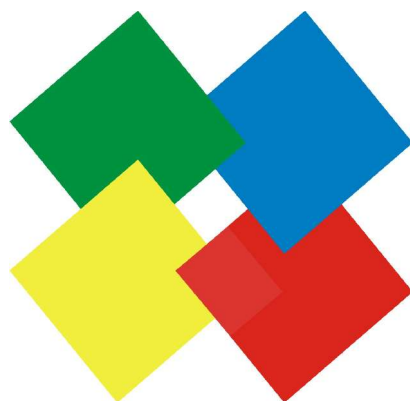


Manual de inicio software libre



CPI de ATIOS
Valdoviño



Índice de contenido

Introdución ao paquete ofimático OpenOffice.....	5
Instalación de OpenOffice.org.....	6
Windows 95/98/ME e XP monousuario.....	6
Windows 2000 Profesional e XP multiusuario.....	6
Introdución a Writer.....	7
¿Cómo entrar en Writer?.....	7
Como crear e gardar o noso primeiro documento?	7
¿Cómo dar formato a nuestro documento?.....	13
¿Cómo imprimir un documento?.....	15
Como crear e manexar algunhas propiedades das táboas?.....	15
Introdución a Calc.....	17
Como entrar en Calc?.....	17
Abrir un documento existente.....	18
Accións similares ás de Writer.....	19
Ordenación en Calc.....	19
Xestionando follas.	20
Xestionando filas e columnas.....	21
Fórmulas matemáticas en Calc.....	21
Introdución a Impress.....	23
Cómo entrar en Impress.....	23
Modos de traballo.....	25
Deseñando a nosa diapositiva.....	26
Cómo inserir imaxes e texto?	27
Cómo dar formato ao texto?.....	27
Cómo inserir uo eliminar diapositivas?.....	27
Para ver cómo está quedando a nosa presentación.....	28
Transición entre diapositivas.....	28
Inserir animacións nos obxectos.....	28



Introdución ao paquete ofimático OpenOffice.

O obxectivo principal desta unidade é o de introducir, dunha forma moi breve, o manexo do paquete OpenOffice. Unha vez remate a mesma poderemos crear arquivos sinxelos en OpenOffice (e noutros formatos, entre eles MS Office) como textos, follas de cálculo e pequenas presentacións.

Outra das pretensións é convencernos de que o OpenOffice non é un paquete moi distinto ao que podemos usar na nosa casa se somos usuarios informáticos habituais. Ten, digámolo así, as mesmas emprestacións, pero un pequeno dato o diferencia doutros: ¡¡É LIBRE!!(e como consecuencia, é gratuito)

No mercado existen distintos modelos de programas similares, o máis coñecido é o paquete MsOffice de Microsoft (nas súas distintas versións). A maioría deste software é propietario, é dicir, o comercializa unha certa empresa. Se unha persoa se plantexa usar o paquete MsOffice, por exemplo, debe prepararse para soltar 360 € (Corte Inglés, 20-08-2003) ou incorrer na ilegalidade de piratealo. Isto a nivel de usuario pero... que ocorre na Administración? e nos nosos Centros de Ensino? Debemos vivir e aprender na ilegalidade ou gastar inxentes cantidades de cartos en mercar estes programas?

A todo isto hai que engadirlle a frecuencia na aparición de versións dos programas comerciais, que en calquera outro ámbito sería algo escandaloso. Por exemplo, entre os anos 1994 e 2002 apareceron, sen detallar moito, os seguintes sistemas operativos de Microsoft: Windows 3.11, Windows 95, Windows 95OSR, Windows 98, Windows 98 SE, Windows Millenium, Windows 2000, Windows XP home, e Windows XP Profesional: alomenos 9 sistemas operativos para o usuario, sen entrar nas versións empresariais. Moitas destas versións do sistema operativo veñen acompañadas dunha nova versión do paquete ofimático. Por que tantas versións? Eran máis as anteriores? Imaxinádesvos qué pasaría se ocorrese o mesmo co noso coche ou a nosa casa?. Non podemos esquecer que as compañías informáticas viven de vender produtos informáticos e non poden subsistir vendendo un programa e listo..., cada certo tempo hai que facerlle un novo lavado de cara e a pasar por caixa. Fronte a esta situación atopámonos con alternativas como OpenOffice.org, que son de licencia libre.

Podemos definir OpenOffice como un conxunto de ferramentas para a secretaría (suite ofimática) que consta de 5 aplicacións:

- OpenOffice.org Writer. Ferramenta para a edición de textos
- OpenOffice.org Calc. Realización de follas de cálculo
- OpenOffice.org Impress. Apresentação e diapositivas
- OpenOffice.org Draw. Diagramas, debuxos e gráficos
- OpenOffice.org Math. Edición de expresións matemáticas

Nós realizaremos unha breve introdución dos tres primeiros e ficará para un momento posterior un estudo mais detallado de todo o paquete.

Como dixemos, é unha suite ofimática con licencia GPL, é dicir, que podemos libremente baixala de internet, copiala dun amigo, ver o código fonte con que está feita, modificar dito código (se somos capaces); e ademais está dispoñible para moitos sistemas operativos, en particular para Linux e as distintas versións de Windows 95/98/Me/2000/XP e, o que é mellor, en todos estes sistemas operativos presenta exactamente o mesmo xeito.

Instalación de OpenOffice.org

Por ser software libre, permítenos contar co seu código fonte, polo que podemos compilalo baixo distintas plataformas, como son as distintas versións de Windows, Linux, solaris ou MacOS.

No presente texto imos tratar a forma de instalalo en diferentes plataformas e en base á estrutura de directorios do CD-ROM incluído.



Windows 95/98/ME e XP monousuario

Por ser estes sistemas operativos monousuario, a configuración que se dea a OpenOffice.org será a mesma para todos os usuarios. Damos por feito que o CD-ROM esta instalado na unidade D:, noutro caso se substitúe o D pola letra indicada.

1. Se non temos entorno JAVA, instalámolo executando o programa "D:\java\j2re-1_3_1_04-windows-i586-i.exe"
2. Unha vez que se reinicia o equipo, ábrese a opción de "Executar" do menú "Inicio" e escríbese "D:\Windows\Executabel\setup.exe"
3. A calquera pregunta do sistema responda que Si ou Seguinte, segundo sexa o caso.
4. Cando acaba de instalar, débese reiniciar o equipo aínda que o sistema non o pida.



Windows 2000 Profesional e XP multiusuario

Entrando ao sistema como administrador ou como un usuario con privilexios

1. Se non temos entorno JAVA, instalámolo executando o programa "D:\java\j2re-1_3_1_04-windows-i586-i.exe"
2. Unha vez que se reinicia o equipo, ábrese a opción de "Executar" do menú "Inicio" e escríbese "D:\Windows\Executabel\setup.exe /net"
3. A calquera pregunta do sistema responda que Si ou Seguinte, segundo sexa o caso.
4. Cando acaba de instalarse, débese reiniciar o equipo aínda que o sistema non o pida.
5. Por cada usuario dado de alta no sistema, débese correr un programa de instalación que permite a cada usuario ter a súa propia configuración. Executamos "C:\Arquivos de programa\OpenOffice.org1.0.1\OpenOffice.org Setup.lnk"
6. Supoñendo que estamos a instalar ao usuario "eusuario", no punto onde nos pregunta o directorio de instalación, seleccionamos "C:\Documents and settings\eusuario\OpenOffice.org1.0.1", respondendo SE cando pregunta se desexamos crear o directorio.

Introducción a Writer.

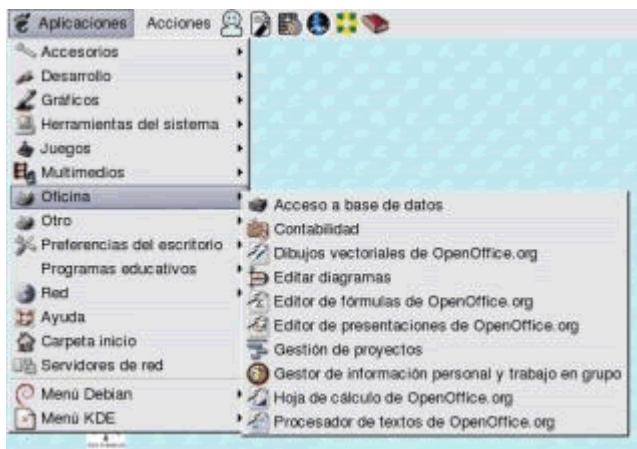
Antes de entrar no programa, cómpre avanzar que o que imos atopar dentro dun intre é un entorno que, aínda que sexa a primeira vez que se visite, farásenos abondo familiar se xa manexamos un procesador de textos nalgunha ocasión; lembráranos moito a outros programas similares (dígase MS Word, en calquera das súas versións). Non obstante, é aconsellable facer uso da Axuda que o programa posúe e que aparece no menú principal se temos dúbidas. Esta última é unha frase que debería estar presente ao longo de toda a unidade.

¿Cómo entrar en Writer?

Dende o noso escritorio, tal e como marca a figura seguinte, accedemos a

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

O programa tardará un pouco en aparecer: paciencia. É un paquete extenso e carga elementos suficientes en memoria ao executarse por primeira vez para despois ir mais rápido. Xa estamos dentro...non?. As miñas dúas primeiras preguntas deben ser, sen dúbida: o que?, non foi difícil, verdade?



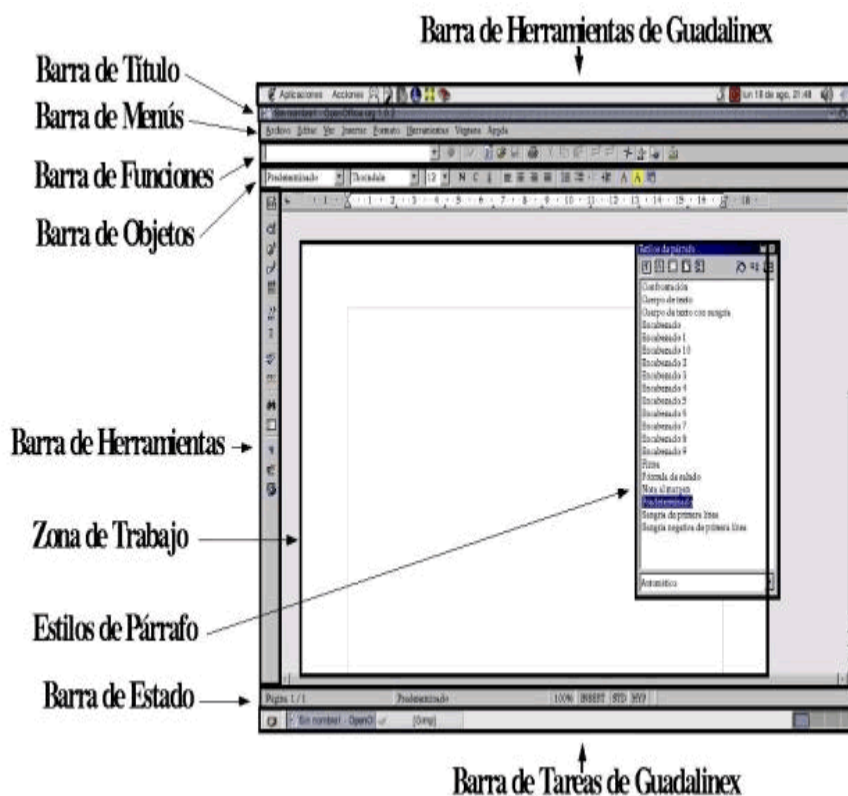
Dende windows:

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

Como crear e gardar o noso primeiro documento?

Ben, como dicíamos, o entorno non asusta moito a quen estea acostumado/a a traballar nun procesador de textos calquera. Poderíamos realizar unha pequena análise inicial dos compoñentes que aparecen na pantalla: a barra de menús, a barra de funcións, a zona de

traballo, ferramentas, barra de tarefas do sistema operativo,...si, para a nosa comodidade, imos pechar a xanela **Estilos de Párrafo** posto que non a imos necesitar.



Nestes primeiros pasos por OpenOffice moverémonos sobre todo polo menú principal e usaremos as opcións habituais; non obstante, a maioría destas funcións atópanse como accesos directos nas distintas barras e/ou teñen unha combinación de teclas que as activa. Para a nosa tranquilidade debemos dicir que moitas das opcións do menú non as utilizaremos nunca, así que non son tantas as que debemos lembrar para manexarnos con certa destreza.

Guardar

Antes de nada, unha pequena precaución que, agora que comezamos, pode virnos ben. Dáse a circunstancia de que o programa no que nos atopamos **NON AMOSA** as opcións do menú principal que non poden aplicarse nese momento. Isto é lóxico porque se non as podes utilizar, para que amosalas? Sen embargo, para alguén que está a usar Writer por primeira vez resultará un pouco desconcertante acceder nun momento dado á opción **Guardar** no menú e unhas décimas de segundo máis tarde non atopala. Para evitar isto hai que acceder a:



Herramientas->Opciones->OpenOffice.org->Ver e despois asegurarnos de que o campo Entradas Inactivas de Menú está marcado. Desta forma as opcións non accesibles amosanse, aínda que en gris.

Ao que iamos...: o noso propósito é crear un arquivo e gardalo. Nada máis sinxelo.

Nuevo

Aproveitando que ao abrir o programa, por defecto, entramos nun documento novo, podemos escribir directamente (en caso contrario, abondaría con acceder a **Archivo->Nuevo**).

Podemos escribir, por exemplo, o texto que aparece aquí, sen preocuparse polo momento do seu formato. Só copiamos o seguinte (se o noso número de latexos por minuto é inferior a 3 podemos copiar só algunhas liñas do texto, claro):



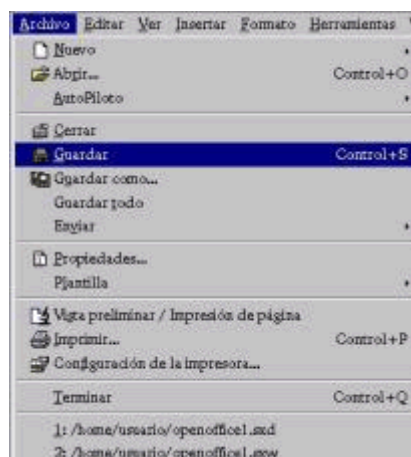
Consellos para escribir textos cun procesador de textos.

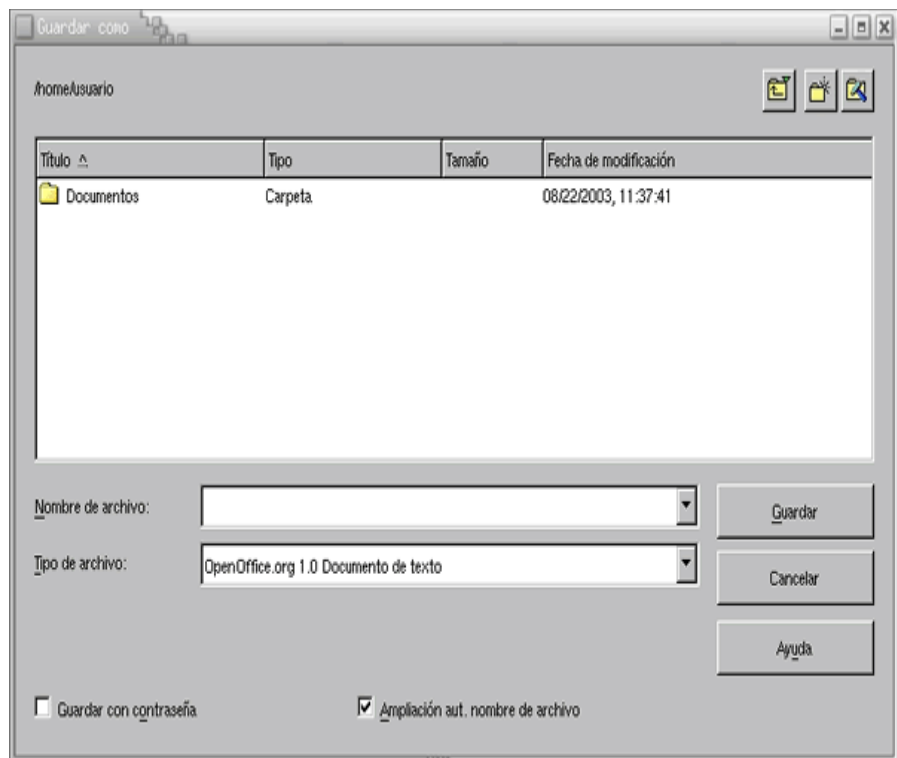
Para comezar unha obviedade: non podemos confundir o contido co seu formato. Cando falamos de formato, estémonos a referir á aparencia do texto escrito, á súa cor, á súa forma, a o seu tamaño...

As regras ortográficas propias de cada lingua debemos engadir unhas poucas que son propias do medio electrónico no que estamos a escribir. Á vez que vas tecleando este texto, podes ir observando algunhas destas regras: non se pulsa intro ao chegar ao final dunha liña: só cando acaba un parágrafo, os signos de puntuación (puntos, comas, punto e coma) non deixan espazo en branco co carácter que lles precede pero si co seguinte, as parénteses compórtanse ao revés (deixan o espazo co carácter anterior). Só debe poñerse un espazo entre dous caracteres, se por algunha razón necesitamos máis, debemos buscar ferramentas de formato que o fagan: tabuladores, sangrías, etc.

Se xa utilizamos previamente un procesador de textos, estas regras (e algunhas outras) xa as teremos asimilada;, pero se non o fixemos nunca, convén comezar a afacerse a elas.

Unha vez que escribimos o noso primeiro documento con OpenOffice.org Writer gardaremos este marabilloso traballo. Para iso, imos acceder á opción do menú **Archivo->Guardar** e apareceranos unha xanela onde cubrir algúns datos. É bo analizar un pouco esta información porque se trata de algo importante.





Xa sabemos como funciona o sistema de carpetas en GuadaLinux. Como é lóxico, a carpeta destinada por defecto a gardar o arquivo é ao noso (usuario aparece na figura porque este é o nome co que entramos no sistema), pero podemos indicar outra subcarpeta desta facendo dobre click sobre ela, crear unha nova con , subir un nivel utilizando o botón  ou tentar aloxar o arquivo noutra calquera (sempre que teñamos permiso de escritura sobre ela, porque xa sabedes que Linux é intransigente con isto dos permisos...). Estas opcións aprécianse na figura anterior ou podemos pasear o rato pola xanela para que os cadros de axuda que se abren nos informen. Algo que é mellor non esquecer, obviamente, é o nome do arquivo. Para iso hai que cubrir o campo destinado a ese fin e que aparece como **Nombre de Archivo** (cuidado con minúsculas e maiúsculas), que podería ser, por exemplo, **PrimerDocumentoWriter**. Por último, queremos facer referencia ao menú despregable **Tipo de Archivo** porque aquí podemos indicar ao programa se queremos gardar este arquivo como se fose un arquivo de Writer (extensión **.sxw**) ou, por exemplo, un arquivo de MS Word, con extensión **.doc** (se traballamos con este último procesador de textos, esta opción pode ser-nos de axuda ata que teñamos certa soltura co Writer). Observemos que tamén o programa nos permite gardar o arquivo cunha seña, aínda que iso deixáremolo para outro momento. Finalmente, só temos que facer click na opción **Guardar**.

Algunhas observacións máis:

- Se quixésemos gardar o arquivo nun disquete, haberá que montalo antes (xa se viu como ao longo do curso) e á hora de especificar unha carpeta onde gardar o arquivo esta será: **/floppy**
- É conveniente, para evitar males maiores, gardar de vez en cando o documento; é

dicir, cando melloremos un pouco o texto e teñamos unha versión máis actualizada, debemos acudir ao menú e seleccionar **Archivo->Guardar**

- Non debe esquecerse tampouco a revisión ortográfica do documento para emendar calquera descuido que tivésemos. Para iso, hai que acceder a **Herramientas->Ortografía->Revisar**. Tamén se pode activar, se non o está xa, a revisión ortográfica do documento de forma automática accedendo a **Herramientas->Ortografía->Revisión Automática**.

Guardar como

Supoño que acabamos sans e salvos da nosa primeira misión en Writer, aínda que co ánimo de ir un pouco máis lonxe, poderíamos escoitar agora unha pregunta habitual nestes momentos: Para que serve entón a opción **Archivo->Guardar Como**? Supoño que ao longo da nosa carreira profesional, en moitas ocasións quixemos realizar un documento (chamémolo Documento2) "moi semellante" a outro (Documento1) xa elaborado anteriormente. A opción **Guardar Como** é entón a que debemos escoller. Esta opción permite facer unha copia do arquivo Documento1 cun nome, unha ubicación e/ou un formato distintos (Documento2). Sen embargo a opción **Gardar o que fai** é gardar o arquivo que abrimos co mesmo nome que tiña, como se dunha versión máis actual do mesmo documento se tratase e, polo tanto, sobrescribindo o antigo documento e perdéndoo "por sempre xamais". Hai que manexar con cuidado as dúas opcións e aínda así, estamos convencidos de que máis dun disgusto nos custarán. Todo isto non serve de moito neste caso, porque como o documento é novo, as dúas opción **Guardar y Guardar Como** simplemente crean o documento, que é o que nós queremos.

Cerrar

Agora podemos pasar ao que é seguro que faríamos algunha vez se creamos un documento. Nalgún momento haberá que abandonar a aplicación ou pechar o documento (non imos estar ollándoo toda a vida por moi interesante que sexa) e iso faise no menú **Archivo->Cerrar**, , co que abandonaremos a aplicación (se tivésemos outro documento aberto, non abandonaríamos a aplicación e pasaríamos ao mesmo).

Abrir

Claro que o noso propósito non é en absoluto este, así que imos voltar a abrir este documento (non quero marear ao persoal, pero era necesario) e para iso voltamos a entrar no programa Writer

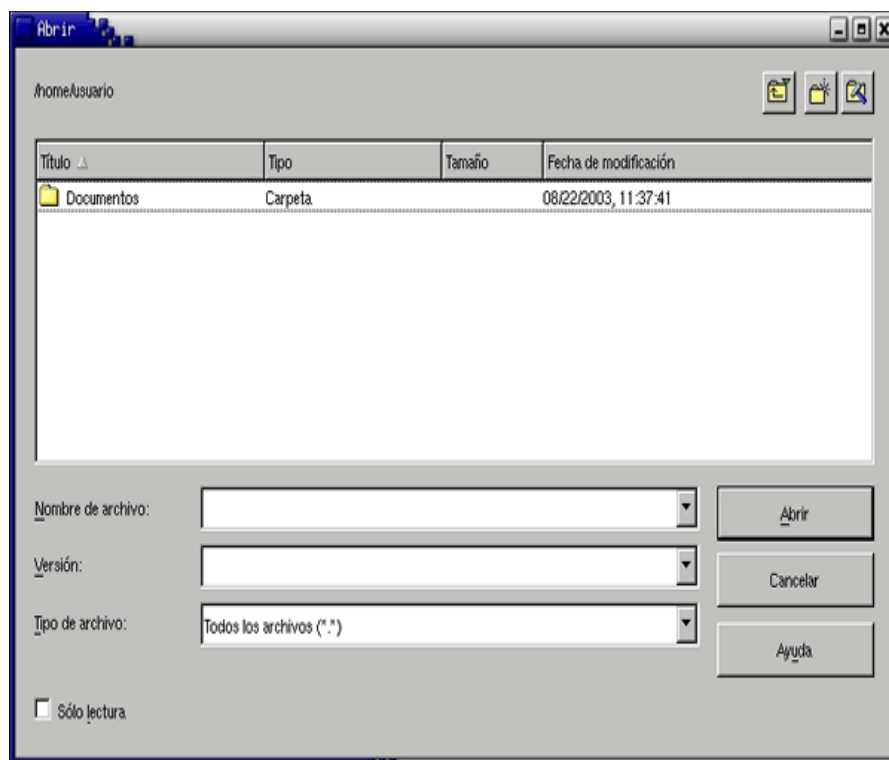


Aplicaciones->Oficina->Procesador de Textos OpenOffice.org



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

E imos buscar o documento. Como? Moi sinxelo: na opción do menú Archivo? Abrir, coa que nos aparece unha xanela como a que aquí temos. Cunha pouca sorte teremos a subcarpeta que creamos para albergar alá o noso arquivo e veremos o seu nome (**PrimerDocumentoWriter.sxw**), seleccionamos o arquivo para que apareza no menú **Nombre de archivo** e despois facemos click en **Abrir**. Noutro caso, teremos que buscar o arquivo lembrando a ubicación que lle demos. Unha vez feito isto, teremos novamente en pantalla o documento.



Non resistimos a tentación de proferir aquí dous pequenos exercicios:

- Crea un pequeno documento, dunhas 5 ou 10 liñas, que se chame Exercicio1 e gárdao nunha carpeta nova, chamada MiCarpetaWriter, que vas crear na túa carpeta por defecto.
- Utilizando a opción Guardar Como de Writer, garda unha copia do documento Exercicio1, que se chame Exercicio2, pero con formato MS Word. Desta forma dispomos do mesmo arquivo tanto en formato OpenOffice Writer como en MS Word ("quen dá mais por menos?").

¿Cómo dar formato a nuestro documento?

Xa temos un arquivo creado, chamado **PrimerDocumentoWriter.sxw** e que, polo momento, non é gran cousa. Sen embargo, cando mellorasemos o seu xeito mudándolle o formato nos sentiremos máis ou menos como o cirurxán plástico de Sara Montiel.

Que podemos facer cun documento para mellorar a súa presentación?

Deshacer

Vexamos as opcións principais para realizar este labor tan importante; pero antes unha constante se queremos xogar co formato dunha letra, palabra, parágrafo ou documento completo. É moi aconsellable saber como seleccionar partes concretas do texto para entón realizar distintas funcións sobre elas; hai varias formas, pero a que nos vai quitar do apuro agora será a mais cómoda. Trátase de localizar coa vista o inicio da parte a seleccionar, co rato facemos click aí (botón esquerdo) e sen soltar arrastramos ata chegar ao final da parte que queremos seleccionar, onde xa soltaremos. Coidado con voltar a facer click nalgún lugar da zona de traballo porque desaparece a selección do texto e hai que comezar outra vez. Tamén son útiles os botóns **Deshacer e Rehacer** a última acción e que podemos atopar na barra de funcións.



Botón Deshacer



Botón Rehacer

1. Para comezar, quizais queiramos mudar as **fuentes**, é dicir, o tipo de letra que a máquina empregou, posiblemente por defecto. Para iso non hai máis que seleccionar o texto que nos interesa, acceder a **Formato->Carácter** e se abre unha pantalla con múltiples opcións: o tipo de fonte, o tamaño (podemos marcar, por exemplo, a letra que estamos a ler agora, unha **Arial** de tamaño **11**), o estilo (que se pode modificar directamente como veremos despois), e outras moitas que agora non interesan.
2. Outra opción moi útil é **Formato->Párrafo**, donde na pestana **Sangrías e espazos** poderemos especificar, se queremos, unha sangría de primeira liña, ou o interlineado (simple, dobre, 1,5 liñas...). As demais pestanas, ou son accesibles desde as barras do programa ou non nos interesan polo momento. Sería bo que fixésemos, sen medo, algunhas probas cos parágrafos que temos xa escritos.

Podemos modificar outras características do formato nas barras do programa. Por exemplo, na **Barra de Objetos** temos os botóns de alineación, onde podemos especificar se un parágrafo debe estar centrado, alineado a un lado, ou justificado. Da mesma maneira, na barra de funcións atoparemos por un lado as de **Cortar, Copiar o Pegar**, para eliminar e gardalo en "memoria" (no portapapeis), copiar un texto no portapapeis ou pegar o último obxecto gardado no portapapeis respectivamente; por outro lado temos os botóns **Negrita, Cursiva y Subrayado**, que nos permiten realizar as funcións que os seus nomes indican nun texto calquera.



Centrar



Alinear a la derecha



Justificar



Cortar



Copiar



Pegar



Negrita



Cursiva



Subrayado

3. Determinadas opcións non van ser específicas dun parágrafo ou unha palabra, se non que se refiren a todo o documento: como o tamaño das páxinas ou as marxes que se van empregar. Estas características pódense atopar en **Formato->Páxina**, onde as opcións máis usadas están na pestana Páxina e son: o Formato (A4, por exemplo), a **Orientación** (horizontal ou vertical) e as **Margenes** superior, inferior e laterais. Poderíamos nos próximos minutos facer algúns experimentos mudando estes parámetros no noso documento para ver os resultados.
4. Con isto o noso texto modificará abondo o seu xeito, pero podemos facer algo máis: "darlle cor". Novamente na barra de obxectos temos tres botóns que resolven o asunto : **Color de Carácter, Fondo de Carácter y Fondo de Párrafo**. Para poder escoller calquera das cores hai que manter pulsado o botón esquerdo do rato sobre a icona ata que se despreza a lista de cores e seleccionar un. Deberíamos adicar algúns minutos máis a facer as nosas probas.



Color de carácter



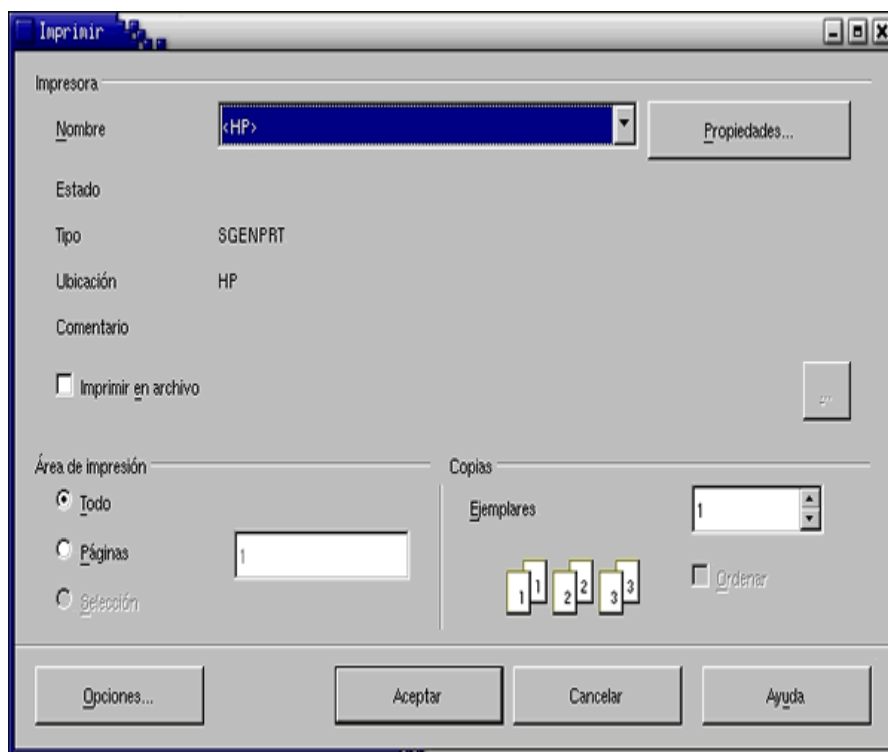
Fondo de Carácter



Fondo de Párrafo

¿Cómo imprimir un documento?

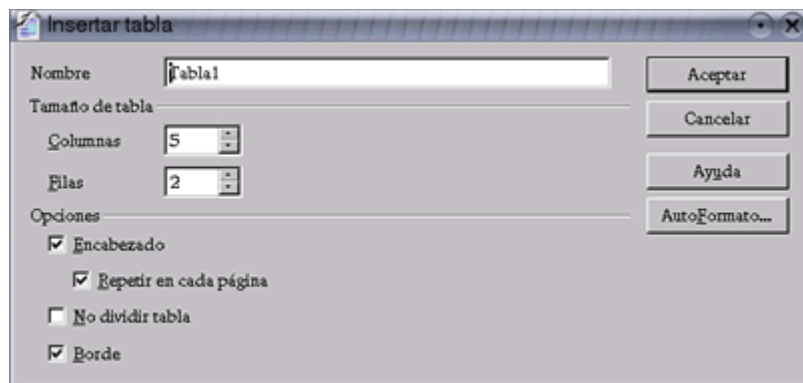
É tamén fácil. Hai que acceder a **Archivo->Imprimir**, co que se abre a xanela seguinte e nela marcaremos as opcións principais, que son: unha impresora (se hai varias conectadas na rede escollemos unha), a área de impresión (todo o documento, unhas páxinas concretas ou unha zona previamente seleccionada) e o número de copias que queremos. Despois espetamos en **Aceptar** e xa está.



Como crear e manexar algunhas propiedades das táboas?

As táboas constitúen un elemento moi recorrido nos documentos dun profesor/a: distribucións das aulas, estadísticas, horarios, informes por asignaturas... Explicaremos algunhas funcións relacionadas con táboas neste apartado:

1. **Para crear unha táboa**, no menú principal iremos **Insertar->Tabla** e abrírasenos a xanela que aparece baixo este texto. Podemos especificar alá un nome da táboa ou o programa asignará un por defecto, o número de columnas, o de filas e polo momento non seleccionaremos un campo: Encabezado. Isto último teñámolo en conta porque por defecto o campo está marcado.



2. **Para eliminar unha táboa** existen varias posibilidades; quedámonos coa seguinte: posicionámonos co rato nunha das celas baleiras (se fai falta se elimina o seu contido), seleccionamos toda a táboa calcando CTRL-A e pulsamos no botón **Eliminar fila ou Eliminar columna** que aparecen na barra de obxectos e que nese momento se converteu na barra de obxectos para táboas.



Eliminar fila



Eliminar columna

3. **Para eliminar filas o columnas** dunha táboa posicionámonos nunha cela que pertenza a esa fila ou columna e facemos click na función correspondente vista no apartado anterior.
4. **Para inserir filas ou columnas** posicionámonos nunha cela que pertenza á fila ou columna detrás da cual queremos crear outra e facemos click no botón correspondente da barra de obxectos. É dicir ,  para inserir filas e  para columnas.
5. As propiedades dunha táboa que se acostuman modificar, tales como o ancho, alto, bordes...de filas, columnas e celas pódense atopar en distintas opcións do menú: **Formato->Celda**, **Formato->Columna**, **Formato->Fila**. É conveniente realizar varias probas con todos os submenús que se abren en cada unha das opcións.

As posibilidades que nos proporciona o programa Writer son moito máis amplas e ricas, pero aquí podería concluír unha breve introdución ao mesmo

Introdución a Calc

Unha vez presentado o procesador de textos Writer será máis sinxela a adaptación ao resto dos compoñentes de OpenOffice. Moitas ferramentas son as mesmas e atópanse no mesmo lugar dentro do menú principal ou nas barras.

Para introducir o programa Calc deberíamos comezar por definir o que é unha folla de cálculo e poderíamos dicir que se trata dun programa que tenta aproveitar as vantaxes informáticas e matemáticas para manexar e realizar cálculos sobre datos con suficiente eficacia se estes foron previamente organizados. Unha folla de cálculo non utiliza fórmulas matemáticas; son tamén moitas as funcións que usan texto e as posibilidades que ten para un docente son inmensas: calcular cualificacións de maneira case inmediata podendo variar os datos segundo o noso criterio, imprimir etiquetas para sobres, realizar cálculos dos informes de asistencia a clase, estudos sobre as cualificacións da nosa titoría, ...

Realizaremos tamén aquí unha pequena introdución ao manexo de Calc, a folla de cálculo que incorpora OpenOffice, pero aclaramos antes que as funcións que se van presentar son unha minúscula mostra que podemos facer realmente (é difícil atopar limitacións).

Como entrar en Calc?

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

Desde o noso escritorio, tal e como marca a figura seguinte, accedemos a

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



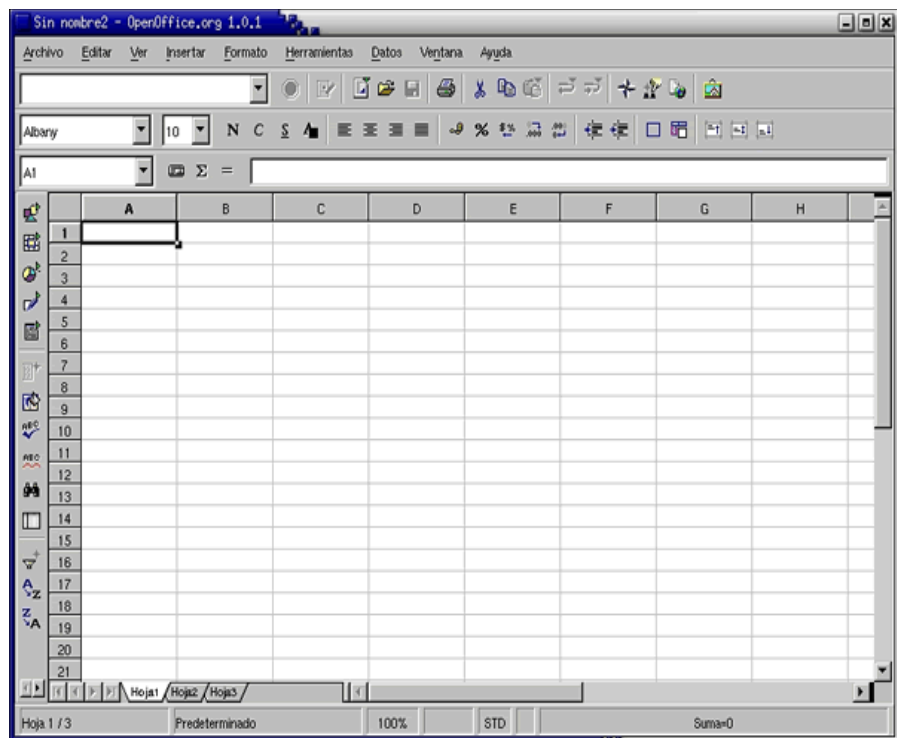
Desde windows:

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

Co que nos atoparemos co panorama que mostra a seguinte imaxe

Unha vez dentro, comprobamos a similitude do entorno de Calc con Writer. As distintas barras son moi similares: tamén atopamos aquí a barra de menú, a **barra de menú**, a **barra de funciones**, a **barra de objetos**, la **barra de herramientas** e moitas iconas son iguais aos que tiñamos en Writer (nin que dicir ten, que ademais realizan as mesmas funcións). Outras cousas mudan un pouco e imos aclarar algúns detalles antes de comezar:

Atopamos, ademais das sinaladas, unha barra de fórmulas (marcada na imaxe cunha frecha), destinada a introducir as fórmulas coas que traballaremos: medias, sumas, porcentaxes ...



Ao longo deste apartado leremos algúns termos habituais cando se manexa unha folla de cálculo e que é útil coñecer. Os máis importantes son:

- **Libro:** é o arquivo que creamos, é dicir, o conxunto de todos os datos e fórmulas. Por exemplo, un libro podería ser o arquivo que contén todos os datos da nosa titoría.
- **Hoja de cálculo:** é cada unha das follas que compoñen o libro (aparecen na parte inferior esquerda). No noso caso, poderíamos ter, no mesmo libro, diferentes follas; un para os datos persoais, tres para os datos de cada avaliación, outra para os datos de asistencia...
- **Celda:** é a intersección entre unha fila e unha columna.
- **Rango:** o conxunto de celas que se usan para utilizar certa función.

Cando abrimos Calc, como vimos na imaxe anterior, se nos amosa un arquivo novo, que nos interesa, podemos comezar a cubrir e gardar co nome que desexemos (o procedemento de gardar é como no procesador de textos).

Abrir un documento existente.

O procedemento é igual que en Writer. Para iso iremos **Archivo->Abrir** e despois sinalaremos o nome do arquivo que nos interesa (**EjemploDeClase.sxc**) e pulsaremos en **Abrir** (lembre como é o sistema de carpetas e arquivos en GuadaLinux para localizar o arquivo, que se atopa na carpeta **CarpetaDeCalc**).

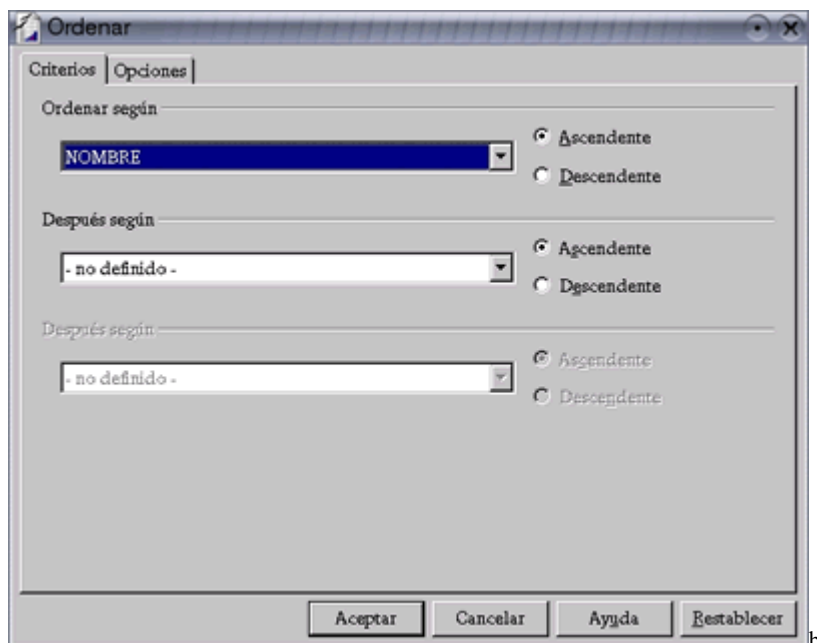
Accións similares ás de Writer.

Xa comentamos que moitas funcións de Writer atopámolas tamén en Calc. Mencionemos algunhas delas, que nos interesan especialmente:

- Non esquezamos, cada certo tempo, **Guardar** o documento no que traballamos. Isto faise como en Writer, coa opción **Archivo->Guardar**.
- Os botóns **Cortar**, **Copiar**, **Pegar** son os mesmos  ,  e  .
- A revisión ortográfica realízase da mesma forma, é dicir, accedendo a **Herramientas->Ortografía->Revisar**.
- Para **imprimir** o documento xa adiviñaredes o que hai que facer: **Archivo->Imprimir** e coñecedes tamén as accións que hai que realizar na xanela que aparece.

Ordenación en Calc.

Unha ferramenta importante cando traballamos cun arquivo como este, é o mantelo ordenado ou modificar unha orde xa establecida para realizar calquera tipo de comparación. O arquivo Exemplo De Clase.sxc é un arquivo no que aparece unha suposta clase de alumnos/as e nel hai tres follas como se pode apreciar na parte inferior: unha para os datos dos alumnos/as, outra para as cualificacións da primeira avaliación e outra para as da segunda (a terceira avaliación crearémola nós).



Polo momento, imos posicionarnos , se non o estamos xa, na folla chamada **Datos Alumnos** e supoñamos que queremos ordenar os datos polo campo **Apellidos**. Nada máis simple: temos que seleccionar todos os datos, é dicir, o rango **A1:G6** e despois acceder a **Datos->Ordenar**, co que se abrirá a xanela que aparece a continuación.na pestana **Criterios**, no menú despregable **Ordenar**, segundo marcaremos **APELIDOS** e Ascendente se non o está xa (con isto aseguramos que a orde se aplicará segundo a columna **APELIDOS** e en orde alfabética de menor a maior). Por outro lado, na pestana **Opcións** marcaremos **Área**, contén encabezamentos de columnas posto que a primeira fila non debe terse en conta na ordenación por ser os títulos dos datos (o encabezamento). Pulsamos **Aceptar** e xa teremos a orde que pretendíamos.



COIDADADO: para realizar a operación anterior temos que asegurarnos primeiro de seleccionar o rango axeitado. Poderíamos obter o mesmo resultado seleccionando o rango **A2:G6**, indicar no menú despregable **Ordenar** segundo **Columna B** e despois deixar sen marcar a opción **Área** contén encabezamentos de columnas da pestana **Opcións**. Podedes probala desordenando outra vez os datos coa opción **Deshacer** .

Xestionando follas.

Nun arquivo de Calc, usar varias follas non é necesario pois poderíamos ter todos os datos na mesma folla, pero sería a desorde total. Nós temos tres follas no documento que abrimos e poderíamos ter outras moitas (unha para a 3ª Avaliación, outra para contabilizar as faltas de asistencia, outra para realizar un estadística por asignaturas, outra para as recuperacións de pendent...).Engadir, seleccionar, mudar o nome ou lugar e eliminar follas dun libro é unha tarefa abondo fácil. Pódese facer de varias formas, pero imos explicar a que consideramos máis fácil e é utilizando o botón dereito do rato. Imos a iso:

- **Seleccionar unha folla:** realízase espetando nela (na súa pestana)co rato. Con iso veremos o contido da folla seleccionada (por exemplo, a dos datos referentes á 1ª Avaliación).
- **Inserir unha folla:** seleccionamos unha folla contigua á que imos crear e facemos click co botón dereito do rato sobre o seu nome. Despois escollemos **Insertar** e na xanela que aparece indicamos se inseriremos **Delante de la hoja actual** ou **Detrás de la hoja actual**, segundo corresponda; podemos poñer un **Nombre** á nova folla e pinchamos en **Aceptar**.
- **Cambiar o nome dunha folla:** realízase seleccionando a folla co nome que queremos cambiar, pulsando o botón dereito do rato e seleccionando **Cambiar nombre** para despois, na xanela que se abre, cubrir o campo **Nombre**.
- **Eliminar unha folla:** faise como antes, pero escollendo **Eliminar** e contestando Si á pregunta de: **¿Desea eliminar las hojas seleccionadas?.**
- **Cambiar de lugar unha folla:** realízase seleccionando a folla en cuestión, entón facemos click sobre o seu nome e arrastramos sen soltar ata o lugar, de entre as follas que existan, que escolleramos.

Outros diminutos exercicios "voluntarios":

- Crea unha folla no noso documento que se chame "3 Avaliación".
- Utilizando as opcións Copiar e Bater, incorpora á nova folla os nomes e apelidos dos alumnos/as desta suposta clase.

Xestionando filas e columnas.

ÁS VECES , ao traballar cunha folla de cálculo, será preciso que insiramos ou eliminemos determinadas filas ou columnas. Vexamos como se fai isto:

- **Inserir fila:** primeiro seleccionamos a fila que ocupará o lugar inmediatamente posterior á que desexamos inserir; para iso facemos click no botón co número da fila (onde marca a frecha da imaxe que aquí aparece). Entón, desde ese mesmo lugar calcamos o botón dereito do rato e seleccionamos **Insertar filas**.
- **Inserir columna:** primeiro seleccionamos a columna que ocupará o lugar inmediatamente posterior á que desexamos inserir; para iso facemos click no botón coa letra da columna (en gris). Entón, desde ese mesmo lugar pulsamos o botón dereito do rato e seleccionamos **Insertar columnas**.
- **Eliminar fila:** procedemos da mesma forma seleccionando a fila que imos eliminar e seleccionamos **Eliminar filas**.
- **Eliminar columnas:** da mesma maneira e seleccionando **Eliminar columnas**.

Fórmulas matemáticas en Calc

Outro xeito fundamental nas follas de cálculo é a utilización de fórmulas, habitualmente matemáticas (pero non necesariamente). Nós, por exemplo, realizaremos algúns cálculos coas calificacións das dúas avaliacións. Imos proferir un exemplo sinxelo, que podería ser moita máis rica asignando determinados porcentaxes a cada nota; pero subpoñamos que nos abonda con calcular a **media aritmética** dos datos que aparecen. Para realizar esta operación con Calc seguimos estes pasos:



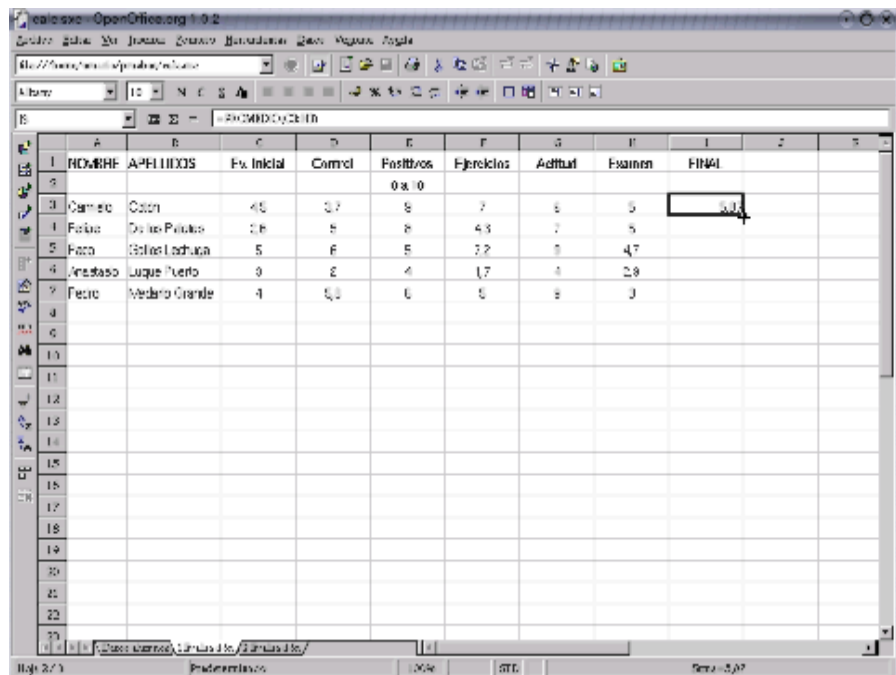
Posicionámonos na cela **I3** da folla "**1 Avaliación**" e introducimos a fórmula adecuada para facer o cálculo da media aritmética das cualificacións do noso querido Carmelo. A media aritmética conséguese coa función **PROMEDIO** e todas as funcións insírense precedidas do signo "=". Escribimos en **I3** o seguinte:

=PROMEDIO(C3:H3)

Iso indícalle ao programa que queremos calcular a media aritmética do rango C3:H3 e faino ignorando as celas en branco. Isto último é importante, porque non sería o mesmo que as tomase como valores cero. Noutras palabras, se un alumno/a non realizou unha proba das que aparecen (o control, por exemplo), a súa media será sobre cinco notas e non sobre seis.

Pero se tivéssemos que repetir isto con todos os alumnos/as non sería moi distinto calcular a man as medias. A vantaxe dunha folla de cálculo é que só temos que realizar os cálculos unha vez e isto podemos facer que o ordenador o repita para os demais alumnos/as. Para iso

podemos, por exemplo, facer o seguinte: seleccionamos a cela I3 na que calculamos a media e movemos o cursor ata a esquina inferior dereita da mesma, ata que se transforme nunha cruz como na figura.



	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1	NOBRE	APLIXOS	Ex. Inicial	Control	Positivos	Ejercicios	Aditua	Examen	FINAL		
2					0x.0						
3	Camilo	Colon	4.0	3.7	5	7	5	5	5.0		
4	Felipe	Ordozgoz	3.8	5	8	4.5	7	5			
5	Fernando	Salas Ladrada	5	6	5	7.2	5	4.7			
6	Aracelio	Lopez Puerto	9	8	4	1.7	4	2.9			
7	Pablo	Mediano Grande	4	5.5	6	5	5	3			

Entón facemos click e arrastramos (sen soltar o click) o cursor ata a cela I7. Observe non só o resultado (o que queríamos), se non a interpretación que fai o programa: as celas que se cubriron, calcularon o medio dos seis datos que tiñan á súa esquerda e esa é precisamente a orde que lle demos e a que desexamos dar ao resto das celas da columna I; isto é debido a que o rango C3:H3 é "relativo" e indica iso, unha posición relativa. O mesmo resultado obtense cando se copia unha fórmula deste tipo  e despois se bate en outro lugar .

Cando teñamos un maior dominio de **Calc**, poderemos asignar unha porcentaxe da nota final a cada unha das 6 calificacións do alumno/a, ou variar estas porcentaxes ata que vexamos o resultado esperado, ou calcular promedios de cada unha das probas que fixemos para os comparar ...

No que se refire a este asunto, será moi útil coñecer a sintaxe de abondos funcións que Calc ten incorporadas. Podes velas en **Insertar->Función**, onde aparecen, se o desexas, por categorías e cunha breve explicación do seu cometido.



- Como exercicio podes realizar os mesmos cálculos (se te atreves algún que ti particularmente apliques na aula) para a 2ª Avaliación.

Introducción a Impress

Impress é un **programa de presentacións** proxectadas a través de diapositivas (pantallas completas) que un orador ou ponte pode utilizar para presentar imaxes e textos xuntos nun formato atractivo e interesante, aínda que existe a posibilidade de incluír vídeos, animacións, sons, etc. Igualmente, permite realizar **accións interactivas**, é dicir, nas que o usuario pode decidir o que camiño segue na exploración dunha serie de diapositivas (**navegar** ante un menú de opcións, por exemplo). Sen embargo, pode ser utilizado para máis cousas, en función das necesidades e aplicacións que queiramos realizar: transparencias, composicións de textos e imaxes para imprimir, etc. Mesmo se poden **crear páxinas web** que despois poden ser traducidas a linguaxe HTML para a súa publicación na rede. O seu manexo é sinxelo e intuitivo, ofrecendo moitas posibilidades, tanto de deseño como de manexo.

O noso propósito polo momento é moito máis modesto e o que pretendemos nesta introducción a OpenOffice é achegarnos tamén ao programa Impress tentando, mediante as actividades que realicemos, proporcionar ideas para elaborar as nosas propias presentacións aos nosos alumnos/as. Vexamos pois algúns apartados interesantes para completar a última parte desta Unidade.

Cómo entrar en Impress



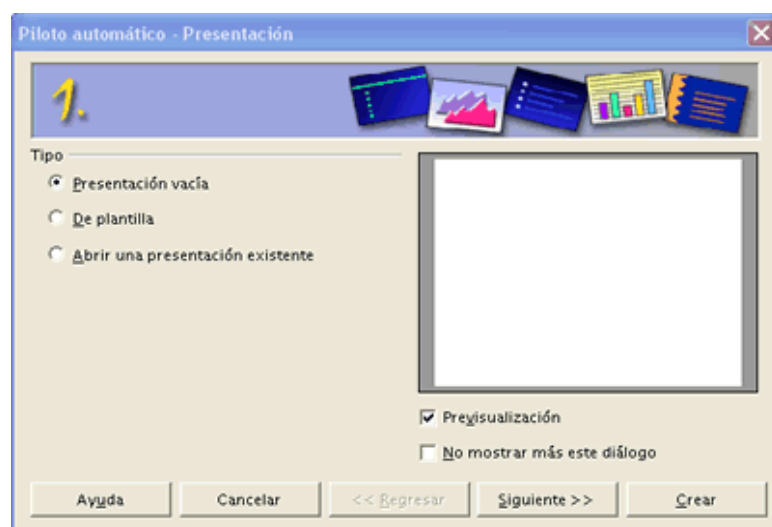
Desde o noso escritorio, tal e como marca a figura seguinte, accedemos a

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



Dende windows:

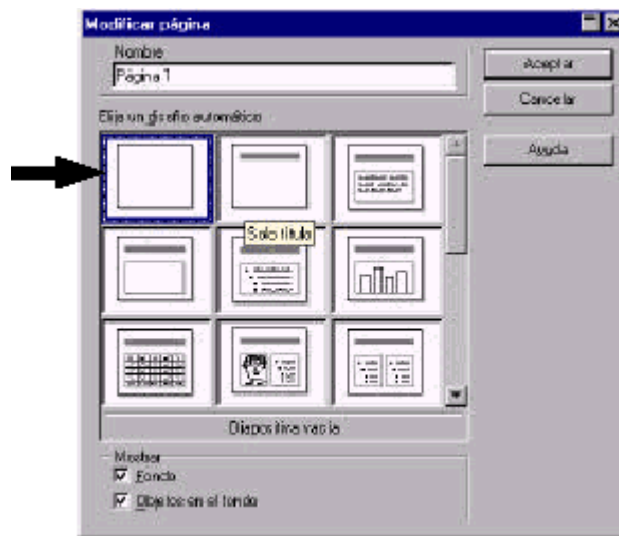
Inicio->Todos los programas->OpenOffice.org 1.1.4.->Presentación



O menú de entrada no programa Impress é algo distinto aos de Writer e Calc. Por iso farémolo máis .

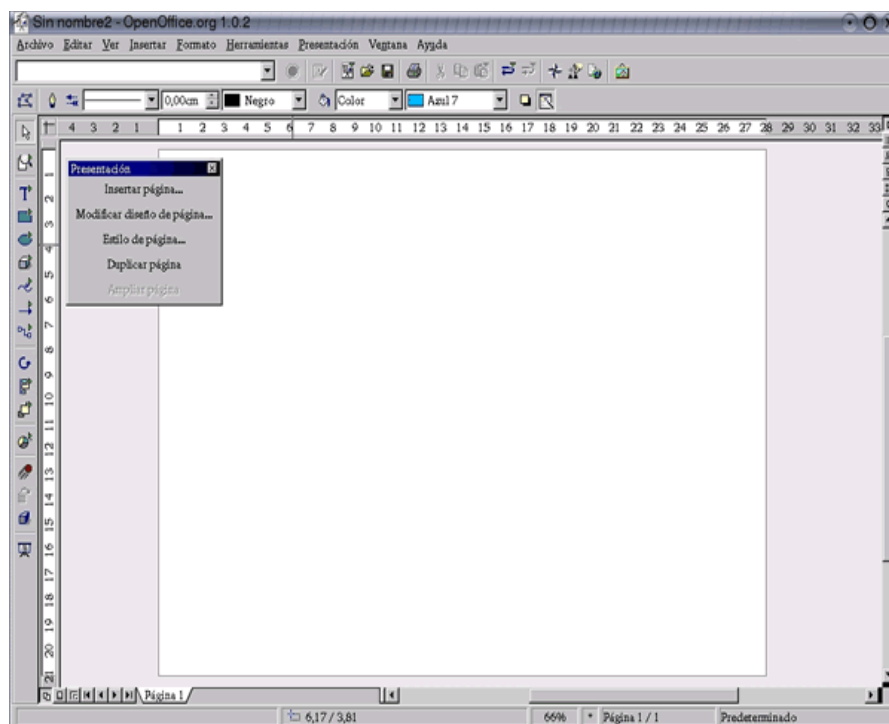


Aquí aparecerannos tres posibilidades: a primeira delas (**Presentación vacía**) indica a posibilidade de crear unha presentación partindo de cero, sendo totalmente deseñado por nós. A segunda opción (**De plantilla**) pode ser usada como referencia as primeiras veces; ofrécenos a posibilidade de escoller un formato de presentación de entre un amplo menú de deseños. Finalmente, se desexamos abrir unha publicación xa creada e gardada en algún soporte, deberemos espetar na 3ª opción (**Abrir unha presentación existente**). Nós seleccionamos a primeira (**Presentación vacía**) para aprender a usar o programa desde cero. Seguidamente, temos a posibilidade de seguir unha guía titorada para dar formato á nosa presentación (pulsando o botón **Siguiente**). Nós obviaremos estes xeitos e espetamos directamente sobre o botón **Crear**. Apareceranos un novo menú emerxente; o que nos amosa son as distintas posibilidades que nos ofrece o programa para crear unha ou varias diapositivas, xa sexa só texto, texto e imaxes, texto e gráficos, etc. Nós escolleremos a diapositiva completamente en branco (**Diapositiva vacía**) tal e como amosa a figura e pulsamos o botón **Aceptar**



Seguindo estes pasos estaremos no programa e a vista que teremos é a que aparece na figura; é algo distinta (lóxica nun programa de presentacións) á dos programas estudados, pero igual de "amistosa". Non obstante, e como de costume, hai moitas funcións xa coñecidas.

En primeiro lugar, se está activa, podemos pechar a xanela Presentación; aínda que sexa útil, polo momento non a usaremos e as súas opcións pódense atopar no menú principal.



Modos de trabajo.

Na parte dereita da pantalla, sobre a barra de desprazamento, atoparedes distintos botóns e pulsándoos poderedes mudar o modo de traballo con Impress. De entre eles destacamos dous, por ser os máis usados no traballo habitual de quen diseña presentacións:



- **Modo Debuxo:** é co que se abre por defecto Impress. Nel poderedes traballar cunha diapositiva, ocupando toda a pantalla e nas pestanas da parte inferior tendes a posibilidade de movervos polas distintas diapositivas (en Impress páxinas).
- **Modo Diapositivas:** este é moi interesante. Se nun momento dado queredes ter unha vista xeral de todas as diapositivas incluídas na vosa presentación, deberíades pasar ao **Modo Diapositivas**. Ademais, dávos a opción de seleccionar todas as diapositivas (facendo click sobre elas mantendo pulsada a tecla **Maiúsculas**) e realizar cambios sobre todas ou parte delas.



Modos de traballo



Modo Dibujo



Modo Diapositiva

Deseñando a nosa diapositiva

Está claro o que pretendemos: deseñar unha presentación que faga máis "agradable" a exposición dun tema concreto, ou un exercicio, ou o que se tercié.

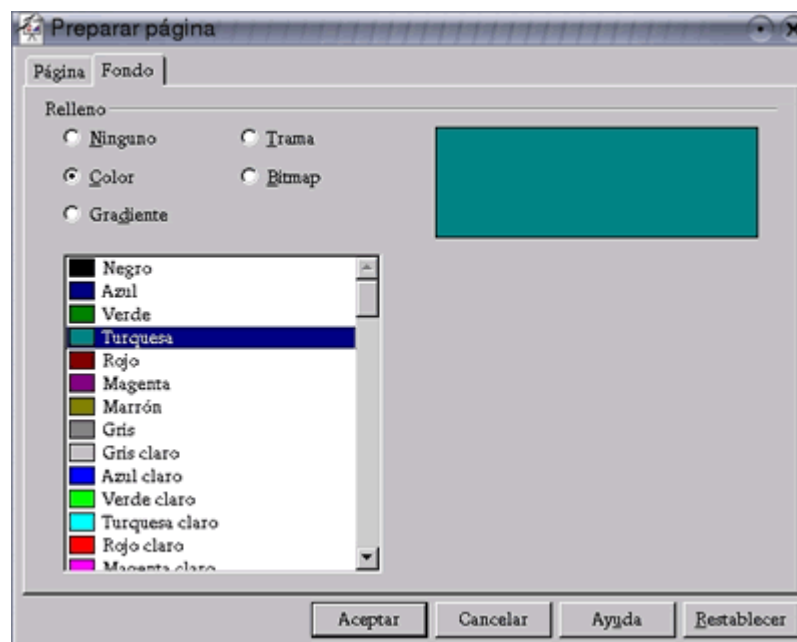


Antes de comezar, desexamos indicar que se pretendemos aplicar unha mesma configuración (sexa a que sexa) a parte ou a totalidade das diapositivas creadas, deberíamos traballar en **Modo Diapositivas** e seleccionar as que nos interesan para entón realizar os cambios oportunos no menú principal.

Seguindo co noso epígrafe, o primeiro paso que proferimos pode ser dar cor ao fondo da diapositiva. Realízase mediante a seguinte acción **Formato-> Páxina**



Na xanela que se nos abre, na pestana **Páxina** temos a posibilidade de escoller entre distintos formatos de papel, marxes, orientación da páxina; e na pestana **Fondo** (a que nos interesa especialmente agora) podemos escoller a opción **Color** e ao facer isto ábrenos un menú de cores de fondo dispoñibles (unha diapositiva con fondo branco é un pouco sosa, aínda que non sei o que diría Pocholo desta afirmación). Particularmente sinto especial predilección polo turquesa, así que podemos escoller esa cor. Ao seleccionalo e pulsar en **Aceptar** ábrenos unha xanela que nos pregunta se a cor escollida vai ser o de todas as diapositivas, ao que podemos responder **Si** ou **No** segundo vexamos nós.



A cousa muda un pouco co colorido e, aínda que non teñamos realmente nada feito aínda, xa comeza a parecer unha presentación. Agora toca deseñar as diapositivas que van formar a presentación. Xa que estamos nunha introducción a Impress, deseñemos, por exemplo, algo que teña que ver coa nosa opinión deste programa.



Podemos ver o exemplo que tendes na pasta chamada **Impress (ejemplo impress.sxi)** e tentade realizar vós esta presentación ou outra, que seguramente será máis orixinal. Para iso

necesidades algunhas indicacións e coñecer determinadas funcións importantes. Vexámolas :

Cómo inserir imaxes e texto?



Unha vez que realizamos estes pasos previos podemos comezar a inserir os obxectos que queiramos na nosa diapositiva. Normalmente usa-se a combinación de imaxes e textos. Para crear un cuadro de texto, abonda con que seleccionemos na barra de ferramentas esquerda a opción de **Cuadro de texto**; a frecha do rato mudará por un cursor que poderemos colocar no lugar que queiramos da nosa dispositiva e crear, desta maneira, un cuadro de texto ao noso gusto. da mesma forma podemos inserir todo tipo de figuras xeométricas ou tridimensionais, liñas ou conectores, ás que poderemos mudar de xeito da maneira habitual en calquera programa, espetando sempre sobre o botón específico e dándolle entón o formato desexado cos botóns de cor, liña, xiro, etc da barra de ferramentas.



Herramienta Giro



Insertar Cuadro de Texto



Herramientas de Dibujo

Cómo dar formato ao texto?



Para dar formato ao texto dispomos, como vimos xa nos demais compoñentes de OpenOffice, das funcións **Formato->Parágrafo** e **Formato->Carácter**, cos que poderemos modificar as opcións que queiramos do texto.

Cómo inserir uo eliminar diapositivas?



Cando unha páxina está completamente deseñada e o que desexamos é limpar a pantalla para continuar coa nosa presentación e incorporar elementos novos, o que debemos facer é inserir outra diapositiva (**Impress** chama páxinas ás diapositivas). Isto pódese realizar de varias formas e unha delas pode ser **Insertar->Páxina**, aínda que o tratamento é equivalente ao das follas de **Calc** (ollade as pestanas cos números de páxina na barra inferior, exactamente igual ao que ocorría coas follas de **Calc**). Outra posibilidade distinta e moi interesante é a do menú principal **Insertar->Duplicar páxina**, porque a súa función é crear detrás da páxina actual outra cos mesmos elementos e a mesma configuración e isto, en moitas ocasións, aforra abondo traballo.

Para eliminar unha páxina existente hai que ir **Editar->Eliminar** páxina e dar o noso consentimento cando nos pida confirmación.



Para ver cómo está quedando a nosa presentación.

Abonda con ir a **Presentación->Presentación**, o pulsar o botón ao efecto que hai na barra de ferramentas: , ou ca combinación de teclas **CTRL-F2**.

Transición entre diapositivas.



Se queremos que a transición entre diapositivas sexa diferente ao simple troco automático entre unha e outra cando calcamos **ENTER** ou cliqueamos co rato, pódense inserir transicións entre diapositivas máis interesantes. Isto realízase mediante a acción **Presentación->Transición de Diapositiva**. Aparecerá un cadro emerxente (o da figura) no que podemos escoller a que máis nos guste.



Se pulsades sobre Aceptar e de novo **CTRL-F2** poderás ver como se realizan as transicións entre pantalla e pantalla agora. Pero podemos ir mais alá; se queremos que a transición entre diapositiva e diapositiva se realice de maneira automática, sen que o usuario teña que calcar ou clicar, podemos facelo da seguinte maneira: Abrimos de novo a opción transición de diapositiva segundo explicouse antes e o botón **Extras**  permite realizar unha transición automática, semiautomática ou manual, dependendo das nosas necesidades.



Inserir animacións nos obxectos.

Podemos animar os obxectos que incluimos en cada unha das diapositivas de maneira que aparezan realizando efectos animados pola pantalla. É relativamente sinxelo. Para iso temos que seleccionar o obxecto que queremos animar facendo un click co rato sobre el e realizar a acción: **Presentación->Efecto** ou ben pulsar o botón correspondente da barra de ferramentas . Aparecerá un menú emerxente similar ao de **Transición de Diapositiva** e con el podemos realizar todos os efectos que nos ofrecen, así como asignar unha velocidade.