

**FACULTAD DE INGENIERIA U.N.A.M.
DIVISION DE EDUCACION CONTINUA**

CENTRO DE INFORMACION Y DOCUMENTACION

"ING. BRUNO MASCANZONI"

EL CENTRO DE INFORMACION Y DOCUMENTACION "ING. BRUNO MASCANZONI" TIENE -
POR OBJETIVO SATISFACER LAS NECESIDADES DE ACTUALIZACION AL PROPORCIONAR
LA ADECUADA INFORMACION QUE PERMITA A LOS PROFESIONALES INGENIEROS PROFE-
SORES Y ALUMNOS, ESTAR AL TANTO DEL ESTADO ACTUAL DEL CONOCIMIENTO SOBRE-
TEMAS ESPECIFICOS ENFATIZANDO LAS INVESTIGACIONES DE VANGUARDIA DE LOS --
CAMPOS DE LA INGENIERIA TANTO NACIONALES COMO EXTRANJERAS.

POR LO QUE SE PONE A DISPOSICION DE LOS ASISTENTES DE LOS CURSOS DE LA --
D.E.C.F.I.; ASI COMO AL PUBLICO EN GENERAL.

EN DICHO CENTRO USTED TENDRA LOS SIGUIENTES SERVICIOS:

- * PRESTAMO INTERNO
- * PRESTAMO EXTERNO
- * PRESTAMO INTERBIBLIOTECARIO
- * SERVICIO DE FOTOCOPIADO
- * CONSULTA TELEFONICA
- * CONSULTA A LOS BANCOS DE DATOS: LIBRUNAM EN CD-ROM Y EN LINEA

LOS MATERIALES A SU DISPOSICION SON:

- * LIBROS
- * TESIS DE POSGRADO
- * NOTICIAS TECNICAS
- * PUBLICACIONES PERIODICAS
- * PUBLICACIONES DE LA ACADEMIA MEXICANA DE INGENIERIA
- * NOTAS DE LOS CURSOS QUE SE HAN IMPARTIDO DE 1971 A LA FECHA

EN LAS AREAS DE INGENIERIA INDUSTRIAL, CIVIL, ELECTRONICA, CIENCIAS DE LA-
TIERRA, MECANICA Y ELECTRICA Y COMPUTACION.

EL C.I.D. SE ENCUENTRA UBICADO EN EL MEZZANINE DEL PALACIO DE MINERIA LADO
ORIENTE. EN HORARIO DE SERVICIO DE 10:00 A 19:30 HORAS DE LUNES A VIERNES.

U.S. AIR FORCE
CONTINENTAL

DOCUMENTATION
"RESEARCH"

...ING. BRUNO MASCA...
... DE ACTUALIZACION AL PRO...
... PROFESIONALES INGENIEROS
... ACTUAL DEL CONOCIMIENTO
... CASOS DE VANGUARDIA
... COMO EXTRANJEROS.

... ASISTENTES DE LOS CURSOS DE
...

... LOS ESTUDIOS:

... EN LA MATERIA DE

... LAS ALAS DE LA FUERZA
... Y LA DEFENSA DE LA NACION

... LA ORGANIZACION DE LA FUERZA
... EN LA DEFENSA DE LA NACION

... LA ORGANIZACION DE LA FUERZA
... EN LA DEFENSA DE LA NACION



DIVISION DE EDUCACION CONTINUA FACULTAD DE INGENIERIA U.N.A.M.

A LOS ASISTENTES A LOS CURSOS DE LA DIVISION DE EDUCACION CONTINUA

Las autoridades de la Facultad de Ingeniería, por conducto del Jefe de la División de Educación Continua, otorgan una constancia de asistencia a quienes cumplan con los requisitos establecidos para cada curso.

El control de asistencia se llevará a cabo a través de la persona que le entregó las notas. Las inasistencias serán computadas por las autoridades de la División, con el fin de entregarle constancia solamente a los alumnos que tengan un mínimo del 80% de asistencias.

Pedimos a los asistentes recoger su constancia el día de la clausura. Estas se retendrán por el período de un año, pasado este tiempo la DECFI no se hará responsable de este documento.

Se recomienda a los asistentes participar activamente con sus ideas y experiencias, pues los cursos que ofrece la División están planeados para que los profesores, - expongan una tesis, pero sobre todo, para que coordinen las opiniones de todos los interesados, constituyendo verdaderos seminarios.

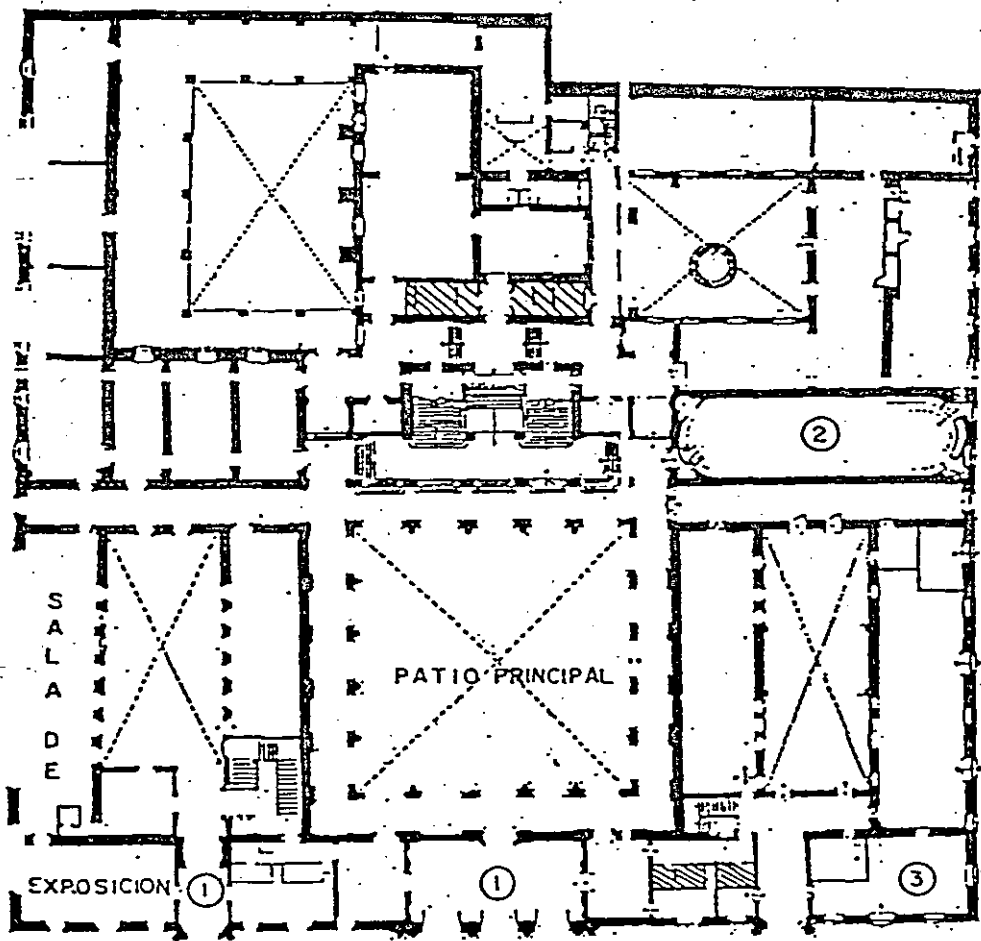
Es muy importante que todos los asistentes llenen y entreguen su hoja de inscripción al inicio del curso, información que servirá para integrar un directorio de asistentes, que se entregará oportunamente.

Con el objeto de mejorar los servicios que la División de Educación Continua ofrece, al final del curso deberán entregar la evaluación a través de un cuestionario diseñado para emitir juicios anónimos.

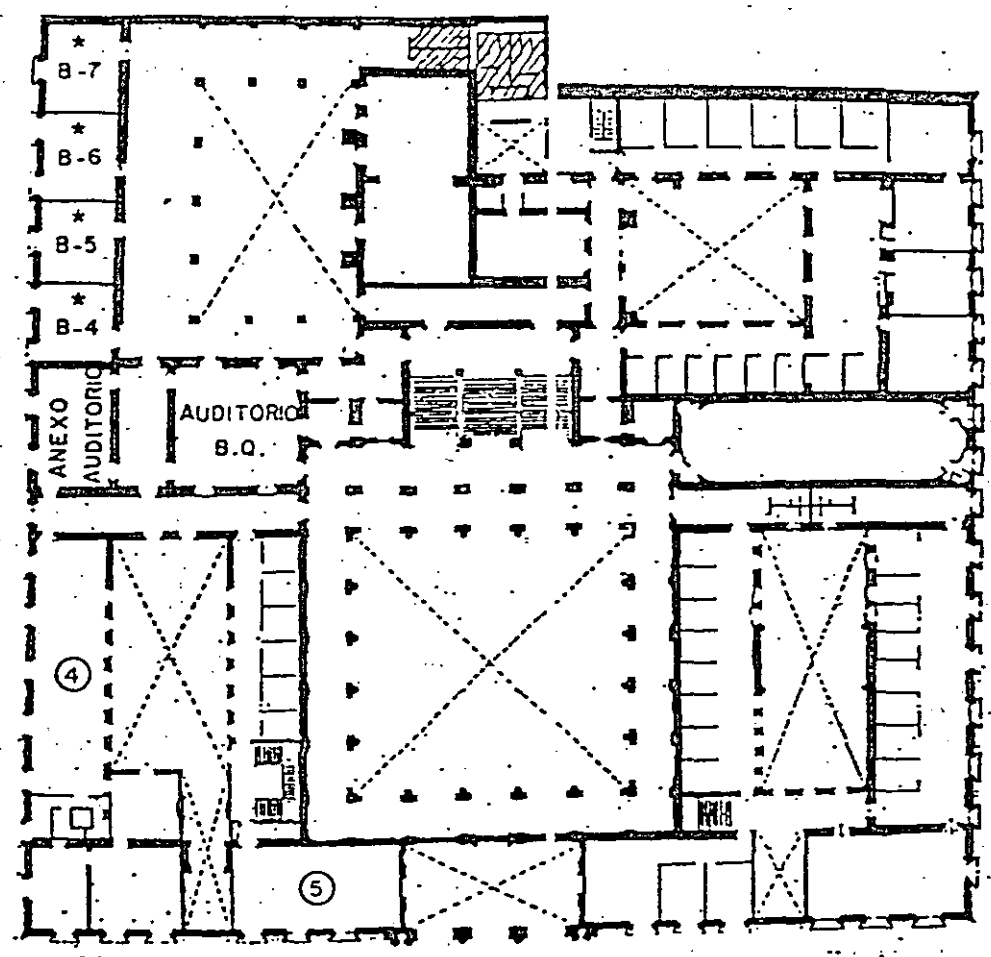
Se recomienda llenar dicha evaluación conforme los profesores impartan sus clases; a efecto de no llenar en la última sesión las evaluaciones y con esto sean más fehacientes sus apreciaciones.

¡ G R A C I A S !

PALACIO DE MINERIA



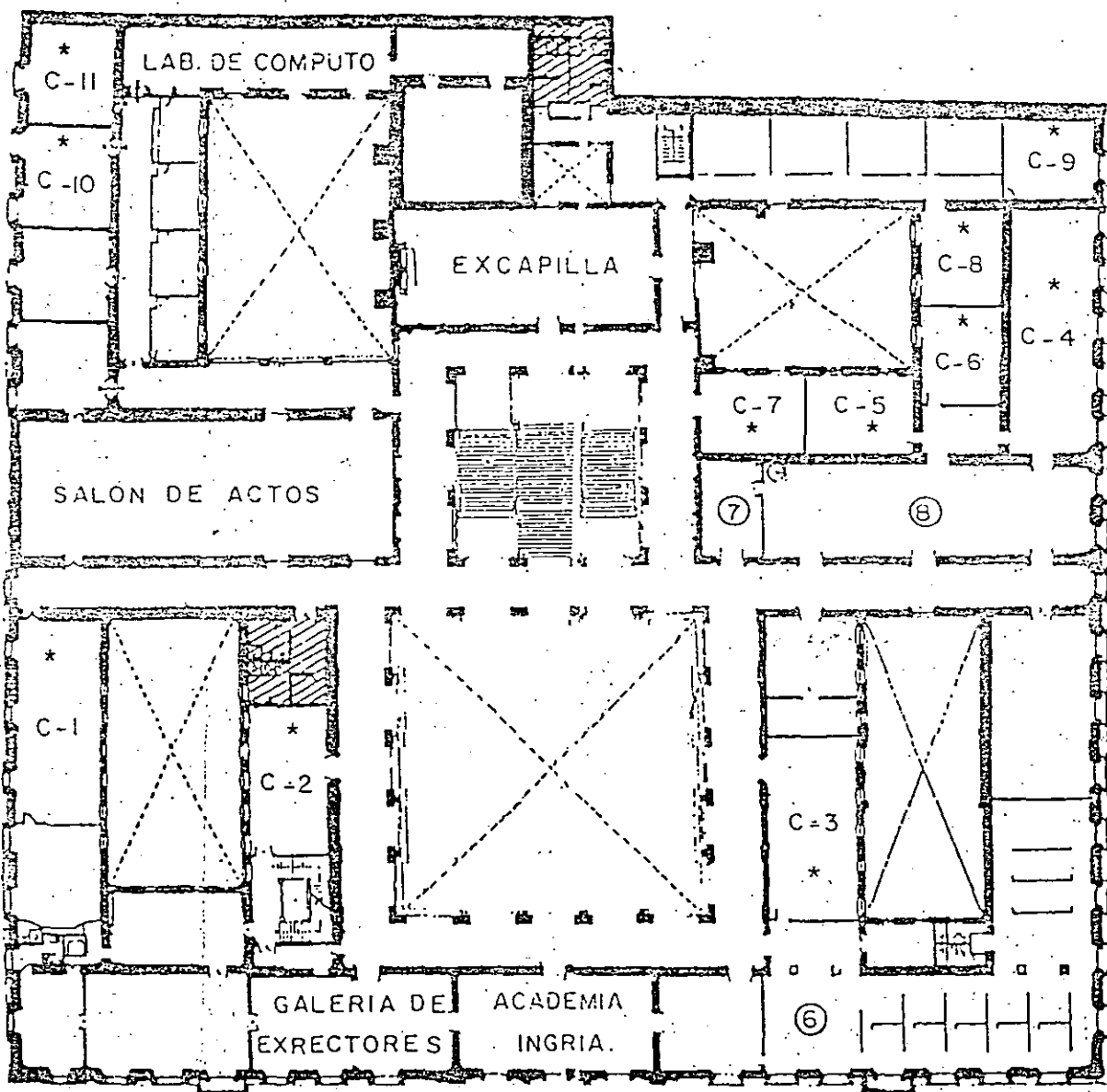
PLANTA BAJA



MEZZANINNE



DIVISION DE EDUCACION CONTINUA
FACULTAD DE INGENIERIA U.N.A.M.
CURSOS ABIERTOS

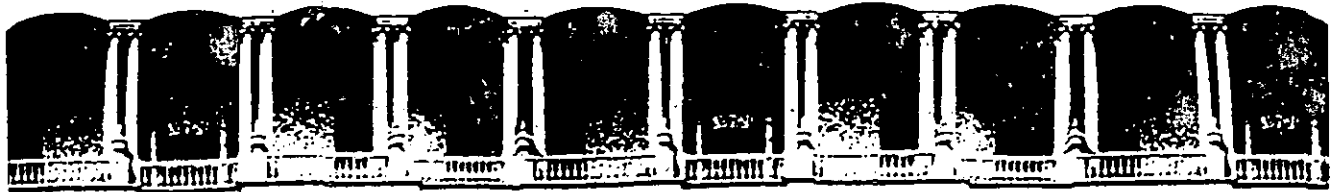


GUIA DE LOCALIZACION

- 1 - ACCESO
- 2 - BIBLIOTECA HISTORICA
- 3 - LIBRERIA U N A M
- 4 - CENTRO DE INFORMACION Y DOCU-
MENTACION "ING. BRUNO
MASCANZONI"
- 5 - PROGRAMA DE APOYO A LA
TITULACION
- * AULAS
- 6 - OFICINAS GENERALES
- 7 - ENTREGA DE MATERIAL Y CONTROL
DE ASISTENCIA.
- 8 - SALA DE DESCANSO

 SANITARIOS

1er. PISO



**FACULTAD DE INGENIERIA U.N.A.M.
DIVISION DE EDUCACION CONTINUA**

F R E E L A N C E

MATERIAL DIDACTICO

SEPTIEMBRE, 1994

FREELANCE PARA WINDOWS

UNIDAD 1

FREELANCE GRAPHICS FOR WINDOWS

Ver. 1.0

OBJETIVO

En esta unidad el participante identificará y aprenderá a distinguir los elementos principales de Freelance Graphics for Windows para el diseño y desarrollo de sus gráficas y diagramas.

Al finalizar la unidad usted sabrá:

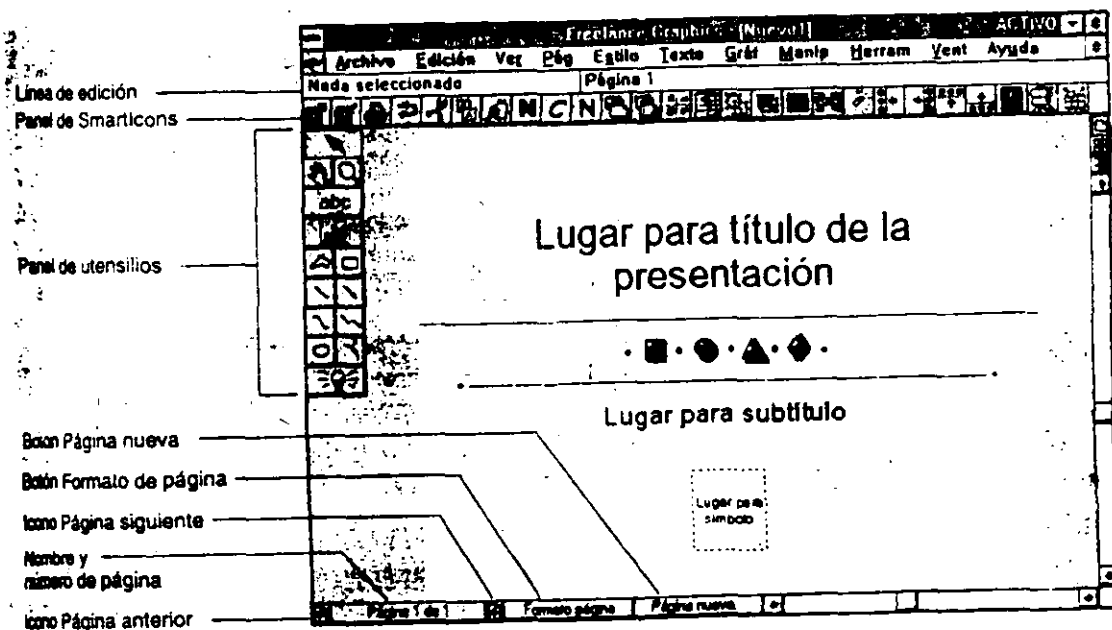
- Que es Freelance Graphics for Windows?
- Aplicaciones de Freelance Graphics for Windows.
- Los requerimientos del Sistema.
- Acerca del teclado y mouse.
- Cómo iniciar y finalizar una sesión de trabajo con Freelance Graphics for Windows.
- Las pantallas de Freelance Graphics for Windows.
(Conceptos elementales)
- Los principios a considerar para lograr un buen diseño en sus gráficos.

En la mitad inferior del recuadro de diálogo Bienvenido a Freelance Graphics, se ilustran varios formatos de página del SmartMaster que aparezca resaltado en la lista de la mitad superior.

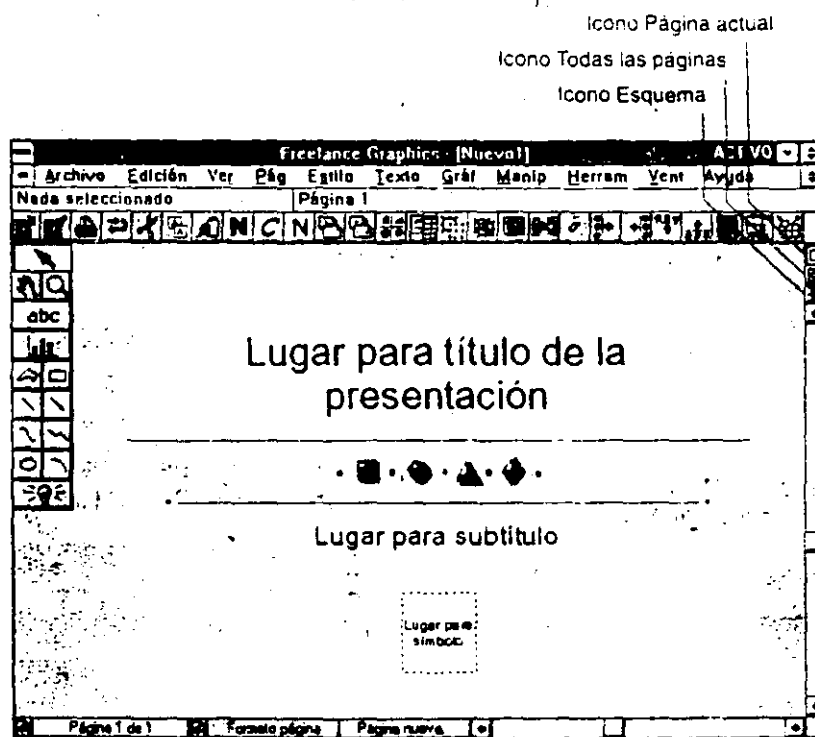
4.- Examine algunos SmartMaster seleccionando con el ratón los nombres de la lista.

1.6 LAS PANTALLA DE FREELANCE GRAPHICS FOR WINDOWS

La ventana principal de Freelance Graphics está integrada por una serie de elementos que aparecen en las figuras que se irán mostrando a lo largo de este punto.



Cuando se halle trabajando en una presentación, Freelance Graphics le pone al corriente en todo momento del estado operativo del programa.



El menú de ayuda.

Freelance Graphics pone a su disposición un completo sistema de ayuda contextual estructurado en pantallas informativas a las que puede acceder.

- 1.- Presione <F1> o seleccione alguno de los mandatos del menú **Ayuda**.

Cuestionario de repaso Unidad I

1.- Mencione por lo menos cinco aplicaciones de Freelance for Windows.

graficas, indices, comatulas, dibujos, textos

2.- (Verdadero o Falso) Puede correr Freelance for Windows sin tener instalado Windows.

Falso

3.- Mencione los pasos para comenzar una sesión de Freelance.

Win, Freelance

4.- Mencione los tres paneles de Iconos.

Small icons

Utencilios

iconos de manejo de pagina

5.- Que panel contiene los Iconos (Puntero, Gráfico, Texto, Arco, Líneas, etc.)

En Utencilios

FREELANCE PARA WINDOWS

6.- Mencione los cinco principios para un buen diseño.

*Sencillez, ej. p. a. s. balance, proporción
y movimiento.*

7.-Cuál es la tecla del Sistema de Ayuda en Línea.

*Ayuda en lo que está utilizando
en ese instante*

UNIDAD 2

CREACION DE UNA PRESENTACION RAPIDA

OBJETIVO

En esta unidad el participante efectuará la creación de una presentación rápida, combinando Titulos, Texto con topes y Gráficos, asimismo visualizara y almacenara su presentación.

Al finalizar la unidad usted habrá efectuado la:

- Creación de una presentación rápida.
- Creación de una página de título.
- Creación de una página de texto con topes.
- Creación de una página de gráfico
- Visualización de una presentación.
- Almacenamiento de una presentación.
- Definición de una demostración en pantalla.
- Impresión de una presentación.

2.1 COMO CREAR UNA PRESENTACION RAPIDA.

Siempre que tenga que efectuar una presentación donde disponga de poco tiempo, es ahí donde Freelance Graphics se convierte en el compañero ideal de trabajo, ya que pone a su disposición un formato gráfico para la presentación, se hace cargo de todo lo relacionado con el diseño de la misma y organiza la composición de la páginas de una manera automática.

La creación de una presentación con Freelance Graphics se convierte, pues, en una tarea sumamente sencilla que se desglosa, a su vez, en tres etapas:

- a.- Elección del diseño general de la presentación.
- b.- Inclusión del contenido de la presentación en los huecos.
- c.- Visualización y comprobación del resultado final.

En la presente unidad, se ofrecen las instrucciones detalladas para la creación de una presentación. Se recomienda seguir las en el orden propuesto hasta que se familiarice con el programa.

- 1.- Cargue nuevamente Freelance Graphics.

2.2 Creación de una página de título.

Apliquemos la primer etapa para la creación de una página de título que corresponde a la elección de un diseño general para la presentación.

- 2.- Seleccione **Focos.mas** de la lista de SmartMaster.

Los **SmartMaster** es un conjunto de formatos de página que comparten unas características estilísticas comunes a las que se acogen automáticamente tanto el texto como los gráficos que se incluyan en una presentación. Será, pues, el **SmartMaster** que se escoja; para una presentación quien determine el aspecto global del que participarán todas las páginas de la misma.

FREELANCE PARA WINDOWS

3.- Pulse **Click** sobre el botón **Aceptar**.

Freelance Graphics muestra entonces la vista página actual y en ella, el formato de página título del SmartMaster seleccionado. Dicha vista le permite examinar por separado cualquiera de las páginas de una presentación.

4.- Pulse **Click** sobre el área **Lugar para título de la Presentación**.

Aquí es donde estableceremos la segunda etapa para la creación de una página de título que corresponde a la Inclusión del contenido de la presentación en los huecos.

El título constituye el punto de partida lógico de toda presentación, un título breve y directo es ya un primer paso importante para canalizar sus esfuerzos hacia la consecución de los objetivos de la presentación.

5.- Escriba el siguiente texto **Mi primer Presentación**.

Freelance Graphics sustituye el mensaje original por el título introducido.

6.- (Opcional) Presione **<Flecha abajo>** ó pulse **Click** en el área **Lugar para subtítulo**.

7.- Escriba su **nombre**.

8.- Pulse **Click** en el icono de puntero del panel utensilios, o bien presione **<Shift - enter>**.

9.- Pulse **Click** en el área **Lugar para el símbolo**.

Freelance Graphics muestra el recuadro de diálogo **Añadir símbolo**, en el cual aparece una lista que recoge los seis primeros de la biblioteca de símbolos resaltada. Cada biblioteca está integrada por un grupo de símbolos temáticamente afines que han sido diseñados y creados por especialistas. Si la biblioteca seleccionada consta de más símbolos de los que caben en el recuadro de la lista **Símbolo**, haga uso de la barras de desplazamiento para ver los restantes.

10.- Seleccione la biblioteca **Hombres.sym**.

11.- Ubique el cursor sobre la figura (símbolo) 7 de 15.

12.- Presione **Click** sobre el botón **Añadir**.

Freelance Graphics se encarga de ajustar automáticamente el tamaño del símbolo y de enmarcarlo en el bloque de emplazamiento correspondiente.

13.- **Click** sobre el botón **Fin**.



Esta es la tercer etapa para la creación de una página de título que corresponde a la Visualización y comprobación del resultado final.

Ahora que ya ha confeccionado la primera página de la presentación - la de título - proceda a la creación de la siguiente, que bien podría ser una de texto con topos.

2.3 Creación de una página de texto con topos

El formato de página 1 columna topos de los SmartMaster es el tipo de texto con topos más utilizado y consiste en una columna de varios elementos con topos encabezada por un título.

1.- Habrá el menú **Pág** y seleccione la opción **Nueva** o bien el botón **Página Nueva**, situado al pie de la pantalla.

Freelance Graphics muestra en pantalla el recuadro de diálogo **Página Nueva**.

2.- Seleccione el formato **1 columna topos** y pulse **Click** en el botón **Aceptar**.

Freelance Graphics muestra una nueva página con los mismos elementos de diseño que la página de título.

3.- Pulse **Click** en el área **Lugar para el título de la página**.

4.- Escriba el siguiente texto **Principios a seguir para un buen diseño**.

5.- (Opcional) Presione **<Flecha abajo>** ó pulse **Click** en el área **Lugar para texto con topo**.

Freelance Graphics solicita el texto con topo.

6.- Escriba **Sencillos** y presione **<enter>**.

7.- Escriba **Enfasis** y presione **<enter>**.

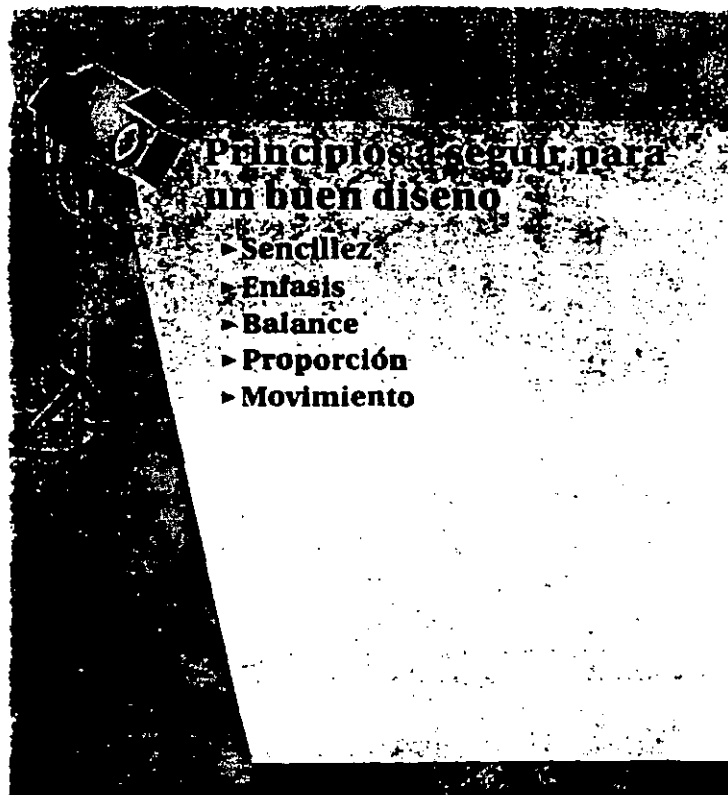
Como Habrá notado en este caso utilizamos la tecla <Enter> para crear una nueva línea de texto con topo.

8.- Introduzca las siguientes líneas de texto.

Balance y <enter>.
Proporción y <enter>.
Movimiento.

9.- Al terminar de introducir la última línea presione <Shift - Enter> ó Click en el icono de puntero.

Puede utilizar la tecla <Tab> para crear subapartados de texto. O bien <Shift - Tab> para provocar el efecto opuesto al de la tecla <Tab>.



Si precisa información detallada sobre el empleo de texto en Freelance Graphics refiérase al capítulo 3 de la Guía del Usuario que viene con el paquete.

2.4 Creación de una página de gráfico.

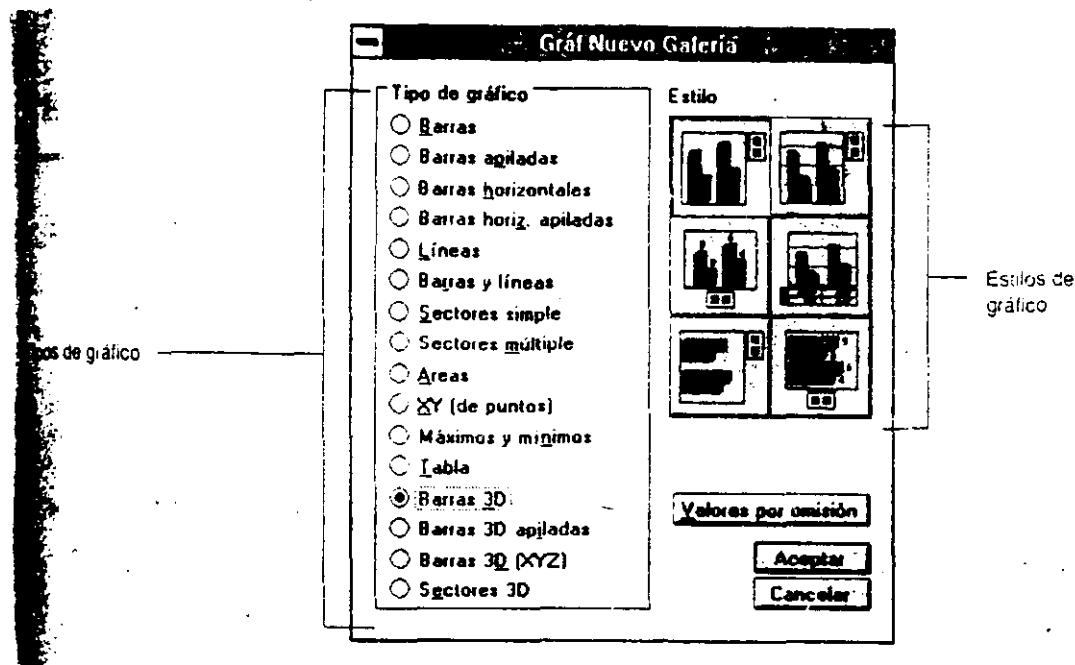
Basta elegir el tipo y el estilo de gráfico que prefiera, he introduzca los datos que desee representar gráficamente. Freelance Graphics se encargara de todo lo relacionado con el estilo del gráfico: Colores, Tipos de letra, Leyendas y Rótulos.

- 1.- Pulse **Click** sobre el botón de **Página Nueva** ubicado en la parte inferior de la pantalla.
- 2.- Seleccione el formato **1 Gráfico** de la lista de formatos.
- 3.- Pulse **Click** en el botón **Aceptar**.

Freelance Graphics una nueva página con los mismos elementos de diseño que las páginas precedentes, a diferencia de estas, presenta un formato de página distinto. El formato de página **1 Gráfico**, incluye un mensaje que le solicita el título de la página, y un bloque de emplazamiento en el que irá ubicado un gráfico de su edición.

- 4.- Presione **Click** sobre el área **Lugar para título de la página**.
- 5.- Introduzca el siguiente título **Usuarios de Freelance en los últimos años**.
- 6.- **Click** sobre el área **Lugar para gráfico**.

Freelance Graphics le muestra la caja de diálogo **Gráf Nuevo** Galería como se muestra en la figura:

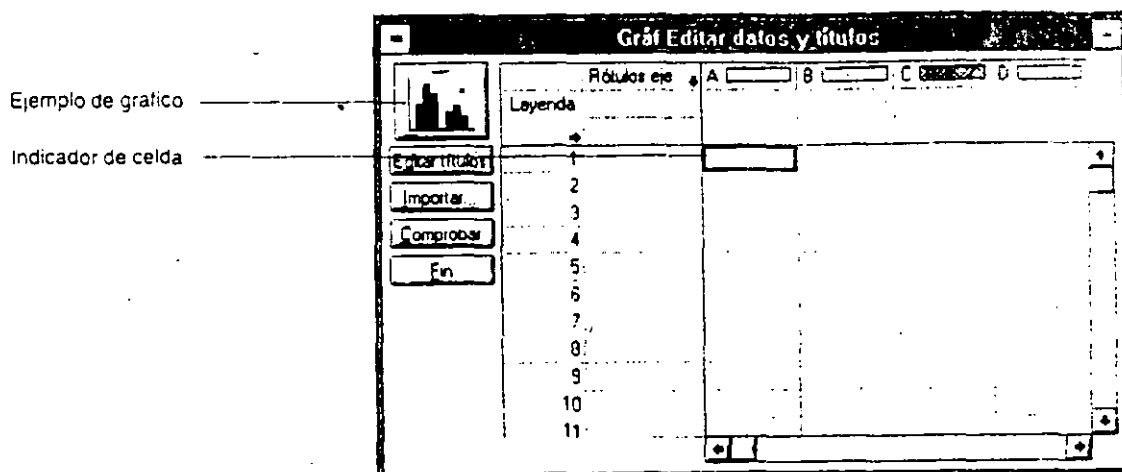


7.- Seleccione el tipo de gráfico **Barras 3D**.

8.- Seleccione el estilo de gráfico **4**.

9.- Pulse **Click** sobre el botón **Aceptar**.

Freelance Graphics muestra la ventana Gráf Editar datos y títulos (Ver figura). En el ángulo superior izquierdo de la misma, aparece el tipo de gráfico que haya seleccionado. La imagen constituye tan sólo una representación del tipo de gráfico seleccionado, no del que se generará a partir de los datos que introduzca en la ventana.



11.- Pulse <Flecha Izquierda> para introducir las etiquetas del eje de las X's.

12.- Introduzca las siguientes etiquetas (para fijar los datos presione <Enter> ó <Flecha abajo>).

1986
1987
1988
1989
1990
1991
1992

Ahora introduciremos los valores correspondientes para cada año.

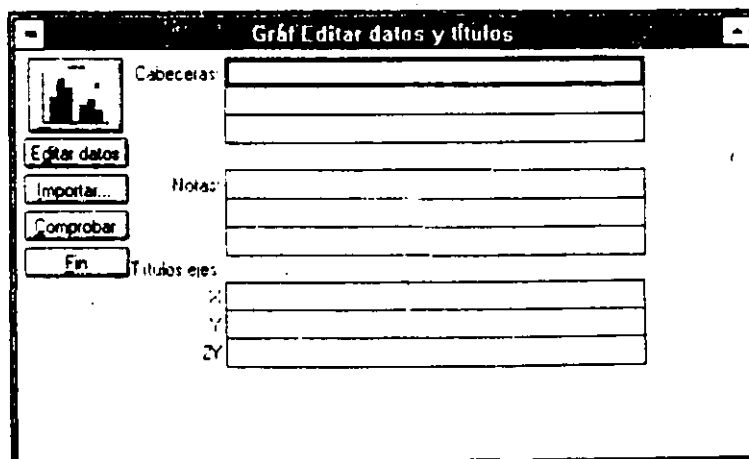
13.- Desplace el cursor para introducir el valor correspondiente a 1986 por la primer variable (A).

14.- Introduzca lo siguientes valores para cada uno de los años.

315000
650000
765000
820000
934000
1100000
1550000

15.- Pulse Click sobre el botón **Editar títulos**.

Freelance Graphics muestra las barras de introducción de los datos de cabeceras, notas y títulos de los ejes del gráfico como se muestra en la figura.



16.- Introduzca, los siguientes textos.

Cabeceras: USUARIOS DE FREELANCE

Notas: Segun censo realizado

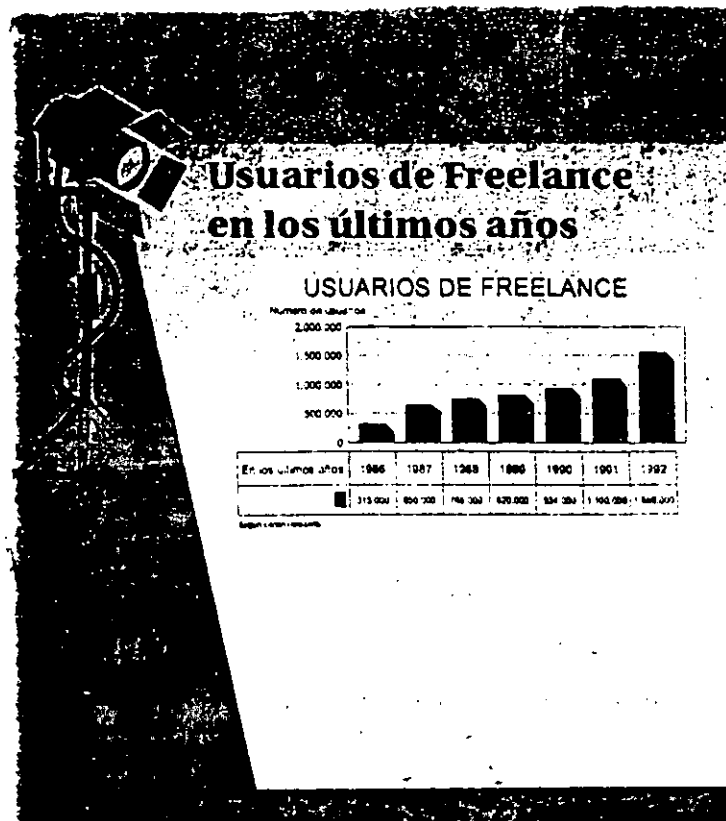
Titulos Ejes:

X: En los últimos años

Y: Número de usuarios

17.- Pulse Click en el botón fin.

Freelance Graphics cierra entonces la ventana Gráf Editar datos y títulos y, de forma automática, dibuja el gráfico en el recuadro de emplazamiento reajustando su tamaño para darle cabida en él y para integrarlo en el conjunto estético de la página.



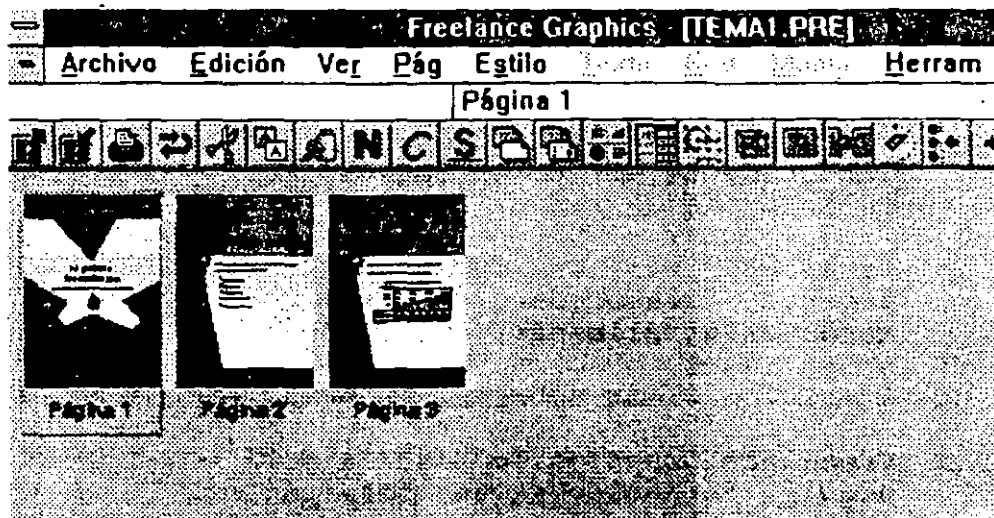
2.5 Visualización de una presentación.

Cuando usted haya concluido la creación de su presentación o en el transcurso de la misma, puede abandonar momentáneamente una página específica y visualizar globalmente la presentación en la vista de todas las páginas.

FREELANCE PARA WINDOWS

1.- Pulse **Click** en el icono todas las páginas, o bien habrá el menú **Ver** y la opción **Todas las páginas**.

Freelance Graphics muestra todas las páginas de la presentación en un esquema reducido de la misma (Ver figura).



Para cambiar de posición alguna de las páginas dentro de la presentación, realice los siguientes pasos.

2.- Presione **Click** sobre la figura de la tercera página y sin soltarlo arrástrelo hasta su nueva ubicación.

A medida que arrastre la página cuya posición vaya a modificar, aparece una barra vertical que le indica en qué lugar quedará insertada cuando suelte el botón del ratón.

Si desea insertar una página nueva dentro de la vista **Todas las páginas**, elija la página detrás de la cual vaya a sustituirla, y seleccione el mandato **Pág Nueva** o bien pulse directamente el botón **Página Nueva**, ubicado en la parte inferior de la pantalla.

Para suprimir una o varias páginas de la vista **Todas las páginas**, seleccione la página o páginas en cuestión y el mandato **Pág Eliminar**, o bien directamente la tecla **Supr**.

3.- Pulse **Click** sobre el icono de **Página Actual**.

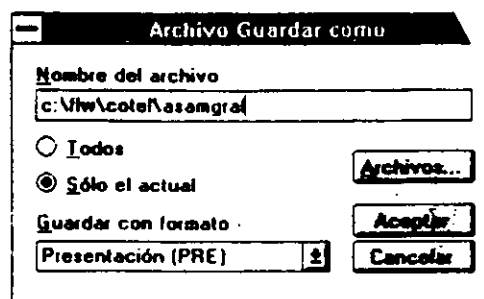
Freelance Graphics lo regresa a la vista de **Página Actual** a seguir trabajando en una sola página.

2.6 Almacenamiento de una presentación.

Siempre que lo desee haya o no concluido la creación de la presentación, puede almacenar, examinar o imprimir la presentación.

1.- Habrá el menú **Archivo** y elija **Guardar como**.

Freelance Graphics muestra en pantalla el recuadro de diálogo **Archivo Guardar Como** (Ver figura).



2.- Escriba la ruta (Path) de ser necesario, dónde será almacenado el archivo de la presentación **C:\FLW\CURSO**.

3.- Por último escriba el nombre del archivo **MIPRIMER** y presione **<Enter>**.

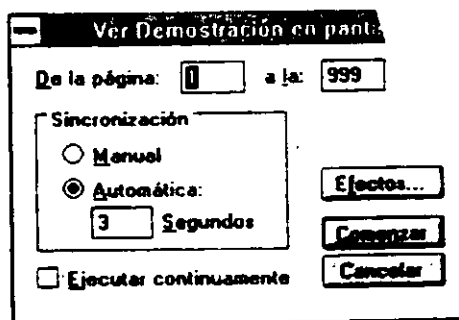
Si modifica una presentación de las que ya posee, seleccione **Archivo** y la opción **Guardar**, o pulse el SmartIcon **Guardar archivo**, o bien pulse la combinación de teclas **<Ctrl-F1>** para almacenar los cambios que haya efectuado.

2.7 Definición de una demostración en pantalla.

Es una presentación, página a página, que se desarrolla en la pantalla de un ordenador, y que puede emplearse para comprobar visualmente, y de forma rápida, el aspecto que va tomando a medida que se va creando, o como medio de distribución final de la misma.

1.- Seleccione el mandato **Ver** y la opción **Demostración en pantalla**.

Freelance Graphics despliega el recuadro de diálogo **Ver demostración en pantalla**.



Freelance Graphics rellena automáticamente dichos recuadros con los números 1 al 999 para la primera página y para la última respectivamente, a fin de mostrar en su totalidad la presentación.

2.- Indique el número de páginas a mostrar.

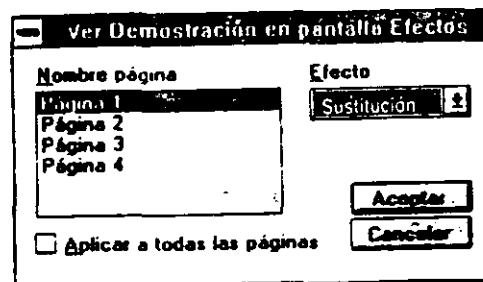
3.- Seleccione la sincronización que prefiera: **Manual o Automática.**

4.- Pulse un **Click** en la opción **Ejecutar continuamente.**

Si marca la opción **Ejecutar continuamente**, la demostración vuelve a ejecutarse mientras que no pulse la tecla **<Esc>**.

5.- Pulse **Click** en el botón de **Efectos.**

Freelance Graphics muestra el recuadro de diálogo **Ver demostración en pantalla Efectos.**



6.- Elija el efecto que desee de la lista que contiene el recuadro de **Efecto.**

7.- Pulse **Click** en el botón **Aceptar**.

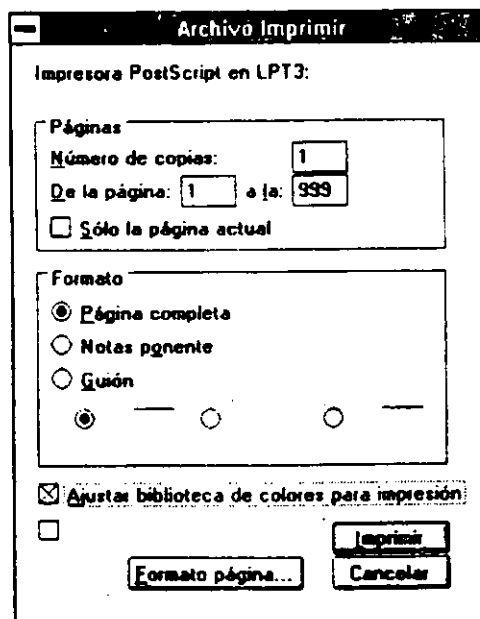
8.- **Click** en el botón **Comenzar** para iniciar la demostración en pantalla.

2.8 Impresión de una demostración.

Para imprimir una presentación, basta seguir los pasos que a continuación se detallan.

1.- Active el menú **Archivo** con la opción **Imprimir**, o pulse **Click** en el SmartIcon **Imprimir Archivo**, o bien la combinación de teclas <Ctrl-F7> (imprimir).

Freelance muestra en pantalla el recuadro de diálogo correspondiente a Archivo Imprimir.



Por el momento se omitió la explicación de cada uno de los parámetros, los cuales se harán mención en las unidades siguientes.

2.- Pulse **Click** en el botón **Imprimir**.

Repaso

En esta unidad usted aprendió:

- Los procedimientos para la creación de una presentación de forma rápida.
- A crear una página de título, texto con topes y gráfico.
- A visualizar e imprimir una presentación.
- El concepto de una demostración en pantalla.

Ejercicio

Efectué el siguiente ejercicio a fin de reforzar los conocimientos adquiridos durante la presente unidad, siga las instrucciones que a continuación se indican si tiene dudas refiérase a las páginas anteriores.

Instrucciones:

1.- Realice una presentación rápida seleccionando el **SmartMaster Botones.mas**.

2.- En la página de título incluya la siguiente información:

Título -> Coctel de Comunicaciones.

Subtítulo -> Asamblea General.

Símbolo -> Biblioteca Flechas.sym símbolo 2 de 20.

3.- En la página de texto con topes incluya la siguiente información:

Título -> Estrategia para los próximos meses.

Texto -> Lanzamiento de Nuevos Productos

Nuevas Adquisiciones

Campana Publicitaria

La Barrera del 92

4.- En la página de gráfico incluya la siguiente información:

Título -> Ventas de nuevos productos en los últimos años.

Gráfico -> Elija el tipo y estilo de barras que desee.

Etiquetas -> 1986,1987,1988,1989,1990 y 1991

Valores -> 15,25,27,35,42 y 55

5.- Visualice su presentación y cambie el orden de las páginas así como el efecto de las mismas.

6.- Almacene su presentación con el nombre de **COMUNICA**.

Cuestionario de repaso Unidad II

1.- Mencione las tres etapas para la creación de una presentación rápida.

2.- Mencione las tres áreas con que cuenta una página de título.

3.- Escriba el mandato para crear una nueva página.

4.- (Verdadero o Falso) Después de haber introducido un texto, debe presionar <Enter> para aceptarlo.

5.- Escriba el mandato para guardar una presentación.

6.- (Verdadero o Falso) Es posible modificar el orden consecutivo de las páginas para efectuar un seguimiento diferente de la presentación.

7.- En que panel se encuentra el Icono de Impresión.

UNIDAD 3

TEXTO Y ESQUEMAS

OBJETIVO

En esta unidad el participante aplicara todo lo referente al manejo de texto (editar, copiar, mover etc.), por otra parte aprenderá el manejo de la vista esquema para la creación o edición de una presentación.

Al finalizar la unidad usted habrá efectuado la:

- Edición de un texto.
- Modificar los atributos de caracteres, palabras o fragmentos de texto.
- Bloques de texto del usuario.
- Revisión Ortográfica.
- Consideraciones Generales de un Esquema.
- Creación de una presentación en la Vista de Esquema.
- Visualización de una presentación en la Vista Esquema.

3.1 EDICION DE UN TEXTO

Con Freelance Graphics, la inclusión de texto en la páginas de una presentación y la modificación del mismo se convierte en tareas sumamente sencillas de cuyos resultados quedará gratamente sorprendido.

Una vez que haya incluido texto en una página, su edición no representa dificultad alguna, así, por ejemplo puede recalcar una palabra o concepto empleando un tipo de letra cursiva o negrita.

Freelance Graphics se encarga, además, de verificar la corrección ortográfica del texto de la presentación, incluido el que forma parte de los gráficos.

Si tiene algún trabajo cargado almacénelo y seleccione la opción **Nuevo** del menú **Archivo**.

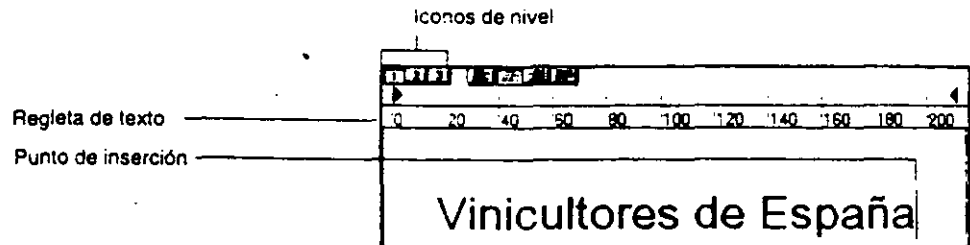
1.- Seleccione cualquier SmartMaster con el Formato de Página en blanco (último formato).

2.- Pulse **Click** sobre el botón aceptar.

3.- Pulse **Click** sobre el icono de **Texto** ubicado en panel de **Utensilios**.

4.- Desplace el cursor dentro de la página y pulse **Click**.

Freelance Graphics despliega la caja de edición de texto, observe que dentro de la misma aparecen otros recuadros y una regla de formato (Ver figura). Este recuadro de edición funciona como un pequeño procesador de palabras, donde usted puede establecer márgenes, tabuladores, párrafos sangrados, etc.; para mayor información consulte el capítulo 3 de la Guía del usuario.



5.- Escriba **Encendido** y presione **<Shift-Enter>**.

El texto es fijado dentro de la página en la misma ubicación donde usted lo indico. Note lo fácil y rápido que se introduce (Editar) un texto.

6.- Pulse **Click** fuera del área de texto para eliminar los cuadros de selección.

3.2 MODIFICACION DE ATRIBUTOS DE CARACTERES

El párrafo incluido en un bloque de texto determina los atributos del texto del mismo: tipo y tamaño de letra, color, etc. Así, por ejemplo, puede hacer uso de letra cursiva o negrita, cambiar el color del texto o de los topes para que una palabra o fragmento destaque del resto del texto.

1.- Pulse **Click** sobre el texto **Encendido**.

2.- Pulse **Click** en el icono de **Negritas** ubicado en el panel **SmartIcon**.

3.- Pulse **Click** en el icono de **Cursivas** ubicado en el panel **SmartIcon**.

4.- Pulse **Click** en el icono de **Subrayado** ubicado en el mismo Panel.

5.- Pulse **Click** fuera del área de texto y observe los resultados.

Automáticamente el texto toma las diferentes Tipografías que le fueron asignadas.

Nota: Si no tuviera o no contará con el mouse puede utilizar las combinaciones de teclas abajo mencionadas o bien seleccionar el mandato **Texto Formato**.

Negritas -> **<Shift-Ctrl-N>**.

Cursivas -> **<Shift-Ctrl-C>**.

Subrayado -> **<Shift-Ctrl-S>**.

Mencionemos ahora los Estilos y Tamaños de Letra con los que usted puede contar, y con los cuales puede darle una presentación profesional a sus trabajos.

6.- Pulse **Click** sobre el área de texto.

7.- Seleccionar el mandato **Texto**.

8.- Elija la opción **Tipo de letra**.

9.- Elija el estilo **Tms Rmn**.

10.- Seleccione nuevamente el mandato **Texto**.

11.- Elija la opción **Tamaño**.

12.- Elija el tamaño **36**.

13.- Elimine la tipografía de negrita así como la de cursiva pulsando **Click** sobre los iconos correspondientes.

14.- Pulse un **Click** fuera del área de texto.

Observe los resultados, si hubiera llegado a cometer un error en alguno(s) de los punto(s), basta accesar el mandato **Edición Deshacer definición atributos** o pulsar **Click** sobre el icono **Deshacer**; ejecutelo tantas veces sea necesario y vuelva a realizar el ejercicio.

Para eliminar un texto basta pulsar **Click** o seleccionar el área del texto, accesar el mandato **Edición Borrar** o bien presionar la tecla **<Supr>**.

15.- Pulse **Click** sobre el área de texto.

16.- Presione **<Supr>**.

Ejercicio:

- 1.- Recupere el archivo **Texto.pre**
- 2.- Presione <Av. Pág> hasta ubicarse en la página 6.
- 3.- Realice los pasos necesarios para introducir el texto a manera de darle la presentación de la figura abajo.

ENCENDIDO

Y

APAGADO

DE UNA

COMPUTADORA

Nota: Utilice el tipo de letra Tms Rmn, el tamaño de 48 y el formato Negrita.

3.3 BLOQUES DE TEXTO DEL USUARIO

Es posible recortar (mover) o copiar un fragmento de texto seleccionado dentro de un bloque de texto y pegarlo, seguidamente, en otro lugar del mismo bloque de texto o bien de otro diferente. Si recorta o copia un bloque de texto en su totalidad, puede pegarlo como si de un bloque de texto nuevo se tratase, o incluirlo en alguno de los bloques que ya hubiera definidos.

1.- Verifique que todavía este activo el archivo **Texto.pre** en la página 6.

2.- Presione **<Av.Pág>**.

Debe desplegarse en pantalla la página 1.

3.- Pulse **Click** en el borde izquierdo del cuadro que enmarca el texto para seleccionarlo.

4.- Pulse **Click** en el icono de **Copia**.

5.- Presione **<Re.Pág>**.

Debe desplegarse en pantalla la página 6.

6.- Pulse **Click** en el icono de **Pegar**.

Observe como el cuadro a sido copiado.

7.- Presione **<F8>** tantas veces sea necesario para visualizar el texto.

Freelance Graphics le da la opción de Priorisar las figuras o texto que deben anteponerse a los demás.

8.- Realice los pasos necesarios para **copiar** los efectos de sombra de página 1 a la página 6.

9.- Guarde su archivo.

**ENCENDIDO
Y
APAGADO
DE UNA
COMPUTADORA**

3.4 REVISION ORTOGRAFICA

Antes de poner punto y final a la elaboración de su presentación, resulta muy conveniente aplicar una revisión ortográfica del texto incluido en ella. Freelance Graphics posee su propio corrector, que se encarga de comprobar la corrección ortográfica de una sola palabra, de toda una página o de la presentación entera.

Además, Freelance Graphics incluye un diccionario personalizado del usuario en el que puede incluir términos especiales cuyo empleo sea exclusivo de su empresa o gremio, como ocurren con ciertos nombres propios, abreviaturas o nombres de productos.

Freelance Graphics le ofrece la posibilidad de seleccionar un diccionario de otro idioma para comprobar la ortografía de la presentación. Para hacerlo, seleccione el mandato Herramientas Corrector ortográfico Selección de idioma, y escoja el que prefiera.

- 1.- Accese al mandato Herramientas.
- 2.- Elija Corrector ortográfico.
- 3.- Elija Presentación.

Freelance Graphics despliega la caja de diálogo Herramientas Corrector ortográfico, mostrando en dicho recuadro tanto el número de la página en la que aparece la palabra no reconocida, como la línea de texto de la que ésta forma parte, en la cual aparece subrayada. Opte por una de las siguientes posibilidades.

Alternativas

Busca y le muestra palabras ortográficas o fonéticamente similares a la no reconocida. Seleccione la apropiada y pulse Sustituir todas o Sustituir.

Ignorar todas

Marca la palabra no reconocida y la identifica, hasta el final de la presentación, como de ortografía correcta.

Ignorar

Ignora la palabra no reconocida y sigue adelante, pero se detiene la siguiente vez que la encuentre.

Añadir a diccionario

Incluye la palabra no reconocida en el diccionario personalizado del usuario tal y como aparezca escrita.

Cancelar

Interrumpe la revisión ortográfica y cierra el recuadro de diálogo.

4.- Pulse **Click** sobre el botón **Ignorar** para pasar a la siguiente palabra desconocida.

Observe que la siguiente palabra no reconocida es **cinencia** siendo que debe ser **ciencia**.

5.- Pulse **Click** sobre el botón **Alternativas**.

Freelance Graphics le muestra la caja de diálogo Herramienta Corrector ortográfico Alternativas, con una lista de opciones (sugerencias) de la palabra correcta. Opte por una de las siguientes posibilidades.

Sustituir todas

Corrige automáticamente la ortografía de la palabra no reconocida siempre que la detecte.

Sustituir

Corrige la ortografía sólo de la palabra actual.

6.- Elija la palabra **ciencia** y pulse **Click** sobre el botón Sustituir todas.

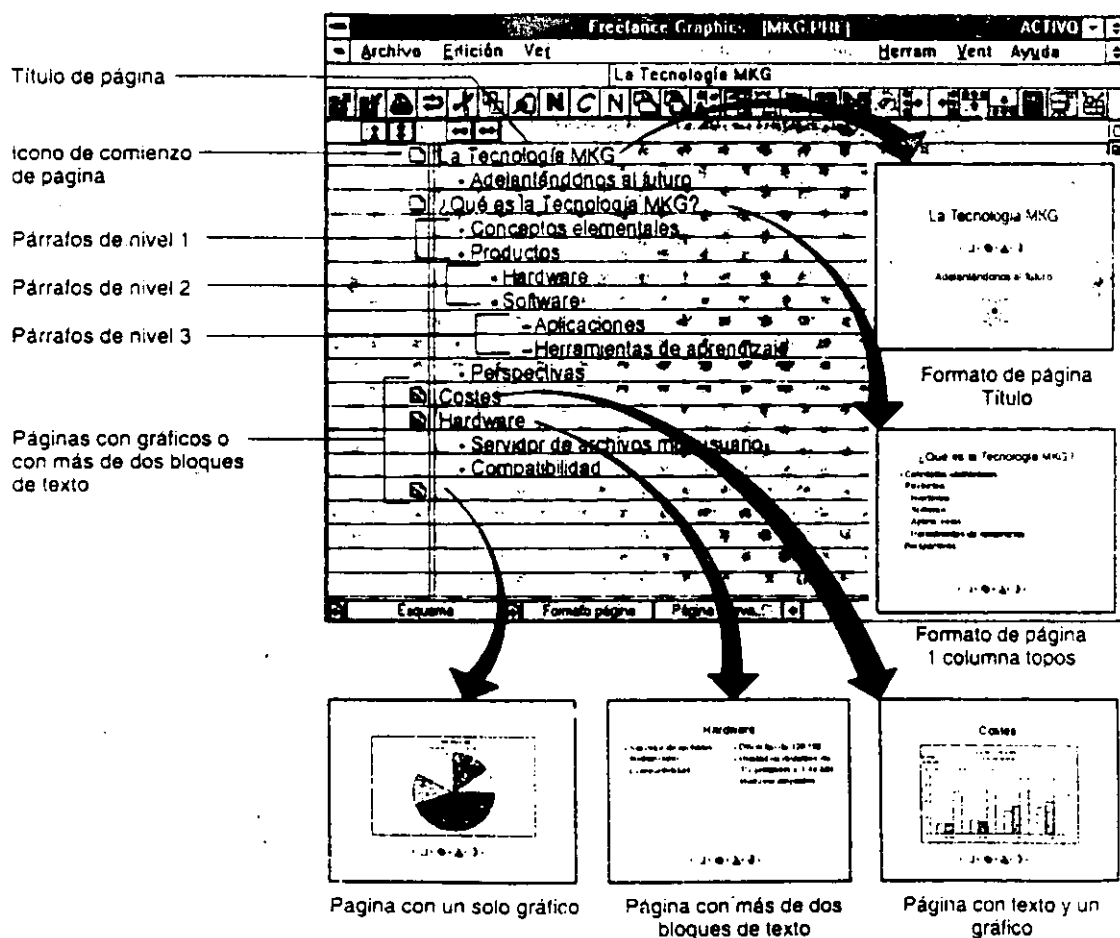
7.- Realice los pasos necesarios para hacer las correcciones ortográficas necesarias.

8.- Guarde su archivo.

3.5 CONSIDERACIONES GENERALES DE UN ESQUEMA

Freelance Graphics pone a su disposición varios tipos de ventana, denominadas vistas, desde las que puede trabajar en la presentación y analizarla desde distintas perspectivas. Así, por ejemplo, puede mostrar la vista de Página actual para examinar con detalle una determinada página o la vista de Todas las páginas, que presenta reproducciones reducidas de todas las páginas que integran la presentación, y en la cual puede añadir, borrar y redistribuir páginas de forma rápida.

La vista Esquema constituye una tercera posibilidad que se suma a las dos ya mencionadas: reúne en una sola pantalla el texto de todas y cada una de las páginas de la presentación. Si va a crear una presentación cuyo componente primordial sea el texto, puede incluso hacerlo directamente desde la vista Esquema (Ver figura).

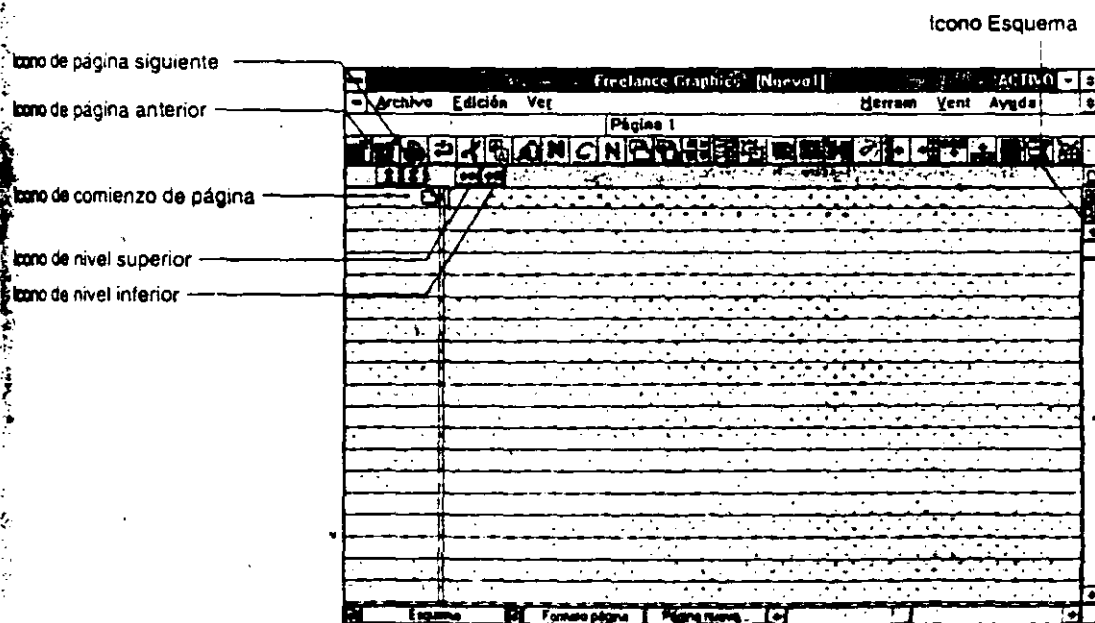


3.6 CREACION DE UNA PRESENTACION EN LA VISTA ESQUEMA

La primera página de una presentación suele ser la del título. Así pues, seleccione el formato de página Título del SmartMaster para dar comienzo a la creación de la presentación.

- 1.- Seleccione mandato **Archivo** y la opción **Nuevo**.
- 2.- Elija el SmartMaster **Decorado.mas**
- 3.- Pulse **Click** sobre el botón **Aceptar**.
- 4.- Pulse **Click** sobre el icono **Formato página** ubicado en la parte inferior de la pantalla.
- 5.- Elija la opción **1. Título**.
- 6.- Pulse **Click** sobre el icono de **Esquema** ubicado en la parte derecha de la pantalla.

Freelance Graphics despliega entonces la vista Esquema tal como se aprecia en la figura.



7.- Escriba **SEMINARIO AURIKEN** y presione **<Enter>**.

8.- Pulse **Click** sobre el icono de **Nivel inferior**.

9.- Introduzca los siguientes textos:

Capacitación Interna **<Enter>**

Planes de Incentivos **<Enter>**

Promociones **<Enter>**

Otros

10.- Pulse **Click** sobre el icono de **Página actual**.

Observe los resultados.

11.- (Opcional) Guarde su trabajo con el nombre que guste.

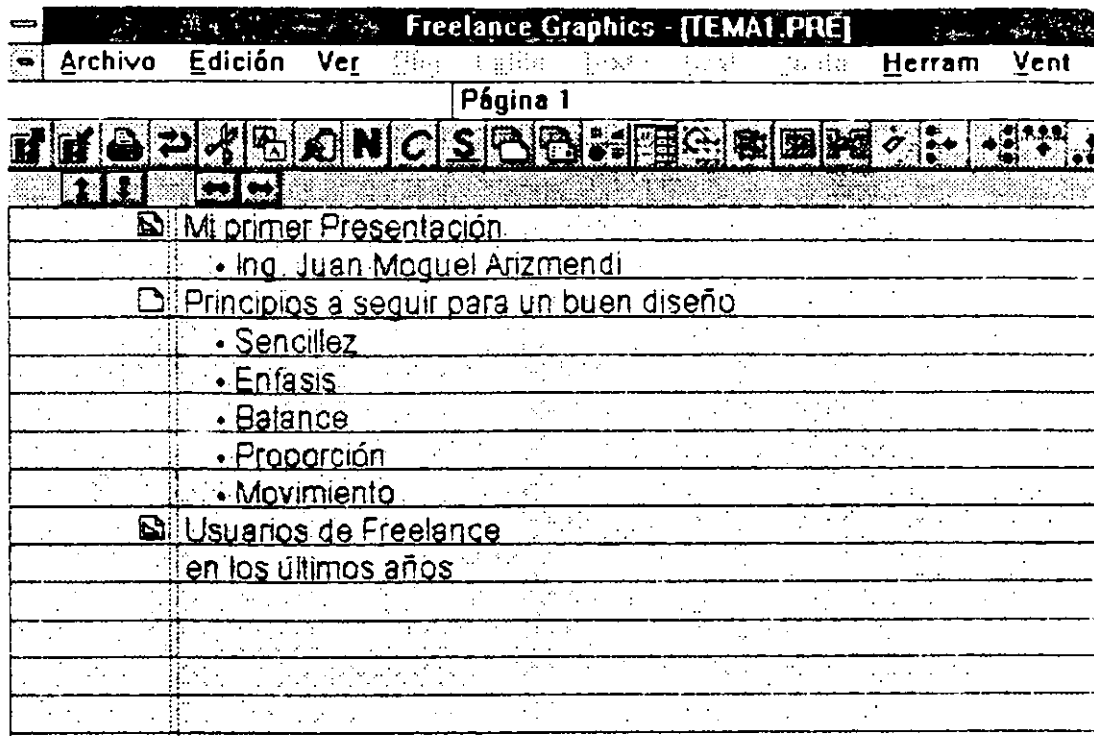
3.7 VISUALIZACION DE LA PRESENTACION EN LA VISTA ESQUEMA

Incluso si crea una presentación en la vista de **Página actual**, puede mostrarlas en la vista **Esquema** siempre que lo desee. De esta forma, puede examinar globalmente la estructura de la presentación para comprobar que no falta ningún concepto o tema fundamental que éstos se articulan con fluidez.

1.- Cargue el archivo **MIPRIMER.PRE**.

2.- Pulse **Click** sobre el icono de vista **Esquema**.

Observe la información que se despliega



3.- Realice los pasos necesarios para visualizar el archivo **TEXTO.PRE** en la vista Esquema.

Comente sus observaciones con el grupo.

4.- Pulse **Click** sobre el icono de Página actual.

Repaso

En esta unidad usted aprendió:

- La edición de un texto.
- A modificar los atributos del texto.
- A copiar y mover un texto.
- A realizar una revisión ortográfica.
- Las consideraciones generales de la vista Esquema.

Ejercicio

Efectué el siguiente ejercicio a fin de reforzar los conocimientos adquiridos durante la presente unidad, siga las instrucciones que a continuación se indican si tiene dudas refiérase a las páginas anteriores.

Instrucciones:

- 1.- Realice los pasos necesarios para incluir las siguientes dos páginas a la presentación **TEXTO.PRE**.

★

Encendido:

- ▶ Encender Switch de Energía
- ▶ Encender supresor de picos
- ▶ Encender regulador o no-break
- ▶ Encender equipo periférico
- ▶ Encender CPU

★

Apagado:

- ▶ Apagar CPU
- ▶ Apagar equipo periférico
- ▶ Apagar regulador o no-break
- ▶ Apagar supresor de picos
- ▶ Apagar Switch de energía

- 2.- Guarde su Archivo.

Cuestionario de repaso Unidad III

1.- Con que figura esta representado el Icono edición de texto.

2.- Mencione la combinación de teclas para establecer las tipografías (negrita, cursiva y subrayado) en caso de no contar con un mouse.

3.- En que panel se encuentra el Icono Deshacer.

4.- En que menú se encuentra la opción Corrector Ortografico.

5.- (Verdadero o Falso) Es posible crear una presentación que incluya (texto, gráficos y símbolos) en la vista de esquema.

Répaso

En esta unidad usted aprendió:

- La creación de un gráfico.
- A visualizar anticipadamente un gráfico.
- A modificar e incluir títulos, cabeceras y comentarios.
- A cambiar el tipo de gráfico.
- La creación de un gráfico con información de otros archivos.

Ejercicio

Efectué el siguiente ejercicio a fin de reforzar los conocimientos adquiridos durante la presente unidad, siga las instrucciones que a continuación se indican si tiene dudas refiérase a las páginas anteriores.

Instrucciones:

- 1.- Cree una página en blanco.
- 2.- Cree un gráfico con el Tipo y Estilo que prefiera, importando los datos del archivo **Gastos.wks** referente a los conceptos por gastos de **Operación**.
- 3.- Desplace el gráfico al centro de la página e introduzca los siguientes rótulos.

Cabeceras --> SELMEX, S.A. DE C.V.
Relación de Gastos

Notas --> Análisis administrativo

Ejes

X --> Gastos de Operación
Y --> (Cantidad en pesos)

- 4.- Guarde su Archivo.

UNIDAD 5

ACABADOS EN LA PRESENTACION

OBJETIVO

En esta unidad el participante proporcionará los últimos toques de estética para aumentar con ello la efectividad de su presentación, Así, mismo, hará la inclusión y edición de símbolos utilizando para ello la librería de símbolos.

Al finalizar la unidad usted habrá efectuado:

- El empleo de símbolos.
- La inclusión y edición de símbolos.
- Dibujos
- Ejecutando la presentación.

5.1 EL EMPLEO DE SIMBOLOS

Le resultará sumamente sencillo mejorar tanto el texto como los gráficos de la presentación para aumentar con ello la efectividad de la misma. Puede, por ejemplo, incluir una línea de texto para comentar un gráfico o bien un cuadro para enmarcarlo, hacer uso de los símbolos diseñados por especialistas que el programa pone a su disposición, o crear y editar sus propios símbolos para incluirlos en las páginas de la presentación.

Una de las formas de mejorar el aspecto de una presentación consiste en llamar la atención sobre un determinado aspecto de un gráfico o mapa mediante la inclusión de un comentario, o sobre un objeto de un gráfico de texto mediante la adición de un rótulo al mismo.

Las bibliotecas de símbolos de Freelance Graphics vienen organizadas en grupos temáticos tales como países, edificios, industria o transporte, entre otros. Basta con que pulse el icono de Símbolos del panel de utensilios y Freelance mostrará en pantalla una nutrida lista en la que se recogen todas las bibliotecas de símbolos del programa por orden alfabético.

5.2 INCLUSION Y EDICION DE SIMBOLOS

La inclusión y edición de símbolos en las páginas de una presentación es una tarea sencilla.

Una vez que haya incluido un símbolo, puede proceder a la edición del contenido del mismo. Casi todos los símbolos se componen, a su vez, de varios objetos que están **agrupados**, lo cual le permite trabajar con el mismo es decir, desplazarlo, modificar sus dimensiones, etc.; como si de un solo objeto se tratase. No obstante, si lo prefiere puede editar por separado los distintos objetos de que conste el símbolo en cuestión, para lo cual deberá, en primer lugar, **desagrupar** el símbolo.

FREELANCE PARA WINDOWS

18.- Guarde su archivo.

Ahora procederemos realizar la edición de un símbolo.

19.- Pulse **Click** sobre el simbolo de la Computadora.

20.- Presione **Click** sobre el icono Desagrupar.

Observe los resultados de esta manera usted puede editar cualquiera de los elementos que integran el símbolo.

21.- Pulse un **Click** sobre un área en blanco de la página fuera de su trabajo.

22.- Pulse **Click** sobre la pantalla del simbolo de la computadora y sin soltarlo desplacelo a su derecha fuera de la página.

23.- Pulse **Click** sobre la pantalla del simbolo de la computadora y sin soltarlo desplacelo a su izquierda fuera de la página.

Atraves del icono desagrupar usted puede eliminar o agregar elementos al símbolo, al finalizar la edición basta seleccionar todos los elementos y pulsar **Click** en el icono Agrupar.

24.- Presione **Click** en el icono Deshacer las veces que sea necesario para cancelar todos los desplazamientos realizados.

25.- Ejecute el mandato **Edición** opción **Seleccionar** y la opción **Dentro**.

26.- Pulse un **Click** a la altura del simbolo computadora y sin soltarlo en marquelo.

Observe como todos los elementos dentro del marco de selección han sido seleccionados.

27.- Pulse **Click** sobre el icono Agrupar.

FREELANCE PARA WINDOWS

Después de unos momentos todos los elementos son agrupados para formar parte de un mismo símbolo.

28.- Pulse **Click** sobre la pantalla del símbolo Computadora y desplacelo a su derecha fuera de la página.

29.- Pulse **Click** sobre el icono Deshacer.

Realice sus comentarios en grupo.

Este proceso de edición de símbolos también es aplicable a los gráficos.

Ejercicio

1.- Pase a la página 9.

2.- Pulse **Click** sobre el área del gráfico.

3.- Pulse **Click** sobre el icono Desagrupar.

Freelance Graphics despliega la caja de diálogo Manip Desagrupar. Favor de leer el mensaje.

4.- Pulse **Click** sobre el botón **Sí**.

5.- Pulse **Click** fuera del área.

Apartir de este momento usted puede manipular todos los elementos que integran el gráfico.

6.- Pulse **Click** sobre el texto de la Nota.

7.- Ejecute el mandato **Texto**.

8.- Elija opción **Tipo de letra** y seleccione **News Gothic**.

9.- Ahora ejecute el mandato **Texto** opción **Tamaño** y seleccione **36**.

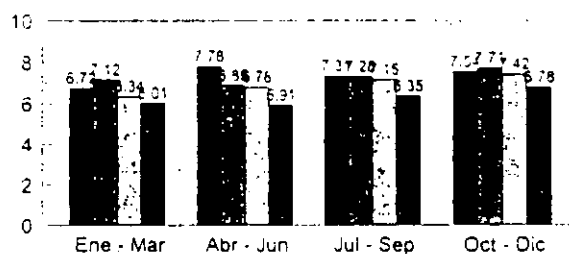
Después de unos instantes usted podrá observar los cambios realizados.

10.- Realice los pasos necesarios a modo de darle la misma presentación que se muestra en la figura abajo.

USUARIOS DE RECURSOS INFORMATICOS

en la República Mexicana

Número de Usuarios (en miles)



RELACION POR SECTORES

Análisis Interno



5.3 DIBUJOS

Freelance Graphics pone a su disposición un completo juego de utensilios de dibujo y una serie de funciones que le ayudan a incluir en sus presentaciones gráficos de calidad profesional.

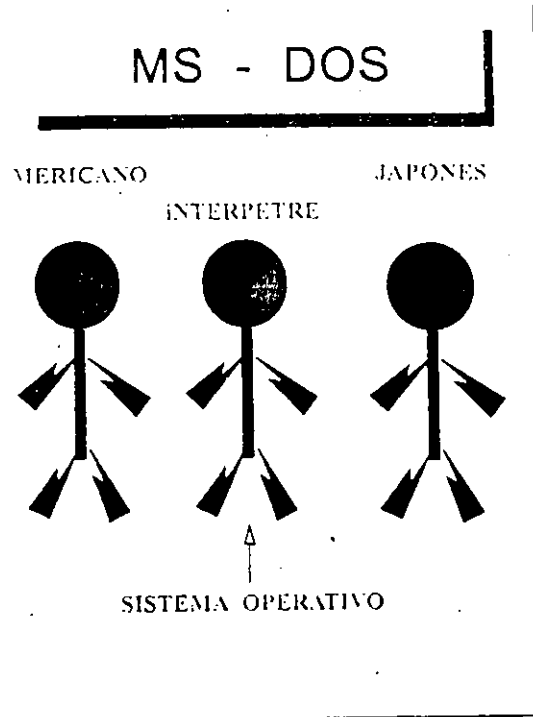
Los utensilios de dibujo del panel de utensilios de Freelance Graphics vienen a ser el equivalente de los de la mesa de trabajo de un dibujante, y con ellos, puede crear objetos gráficos tales como líneas, rectángulos círculos, o combinaciones de los mismos. Basta con que pulse uno de los iconos del panel y se activará el utensilio correspondiente.

Una vez que dibuje el objeto en cuestión, la edición del mismo no representa dificultad alguna: puede, entre otras cosas, modificar sus dimensiones o atributos tales como color, copiarlo borrarlo y desplazarlo. Asimismo, es posible agrupar varios objetos en un mismo objeto (símbolo).

Siempre que pulse el botón del ratón sobre alguno de los iconos del panel de utensilios, el puntero del ratón adquiere forma de cruz, momento este en que puede empezar a dibujar.

Ejercicio:

- 1.- Genere una página nueva.
- 2.- Tómese unos treinta minutos para realizar un dibujo en relación al tema que estamos tratando en al presentación.



3.- Guarde el archivo.

5.4 EJECUTANDO LA PRESENTACION

Ha llegado el momento de la presentación, al concluir la creación de su trabajo (textos, gráficos, símbolos y dibujos), es el momento de presentarlo al auditorio. Basta seguir los puntos siguientes para comenzar a correr la presentación en pantalla.

1.- Ejecute el mandato **Ver, Demostración en pantalla** o presione **<Alt-F10>**.

Freelance Graphics Despliega la caja de diálogo **Ver demostración en pantalla**. Los explicación de cada uno de estos parámetros se hizo mención en la Unidad 2.

2.- Pulse **Click** en Automática.

3.- Pulse **Click** en Ejecutar continuamente.

4.- Pulse **Click** sobre el botón Efectos.

5.- Ponga atención a la explicación del instructor para asignar los efectos a cada una de las páginas de la presentación.

6.- Pulse **Click** en Aceptar.

7.- **Click** en Comenzar.

Realice sus comentarios en Grupo.

8.- Pulse **<Esc>** para suspender o finalizar la presentación en pantalla.

Nota: Si quisiera ejecutar la presentación en pantalla desde Sistema Operativo (MS-DOS) ejecute la siguiente línea de comandos: **win flw <Nombre del archivo de la presentación>**.

FREELANCE PARA WINDOWS

Repaso

En esta unidad usted aprendió:

- El empleo de símbolos en su presentación.
- A incluir y editar un símbolo.
- A realizar dibujos.
- A correr un presentación en pantalla.

Ejercicio

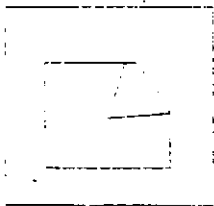
Efectué el siguiente ejercicio a fin de reforzar los conocimientos adquiridos durante la presente unidad, siga las instrucciones que a continuación se indican si tiene dudas refiérase a las páginas anteriores.

Instrucciones:

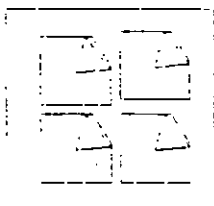
- 1.- Haga un análisis de todas sus pantallas y de requerirlo agregue algún símbolo o dibujo donde considere usted que hacen falta.
- 2.- Corra nuevamente su presentación.

ICONOS

Panel de vistas



Página actual



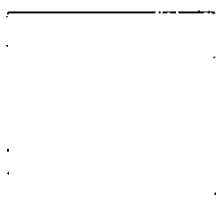
Todas las páginas



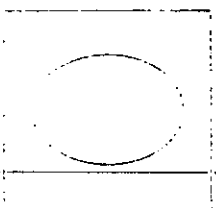
Esquema

ICONOS

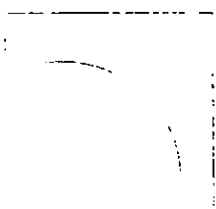
Panel de Utensilios



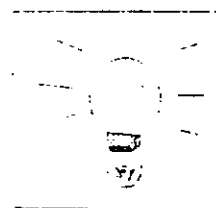
Línea quebrada



Círculos



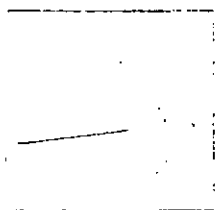
Arcos



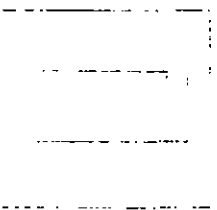
**Galería de
Símbolos**

ICONOS

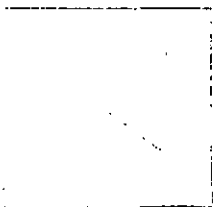
Panel de Utensilios



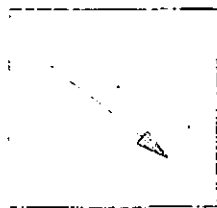
Polígono



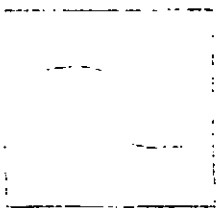
**Cuadros o
Rectangulos**



Líneas



Flechas



Curvas

ICONOS

Panel de Utensilios



Puntero



Desplazamiento



Acercamiento (Zoom)

abc

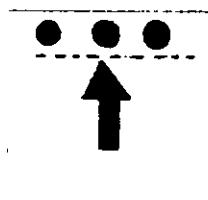
Texto



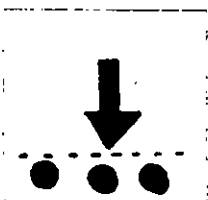
Gráficos

ICONOS

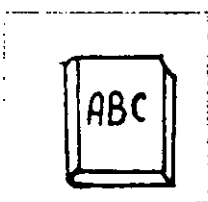
Panel de SmartIcons



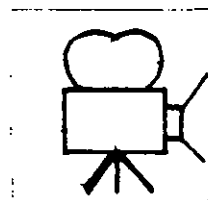
Alineación
arriba



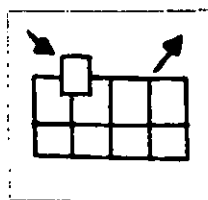
Alineación
abajo



Revisión
Ortográfica



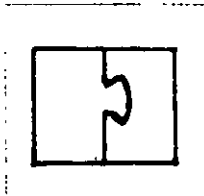
Correr la
Presentación



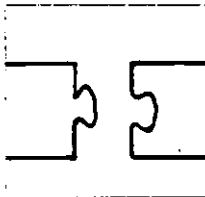
Herramientas
SmartIcons

ICONOS

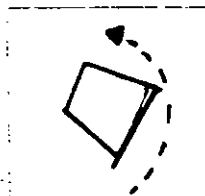
Panel de SmartIcons



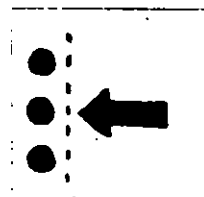
Agrupar



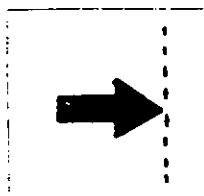
Desagrupar



Rotar



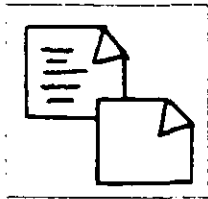
**Alineación
Izquierda**



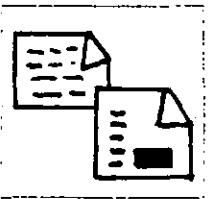
**Alineación
derecha**

ICONOS

Panel de SmartIcons



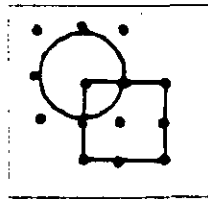
**Página
en blanco**



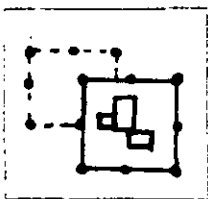
**Página nueva
= a la anterior**



**Librería de
Gráficos**



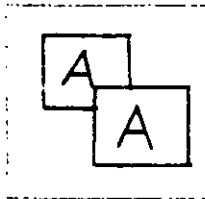
**Seleccionar
todo**



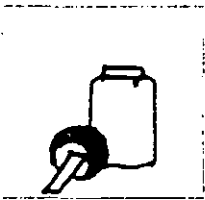
Replicas

ICONOS

Panel de SmartIcons



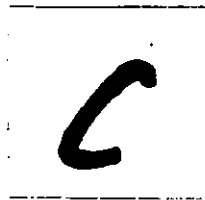
Copiar



Pegar



Negritas



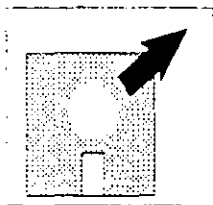
Cursivas



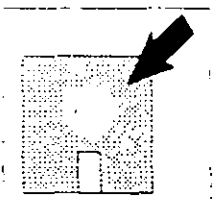
Subrayado

ICONOS

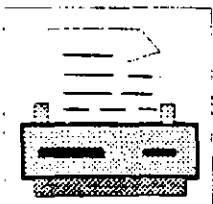
Panel de SmartIcons



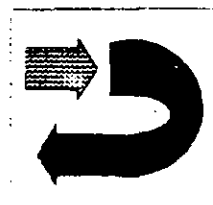
Abrir archivos



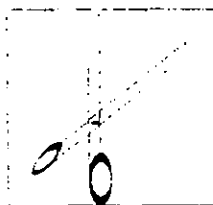
Salvar archivos



Imprimir archivos



Deshacer



Cortar o mover

UNIDAD 5

ACABADOS EN LA PRESENTACION

OBJETIVO

En esta unidad el participante proporcionará los últimos toques de estética para aumentar con ello la efectividad de su presentación, Así, mismo, hará la inclusión y edición de símbolos utilizando para ello la librería de símbolos.

Al finalizar la unidad usted habrá efectuado:

- El empleo de símbolos.
- La inclusión y edición de símbolos.
- Dibujos
- Ejecutando la presentación.

5.1 EL EMPLEO DE SIMBOLOS

Le resultará sumamente sencillo mejorar tanto el texto como los gráficos de la presentación para aumentar con ello la efectividad de la misma. Puede, por ejemplo, incluir una línea de texto para comentar un gráfico o bien un cuadro para enmarcarlo, hacer uso de los símbolos diseñados por especialistas que el programa pone a su disposición, o crear y editar sus propios símbolos para incluirlos en las páginas de la presentación.

Una de las formas de mejorar el aspecto de una presentación consiste en llamar la atención sobre un determinado aspecto de un gráfico o mapa mediante la inclusión de un comentario, o sobre un objeto de un gráfico de texto mediante la adición de un rótulo al mismo.

Las bibliotecas de símbolos de Freelance Graphics vienen organizadas en grupos temáticos tales como países, edificios, industria o transporte, entre otros. Basta con que pulse el icono de Símbolos del panel de utensilios y Freelance mostrará en pantalla una nutrida lista en la que se recogen todas las bibliotecas de símbolos del programa por orden alfabético.

5.2 INCLUSION Y EDICION DE SIMBOLOS

La inclusión y edición de símbolos en las páginas de una presentación es una tarea sencilla.

Una vez que haya incluido un símbolo, puede proceder a la edición del contenido del mismo. Casi todos los símbolos se componen, a su vez, de varios objetos que están **agrupados**, lo cual le permite trabajar con el mismo es decir, desplazarlo, modificar sus dimensiones, etc.; como si de un solo objeto se tratase. No obstante, si lo prefiere puede editar por separado los distintos objetos de que conste el símbolo en cuestión, para lo cual deberá, en primer lugar, **desagrupar** el símbolo.

- 1.- Verifique que este activo el archivo **Texto.pre**, si no ejecute el mandato Archivo Abrir y cárguelo.
 - 2.- Despliega la página 1.
 - 3.- Pulse **Click** sobre el icono de símbolos.
 - 4.- Seleccione la biblioteca **Dibujos**.
 - 5.- Seleccione el símbolo **6 de 8**.
 - 6.- Pulse **Click** en Añadir.
 - 7.- Pulse **Click** en Fin.
- Freelance Graphics dibuja el símbolo en el lugar de la página y con el mismo tamaño que cuando este se guardo.
- 8.- Pulse **Click** en el área del símbolo y sin soltarlo ubíquelo por arriba del texto **INTRODUCCION**.
 - 9.- (Opcional) De ser necesario dimensionar un poco el símbolo consulte el procedimiento con el instructor.
 - 10.- Pulse un **Click** en un área en blanco de la página fuera de su trabajo para observar bien el resultado.



INTRODUCCION

A LAS

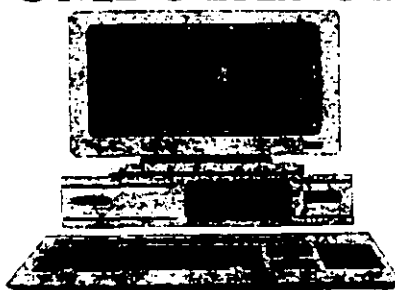
MICROS Y

MS - DOS

- 11.- Presione <Av.Pág> para pasar a la página 2.
- 12.- Pulse nuevamente **Click** en el icono de símbolos.
- 13.- Seleccione la biblioteca **Ordenador** símbolo 3 de 12.
- 14.- Pulse **Click** en Añadir.
- 15.- Pulse **Click** en Fin.
- 16.- De ser necesario dimensione y desplace el símbolo por abajo del texto **COMPUTADORA**.
- 17.- Pulse **Click** en un área en blanco de la página fuera de su trabajo.

Observe los resultados.

APLICACIONES DE UNA COMPUTADORA



18.- Guarde su archivo.

Ahora procederemos realizar la edición de un símbolo.

19.- Pulse **Click** sobre el símbolo de la Computadora.

20.- Presione **Click** sobre el icono Desagrupar.

Observe los resultados de esta manera usted puede editar cualquiera de los elementos que integran el símbolo.

21.- Pulse un **Click** sobre un área en blanco de la página fuera de su trabajo.

22.- Pulse **Click** sobre la pantalla del símbolo de la computadora y sin soltarlo desplacelo a su derecha fuera de la página.

23.- Pulse **Click** sobre la pantalla del símbolo de la computadora y sin soltarlo desplacelo a su izquierda fuera de la página.

Atraves del icono desagrupar usted puede eliminar o agregar elementos al símbolo, al finalizar la edición basta seleccionar todos los elementos y pulsar **Click** en el icono Agrupar.

24.- Presione **Click** en el icono Deshacer las veces que sea necesario para cancelar todos los desplazamientos realizados.

25.- Ejecute el mandato **Edición** opción **Seleccionar** y la opción **Dentro**.

26.- Pulse un **Click** a la altura del símbolo computadora y sin soltarlo en marquelo.

Observe como todos los elementos dentro del marco de selección han sido seleccionados.

27.- Pulse **Click** sobre el icono Agrupar.

FREELANCE PARA WINDOWS

Después de unos momentos todos los elementos son agrupados para formar parte de un mismo símbolo.

28.- Pulse **Click** sobre la pantalla del símbolo Computadora y desplacelo a su derecha fuera de la página.

29.- Pulse **Click** sobre el icono Deshacer.

Realice sus comentarios en grupo.

Este proceso de edición de símbolos también es aplicable a los gráficos.

Ejercicio

1.- Pase a la página 9.

2.- Pulse **Click** sobre el área del gráfico.

3.- Pulse **Click** sobre el icono Desagrupar.

Freelance Graphics despliega la caja de diálogo Manip Desagrupar. Favor de leer el mensaje.

4.- Pulse **Click** sobre el botón **Si**.

5.- Pulse **Click** fuera del área.

Apartir de este momento usted puede manipular todos los elementos que integran el gráfico.

6.- Pulse **Click** sobre el texto de la Nota.

7.- Ejecute el mandato **Texto**.

8.- Elija opción **Tipo de letra** y seleccione **News Gothic**.

9.- Ahora ejecute el mandato **Texto** opción **Tamaño** y seleccione **36**.

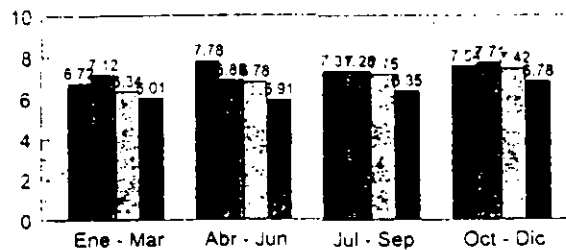
Después de unos instantes usted podrá observar los cambios realizados.

10.- Realice los pasos necesarios a modo de darle la misma presentación que se muestra en al figura abajo.

USUARIOS DE RECURSOS INFORMATICOS

en la República Mexicana

Número de Usuarios (en miles)



RELACION POR SECTORES

Análisis Interno

■ Comercio ■ Educación
□ Industria ■ Gobierno

5.3 DIBUJOS

Freelance Graphics pone a su disposición un completo juego de utensilios de dibujo y una serie de funciones que le ayudan a incluir en sus presentaciones gráficos de calidad profesional.

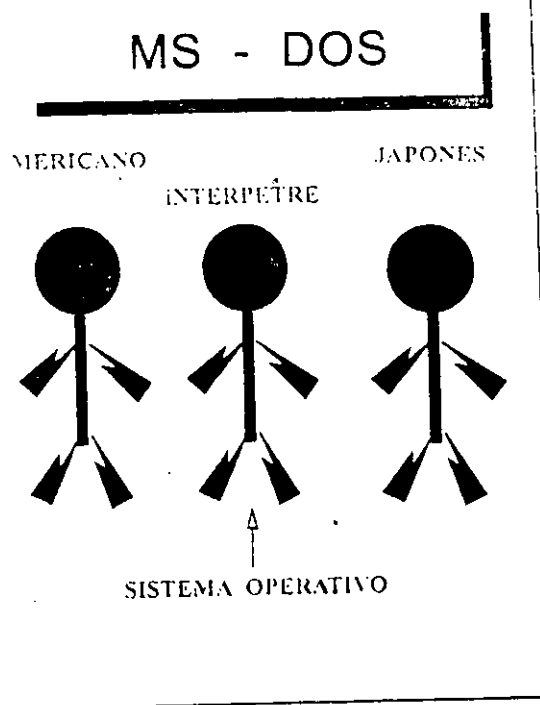
Los utensilios de dibujo del panel de utensilios de Freelance Graphics vienen a ser el equivalente de los de la mesa de trabajo de un dibujante, y con ellos, puede crear objetos gráficos tales como líneas, rectángulos, círculos, o combinaciones de los mismos. Basta con que pulse uno de los iconos del panel y se activará el utensilio correspondiente.

Una vez que dibuje el objeto en cuestión, la edición del mismo no representa dificultad alguna: puede, entre otras cosas, modificar sus dimensiones o atributos tales como color, copiarlo, borrarlo y desplazarlo. Asimismo, es posible agrupar varios objetos en un mismo objeto (símbolo).

Siempre que pulse el botón del ratón sobre alguno de los iconos del panel de utensilios, el puntero del ratón adquiere forma de cruz, momento en que puede empezar a dibujar.

Ejercicio:

- 1.- Genere una página nueva.
- 2.- Tómese unos treinta minutos para realizar un dibujo en relación al tema que estamos tratando en la presentación.



3.- Guarde el archivo.

5.4 EJECUTANDO LA PRESENTACION

Ha llegado el momento de la presentación, al concluir la creación de su trabajo (textos, gráficos, símbolos y dibujos), es el momento de presentarlo al auditorio. Basta seguir los puntos siguientes para comenzar a correr la presentación en pantalla.

1.- Ejecute el mandato **Ver, Demostración en pantalla** o presione **<Alt-F10>**.

Freelance Graphics despliega la caja de diálogo Ver demostración en pantalla. Los explicación de cada uno de estos parámetros se hizo mención en la Unidad 2.

2.- Pulse **Click** en Automática.

3.- Pulse **Click** en Ejecutar continuamente.

4.- Pulse **Click** sobre el botón Efectos.

5.- Ponga atención a la explicación del instructor para asignar los efectos a cada una de las páginas de la presentación.

6.- Pulse **Click** en Aceptar.

7.- **Click** en Comenzar.

Realice sus comentarios en Grupo.

8.- Pulse **<Esc>** para suspender o finalizar la presentación en pantalla.

Nota: Si quisiera ejecutar la presentación en pantalla desde Sistema Operativo (MS-DOS) ejecute la siguiente línea de comandos: **win flw <Nombre del archivo de la presentación>**.

FREELANCE PARA WINDOWS

Repaso

En esta unidad usted aprendió:

- El empleo de símbolos en su presentación.
- A incluir y editar un símbolo.
- A realizar dibujos.
- A correr un presentación en pantalla.

Ejercicio

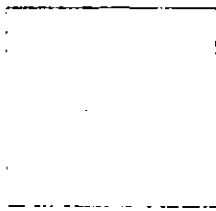
Efectué el siguiente ejercicio a fin de reforzar los conocimientos adquiridos durante la presente unidad, siga las instrucciones que a continuación se indican si tiene dudas refiérase a las páginas anteriores.

Instrucciones:

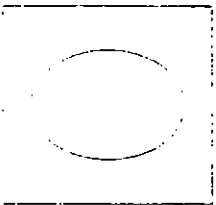
- 1.- Haga un análisis de todas sus pantallas y de requerirlo agregue algún símbolo o dibujo donde considere usted que hacen falta.
- 2.- Corra nuevamente su presentación.

ICONOS

Panel de Utensilios



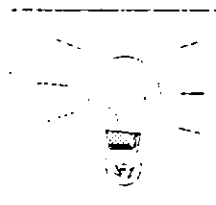
Línea quebrada



Círculos



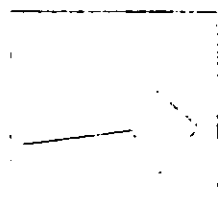
Arcos



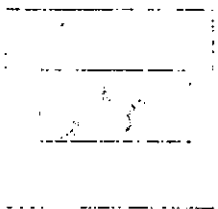
**Galería de
Símbolos**

ICONOS

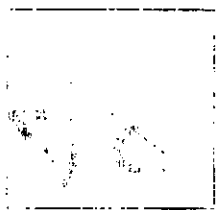
Panel de Utensilios



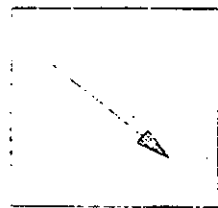
Polígono



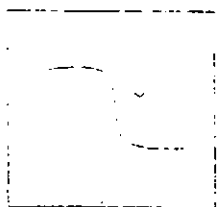
**Cuadros o
Rectangulos**



Líneas



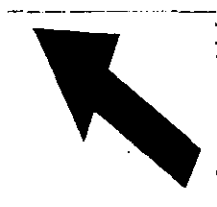
Flechas



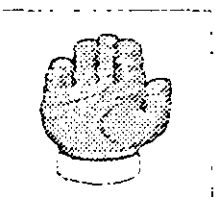
Curvas

ICONOS

Panel de Utensilios



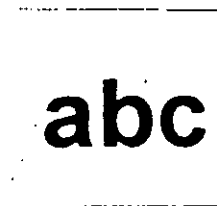
Puntero



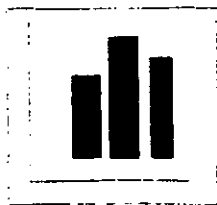
Desplazamiento



Acercamiento (Zoom)



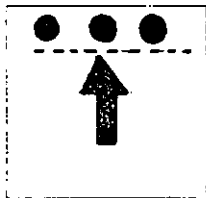
Texto



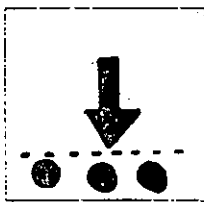
Gráficos

ICONOS

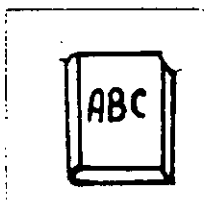
Panel de SmartIcons



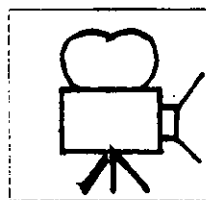
**Alineación
arriba**



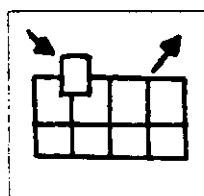
**Alineación
abajo**



**Revisión
Ortográfica**



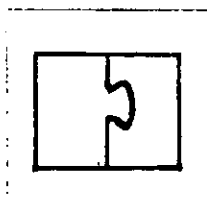
**Correr la
Presentación**



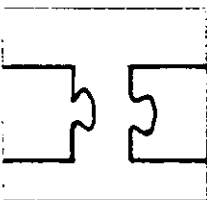
**Herramientas
SmartIcons**

ICONOS

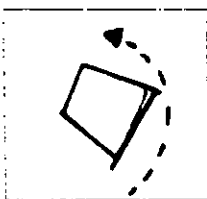
Panel de SmartIcons



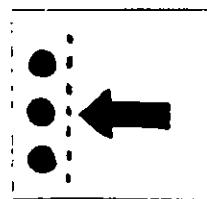
Agrupar



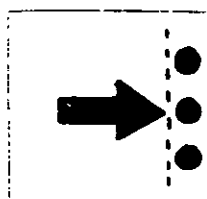
Desagrupar



Rotar



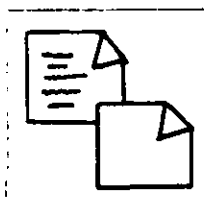
**Alineación
Izquierda**



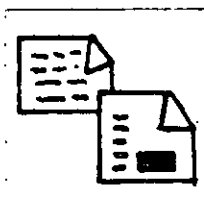
**Alineación
derecha**

ICONOS

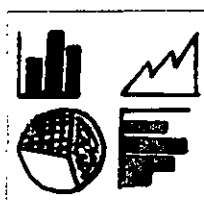
Panel de SmartIcons



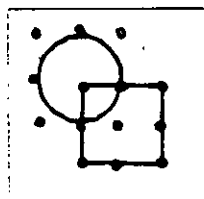
**Página
en blanco**



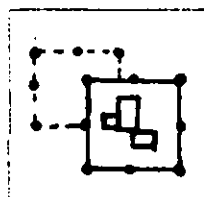
**Página nueva
= a la anterior**



**Librería de
Gráficos**



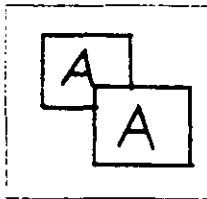
**Seleccionar
todo**



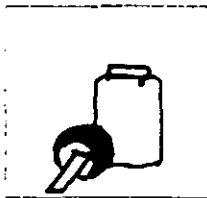
Replicas

ICONOS

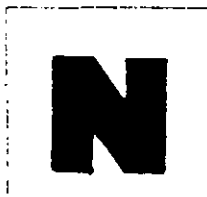
Panel de SmartIcons



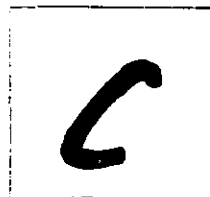
Copiar



Pegar



Negritas



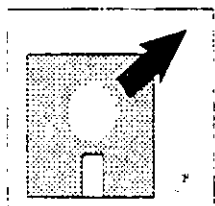
Cursivas



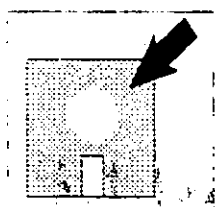
Subrayado

ICONOS

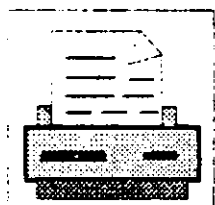
Panel de SmartIcons



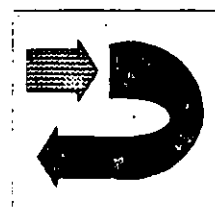
Abrir archivos



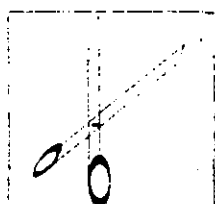
Salvar archivos



Imprimir archivos



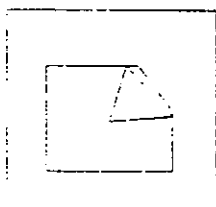
Deshacer



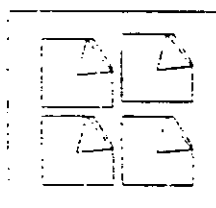
Cortar o mover

ICONOS

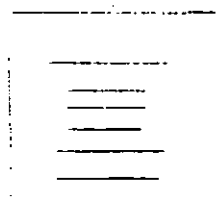
Panel de vistas



Página actual



Todas las páginas



Esquema

1847

1847

1847