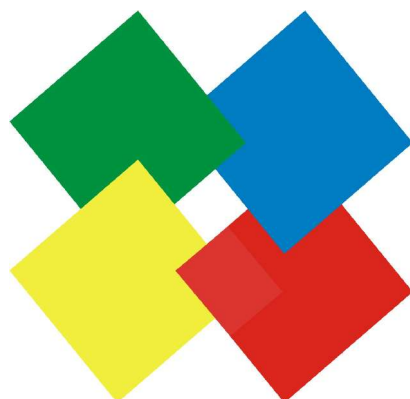


Curso de iniciación al manejo de ordenadores NIVEL III



CPI de ATIOS
Valdovino



Índice de contenido

Introducción al paquete ofimático OpenOffice.....	5
Instalación de OpenOffice.org.....	6
Windows 95/98/ME y XP monousuario.....	6
Windows 2000 Profesional y XP multiusuario.....	6
Introducción a Writer.....	7
¿Cómo entrar en Writer?.....	7
¿Cómo crear y guardar nuestro primer documento?.....	8
¿Cómo dar formato a nuestro documento?.....	13
¿Cómo imprimir un documento?.....	15
¿Cómo crear y manejar algunas propiedades de las tablas?.....	15
Introducción a Calc.....	17
¿Cómo entrar en Calc?.....	17
Abrir un documento existente.....	18
Acciones similares a las de Writer.....	19
Ordenación en Calc.....	19
Gestionando hojas.....	20
Gestionando filas y columnas.....	21
Fórmulas matemáticas en Calc.....	21
Introducción a Impress.....	23
Cómo entrar en Impress.....	23
Modos de trabajo.....	25
Diseñando nuestra diapositiva.....	26
¿Cómo insertar imágenes y texto?	27
¿Cómo dar formato al texto?.....	27
¿Cómo insertar o eliminar diapositivas?.....	27
Para ver cómo está quedando nuestra presentación.....	28
Transición entre diapositivas.....	28
Insertar animaciones en los objetos.....	28



Introducción al paquete ofimático OpenOffice.

El objetivo principal de esta unidad es el de introducir, de una forma muy breve, el manejo del paquete OpenOffice. Una vez se haya terminado la misma podremos crear archivos sencillos en OpenOffice (y en otros formatos, entre ellos MS Office) como textos, hojas de cálculo y pequeñas presentaciones.

Otra de las pretensiones es convencernos de que el OpenOffice no es un paquete muy distinto al que podemos usar en nuestra casa si somos usuarios informáticos habituales. Tiene, digámoslo así, las mismas prestaciones, pero un pequeño dato lo diferencia de otros: **¡¡ES LIBRE!!** (y como consecuencia, es gratuito)

En el mercado existen distintos modelos de programas similares, el más conocido es el paquete MsOffice de Microsoft (en sus distintas versiones). La mayoría de este software es propietario, es decir, lo comercializa una cierta empresa. Si una persona se plantea usar el paquete MsOffice, por ejemplo, debe prepararse para soltar 360 € (Corte Ingles, 20-08-2003) o incurrir en la ilegalidad de piratearlo. Esto a nivel de usuario pero, ¿qué ocurre en la Administración? ¿Y en nuestros Centros de Enseñanza? ¿Debemos vivir y enseñar en la ilegalidad o gastar ingentes cantidades de dinero en comprar estos programas?

A todo esto hay que añadir la frecuencia en la aparición de versiones de los programas comerciales, que en cualquier otro ámbito sería algo escandaloso. Por ejemplo, entre los años 1994 y 2002 han aparecido, sin detallar mucho, los siguientes sistemas operativos de Microsoft: Windows 3.11, Windows 95, Windows 95OSR, Windows 98, Windows 98 SE, Windows Millenium, Windows 2000, Windows XP home, y Windows XP Profesional: al menos 9 sistemas operativos para el usuario, sin entrar en las versiones empresariales. Muchas de estas versiones del sistema operativo vienen acompañadas de una nueva versión del paquete ofimático. ¿Por qué tantas versiones? ¿Eran malas las anteriores? ¿Os imagináis que pasaría si ocurriera lo mismo con nuestro coche o nuestra casa?. No podemos olvidar que las compañías informáticas viven de vender productos informáticos y no pueden subsistir vendiendo un programa y se acabó, cada cierto tiempo hay que hacerle un nuevo lavado de cara y a pasar por caja. Frente a esta situación nos encontramos con alternativas como OpenOffice.org, que son de licencia libre.

Podemos definir OpenOffice como un conjunto de herramientas para la oficina (suite ofimática) que consta de 5 aplicaciones:

- OpenOffice.org Writer. Herramienta para la edición de textos
- OpenOffice.org Calc. Realización de hojas de cálculo
- OpenOffice.org Impress. Presentaciones y diapositivas
- OpenOffice.org Draw. Diagramas, dibujos y gráficos
- OpenOffice.org Math. Edición de expresiones matemáticas

Nosotros realizaremos una breve introducción de los tres primeros y quedará para un momento posterior un estudio más detallado de todo el paquete.

Como hemos dicho, es una suite ofimática con licencia GPL, es decir, que podemos libremente bajarla de internet, copiarla de un amigo, ver el código fuente con que está hecha, modificar dicho código (si somos capaces); y además está disponible para muchos sistemas operativos, en particular para Linux y las distintas versiones de Windows 95/98/Me/2000/XP y, lo que es mejor, en todos estos sistemas operativos presenta exactamente el mismo aspecto.

Instalación de OpenOffice.org

Por ser software libre, nos permite contar con su código fuente, por lo que podemos compilarlo bajo distintas plataformas, como son las distintas versiones de Windows, Linux, solaris o MacOS.

En el presente texto vamos a tratar la forma de instalarlo en diferentes plataformas y en base a la estructura de directorios del CD-ROM incluido.



Windows 95/98/ME y XP monousuario

Por ser estos sistemas operativos monousuario, la configuración que se de a OpenOffice.org será la misma para todos los usuarios. Damos por hecho que el CD-ROM esta instalado en la unidad D:, en otro caso se sustituye la D por la letra indicada.

1. Si no tenemos entorno JAVA, lo instalamos ejecutando el programa "D:\java\j2re-1_3_1_04-windows-i586-i.exe"
2. Una vez que se reinicia el equipo, se abre la opción de "Ejecutar" del menú "Inicio" y escribir "D:\Windows\Ejecutable\setup.exe"
3. A cualquier pregunta del sistema responda que Si o Siguiente, según sea el caso.
4. Cuando termina de instalar, se debe reiniciar el equipo aunque el sistema no lo pida.



Windows 2000 Profesional y XP multiusuario

Entrando al sistema como administrador o como un usuario con privilegios

1. Si no tenemos entorno JAVA, lo instalamos ejecutando el programa "D:\java\j2re-1_3_1_04-windows-i586-i.exe"
2. Una vez que se reinicia el equipo, se abre la opción de "Ejecutar" del menú "Inicio" y escribir "D:\Windows\Ejecutable\setup.exe /net"
3. A cualquier pregunta del sistema responda que Si o Siguiente, según sea el caso.
4. Cuando termina de instalar, se debe reiniciar el equipo aunque el sistema no lo pida.
5. Por cada usuario dado de alta en el sistema, se debe correr un programa de instalación que permite a cada usuario tener su propia configuración. Ejecutamos "C:\Archivos de programa\OpenOffice.org 1.0.1\OpenOffice.org Setup.lnk"
6. Suponiendo que estamos instalando al usuario "eusuario", en el punto donde nos pregunta el directorio de instalación seleccionamos "C:\Documents and settings\eusuario\OpenOffice.org 1.0.1", respondiendo SI cuando pregunta si deseamos crear el directorio.

Introducción a Writer.

Antes de entrar en el programa, avanza que lo que vamos a encontrar dentro de un instante es un entorno que, aunque sea la primera vez que se visite, se nos hará bastante familiar si hemos manejado un procesador de textos en alguna ocasión; nos recordará mucho a otros programas similares (dígase MS Word, en cualquiera de sus versiones). No obstante, es aconsejable hacer uso de la **Ayuda** que el programa posee y que aparece en el menú principal si tenemos dudas. Esta última es una frase que debería estar presente a lo largo de toda la unidad.

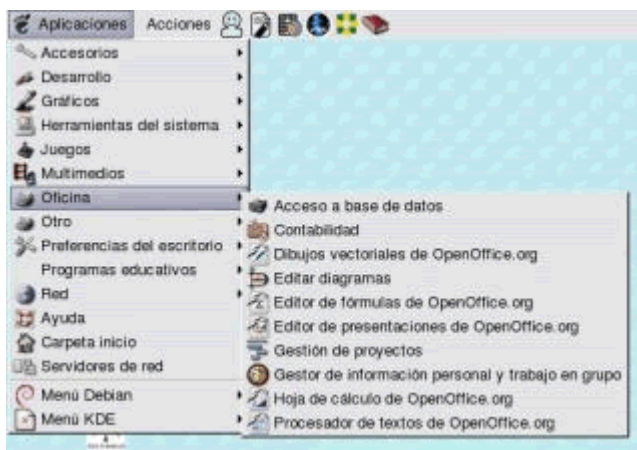
¿Cómo entrar en Writer?



Desde nuestro escritorio, tal y como marca la figura siguiente, accedemos a

Aplicaciones->Oficina->Procesador de Textos OpenOffice.org.

El programa tardará un poco en aparecer: paciencia. Es un paquete extenso y carga bastantes elementos en memoria al ejecutarse por primera vez para después ir más rápido. Ya estamos dentro, ¿no?. Mis dos primeras preguntas deben ser sin duda: ¿qué?, ¿no ha sido difícil, verdad?

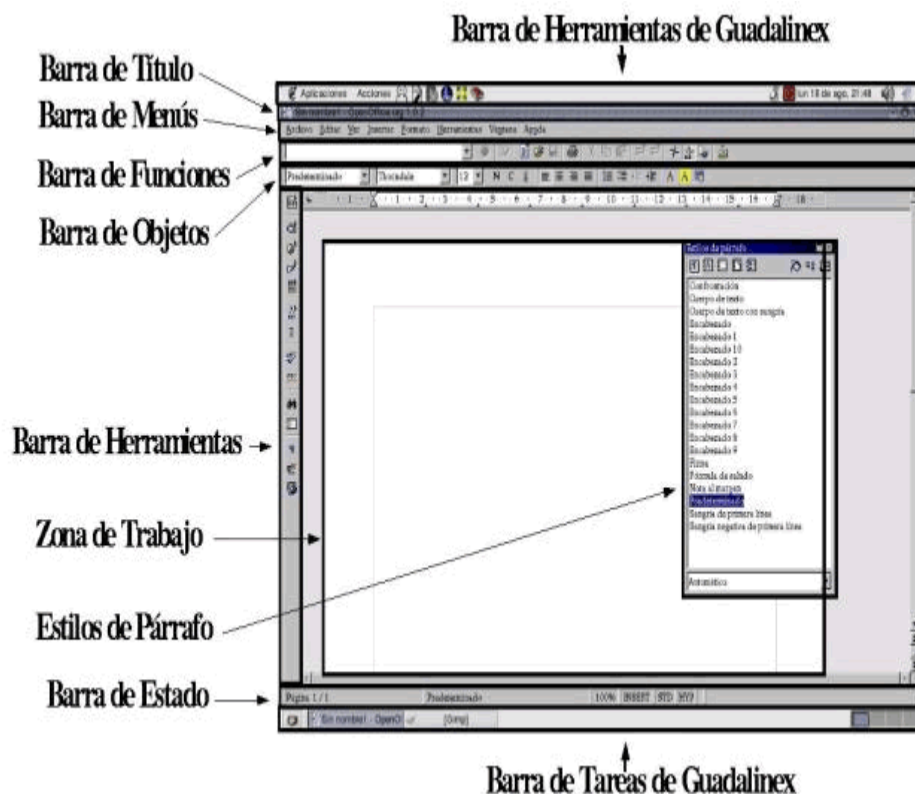


Desde windows:

Inicio->Todos los programas->OpenOffice.org 1.1.4.-> Documento de Texto

¿Cómo crear y guardar nuestro primer documento?

Bien, como decíamos, el entorno no asusta mucho a quien esté acostumbrado/a a trabajar en un procesador de textos cualquiera. Podríamos realizar un pequeño análisis inicial de los componentes que aparecen en la pantalla: la barra de menús, la barra de funciones, la zona de trabajo, herramientas, barra de tareas del sistema operativo,... Eso sí, para nuestra comodidad, vamos a cerrar la ventana **Estilos De Párrafo** puesto que no la vamos a necesitar.



En estos primeros pasos por OpenOffice nos moveremos sobre todo por el menú principal y usaremos las opciones habituales; no obstante, la mayoría de estas funciones se encuentran como accesos directos en las distintas barras y/o tienen una combinación de teclas que las activa. Para nuestra tranquilidad debemos decir que muchas de las opciones del menú no las utilizaremos prácticamente nunca, así que no son tantas las que debemos recordar para manejarnos con cierta destreza.

Guardar

Antes de nada, una pequeña precaución que, ahora que empezamos, puede venirnos bien. Se da la circunstancia de que el programa en el que nos encontramos **NO MUESTRA** las opciones del menú principal que no pueden aplicarse en ese momento. Esto es lógico porque si no las puedes utilizar, para qué mostrarlas. Sin embargo, para alguien que está usando Writer por primera vez resultará un poco desconcertante acceder en un momento dado a la opción **Guardar** en el menú y una décimas de segundo más tarde no encontrarla. Para evitar esto hay que acceder a:



Nuevo

Herramientas->Opciones->OpenOffice.org->Ver y después asegurarnos de que el campo **Entradas Inactivas de Menú** está marcado. De esta forma las opciones no accesibles se mostrarán, aunque en gris.

A lo que íbamos: nuestro propósito es crear un archivo y guardarlo. Nada más sencillo. Aprovechando que al abrir el programa, por defecto, entramos en un documento nuevo, podemos escribir directamente (en caso contrario, bastaría con acceder a **Archivo->Nuevo**).

Podemos escribir, por ejemplo, el texto que aparece aquí, sin preocuparnos por el momento de su formato. Sólo copiamos lo siguiente (si nuestro número de pulsaciones por minuto es inferior a 3 podemos copiar sólo algunas líneas del texto, claro):



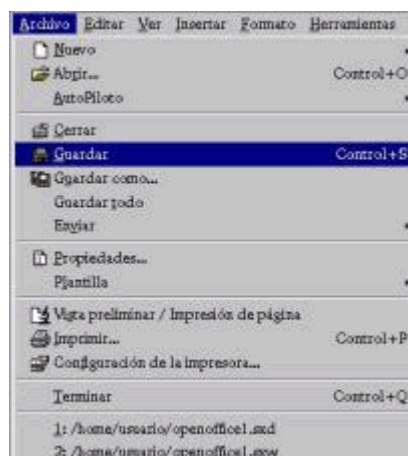
Consejos para escribir textos con un procesador de textos.

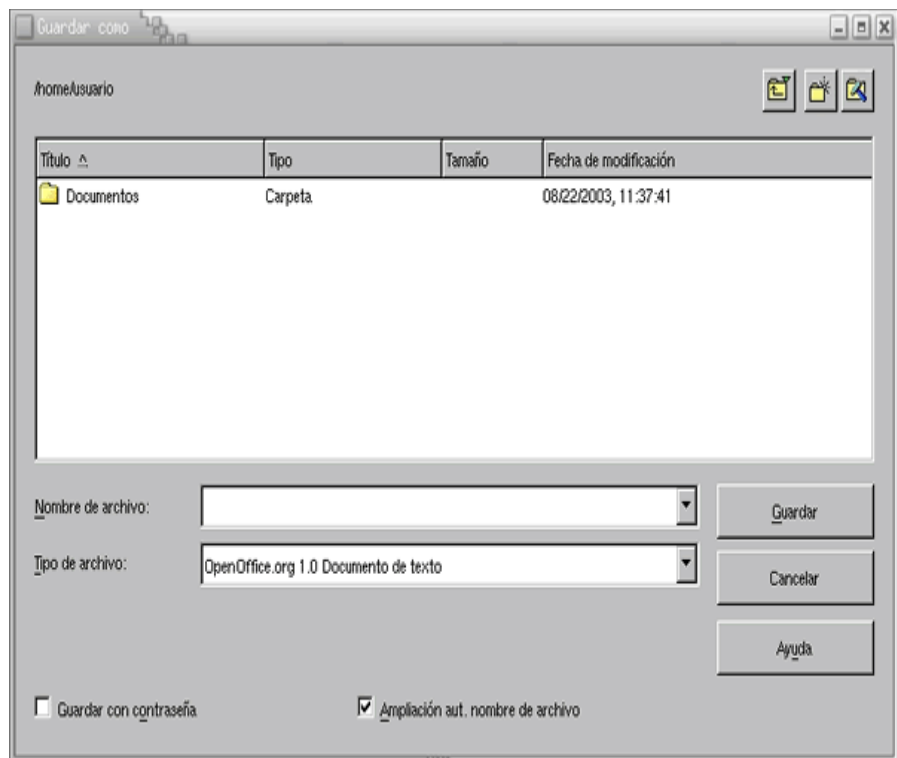
Para comenzar una obviedad: no podemos confundir el contenido con su formato. Cuando hablamos de formato nos estamos refiriendo a la apariencia del texto escrito, su color, su forma, su tamaño...

A las reglas ortográficas propias de cada lengua debemos añadir unas pocas que son propias del medio electrónico en el que estamos escribiendo. A la vez que vas tecleando este texto puedes ir observando algunas de estas reglas: no se pulsa intro al llegar al final de una línea: sólo cuando acaba un párrafo, los signos de puntuación (puntos, comas, punto y coma) no dejan espacio en blanco con el carácter que les precede pero sí con el siguiente, los paréntesis se comportan al revés (dejan el espacio con el carácter anterior). Sólo debe ponerse un espacio entre dos caracteres, si por alguna razón necesitamos más debemos buscar herramientas de formato que lo hagan: tabuladores, sangrías, etc.

Si ya hemos utilizado previamente un procesador de textos estas reglas (y algunas otras) ya las tendremos asimiladas pero si no lo hemos hecho nunca conviene empezar a habituarse a ellas.

Una vez que hemos escrito nuestro primer documento con OpenOffice.org Writer guardaremos este maravilloso trabajo. Para ello, vamos a acceder a la opción del menú **Archivo->Guardar** y nos aparecerá una ventana donde rellenar algunos datos. Es bueno desmenuzar un poco esta información porque se trata de algo importante.





Ya sabemos cómo funciona el sistema de carpetas en GuadaLinux. Como es lógico, la carpeta destinada por defecto a guardar el archivo es la nuestra (usuario aparece en la figura porque este es el nombre con el que hemos entrado en el sistema), pero podemos indicar otra subcarpeta de esta haciendo doble click sobre ella, crear una nueva con , subir un nivel utilizando el botón  o intentar alojar el fichero en otra cualquiera (siempre que tengamos permiso de escritura sobre ella, porque ya sabéis que Linux es intransigente con esto de los permisos). Estas opciones se aprecian en la figura anterior o podemos pasear el ratón por la ventana para que los cuadros de ayuda que se abren nos informen. Algo que es mejor no olvidar, obviamente, es el nombre del fichero. Para ello hay que rellenar el campo destinado a ese fin y que aparece como **Nombre de Archivo** (cuidado con minúsculas y mayúsculas), que podría ser, por ejemplo, **PrimerDocumentoWriter**. Por último, queremos hacer referencia al menú desplegable **Tipo de Archivo** porque aquí podemos indicar al programa si queremos guardar este fichero como si fuera un archivo de Writer (extensión **.sxw**) o, por ejemplo, un archivo de MS Word, con extensión **.doc** (si trabajamos con este último procesador de textos, esta opción puede sernos de ayuda hasta que tengamos cierta soltura con el Writer). Observemos que también el programa nos permite guardar el archivo con una contraseña, aunque eso lo dejaremos para otro momento. Finalmente, sólo tenemos que hacer click en la opción **Guardar**.

Algunas observaciones más:



- Si quisiéramos guardar el fichero en un disquete, habrá que **montarlo** antes (ya se ha visto cómo a lo largo del curso) y a la hora de especificar una carpeta donde guardar el fichero está será: **/floppy**

- Es conveniente, para evitar males mayores, guardar de vez en cuando el documento; es decir, cuando hayamos mejorado un poco el texto y tengamos una versión más actualizada de lo que queremos debemos acudir al menú y seleccionar **Archivo->Guardar**
- Tampoco debe olvidarse la revisión ortográfica del documento para enmendar cualquier descuido que hayamos tenido. Para ello, hay que acceder a **Herramientas->Ortografía->Revisar**. También se puede activar, si no lo está ya, la revisión ortográfica del documento de forma automática accediendo a **Herramientas->Ortografía->Revisión Automática**.

Guardar como

Supongo que hemos acabado sanos y salvos nuestra primera misión en Writer, aunque con el ánimo de ir un poco más lejos podríamos escuchar ahora una pregunta habitual en estos momentos: ¿Para qué sirve entonces la opción **Archivo->Guardar Como**? Supongo que a lo largo de nuestra carrera profesional, en muchas ocasiones hemos querido realizar un documento (llamémosle Documento2) "muy parecido" a otro (Documento1) ya elaborado anteriormente. La opción **Guardar Como** es entonces la que debemos elegir. Esta opción permite hacer una copia del archivo Documento1 con un nombre, una ubicación y/o un formato distintos (el Documento2). Sin embargo la opción Guardar lo que hace es guardar el archivo que hemos abierto con el mismo nombre que tenía, como si de una versión más actual del mismo documento se tratase y, por lo tanto, sobrescribiendo el antiguo documento y perdiéndolo "por siempre jamás". Hay que manejar con cuidado las dos opciones y aun así estamos convencidos de que más de un disgusto nos costarán. Todo esto no sirve de mucho en este caso, porque como el documento es nuevo las dos opciones **Guardar** y **Guardar Como** simplemente crean el documento, que es lo que nosotros queremos.

Cerrar

Ahora podemos pasar a lo que es seguro que haríamos alguna vez si creamos un documento. En algún momento habrá que abandonar la aplicación o cerrar el documento (no vamos a estar mirándolo toda la vida por muy interesante que sea) y eso se hace en el menú **Archivo->Cerrar**, con lo que abandonaremos la aplicación (si tuviéramos otro documento abierto, no abandonaríamos la aplicación y pasaríamos al mismo).

Abrir

Claro que nuestro propósito no es en absoluto este, así que vamos a volver a abrir este documento (no quiero marear al personal, pero era necesario) y para ello volvemos a entrar en el programa Writer



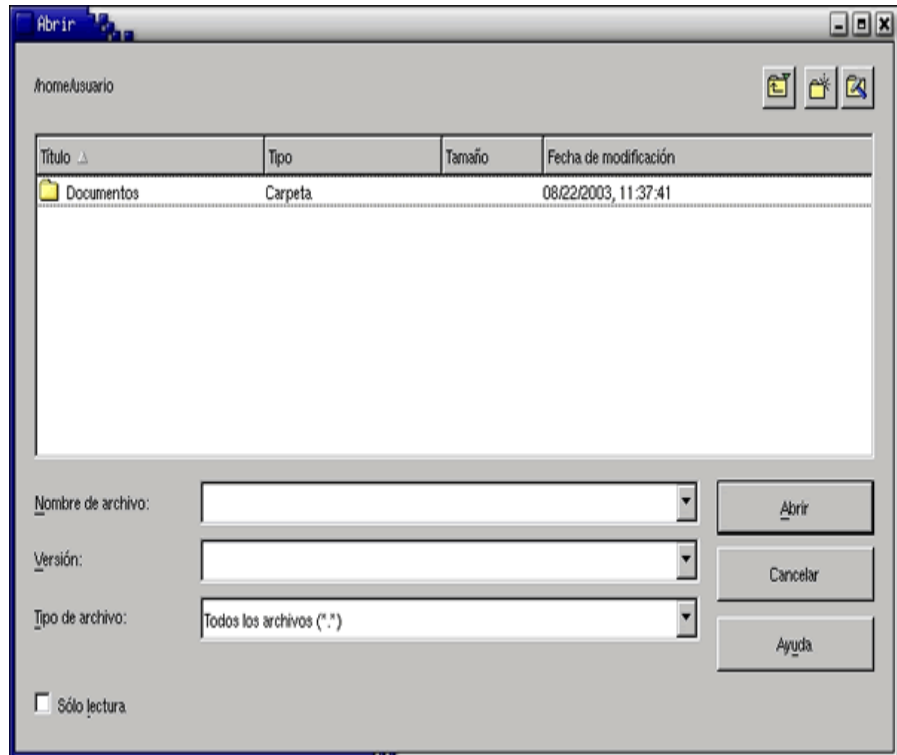
Aplicaciones->Oficina->Procesador de Textos OpenOffice.org



Inicio->Todos los programas->OpenOffice.org 1.1.4.->Documento de texto

Y vamos a buscar el documento. ¿Cómo?. Muy sencillo: en la opción del menú **Archivo?Abrir**, con la que nos aparece una ventana como la que aquí tenemos. Con un poco de suerte tendremos la subcarpeta que creamos para albergar allí nuestro fichero y veremos

su nombre (**PrimerDocumentoWriter.sxw**), seleccionamos el archivo para que aparezca en el menú **Nombre de archivo** y después hacemos click en **Abrir**. En otro caso, tendremos que buscar el archivo recordando la ubicación que le dimos. Una vez hecho esto, tendremos nuevamente en pantalla el documento.



No resistimos la tentación de proponer aquí dos pequeños ejercicios:

- Crea un pequeño documento, de unas 5 ó 10 líneas, que se llame Ejercicio1 y guárdalo en una carpeta nueva, llamada MiCarpetaWriter, que vas a crear en tu carpeta por defecto.
- Utilizando la opción Guardar Como de Writer, guarda una copia del documento Ejercicio1, que se llame Ejercicio2, pero con formato MS Word. De esta forma disponemos del mismo archivo tanto en formato OpenOffice Writer como en MS Word ("¿quién da más por menos?").

¿Cómo dar formato a nuestro documento?

Ya tenemos un archivo creado, llamado **PrimerDocumentoWriter.sxw** y que, por el momento, no es gran cosa. Sin embargo, cuando hayamos mejorado su aspecto cambiándole el formato nos sentiremos más o menos como el cirujano plástico de Sara Montiel.

¿Qué podemos hacer con un documento para mejorar su presentación?

Veamos las opciones principales para realizar esta labor tan importante; pero antes una constante si queremos jugar con el formato de una letra, palabra, párrafo o documento completo. Es muy aconsejable saber cómo seleccionar partes concretas del texto para luego realizar distintas funciones sobre ellas; hay varias formas, pero la que nos va a sacar del apuro ahora será la más cómoda. Se trata únicamente de localizar con la vista el inicio de la parte a seleccionar, con el ratón hacemos click ahí (botón izquierdo) y sin soltar arrastramos hasta llegar al final de la parte que queremos seleccionar, donde ya soltaremos. Cuidado con volver a hacer click en algún lugar de la zona de trabajo porque desaparece la selección del texto y hay que empezar otra vez. También son útiles los botones **Deshacer** y **Rehacer** la última acción y que podemos encontrar en la barra de funciones.

Deshacer



Botón Deshacer



Botón Rehacer



1. Para empezar, quizá queramos cambiar las **fuentes**, es decir, el tipo de letra que la máquina ha empleado, posiblemente por defecto. Para ello no hay más que seleccionar el texto que nos interesa, acceder a **Formato->Carácter** y se abre una pantalla con múltiples opciones: el tipo de fuente, el tamaño (podemos marcar, por ejemplo, la letra que estamos leyendo ahora, una **Arial** de tamaño **11**), el estilo (que se puede modificar directamente como veremos después), y otras muchas que ahora no interesan.
2. Otra opción muy útil es **Formato->Párrafo**, donde en la pestaña **Sangrías y espacios** podremos especificar, si queremos, una sangría de primera línea, o el interlineado (simple, doble, 1,5 líneas...). Las demás pestañas, o son accesibles desde las barras del programa o no nos interesan por el momento. Sería bueno que hiciéramos, sin miedo, algunas pruebas con los párrafos que tenemos ya escritos.
3. Podemos modificar otras características del formato en las barras del programa. Por ejemplo, en la **Barra de Objetos** tenemos los botones de alineación, donde podemos especificar si un párrafo debe estar centrado, alineado a un lado, o justificado. De la misma manera, en la barra de funciones encontraremos por un lado las de **Cortar**, **Copiar** o **Pegar**, para eliminar y guardarlo en "memoria" (en el portapapeles), copiar un texto en el portapapeles o pegar el último objeto guardado en el portapapeles respectivamente; por otro lado tenemos los botones **Negrita**, **Cursiva** y **Subrayado**, que nos permiten realizar las funciones que sus nombres indican en un texto cualquiera.

Cortar

Copiar

Pegar



Centrar



Alinear a la derecha



Justificar



Cortar



Copiar



Pegar



Negrita



Cursiva



Subrayado

4. Determinadas opciones no van a ser específicas de un párrafo o una palabra, sino que se refieren a todo el documento: como el tamaño de las páginas o los márgenes que se van a emplear. Estas características se pueden encontrar en **Formato->Página**, donde las opciones más usadas están en la pestaña **Página** y son: el Formato (A4, por ejemplo), la **Orientación** (horizontal o vertical) y los **Márgenes** superior, inferior y laterales. Podríamos en los próximos minutos hacer algunos experimentos cambiando estos parámetros en nuestro documento para ver los resultados.
5. Con esto nuestro texto habrá modificado bastante su aspecto, pero podemos hacer algo más: "darle color". Nuevamente en la barra de objetos tenemos tres botones que resuelven el asunto: **Color de Carácter**, **Fondo de Carácter** y **Fondo de Párrafo**. Para poder elegir cualquiera de los colores hay que mantener pulsado el botón izquierdo del ratón sobre el icono hasta que se despliegue la lista de colores y seleccionar uno. Deberíamos dedicar algunos minutos más a hacer nuestras pruebas.



Color de carácter



Fondo de Carácter

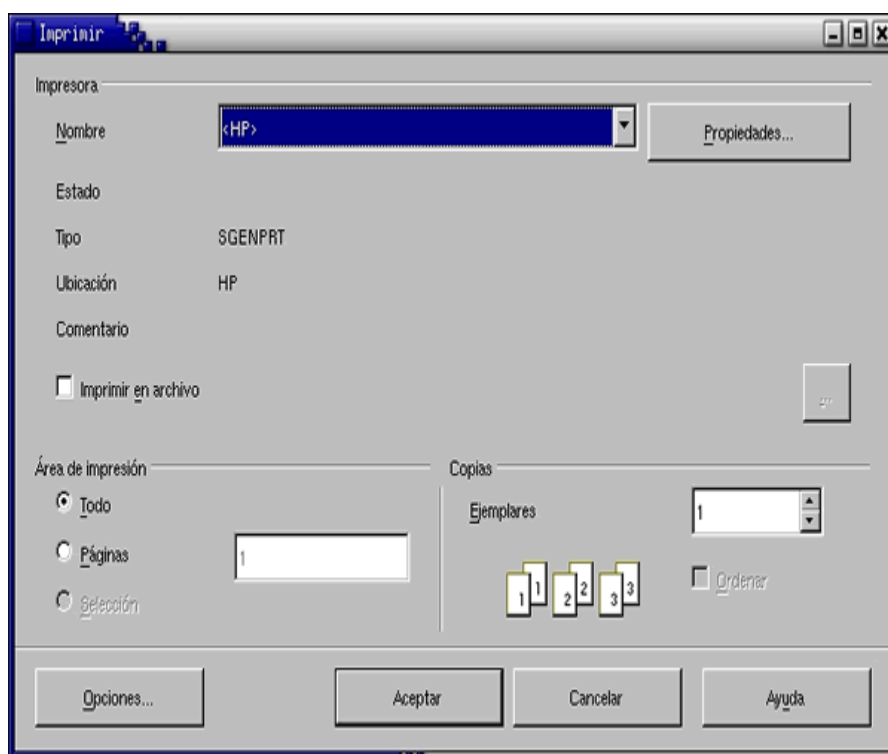


Fondo de Párrafo

¿Cómo imprimir un documento?



Es también fácil. Hay que acceder a **Archivo->Imprimir**, con lo que se abre la ventana siguiente y en ella marcaremos las opciones principales, que son: una impresora (si hay varias conectadas en la red elegimos una), el área de impresión (todo el documento, unas páginas concretas o una zona previamente seleccionada) y el número de copias que queremos. Después pinchamos en **Aceptar** y ya está.

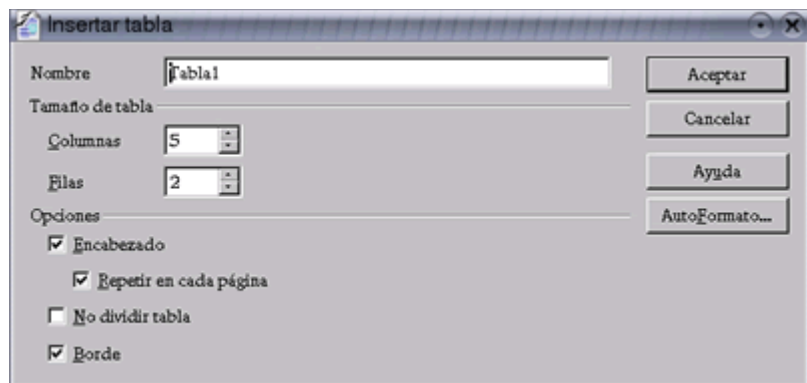


¿Cómo crear y manejar algunas propiedades de las tablas?

Las tablas constituyen un elemento muy recurrido en los documentos de un profesor/a: distribuciones de las aulas, estadísticas, horarios, informes por asignaturas,... Explicaremos algunas funciones relacionadas con tablas en este apartado:



1. **Para crear una tabla**, en el menú principal iremos a **Insertar->Tabla** y se nos abrirá la ventana que aparece bajo este texto. Podemos especificar allí un nombre de la tabla o el programa asignará uno por defecto, el número de columnas, el de filas y por el momento **no seleccionaremos** un campo: **Encabezado**. Esto último tengámoslo en cuenta porque por defecto el campo está marcado.



2. **Para eliminar una tabla** existen varias posibilidades; nos quedamos con la siguiente: nos posicionamos con el ratón en una de las celdas vacías (si hace falta se elimina su contenido), seleccionamos toda la tabla pulsando **CTRL-A** y pinchamos en el botón **Eliminar fila o Eliminar columna** que aparecen en la barra de objetos y que en ese momento se ha convertido en la barra de objetos para tablas.



Eliminar fila



Eliminar columna

3. **Para eliminar filas o columnas** de una tabla nos posicionamos en una celda que pertenezca a esa fila o columna y hacemos click en la función correspondiente vista en el apartado anterior.
4. **Para insertar filas o columnas** nos posicionamos en una celda que pertenezca a la fila o columna detrás de la cual queremos crear otra y hacemos click en el botón correspondiente de la barra de objetos. Es decir,  para insertar filas y  para columnas.
5. **Las propiedades de una tabla** que se suelen modificar, tales como el ancho, alto, bordes,... de filas, columnas y celdas se pueden encontrar en distintas opciones del menú: **Formato->Celda, Formato->Columna, Formato->Fila**. Es conveniente realizar varias pruebas con todos los submenús que se abren en cada una de las opciones.

Las posibilidades que nos proporciona el programa Writer son mucho más amplias y ricas, pero aquí podría concluir una breve introducción al mismo

Introducción a Calc

Una vez se ha presentado el procesador de textos Writer será más sencilla la adaptación al resto de los componentes de OpenOffice. Muchas herramientas son las mismas y se encuentran en el mismo lugar dentro del menú principal o en las barras.

Para introducir el programa **Calc** deberíamos comenzar por definir lo que es una hoja de cálculo y podríamos decir que se trata de un programa que intenta aprovechar las ventajas informáticas y matemáticas para manejar y realizar cálculos sobre datos con bastante eficacia si éstos han sido previamente organizados. Una hoja de cálculo no utiliza exclusivamente fórmulas matemáticas; son también muchas las funciones que usan texto y las posibilidades que tiene para un docente son inmensas: calcular calificaciones de manera casi inmediata pudiendo variar los datos según nuestro criterio, imprimir etiquetas para sobres, realizar cálculos de los informes de asistencia a clase, estudios sobre las calificaciones de nuestra tutoría, ...

Realizaremos también aquí una pequeña introducción al manejo de **Calc**, la hoja de cálculo que incorpora OpenOffice, pero aclaramos antes que las funciones que se van a presentar son una minúscula muestra de lo que podemos hacer realmente (es difícil encontrar limitaciones).

¿Cómo entrar en Calc?

Entrar en Calc es igual de fácil que entrar en Writer.



Desde nuestro escritorio, tal y como marca la figura siguiente, accedemos a

Aplicaciones->Oficina->Hoja de cálculo de OpenOffice.org

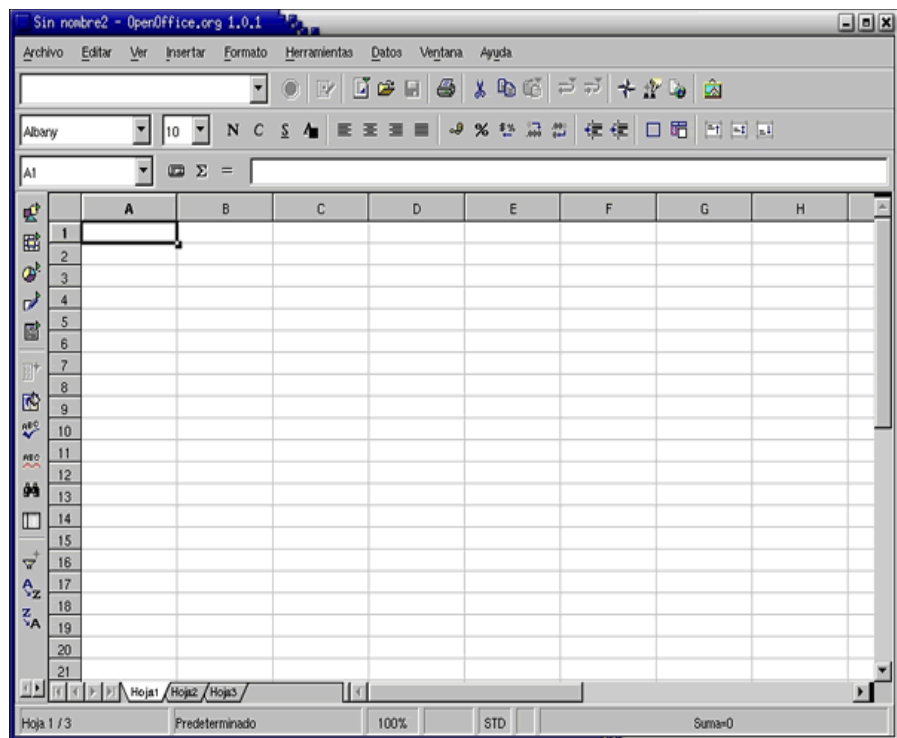
Desde windows:

Inicio->Todos los programas->OpenOffice.org 1.1.4.->Hoja de Cálculo

Con lo que nos encontraremos con el panorama que muestra la siguiente imagen.

Una vez dentro comprobamos la similitud del entorno de Calc con Writer. Las distintas barras son muy parecidas: también encontramos aquí la **barra de menú**, la **barra de funciones**, la **barra de objetos**, la **barra de herramientas** y muchos iconos son iguales a los que teníamos en Writer (ni que decir tiene que además realizan las mismas funciones). Otras cosas cambian un poco y vamos a aclarar algunos detalles antes de comenzar:

Encontramos, además de las señaladas, una barra de fórmulas (marcada en la imagen con una flecha), destinada a introducir las fórmulas con las que trabajaremos: medias, sumas, porcentajes, ...



A lo largo de este apartado leeremos algunos términos habituales cuando se maneja una hoja de cálculo y que es útil conocer. Los más importantes son:

- **Libro:** es el archivo que creamos, es decir, el conjunto de todos los datos y fórmulas. Por ejemplo, un libro podría ser el archivo que contiene todos los datos de nuestra tutoría.
- **Hoja de cálculo:** es cada una de las hojas que componen el libro (aparecen en la parte inferior izquierda). En nuestro caso, podríamos tener, en el mismo libro, diferentes hojas; una para los datos personales, tres para los datos de cada evaluación, otra para los datos de asistencia, ...
- **Celda:** es la intersección entre una fila y una columna.
- **Rango:** es el conjunto de celdas que se usan para utilizar cierta función.

Cuando abrimos Calc, como hemos visto en la imagen anterior, se nos muestra un archivo nuevo, que si nos interesa podemos empezar a rellenar y guardar con el nombre que deseemos (el procedimiento de guardar es como en el procesador de textos).

Abrir un documento existente.



El procedimiento es igual que en Writer. Para ello iremos a **Archivo->Abrir** y después señalaremos el nombre del archivo que nos interesa (**EjemploDeClase.sxc**) y pincharemos en **Abrir** (recordad cómo es el sistema de carpetas y archivos en GuadaLinux para localizar el fichero, que se encuentra en la carpeta **CarpetaDeCalc**).

Acciones similares a las de Writer.

Ya hemos comentado que muchas funciones de Writer las encontramos también en Calc. Mencionemos algunas de ellas, que nos interesan especialmente:

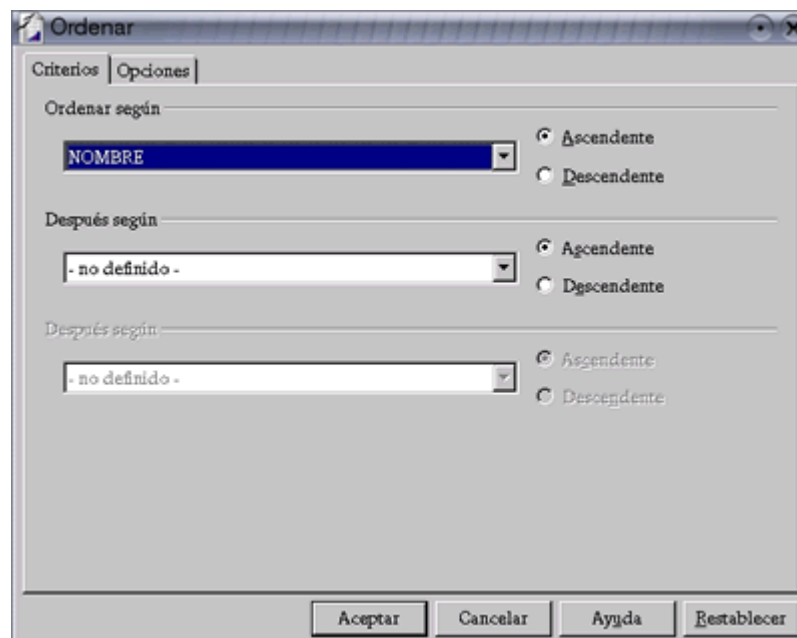
Guardar
Cortar
Copiar
Pegar
Imprimir

- No olvidemos, cada cierto tiempo, Guardar el documento en el que trabajamos. Esto se hace como en Writer, con la opción **Archivo->Guardar**.
- Los botones **Cortar**, **Copiar**, **Pegar** son los mismos:  ,  y .
- La revisión ortográfica se realiza de la misma forma, es decir, accediendo a **Herramientas->Ortografía->Revisar**.
- Para **imprimir** el documento ya habréis adivinado lo que hay que hacer: **Archivo->Imprimir** y conocéis también las acciones que hay que realizar en la ventana que aparece.

Ordenación en Calc.



Una herramienta importante cuando trabajamos con un archivo como este, es el mantenerlo ordenado o modificar un orden ya establecido para realizar cualquier tipo de comparación. El archivo **EjemploDeClase.sxc** es un archivo en el que aparece una supuesta clase de alumnos/as y en él hay tres hojas como se puede apreciar en la parte inferior: una para los datos de los alumnos/as, otra para las calificaciones de la primera evaluación y otra para las de la segunda (la tercera evaluación la crearemos nosotros).





Por el momento, vamos a posicionarnos, si no lo estamos ya, en la hoja llamada **Datos Alumnos** y supongamos que queremos ordenar los datos alfabéticamente por el campo **Apellidos**. Nada más simple: tenemos que seleccionar todos los datos, es decir, el rango **A1:G6** y después acceder a **Datos->Ordenar**, con lo que se abrirá la ventana que aparece a continuación. En la pestaña **Criterios**, en el menú desplegable **Ordenar según** marcaremos **APELLIDOS** y **Ascendente** si no lo está ya (con esto aseguramos que el orden se aplicará según la columna APELLIDOS y en orden alfabético de menor a mayor). Por otro lado, en la pestaña **Opciones** marcaremos **Area contiene encabezamientos de columnas** puesto que la primera fila no debe tenerse en cuenta en la ordenación por ser los títulos de los datos (el encabezamiento). Pulsamos **Aceptar** y ya tendremos el orden que pretendíamos.

CUIDADO: para realizar la operación anterior hemos de asegurarnos primero de seleccionar el rango adecuado. Podríamos obtener el mismo resultado seleccionando únicamente el rango **A2:G6**, indicar en el menú desplegable **Ordenar según Columna B** y después dejar sin marcar la opción **Area contiene encabezamientos de columnas** de la pestaña **Opciones**. Podéis hacer la prueba desordenando otra vez los datos con la opción

Deshacer .

Gestionando hojas.

En un archivo de Calc, teóricamente usar varias hojas no es necesario pues podríamos tener todos los datos en la misma hoja, pero sería el desorden total. Nosotros tenemos tres hojas en el documento que hemos abierto y podríamos tener otras muchas (una para la 3ª Evaluación, otra para contabilizar las faltas de asistencia, otra para realizar una estadística por asignaturas, otra para las recuperaciones de pendientes, ...). Añadir, seleccionar, cambiar el nombre o lugar y eliminar hojas de un libro es una tarea bastante fácil. Se puede hacer de varias formas, pero vamos a explicar la que consideramos más fácil y es utilizando el botón derecho del ratón. Vamos a ello:

- **Seleccionar una hoja:** se realiza pinchando en ella (en su pestaña) con el ratón. Con ello veremos el contenido de la hoja seleccionada (por ejemplo, la de los datos referentes a la 1ª Evaluación).
- **Insertar una hoja:** seleccionamos una hoja contigua a la que vamos a crear y hacemos click con el botón derecho del ratón sobre su nombre. Después elegimos **Insertar** y en la ventana que aparece indicamos si insertaremos **Delante de la hoja actual** o **Detrás de la hoja actual**, según corresponda; podemos poner un **Nombre** a la nueva hoja y pinchamos en **Aceptar**.
- **Cambiar el nombre de una hoja:** se realiza seleccionando la hoja cuyo nombre queremos cambiar, pulsando el botón derecho del ratón y seleccionando **Cambiar nombre** para después, en la ventana que se abre, rellenar el campo **Nombre**.
- **Eliminar una hoja:** se hace como antes, pero eligiendo **Eliminar** y contestando **Si** a la pregunta de **¿Desea eliminar las hojas seleccionadas?**.
- **Cambiar de lugar una hoja:** se realiza seleccionando la hoja en cuestión, luego hacemos click sobre su nombre y arrastramos sin soltar hasta el lugar, de entre las hojas que existan, que hayamos elegido.



Otros diminutos ejercicios "voluntarios":

- Crea una hoja en nuestro documento que se llame "3 Evaluación".
- Utilizando las opciones Copiar y Pegar, incorpora a la nueva hoja los nombres y apellidos de los alumnos/as de esta supuesta clase.

Gestionando filas y columnas.

A veces, al trabajar con una hoja de cálculo, será preciso que insertemos o eliminemos determinadas filas o columnas. Veamos cómo se hace esto:

- **Insertar fila:** primero seleccionamos la fila que ocupará el lugar inmediatamente posterior a la que deseamos insertar; para ello hacemos click en el botón con el número de la fila (donde marca la flecha de la imagen que aquí aparece). Luego, desde ese mismo lugar pulsamos el botón derecho del ratón y seleccionamos **Insertar filas**.
- **Insertar columna:** primero seleccionamos la columna que ocupará el lugar inmediatamente posterior a la que deseamos insertar; para ello hacemos click en el botón con la letra de la columna (en gris). Luego, desde ese mismo lugar pulsamos el botón derecho del ratón y seleccionamos **Insertar columnas**.
- **Eliminar fila:** procedemos de la misma forma seleccionando la fila que vamos a eliminar y seleccionamos **Eliminar filas**.
- **Eliminar columnas:** de la misma manera y seleccionando **Eliminar columnas**.

Fórmulas matemáticas en Calc

Otro aspecto fundamental en las hojas de cálculo es la utilización de fórmulas, habitualmente matemáticas (pero no necesariamente). Nosotros, por ejemplo, realizaremos algunos cálculos con las calificaciones de las dos evaluaciones. Vamos a proponer un ejemplo sencillo, que podría ser mucho más rico asignando determinados porcentajes a cada nota; pero supongamos que nos basta con calcular la **media aritmética** de los datos que aparecen. Para realizar esta operación con Calc seguimos estos pasos:



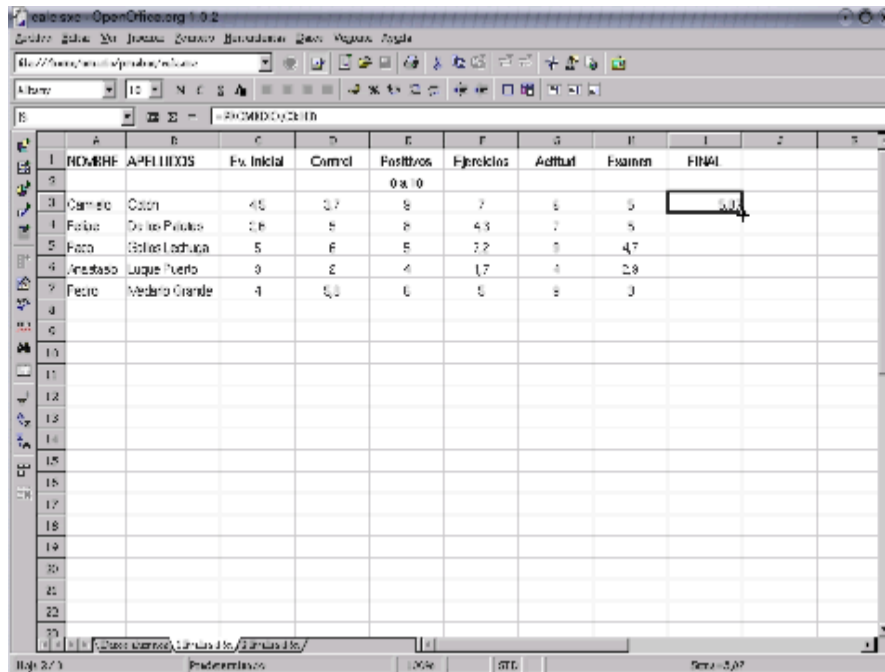
Nos posicionamos en la celda **I3** de la hoja "**1 Evaluación**" e introducimos la fórmula adecuada para hacer el cálculo de la media aritmética de las calificaciones de nuestro querido Carmelo. La media aritmética se consigue con la función **PROMEDIO** y todas las funciones se insertan precedidas del signo "=" . Escribimos en **I3** lo siguiente:

=PROMEDIO(C3:H3)

Eso le indica al programa que queremos calcular la media aritmética del rango C3:H3 y lo hace ignorando las celdas en blanco. Esto último es importante, porque no sería lo mismo que las tomase como valores cero. En otras palabras, si un alumno/a no ha realizado una prueba de las que aparecen (el control, por ejemplo), su media será sobre cinco notas y no sobre seis.

Pero si tuviéramos que repetir esto con todos los alumnos/as no sería muy distinto a calcular a mano las medias. La ventaja de una hoja de cálculo es que sólo tenemos que realizar los

cálculos una vez y esto podemos hacer que el ordenador lo repita para los demás alumnos/as. Para ello podemos, por ejemplo, hacer lo siguiente: seleccionamos la celda I3 en la que hemos calculado la media y movemos el cursor hasta la esquina inferior derecha de la misma, hasta que se transforme en una cruz como en la figura.



	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1	NO. BNE	APellidos	Ex. Inicial	Control	Positivos	Ejercicios	Aditua	Examen	FINAL		
2					08.10						
3	Camilo	Calon	4.5	3.7	5	7	5	5	5.1		
4	Felipe	Delos Perales	2.8	5	5	4.5	7	5			
5	Fara	Collec Lashaga	5	6	5	3.2	5	4.7			
6	Arastaso	Lugue Puerto	3	2	4	1.7	4	2.8			
7	Pietro	Mediano Grande	4	5.3	6	5	5	3			
8											
9											
10											
11											
12											
13											
14											
15											
16											
17											
18											
19											
20											
21											
22											
23											
24											

Entonces hacemos click y arrastramos (sin soltar el click) el cursor hasta la celda I7. Observad no sólo el resultado (el que queríamos), sino la interpretación que hace el programa: las celdas que se han rellenado, se han calculado la media de los seis datos que tenían a su izquierda y esa es precisamente la orden que le hemos dado y la que deseamos dar al resto de las celdas de la columna I; esto es debido a que el rango C3:H3 es "relativo" e indica eso, una posición relativa. El mismo resultado se obtiene cuando se copia una fórmula de este tipo  y después se pega en otro lugar .

Cuando tengamos un mayor dominio de **Calc**, podremos asignar un porcentaje de la nota final a cada una de las 6 calificaciones del alumno/a, o variar estos porcentajes hasta que veamos el resultado esperado, o calcular promedios de cada una de las pruebas que hemos hecho para compararlos...

En lo que se refiere a este asunto, te será muy útil conocer la sintaxis de bastantes funciones que Calc tiene incorporadas. Puedes verlas en **Insertar->Función**, donde aparecen, si lo deseas, por categorías y con una breve explicación de su cometido.



- Como ejercicio puedes realizar los mismos cálculos (si te atreves alguno que tú particularmente apliques en el aula) para la 2ª Evaluación.

Introducción a Impress

Básicamente 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 realizar **acciones interactivas**, es decir, en las que el usuario puede decidir qué camino sigue en la exploración de una 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 queramos realizar: transparencias, composiciones de textos e imágenes para imprimir, etc. Incluso se pueden **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.

Nuestro propósito por el momento es mucho más modesto y lo que pretendemos en esta introducción a OpenOffice es acercarnos también al programa Impress intentando, mediante las actividades que realicemos, proporcionar ideas para elaborar nuestras propias presentaciones a nuestros alumnos/as. Veamos pues algunos apartados interesantes para completar la última parte de esta Unidad.

Cómo entrar en Impress



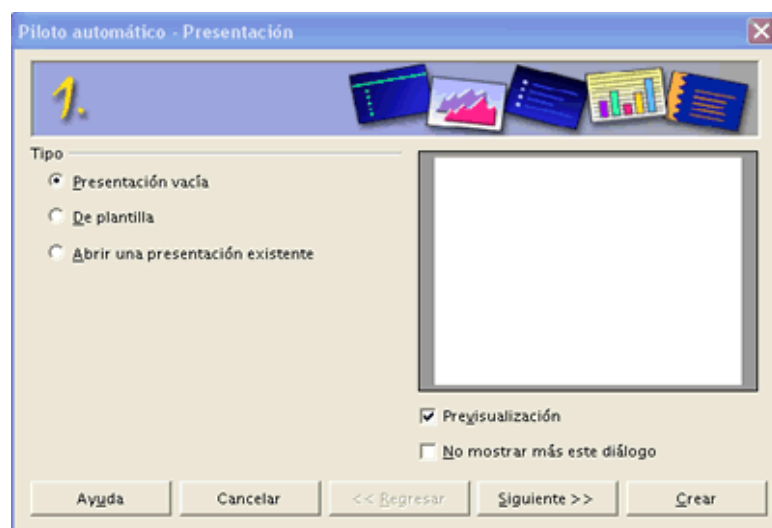
Desde nuestro escritorio, tal y como marca la figura siguiente, accedemos a

Aplicaciones->Oficina->Editor de presentaciones de OpenOffice.org.



Desde windows:

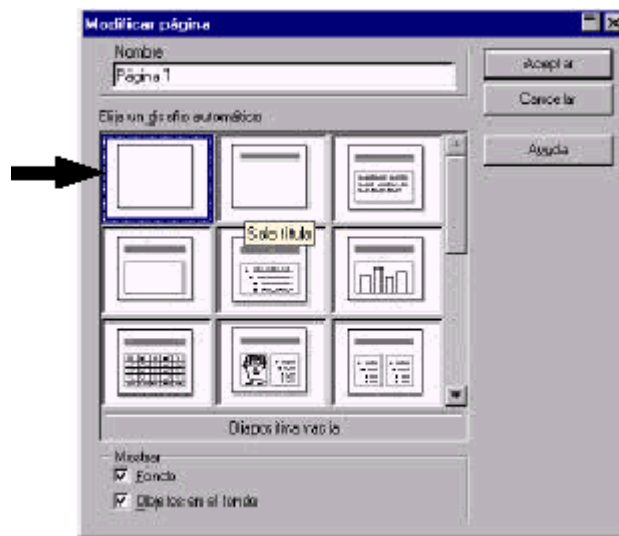
Inicio->Todos los programas->OpenOffice.org 1.1.4.->Presentación



El menú de entrada en el programa Impress es algo distinto a los de Writer y Calc. Por eso lo haremos más detalladamente.

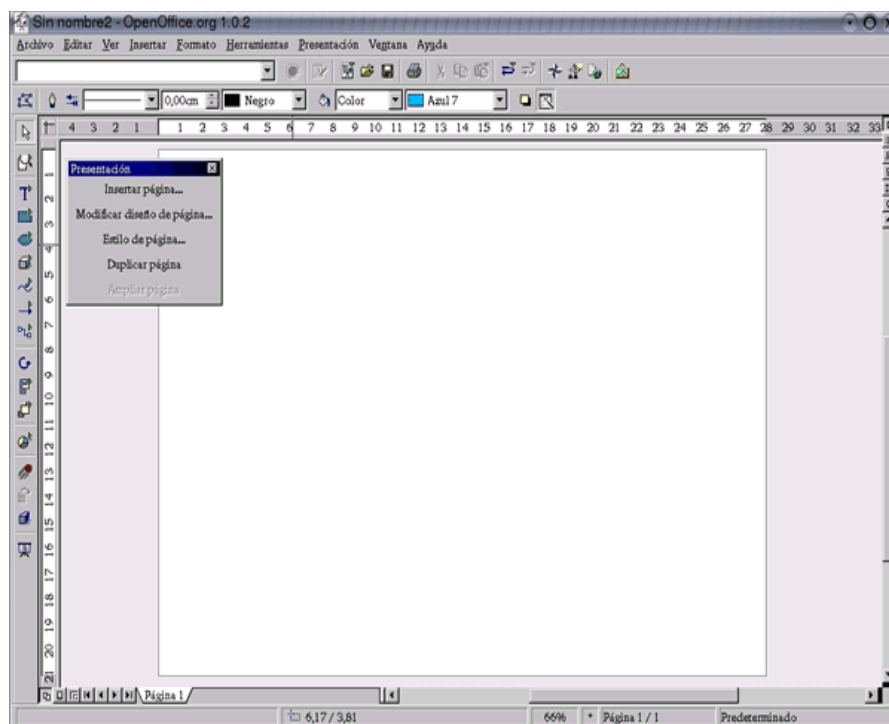


Aquí nos aparecerán tres posibilidades: la primera de ellas (**Presentación vacía**) indica la posibilidad de crear una presentación partiendo de cero, siendo totalmente diseñada por nosotros. La segunda opción (**De plantilla**) puede ser usada como referencia las primeras veces; nos ofrece la posibilidad de elegir un formato de presentación de entre un amplio menú de diseños. Finalmente, si deseamos abrir una publicación ya creada y guardada en algún soporte, deberemos pinchar en la 3ª opción (**Abrir una presentación existente**). Nosotros seleccionamos la primera (**Presentación vacía**) para aprender a usar el programa desde cero. Seguidamente, tenemos la posibilidad de seguir una guía tutorada para dar formato a nuestra presentación (pulsando el botón **Siguiente**). Nosotros obviaremos estos aspectos y pinchamos directamente sobre el botón **Crear**. Nos aparecerá un nuevo menú emergente; lo que nos muestra son las distintas posibilidades que nos ofrece el programa para crear una o varias diapositivas, ya sea sólo texto, texto e imágenes, texto y gráficos, etc. Nosotros elegiremos la diapositiva completamente en blanco (**Diapositiva vacía**) tal y como muestra la figura y presionamos el botón **Aceptar**



Siguiendo estos pasos estaremos en el programa y la vista que tendremos es la que aparece en la figura; es algo distinta (lógico en un programa de presentaciones) a la de los programas estudiados, pero igual de "amistosa". No obstante, y como de costumbre, hay muchas funciones ya conocidas.

En primer lugar, si está activa, podemos cerrar la ventana Presentación; aunque sea útil, por el momento no la usaremos y sus opciones se pueden encontrar en el menú principal.



Modos de trabajo.

En la parte derecha de la pantalla, sobre la barra de desplazamiento, encontraréis distintos botones y presionándolos podréis cambiar el modo de trabajo con Impress. De entre ellos destacamos dos, por ser los más usados en el trabajo habitual de quien diseña presentaciones:



- **Modo Dibujo:** es con el que se abre por defecto Impress. En él podréis trabajar con una diapositiva, ocupando toda la pantalla y en las pestañas de la parte inferior tenéis la posibilidad de moveros por las distintas diapositivas (en Impress páginas).
- **Modo Diapositivas:** este es muy interesante. Si en un momento dado queréis tener una vista general de todas las diapositivas incluidas en vuestra presentación, deberíais pasar al **Modo Diapositivas**. Además, os da la opción de seleccionar todas las diapositivas (haciendo click sobre ellas manteniendo pulsada la tecla **Mayúsculas**) y realizar cambios sobre todas o parte de ellas.



Modos de trabajo



Modo Dibujo



Modo Diapositiva

Diseñando nuestra diapositiva

Está claro lo que pretendemos: diseñar una presentación que haga más "agradable" la exposición de un tema concreto, o un ejercicio, o lo que se tercié.

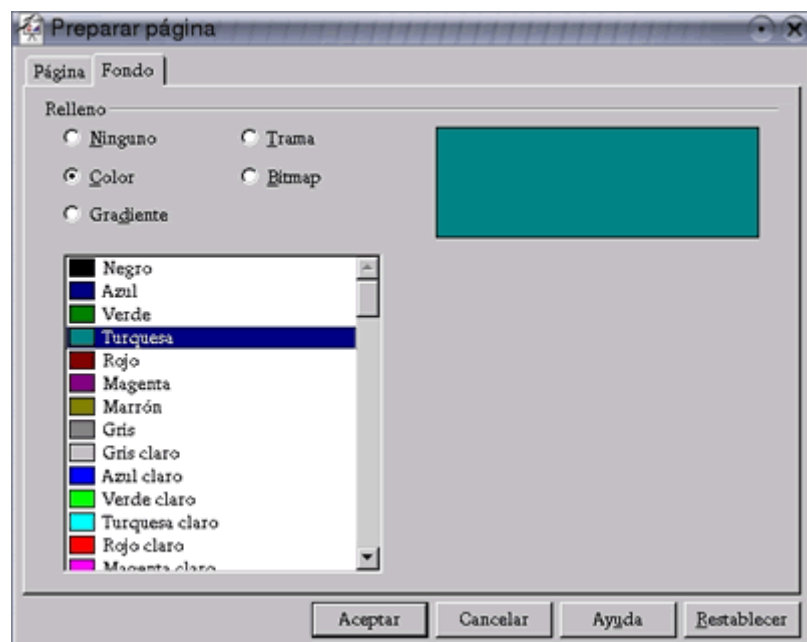


Antes de comenzar, deseamos indicar que si pretendemos aplicar una misma configuración (sea la que sea) a parte o la totalidad de las diapositivas creadas, deberíamos trabajar en **Modo Diapositivas** y seleccionar las que nos interesan para luego realizar los cambios oportunos en el menú principal.

Siguiendo con nuestro epígrafe, el primer paso que proponemos puede ser el dar color al fondo de la diapositiva. Se realiza mediante la siguiente acción **Formato->Página**



En la ventana que se nos abre, en la pestaña **Página** tenemos la posibilidad de elegir entre distintos formatos de papel, márgenes, orientación de la página; y en la pestaña **Fondo** (la que nos interesa especialmente ahora) podemos elegir la opción **Color** y al hacer esto se nos abre un menú de colores de fondo disponibles (una diapositiva con fondo blanco es un poco sosa, aunque no sé lo que diría Pocholo de esta afirmación). Particularmente siento especial predilección por el turquesa, así que podemos elegir ese color. Al seleccionarlo y pinchar en **Aceptar** se nos abre una ventana que nos pregunta si el color elegido va a ser el de todas las diapositivas, a lo que podemos responder **Si o No**, según veamos nosotros.



La cosa cambia un poco con el colorido y, aunque no tengamos realmente nada hecho todavía, ya empieza a parecer una presentación. Ahora toca diseñar las diapositivas que van a formar la presentación. Ya que estamos en una introducción a Impress, diseñemos, por ejemplo, algo que tenga que ver con nuestra opinión de este programa.



Podemos ver el ejemplo que tenéis en la carpeta llamada **Impress (ejemplo impress.sxi)** e intentad realizar vosotros esta presentación u otra, que seguramente será más original. Para

ello necesitáis algunas indicaciones y conocer determinadas funciones importantes. Veámoslas:

¿Cómo insertar imágenes y texto?



Una vez que hemos realizado estos pasos previos podemos comenzar a insertar los objetos que queramos en nuestra diapositiva. Normalmente se usa la combinación de imágenes y textos. Para crear un cuadro de texto, basta con que seleccionemos en la barra de herramientas izquierda la opción de **Cuadro de texto**; automáticamente la flecha del ratón cambiará por un cursor que podremos colocar en el lugar que queramos de nuestra dispositiva y crear, de esta manera, un cuadro de texto a nuestro gusto. De la misma forma podemos insertar todo tipo de figuras geométricas o tridimensionales, líneas o conectores, a las que podremos cambiar de aspecto de la manera habitual en cualquier programa, pinchando siempre sobre el botón específico y dándole luego el formato deseado con los botones de color, línea, giro, etc. de la barra de herramientas.



Herramienta Giro



Insertar Cuadro de Texto



Herramientas de Dibujo

¿Cómo dar formato al texto?



Para dar formato al texto disponemos, como hemos visto ya en los demás componentes de OpenOffice, de las funciones **Formato->Párrafo** y **Formato->Carácter**, con los que podremos modificar las opciones que queramos del texto.

¿Cómo insertar o eliminar diapositivas?



Cuando una página está completamente diseñada y lo que deseamos es limpiar la pantalla para continuar con nuestra presentación e incorporar elementos nuevos, lo que debemos hacer es insertar otra diapositiva (**Impress** llama páginas a las diapositivas). Esto se puede realizar de varias formas y una de ellas puede ser **Insertar->Página**, aunque el tratamiento es equivalente al de las hojas de **Calc** (mirad las pestañas con los números de página en la barra inferior, exactamente igual a lo que ocurría con las hojas de Calc). Otra posibilidad distinta y muy interesante es la del menú principal **Insertar->Duplicar página**, porque su función es crear detrás de la página actual otra con los mismos elementos y la misma configuración y esto, en muchas ocasiones, ahorra bastante trabajo.

Para eliminar una página existente hay que ir a **Editar->Eliminar página** y dar nuestro consentimiento cuando nos pida confirmación.

Para ver cómo está quedando nuestra presentación.



Basta con ir a **Presentación->Presentación**, o pulsar el botón al efecto que hay en la barra de herramientas: , o con la combinación de teclas **CTRL-F2**.

Transición entre diapositivas.



Si queremos que la transición entre diapositivas sea diferente al simple cambio automático entre una y otra cuando pulsamos **ENTER** o clicamos con el ratón, se pueden insertar transiciones entre diapositivas más interesantes. Esto se realiza mediante la acción **Presentación->Transición de Diapositiva**. Aparecerá un cuadro emergente (el de la figura) en el que podemos elegir la que más nos guste.



Si pulsáis sobre Aceptar y de nuevo **CTRL-F2** podrás ver cómo se realizan las transiciones entre pantalla y pantalla ahora. Pero podemos ir más allá; si queremos que la transición entre diapositiva y diapositiva se realice de manera automática, sin que el usuario tenga que pulsar o clicar, podemos hacerlo de la siguiente manera: Abrimos de nuevo la opción transición de diapositiva según se explicó antes y el botón **Extras**  permite realizar una transición automática, semiautomática o manual, dependiendo de nuestras necesidades.

Insertar animaciones en los objetos.



Podemos animar los objetos que hemos incluido en cada una de las diapositivas de manera que aparezcan realizando efectos animados por la pantalla. Es relativamente sencillo. Para ello tenemos que seleccionar el objeto que queremos animar haciendo un click con el ratón sobre él y realizar la acción: **Presentación->Efecto** o bien pulsar el botón correspondiente de la barra de herramientas . Aparecerá un menú emergente similar al de **Transición de Diapositiva** y con él podemos realizar todos los efectos que nos ofrecen, así como asignarles una velocidad.