

CREACIÓN DO DOCUMENTO BASE PARA A PUBLICACIÓN/MATERIAL

Como xa adiantamos na introdución, para crear estas publicacións dixitais (xa sexan materiais didácticos, revistas dixitais, porto-folios, etc) imos empregar un sistema baseado en aplicacións en liña.

Nestes sistema, no noso caso chamado CALAMÈO (<https://es.calameo.com>) a elaboración dos materiais parte dunha base en formato PDF, Word, Powepoint, Openoffice, etc que o usuario xa elaborou. Desde o sistema de traballo “en liña” de Calamèo incrustaremos os vídeos, sons, zonas interactivas que nos levarán a enlaces externos ou a outras partes do documento, etc.

O único que non permite Calameò é elaborar os propios textos e os fondos da publicación polo que e preciso facer esa base sobre a que traballar nun editor externo como dicíamos no parágrafo anterior.

Para aproveitar os coñecementos que xa temos farémolo nun editor de texto (como Word ou Writter de Open Office), en Powerpoint ou mesmo en Gimp.

Realmente o programa máis axeitado para realizar esta tarefa sería Microsoft Publisher, xa que está especialmente creado para estae fin pero non é de distribución libre (como Gimp ou OpenOffice) nin ten versión de balde totalmente funcional como Lightroom.

Por este motivo imos empregar Writter de Open Office para elaborar o documento base da nosa publicación. Por suposto, se dispoñedes de Publisher ou outro software máis axeitado podedes empregalo sen ningún problema.

CREANDO O DOCUMENTO BASE

Neste documento que imos crear con Open Office temos que ter en conta tan só unhas poucas cousas pero moi importante todas elas.

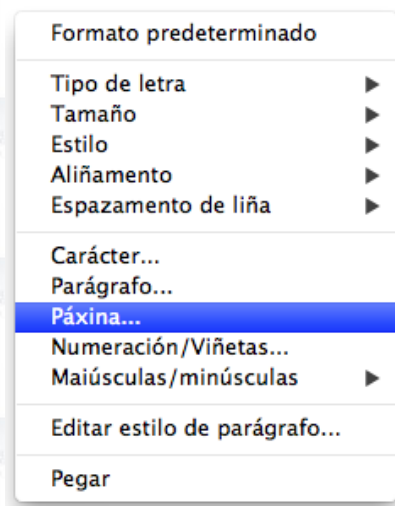
- Establecer o formato do documento
- Establecer o FONDO para toda a publicación

- Crear MARCOS para texto. Onde escribiremos.
- Crear MARCOS para inserir as fotografías, gráficos e debuxos que precisemos.
- Crear MARCOS para inserir os vídeos.

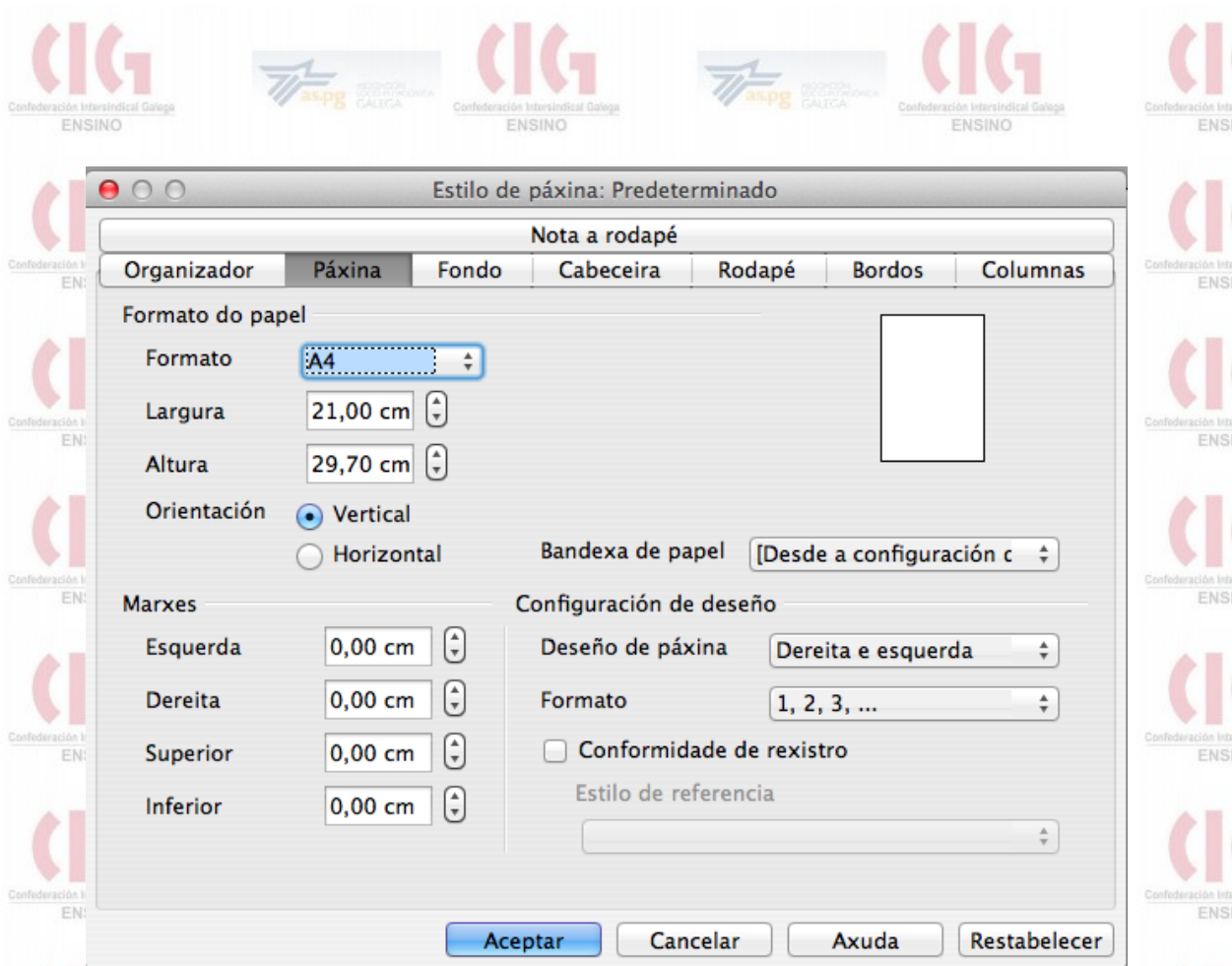
1. ESTABLECER O FORMATO DO DOCUMENTO

A meirande de nós empregamos procesadores de texto como Writer ou Word no día a día e no 99.9% das ocasións facémolo cun formato de documento ou de páxina estándar A4 (21 x 29,7 cm) pero Writer permite modificar esas proporcións ao noso gusto. Aínda así é MOI RECOMENDABLE realizar a nosa publicación nun formato convencional para evitar posibles problemas de compatibilidade na visualización, problemas nunha eventual impresión, etc.

Para acceder a zona onde podemos escoller o formato sobre o que traballar tan só temos que premer no botón dereito do rato sobre o documento no que estamos a traballar e volver premer en PÁXINA.



Unha vez realizada esta operación atopamos esta xanela. Onde premendo en FORMATO podemos escoller entre diferentes tamaños de documento. Se prememos en ORIENTACIÓN escolleremos establecer unha disposición vertical ou horizontal para o noso documento, o que tamén se coñecen como orientación “de retrato”, vertical, ou “apaisada” ou “de paisaxe” para a horizontal.



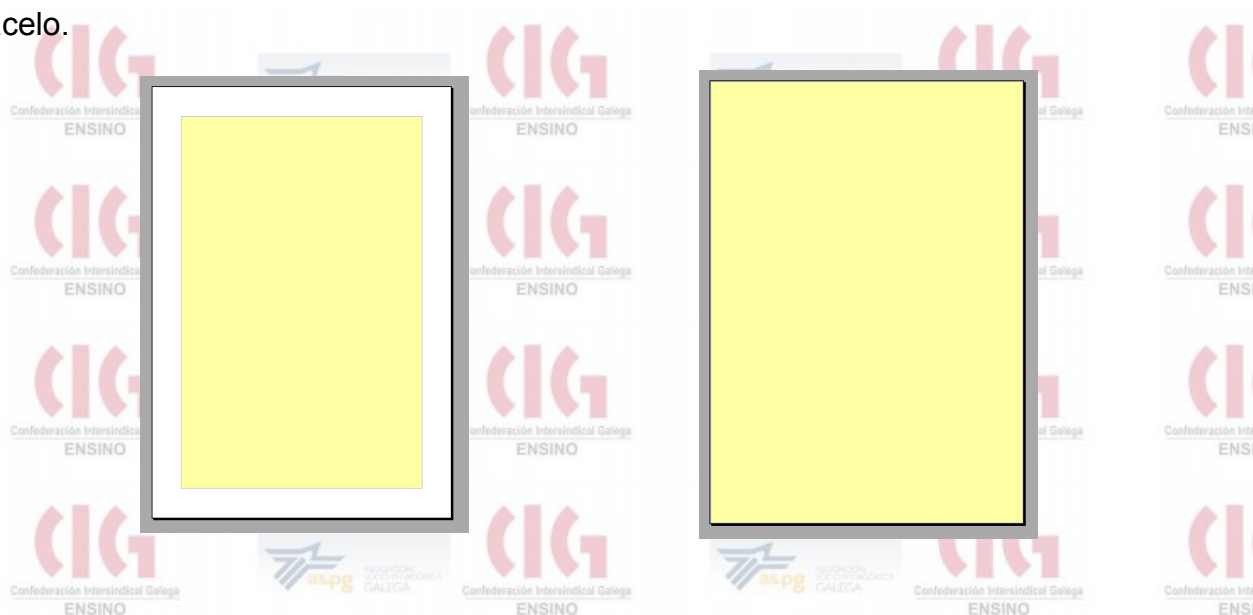
Unha vez decidido o tamaño do documento que imos empregar é hora de eliminar as marxes.

Isto realizáremolo cunha intención MOI CONCRETA: que cando establezamos un fondo no vindeiro paso, este fondo ocupe A TOTALIDADE das páxinas de todos os documentos.



A continuación podedes observar as diferencias entre non eliminar as marxes e

facelo.

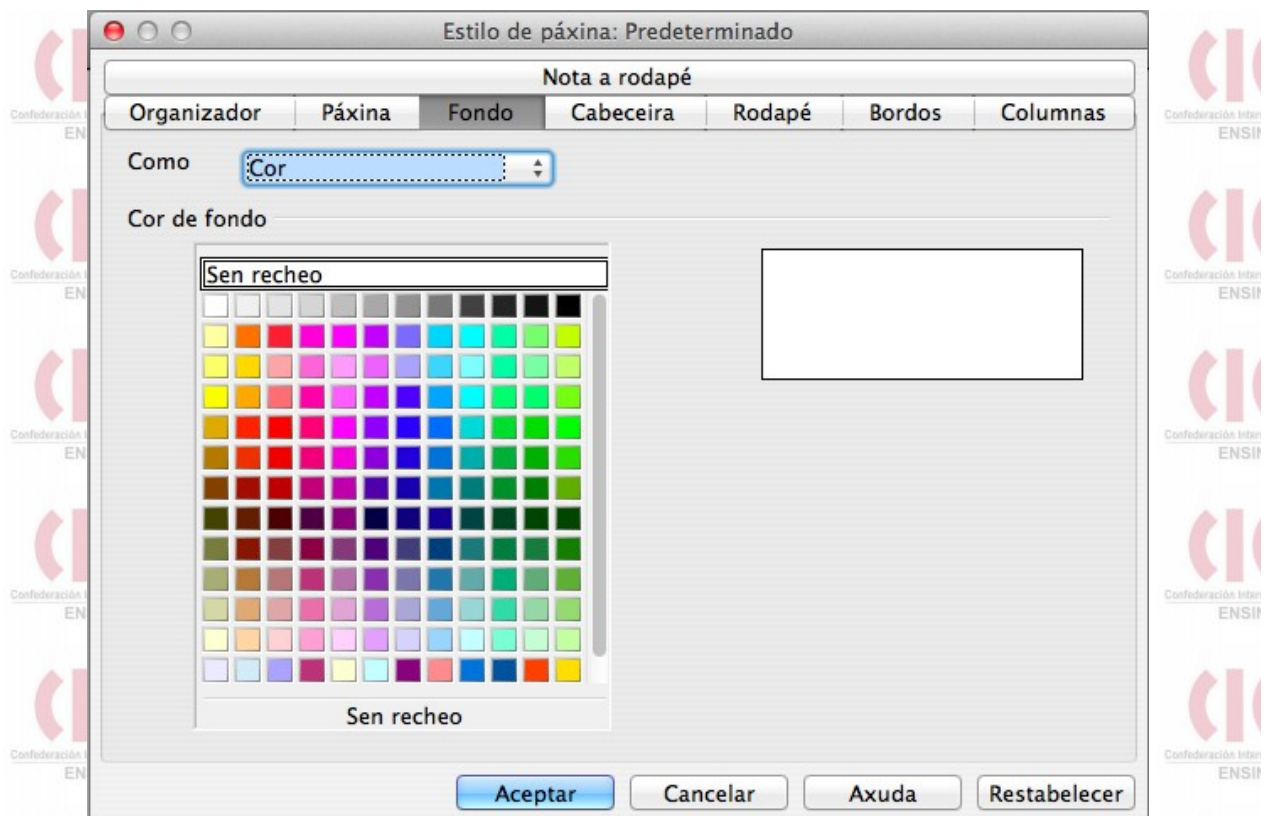


Unha vez realizados estes tres pasos: determinar formato, determinar orientación e eliminar marxes podemos premer en ACEPTAR na parte inferior da xanela e comezar co traballo.

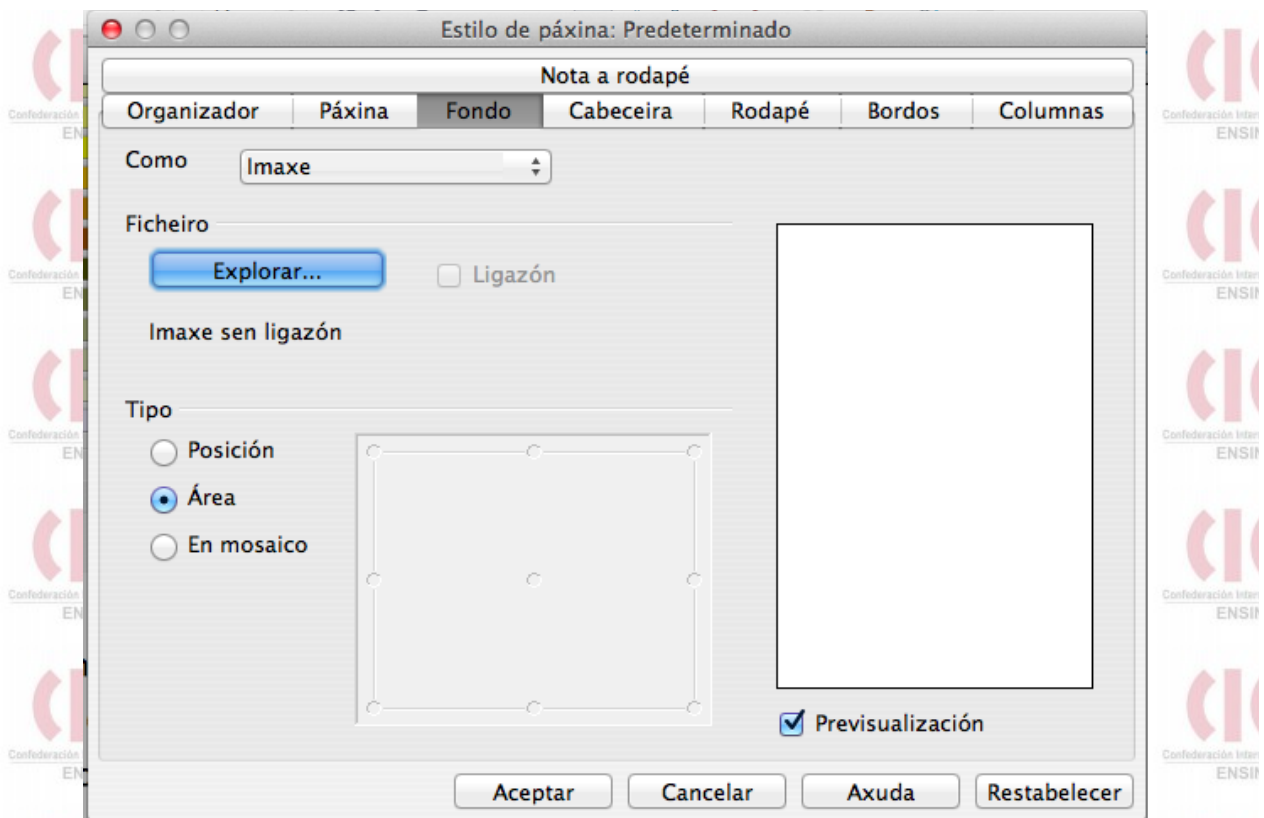
2. ESTABLECER O FONDO PARA TODA A PUBLICACIÓN

Unha das vantaxes que ofrece Writer é a facilidade de escoller un fondo para situalo na nosa páxina. Para facelo tan só temos que acceder a xanela de configuración de páxina como o fixemos no apartado anterior e seleccionar a opción FONDO.





Nesta xanela podemos escoller entre seleccionar unha cor sólida para que sexa o fondo da páxina ou ben ,se prememos na opción COMO escoller que sexa unha imaxe de fondo.



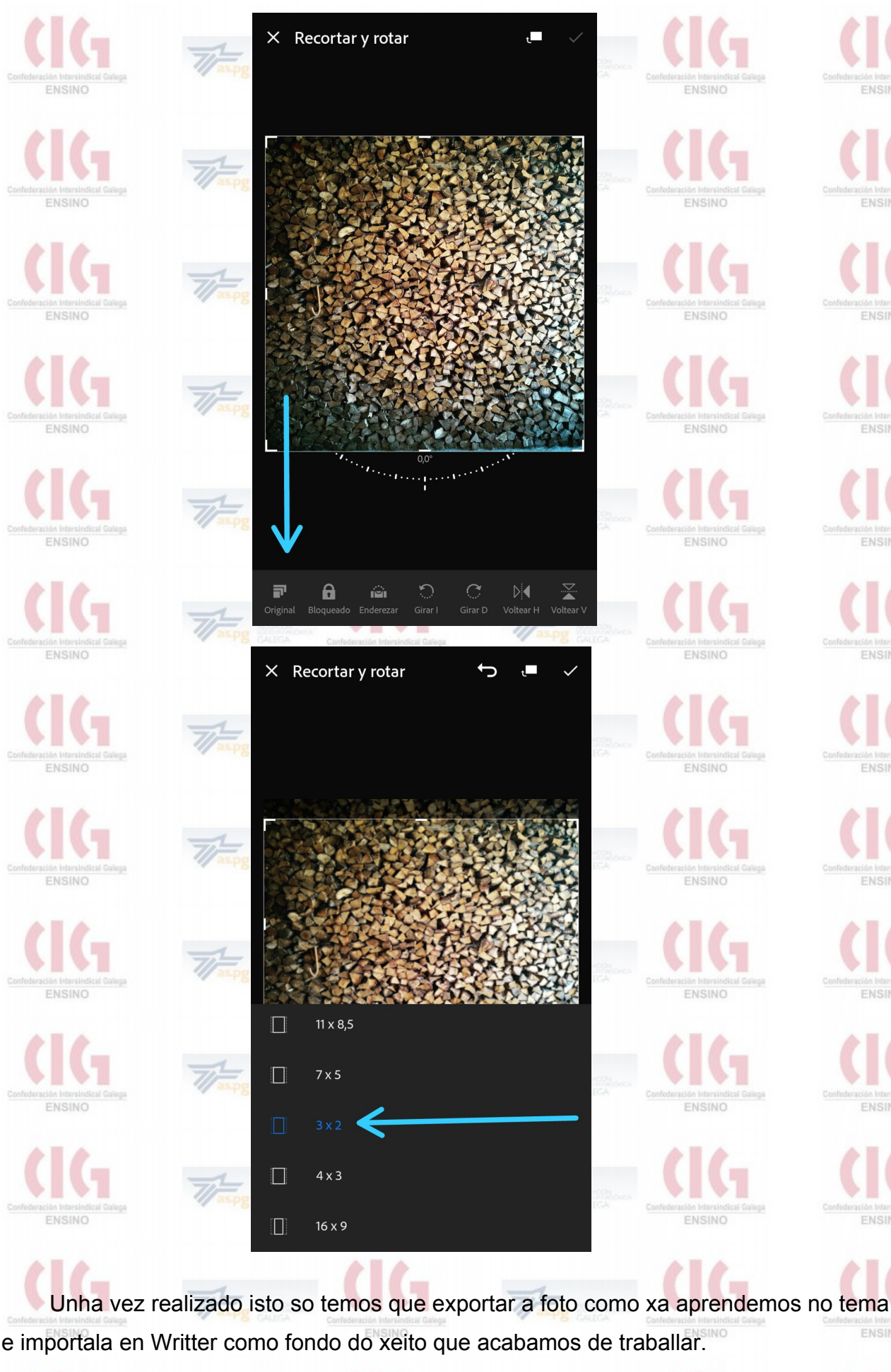
Premendo en EXPLORAR accedemos ao sistema de procura e selección das imaxes que temos almacenadas no noso ordenador.

É MOI IMPORTANTE que se non queremos que a imaxe que imos colocar como fondo sufrira distorsión escollamos unha que teña as mesmas proporción que o noso documento, e dicir A4.

A proporción (“aspect ratio” en inglés) dun formato A4 é 1x1,41 o que podería aproximarse a 2x3 ou 3x2, dependendo da orientación que seleccionemos. Esta proporción é MOI común na fotografía

Para recortar CALQUERA imaxe en formato 3x2 podemos axudarnos dun programa que xa coñecemos: a app Lightroom. Dentro da opción RECORTAR, da que falamos no tema 1 podedes atopar a forma de facelo. É moi doado.

Unha vez dentro da xanela recortar de Lightroom tan só temos que premer en ORIGINAL para que se abran as opcións de recorte, e unha vez aí seleccionar 3x2



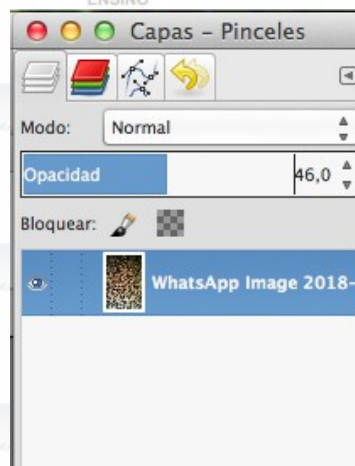
Unha vez realizado isto so temos que exportar a foto como xa aprendemos no tema 1 e importala en Writter como fondo do xeito que acabamos de traballar.

Como derradeira indicación para empregar unha imaxe como fondo temos que falar da OPACIDADE da imaxe.

E moi probable que calquera das imaxes que escollades sexa demasiado “intensa” como para facer un bo fondo xa que pode interferir na lectura dos textos que apliquemos enriba.

Isto solucionámolo empregando un programa de edición de fotografía, no noso caso Gimp.

Tan só temos que abrir a imaxe seleccionada como fondo en Gimp e na xanela que xestiona as capas reducir a súa opacidade ao gusto ata que ao empregala como fondo non interfira cos textos e outras fotografías, vídeos, etc.



Unha vez reducida a capacidade tan só temos que gardar a imaxe. Lembrede que en GIMP para gardar unha imaxe temos que empregar a opción EXPORTAR.

Cando realicedes este sinxelo proceso podedes observar a diferenza entre a imaxe real e a que ides empregar como fondo.

