falso.

16. Cuando pulsamos en el botón Nuevo  de la barra de herramientas OpenOffice.org Presentación crea una nueva diapositiva

- a) Verdadero.
- b) Falso.



17. Cuando creamos una nueva presentación en blanco se crea también una primera diapositiva.

- a) Verdadero.
- b) Falso.

18. Para guardar una presentación con más rapidez que con la opción **Archivo - Guardar podemos hacerlo con las Teclas **Ctrl+S****

- a) Verdadero.
- b) Falso.

19. Se puede guardar una presentación pulsando el botón 

- a) Verdadero.
- b) Falso.

20. Puedo abrir una presentación con la opción **Ctrl + O**

- a) Verdadero.
- b) Falso.