

OPEN OFFICE



Manual de Ofimática

writer writer



calc calc



impress Impress



Gobierno **Bolivariano**
de Venezuela

Ministerio del Poder Popular
para Ciencia, Tecnología
e Industrias Intermedias



INDICE DE CONTENIDO

UNIDAD I - LA COMPUTADORA Y SUS COMPONENTES.....	7
Concepto.....	7
Pasos para Apagar la Computadora con el Sistema Operativo Canaima.....	13
Conociendo las Funciones Básicas del Ratón	14
UNIDAD II - SOFTWARE LIBRE	17
Ventajas del Software Libre.....	19
Beneficios del Software Libre.....	19
Mitos del Software Libre.....	20
Marco Regulatorio del Software Libre en Venezuela.....	20
Licencias de Software Libre.....	21
Licencias de Contenido o Documentales.....	23
Licencias Creative Commons (CC).....	24
Software Libre Recomendado.....	25
UNIDAD III - ENTORNO GRÁFICO GNOME.....	29
Entrar y salir del sistema.....	29
Entorno de Escritorio.....	30
Elementos principales del escritorio GNOME.....	31
Los Escritorios.....	32
UNIDAD IV - INTERNET.....	38
Concepto.....	38
World Wide Web (WWW).....	38
Navegador Web.....	39
Dirección URL (Uniform Resource Locator).....	45
Página Web.....	45
Buscadores.....	45
Ejercicio Práctico.....	46
UNIDAD V - EDITOR DE TEXTO OPENOFFICE.ORG WRITER.....	51
Características del Procesador de Texto	51
Comenzar a Utilizar OpenOffice.org Writer.....	51
Escribir un Documento.....	54
Guardar un Documento.....	54
Guardar como.....	55
Cerrar un Documento / Cerrar la Aplicación.....	56

Abrir un Documento.....	57
Editar un Documento.....	58
Exportar en Formato PDF.....	62
Vista Preliminar.....	63
Imprimir un Documento.....	64
Formato de Texto.....	65
Configurar Página.....	68
Salto Manual.....	69
Encabezado y Pie de Página.....	69
Numeración y Viñetas.....	71
Corrección Ortográfica.....	72
Revisión ortográfica.....	73
Número de Páginas.....	76
Insertar Imágenes.....	77
Insertar Tabla.....	80
Combinar correspondencia.....	82
EJERCICIOS - Procesador de texto OpenOffice.org Writer.....	99
UNIDAD VI - HOJA DE CÁLCULO OPENOFFICE.ORG CALC	102
Características de la Hoja de Cálculo.....	102
Comenzar a Utilizar OpenOffice.org Calc.....	102
Abrir y Escribir en una Hoja de Cálculo.....	105
Guardar la Hoja de Cálculo.....	105
Guardar Como.....	106
Cerrar una Hoja de Cálculo / Cerrar la Aplicación.....	107
Abrir una Hoja de Cálculo.....	109
Editar una Hoja de Cálculo.....	110
Insertar hojas.....	113
Eliminar hojas.....	114
Dar formato a celdas.....	118
Filas, columnas y celdas.....	123
Mostrar / Ocultar.....	127
Proteger celdas.....	127
Fórmulas y Funciones.....	128
Crear Gráficos.....	130

Insertar Símbolos e Imágenes.....	133
Modificar imágenes.....	135
Ordenar Datos.....	136
Insertar Filtros.....	138
Dividir Ventanas.....	138
Exportar en Formato PDF.....	139
Vista Preliminar.....	140
Imprimir una Hoja de Cálculo.....	140
EJERCICIOS - Hoja de Cálculo OpenOffice.org Calc.....	141
UNIDAD VII - PRESENTACIONES OPENOFFICE.ORG IMPRESS.....	144
Creando una presentación en OpenOffice.org Impress.....	144
Modo de visualización de una presentación en pantalla.....	149
Guardar presentaciones.....	150
Abrir una presentación existente.....	152
Navegando por las presentaciones.....	154
Configurando la página.....	154
Insertando texto.....	156
Seleccionando y borrando texto.....	158
Añadiendo diapositivas a una presentación y eliminándolas.....	165
Insertando imágenes.....	165
Imprimiendo la presentación.....	171
Presentaciones efectivas con Openoffice.org Impress.....	172
Tamaño de la Letra.....	173
Tipos de Fuentes.....	173
Cantidad de Información.....	174
Uso de Imágenes.....	174
Uso de Viñetas	174
EJERCICIOS – Presentaciones OpenOffice.org Impress	175
REFERENCIAS.....	176
GLOSARIO.....	178

UNIDAD I - LA COMPUTADORA Y SUS COMPONENTES

Objetivo General

Definir la computadora y sus distintos componentes.

Objetivos Específicos

- ➔ Definir conceptualmente la computadora.
- ➔ Indicar los componentes de la computadora, sus definiciones y clasificaciones.
- ➔ Usar correctamente el ratón conociendo sus funciones básicas.
- ➔ Aplicar el proceso adecuado para encender la computadora.
- ➔ Aplicar el proceso adecuado para cerrar sesión.
- ➔ Aplicar el proceso adecuado para apagar la computadora.

Metodología

El manual puede usarse como apoyo a la función del facilitador tanto en la modalidad presencial como a distancia.

Para ambas modalidades se plantea una dinámica interactiva, proponiendo actividades basadas en la experiencia, diseñadas para ser desarrolladas en pequeños grupos de discusión.

Adicionalmente para la modalidad a distancia se recomienda apoyar el uso de este manual con foros de discusión, así como otros recursos disponibles en formato digital.

Duración

Presencial: 2 horas académicas

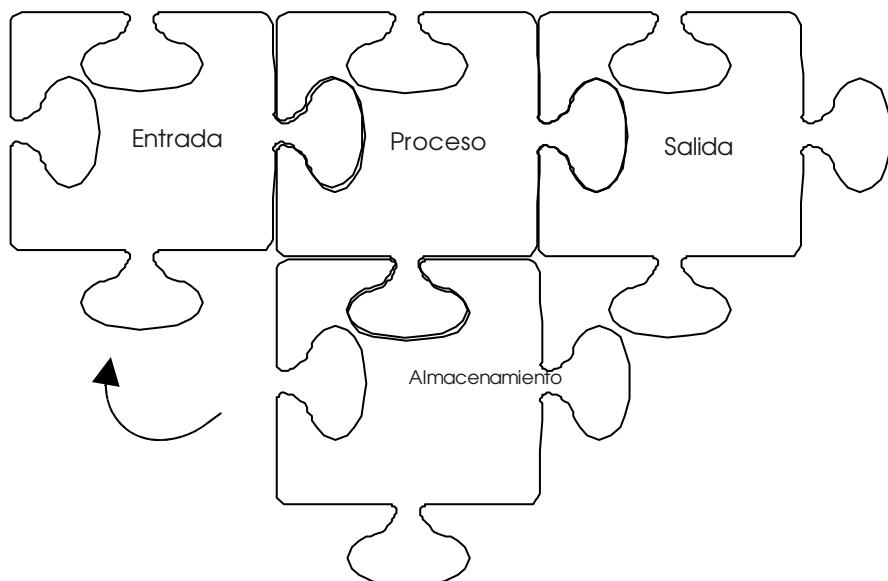
A distancia: 3 horas de dedicación

LA COMPUTADORA Y SUS COMPONENTES

Concepto

Según la Real Academia Española la computadora se define como una “máquina electrónica, analógica o digital, dotada de una memoria de gran capacidad y de métodos de tratamiento de la información, capaz de resolver problemas matemáticos y lógicos mediante la utilización automática de programas informáticos.”

El procedimiento para tratar esa información es:



Las computadoras personales por sus asequibles precios se han introducido prácticamente en todas las áreas de la sociedad: comercios, industrias, negocios, hospitales, escuelas, hogares, entre otros. Estas máquinas han pasado a ser un instrumento que realiza de manera rápida y eficiente los trabajos que hasta hace poco eran manuales y por ello consumían mucho más tiempo.

La importancia de la computadora en comunidades, organizaciones, trabajadores, participantes y amas de casa radica en que a través de ella se pueden elaborar proyectos, minutos de reunión, solicitudes, presupuestos, presentaciones multimedia, diagramas de estadísticas, investigar en la Web temas que le conciernan y muchas otras actividades.

Componentes de la Computadora

La computadora está compuesta por dos elementos: el equipamiento y los programas.

- **Equipamiento (Hardware):** es el conjunto de los elementos, componentes o soportes físicos o materiales que conforman una computadora. Es lo tangible.

El Equipamiento está compuesto por periféricos. Éstos son dispositivos exteriores

conectados a la computadora que no forman parte de la unidad central de memoria y de tratamiento y que sirve para la entrada y la salida de información y datos. Los periféricos se clasifican en:

- **Periféricos de entrada:** Son los que permiten que el usuario aporte información desde el exterior es decir, son los que permiten dar instrucciones al computador. Algunos de los periféricos de entrada son:

Imagen	Descripción
	Ratón: Es un dispositivo señalizador para interactuar con la computadora a través de un puntero mostrado en pantalla. Permite seleccionar, marcar y mover los objetos que están en el monitor, mediante un movimiento sincronizado con un puntero. Este puntero adopta muchas formas, entre las cuales se destaca la flecha. Suele tener dos botones y una rueda de desplazamiento, el botón izquierdo permite hacer clic, arrastrar y seleccionar, y el botón derecho permite ver las propiedades del objeto que se esté seleccionando.
	Teclado: Es un tablero que contiene un conjunto de teclas estándar que permiten al usuario comunicarse con la computadora. Las teclas se clasifican en varios grupos, entre las más utilizadas están: alfanuméricas, numéricas y las de función.
	Escáner: Este periférico permite transferir una imagen desde un papel o superficie y transformarlos en gráficos digital (proceso también llamado digitalización). Los tipos comunes de escáneres son: escáneres de páginas, de mano, de código de barras y escáneres deslizados.
	Micrófono: Aparato para transformar las ondas sonoras en energía eléctrica y viceversa en procesos de grabación y reproducción de sonido.
	Cámara de vídeo: Aparato que sirve para registrar imágenes estáticas o en movimiento. Generalmente son utilizadas para realizar videoconferencias o para instalar en lugares fijos para transmitir vídeo por Internet.
	Ratón táctil (Touchpad): Superficie generalmente cuadrada añadida al teclado que es sensible al tacto y cumple las funciones de un ratón. Es utilizado especialmente en las computadoras portátiles.



Lápiz óptico: Dispositivo periférico de entrada similar a un lápiz que se utiliza sobre la pantalla de una computadora o sobre una superficie especial que le permite funcionar como puntero y controlar el sistema.



Palanca de mando (Joystick): Permite desplazar manualmente y con gran rapidez el cursor en la pantalla del computador. Se usa especialmente en consolas, programas informáticos de videojuegos o programas de simulación.



Control de Juego (Gamepad): Dispositivo utilizado para interactuar con un videojuego en una consola o una computadora. permite controlar el menú y los movimientos de los actores de un videojuego. Generalmente son pequeños (caben en las manos), poseen botones, palancas o cruces para que puedan ser usados por los dedos.



Volante: Usado para controlar videojuegos que simulan la conducción de vehículos.

- **Periféricos de salida:** Son los que muestran al usuario el resultado de las operaciones realizadas por el computador. En este grupo se encuentran:

Imagen	Descripción
	Monitor: Es una pantalla muy parecida a un televisor, que permite al usuario visualizar la información en la computadora.
	Impresora: es una unidad de salida de datos soportados en papel. Las impresoras más comunes son las matriciales, inyección de tinta y láser.



Auricular: es un dispositivo para escuchar sonidos. Éste se coloca sobre las orejas, o en el oído.



Altavoces: son un dispositivo utilizado para la reproducción de sonido

- **Periféricos de entrada y salida:** son los que permiten que el usuario de instrucciones al computador y al mismo tiempo pueda visualizar el resultado de las operaciones realizadas.

Imagen	Descripción
	Pantalla Táctil: es una pantalla sensible al tacto utilizando rayos infrarrojos. El usuario interactúa con la pantalla simplemente presionando la opción que ve en la pantalla.
	Casco virtual: es un tipo de periférico entrada/salida que cuenta con un sistema de visión que permite a sus usuarios envolverse en un mundo virtual generalmente en 3D.
	Impresoras multi - funcional: es un dispositivo que permite realizar varias funciones a la vez. Funciones tales como imprimir, escanear, sacar copias, realizar llamadas telefónicas, recibir faxes.
	Auriculares con micrófono: es un dispositivo que incluye los auriculares y el micrófono en un solo dispositivo.

- **Periféricos de almacenamiento:** son aquellos dedicados a guardar información de manera temporal o permanente.

Imagen	Descripción
Primarios	<p>Memoria principal : en informática, dispositivo basado en circuitos que posibilitan el almacenamiento limitado de información y su posterior recuperación. Estas se clasifican en:</p> <p>(a) Memoria de Acceso Aleatorio - Random Access Memory (RAM): Tipo de memoria donde la computadora guarda información para que pueda ser procesada más rápidamente. En la memoria RAM se almacena toda información que está siendo usada en el momento y al apagar la computadora esta información desaparece.</p> <p>(b) Memoria de Sólo Lectura - Read Only Memory (ROM): tipo de memoria añadida desde fábrica, ésta no puede ser modificada, lo que significa que la información no se pierde al apagar el equipo.</p> <p>Memoria Caché: es una memoria de gran velocidad en la que se almacena información para su rápido acceso. La información que se almacena es aquella que el procesador necesita acceder de manera continua, por lo que para el rendimiento del procesador es imprescindible que este acceso sea lo más rápido y fluido posible.</p>
Secundarios	<p>Disco duro: es un dispositivo de almacenamiento no volátil es decir, conserva la información aún con la pérdida de energía. Es un dispositivo que está fijo dentro del computador por lo que no permite transportar información de lado a otro.</p>  <p>Discos Flexibles: También conocidos como disquetes, son medios magnéticos en los que se puede almacenar y borrar la información muchas veces. Estos discos a diferencia del disco duro permiten transportar datos de un lado a otro. Los disquetes tienen una capacidad de almacenamiento de datos muy baja: 1.4 megabytes (MB).</p>  <p>Disco Compacto - CD por sus siglas en inglés de Compact Disk: Es un disco óptico que permite almacenar información. Es de 12 cm de diámetro. Actualmente se puede leer y también escribir en ellos, siempre y cuando se posea la unidad de CD para copiar la información. Permite guardar alrededor de 650 MB de información en un solo disco.</p> 



Disco de Vídeo Digital (DVD): es un soporte de almacenamiento óptico que puede ser usado para guardar datos, imagen o sonido. Permite guardar hasta 4,7 Gigabytes (GB).



Blu-ray, también conocido como BluRay Disc (BD): es un formato de disco óptico de nueva generación que permite guardar vídeo de alta definición. Su capacidad de almacenamiento actualmente llega a 50 GB a doble capa y a 25 GB a una capa.



Memoria USB (de Universal Serial Bus), conocida como Pendrive ó USB flash drive en inglés: es un dispositivo de almacenamiento que utiliza memoria flash para guardar la información. Por su pequeño tamaño es muy utilizado para transportar datos de un lugar a otro. Es muy utilizado en la casa, escuela o lugar de trabajo.

- **Los programas (Software):** son un conjunto de instrucciones que hacen que la computadora realice una tarea específica. Algunos de estos programas son los encargados de distribuir y administrar la utilización de los recursos del equipamiento. Es la parte lógica, lo intangible.

De acuerdo a sus funciones, los programas se pueden clasificar en:

- **Sistema Operativo:** es un conjunto de programas que administran los recursos del equipamiento y proporciona una interfaz al usuario. Es el programa esencial para una computadora, sin él no podría funcionar, como ejemplo se tiene GNU/Linux Distribución Canaima.
- **Desarrollo o Programación:** son un conjunto de aplicaciones que permiten a un programador informático desarrollar su propio software de aplicación haciendo uso de sus conocimientos lógicos. Ejemplo: PHP, C, Phyton, Ruby, entre otros.
- **Aplicaciones:** son los programas que le permiten a un usuario realizar tareas específicas tales como, redactar una carta o realizar un estado de ganancias y perdidas. Las aplicaciones más utilizadas son los procesadores de texto, las hojas de cálculo, los gestores de presentaciones multimedia, editor de gráficos, entre otros.

Pasos para Encender la Computadora

- Presione el botón encender (ON) del regulador de voltaje. La mayoría de las computadoras se conectan a un regulador de voltaje, a fin de que en caso de que la corriente falle el regulador evite que la computadora se apague repentinamente.



- Presione el botón  para encender el monitor. La mayoría de las veces se encuentra ubicado en la parte inferior del mismo.



- Presione el botón  ubicado en la caja (CASE) en donde se encuentra la Unidad de Procesamiento Central (CPU por sus siglas en inglés). La mayoría de las veces es el botón más grande que se encuentra en la parte frontal de la caja.



Pasos para Apagar la Computadora con el Sistema Operativo Canaima

- Cerrar todas la aplicaciones.
- Luego hacer clic en la opción *Sistema* de la Barra de menú.
- Seleccionar la opción *Apagar*.



- Aparecerá una nueva ventana, haga clic sobre la opción *Apagar*.



- Automáticamente apagará la pantalla. Luego presione el botón  para apagar el monitor.
- Presione el botón apagar (OFF) del regulador de voltaje.

Conociendo las Funciones Básicas del Ratón

Ejercicio Práctico

Materiales necesarios: Computadora con sus componentes en especial el ratón, software de aplicación abierto, por ejemplo: Procesador de Texto.

Forma adecuada de tomar el ratón

- Coloca la mano sobre el ratón.
- Procura que el dedo índice quede sobre el botón izquierdo.
- El dedo medio sobre el botón derecho.
- El pulgar al igual que los otros dedos sirve para sostenerlo y moverlo



¿Cómo mover el ratón?

- Una vez que tome el ratón, proceda a moverlo suavemente. Observe en la pantalla del monitor como se mueve el puntero o flecha.
- Por ejemplo: lleve el puntero del lado derecho al lado izquierdo, luego de arriba hacia abajo.

¿Cómo hacer clic para seleccionar?

El clic tiene un funcionamiento similar al de un interruptor de luz, es decir, con éste puede seleccionar un documento, un archivo, entre otros o marcar. Para ubicarse en cualquier punto de la pantalla sólo presione una vez el botón izquierdo del ratón -No deje el dedo presionado- siga los pasos que se encuentran a continuación para ejercitarse.

- Mueva el puntero hasta donde está el menú principal en *Aplicaciones*, presione el botón izquierdo y automáticamente abrirá una serie de opciones, si presiona otra vez cierra las opciones.
- Practique haciendo un clic en *Lugares*, verá que también lo activa, recuerde hacer clic otra vez para cerrarlo.
- Ahora haga clic en el botón de triángulo o flecha pequeña, que se encuentra en la barra de desplazamiento. Uno de ellos es para subir y el

- otro botón es para bajar.
- Puede presionar en el botón de la parte superior y la ventana se sube, si presiona en el botón inferior baja la ventana.

¿Cómo hacer doble clic para activar?

- Practique el doble clic, éste tiene como fin activar los programas, para seleccionar se debe seguir los pasos descritos anteriormente.
- Luego con el botón izquierdo presione dos veces y automáticamente se abre una ventana. Para cerrar esta ventana debe hacer un clic en el botón cerrar identificado con una "X" que aparece en la esquina superior derecha de la ventana.
- Ejercite haciendo doble clic en la hora -el Reloj del computador- que se encuentra en la esquina superior derecha, aparecerá un calendario, luego cierre la ventana.
- Ahora haga doble clic en el volumen o altavoz que aparece en la esquina superior derecha, donde se encuentra el reloj, aparecerán una serie de controles para el sonido. Cierre la ventana.

¿Cómo hacer para “arrastrar objetos”?

El último paso a seguir es arrastrar los objetos que se encuentran en la pantalla, para ello, debe tener activo sólo el escritorio o tener minimizados los programas. Para mover el ratón y seleccionar lo que quiere arrastrar, realice los siguientes pasos:

- Lleve el ratón hasta donde está la *Carpeta Personal*.
- Seleccione con el botón izquierdo (con el dedo índice) la imagen que aparece en la parte superior de *Carpeta Personal* sin soltarla y la coloca en el centro de la pantalla.
- Luego, suelte el clic y verá como se mueve la imagen junto con el ratón y se queda en el centro de la pantalla.

UNIDAD II - SOFTWARE LIBRE

Objetivo General

Identificar las condiciones fundamentales del Software Libre.

Objetivos Específicos

- ➔ Definir conceptualmente el Software Libre.
- ➔ Definir las Libertades esenciales que brinda el Software Libre.
- ➔ Mostrar los tipos Licencias en Software libre
- ➔ Indicar las ventajas que proporciona el Software Libre.
- ➔ Identificar los beneficios que brinda el Software Libre.
- ➔ Reconocer el Decreto 3.390 como Marco Regulatorio
- ➔ Reconocer la existencia de mitos en relación al Software Libre
- ➔ Referir una visión histórica del Software Libre en Venezuela

Duración

Presencial: 4 horas académicas

A distancia: 6 horas de dedicación

SOFTWARE LIBRE

Para hablar de Software Libre es necesario conocer ¿qué se entiende por *Software*? y el concepto de *Libertad en el Software*.

El software es un “*Conjunto de programas, instrucciones y reglas informáticas para ejecutar ciertas tareas en una computadora*”¹

Otra definición, en Software Libre: Uso y Desarrollo en la Administración Pública (2004), Software es “Componente intangible en la informática. Generalmente se trata de una serie de instrucciones elaboradas por humanos en lenguajes de programación de alto nivel (código fuente) que luego son traducidas por un compilador a código máquina (unos y ceros comprendidos por las máquinas)”²

Para entender la libertad en el Software, es necesario referir la palabra *libre* (*free*), en inglés tiene dos sentidos: 'libertad' y 'gratuidad'. En Software free se refiere a que el software se distribuye bajo una licencia que permite a los usuarios aprovecharlo libremente.

El Software Libre es aquel programa de computación cuya licencia garantiza al usuario acceso al código fuente del programa y lo autoriza a ejecutarlo con cualquier propósito, modificarlo y redistribuir tanto el programa original como sus modificaciones en las mismas condiciones de licenciamiento acordadas al programa original, sin tener que pagar regalías a los desarrolladores previos³. Suele estar disponible gratuitamente, pero no hay que asociar Software Libre a software gratis, ya que el Software Libre puede ser vendido comercialmente.

El Software Libre garantiza la total libertad al usuario, es el resultado de una decisión de fomentar la cooperación en lugar de prohibirla.

La *Free Software Foundation (FSF)* (Fundación de Software Libre), es una organización sin fines de lucro, cuya misión es promover la libertad y defender los derechos de todos los usuarios de Software Libre, fue creada en 1985 por *Richard Stallman* y otros entusiastas del Software Libre con el propósito de difundir este movimiento.

La Free Software Foundation (FSF) señala la esencia del software libre, a través de cuatro libertades:

Libertad 0: la libertad de ejecutar y usar el software para cualquier propósito.

Libertad 1: la libertad de estudiar el programa y de adaptarlo a sus necesidades.

Libertad 2: la libertad de distribuir copias.

Libertad 3: la libertad de modificar el programa y de liberar las modificaciones al público.

Para disfrutar de estas libertades, en especial la 1 y la 3, el usuario necesita disponer del código fuente del programa. Por lo tanto, será imprescindible que las licencias de software libre contengan, efectivamente, el compromiso del titular-autor de

1 <http://www.drae.rae.es/>

2 http://www.fundacite-carabobo.gob.ve/Documentos/libro_amarillo_presentacion.pdf

3 <http://www.gobiernoenlinea.ve/docMgr/sharedfiles/Decreto3390.pdf>

proporcionar el código fuente a los usuarios o, al menos, de ponerlo a su disposición.

Un objetivo fundamental para R. Stallman y la FSF es garantizar la libertad de uso del software (en el sentido de que el usuario goce de las cuatro libertades mencionadas) y mantener esa libertad en relación con obras derivadas de software originalmente libre.

Si recibes un programa libre estarás seguro de poder usarlo como quieras, redistribuirlo a quien quieras, por los medios que quieras, y modificarlo (y mejorarlo o adaptarlo). Naturalmente, para poder asegurar estas libertades, todas las definiciones reconocen como imprescindible que el código fuente esté disponible, y sea a su vez redistribuible. De este hecho nace, en gran medida, el término “fuente abierta” (open source) que es propuesto por algunos como término para referirse al software libre⁴.

Código abierto (open source)

Es la denominación utilizada para aquellas aplicaciones que tienen su código fuente liberado. En este sentido las aplicaciones incluyen las libertades básicas del software libre (copia, modificación, distribución, acceso a código fuente), con las necesidades comerciales de las empresas implicadas en la creación, la distribución y el uso de software, estableciendo una iniciativa para amparar licencias libres.

Estándar Abierto

Es una especificación disponible públicamente para lograr una tarea específica. La especificación debe haber sido desarrollada en proceso abierto a toda la industria y también debe garantizar que cualquiera la puede usar sin necesidad de pagar regalías o rendir condiciones a ningún otro. Al permitir a todos el obtener e implementar el estándar, pueden incrementar y permitir la compatibilidad e interoperabilidad entre distintos componentes de hardware y software, ya que cualquiera con el conocimiento técnico necesario y recursos puede construir productos que trabajen con los de otros vendedores, los cuales comparten en su diseño base el estándar.

Son acuerdos en la fabricación y aplicación de especificaciones entre las interfaces de las aplicaciones, servicios, sistemas y redes de interacción. Los estándares no tienen barreras para ser aplicados por usuarios y proveedores de Tecnologías de Información y Comunicación, estos estándares son necesarios para lograr la interoperabilidad y proveer independencia.

Software Privativo

Es el software que no es libre ni semi-libre. Su uso, redistribución o modificación están prohibidos, requieren de una autorización, o está tan restringido que de hecho no puede verse el código fuente, ni solicitando autorización.

Según el Uso y desarrollo en la Administración Pública (2004), Software propietario (o software privativo) es “Software con condiciones de uso y distribución que no cumplen con las condiciones para ser software libre ”⁵

4 http://libroblanco.com/document/II_libroblanco_del_software_libre.pdf

5 http://www.fundacite-carabobo.gob.ve/Documentos/libro_amarillo_presentacion.pdf

Ventajas del Software Libre

- ➔ Libre uso.
- ➔ Robusto, ya que funciona sobre distintas plataformas.
- ➔ Independencia entre el software y el fabricante, esto permite que los mismos usuarios del sistema realicen el mantenimiento o subcontraten a un tercero.
- ➔ Información de dominio público.
- ➔ Permite realizar una auditoría del código del programa, ya que se cuenta con el código fuente.
- ➔ Posibilidad de corregir los programas y distribuir dichas correcciones permitiendo que los programas evolucionen de una forma más abierta y rápida.
- ➔ Software más seguro.
- ➔ Fomento de la libre competencia, ya que se basa en servicios y no en licencias.
- ➔ Sistema en expansión.
- ➔ Menores requisitos de hardware.
- ➔ Durabilidad de las soluciones.
- ➔ Innovación Tecnológica.

Beneficios del Software Libre

- ➔ **Razones Económicas:** ahorros importantes al liberarse del pago de licencias y especialmente por la replicación casi gratuita de aplicaciones comunes a toda la administración pública. El muy bajo costo del software permitirá la ejecución de programas y proyectos cuyos costos actuales los hacen prohibitivos.
- ➔ **Independencia Tecnológica:** el Estado deja de depender de terceros (a menudo transnacionales) para el diseño, desarrollo y mantenimiento de sus sistemas de información, retomando el control total de sus procesos, en particular de los procesos críticos y de alta importancia estratégica para el país.
- ➔ **Control de la Información:** el acceso al código fuente, la libertad de inspeccionar el funcionamiento del software, la libertad de decidir la manera en que almacenan los datos y la posibilidad de modificar cualquiera de estos aspectos queda en manos del Estado, lo cual le permite el control total de la información y por consiguiente el ejercicio de la Soberanía Nacional.
- ➔ **Confiabilidad y Estabilidad:** el software libre realizado por comunidades está sometido a la inspección de un importante número de personas, este número de verificadores es mucho mayor que el del software privativo. Estas personas identifican los problemas, los resuelven, y comparten las soluciones con los demás. Por tal razón los programas libres de las comunidades gozan de gran confiabilidad y estabilidad.
- ➔ **Seguridad:** la información que el Estado maneja generalmente es importante y en muchos casos confidencial, por lo que es muy peligroso que esa información caiga en manos incorrectas. Por esta razón, es imprescindible que el Estado pueda verificar que su software no tenga puertas de entrada traseras, voluntarias o accidentales, y que pueda cerrarlas en caso de encontrarlas; tal control sólo es posible con el software libre.

- ➔ **Desarrollo País:** se genera Transferencia Tecnológica hacia los actores nacionales productores de software, acelerando el Desarrollo Endógeno y reforzando la Soberanía Nacional.

Mitos del Software Libre

Mito	Realidad
<i>El Software Libre es cosa de aficionados.</i>	Es de voluntarios, autores y de gente especializada, pagada para desarrollar software. Ejm: OpenOffice, Mozilla, Evolution, Apache, entre otros.
<i>El Software Libre es malo para los profesionales.</i> Por ser gratuito, se cree que no se puede vivir de este.	Se cobra mantenimiento, integración, consultoría, aparición de nuevos negocios.
<i>El Software Libre va contra la propiedad intelectual.</i>	La comunidad del software libre es una de las más respetuosas con la propiedad intelectual, porque en ello le va su modo de funcionamiento.
<i>Si está hecho por voluntarios, no puede ser bueno.</i>	Varios productos libres son reconocidos como muy buenos en entornos de producción. Si un producto en Software Libre es malo, este software no prospera.
<i>El software libre no tiene soporte.</i>	En el mundo del software libre, no sólo tienes soporte disponible, sino que tienes competencia en el mercado del soporte.

Marco Regulatorio del Software Libre en Venezuela

El Marco Regulatorio del Software Libre en nuestro país se inicia con la promulgación del Decreto 3.390 publicado en Gaceta Oficial N°38.095 de fecha 28/12/2004, dicho decreto plantea lo siguiente:

El Presidente de la República Bolivariana de Venezuela Hugo Rafael Chávez Frías, considera:

- ➔ Es prioridad del Estado fomentar la producción de bienes y servicios para satisfacer las necesidades de la población.
- ➔ El uso del Software Libre desarrollado con Estándares Abiertos.
- ➔ La adopción del Software Libre desarrollado con Estándares Abiertos en la Administración Pública Nacional y en los servicios públicos para facilitar la interoperabilidad o flexibilidad de los sistemas de información del Estado.
- ➔ El Software Libre desarrollado con Estándares Abiertos, permite mayor participación de los usuarios en el mantenimiento de los niveles de seguridad e interoperatividad.

A partir de estos considerandos se decreta:

Artículo 1. La Administración Pública Nacional empleará prioritariamente Software Libre desarrollado con *Estándares Abiertos*, en sus sistemas, proyectos y servicios informáticos. A tales fines, todos los órganos y entes de la Administración Pública Nacional iniciarán los procesos de migración gradual y progresiva de éstos hacia el Software Libre desarrollado con *Estándares Abiertos*.⁶

Estas restricciones y permisos para el usuario, se derivan de una serie de conceptos legales, que son necesarios señalar, tales como: Licencia Pública General (GPL por sus siglas en inglés), Copyleft y Código Abierto (Open Source).

Licencias de Software Libre

Una licencia es un permiso legal para hacer o utilizar algo, documento en que consta la licencia. Ejemplo: Licencia de conducir⁷.

Por *licencia de software* se entiende el contrato que establece los términos y condiciones en virtud de los cuales el autor o titular de los derechos de explotación de un programa informático permite la utilización de dicho programa a otra persona (al que llamaremos "el licenciatario o usuario")⁸.

Las licencias de *Software Libre* son todas muy diferentes, van desde mantener el aviso de autoría y la negación de garantías y de responsabilidad, hasta obligar al usuario a distribuir cualquier modificación y obra derivada bajo la misma licencia.

Los derechos (o "libertades") de los que deben gozar los usuarios de software se plasman, entonces, en la licencia de distribución del software. La diferencia entre las licencias de software libre y las de software no-libre reside en los derechos y las obligaciones especificados en dicha licencia. Aquellos otorgados por las licencias de software libre ("licencias libres") suelen ser directamente opuestos a los otorgados y reservados por las licencias de software no-libre (licencia no-libre, "propietaria" o "privativa"), sobre todo en cuanto al uso, la distribución y la modificación del software.

Tipos de Licencias

Copyleft: el *copyleft*, establece la imposibilidad legal de "capturar" el software libre y privatizarlo, es decir, distribuirlo bajo licencia no libre. La cantidad de software con copyleft disponible para todos, aumenta a medida que los desarrolladores crean nuevas aplicaciones sobre la base del software distribuido bajo licencia con *copyleft*.

Copyright: contrario al copyleft son los *derechos de autor* (copyright). Para González, Seoane y Robles (2003) "Los derechos de autor (copyright) protegen la expresión de un contenido, no el contenido en sí mismo. Se desarrollaron para recompensar a los autores de libros o de arte. Las obras protegidas pueden expresar ideas, conocimientos o métodos libremente utilizables, pero se prohíbe reproducirlas sin permiso, total o parcialmente, con o sin modificaciones. Esta protección es muy sencilla, ya que entra automáticamente en vigor en el momento de publicación de la obra con ámbito casi universal. Modernamente, se ha extendido a los programas de ordenador y a recopilaciones de datos"⁹.

6 www.gobiernoenlinea.ve/docMgr/sharedfiles/Decreto3390.pdf

7 <http://www.elpais.com/diccionarios/castellano/licencia>

8 http://cv.uoc.edu/continguts/XW08_M2114_00341/index.html

9 http://cv.uoc.edu/continguts/XW08_M2114_00341/index.html

GPL: para garantizar la libertad de uso del software, con el goce de las cuatro libertades, tal como lo establece R.Stallman y la FSF. se escribió la *Licencia Pública General (GPL)* como base para asegurar la libertad de todos los usuarios del software libre en todo momento. La GPL va más allá de garantizar las cuatro libertades básicas, e incluye términos que obligan a utilizar la misma licencia (GPL) a la hora de redistribuir tanto el software original como cualquier obra derivada del mismo (y potencialmente cualquier otra obra que lo integre) y a ofrecer acceso al código fuente. Es decir: a) no se permite a los redistribuidores añadir a su licencia restricciones adicionales a las de la licencia GPL original) y b) en general, deben acompañar cualquier binario con su correspondiente código fuente¹⁰. La GPL, es una licencia libre con *copyleft*.

Tipos de Licencias Libres

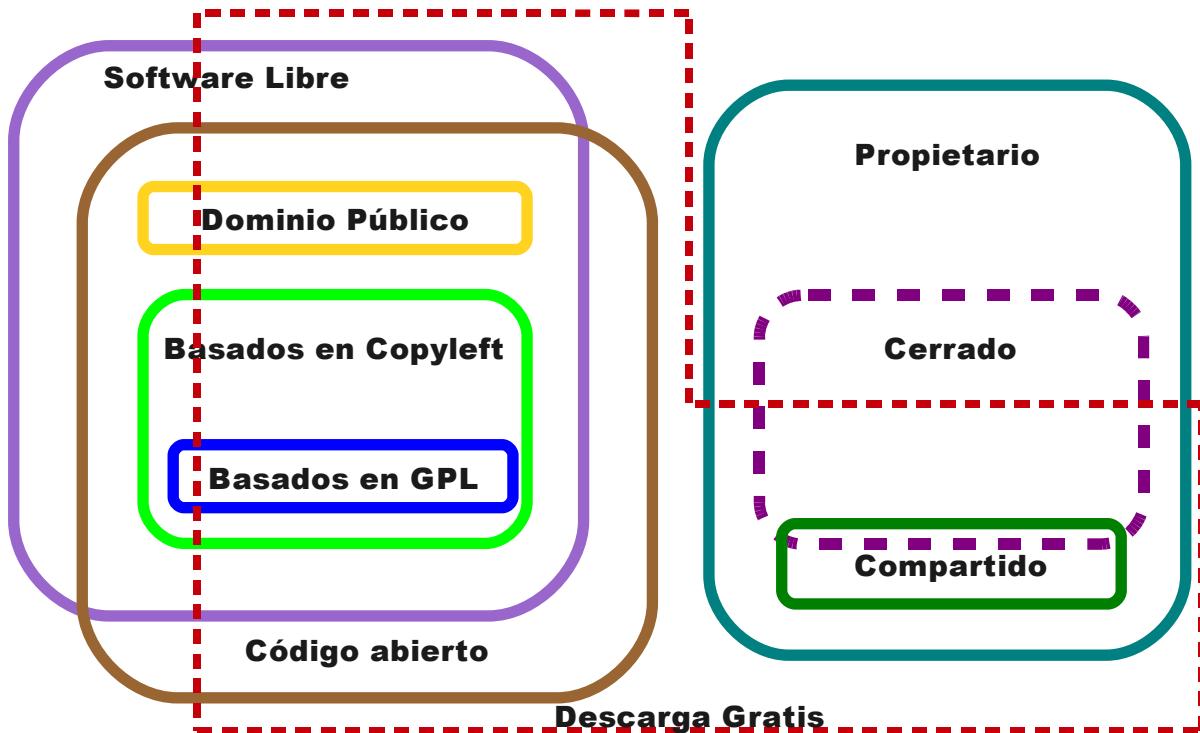
Las licencias libres se clasifican en tres categorías: las licencias permisivas, las licencias libres con *copyleft* robusto y las licencias libres con *copyleft* suave o "híbridas".

- **Las licencias libres permisivas (o "académicas"):** la licencia *Berkeley Software Distribution* (BSD) es quizás la versión más simple de todas las licencias libres, y es también la primera licencia libre creada. Otorga todos los derechos de explotación y obliga solamente a mantener los avisos de autoría y las cláusulas de renuncia de responsabilidades. Ejemplo: La licencia Apache.
- **Las licencias libres con copyleft robusto:** la General Public License (GPL) es el principal exponente del tipo de licencias *copyleft*. Su objetivo es asegurar a todos los usuarios las cuatro libertades fundamentales del software libre, y también que las modificaciones sean distribuidas en las mismas condiciones. Se llaman *copyleft robusto* porque no permiten su integración en aplicaciones mayores con otro tipo de licencia. Ejemplo: OCS Inventory NG.
- **Las licencias libres con copyleft suave:** son licencias que mantienen las obligaciones de *copyleft* para el núcleo del programa distribuido, pero que, por otro lado, permiten su integración en obras con otras licencias. Ejemplo: La **licencia Mozilla Public Liscence** (MPL), la *Lesser GPL* (LGPL), la *Open Source License* (OSL) o la *Common Development and Distribution License* (CDDL).

10 http://cv.uoc.edu/continguts/XW08_M2114_00341/index.html

Estos tipos de licencias se visualizan en la Figura N° 1

Figura N° 1. Agrupación de obras, según la licencia



Licencias de Contenido o Documentales

Así como surgió la necesidad de licenciar el software, fue necesario desarrollar licencias que garantizaran jurídicamente la libre circulación de los denominados contenidos libres o abiertos .

Free Software Foundation (FSF) redactó la *Licencia de Documentación Libre GNU* (GNU Free Documentation License (FDL)), una licencia esencialmente concebida para garantizar que la documentación asociada al software libre gozara también de garantías que permitiesen un amplio acceso y uso de la misma.

Años más tarde, ya pensando en obras literarias y artísticas en general, se desarrollarían una serie de iniciativas similares, entre las cuales cabe mencionar Open Music Licenses, EFF Open Audio License, Free Music License y Ethymonic License. Sin embargo, las licencias que han experimentado mayor aceptación y difusión para la distribución y uso de contenidos han sido las licencias **Creative Commons**.

Licencias Creative Commons (CC)

Creative Commons es una organización sin fines de lucro que sustenta un innovador proyecto internacional que tiene por objetivo fortalecer a creadores y creadoras, para que sean quienes definan los términos en que sus obras pueden ser usadas, qué derechos desean entregar y en qué condiciones lo harán. Para ello, CC ofrece gratuitamente a los creadores un conjunto de modelos de licencias y una serie de aplicaciones informáticas que facilitan la distribución y uso de contenidos.

Colocar las obras bajo una licencia Creative Commons no significa que no tengan copyright. Este tipo de licencias ofrecen algunos derechos a terceras personas bajo ciertas condiciones (cuatro) que componen seis licencias CC, tales como¹¹:



Reconocimiento (Atribución): El material creado por un artista puede ser distribuido, copiado y exhibido por terceras personas si se muestra en los créditos .



No Comercial: El material original y los trabajos derivados pueden ser distribuidos, copiados y exhibidos mientras su uso no sea comercial.



Sin Obra Derivada: El material creado por un artista puede ser distribuido, copiado y exhibido pero no se puede utilizar para crear un trabajo derivado del original.



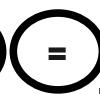
Compartir igual: El material creado por un artista puede ser modificado y distribuido pero bajo la misma licencia que el material original.

Con estas cuatro condiciones combinadas se pueden generar las seis licencias que se pueden escoger.

Tipos de licencia de documentación



Reconocimiento (Atribución): El material creado por un artista puede ser distribuido, copiado y exhibido por terceras personas si se muestra en los créditos .



Reconocimiento - Sin obra derivada: El material creado por un artista puede ser distribuido, copiado y exhibido por terceros si se muestra en los créditos. No se pueden realizar obras derivadas.



Reconocimiento - Sin obra derivada - No comercial: El material creado por un artista puede ser distribuido, copiado y exhibido por terceros si se muestra en los créditos. No se puede obtener ningún beneficio comercial. No se pueden realizar obras

11 http://www.dgde.ua.es/congresotic/public_doc/pdf/32401.pdf

derivadas.



Reconocimiento - No comercial: El material creado por un artista puede ser distribuido, copiado y exhibido por terceros si se muestra en los créditos. No se puede obtener ningún beneficio comercial.



Reconocimiento - No comercial - Compartir igual: El material creado por un artista puede ser distribuido, copiado y exhibido por terceros si se muestra en los créditos. No se puede obtener ningún beneficio comercial y las obras derivadas tienen que estar bajo los mismos términos de licencia que el trabajo original.



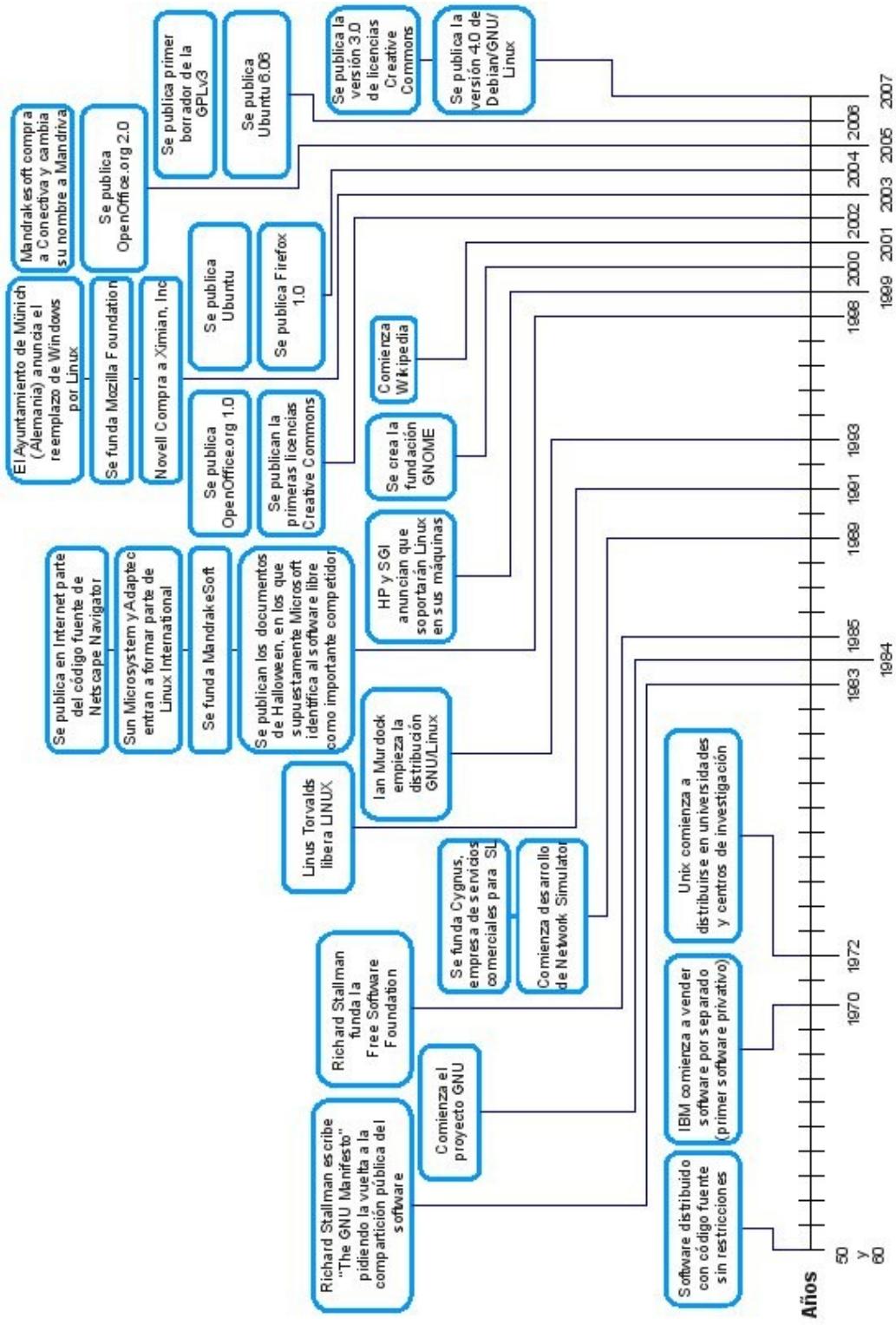
Reconocimiento - Compartir igual: El material creado por un artista puede ser distribuido, copiado y exhibido por terceros si se muestra en los créditos. Las obras derivadas tienen que estar bajo los mismos términos de licencia que el trabajo original.

Software Libre Recomendado

Tipo	Software	URL	Licencia
Servidor Web	Apache2	http://www.apache.org	(Apache v2)
Servidor DNS	BIND	http://www.isc.org/index.pl?/sw/bind/	(BSD)
Servidor FTP	ProFTPD	http://www.proftpd.org/	(GPL)
Servidor DHCP	ICS DHCP	http://www.isc.org/index.pl?/sw/dhcp/	(BSD)
Proxy:	Squid	http://www.squid-cache.org	(GPL)
Cortafuego	Shorewall	http://www.shorewall.net/	(GPL)
Antivirus	ClamaAV Antivirus	http://clamav.net	(GPL)
Servidores de impresión:	CUPS	http://www.cups.org/	(GPL-LGPL)
Interconectividad con Microsoft Windows	SAMBA	http://www.samba.org/	(GPL)
Sistema de autenticación y directorio:	OpenLDAP	http://www.openldap.org/	(OpenLDAP PL)
Servidor de correo electrónico	PostFix	http://www.openldap.org/	(IBM Public License)
Servidor de mensajería instantánea	Openfire	http://www.igniterealtime.org/projects/openfire/	(GPL)
Sistemas de sincronización y copias de seguridad	rSync	http://rsync.samba.org/	(GPL)
Sniffers	WireShark	http://www.wireshark.org/	(GPL)
Monitorización	OCS Inventory NG	http://www.ocsinventory-ng.org/	(GPL)
Virtualización y	VirtualBox	http://www.virtualbox.org/	(GPL)

Tipo	Software	URL	Licencia
emulación			
Servidores RDBMS	PostgreSQL	http://www.postgresql.org/	(GPL)
Administración y control remoto	TightVNC	http://www.tightvnc.com/	(GPL)
Gestión de negocios (ERP y CRM)	Openbravo	http://www.openbravo.com/	(MPL)
Portales e intranets	Drupal	http://drupal.org/	(GPL)
Gestión de proyectos y Groupware	Zimbra	http://www.zimbra.com/	(Yahoo Public License)
Formación	Moodle	http://www.moodle.org/	(GPL)
Control de incidencias	TRAC	http://trac.edgewall.org/	(BSD)
Aplicaciones Ofimática	OpenOffice	http://es.openoffice.org/	(LGPL)
Organizadores de información personal (PIM)	Evolution	http://www.gnome.org/projects/evolution/	(GPL)
Visores y generadores de documentos electrónicos	PDFCreator	http://www.pdfforge.org/products/pdfcreator	(GPL)
Gestión de proyectos	Openproj	http://openproj.org	(CPAL)
Compresores y descompresores	7 Zip	http://www.7-zip.org/	(LGPL)
Grabación de CD y DVD	K3b	http://k3b.plainblack.com/	(GPL)
Navegador web	Mozilla FireFox	http://www.mozilla.com/firefox/	(MPL)
Correo electrónico	Mozilla ThunderBird	http://www.mozilla.com/thunderbird/	(MPL)
Telefonía IP	OpenWengo	http://www.openwengo.com/	(GPL)
Lectores de noticias	RSSOwl	http://www.rssowl.org/	(GPL)
Mensajería instantánea	Pidgin (antes GAIM)	http://www.pidgin.im/	(GPL)
Reproducción de video	Mplayer	http://www.mplayerhq.hu/	(GPL)
Reproducción de audio	BMP	http://beep-media-player.org/	(GPL)
Edición de vídeo	Jahshaka	http://www.jahshaka.org	(GPL)
Edición de audio	Ardour	http://ardour.org/	(GPL)
Contabilidad y facturación	Keme	http://keme.sourceforge.net/	(GPL)
Edición y retoque fotográfico	Gimp	http://www.gimp.org/	(GPL)
Edición CAT/CAM	FreeCAD	http://juergen-riegel.net/FreeCAD/Docu/	(GPL-LGPL)
Edición 3D	Blender	http://www.blender.org/	(GPL)
Entornos Integrados de Desarrollo de Aplicaciones	Kdevelop	http://www.kdevelop.org/	(GPL)

Algunas fechas en la historia del Software Libre



UNIDAD III - ENTORNO GRÁFICO GNOME

Objetivo General

Identificar el Entorno de gráfico GNOME del escritorio Canaima 2.0.

Objetivos Específicos

- ➔ Describir el entorno gráfico GNOME desde el escritorio de la distribución Canaima 2.0.
- ➔ Describir los componentes del escritorio Canaima 2.0.
- ➔ Describir los pasos para crear carpetas en la Distribución Canaima 2.0.

Duración

Presencial: 4 horas académicas

A distancia: 6 horas de dedicación

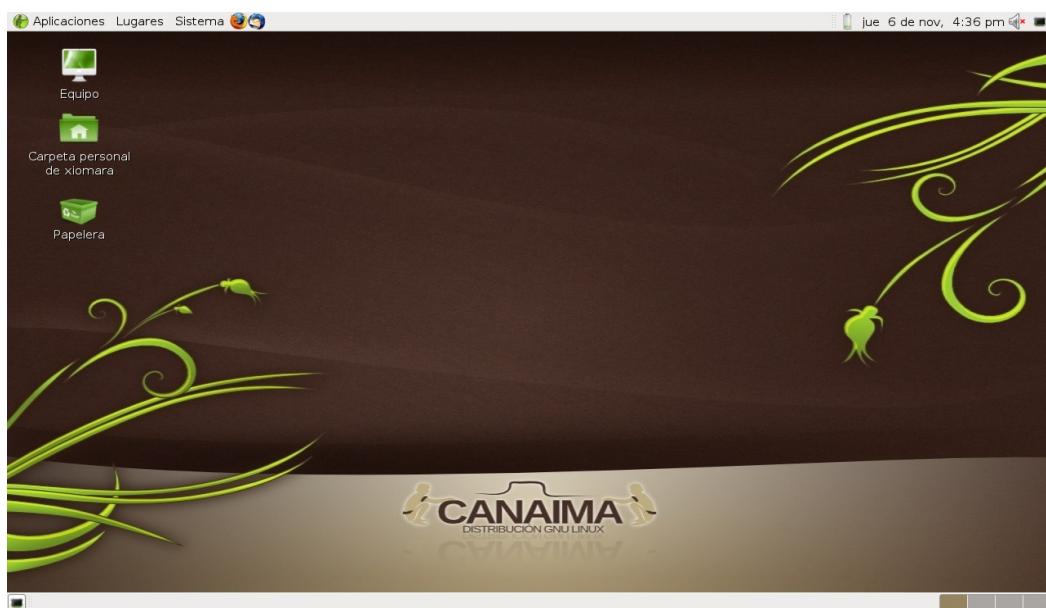
ENTORNO GRÁFICO GNOME

Entrar y salir del sistema

Una sesión es un espacio de tiempo donde el usuario desarrollará diferentes tareas utilizando los programas instalados.

Iniciar una Sesión

Una sesión se inicia al acceder al sistema ingresando un nombre de usuario y una contraseña, una vez realizada dichas acciones el sistema mostrará en pantalla lo que se conoce con el nombre de **Escritorio**. A continuación se muestra la imagen del entorno gráfico GNOME cuando el usuario inicia una sesión en la distribución Canaima 2.0.



Finalizar una Sesión

Para finalizar la sesión se deben seguir los siguientes pasos:

- ➔ Cerrar todas las aplicaciones que se estén utilizando.
- ➔ Hacer clic en la opción de menú **Sistema** ubicada en el panel. Se desplegará un menú contextual donde se debe seleccionar la opción **Salir** para cerrar la sesión y tener la posibilidad de iniciar otra sesión con un usuario diferente.

Es importante destacar que en el menú contextual aparece la opción **Apagar**, dicha opción también permite cerrar la sesión activa pero adicionalmente apaga el computador automáticamente.



Entorno de Escritorio

Un entorno de escritorio es un conjunto de aplicaciones que ofrece al usuario de un computador un ambiente amigable y cómodo.

La aplicación es una solución completa de interfaz gráfica de usuario (GUI) que ofrece iconos, barras de herramientas, programas. En general cada entorno de escritorio se distingue por su aspecto y comportamiento particular, aunque algunos tienden a imitar características de escritorios ya existentes.

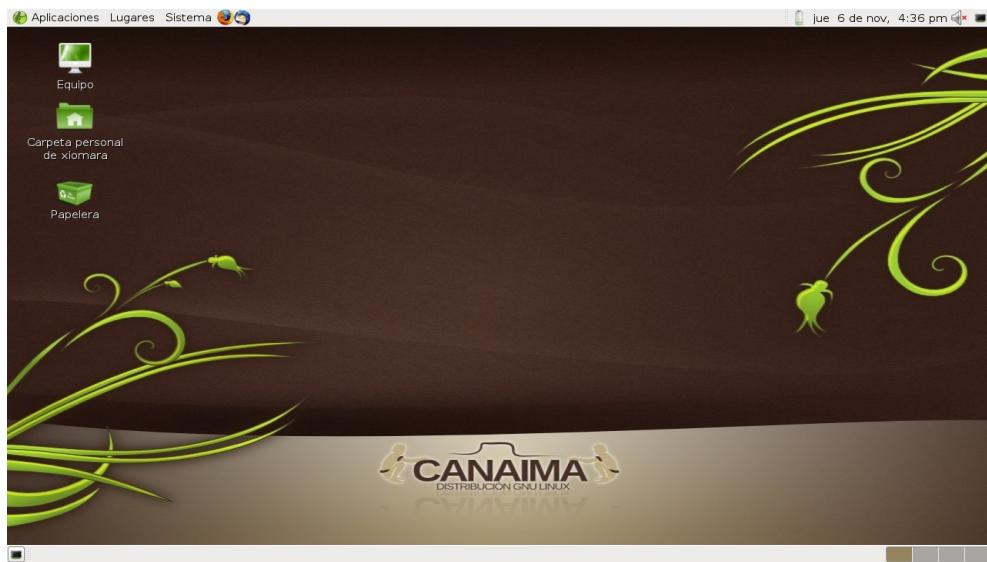
El primer entorno moderno de escritorio que se comercializó fue desarrollado por XEROX en los años 1980. Actualmente existen muchos escritorios conocidos, tal como el escritorio de código abierto GNOME, KDE, entre otros.

Cuando el usuario inicia una sesión gráfica en la Distribución Canaima 2.0, verá el escritorio en entorno gráfico GNOME. Este escritorio cuenta con iconos para acceder rápidamente a aplicaciones y con menús que permiten al usuario iniciar programas. También permite usar varios espacios de trabajo, cada uno como un escritorio independiente de los demás; aunque es fácil pasar aplicaciones de un espacio de trabajo a otro, pues basta arrastrarlas con el ratón.

Este escritorio le brinda a los usuarios la posibilidad de configurar menús, iconos, tipos de letras, fondos, protector de pantalla, tema, administrador de ventanas, sonidos, interacción con las ventanas, entre muchas otras.

Entre los menús del escritorio el usuario encontrará diversas herramientas, tales como: calculadora, editor de textos, calendario, procesador de palabras, hoja de cálculo, graficadores, reproductor de vídeo y sonido, entre muchas otras.

Elementos principales del escritorio GNOME



Entre los principales elementos del escritorio GNOME están: Menú (Aplicaciones, Lugares, Sistema), Paneles, Escritorios e Iconos de acceso directo. Los paneles se pueden colocar al gusto del usuario es decir, arriba, abajo o a los lados, para esto solo se debe arrastrar el panel al sitio deseado.

Menú Aplicaciones

Esta opción de Menú le permite al usuario examinar y ejecutar las aplicaciones instaladas, las aplicaciones están categorizadas por secciones como Accesorios, Gráficos, Herramientas del Sistema, Internet, Juegos, Oficina, Programación, Sonido y Vídeo.



Menú Lugares

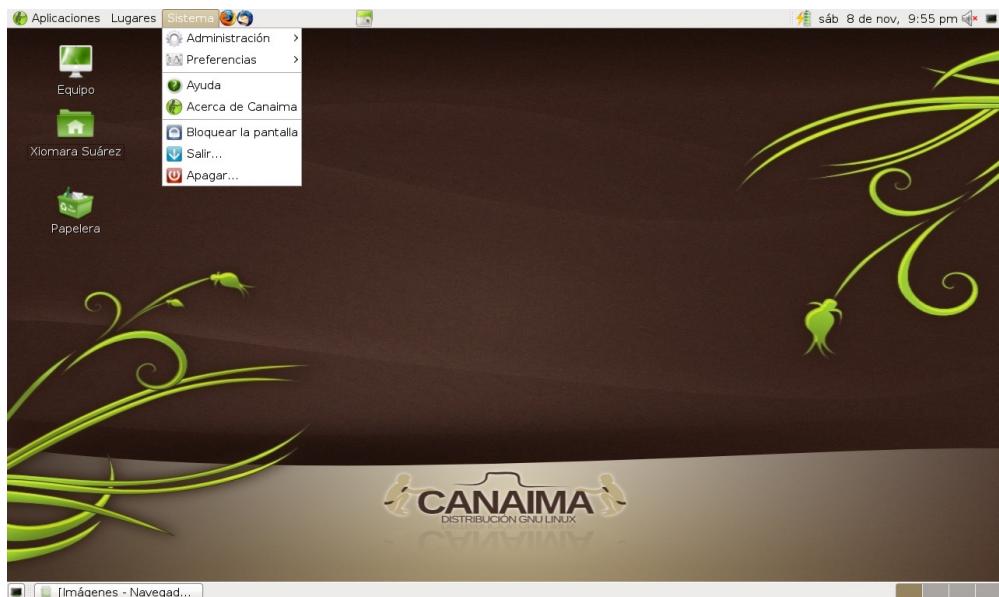
En el menú **Lugares** el usuario puede tener acceso a documentos, carpetas y sitios de red.



Menú Sistema

En el menú *Sistema* tiene la posibilidad de cambiar la apariencia y comportamiento del escritorio, obtener ayuda, bloquear la pantalla, cerrar la sesión y apagar el equipo.

Los Escritorios



Por lo general el usuario puede visualizar cuatro (4) escritorios, los cuales puede aumentar en número o disminuirlos. De esta forma en un escritorio se puede navegar en Internet, en otro escritorio escribir un documento, en otro editar algún gráfico, entre

otras actividades.

Una peculiaridad del entorno gráfico GNOME, es que se puede organizar mejor el trabajo, con varios escritorios.

Utilizar varios escritorios ayuda al usuario a mantener el orden en la computadora y a no llenarse de ventanas en una sola pantalla.



Controlador del escritorio

El Controlador del Escritorio es un componente activo de la interfaz, con el que el usuario puede colocar objetos en el escritorio para tener rápido acceso a los archivos, carpetas y programas que se usan frecuentemente.



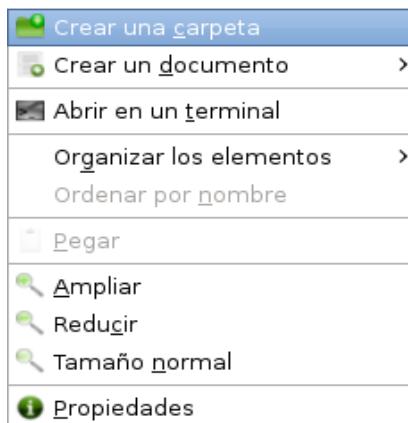
Para tener acceso a las opciones del controlador del escritorio, se debe hacer clic con el botón derecho del ratón sobre cualquier espacio libre o sobre algún objeto que se encuentre en el escritorio, de esta manera se desplegará un menú contextual mostrando las posibles tareas que se pueden ejecutar.

Se le llama menú contextual ya que cambia según su contexto. Si se hace clic sobre un espacio libre del escritorio se observará que las opciones que aparecen son más generales mientras que si el clic se hace sobre una carpeta aparecerán en el menú las opciones pertinentes a la manipulación de la carpeta, lo mismo ocurre al hacer clic sobre un documento o un programa en particular ubicado en el escritorio.

Crear carpetas

Para la creación de una carpeta, se deben ejecutar los pasos que se describen a continuación:

- Seleccionar la carpeta donde se desee crear la carpeta, hacer clic con el botón derecho del ratón para que se despliegue el menú de opciones, hacer clic en la opción *Crear una carpeta*.



- Al hacer el paso anterior, se crea una carpeta, y hay que indicarle el nombre que deseé. Esta carpeta fue creada dentro de documentos.

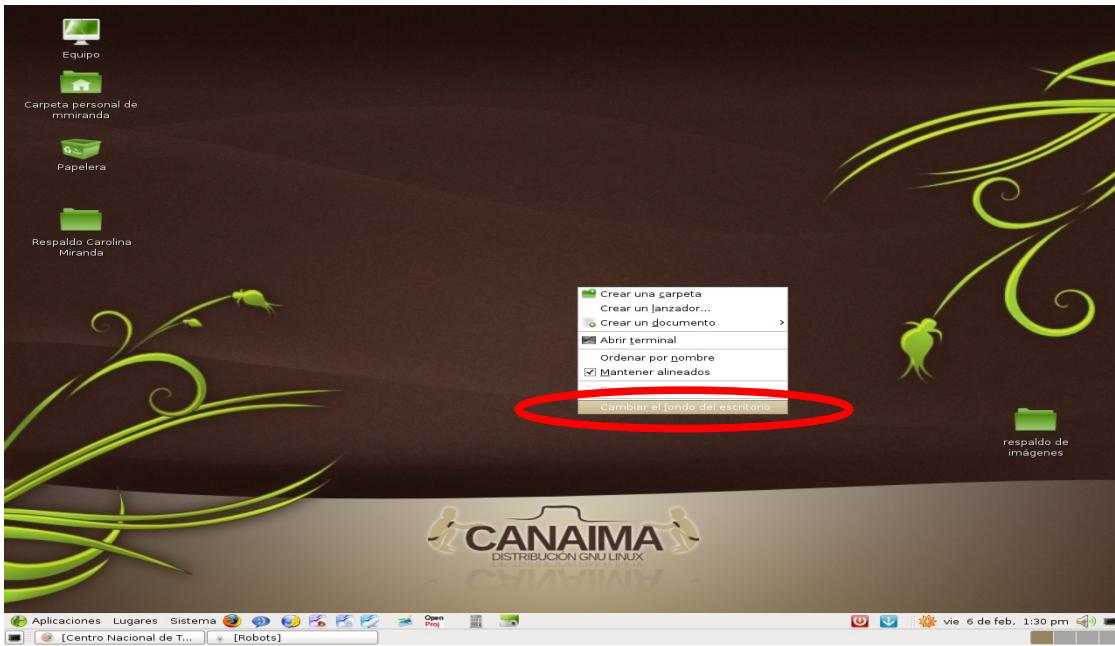
Dentro de esta carpeta puedes guardar diversos tipos de archivos: documentos, vídeos, fotos, imágenes, etc.



Cambiar fondos de pantalla

Para cambiar el fondo de pantalla se deben ejecutar los pasos que se describen a continuación:

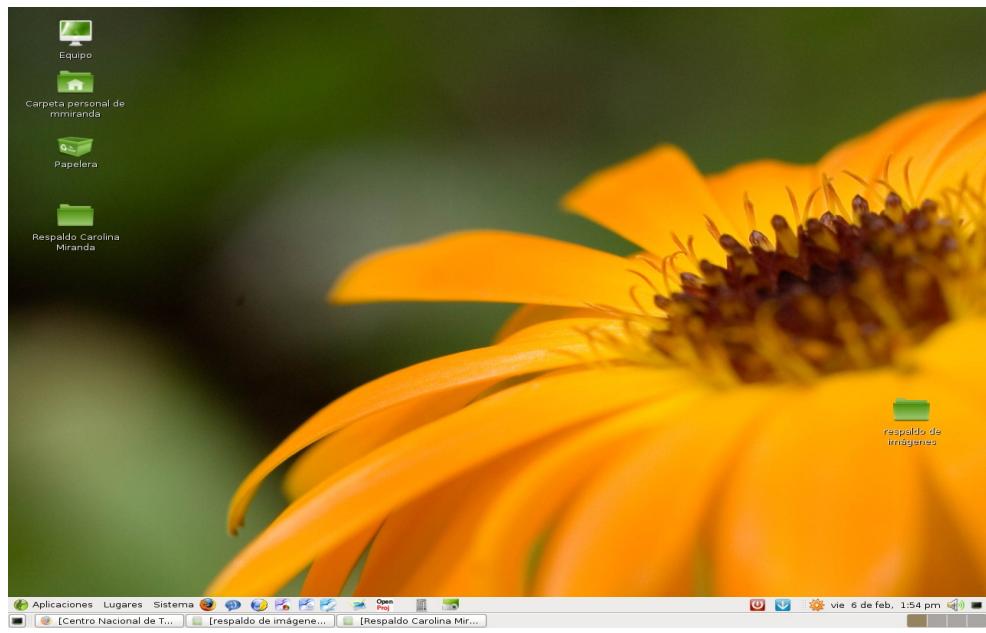
- En el escritorio de Canaima 2.0 hacer clic con el botón derecho del ratón para que se despliegue el menú de opciones, hacer clic en la opción *Cambiar el fondo del escritorio*.



- Abre una ventana, se hace clic directamente sobre la pestaña **Fondo**, se selecciona una opción de las que aparecen en pantalla, en este caso seleccionamos la imagen del girasol, y hacemos clic en cerrar.



- Inmediatamente visualizaremos la imagen seleccionada en el fondo del escritorio, tal como se muestra a continuación:



UNIDAD IV - INTERNET

Objetivo General

Conocer Internet como herramienta de comunicación y obtención de información.

Objetivos Específicos

- ➔ Definir Internet
- ➔ Definir Navegador Web
- ➔ Definir Direcciones URL
- ➔ Definir Páginas Web
- ➔ Definir Buscadores
- ➔ Realizar ejercicios prácticos con el Navegador Mozilla Firefox

Duración

Presencial: 4 horas académicas

A distancia: 5 horas de dedicación

INTERNET

Concepto

Internet (Interconnected networks: redes interconectadas) también es conocida como la Red, es la red de redes más extendida. Según Ruiz y Mármol (2006) Internet es una red mundial de computadoras conectadas, cuyos usuarios intercambian información (p. 11).

En Internet funcionan dos tipos de computadoras: (a) Servidor que es la computadora donde está almacenada la información; y (b) Los clientes que es la computadora que busca la información.

Para tener acceso a internet se necesita: (a) Una computadora personal multimedia; (b) Un proveedor de Internet, por ejemplo: CANTV (Compañía Anónima Nacional Teléfonos de Venezuela), Movilnet, entre otras; y (c) Una conexión a Internet; puede ser por módem, inalámbrico, línea telefónica, entre otras.

Internet, en la actualidad, pone a disposición una serie de funciones básicas que abren infinitas posibilidades para el desarrollo personal y gestión de nuestras actividades familiares, laborales y hasta lúdicas. Ruiz y Mármol describe las siguientes características como credenciales de la Red:

- **Comunicación:** es un canal de comunicación masivo. Facilita el intercambio de información y el debate sin tener como obstáculo la distancia. Asimismo facilita el trabajo colaborativo y la divulgación de trabajos independientes. Entre las diversas modalidades de comunicación se tienen: el correo electrónico, los grupos de conversación (Chat), las listas de discusión (Foros), los grupos de noticia, las videoconferencias, edición de páginas Web, entre ellas los Blog.
- **Información:** Integra una gran base de datos con información diversa. Se puede consultar libros, periódicos, revista digitales, entre otros. Asimismo, se puede realizar visitas virtuales y encontrar variedad de imágenes, fotografías, vídeos y demás recursos multimedia.
- **Comercio y gestiones administrativas:** A través de Internet se puede comprar y vender todo tipo de bienes. De igual manera presta el servicio de banca electrónica y el pago de servicios tales como: agua, luz, gas, entre otros.
- **Entretenimiento:** La Red en su extensa gama de programas permite acceder a actividades lúdicas.
- **Soporte activo para el aprendizaje:** Proporciona múltiples programas que facilitan el aprendizaje autónomo personalizado de cada estudiante. (ob. cit, pag. 14).

World Wide Web (WWW)

La World Wide Web (WWW), conocida como la Web o Red Global Mundial es un medio de comunicación de texto, gráficos y otros objetos multimedia a través de internet es decir, es un sistema de hipertexto e hipermedios enlazados que utiliza Internet como mecanismo de transporte o desde otro punto de vista, una forma gráfica de explorar Internet.

Navegador Web

También llamado navegador de Internet o de Red, es un programa que permite visualizar la información que contiene una página Web. Existen muchos navegadores en Software Libre tales como Firefox, Iceape Navigator, Konqueror, Epiphany , Opera, Iceweasel, entre otros. Este último es el más usado, a continuación se describe como navegar a través de él:

El navegador Web Mozilla Firefox es el navegador en Software Libre desarrollado por Mozilla (Mozilla, 2008). Está constituido por: Barra de título (1), Barra de menú (2), Barra de herramientas compuesta por Barra de navegación (3) y barra de marcadores (4), Área de la página Web (5) y Barra de estado (6).

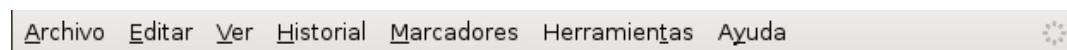


Estás barras permiten manipular la aplicación. A continuación se explican sus componentes.

- Barra de título: aparece el título de la página Web, seguida por el nombre de la aplicación, en este caso Mozilla Firefox. En el lado derecho se encuentran los botones de control: Minimizar ventana; Maximizar o Restaurar ventana; y Cerrar la ventana



→ Barra de menú: Es la que permite acceder a todas las opciones del navegador.



Dentro de la Barra de menú se ubican las siguientes opciones:

Archivo: Aquí se hallan los comando de la gestión de archivo.

Submenú	Funciones
Nueva ventana	Abre una nueva ventana de Firefox.
Nueva pestaña	Abre una nueva pestaña del navegador en la ventana actual de Firefox.
Abrir dirección...	Sitúa el cursor en la barra de URLs de Firefox para que puedas escribir una nueva dirección web a la cual dirigirte.
Abrir archivo...	Muestra un diálogo para abrir archivos donde puedes seleccionar un archivo de tus discos o redes locales. Puedes ver muchos tipos de archivos en Firefox, incluyendo archivos HTML/XML, archivos de imágenes, archivos de texto y otros.
Cerrar	Cierra la ventana actual.
Cerrar pestaña	Cierra la pestaña actual y selecciona la siguiente pestaña a la derecha. Este elemento de menú sólo está visible si hay más de una pestaña abierta.
Guardar página como...	Guarda la página que estás viendo actualmente. Tiene la opción de guardar la página completa (con gráficos), sólo la página HTML o únicamente el texto de la página.
Configurar página...	Muestra un diálogo de configuración de página donde pueden especificarse opciones de impresión tales como formato, tamaño del papel y orientación de página.
Vista preliminar	Muestra una vista preliminar de cómo aparecerá el documento actual al imprimirla. Refleja las opciones elegidas en el cuadro de configuración de página.
Imprimir...	Muestra el diálogo Imprimir, donde puedes especificar el número de copias a imprimir. Pulsa Aceptar para imprimir la página.
Importar...	Abre el asistente de importación, que te permite importar opciones preferencias, marcadores, historial, contraseñas y otros datos de navegadores como Iceape Navigator, Konqueror, Epiphany, Opera, Iceweasel, Firefox, Microsoft Internet Explorer, Netscape, entre otros.
Trabajar sin conexión	Altera entre modo con y sin conexión. El modo sin conexión te permite ver páginas web que has visitado previamente cuando no estás conectado a Internet.
Salir	Cierra todas las ventanas de Firefox, cancela todas las descargas activas y sale por completo de Firefox.

Editar: Contiene los comandos relacionados con la edición del texto.

Submenú	Funciones
Deshacer	Deshace la última acción en un campo de texto.
Rehacer	Repite la última orden Deshacer.
Cortar	Corta el texto seleccionado de un campo de texto y lo guarda en el portapapeles. Pega el texto en cualquier otra parte usando la opción Pegar.
Copiar	Copia el texto seleccionado en el portapapeles. Pega el texto en un campo de texto usando la opción Pegar.
Pegar	Pega el texto guardado en el portapapeles en un campo de texto.
Borrar	Borra el texto seleccionado de un campo de texto.
Seleccionar todo	Selecciona todo el texto y otros elementos de la página.
Buscar	Muestra la barra de herramientas de búsqueda al pie de la ventana del navegador. Introduce el texto que quieras buscar en la barra de herramientas, y a medida que escribas, Firefox encontrará y seleccionará automáticamente la primera aparición en la página del texto introducido.
Buscar de nuevo	Busca la siguiente aparición del texto especificado al usar la opción Buscar en esta página....
Preferencias	Muestra la ventana de Preferencias donde puedes cambiar las opciones disponibles del navegador.

Ver: Este menú permite activar o desactivar opciones del navegador. Al estar activado se coloca una marca.

Submenú	Funciones
Barras de herramientas	Contiene a su vez los submenú: Barra de herramienta de navegación: Alterna la visibilidad de la barra de herramientas de navegación, que normalmente contiene los botones estándar de navegación (Anterior, Siguiente, Parar, entre otros). Barra de herramienta de marcadores: Alterna la visibilidad de la barra de herramientas de marcadores, que contiene marcadores a diversos sitios. Personalizar.... : Muestra el diálogo de personalización de la barra de herramientas. Puedes arrastrar y soltar botones en tanto en la barra de navegación como en la de marcadores.
Barra de estado	Alterna la visibilidad de la barra de estado, ubicada en la parte inferior de la ventana, donde se muestra información de la página Web.
Barra Lateral	El panel lateral puede mostrar los marcadores o el historial de navegación. Marcadores: Muestra el panel lateral de marcadores, que mantiene visibles tus marcadores todo el tiempo. Esto puede

Submenú	Funciones
	resultar muy útil si usas los marcadores a menudo.
Historial:	Muestra el panel lateral del historial, que mantiene registrados los sitios que has visitado. Siempre se puede cerrar el panel lateral haciendo clic en el botón de cerrar identificado con una X en la esquina superior derecha.
Detener	Detiene la carga de la página que estás visitando actualmente. Es equivalente a pulsar el botón <i>Parar</i> de la barra de navegación.
Recargar	Obtiene la versión más actualizada de la página actual. Esto es equivalente a pulsar el botón <i>Recargar</i> en la barra de navegación.
Zoom	Si la página web es muy pequeña o muy grande, puedes cambiarla hasta un tamaño que te resulte más cómodo. El Zoom posee las siguientes opciones: Aumentar: Aumenta el tamaño de la página web. Disminuir: Disminuye el tamaño de la página web. Normal: Muestra la página web en su tamaño original. Solamente zoom en el texto: Hace que el comando Zoom afecte sólo al texto de la página web, en lugar de a todo el contenido.
Estilo de página	Te permite seleccionar un estilo para la página web actual. De forma predeterminada, se selecciona "Estilo de página básico" a menos que el autor especifique un valor predeterminado diferente. Te ofrece las siguientes opciones: Sin estilo: Elimina el formato de estilo de la página. Estilo de página básico: Muestra la página con un estilo general especificado por el autor de la misma.
Codificación de caracteres	Te permite cambiar manualmente la codificación de caracteres en una página web. Normalmente, Firefox hace esto automáticamente.
Código fuente	Muestra el código fuente del documento actual.
Pantalla completa	Muestra la ventana en pantalla completa. Si tienes la barra de herramientas de navegación oculta, puedes restaurar la ventana pulsando la tecla F11.

Historial: Este menú contiene una lista de los últimos sitios web visitados y de las pestañas cerradas recientemente.

Submenú	Funciones
Atrás	Vuelve una página atrás en el historial. Esto es lo mismo que pulsar el botón <i>Atrás</i> en len la barra de navegación.
Adelante	Navega una página adelante en el historial. Esto es lo mismo que pulsar el botón <i>Atrás</i> en la barra de navegación.
Inicio	Muestra tu página de inicio. Esto es lo mismo que pulsar el botón <i>Inicio</i> en la barra de herramientas de navegación.
Mostrar todo el historial	Muestra la Biblioteca de sitios que hayas visitado.

Marcadores: Este menú contiene todos sus marcadores guardados.

Submenú	Funciones
Marcar esta página	Añade la página actual a tus marcadores. Aparecerá un diálogo que te permitirá elegir un título para el marcador y especificar dónde quieras que se guarde.
Suscribirse a esta página...	Muestra una vista preliminar del canal ofrecido por el sitio que estás viendo. Desde la vista preliminar, puedes suscribirte al canal usando un marcador dinámico, un agregador de canales en su computadora o un servicio web.
Marcar todas las pestañas...	Añade todas las pestañas en la ventana actual a una nueva carpeta de marcadores. Se mostrará un diálogo que te permite escoger el nombre de la carpeta y especificar dónde quieras guardarla.
Organizar marcadores	Muestra la Biblioteca, una ventana donde puedes modificar tus marcadores. Puedes ordenarlos, renombrarlos y cambiar las propiedades para tus marcadores así como añadirlos, borrarlos y moverlos.

Herramientas: En este menú podrás visualizar las funciones de las páginas Web que se abrirán.

Submenú	Funciones
Buscar en la web	Sitúa el cursor en la caja de búsqueda en la web. Puedes escribir allí los términos que deseas buscar en la web.
Descargas	Abre el administrador de descargas, donde puedes ver las descargas actuales así como las descargadas.
Agregados	Abre el administrador de complementos, donde puedes ver, instalar, configurar, actualizar y desinstalar extensiones y temas.
Consola de error	Abre la consola de error, que registra los problemas con el código JavaScript que es un lenguaje de script usado habitualmente para construir páginas web.
Información de página	Muestra información detallada sobre la página web actual, tal como el tipo de documento, codificación, tamaño e información de seguridad. El diálogo también muestra listas de medios y enlaces usados en la página.
Borrar datos privados	Limpia los elementos seleccionados en el diálogo <i>Limpiar Información Privada</i> del panel, como historial de navegación, las contraseñas guardadas, entre otros.

Ayuda: Es el asistente de Firefox para ayudar con cualquier problema que presente la aplicación o aclarar dudas que tenga el usuario.

Submenú	Funciones
Contenido de la ayuda	Conecta con la página Web del navegador. En la página podrás encontrar ayuda para navegar.
Notas	Proporciona información sobre la instalación, desinstalación y configuración de Firefox, así como otra información importante y avisos de última hora. Requiere una conexión activa a Internet.

Submenú	Funciones
Informar de sitio web roto	Te permite informar a los desarrolladores de Firefox sobre sitios web que no funcionan correctamente en este navegador.
Informar sitio fraudulento	Informar de falsificación de web, te permite avisar de sitios que creas que son fraudulentos. Estos sitios se hacen pasar por otros sitios, como tu banco, lugar de subastas o uno de compras, para engañarte y que les envíes información sensible (usuario/contraseña, información de tu tarjeta de crédito...).
Buscar actualizaciones...	Muestra un diálogo que busca actualizaciones para Firefox y pregunta si quieres descargarlas en caso de que haya alguna disponible.
Acerca de Mozilla Firefox	Muestra un cuadro de diálogo con información sobre Firefox, incluyendo la versión actual y una breve lista de créditos.

→ **Barra de navegación:** es una barra que le permite al usuario ir de un sitio a otro dentro de la web. Permite ejecutar de manera inmediata algunas opciones tales como, ir a la página anterior, ir a la página siguiente, actualizar la página, entre otros.

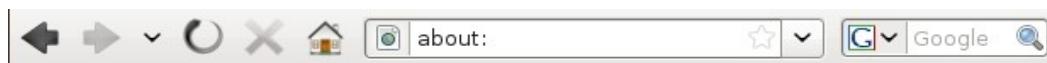


Imagen	Función
	Ir a la página anterior que se acaba de visitar
	Ir a la página siguiente
	Recargar la última página que se activó. También carga las páginas que al cargarse produce errores
	Detiene la carga de la página
	Buscador de Google.

En esta barra de navegación también se puede apreciar la barra de direcciones, allí es donde se coloca la dirección URL de la página que se desea visitar. Por ejemplo:



→ **Barra de marcadores:** En esta barra se puede tener los marcadores de las páginas que se utilizan con frecuencia.



→ **Barra de estado:** La barra de estado muestra información útil sobre la página

pero puede no ser necesaria para todo el mundo.

Listo

Dirección URL (Uniform Resource Locator)

Es un localizador uniforme de recurso. Es una secuencia de caracteres, de acuerdo a un formato estándar, que se usa para localizar páginas Web, documentos e imágenes en Internet. Por ejemplo: <http://www.cnti.gob.ve/>

Página Web

Es un documento adaptado para la Web. Una página está compuesta principalmente por información en distintos formatos tales como: texto, imágenes, videos u otros contenidos multimedia e hiperenlaces. Estos hiperenlaces permiten conectarse a otras páginas web. A continuación se muestra una lista de páginas recomendadas:

	Dirección URL	Especificaciones del sitio
Gobierno en Línea	www.gobiernoenlinea.ve	En esta página usted podrá encontrar todo lo relacionado con el Estado Venezolano.
Ministerio del Poder Popular para las Telecomunicaciones e Informática (MPPTI)	http://www.mppti.gob.ve/	En esta página usted podrá visualizar las noticias y los enlaces a los entes adscritos al Ministerio.
Centro Nacional de Tecnología de la Información (CNTI)	http://www.cnti.gob.ve/	La página contiene información del Centro Nacional de Tecnología de la Información (CNTI), ente adscrito al MPPI

Buscadores

Un buscador es una página web en la que se ofrece consulta a una base de datos donde se relacionan direcciones de páginas web con su contenido. Su forma de utilización es muy sencilla, basta con introducir una o más palabras clave en una casilla y el buscador generará una lista de páginas web que guardan relación con el tema solicitado. A continuación algunos ejemplos de Buscadores:

Buscador	Dirección URL
Auyantepui	www.ayuantepui.com/
Google	www.google.com
Yahoo	www.yahoo.es
Terra	www.terra.es

Buscador	Dirección URL
Altavista	www.altavista.es

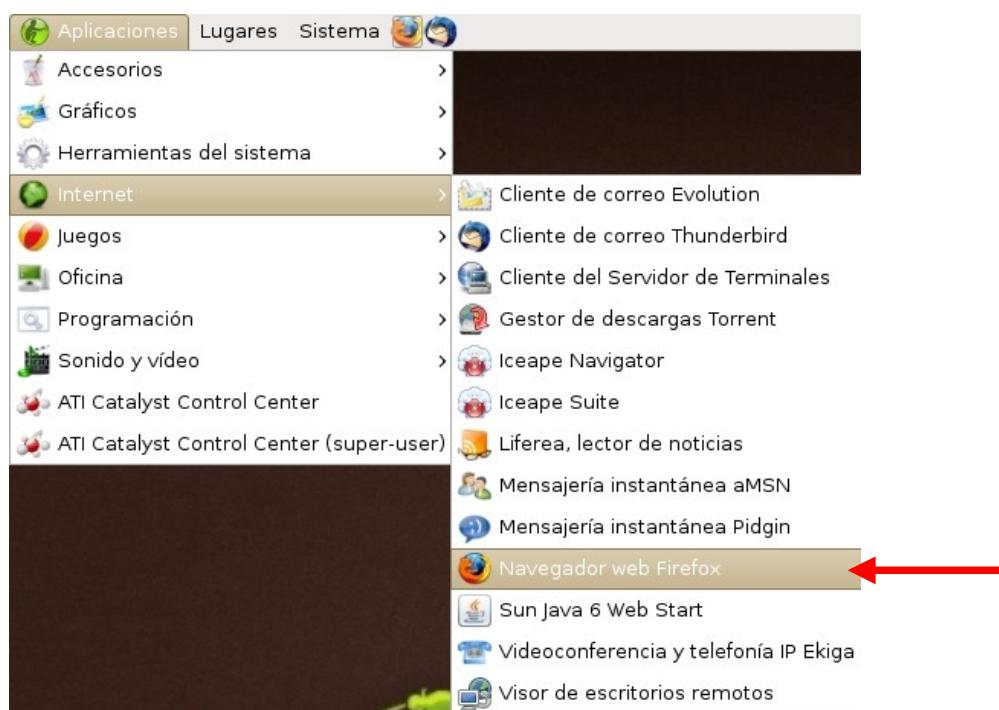
Altavista

www.altavista.es

Ejercicio Práctico

Abrir una página y localizar una página Web.

- ➔ En la Barra de menú haga clic en la opción *Aplicaciones*, luego en la opción *Internet* y por último en la opción *Navegador Web Firefox*.



- ➔ Se abrirá el navegador Firefox.
- ➔ Coloque en la barra de direcciones el URL de la página Web de Gobierno en línea en Venezuela: www.gobiernoenlinea.ve.
- ➔ Haga clic en el botón buscar que está en la misma barra al final o puede pulsar la tecla Enter.



- ➔ Aparecerá el Portal de gobierno en línea de Venezuela.

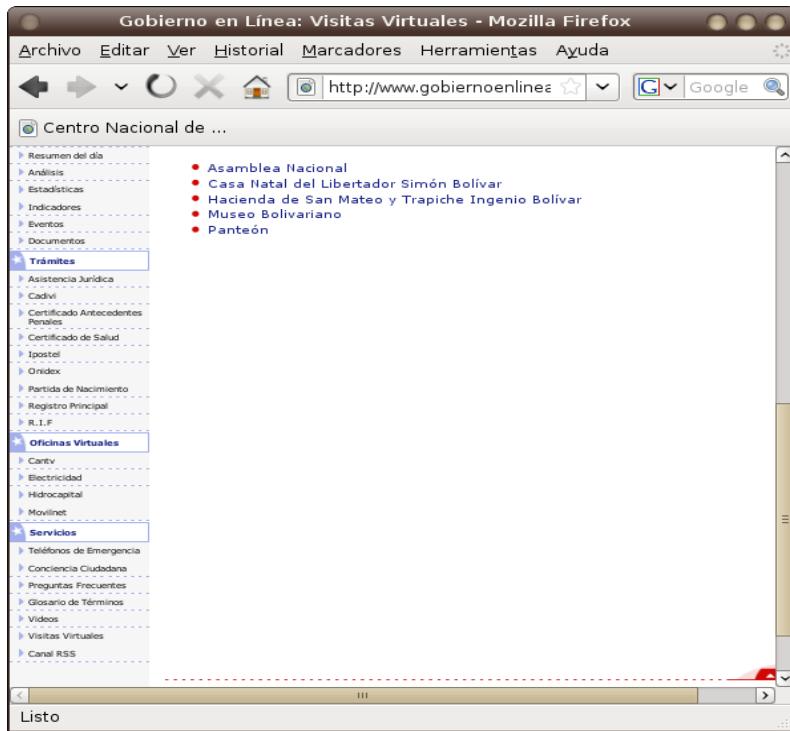


Guardar una imagen de una página Web

- Ya abierta la página, haga clic en la opción *Visita Virtuales* ubicada el menú principal de la página, específicamente en el menú *Servicio*.



- Posteriormente haga clic en la opción *Museo Bolivariano*.



- Se abrirá una nueva pestaña con una imagen del Museo Bolivariano. Haga clic con el botón derecho del ratón y seleccione la opción *Guardar imagen como.....*



- Se abrirá una nueva ventana, donde debe seleccionar la carpeta imágenes para guardar la imagen. Posteriormente haga clic en la opción guardar y se

almacenará la imagen.



UNIDAD V - EDITOR DE TEXTO OPENOFFICE.ORG WRITER

Objetivo General

Describir el uso general del procesador de texto OpenOffice.org Writer

Objetivos Específicos

- ➔ Identificar los componentes y funciones básicas de OpenOffice.org Writer.
- ➔ Operar adecuadamente las funciones que brinda OpenOffice.org Writer.

Duración

Duración

Presencial: 4 horas

A distancia: 5 horas

EDITOR DE TEXTO OPENOFFICE.ORG WRITER

OpenOffice.org Writer es un procesador de textos que forma parte de las aplicaciones libres que permite diseñar y producir documentos de textos que contienen imágenes, tablas o gráficos.

Características del Procesador de Texto

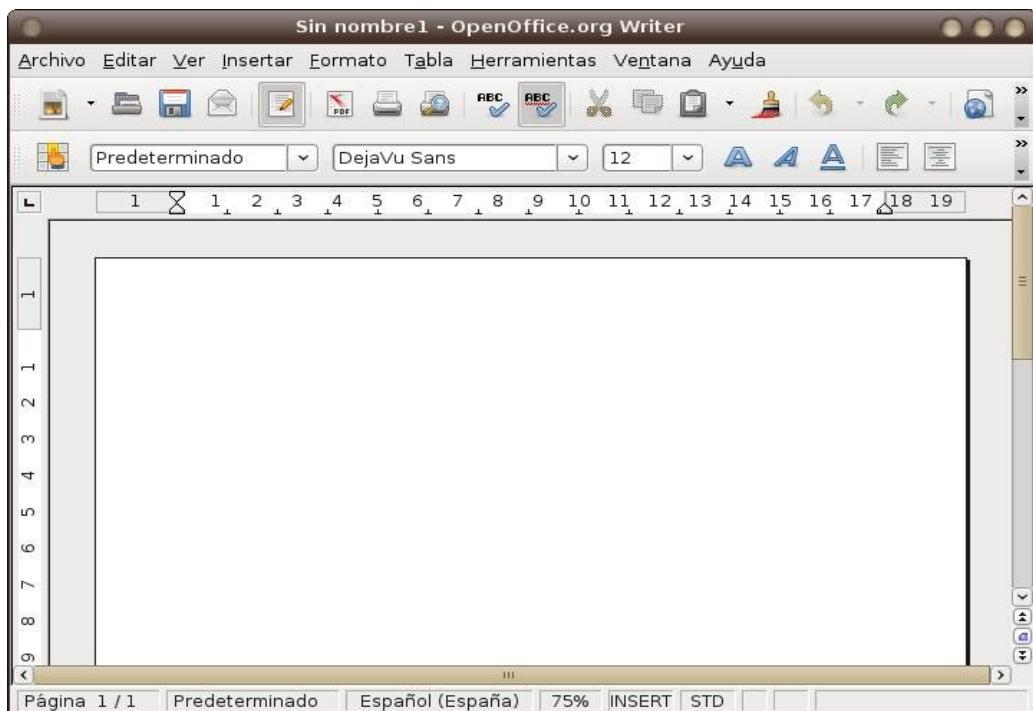
- ➔ Soporta formatos de software privativo casi en su totalidad.
- ➔ Puede exportar a archivos PDF desde el mismo programa sin usar programas intermedios.
- ➔ Es también un potente editor HTML, tan fácil de usar como un documento de texto.
- ➔ Se puede modificar cualquier opción de página, botones, barras de herramientas y otras opciones de lenguaje, autocorrección, ortografía, entre otros.
- ➔ Permite proteger documentos con contraseña, guardar versiones del mismo documento, insertar imágenes, objetos OLE, admite firmas digitales, símbolos, fórmulas, tablas de cálculo, gráficos, hiperenlaces, marcadores, formularios, entre otros.
- ➔ Contiene funciones útiles como un revisor ortográfico, un diccionario de sinónimos, un corrector automático y un separador silábico.

Comenzar a Utilizar OpenOffice.org Writer

Lo primero es iniciar el procesador de texto. Para esto, sólo se debe hacer clic en la opción Aplicaciones, ubicado en el Panel Superior. Al desplegarse el menú se mostrará una lista con todas la aplicaciones instaladas en el computador. Seleccione opción Oficina y el menú que se despliega seleccione OpenOffice.org Writer.



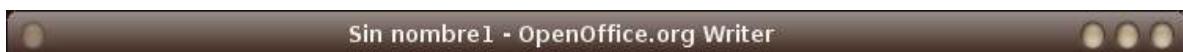
Al iniciar el procesador de texto aparece una pantalla inicial como la siguiente:



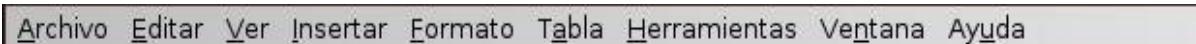
Dicha imagen representa la ventana de inicio de la aplicación, con conjunto de elementos gráficos tales como menús, botones, entre otros que permiten la interacción entre el usuario y la aplicación.

A continuación, se explican cada uno de los elementos principales de la aplicación OpenOffice.org Writer:

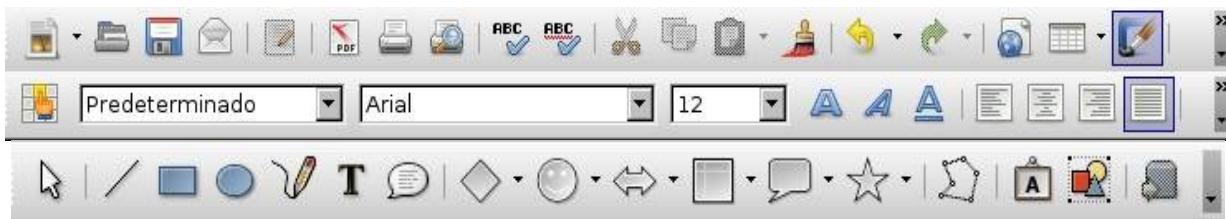
Barra de título: esta barra muestra el título de la ventana, que es en realidad el nombre del archivo y el nombre de la aplicación. Además contiene los botones de manejo de la ventana, botones como maximizar/minimizar, restaurar y cerrar. En la figura, el archivo se llama Sin nombre1 y la aplicación es OpenOffice.org Writer.



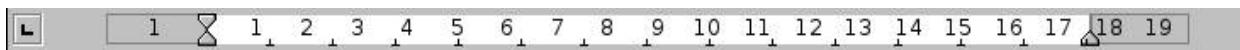
Barra de menú: permite acceder a todos los menús de la aplicación, contiene adicionalmente el botón de cierre del documento, siempre y cuando haya un sólo documento abierto.



Barra de herramientas: contiene barras, tales como: Barra Estándar, Barra de Formato, Barra de Imagen, Barra de Dibujos, Barra de fórmulas, entre otras. Cada una de las barras tiene opciones bien específicas para el manejo de los objetos en la aplicación.



Regla: permite controlar las dimensiones del documento y modificar rápidamente los márgenes, tabuladores, entre otros.



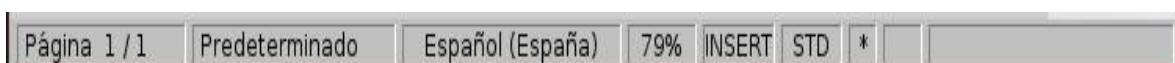
Barras de desplazamiento: estas barras permiten desplazar un documento de manera horizontal o vertical cuando el documento no cabe en la ventana.



Botones de navegación: permiten desplazarse rápidamente entre páginas, objetos, resultados de búsquedas, entre otros.



Barra de estado: muestra información sobre el documento, la imagen mostrada se interpreta de la siguiente manera,



Página 1/1: el cursor se halla ubicado en la página 1 de un total de una página.

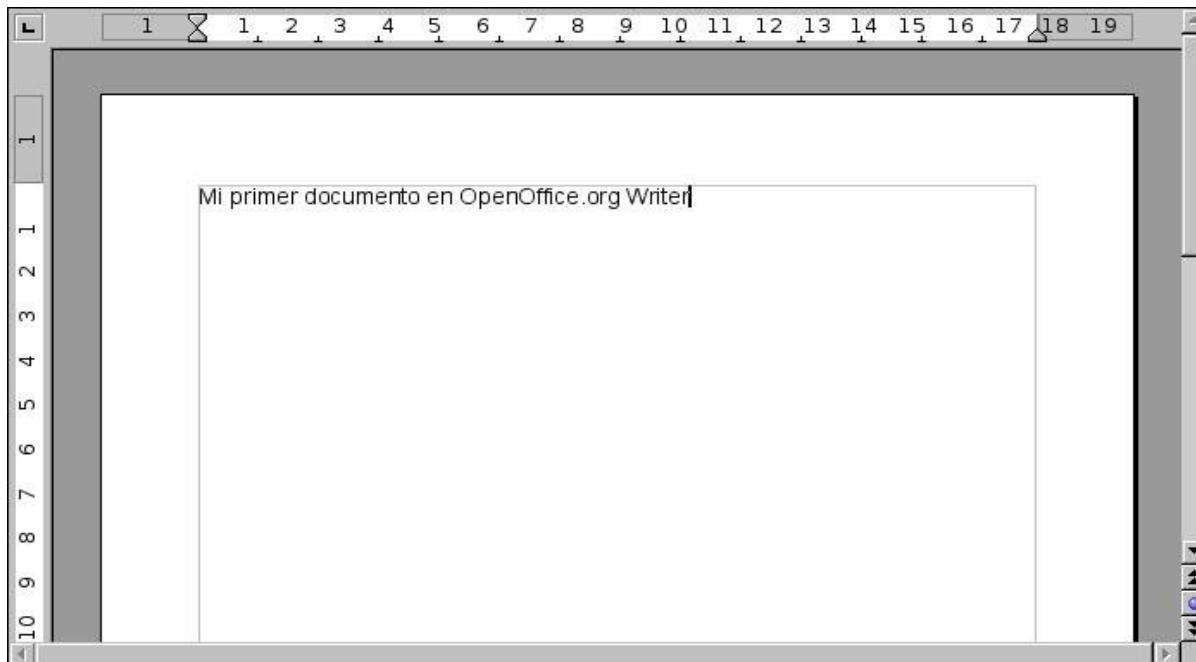
Predeterminado: nombre del estilo de página de la página actual.

79%: escala de visualización del documento.

INSERT: muestra el modo de inserción actual (INSERT - insertar, SOBRE - sobreescribir).

STD: muestra el modo de selección actual: (STD - estándar, EXT - ampliar, AGR - agregar)

Área de trabajo: es el área donde se puede comenzar a editar un texto.



Escribir un Documento

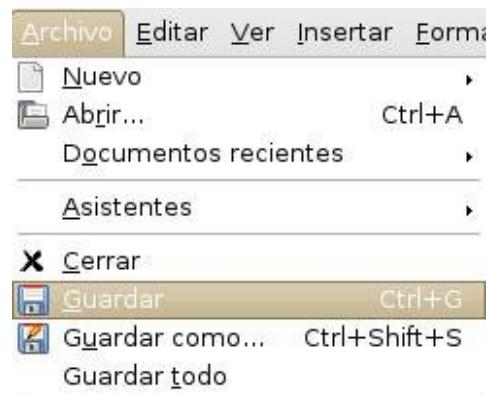
Una vez que se haya iniciado la aplicación, se abre un documento en blanco y la misma aplicación le asigna el nombre *Sin nombre1*. A partir de ese momento se puede comenzar a escribir el texto deseado.

Guardar un Documento

Lo que se escriba en el documento se va almacenando en la memoria del computador, si se apaga el mismo toda la información se perderá y no se podrá recuperar. Con la opción Guardar, el archivo quedará guardado en el disco duro del computador.

Para acceder a Guardar se puede realizar de tres maneras:

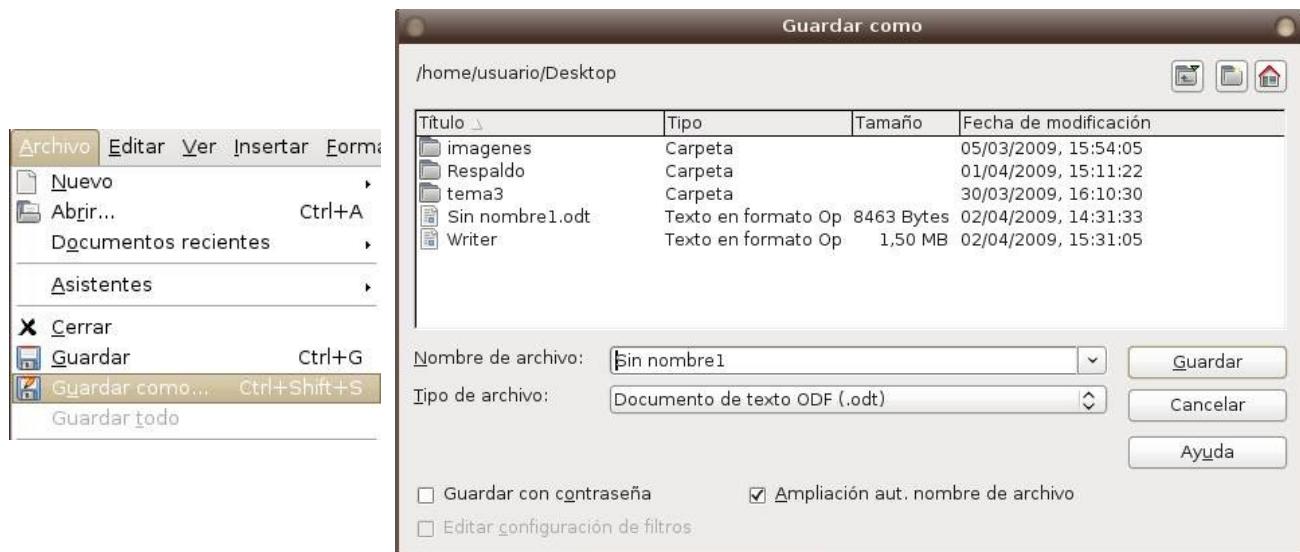
1. Hacer clic en la opción de menú Archivo --> Guardar.



2. Presionar simultáneamente las teclas Ctrl + G.
3. Hacer clic sobre el ícono Guardar  ubicado en la barra de herramientas.

Guardar como...

Para acceder a Guardar como... haga clic en la opción de menú Archivo --> Guardar como... automáticamente se desplegará una ventana de diálogo que permitirá cambiar el nombre del archivo, el tipo y la carpeta que lo contiene.



Esta ventana de diálogo permite colocar el Nombre de Archivo, el Tipo de archivo que admite que se guarde como tipo Open Document (.odt), formato de los documentos en OpenOffice.org Writer, o como un archivo para ser leído en otras aplicaciones de procesador de texto (*.rtf, *.txt, *.doc). De igual manera puede cambiar la carpeta o directorio en el cual estará ubicado el documento.

En la imagen de ejemplo el documento estará ubicado en la dirección /home/Usuario/Desktop, el documento se llama Sin nombre1 y es del tipo .odt.

Es importante resaltar que al momento de utilizar la opción Guardar como... y darle el nombre al archivo, la aplicación verifica si ese nombre de archivo existe, de ser así se despliega una ventana de diálogo (ver la siguiente imagen) indicando que el archivo ya existe, si desea sobreescribirlo se hace clic en Sí, en el caso contrario se hace clic en la opción No y se coloca un nombre de archivo distinto.

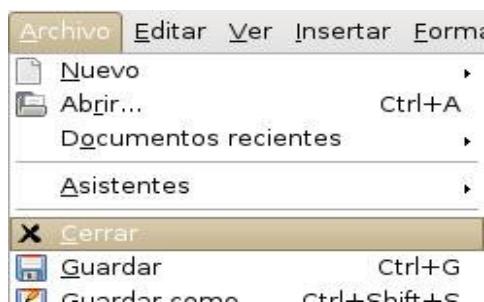


A diferencia de Guardar Como... la opción Guardar permite guardar los cambios que haya hecho al documento sobre la marcha sin preguntar si desea sobreescribir, sin embargo, si utiliza dicha opción para guardar el documento por primera vez, se desplegará la misma ventana de diálogo de la opción Guardar como... ofreciendo las mismas posibilidades explicadas anteriormente.

Cerrar un Documento / Cerrar la Aplicación

Después de guardar un documento, este continúa en la pantalla del computador y se puede seguir trabajando con él, luego de finalizar el trabajo en el procesador de texto se debe cerrar el documento... cerrar no significa que se borrará del computador, ¡Ya está grabado!

Para cerrar el documento se tienen dos opciones: Hacer clic en la opción de menú Archivo --> Cerrar o hacer clic directamente sobre el ícono Cerrar el documento  ubicado en la barra de menú.



Es importante destacar que si se ha hecho algún cambio desde la última vez que se guardó el documento, al cerrar el mismo la aplicación mostrará un mensaje preguntando si se desean guardar las modificaciones antes de cerrar el documento, ante esta pregunta se debe responder Guardar si se desean conservar los cambios o Rechazar si es lo contrario.

La opción Cerrar el Documento no cierra la aplicación, Cerrar el Documento permite mantener abierta la aplicación para crear o abrir un nuevo documento, mientras que Cerrar la Aplicación permite cerrar la aplicación y el documento al mismo tiempo, dando la posibilidad de Guardar el mismo si aún no se ha realizado.

Para Cerrar la Aplicación se deben realizar las siguientes acciones: Hacer clic en la opción de menú Archivo --> Terminar o hacer clic sobre el ícono Cerrar la ventana  ubicado en la parte derecha de la barra de título.



Abrir un Documento

Para abrir un documento guardado, debe hacerse clic en la opción de menú Archivo --> Abrir o hacer clic directamente sobre el ícono Abrir  ubicado en la barra de herramientas. Cuando se ejecuten cualquiera de las opciones, se desplegará una ventana emergente donde se pueden visualizar todos los archivos, se hace doble clic directamente sobre el archivo a abrir o se selecciona el archivo y luego se hace clic en el botón Abrir.

Título	Tipo	Tamaño	Fecha de modificación
Asistencia a capacita	Texto en formato Ope	53,6 KB	05/03/2009, 15:57:43
Calc.odp	Presentación en form	2,82 MB	05/03/2009, 15:57:43
Componente_Docent	PDF-Arquivo	324,4 KB	05/03/2009, 15:57:43
curso de ofimatica C/	Texto en formato Ope	147,3 KB	05/03/2009, 15:57:43
curso de ofimatica y i	Texto en formato Ope	146,9 KB	05/03/2009, 15:57:42
CURSO OFIMATICA 4	Texto en formato Ope	202,4 KB	05/03/2009, 15:57:42
distribución de horas	Texto en formato Ope	48,9 KB	05/03/2009, 15:57:42
DISTRIBUCIÓN HORA!	Texto en formato Ope	108,7 KB	05/03/2009, 15:57:42
DISTRIBUCIÓN HORA!	Texto en formato Ope	108,7 KB	05/03/2009, 15:57:42
entorno qnome v2.0c	Presentación en form	1,30 MB	05/03/2009, 15:57:42

Editar un Documento

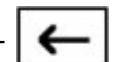
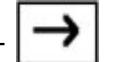
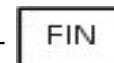
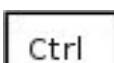
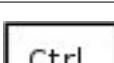
La edición de un documento comprende las opciones de desplazar, seleccionar, eliminar, copiar, cortar, pegar, deshacer y restaurar. Existe también una útil herramienta de buscar y reemplazar palabras.

- ➔ Desplazar: para desplazarse en un documento lo primero que debe hacerse es colocarse en el lugar de interés dentro del mismo. Para esto existen varias formas, sin embargo es importante recordar que el elemento que define la posición dentro de un documento es el punto de inserción, que es la línea vertical parpadeante que indica a partir de donde se comenzará a escribir .

Desplazamiento con el ratón: se desplaza el cursor del ratón hasta el lugar deseado dentro del documento y se hace clic para colocar el punto de inserción en dicho lugar.

Desplazamiento con las teclas de dirección: las teclas IZQUIERDA/DERECHA desplazan el punto de inserción un espacio a la Izquierda o a la Derecha respectivamente, de igual manera sucede con las teclas de ARRIBA/ABAJO, las cuales desplazan el punto de inserción una línea Arriba o Abajo respectivamente. La tecla de INICIO lleva el punto de inserción al comienzo de la línea mientras que la de FIN lo coloca al final de la línea.

Desplazamiento combinando teclas:

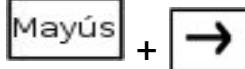
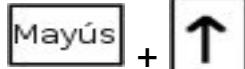
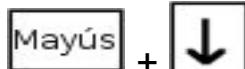
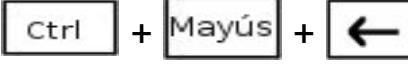
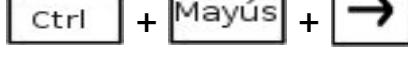
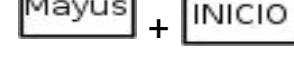
Teclas	Acción que realizan
 + 	desplaza el punto de inserción una palabra a la izquierda.
 + 	desplaza el punto de inserción una palabra a la derecha.
 + 	desplaza el punto de inserción al inicio del documento.
 + 	desplaza el punto de inserción al final del documento.
 + 	mueve el párrafo donde está ubicado el punto de inserción una posición arriba
 + 	mueve el párrafo donde está ubicado el punto de inserción una posición abajo.

Seleccionar: Muchas de las operaciones que se realizan en el procesador de texto, tales como eliminar, copiar, pegar, entre otras, requieren que se indique cual es el texto, imagen u objeto al cual se le va a realizar, esto se conoce como seleccionar.

Seleccionar con el ratón: para seleccionar con el ratón existen dos formas:

- **Arrastrando:** se coloca el punto de inserción al principio de la selección, y se presiona el botón izquierdo y sin soltarlo se mueve el ratón hasta el final de la selección, luego se suelta el botón.
- **Haciendo doble clic:** se coloca el punto de inserción en una palabra y se hace doble clic, de esta manera la palabra completa quedará seleccionada.
- **Cuando se va a seleccionar una imagen o un objeto,** basta sólo con hacer un clic encima del mismo.

Seleccionar con el teclado:

Teclas	Acción que realizan
	selecciona un carácter a la derecha.
	selecciona un carácter a la izquierda.
	selecciona una línea arriba.
	selecciona una línea abajo.
	selecciona una palabra a la izquierda.
	selecciona una palabra a la derecha.
	selecciona desde donde está ubicado el punto de inserción hasta el inicio de la línea.
	selecciona desde donde está ubicado el punto de inserción hasta el fin de la línea.
	selecciona desde donde está ubicado el punto de inserción hasta el inicio del documento.
	selecciona desde donde está ubicado el punto de inserción hasta el final del

Teclas	Acción que realizan
	documento.

Eliminar: para eliminar o borrar, lo primero que se debe hacer es seleccionar, luego se presiona la tecla SUPR.

Otra forma de eliminar es utilizando el teclado, por ejemplo:

Teclas	Acción que realizan
(retroceso o backspace)	elimina un carácter a la izquierda.
+	elimina una palabra a la izquierda.
	elimina un carácter a la derecha.
+	elimina una palabra a la derecha.

- ➔ **Deshacer:** en muchas ocasiones se cometen errores en la edición de un documento, como borrar un párrafo sin querer hacerlo. Para estos casos existe la herramienta Deshacer que permite eliminar la última acción realizada. Hay tres maneras distintas de hacerlo:
 - Presionando simultáneamente las teclas Ctrl + Z.
 - Haciendo clic sobre la opción de menú Editar --> Deshacer.
 - Haciendo clic sobre el ícono Deshacer ubicado en la barra de herramientas.
- ➔ Restaurar: es una opción muy útil dentro de la aplicación OpenOffice.org Writer ya que permite rehacer las acciones que se acaben de deshacer. Para acceder a "Restaurar" existen tres formas:
 - ➔ Hacer clic en la opción de menú Editar --> Restaurar
 - ➔ Presionar simultáneamente las teclas Ctrl + Y
 - ➔ Hacer clic directamente sobre el ícono Restaurar ubicado en la barra de herramientas.
- ➔ Copiar, cortar y pegar: al hablar de Copiar se hace referencia a colocar una copia de una imagen, un texto o un objeto en otro lugar, mientras que Cortar implica remover la imagen, texto u objeto y colocarlo en otro lugar del documento.

Para realizar cualquiera de las acciones anteriores lo primero que se debe hacer

es seleccionar la imagen, texto u objeto. Luego, para Copiar se pueden realizar los siguientes pasos: 1) Hacer clic en la opción de menú Editar --> Copiar, 2) Presionar simultáneamente las teclas Ctrl + C o 3) Hacer clic sobre el ícono Copiar  mientras que para Cortar las posibilidades son: hacer clic en la opción de menú Editar --> Cortar, presionar simultáneamente las teclas Ctrl + X o hacer clic sobre el ícono Cortar .

Al realizar cualquiera de las acciones anteriores (Copiar o Cortar), seguidamente se debe realizar la acción de Pegar. Para esto, basta con hacer clic en la opción de menú Editar --> Pegar, presionar simultáneamente las teclas Ctrl + V o hacer clic sobre el ícono Pegar .

→ **Buscar y reemplazar:** La opción Buscar permite rastrear una palabra o frase en un documento, mientras que la opción Reemplazar permite buscar una palabra o frase dentro del documento y cambiarla por otra que se le indique a la aplicación. Para acceder a estas opciones se tienen 3 vías:

1. Hacer clic en la opción de menú Editar --> Buscar y reemplazar
2. Presionar simultáneamente las teclas Ctrl + B
3. Hacer clic directamente sobre el ícono Buscar y reemplazar 

Para cualquiera de las acciones se despliega una ventana como la que sigue:

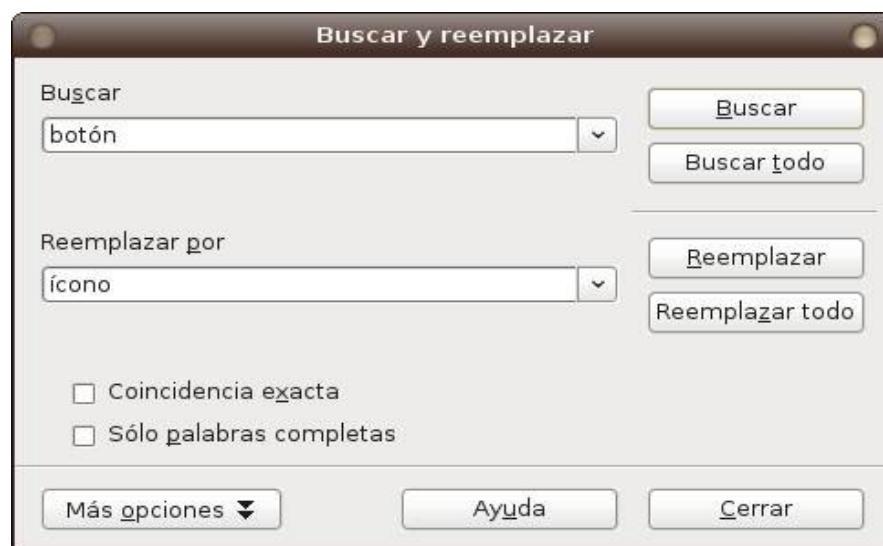


En la misma ventana se pueden realizar las acciones de Buscar y Reemplazar. Si lo que se desea es Buscar se coloca la palabra o frase en el campo Buscar y se hace clic sobre el botón Buscar o Buscar todo. Con Buscar muestra la primera ocurrencia con la palabra en el texto siguiente a donde está ubicado el cursor, si se presiona Buscar nuevamente, encontrará la segunda ocurrencia y así sucesivamente. Con Buscar todo sombrean todas las ocurrencias existentes en el texto.

Ahora, si lo que se desea es Reemplazar se debe colocar la palabra o frase a reemplazar en el campo de Buscar y colocar la palabra o frase por la que se desea reemplazar en el campo de Reemplazar por, luego se debe hacer clic sobre el botón Reemplazar o Reemplazar todo. En la imagen siguiente, se muestra un ejemplo: se quiere buscar la palabra “botón” y reemplazarla por la palabra “ícono”.

Si luego de escribir la palabra se hace clic en el botón Reemplazar, la aplicación buscará la primera palabra que coincide con la buscada es decir, la primera ocurrencia y la reemplazará, si presiona nuevamente el botón Reemplazar encontrará la segunda ocurrencia y así sucesivamente.

Si se necesitan reemplazar todas las ocurrencias que se encuentran en el documento, se debe hacer clic en el botón Reemplazar todo.



Exportar en Formato PDF

Mediante esta opción, se puede guardar el documento en formato PDF. Un archivo en formato PDF se puede ver e imprimir en cualquier plataforma, es decir, puede ser presentado por los principales sistemas operativos del mercado sin que se modifiquen ni el aspecto ni la estructura del documento original.

Para exportar un documento desde este procesador de texto sólo se deben realizar una de las siguientes acciones: Hacer clic en el ícono Exportar directamente como PDF ubicado en la barra de herramientas o hacer clic en la opción de Menú Archivo --> Exportar en Formato PDF.





Vista Preliminar

La Vista Preliminar permite visualizar el aspecto que el documento tendrá al momento de su impresión. Es importante realizar una Vista Preliminar antes de imprimir ya que esto permite reducir el tiempo y la cantidad de tinta que se insumirá para obtener una buena impresión.

Para acceder a esta opción se pueden realizar cualquiera de las siguientes acciones:

Hacer clic en el ícono Vista preliminar  ubicado en la barra de herramientas o hacer clic en la opción de menú Archivo --> Vista preliminar. Automáticamente se desplegará una ventana con la vista preliminar.

CURSO OFIMATICA 40 hrs - OpenOffice.org Writer

FILOSOFIA DEL SOFTWARE LIBRE		Tiempo estimado
• Definición de Software Libre.	20 min	
• Licencias.	20 min	
• Variedades y Diversidades	40 min	
• Decreto 2.050	40 min	
Total de horas	2 horas	

ALFABETIZACION TECNOLOGICA EN TORNO DE SISTEMAS		Tiempo estimado
Introducción al manejo del computador	30 min	
• Aspectos básicos. Hardware y software	30 min	
Descripción Linux	100 min	
Máximas Propagandas, interacciones, Voluntad en su creación Gnu/Ubuntu	100 min	
Total de horas	2 horas	

CONTENIDO PROGRAMATICO DEL WRITER (procesador de texto)		Tiempo estimado
• Introducción, conceptos generales. OpenOffice.org Writer y características	15 min	
• Conocer y utilizar el OpenOffice.org Writer. Barra de Titulo, menú, herramientas, teclado de desplazamiento, pestana de trabajo, lista de historial y áreas de trabajo.	90 min	
• Trabajar con documentos de texto: crear, editar, modificar, imprimir, copiar, cortar, pegar, recortar y pegar.	40 min	
• Editar un documento: seleccionar, mover, copiar, insertar, sustituir y eliminar.	40 min	
• Formatear, funcionar y crear imágenes	40 min	
• Insertar tablas y formularios y trabajar con ellos	40 min	
• Crear y editar bases de datos	100 min	
• Guardar en formato PDF, visto anteriormente en Imprimir la hoja del cálculo	20 min	
• Ejercicios y actividades	60 min	
Total de horas	6 horas 20 mins	

CONTENIDO PROGRAMATICO DEL IMPRESOR (presentación sonora)		Tiempo estimado
• Introducción, conceptos generales. OpenOffice.org Impress y características	15 min	
• Conocer y utilizar el OpenOffice.org Impress. Barra de Titulo, menú, herramientas, teclado de desplazamiento, pestana de trabajo, lista de historial y áreas de trabajo e integración a las aplicaciones.	90 min	
• Trabajar con presentaciones: crear, editar, modificar, imprimir, copiar, cortar, pegar.	40 min	
• Insertar imágenes, tabla (fija y dinámica)	40 min	
• Formatear, funcionar y crear imágenes	40 min	
• Insertar tablas y formularios y trabajar con ellos	40 min	
• Insertar animaciones y efectos de sonido	40 min	
• Guardar en formato PDF, visto anteriormente en Imprimir la hoja del cálculo	20 min	
• Ejercicios y actividades	30 min	
Total de horas	3 horas	

CONTENIDO PROGRAMATICO DEL CLAVE DE COPIA		Tiempo estimado
• Introducción, conceptos generales. OpenOffice.org Calc	15 min	
• Conocer y utilizar el OpenOffice.org Calc. Barra de Titulo, menú, herramientas, teclado de desplazamiento, pestana de trabajo, lista de historial y áreas de trabajo.	90 min	
• Trabajar con hojas de cálculo: crear, editar, modificar, imprimir, copiar, cortar, pegar, recortar y pegar.	40 min	
• Insertar imágenes, tabla (fija y dinámica)	40 min	
• Formatear, funcionar y crear imágenes	40 min	
• Insertar tablas y formularios y trabajar con ellos	40 min	
• Insertar animaciones y efectos de sonido	40 min	
• Guardar en formato PDF, visto anteriormente en Imprimir la hoja del cálculo	20 min	
• Ejercicios y actividades	50 min	
Total de horas	5 horas	

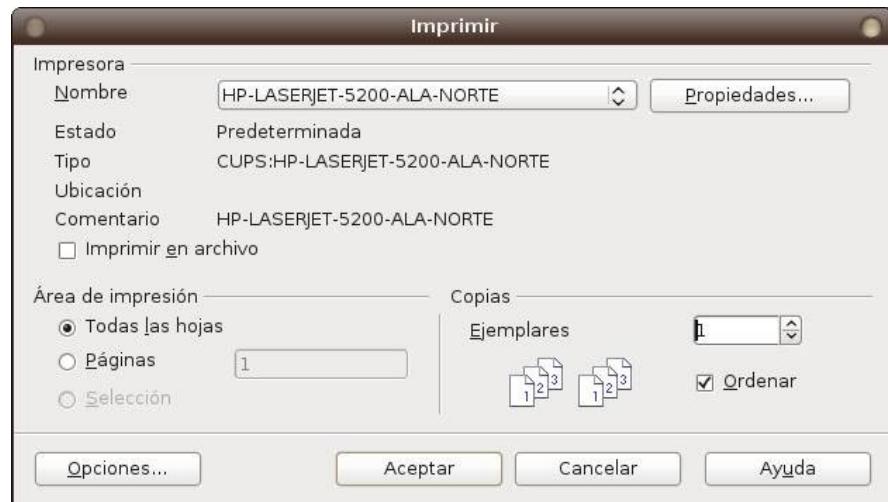
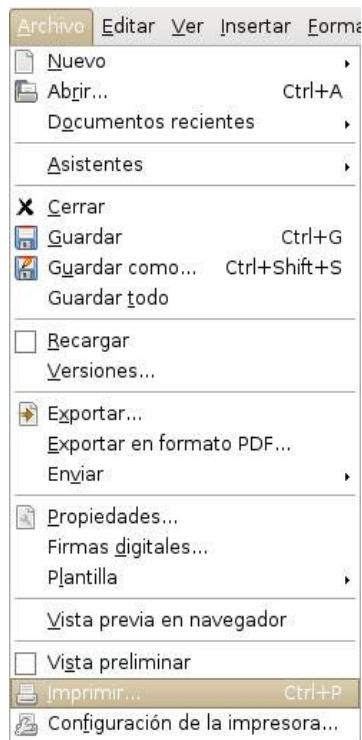
En dicha ventana se puede visualizar el documento de distintas maneras: página anterior y siguiente, comienzo o fin del documento, vista preliminar en dos páginas o varias páginas. Para desactivar la Vista preliminar sólo se debe hacer clic en la opción Cerrar la vista preliminar ubicado en la barra de herramientas o presionar nuevamente el ícono Vista preliminar .

Imprimir un Documento

Para imprimir un documento se pueden realizar cualquiera de las tres opciones:

1. Hacer clic en el ícono Imprimir archivo ubicado en la barra de herramientas.
2. Presionar simultáneamente las teclas Control+P
3. Hacer clic en la opción de menú Archivo --> Imprimir.

Al seleccionar la opción de imprimir se desplegará una ventana que permite seleccionar la impresora, configurar algunas propiedades de la misma, establecer el área de impresión, definir el número de copias a imprimir, así como configurar algunas opciones de contenido, páginas, entre otras.



Formato de Texto

El formato de texto es una herramienta que permite cambiar la apariencia del texto del documento que se ha creado. Para acceder a la herramienta se debe hacer clic en la opción de menú Formato --> Carácter..., automáticamente se desplegará una ventana emergente que permite cambiar ciertas características de la fuente utilizada, tales como: Tipo de fuente, Estilo, Tamaño, Color, Efectos, Posición, Fondo, entre otros.

Es importante resaltar que para poder realizar efectivamente cualquiera de los cambios, en primer lugar se debe seleccionar el texto que se desea modificar y luego acceder a la herramienta.



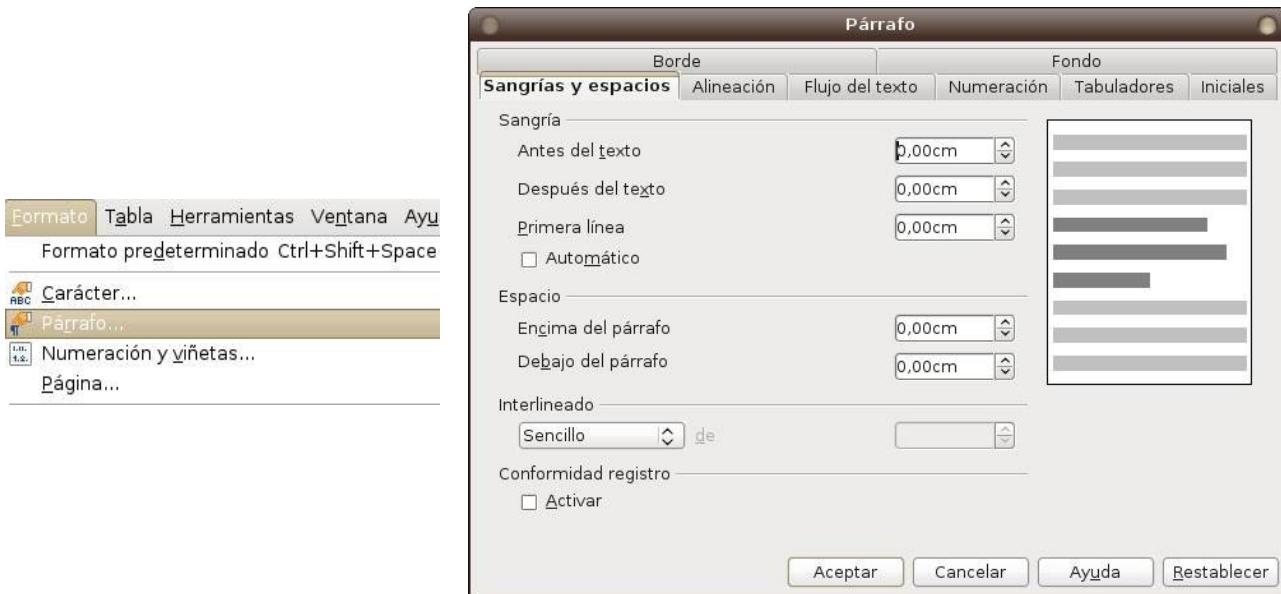
Otra forma de acceder a la herramienta es trabajar directamente con los íconos ubicados en la barra de herramientas, los cuales permiten cambiar la fuente, el tamaño y el estilo.



Formato de párrafo

Al igual que un texto, los párrafos también se pueden modificar dependiendo las consideraciones y necesidades de cada usuario. Para acceder a la herramienta se debe hacer clic en la opción de menú Formato --> Párrafo..., se desplegará una ventana emergente que muestra una serie de opciones que permitirán realizar las modificaciones necesarias en los párrafos.

Es de importancia resaltar que para poder establecer algunas de las modificaciones o todas ellas a un párrafo determinado, éste se debe seleccionar antes de acceder a la herramienta, o si se desea que los cambios se establezcan a todos los párrafos del documento, se debe seleccionar todo el documento antes de acceder a la herramienta.



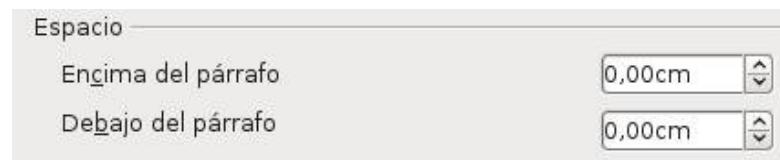
La ventana emergente muestra algunas pestañas con funciones bien definidas para modificar los párrafos. Estas pestañas son:

→ Pestaña - Sangrías y espacios

Sangría: es la distancia que se establece entre el texto del párrafo y los márgenes. En la ventana emergente se pueden establecer tres tipos de sangrías; la sangría antes y después del texto, así como la sangría de la primera línea del párrafo, la cual se puede tildar como automática para que cada vez que se comience un párrafo se establezca dicha sangría.



Espacio: es el espacio que se puede predeterminar encima o debajo del párrafo. Normalmente, los usuarios cuando van a comenzar un nuevo párrafo establecen un doble espacio para diferenciar uno de otro, con esta configuración se puede establecer de manera automática.

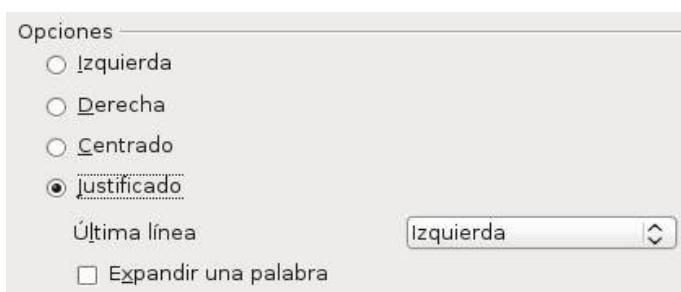


Interlineado: espacio que se establece entre las líneas de un párrafo. Dependiendo las necesidades del documento este espacio puede ser sencillo, doble, 1,5 líneas, entre otros.



➤ Pestaña - Alineación

La alineación determina la posición de un párrafo en relación con los bordes del texto. La posición del párrafo puede ser a la izquierda, a la derecha, centrada o justificada. Esta opción también puede ser ubicada a través de 4 íconos ubicados en la barra de herramientas.



De igual manera, se pueden establecer bordes y fondos, separación silábica, ajuste de huérfanas y viudas, entre otras opciones.

Configurar Página

Esta opción permite configurar el diseño y orientación de la página, formato del papel, márgenes, entre otras. Para acceder a la Configuración de Página se debe hacer clic en la opción de menú Formato --> Página, automáticamente se despliega una ventana para realizar dichas modificaciones.

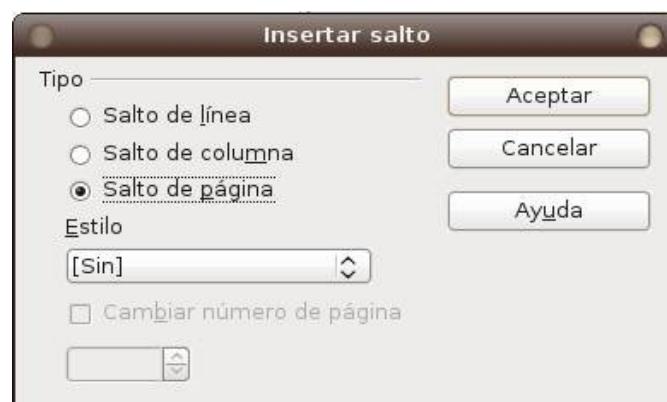
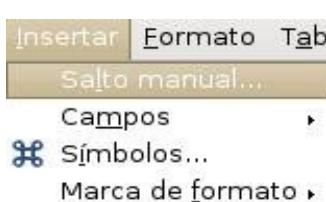


Salto Manual

Este procesador de texto brinda la opción de realizar saltos manuales de línea, de columna y de página. Cualquiera sea la acción a realizar, lo primero que se debe hacer es colocar el punto de inserción a partir de donde desea realizar el salto.

El salto manual más usado es el salto de página, que permite insertar una nueva página en una ubicación específica, o mover texto al inicio de una nueva página.

Para acceder a esta función debe hacerse clic en la opción de menú Insertar --> Salto manual... se desplegará una ventana emergente en la cual debe seleccionar el tipo salto de página y hacer clic en el botón Aceptar.



Encabezado y Pie de Página

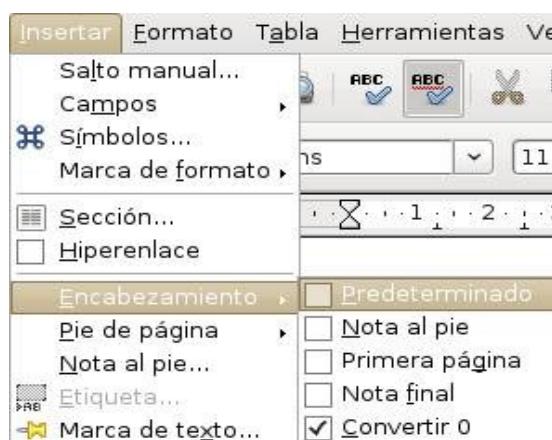
La mayoría de los documentos tienen con frecuencia información que aparece en la parte superior o inferior de todas las páginas o en páginas alternadas, información tal como: numeración de la página, títulos de capítulos, nombre de autor, logos, entre

otros. Este tipo de información se coloca en lo que se llama Encabezado y Pie de Página.

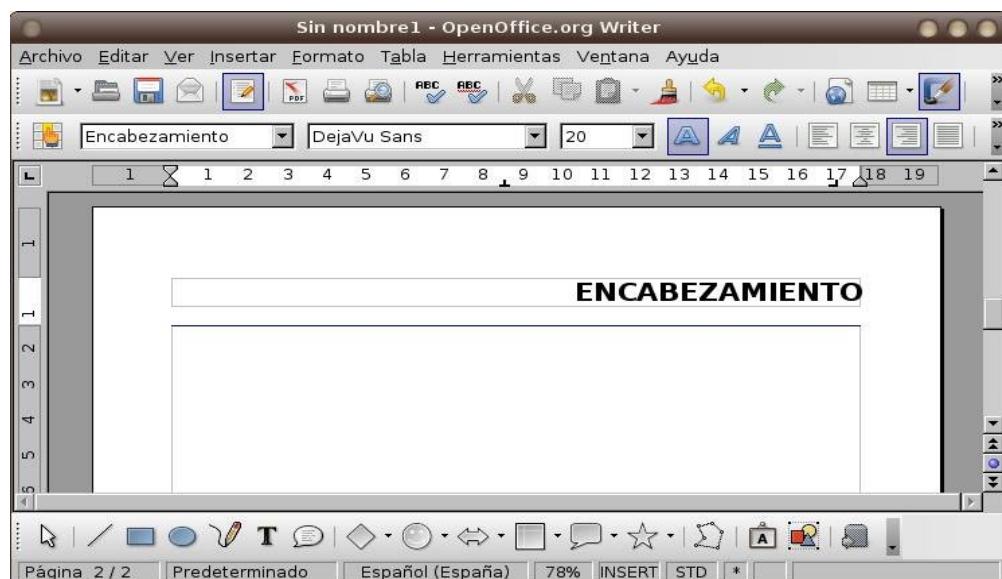
El Encabezado es el área de la parte superior de la página que se encuentra reservada para este tipo de información mientras que el Pie de Página es el área reservada en la parte inferior de la misma.

En algunos procesadores de palabras estos permanecen escondidos hasta que se imprimen, en otros son visibles pero no con el color que serán impresos (se ven en un tono gris), mientras que en otros permanecen visibles todo el tiempo como es el caso de del procesador de texto OpenOffice Writer 2.4.

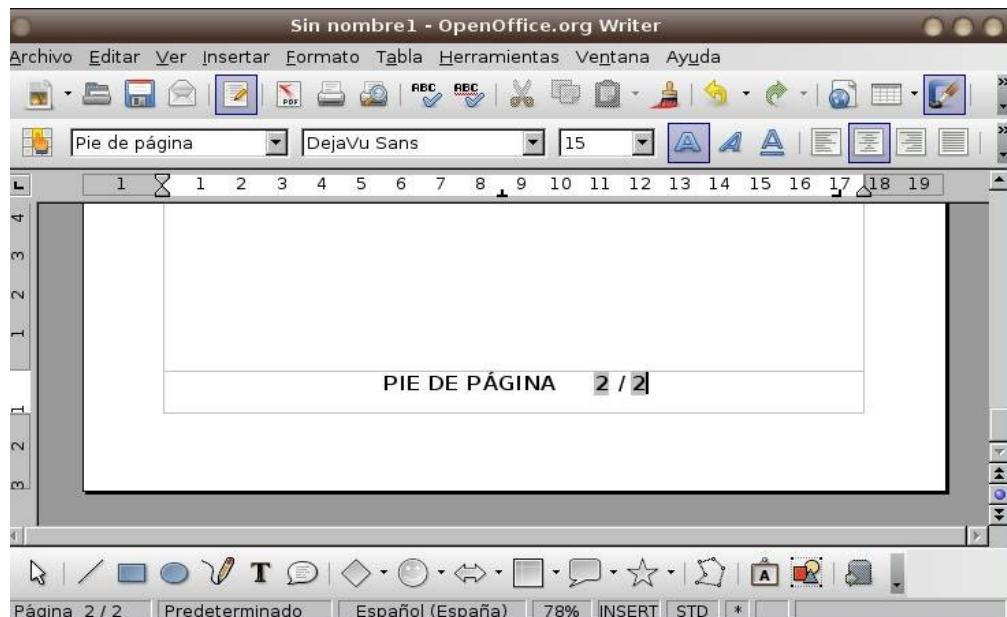
Para activar un encabezado se debe hacer clic en la opción de menú Insertar --> Encabezamiento --> Predeterminado, automáticamente se inserta una fila en la parte superior del documento especialmente para que se incluya el encabezado.



En la siguiente figura se puede observar el Encabezado. Si se desea desactivarlo sólo deben repetirse los pasos que permiten activarlo, Insertar --> Encabezamiento --> Predeterminado, de esta manera desactivará el Encabezado.



El Pie de página funciona de manera similar al Encabezado, la diferencia radica en que la fila se inserta en la parte inferior. Puede activarse de la siguiente manera: Insertar --> Pie de página --> Predeterminado, para desactivarlo deben seleccionarse las mismas opciones que permiten activarlo.



Numeración y Viñetas

Las numeraciones y las viñetas por lo general se aplican a documentos que contienen listas enumeradas de diversos tipos. Proporcionan una mejor presentación visual a los documentos al igual que permiten enfatizar cada uno de los elementos de la lista y marcar una separación clara entre ellos, o bien, utilizarlos en el caso de que el orden de los elementos sea importante. Por ejemplo: los puntos a tratar en una reunión se enumeran o marcan con un símbolo especial llamado viñeta.

AGENDA DE LA REUNIÓN

- 1. Palabras de Bienvenida.
- 2. Presentación del Equipo de Trabajo.
- 3. Presentación del Producto a Comercializar.
- 4.
- 5. Almuerzo.

Para activar esta opción puede hacer clic directamente en los íconos Activar/desactivar

numeración y viñetas (respectivamente) ubicados en la barra de herramientas, el primero activa la numeración y el segundo las viñetas, también puede acceder a ellos por medio de la opción Formato --> Numeración y viñetas, automáticamente se despliega una ventana emergente que permite escoger entre utilizar numeraciones o viñetas, así como seleccionar los distintos tipos que existen de ambas.

Si se desea desactivar la numeración o las viñetas, pueden volverse a presionar los botones ubicados en la barra de herramientas o acceder nuevamente a Formato --> Numeración y viñetas y en la ventana emergente se presiona el botón Eliminar.



Corrección Ortográfica

Instalando el diccionario

Para descargar el diccionario puede hacerse desde la dirección <http://www.openoffice.org>, seleccionándose el sistema operativo deseado para descargar el diccionario.

Se puede acceder directamente al diccionario a través de esta dirección: <http://es.openoffice.org/programa/index.html#diccionario>

es.openoffice.org

- [Comunidad](#)
- [Servicios](#)
- [Tour](#)
- [Descargas](#)
 - [Descargas OpenOffice](#)
 - [Diccionarios](#)

Descargas OpenOffice.org

En esta sección encontrará los enlaces de descarga para las últimas versiones de suite ofimática **OpenOffice.org**.

Versión Estable: OpenOffice 3.0.1

Con ella podrá disfrutar de OpenOffice.org.

Seleccione su sistema operativo y descargue el archivo de instalación. Tambien puedes descargar el código fuente de la suite.

[LINUX \(Debs, langpack\)](#) [Windows \(, langpack\)](#) [OSX \(Intel\)](#)

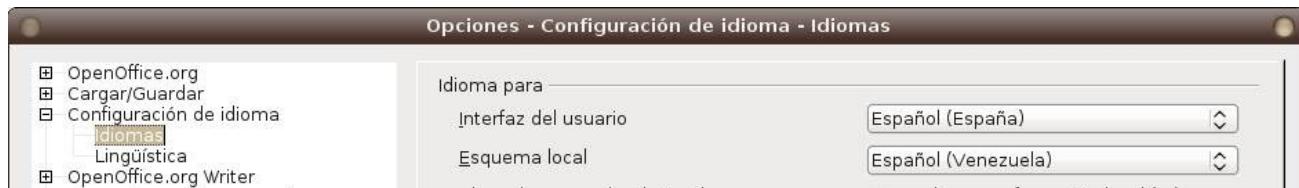
JRE- Incluye Java con la instalación. **langpack** El paquete de idiomas.

A continuación, se selecciona la versión para la que se quiere descargar el diccionario, el sistema operativo y el idioma del diccionario que se quiere incluir. En este caso es en Linux.

Durante la instalación debe estarse conectado a Internet ya que tiene que recuperarse la lista de todos los diccionarios disponibles. Por lo tanto, es aconsejable ejecutar o abrir directamente este asistente y no guardarla en el computador para ejecutarlo más adelante.

Una vez instalado, se debe configurar OpenOffice para que utilice este diccionario en la corrección ortográfica. Así, lo primero que se tiene que hacer es *cerrar la aplicación de OpenOffice por completo, incluido el Menú de acceso rápido*, y volver a abrirlo ya que estos cambios se realizan directamente desde dentro de la aplicación.

Ya abierto, se accede al menú *Herramientas / Opciones / Configuración de idioma / Idioma*, y se cambia el idioma de entorno local, el que aparece por defecto por el español (España), y ya está listo para corregir en español.



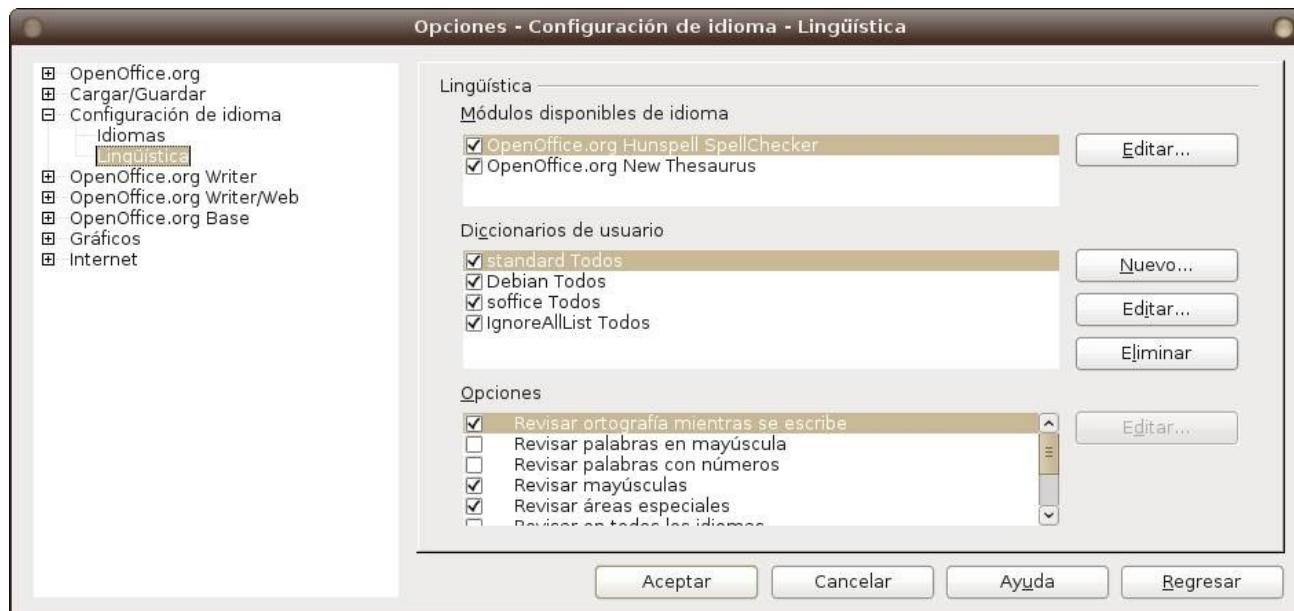
Revisión ortográfica

Los usuarios de los Editores de Texto están conscientes que el uso de los correctores ortográficos es muy controvertido. Sin embargo es una herramienta que reporta más beneficios que desventajas, pero también es importante que cada persona decida su uso o no de acuerdo con lo que crea conveniente.

Para la utilización correcta de las herramientas de revisión ortográfica es conveniente configurarlas adecuadamente y conocer todas las opciones que se pueden utilizar.

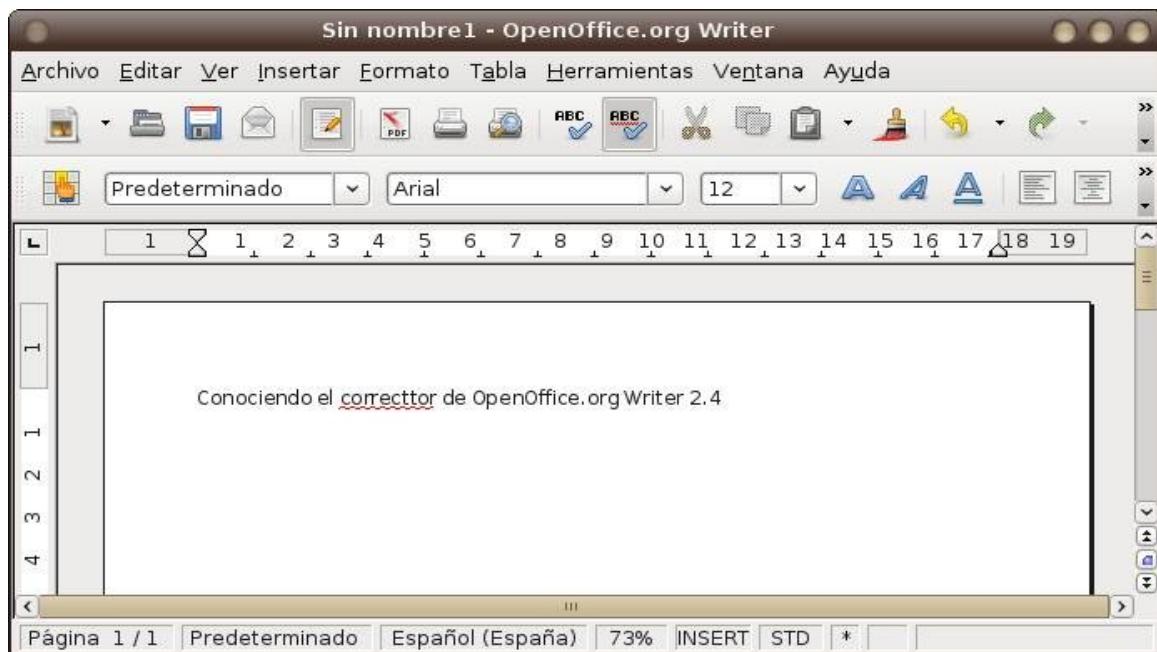
En OpenOffice.org Writer 2.4 existe la opción de Revisión ortográfica, pero antes de explicar como se utiliza es necesario conocer la configuración de dicha opción. Para

esto, se debe hacer clic en la opción de menú Herramientas --> Opciones y se desplegará una ventana emergente como se muestra a continuación:



En la ventana emergente seleccione la opción Configuración de idioma --> Lingüística y en el cuadro de Opciones puede activar o desactivar opciones tales como: revisar ortografía mientras se escribe, revisar palabras en mayúsculas, revisar palabras con números, revisar mayúsculas, entre otras; opciones que se consideran necesarias para la revisión ortográfica. Después de esto, si puede hacer uso consciente de la Revisión ortográfica de la aplicación.

La ortografía en el procesador de texto se puede reconocer porque las palabras que están mal escritas o que no son reconocidas por el diccionario predeterminado en la aplicación se subrayan automáticamente en color rojo.



Para acceder a dicha herramienta puede presionarse la tecla de función F7 o hacer clic en la opción de menú Herramientas --> Revisión ortográfica y se despliega una ventana emergente donde aparece la palabra que se considera errónea en color rojo, en la parte inferior se ofrecen una serie de sugerencias, a partir de ese momento se debe tomar una decisión pulsando uno de los seis botones que aparecen a la derecha de la ventana.

A continuación, la funcionalidad de cada uno de los botones:

1. Ignorar una vez: permite que la aplicación ignore la corrección de la palabra la primera vez que la encuentra. Esta opción es de importancia cuando la palabra no está mal escrita sino que no es reconocida por el diccionario.
2. Ignorar todo: al igual que la opción anterior permite ignorar la corrección de una palabra, la diferencia radica en que ignorará todas las instancias de aparición de dicha palabra en el documento completo.
3. Agregar: se usa cuando una palabra está bien escrita pero no es reconocida por el diccionario, en dicho caso la palabra puede ser agregada al diccionario lo que permitirá que para una próxima vez que se escriba la misma, ya la aplicación no la considere un error de ortografía.
4. Cambiar: permite corregir la palabra, ya sea por alguna de las sugerencias ofrecidas por la aplicación o porque el cambio se realizó de manera manual, este cambio lo realizará a la primera instancia de la palabra errónea.
5. Cambiar todo: funciona igual al Cambiar, la diferencia radica en que cambiará todas las instancias de aparición de dicha palabra en el documento completo.
6. Autocorrección: permite la corrección de la palabra por la sugerencia que la aplicación considere correcta.



De igual manera puede accederse a la herramienta utilizando los íconos ubicados en la barra de herramientas, el primer ícono es la Revisión ortográfica y al

presionarlo muestra la ventana emergente explicada anteriormente, y el segundo es la Revisión automática que hace una corrección general con lo que la aplicación considere correcto.

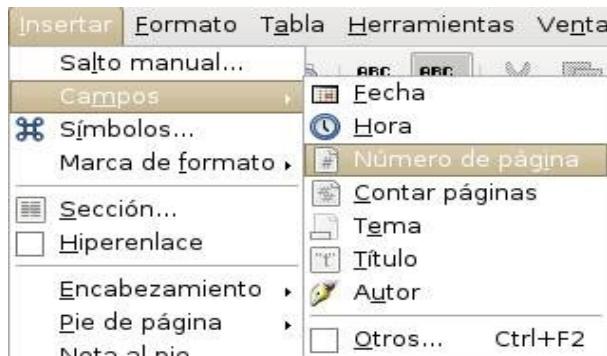


Número de Páginas

El procesador de texto ofrece la posibilidad de insertar números de páginas a los documentos de manera muy sencilla, para esto debe seguir los siguientes pasos:

1. Activar un Pie de página.
2. Ubicarse en el Pie de página.
3. Hacer clic en la opción de menú Insertar --> Campos --> Número de página

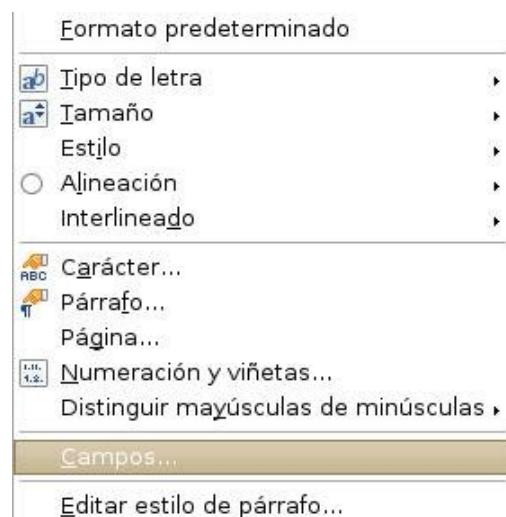
Automáticamente se enumeran todas las páginas del documento a partir de la primera página.



Si se desea que la primera página no tenga numeración deben realizarse las siguientes acciones:

1. Ubicarse en el Pie de página de la primera página.
2. Hacer clic con el botón secundario del ratón y seleccionar la opción Campos.

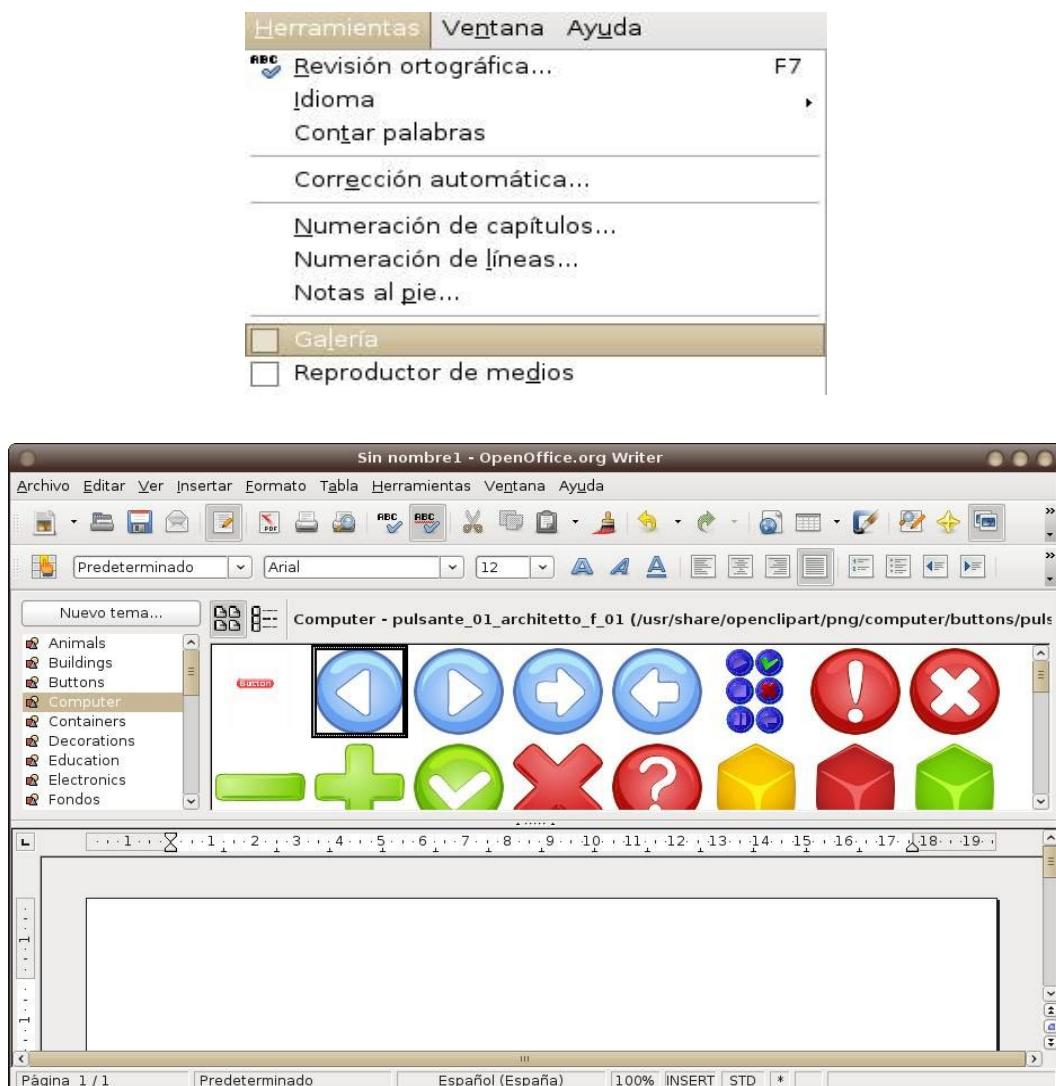
3. Se despliega una ventana emergente, en la opción corrección aparece el número 0, este número se debe borrar y colocarse -1.



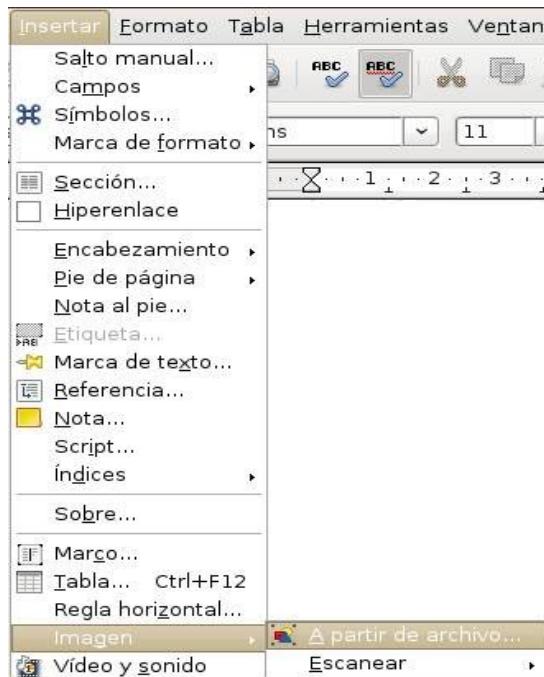
Insertar Imágenes

La inserción de imágenes en OpenOffice.org Writer se puede hacer de dos maneras. La aplicación cuenta con una colección de imágenes llamada Galería que permite insertar imágenes prediseñadas de la aplicación, sin embargo también se pueden insertar imágenes particulares que estén guardadas en el Disco Duro del computador.

Para insertar imágenes prediseñadas de la Galería se pueden realizar las siguientes acciones: hacer clic sobre el ícono Galería ubicado en la barra de herramientas o hacer clic en la opción de menú Herramientas --> Galería. De manera automática se despliega una barra de herramienta donde aparecen las imágenes clasificadas por temas. Sólo debe seleccionarse la imagen deseada y arrastrarla hasta el documento, para cerrar la Galería se presiona nuevamente el ícono Galería.



Para insertar imágenes almacenadas en el Disco Duro del computador se debe hacer clic en la opción de menú Insertar --> Imagen --> A partir de archivo... se desplegará una ventana emergente que permitirá ubicar la imagen y seleccionarla, luego se debe presionar el botón abrir o hacer doble clic sobre la imagen deseada, automáticamente la misma se insertará en el documento.



La imagen insertada en el documento se puede ajustar de manera tal que no desconfigure el texto, para esto debe seleccionar la imagen y hacer clic con el botón secundario del ratón sobre la misma y se desplegará un menú contextual, en dicho menú contextual se debe seleccionar la opción Ajuste.

- ➔ Sin ajuste: la imagen se encuentra una línea apartada del texto.
- ➔ Ajuste de página: el texto aparecerá a los cuatro lados de la imagen.
- ➔ Ajuste de página dinámico: se ajusta el texto a un lado de la imagen, puede ser al lado izquierdo, derecho o por los cuatro lados.
- ➔ Continuo: la imagen se colocará delante del texto.
- ➔ En el fondo: la imagen se coloca automáticamente detrás del texto.



Insertar Tabla

Este procesador de texto ofrece entre sus posibilidades, insertar tablas a los documentos. Se pueden crear tablas de diversas formas y diseños pero no la realización de operaciones complejas dentro de ellas, ya que las operaciones son más completas si se realizan en OpenOffice.org Calc (hoja de cálculo). Si el caso es realizar tablas con operaciones complejas, lo más usual es hacerlas en hoja de cálculo y luego insertarlas en procesador de texto.

Para crear una tabla en un documento se deben realizar cualquiera de los siguientes pasos:

1. Hacer clic sobre el ícono Tabla  ubicado en la barra de herramientas.
2. Presionar simultáneamente las teclas Control + F12
3. Hacer clic en la opción de menú Insertar --> Tabla
4. Hacer clic en la opción de menú Tabla --> Insertar --> Tabla

Sea cual sea la opción seleccionada, se desplegará una ventana emergente que solicitará información básica para la construcción de la tabla.





La información solicitada es:

- El nombre de la tabla
- Cantidad de filas y columnas que va a contener la misma.
- La opción encabezado, que se tilda si es necesario, al hacerlo se activa la opción de repetir encabezado (esto significa que si la tabla no cabe en una misma página, al dividirse colocará automáticamente el encabezado).
- Puede tildarse la opción de No dividir la tabla.
- Establecer el borde de la misma.
- Puede darse formateado predeterminado a la tabla, es decir, seleccionar diseños de tablas con colores ya establecidos por la aplicación. (Ver la siguiente imagen)



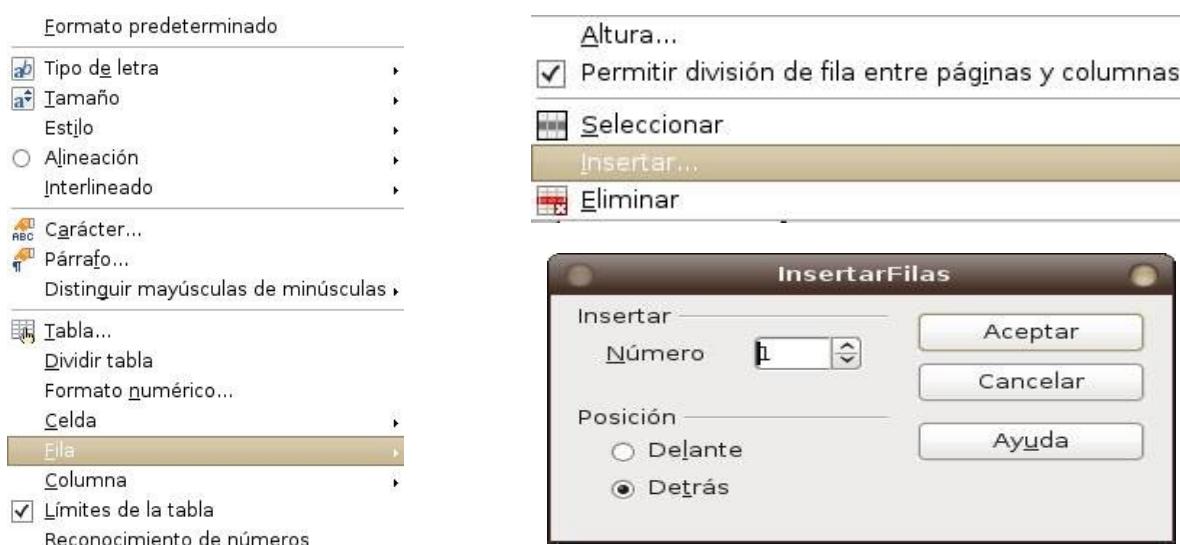
Ejemplo de Tabla con Formateado Predeterminado

Nombre del artículo	Costo Unitario	Precio Venta
Resma de papel	10,00	21,00
Lápiz N° 2	1,00	2,30
Total	11,00	23,30

Insertar filas y columnas en la tabla

Para insertar una fila en la tabla, se debe posicionar el punto de inserción en la misma. Se hace clic con el botón secundario del ratón y en la opción Fila seleccionar Insertar, se despliega una ventana emergente, en dicha ventana se coloca la cantidad de filas que se desean insertar y se indica si se van a insertar delante o detrás de donde está ubicado el punto de inserción.

Para la inserción de columnas el procedimiento es similar al de insertar filas, la diferencia radica en que en lugar de seleccionar la opción Fila se selecciona la opción Columna.



Si se observa la figura anterior, al seleccionar la opción Fila o Columna, el menú contextual que se despliega permite Insertar, establecer la Altura, Eliminar o Seleccionar. Sólo se debe escoger la opción que desea realizar.

Combinar correspondencia

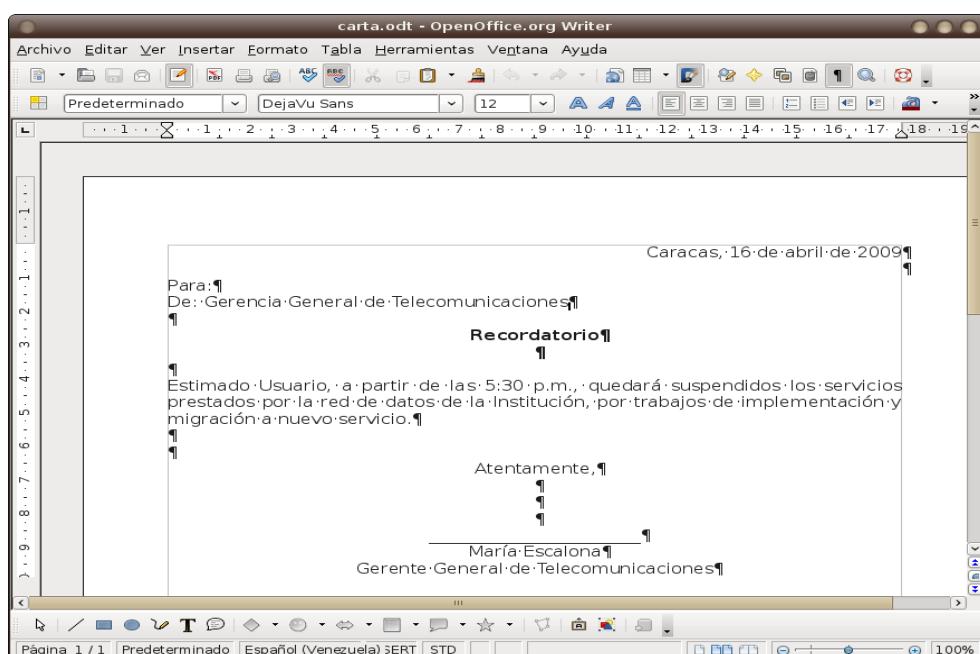
Existen ocasiones en las que se necesita escribir una misma carta, memorándum o correspondencia particular a un grupo de personas, en estos casos los usuarios realizan el documento y escriben el nombre a quien va dirigido y se imprime. Si se desea redactar el mismo documento a un grupo de personas, se borra el nombre anterior, se escribe el nuevo y se manda a imprimir nuevamente y así sucesivamente hasta completar la lista de personas a las cuales se les desea emitir dicho documento. Esta actividad permite cumplir con el objetivo, sin embargo puede tomar bastante tiempo. OpenOffice.org Writer (procesador de texto) ofrece una herramienta llamada Asistente para Combinar Correspondencia que permite realizar la actividad anteriormente descrita pero en un tiempo menor y con mayor flexibilidad.

A continuación, un paso a paso de cómo utilizar la herramienta:

- Se tiene en hoja de cálculo un archivo con el Listado del personal que labora en la institución XX.

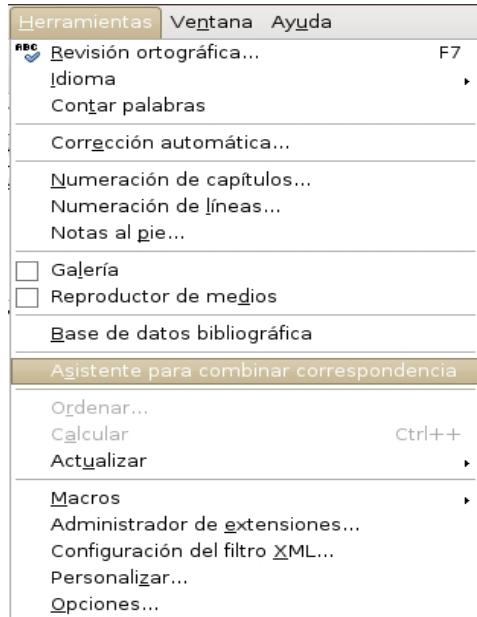
Cédula	Nombre	Apellidos	Dirección	Cargo	Dpto. adscrito
5789098	Luisa	López	Catia La Mar	Secretaria	Almacén
2345678	Martín	Pernía	Chacao	Jefe de Seguridad	Seguridad
12345676	María Andreina	Suárez	Candelaria	Coordinadora	Formación
10980789	Victoria	Mendoza	La Pastora	Gerente General	RRHH

- Se desea enviar un recordatorio a todo el personal que labora en dicha Institución. Dicho recordatorio es elaborado en el procesador de texto.



En la imagen se puede observar que el campo **Para** no está definido, ya que allí se colocará el nombre de cada una de las personas a las que se les emitirá el documento.

- Se hace clic en la opción de menú Herramientas --> Asistente para combinar correspondencia.



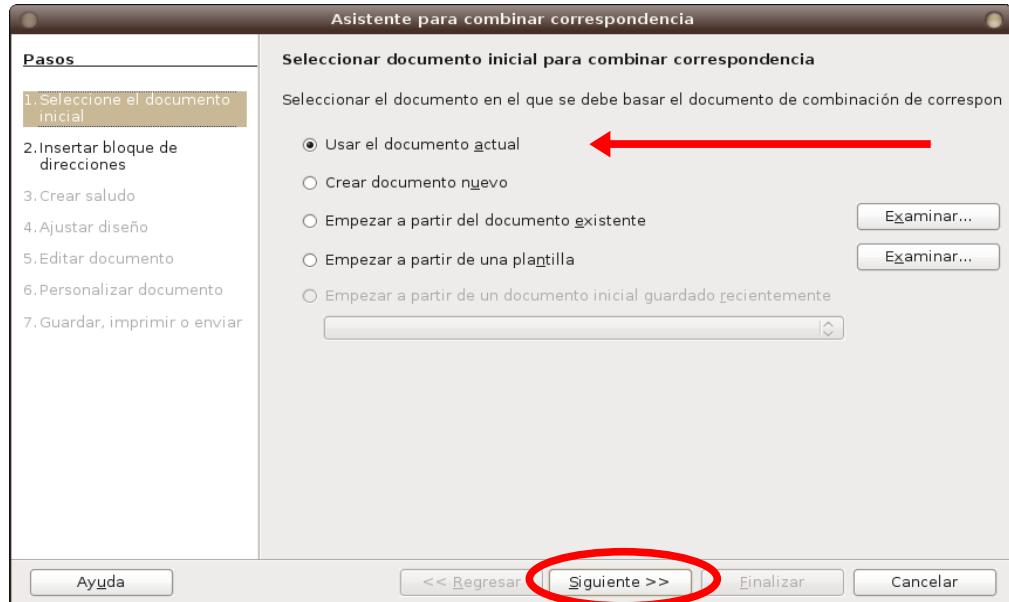
- Se desplegará una ventana emergente que muestra los siete (7) pasos a seguir para la Combinación de la Correspondencia.

Pasos

1. Seleccione el documento inicial
2. Insertar bloque de direcciones
3. Crear saludo
4. Ajustar diseño
5. Editar documento
6. Personalizar documento
7. Guardar, imprimir o enviar

→ **Paso 1 - Seleccione el documento inicial**

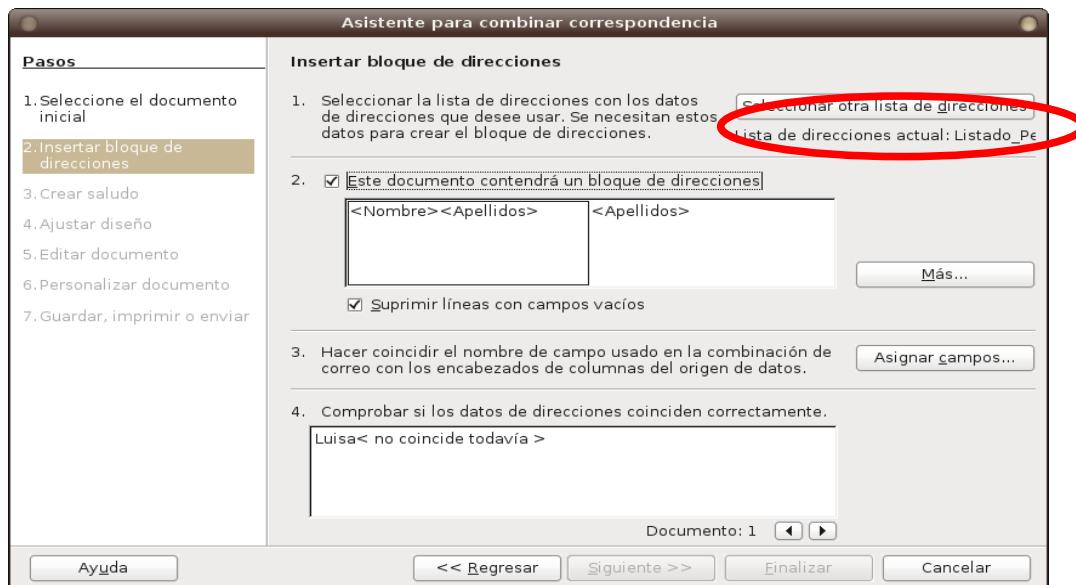
En este paso se selecciona el documento que se desea emitir, en el caso del ejemplo ya el archivo está abierto en el procesador de texto, por lo tanto se escoge la primera opción: *Usar el documento actual*. Si el caso es que el documento no está abierto, se debe hacer clic en el botón *Examinar* ubicado al lado de la opción Empezar a partir del documento existente para buscar el archivo y trabajar sobre él. De igual manera permite crear el documento al momento o comenzar con una plantilla de la aplicación la cual brinda la oportunidad de buscarla por medio del botón *Examinar*. Luego se debe hacer clic en el botón *Siguiente>>* para continuar con el paso 2.



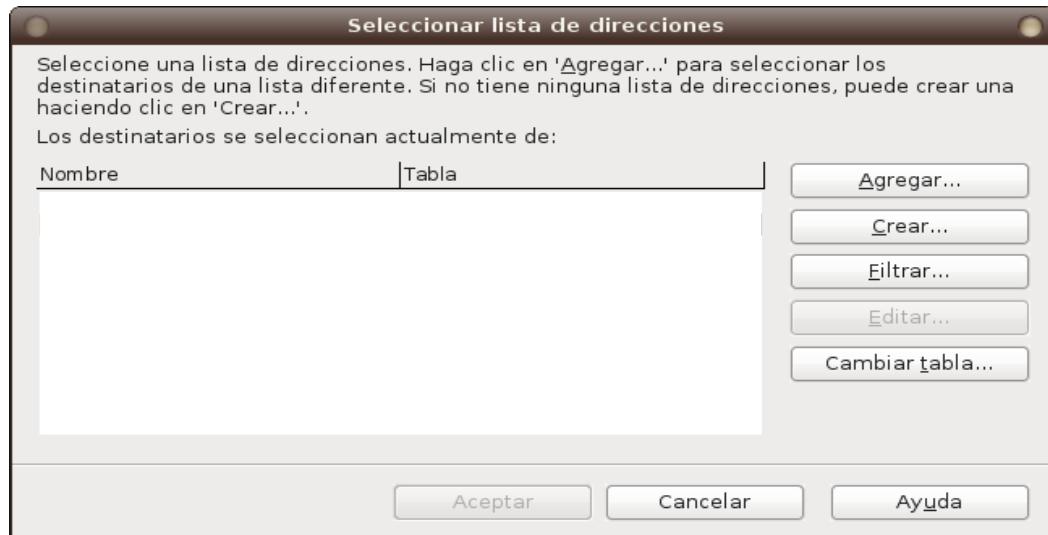
→ Paso 2 - Insertar bloque de direcciones

En este paso se muestran 4 pasos adicionales que se deben seguir en el siguiente orden:

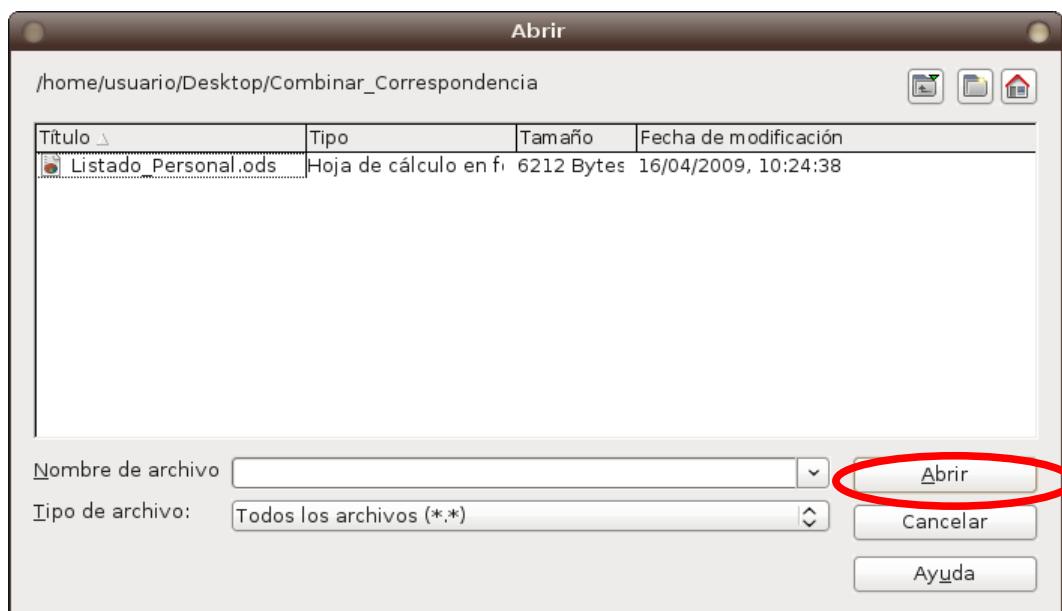
- El primer paso adicional es hacer clic en el botón *Seleccionar lista de direcciones*, de esta manera se brinda la oportunidad de ubicar el archivo realizado en hoja de cálculo (según el ejemplo) para indicarle a la aplicación los datos con los cuales se va a trabajar.



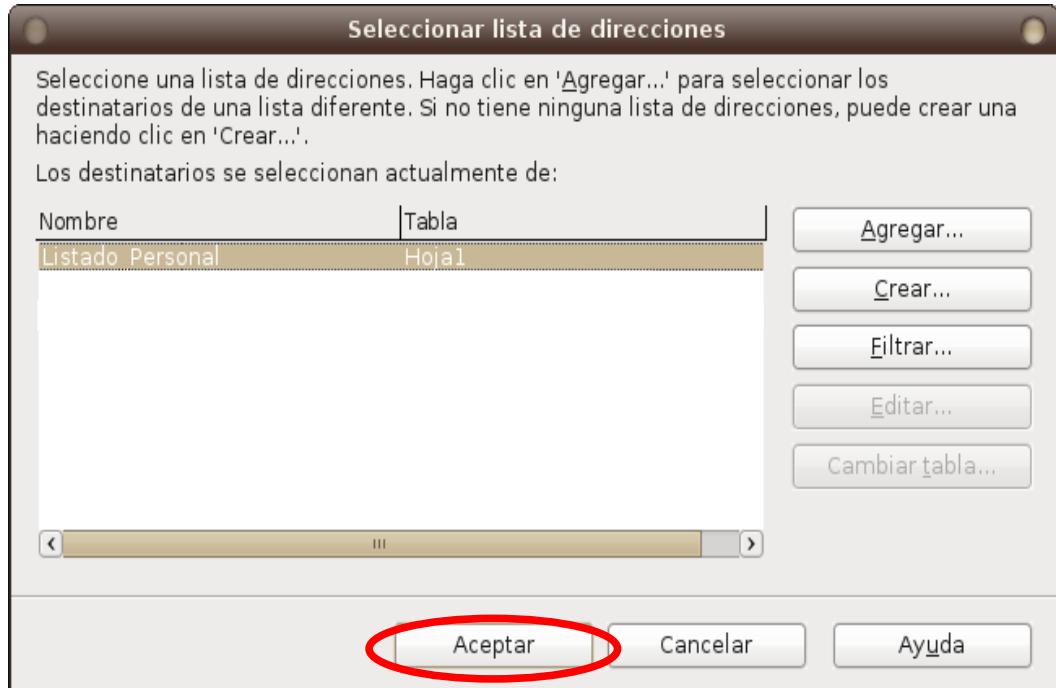
Al presionar dicho botón se despliega una ventana emergente. En esta ventana se debe hacer clic en el botón *Agregar* para seleccionar el archivo que contiene los datos a utilizar.



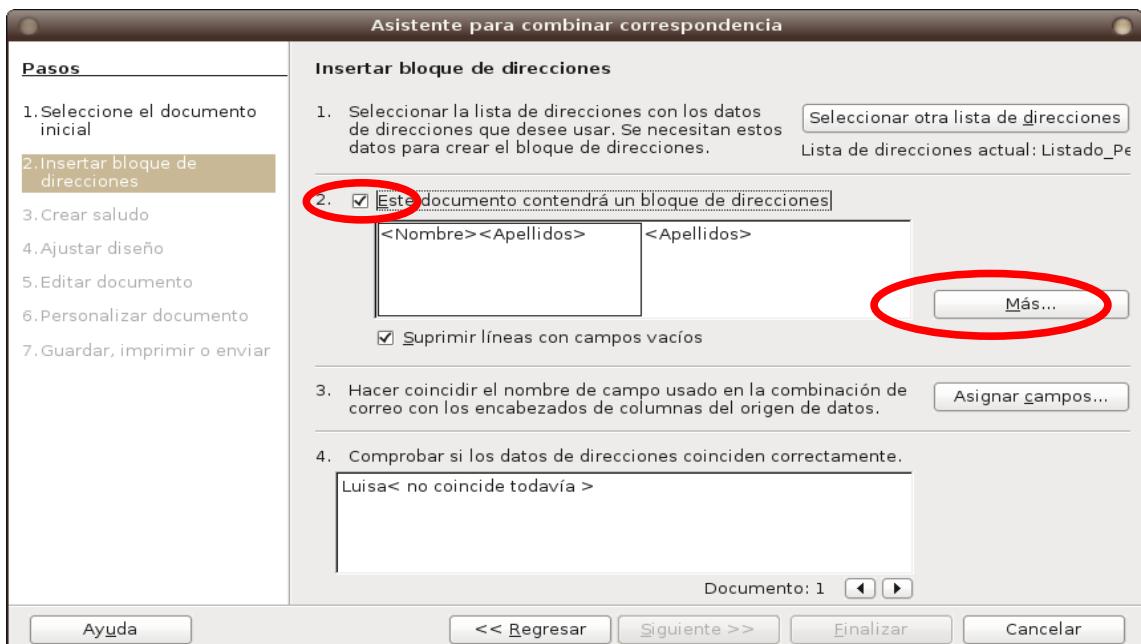
Aparece una nueva ventana, donde debe seleccionar el archivo que contiene los datos necesarios; siguiendo con el ejemplo, seleccione el archivo Listado_Personal.ods. Posteriormente haga clic en el botón *Abrir*.



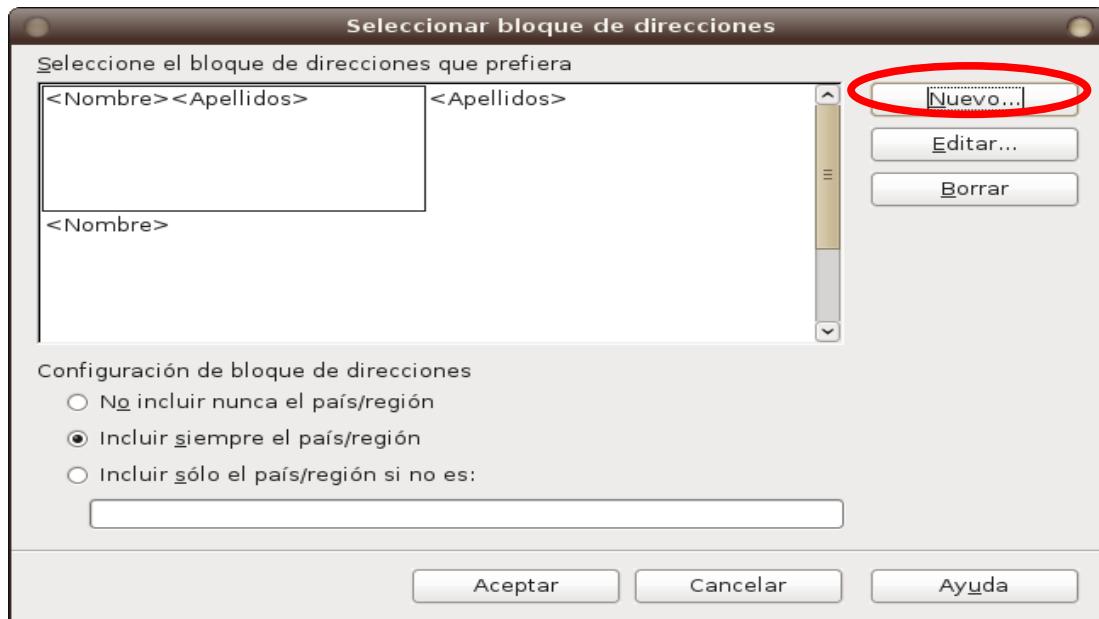
Automáticamente se muestra en la lista de direcciones. Se debe seleccionar y hacer clic sobre el botón *Aceptar* para volver a la ventana del Paso 3 y continuar con los pasos adicionales.



- El siguiente paso adicional consiste en definir el bloque de direcciones es decir, incluir los campos que sean necesarios para crear la correspondencia, para esto se debe hacer clic en la casilla que está al lado del paso 2. *Este documento contendrá un bloque de direcciones* a fin de activar las demás opciones. Luego haga clic en el botón **Más**.



Se desplegará una ventana emergente que permitirá crear el bloque de direcciones deseado. Debe hacer clic sobre el botón *Nuevo...*



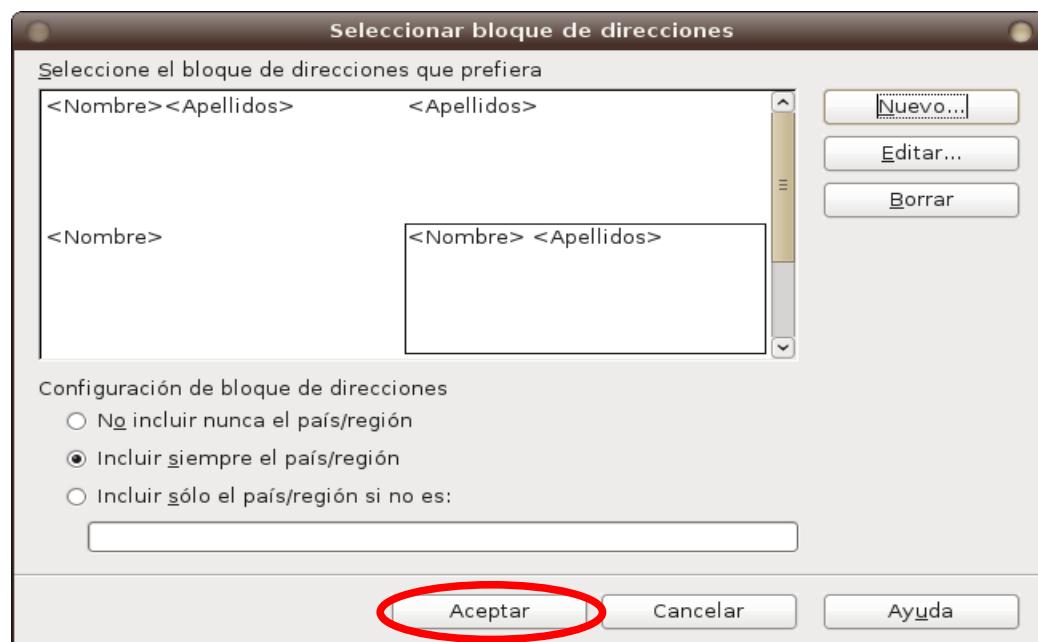
Se desplegará una ventana que permite elegir los elementos que se quieren agregar a la correspondencia; continuando el ejemplo, la idea es agregar Nombre y Apellido. Debe seleccionar **Nombre** en la lista de *Elemento de dirección*, posteriormente debe hacer clic sobre el botón para agregarlo. Se añade al cuadro titulado *Arrastre aquí los elementos de dirección*. Aparecerá seleccionado, haga un clic al lado derecho, para preparar la siguiente inserción.



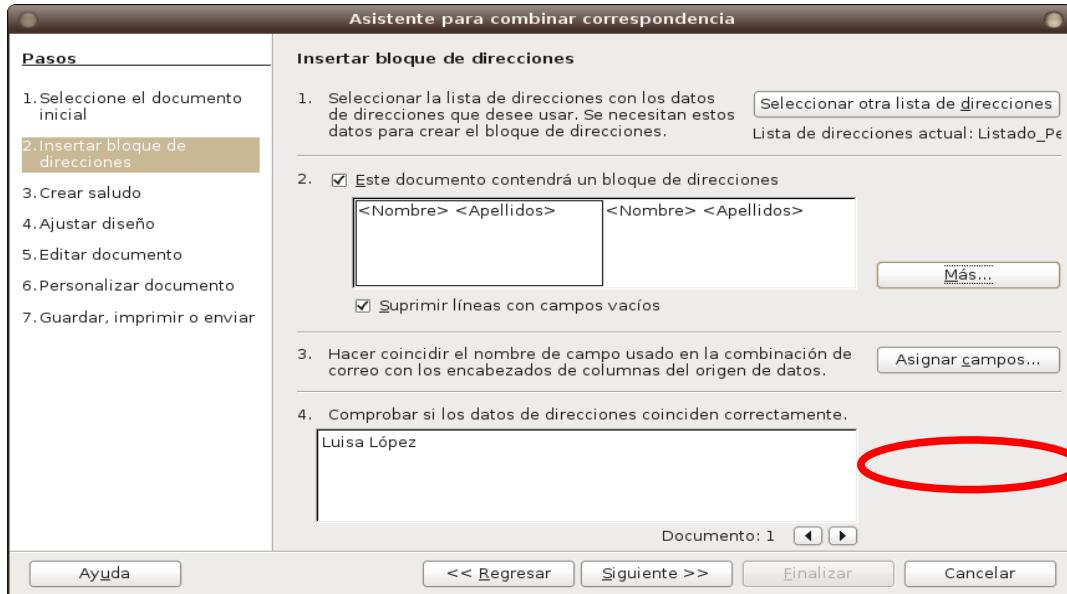
Ahora bien, seleccione **Apellidos** y haga clic sobre el botón para agregarlo. Haga clic sobre el botón *Aceptar*, para continuar.



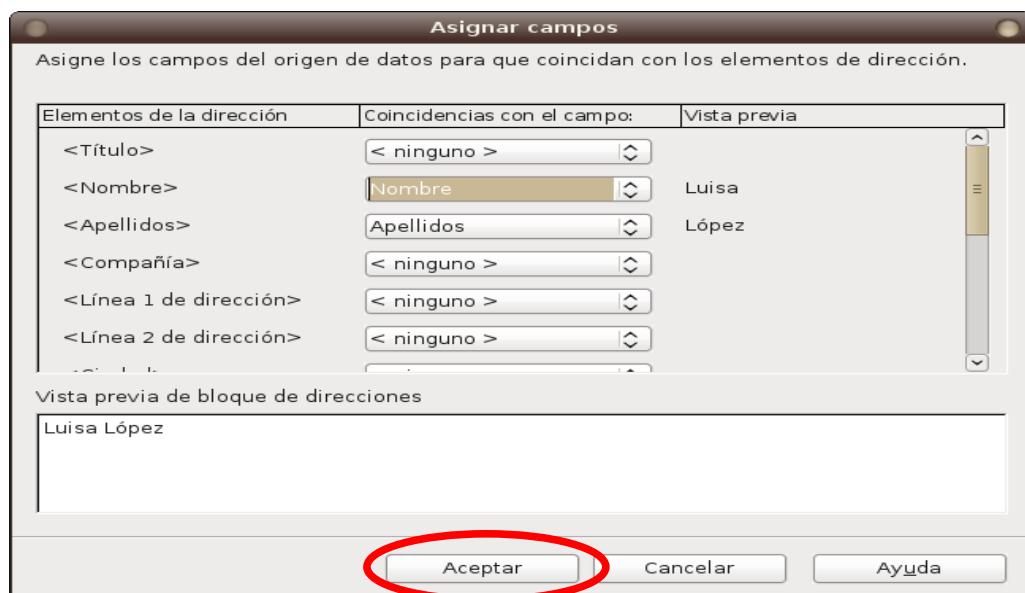
Aparecerá una ventana emergente con el nuevo bloque de direcciones creado.
Haga clic en el botón aceptar **Aceptar**



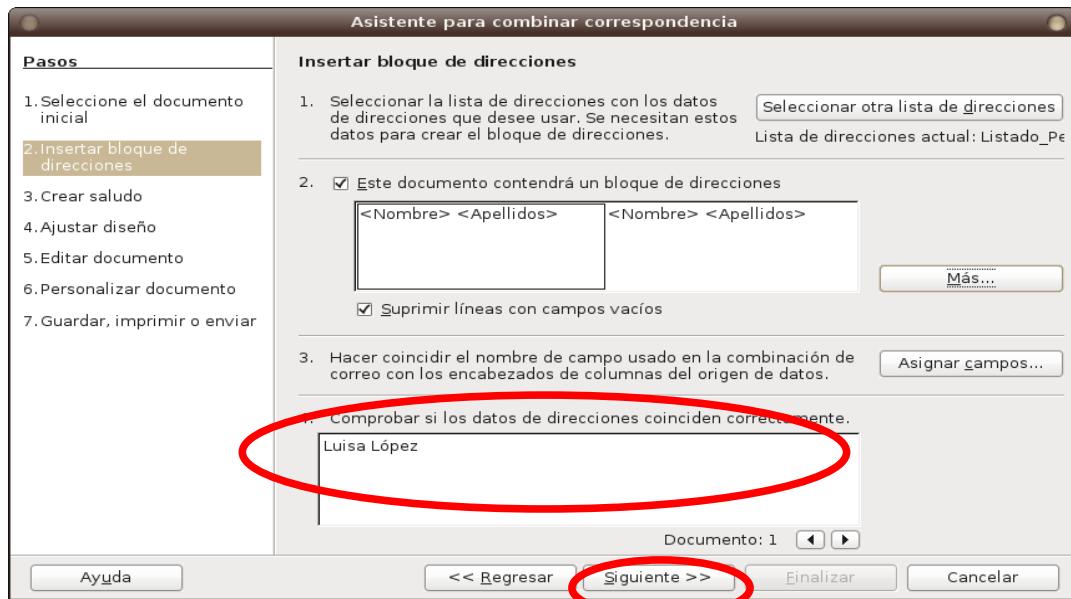
- Luego se regresa a la ventana del Paso 3, allí se debe continuar con los pasos adicionales, el siguiente es asignar los campos, por lo tanto se debe hacer clic en el botón *Asignar campos...*



- Se despliega una ventana emergente que muestra 3 columnas: Elementos de direcciones, Coincidencias con el campo y la Vista previa. En dicha ventana se deben escoger los elementos que fueron seleccionados en el bloque de direcciones, en nuestro caso de ejemplo se escogió Nombre y Apellidos, a cada elemento se le debe asignar el campo. Al desplegar la lista de campos se observará que son los campos que contiene nuestro Listado_Personal.odt, en este caso se debe asignar el campo Nombre al elemento Nombre y el campo Apellidos al elemento Apellidos, automáticamente aparece en la tercera columna (Vista Previa) el primer nombre de la lista de datos. Luego se hace clic en el botón *Aceptar* para regresar nuevamente a la ventana del paso 3.



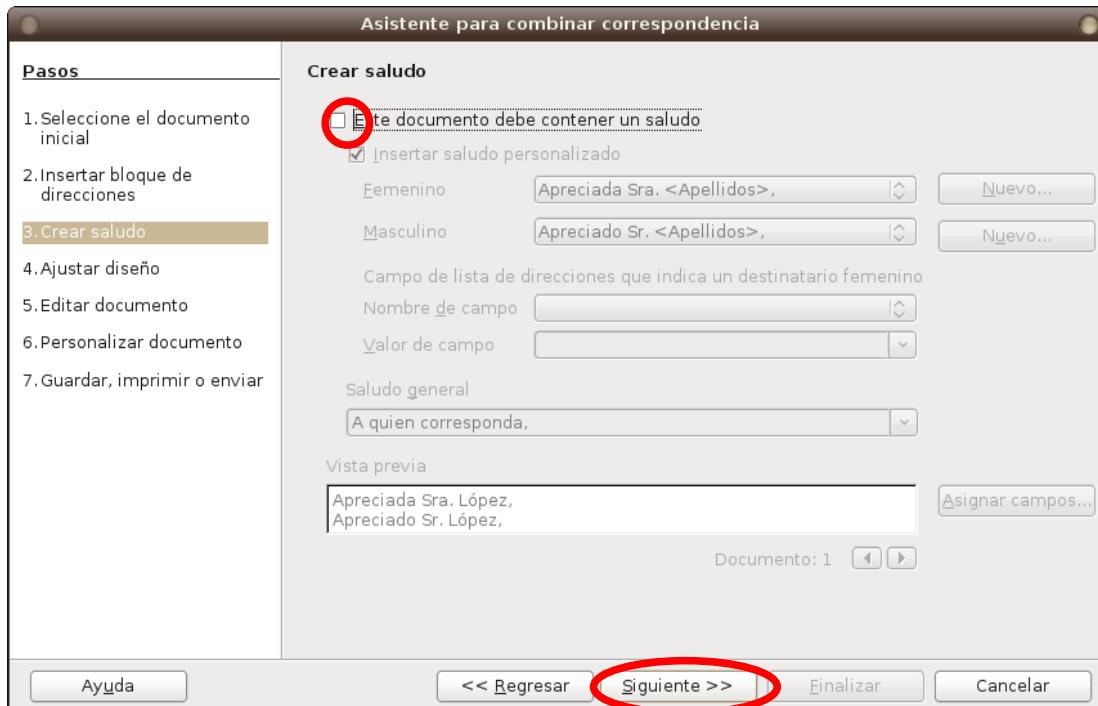
- El siguiente paso adicional es verificar si los datos coinciden correctamente. Luego debe hacer clic sobre el botón *Siguiente>>* para ir al paso 3.



→ Paso 3 - Crear saludo

Este paso es opcional, se puede predeterminar un saludo para el documento desde este paso o establecerlo desde un principio en el documento, si el caso es el primero sólo se debe tildar la opción *Este documento debe contener un saludo*.

Al tildar dicha opción se activan el resto de las opciones que permiten configurar el saludo. Después de establecer o no el saludo se debe hacer clic en el botón *Siguiente>>* para dirigirse al Paso 4.

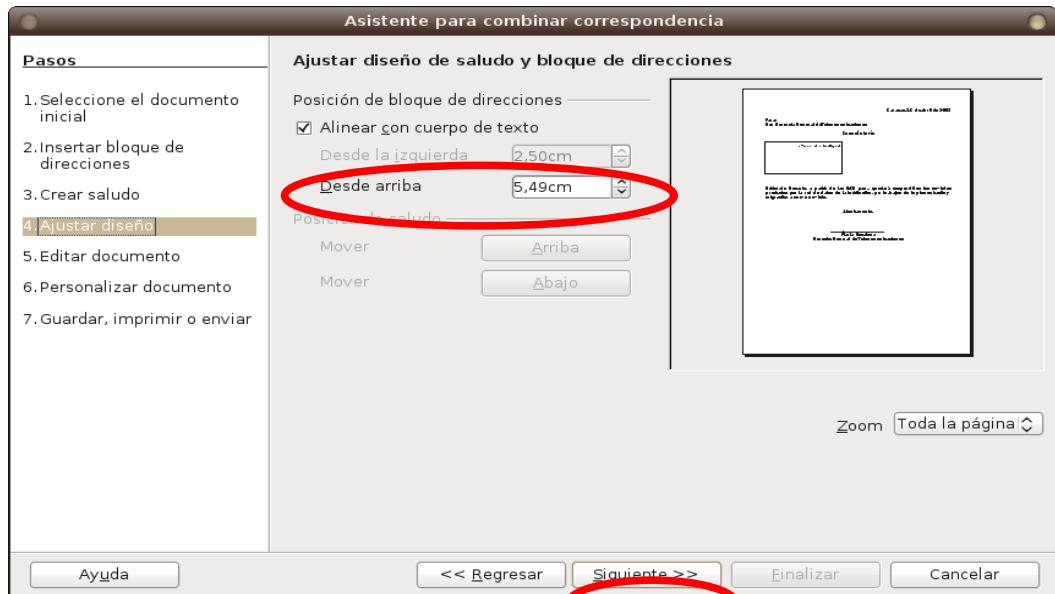


→ Paso 4 - Ajustar diseño

En el paso 4 se puede alinear el bloque de direcciones con el cuerpo del texto. En la imagen, se puede observar una vista previa con la posición del bloque de direcciones con respecto al texto del documento. Solo se debe ir aumentando los centímetros en la opción *Desde arriba* para su configuración.

Este paso es opcional, debido a que en los pasos 5 y 6 de la herramienta se puede modificar el bloque de direcciones directamente en el documento.

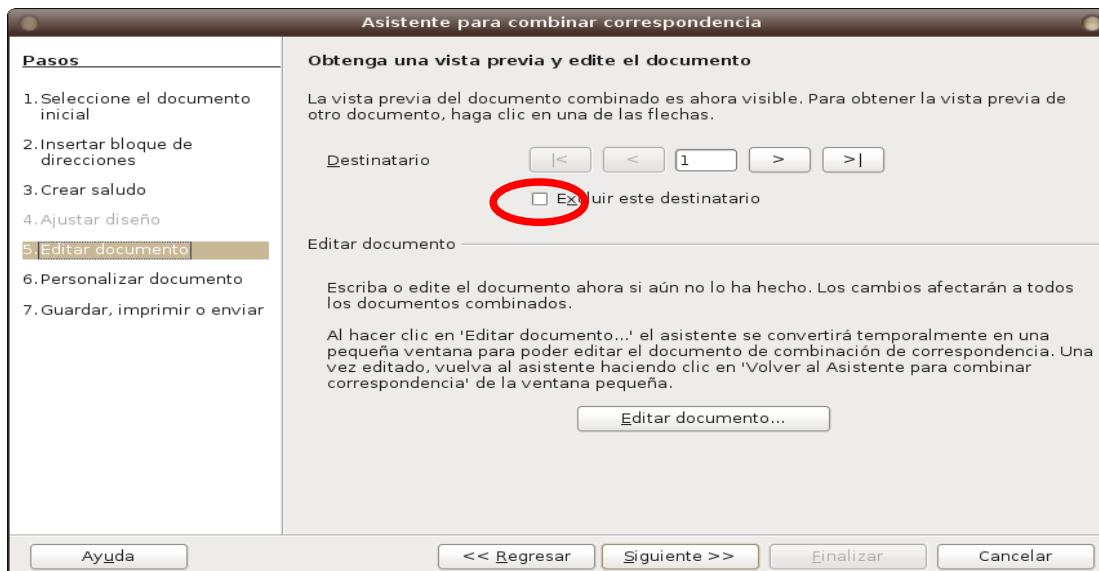
Luego de ajustar o no el diseño, se debe hacer clic en el botón *Siguiente>>* para continuar con el paso 5.



→ Paso 5 - Editar documento

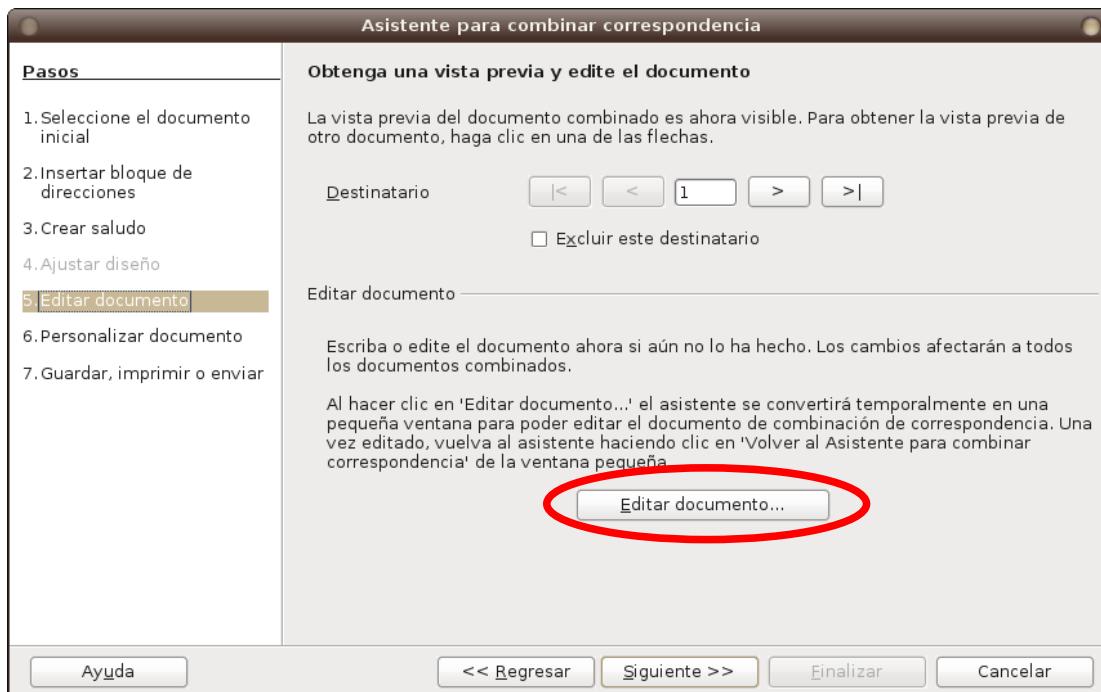
Este paso permite excluir a cualquiera de los destinatarios que se encuentran en la lista de datos, en nuestro ejemplo significa excluir a cualquiera de las personas que se encuentran en el archivo Listado_Personal.odt.

Para lograrlo, está la opción *Destinatarios*, donde muestra a los destinatarios con un número asignado. Si se desea excluir a uno de ellos sólo en el momento en que aparezca el número correspondiente, se debe tildar la opción *Excluir este destinatario* e ir desplazando la flecha, lo que permitirá poder excluir a cualquier otro.



Esta también opción *Editar documento*, esta opción permite realizar ciertos

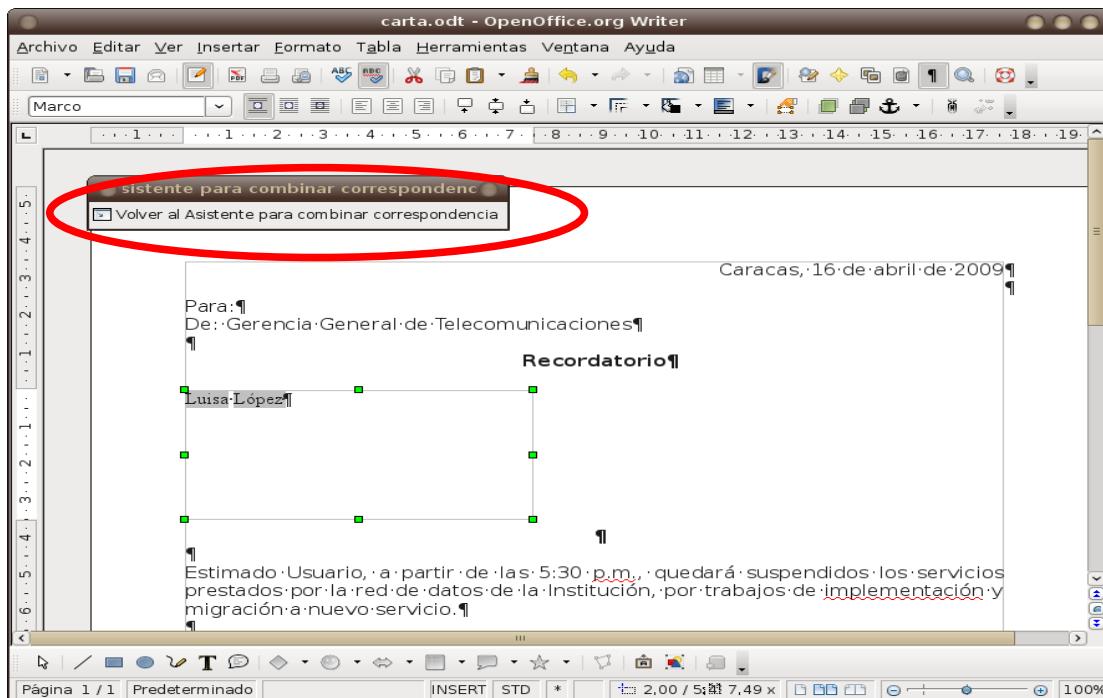
cambios al documento en general antes de realizar la combinación. Solo se debe hacer clic en el botón Editar documento...



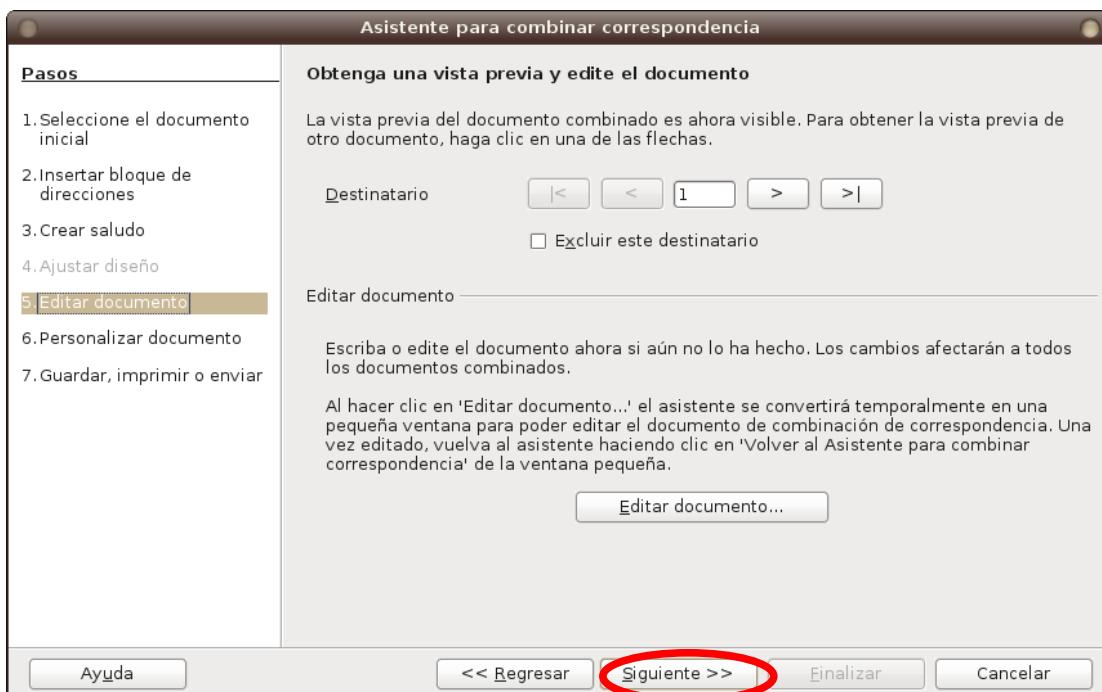
Se minimizará la ventana del asistente y quedará activo el documento para su edición. La idea es editar el bloque de direcciones para que aparezcan los destinatarios de la manera que el usuario lo desee.

Para editarlo haga clic sobre el cuadro gris en el que se encuentra enmarcado el primer nombre, en este caso Luisa López. Aparecerán unos cuadros verdes, con los cuales se puede ajustar al tamaño de la caja y la ubicación de la misma. Asimismo al hacer clic dentro de la caja se puede modificar el tipo de letra y cualquier otra opción de edición que se deseé.

Para regresar al asistente, se debe hacer clic en la opción *Volver al asistente para combinar correspondencia* ubicada en la barra Asistente para combinar correspondencia.



Una vez que esté en el asistente haga clic sobre el botón *Siguiente>>*, en ese momento se despliega rápidamente una ventana que muestra la creación de los documentos y luego pasa automáticamente al paso 6.



→ **Paso 6 - Personalizar documento**

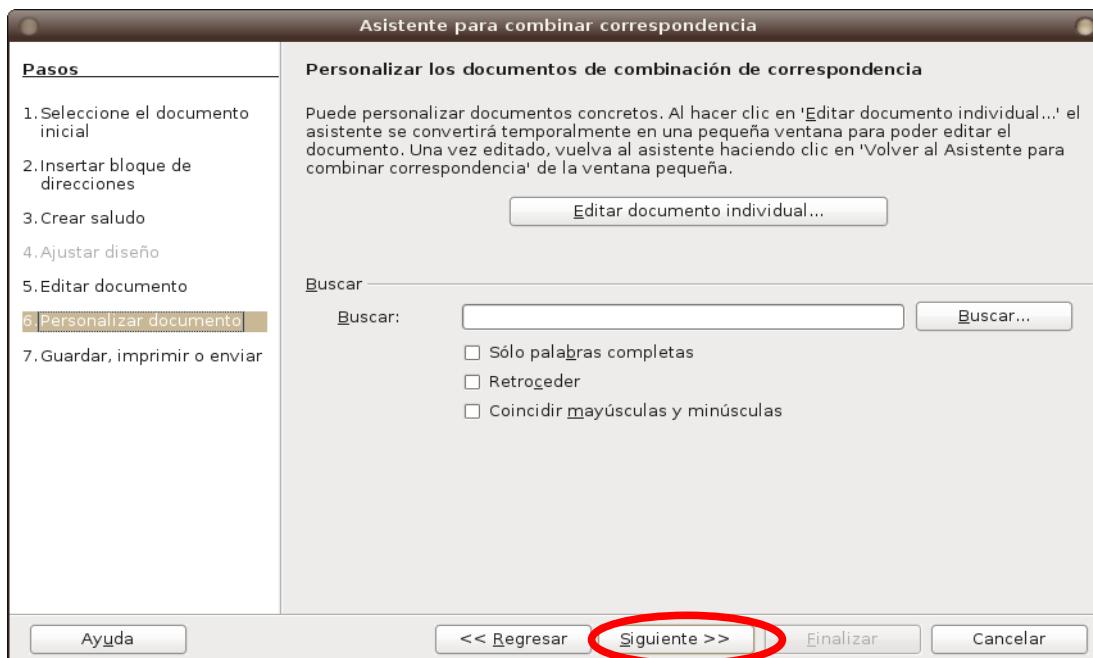
Nuevamente se le brinda al usuario a través de este paso la posibilidad de editar documentos, la diferencia con la edición de documentos anteriormente explicada radica en que con este se puede modificar un documento en particular, para esto

sólo se debe hacer clic en el botón *Editar documento individual*.

Se vuelve a minimizar la ventana del asistente de manera que quedan activos cada uno de los documentos generados por la herramienta. Se modifica el documento o los documentos deseados (si es necesario) y se hace clic nuevamente en el botón *Volver al asistente para combinar correspondencia*.

De igual manera en este paso se pueden buscar palabras específicas dentro de los documentos generados. Esa opción se utiliza tal cual como la opción *Buscar* de la aplicación procesador de texto.

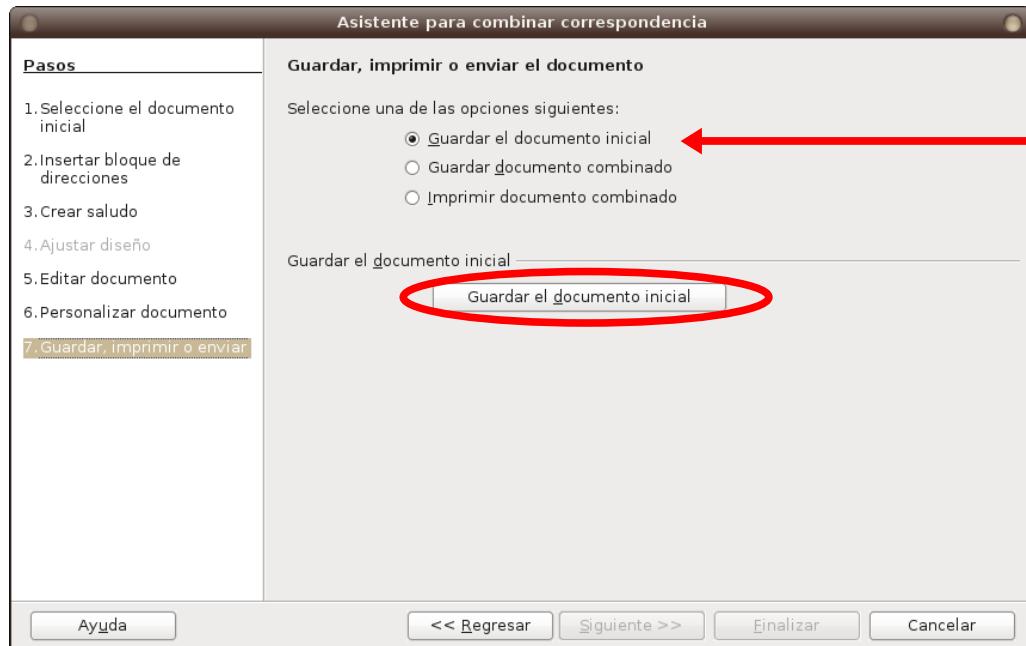
Sea cual sea las acciones realizadas, para pasar al siguiente paso (paso 7) se debe hacer clic en el botón *Siguiente>>* para continuar.



→ **Paso 7 - Guardar, imprimir o enviar**

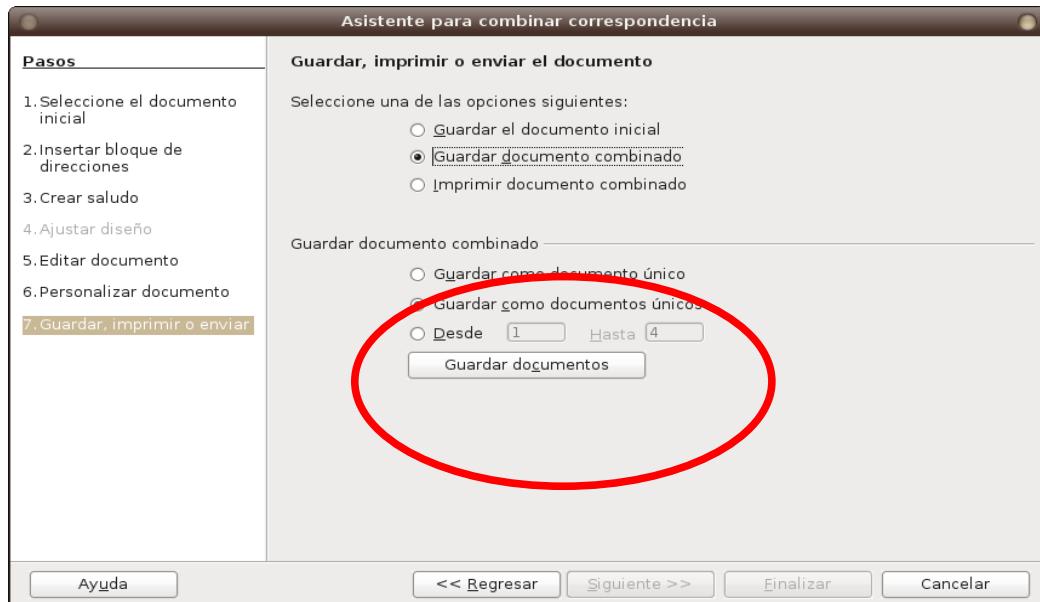
Finalmente el paso 7. Aquí el usuario debe tomar la decisión de qué hacer con los documentos generados, para esto la herramienta ofrece las siguientes opciones:

- Guardar el documento inicial: esta opción permite guardar el documento inicial, de hecho en la parte inferior de la ventana se activa el botón *Guardar el documento inicial*. Si ya el documento está grabado no es necesario realizar esta acción.

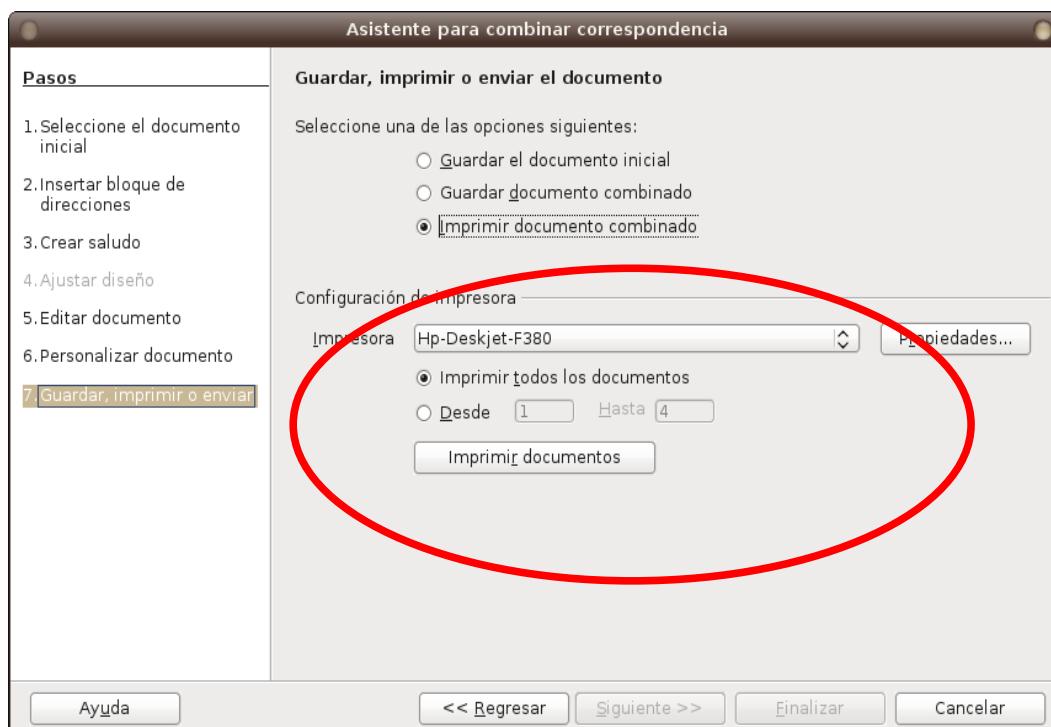


- Guardar documento combinado: permite guardar los documentos que generó la herramienta. Al seleccionar esta opción, en la parte inferior se activan las siguientes acciones:
 - 1.Guardar como documento único: permite guardar todos los documentos en un único archivo.
 - 2.Guardar como documentos únicos: permite guardar cada documento como un archivo, esto significa que si la lista tiene 10 contactos, la herramienta generará 10 documentos, por lo tanto al escoger esta opción se crearán 10 archivos.
 - 3.Guardar Desde ... Hasta: permite guardar algunos documentos en particular, sólo se debe indicar cuáles.

Sea cual sea la opción seleccionada se debe presionar el botón *Guardar documentos* ubicado en la parte inferior de la ventana.

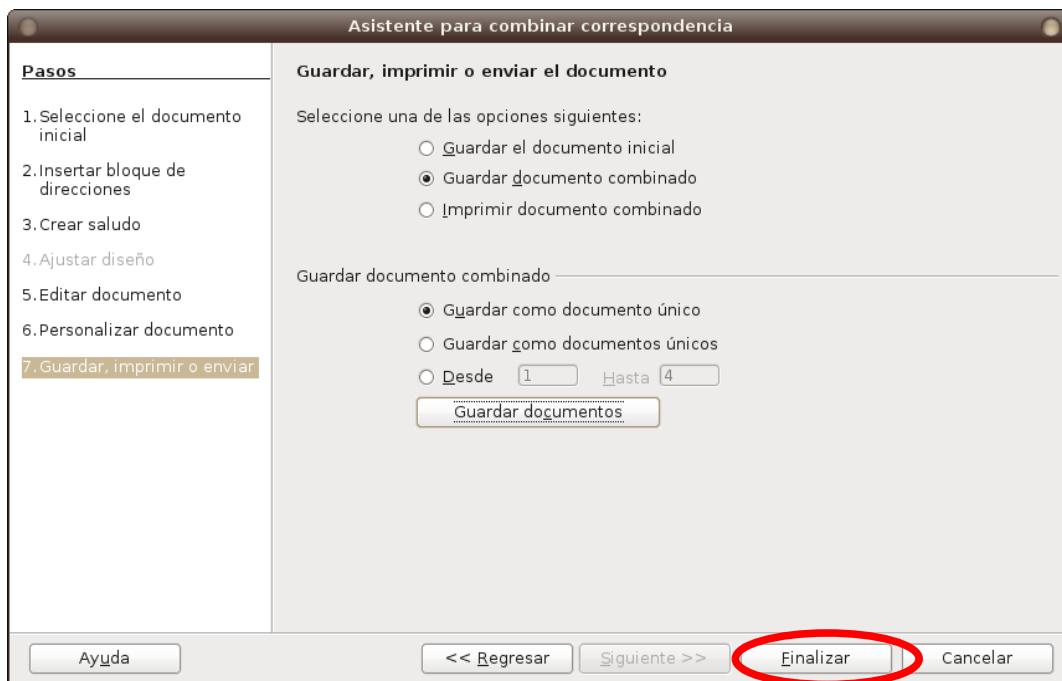


- Imprimir documento combinado: esta opción permite imprimir directamente los documentos generados por la herramienta sin necesidad de ser guardados. La herramienta brinda la posibilidad de configurar la impresora y de escoger entre imprimir todos los documentos generados o sólo algunos en particular. Se escoge cualquiera de las opciones y luego se presiona el botón Imprimir documentos.



Luego de realizar cualquiera de las acciones anteriormente explicadas, se activa automáticamente el botón *Finalizar*, al presionarse se tendrá realizada

la correspondencia.



EJERCICIOS - Procesador de texto OpenOffice.org Writer

Ejercicio N° 1

Escribir un texto cualquiera con 4 párrafos.

Realizar los siguientes pasos:

- Guardar el documento con el nombre Ejercicio_Uno. Recordar grabar constantemente.
- Configurar la página con las siguientes características:
 - Tamaño del Papel: Carta (Letter)
 - Orientación de la Página: Vertical
 - Márgenes: Arriba: 3,5 cm, Abajo: 2,5 cm, Izquierda: 3,5 cm, Derecha: 2,5 cm.
- Formato de Párrafo: Espacio Debajo del párrafo 0,30 cm. Todos los párrafos deben estar centrados. Interlineado Sencillo.
- Tipo de fuente en todo el texto: Dejavu Serif.
- Título: Centrado, Fuente Arial, Tamaño 14, Negrita, con el color de su preferencia.
- Inserte un Encabezado con la información que usted considere.
- Inserte un Pie de Página, colocar allí la fuente de donde fue extraída la información, utilizar Fuente Verdana, tamaño 10, Negrita y Alineado a la Derecha.
- Inserte una imagen alusiva al contenido del texto, disponga de su creatividad para colocarla en el mismo.

Ejercicio N° 2

- ➔ Crear un nuevo documento.
- ➔ Guardar el documento con el nombre Ejercicio_Dos. Recordar grabar constantemente.
- ➔ Insertar el siguiente texto:

¿Qué es Debian?

Es una distribución de Sistema Operativo no comercial desarrollada por colaboradores de software libre.

Es la distribución de software que incluye el núcleo Linux y ciento de aplicaciones ya empaquetadas.

Es la distribución que actualmente soporta más arquitecturas Alpha, Power PC, X86 Intel, entre otras.

Realizar los siguientes pasos:

- ➔ Título. alineación centrada, fuente Dejavu, negrita, cursiva, tamaño 14.
- ➔ Texto de los párrafos: fuente Arial, tamaño 12
- ➔ Colocar la viñeta de su preferencia en cada uno de los párrafos.
- ➔ Insertar una tabla con 3 columnas y 12 filas. Tal cual como se muestra a continuación:

LANZAMIENTOS DE DEBIAN		
VERSIÓN	NOMBRE	FECHA
1.1	Buzz	17/06/1996
1.2	Rex	17/12/1996
1.3	Bo	05/06/1997
2.0	Hamm	24/07/1998
2.1	Slink	09/03/1999
2.2	Potato	15/08/2000
3.0	Woody	19/07/2002
3.1	Sarge	06/06/2005
4.0	Etch	08/04/2007
5.0	Lenny	11/04/2009

UNIDAD VI - HOJA DE CÁLCULO OPENOFFICE.ORG CALC

Objetivo General

Describir el uso general de la hoja de cálculo OpenOffice.org Calc

Objetivos Específicos

- ➔ Identificar los componentes y funciones básicas de OpenOffice.org Calc.
- ➔ Operar adecuadamente las funciones que brinda OpenOffice.org Calc.

Duración

Presencial: 4 horas

A distancia: 5 horas

HOJA DE CÁLCULO OPENOFFICE.ORG CALC

OpenOffice.org Calc es una hoja de cálculos que forma parte de las aplicaciones libres de oficina de OpenOffice.org y que permite el manejo de gran cantidad de datos (generalmente numéricos) rápida y ordenadamente, pudiendo además mostrarlos en gráficos y/o tablas.

Características de la Hoja de Cálculo

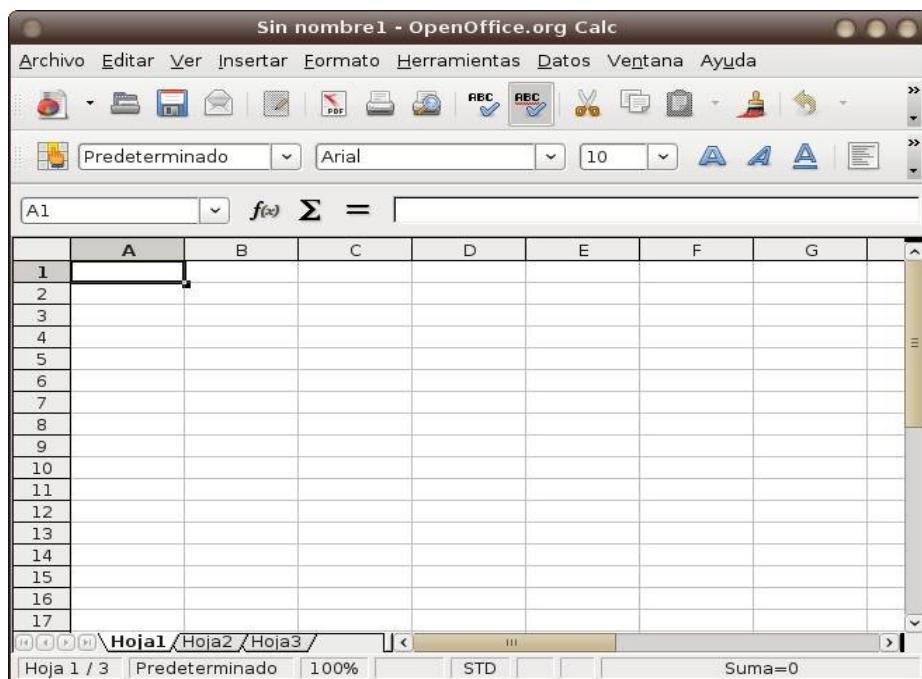
- ➔ Soporta formatos de software privativo casi en su totalidad.
- ➔ Puede exportar a archivos PDF desde el mismo programa sin usar programas intermedios.
- ➔ Es totalmente configurable, se puede modificar cualquier opción de página, botones, barras de herramientas y otras opciones de lenguaje, auto-corrección, ortografía, entre otros.
- ➔ Permite proteger documentos con contraseña, guardar versiones del mismo documento, insertar imágenes, objetos OLE, admite firmas digitales, símbolos, fórmulas, tablas de cálculo, gráficos, hiperenlaces, marcadores, formularios, entre otros.
- ➔ Contiene funciones útiles como un revisor ortográfico, un diccionario de sinónimos, un corrector automático y ordenar los datos según criterios seleccionados.

Comenzar a Utilizar OpenOffice.org Calc

Lo primero que hay que hacer para trabajar con OpenOffice.org Calc, es iniciar el programa. Para esto, sólo se debe hacer clic en la opción Aplicaciones, ubicado en el Panel Superior. Al desplegarse el menú se mostrará una lista con todas las aplicaciones instaladas en el computador. Al posicionarse en la opción Oficina se despliega un nuevo menú con el paquete de oficina OpenOffice.org, allí debe hacer clic en OpenOffice.org Calc (Hoja de cálculo) y listo... comienza la apertura del programa.



Al iniciar OpenOffice.org Calc (Hoja de cálculo) aparece una pantalla inicial como la que sigue.



Dicha imagen representa la ventana de inicio de la aplicación, con conjunto de elementos gráficos tales como menús, botones, entre otros que permiten la interacción entre el usuario y la aplicación.

A continuación, se explican cada uno de los elementos principales de la aplicación OpenOffice.org Calc:

Barra de título: esta barra muestra el título de la ventana, en realidad muestra el nombre del archivo y el nombre de la aplicación. Además contiene los botones de manejo de la ventana, botones como maximizar/minimizar, restaurar y cerrar. En la figura, el archivo se llama Sin nombre1 y la aplicación es OpenOffice.org Calc.



Barra de menú: permite acceder a todos los menús de la aplicación, contiene adicionalmente el botón de cierre del documento, siempre y cuando haya sólo un documento abierto.



Barra de herramientas: contiene barras, tales como: Barra Estándar, Barra de Formato, Barra de Imagen, Barra de Dibujos, Barra de Fórmulas, entre otras. Cada una de las barras tiene opciones bien específicas para el manejo de los objetos en la aplicación.



Barra de desplazamiento: permiten desplazar un documento de manera horizontal o vertical cuando el documento no cabe en la ventana.



Pestaña de hojas: permite visualizar las diferentes hojas de un documento creado con la aplicación OpenOffice.org Calc. Cada archivo puede tener diferentes hojas en las cuales se podrán realizar cálculos individuales o asociarlos entre sí, o incluso asociarse

con otros documentos. En el ejemplo está seleccionada la Hoja1.



Barra de estado: muestra información sobre el documento, la imagen mostrada se interpreta de la siguiente manera:



Hoja 1/3: el cursor se halla ubicado en la hoja 1 de un total de tres hojas.

Predeterminado: nombre del estilo de hoja de la hoja actual.

100%: escala de visualización del documento.

STD: muestra el modo de selección actual: (STD - estándar, EXT - ampliar, AGR - agregar)

Suma=0: totaliza las cantidades encontradas en las celdas seleccionadas, bien como suma (Suma=), como promedio (Promedio=), cantidades (Cantidad2= y Cantidad=) y como cantidades límites (Máximo= y Mínimo=).

Área de Trabajo: Es el área donde se puede comenzar a editar una hoja de cálculo.

	A	B	C	D	E	F	G
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							

Abrir y Escribir en una Hoja de Cálculo

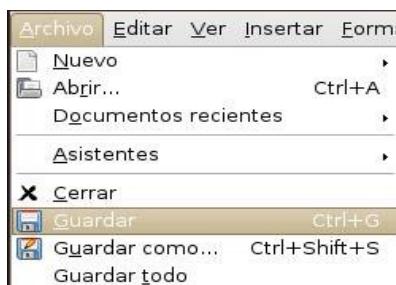
Una vez iniciada la aplicación, se abre un documento en blanco y la misma aplicación le asigna el nombre Sin nombre1 y los sucesivos libros de trabajo que se vayan abriendo en la misma sesión (cada vez que se arranca la aplicación se comienza una nueva sesión) se irán denominando Sin nombre2, Sin nombre3,... posteriormente estos nombres podrán ser modificados. A partir de ese momento se puede comenzar a escribir en la hoja de cálculo deseada.

Guardar la Hoja de Cálculo

Lo que se escribe en hoja de cálculo se va almacenando en la memoria del computador, si se apaga el mismo toda la información se perderá y no se podrá recuperar. Con la

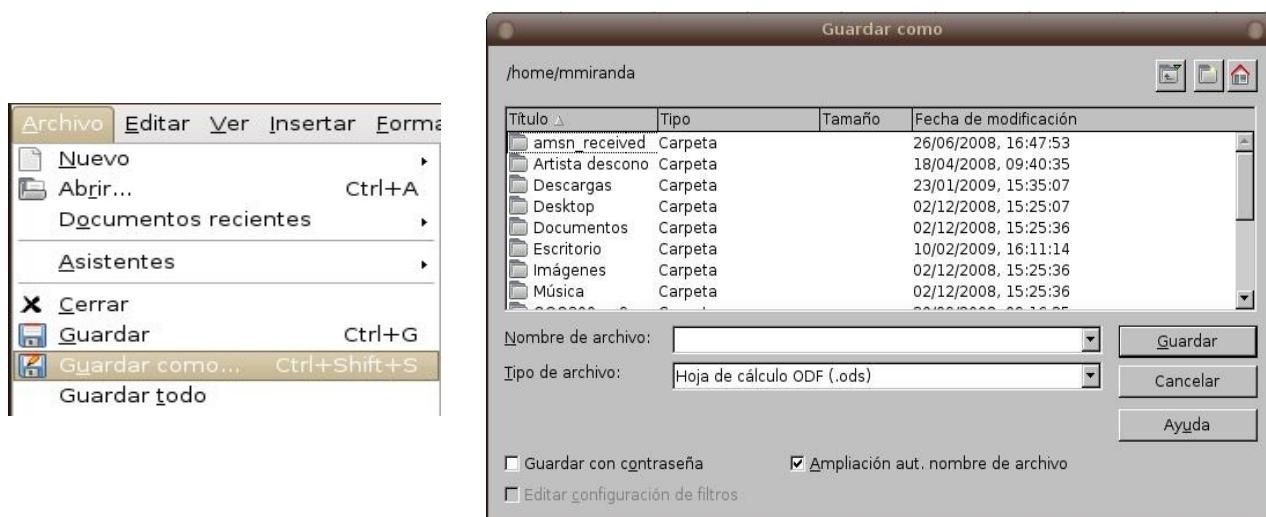
opción Guardar, el archivo quedará guardado en el disco duro del computador o en cualquier otra unidad que se le especifique. Para acceder a Guardar se puede realizar de tres maneras:

- Hacer clic en la opción de menú Archivo --> Guardar.
- Presionar simultáneamente las teclas Ctrl + G.
- Hacer clic sobre el ícono Guardar  ubicado en la barra de herramientas.



Guardar Como...

Para acceder a Guardar como... se hace clic en la opción de menú Archivo --> Guardar como... Automáticamente se desplegará una ventana de diálogo que permite cambiar el nombre del archivo, el tipo y la carpeta que lo contiene.

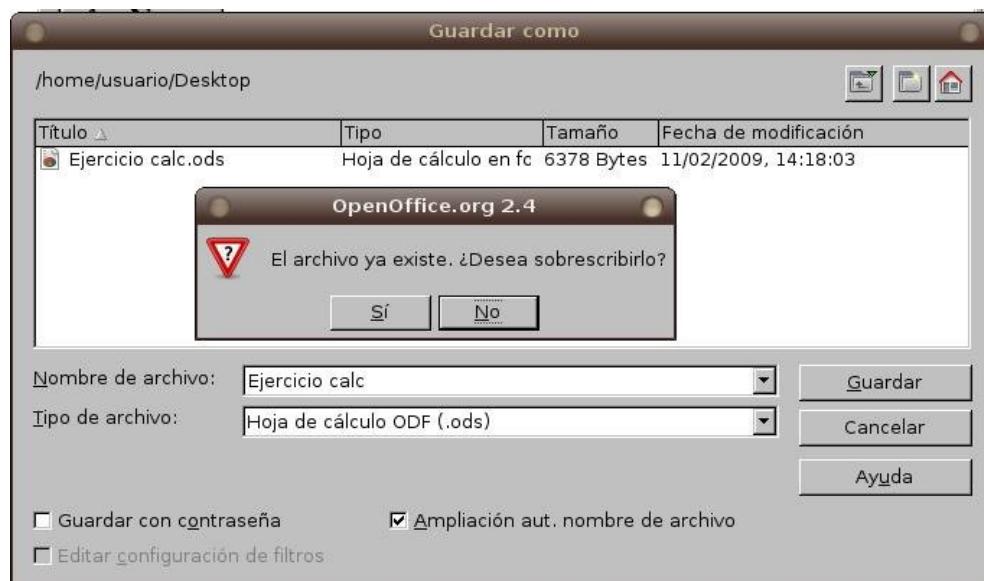


Se coloca el nombre del archivo, el campo Tipo de archivo permite guardar el archivo como tipo Open Document (.ods) que es el formato de los documentos en OpenOffice.org Calc (Hoja de cálculo), o como archivos .ost, .sxc, .dif, .dbf, .xls, html, .fods, entre otros, según lo requiera. De igual manera se puede cambiar la carpeta o directorio en el cual estará ubicado el documento.

En la imagen de ejemplo el documento estará ubicado en la dirección

/home/usuario/Desktop, el documento se llama “Ejercicio Calc” y es del tipo Hoja de cálculo en formato OpenDocument (.ods).

Es importante resaltar que al momento de utilizar la opción Guardar como... y darle el nombre al archivo, la aplicación verifica si ese nombre de archivo existe, de ser así se despliega una ventana de diálogo (ver la siguiente imagen) indicando que el archivo ya existe y que si se desea sobreescibirlo, si se desea sobreescibir dicho archivo se hace clic en Sí, en el caso contrario se hace clic en No y se debe colocar un nombre de archivo distinto.



A diferencia de la opción Guardar Como... la opción Guardar permite guardar los cambios que se hayan hecho al documento y listo. Sin embargo, si se usa dicha opción para guardar el documento por primera vez, se desplegará la misma ventana de diálogo de la opción Guardar como... ofreciendo las mismas posibilidades explicadas anteriormente.

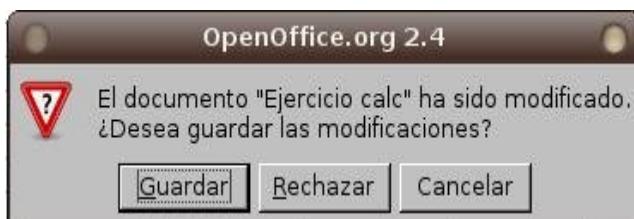
Cerrar una Hoja de Cálculo / Cerrar la Aplicación

Después de guardar una hoja de cálculo, esta continúa en la pantalla del computador y se puede seguir trabajando con ella, luego de finalizar el trabajo en la hoja de cálculo se debe cerrar la misma, cerrar no significa que se borrará del computador, ¡Ya está grabado!, sólo significa que se liberará espacio en la memoria del mismo.

Para cerrar la hoja de cálculo hay dos opciones: Hacer clic en la opción de menú Archivo --> Cerrar o hacer clic directamente sobre el ícono Cerrar el documento ubicado en la barra de menú.



Es importante destacar que si se ha hecho algún cambio desde la última vez que se guardó el documento, al cerrar el mismo, la aplicación mostrará un mensaje preguntando si se desean guardar las modificaciones antes de cerrar el documento, ante esta pregunta se debe responder Guardar, si se desean conservar los cambios o Rechazar si es lo contrario.



La opción Cerrar la Hoja de Cálculo no cierra la aplicación, Cerrar la Hoja de Cálculo le permite mantener abierta la aplicación para crear o abrir una nueva hoja, mientras que Cerrar la Aplicación permite cerrar la aplicación y la hoja de cálculo al mismo tiempo, dando la posibilidad de Guardar la misma si aún no se ha realizado.

Para Cerrar la Aplicación se debe hacer clic en la opción de menú Archivo --> Terminar o hacer clic sobre el ícono Cerrar la ventana  ubicado en la parte derecha de la barra de título.



Abrir una Hoja de Cálculo

Para utilizar un documento que se tiene guardado, primero se debe abrir. Para esto, se debe hacer clic en la opción de menú Archivo --> Abrir o hacer clic directamente sobre el ícono Abrir  ubicado en la barra de herramientas. Al ejecutar cualquiera de las opciones, se desplegará una ventana emergente donde se pueden visualizar todos los archivos, la idea es hacer doble clic directamente sobre el archivo que se desea abrir o seleccionar el archivo que se desea abrir y luego hacer clic sobre el botón que dice Abrir.

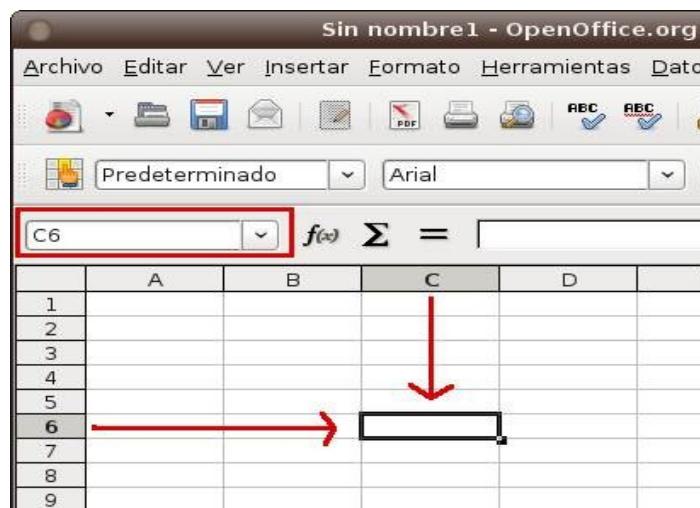




Editar una Hoja de Cálculo

La edición de una hoja de cálculo comprende las opciones seleccionar, insertar, eliminar, copiar, cortar, pegar, deshacer, restaurar y dar formato a celdas. La celda es la intersección entre una fila y una columna, identificada por un número y una letra (por la fila y la columna a la que pertenece)

En la barra de fórmulas se encuentra la referencia de la celda en la que se encuentra el cursor, si se hace clic en las diferentes celdas puede verse cómo este indicador varía.



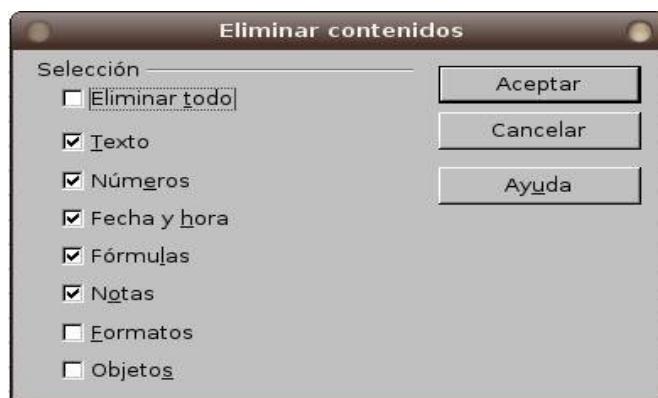
- **Seleccionar:** Muchas de las operaciones que se realizan en OpenOffice.org Calc, tales como insertar, eliminar, copiar, pegar, entre otras, requieren que se indique la celda a la cual se le va a realizar la determinada operación, a esto se le conoce con el nombre de seleccionar. Para seleccionar una celda existen dos maneras:

Con el ratón, haciendo clic sobre la celda deseada.
Oprimiendo la tecla F2 sobre la celda.

Pueden seleccionarse varias celdas simultáneamente haciendo clic y arrastrando el ratón, pero sólo podrá insertar un texto, dígitos o fórmulas sobre una a la vez.

- **Eliminar:** para eliminar o borrar, lo primero que se debe hacer es seleccionar la información. Puede eliminarse toda una celda o sólo parte de su contenido. Para ello se tienen las siguientes opciones:

Seleccionar la celda y oprimir la tecla SUPR, se desplegará un cuadro de diálogo como el siguiente, donde se seleccionarán los elementos que se quieran borrar, luego se hace clic en aceptar.



Hacer doble clic sobre la celda o presionar F2, luego en la barra de fórmulas, se posiciona sobre la parte que se desea eliminar y se presiona SUPR o la tecla RETROCESO (←).



- **Deshacer:** En muchas ocasiones se cometen errores en la edición de un documento, por ejemplo: borrar celdas sin querer hacerlo... para estos casos

existe una solución, “Deshacer”, que permite deshacer la última acción realizada. En el caso del ejemplo sería deshacer el borrado de las celdas.

¿Cómo hacerlo? Hay tres formas:

- 1.- Presionando simultáneamente las teclas Ctrl + Z.
- 2.- Hacer clic sobre la opción de menú Editar --> Deshacer.

- 3.- Hacer clic sobre el ícono Deshacer  ubicado en la barra de herramientas.

→ **Restaurar:** es una opción muy útil dentro de la aplicación OpenOffice.org Calc (Hoja de cálculo) que permite rehacer las acciones que se acaben de deshacer. Para acceder a “Restaurar” se puede hacer clic en la opción de menú Editar --> Restaurar, presionar simultáneamente las teclas Ctrl + Y o hacer clic directamente sobre el ícono Restaurar  ubicado en la barra de herramientas.

→ **Copiar, Cortar y Pegar:** al hablar de Copiar se hace referencia a colocar una copia de una imagen, un texto, un dígito, una fórmula o un objeto en otra celda del documento, mientras que Cortar implica moverlo de una celda a otra.

Para realizar cualquiera de las acciones anteriores lo primero que se debe hacer es seleccionar lo que desea copiarse o cortarse.

Para Copiar se pueden realizar los siguientes pasos: 1) Hacer clic en la opción de menú Editar --> Copiar, 2) Presionar simultáneamente las teclas Ctrl + C o 3) Hacer clic sobre el ícono Copiar .

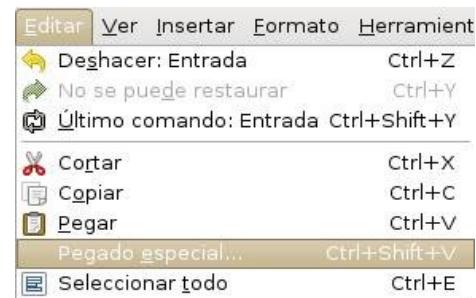
Para Cortar las posibilidades son: hacer clic en la opción de menú Editar --> Cortar, presionar simultáneamente las teclas Ctrl + X o hacer clic sobre el ícono Cortar .

Al realizar cualquiera de las acciones anteriormente descritas (Copiar o Cortar), seguidamente se debe realizar la acción de Pegar. Para esto, basta con hacer clic en la opción de menú Editar --> Pegar, presionar simultáneamente las teclas Ctrl +

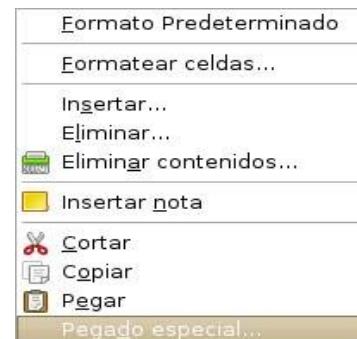
V o hacer clic sobre el ícono Pegar .

Pegado especial: Algunas veces se desea copiar parte de la información de una celda hacia otra, esto puede hacerse de tres maneras:

- 1) Seleccionar del menú Editar -->Pegado especial

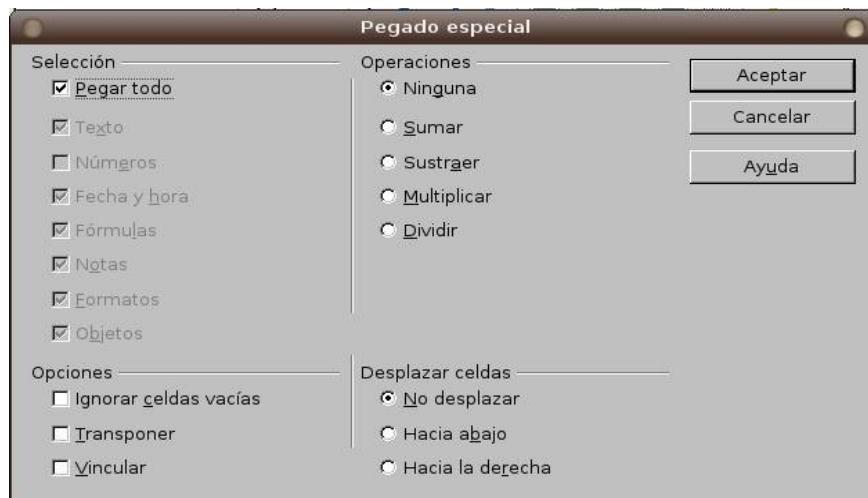


- 2) Presionar simultáneamente las teclas Ctrl + Shift + V



- 3) Oprimir el botón secundario y presionar Pegado especial.

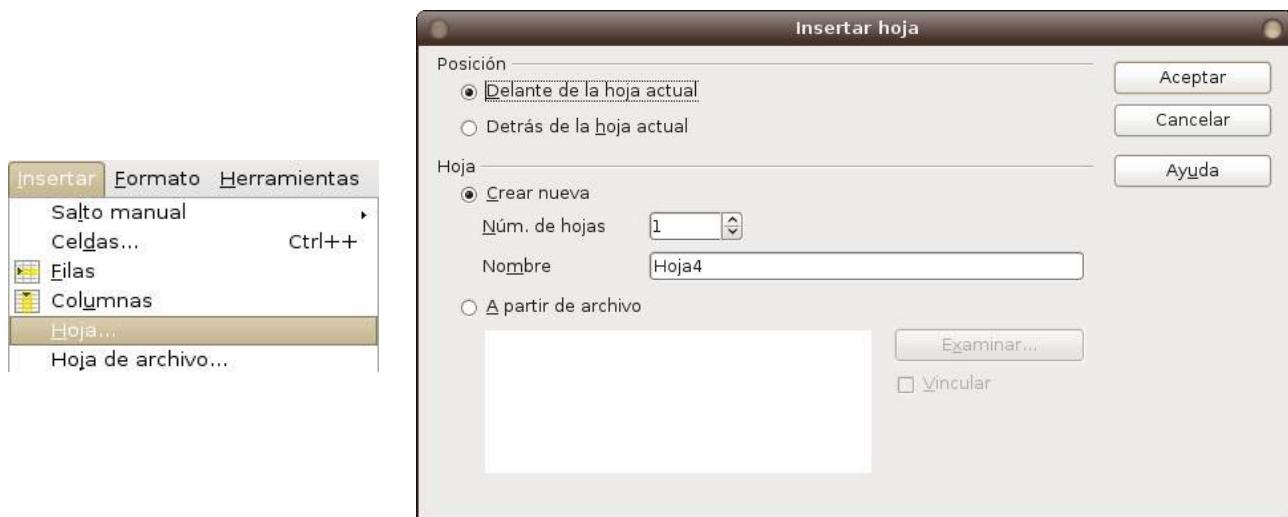
En los tres casos, se desplegará una ventana en donde se podrán seleccionar aquellas características que se desean reproducir (números, fórmulas, formatos, etc.). Adicionalmente pueden seleccionarse otras instrucciones como la de ignorar celdas vacías, desplazar celdas, entre otras.



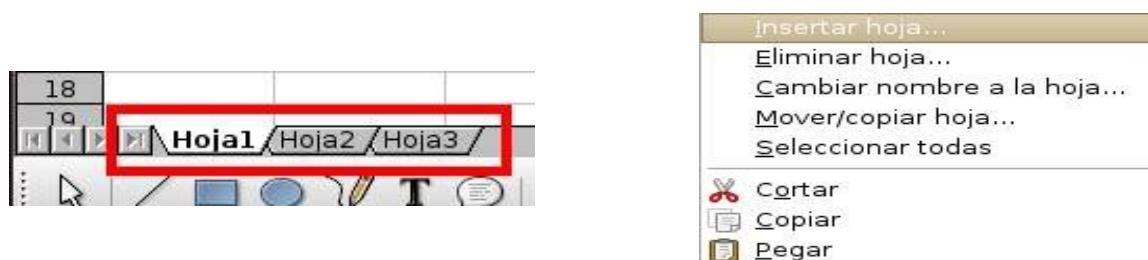
Insertar hojas

Un documento en Calc, conocido como Libro de Trabajo está compuesto por varias hojas. Cada Libro de trabajo en Calc trae tres hojas predeterminadas que pueden manejarse individualmente y cada una de estas hojas se utilizar para lo que convenga.

Por ejemplo, podría decirse que la hoja de cálculo es como una carpeta en la que se guardan documentos de varios tipos: facturas, recibos, contratos,... una en cada hoja, pero si son necesarias más, pueden crearse siguiéndose estos pasos: hacer clic en menú Insertar-->Hoja... que desplegará la ventana Insertar hoja, se seleccionan las características deseadas, luego clic en Aceptar y se cuenta con una nueva hoja.

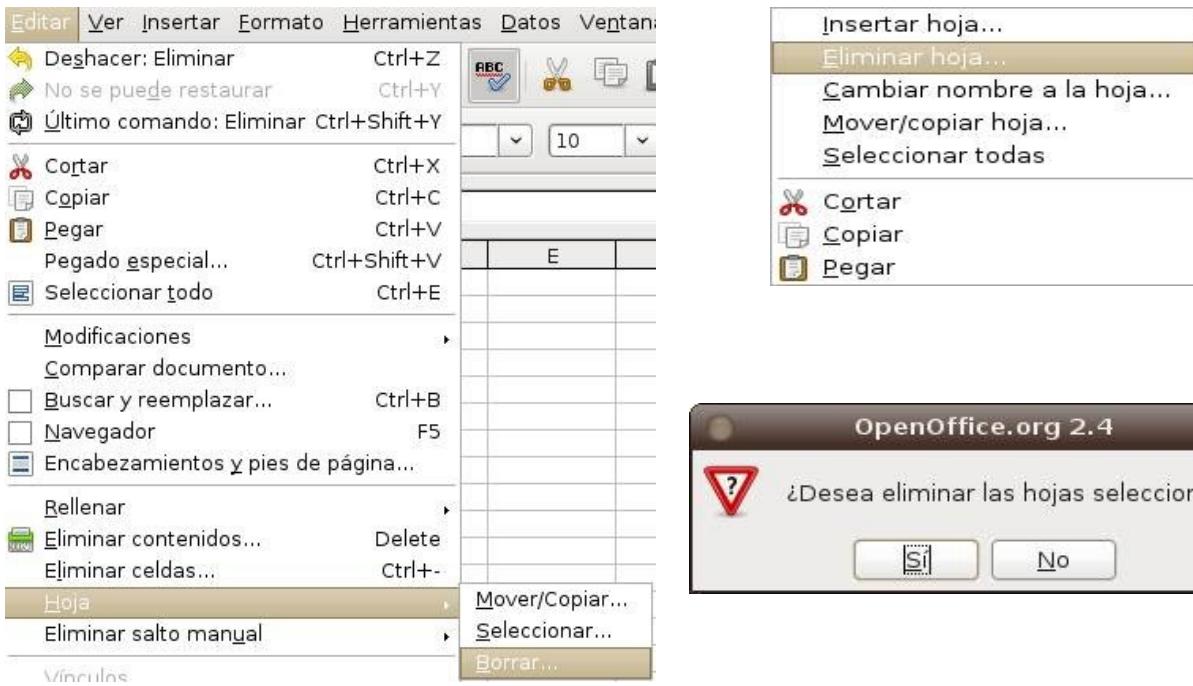


O bien haciendo clic con el botón secundario sobre las pestañas de hojas, en donde también se desplegará el cuadro de diálogo Insertar hoja, se le darán las características de la nueva hoja deseada luego clic en Aceptar y ¡Listo!

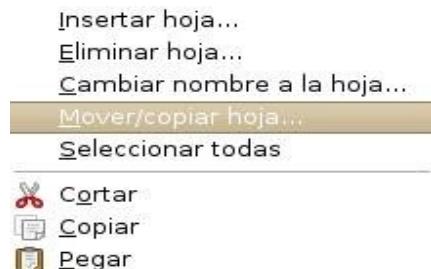


Eliminar hojas

Para eliminar hojas de un documento se seleccionan estas, luego se hace clic en menú Editar-->Hoja-->Borrar... o con el botón secundario se selecciona eliminar hoja, la aplicación pide confirmación para realizar la acción. Al responder SI la o las hojas quedarán eliminadas y no podrán recuperarse.



Mover/copiar: esta acción permitirá reordenar las hojas dentro del documento o copiar una hoja para ahorrar tiempo evitando rehacer formatos o fórmulas. Para realizar esta operación se selecciona Editar--> Hoja...--> Mover/Copiar o pulsando el botón secundario sobre la pestaña de hojas, desplegando la ventana.



Cuando se selecciona la opción Mover/copiar, se despliega otra ventana, en la que se dará la instrucción deseada. Si se desea hacer una copia, habrá que activar la opción Copiar y pulsar Aceptar, lo que dará una réplica de la hoja con el nombre de esta y un número 2 (por ejemplo Hoja1_2).



Para mover una hoja de sitio, también puede hacerse clic sobre la pestaña de hojas y arrastrar esta hasta la posición deseada.

Buscar y reemplazar: cuando se trabaja con documentos de gran extensión o simplemente se tiene la necesidad de cambiar alguna palabra, número u otro que se repite a lo largo del documento por uno diferente, a veces puede resultar tedioso ir buscándolos y modificándolos uno por uno, o simplemente el localizar determinados pasajes del texto. Con la opción de Buscar y Reemplazar esta tarea se simplifica al máximo, ahorrando tiempo y esfuerzo. En OpenOffice.org Calc, esas acciones se realizarán por celdas. Para acceder a estas opciones se tienen 3 vías:

- Hacer clic en la opción de menú Editar --> Buscar y reemplazar.
- Presionar simultáneamente las teclas Ctrl + B.
- Hacer clic directamente sobre el ícono Buscar y reemplazar

Para cualquiera de las acciones se despliega una ventana como la que sigue:



En la misma ventana se pueden realizar las acciones de *Buscar y Reemplazar por*, si lo

que se desea es Buscar se debe colocar la palabra o frase en el campo Buscar y hacer clic sobre el botón Buscar o Buscar todo. En la imagen siguiente, la frase a buscar es “presionar simultáneamente”.



Si luego de escribir la frase se hace clic en el botón Buscar, la aplicación buscará la frase y mostrará de manera sombreada la primera frase que coincide con la buscada es decir, la primera ocurrencia. Si presiona nuevamente el botón Buscar encontrará la segunda ocurrencia y así sucesivamente. Si lo que se necesita es ver todas las ocurrencias, se debe hacer clic en el botón Buscar todo.

Si se desea Reemplazar se coloca la palabra o frase a reemplazar en el campo de Buscar y colocar la palabra o frase por la que se desea reemplazar en el campo de Reemplazar por, luego se debe hacer clic sobre el botón Reemplazar o Reemplazar todo. En la imagen siguiente, se muestra un ejemplo: se quiere buscar la palabra “botón” y reemplazarla por la palabra “ícono”.

Si luego de escribir la palabra se hace clic en el botón Reemplazar, la aplicación buscará la primera palabra que coincide con la buscada es decir, la primera ocurrencia y la reemplazará, si se presiona nuevamente el botón Reemplazar encontrará la segunda ocurrencia y así sucesivamente.

Si se necesitan reemplazar todas las ocurrencias que se encuentran en el documento, se debe hacer clic en el botón Reemplazar todo.



Es importante acotar que es preferible tildar la casilla **Coincidencia exacta** y así evitar que cambie otras palabras o frases contenidas en las primeras, por ejemplo, si se desea cambiar la palabra “numerar” por “contar” y en el documento existe la palabra “enumerar” Calc cambiará esta última por “econtar”, pues considerará la parte final de la palabra que buscaba. Esto no ocurrirá si se tilda la casilla mencionada.

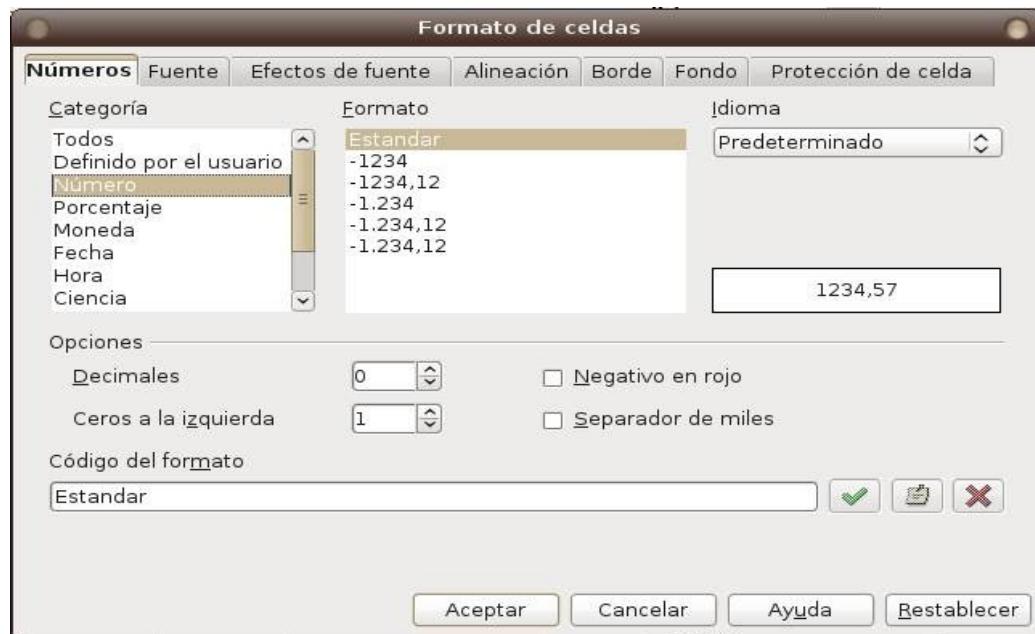
Dar formato a celdas

Cada celda de una Hoja de Cálculo puede tener un formato individual de las otras, pudiendo tener en una sola hoja diversos formatos (Número, Porcentaje, Moneda, Fecha, Hora, Ciencia, Fracción, Valor lógico y Texto).

El formato de celda permitirá a la aplicación realizar los cálculos pertinentes en cada caso o arrojar la información requerida. Para realizar el cambio de formato, existen tres pasos diferentes:

- 1) Hacer clic en la opción de menú **Formato --> Celda**.
- 2) Hacer clic con el botón secundario y luego clic en **Formatear celdas** o
- 3) A través del ícono de la Barra de herramientas Estilo y formatos, luego botón secundario en alguno de los estilos y **Modificar**.

Con cualquiera de las tres opciones se desplegará la siguiente ventana:



- La primera etiqueta es Números, donde puede determinarse el valor a mostrar en cada celda según la categoría que se desee. Las categorías a elegir son:
 - Número: utilizado para datos cuantitativos, con los que se pueden realizar cálculos aritméticos.
 - Porcentaje: permite expresar las cantidades en forma de porcentajes, agregando el símbolo correspondiente (%). Puede utilizarse también el ícono de la barra de herramientas con el símbolo .
 - Moneda: expresa cualquier valor numérico en la moneda preestablecida, en nuestro caso, en Bs. El ícono de la barra de herramientas es .
 - Fecha: puede expresar una cifra en forma de fecha, por ejemplo, si se coloca 30-06-09, automáticamente la celda lo colocará como 30/06/2009, 30 de junio de 2009, 30 jun. 2009, o cualquier otro formato de fecha que se le especifique.
 - Hora: una cifra colocada en este formato, automáticamente se transformará en horas, por ejemplo, se coloca el número 15:30 y aparecerán las 15:30:00, las 3:30 p.m. o cualquier otro formato de hora que coloque el usuario.
 - Ciencia: con esta opción se pueden expresar los números en numeración científica, es decir, el número 123456789 puede ser expresado como 1,23E+008, ya que si un número excede el tamaño del ancho de columna, sólo se leerá #####.####.
 - Fracción: el usuario puede colocar un número decimal y el mismo será expresado en fracciones con este formato. Pueden añadirse o eliminarse decimales en un número utilizando también los íconos  y  de la Barra de herramientas.
 - Valor lógico: Arroja valores de Verdadero y Falso (álgebra Booleana).
 - Todos: utiliza cualquier formato indistintamente.
 - Definido por el usuario: aquí el usuario puede realizar su propio formato.

- La pestaña Fuente permitirá modificar el tipo, estilo, tamaño e idioma de las fuentes a utilizarse en las celdas seleccionadas.



También pueden utilizarse los íconos de la barra de herramientas

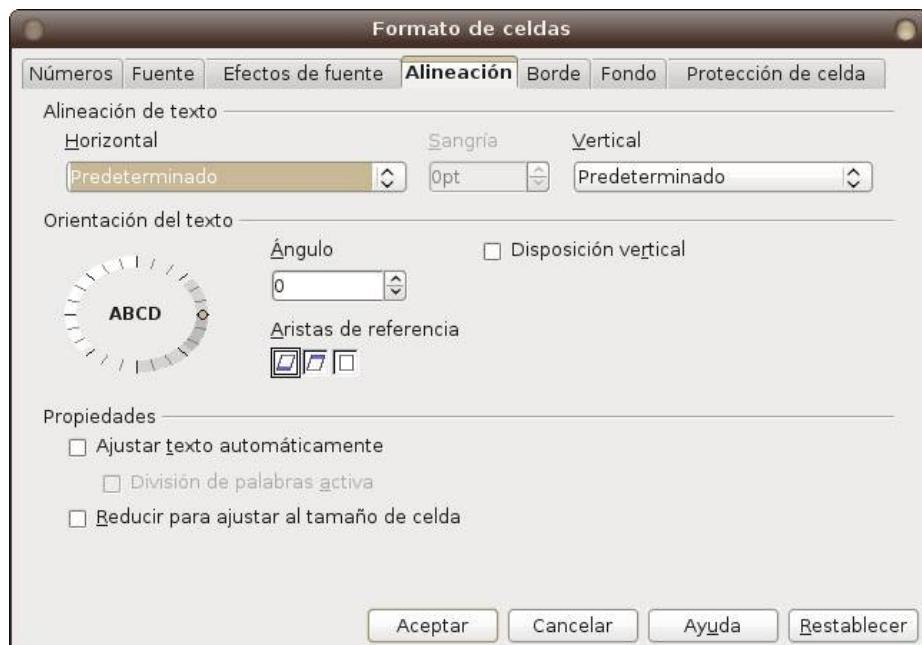


- Efectos de fuente contiene las opciones de modificar aspectos como el subrayado, tachado, color de la fuente, color de la celda, sombras y contornos.



También pueden usarse el ícono de la Barra de herramientas  para modificar el color de las fuentes.

- En Alineación se determina dónde estarán alojados vertical y horizontalmente los caracteres en cada celda, es decir, alineados a la derecha, a la izquierda, centrado, justificado, hacia arriba, hacia abajo, así como el ángulo de inclinación que se requiera.



Algunas de estas pueden realizarse con los íconos de la barra de herramientas



- En Borde se define si las celdas tendrán o no bordes y cómo serán éstos (estilo de línea, color, grosor, distancia al texto). De igual manera, se le puede aplicar Sombra a las celdas. En la barra de herramientas se pueden dar el formato de bordes con el ícono 



- La pestaña Fondo permite definir el color de fondo de cada celda. También puede realizarse desde la barra de herramientas con el ícono .



- Protección de celdas va a permitir indicar cuáles celdas estarán protegidas, al igual de definir cuáles deben ocultarse al momento de imprimir el documento.

Aplicar autoformato: si se quiere dar un formato atractivo a las celdas de manera rápida y fácil, se puede utilizar la herramienta Formateado automático. Para ello se selecciona el área o celdas a las que se quiere aplicar un formato (el área mínima es de 3 filas por 3 columnas), seguidamente se hace clic en la opción de menú Formato --> Formateado automático..., inmediatamente se desplegará una ventana como la siguiente, en donde se tendrán varias opciones para dar formato a un área determinada. Se selecciona el formato deseado y listo! se obtiene un formato completo en pocos pasos.



Presionando el botón **Opciones ▾** pueden seleccionarse características adicionales: bordes, formato numérico, fuente, alineación y ajustar ancho/alto.

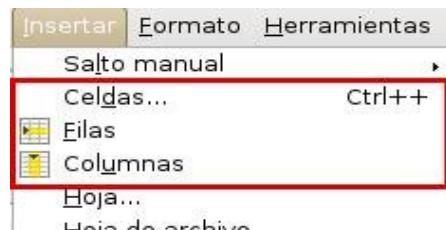


Filas, columnas y celdas

Como la información en una hoja de cálculo de la aplicación OpenOffice.org Calc va a colocarse por celdas, y las mismas están ordenadas por filas y columnas, es necesario conocer cómo insertar o eliminar celdas, filas y columnas, así como también modificar sus tamaños, saber ocultar y mostrar filas y columnas determinadas, además de cómo proteger las celdas de ser modificadas o eliminadas.

Insertar y eliminar

Las opciones Insertar fila, Insertar columna o Insertar celda... permitirán agregar información adicional a la que ya posee, incluso en documentos realizados previamente. Estas acciones pueden realizarse haciendo clic en el menú Insertar --> Celdas... o Insertar -->Filas o también Insertar -->Columnas dependiendo de la acción que se quiera realizar.



Pueden incluirse más de una fila o columna simultáneamente, si antes de llamar al menú se seleccionan las guías de columnas o filas, que es el área gris con letras (en el caso de las columnas) o el área gris con números (en el caso de las filas) y posteriormente se hace clic en el menú.

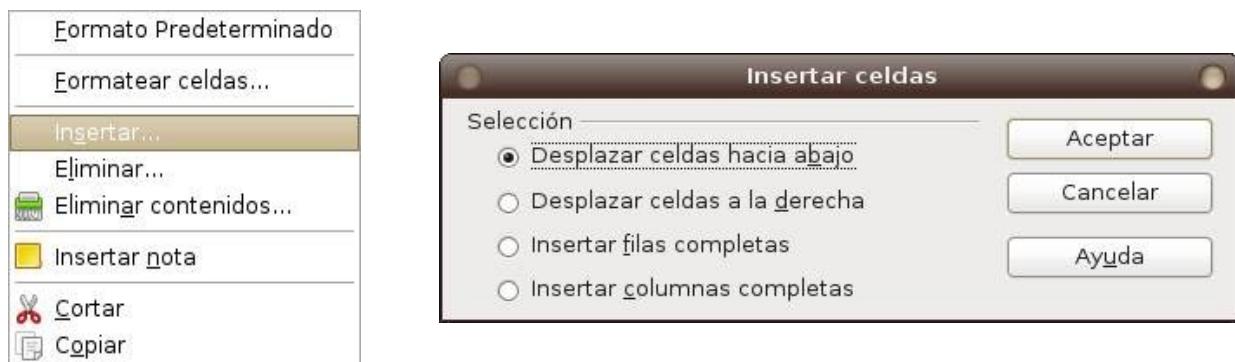
En el ejemplo siguiente, puede verse que se quieren incluir dos columnas entre las columnas "Nombre" y "C.I.". Siempre que se insertan columnas, estas aparecerán a la izquierda de las sombreadas, cuando se insertan filas, las mismas se crean encima de estas.

	D	E	F	G	H
1	Nombre	C.I.	Dirección		
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					

A continuación las columnas ya insertadas.

A screenshot of the OpenOffice.org Calc application window. The title bar reads "Sin nombre1 - OpenOffice.org Calc". The menu bar includes Archivo, Editar, Ver, Insertar, Formato, Herramientas, Datos, Ventana, and Ayuda. The toolbar has various icons for file operations, cell selection, and data processing. The formula bar shows "D1:E65536" and "f Σ =". The spreadsheet grid has 15 rows and 9 columns. Row 1 contains "Nombre" in column C, "C.I." in column F, and "Dirección" in column G. Column D is highlighted in black. The status bar at the bottom shows "Hoja 1 / 3", "Predeterminado", "100%", "STD", and "Suma=0".

Además del procedimiento anterior, se puede también insertar o eliminar celdas, filas y columnas haciendo clic en el botón secundario del ratón, se desplegará un menú emergente en donde se puede seleccionar la acción deseada (insertar o eliminar), desplegando una ventana que pregunta la acción que desea realizarse.



Modificar tamaño

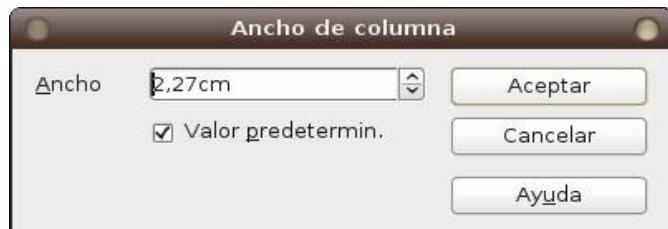
En muchas oportunidades la información que se inserta es de mayor o menor tamaño que el predeterminado para cada celda, por lo que se hace necesario variarlo. Para ello, se deben seleccionar las filas o columnas que desean modificarse y pueden modificarse de dos maneras: 1) hacer clic en el menú Formato --> Fila o Formato --> Columna y se selecciona modificar el alto o ancho según sea el caso, y 2) hacer clic con el botón secundario sobre el indicador de filas o columnas, desplegándose un menú, donde igualmente se selecciona la opción requerida.



Si se elige Alto... como en el ejemplo de modificación de filas, se despliega la siguiente ventana, donde se puede determinar su altura en cm, luego se hace clic en Aceptar.



La operación es similar para las columnas.



Otra forma de hacerlo, sería haciendo clic directamente sobre los indicadores de filas o columnas, y arrastrando por uno de los bordes hasta el alto de la fila o el ancho de la columna. Esta opción permite también hacerlo con varias filas o columnas simultáneamente, incluso si estas no son consecutivas. Para ello se hace clic sobre la parte gris que identifica la fila o la columna mientras se presiona la tecla Ctrl y se seleccionan las filas o columnas deseadas, luego sin soltarlas se arrastra hasta el alto o ancho deseado.

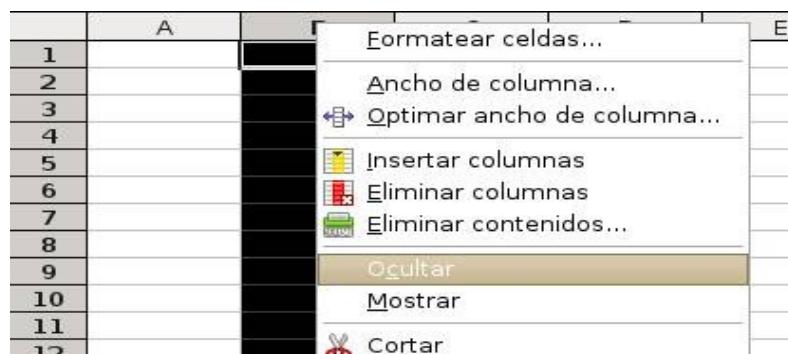
E1	f(x)	Σ	=	Ancho: 2,55 cm		
	A	B	C	D	E	F
1						
2						
3						
4						
5						
6						

A11 f(x) Σ =		
A	B	C
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		Altura: 0,83 cm
12		
13		

Mostrar / Ocultar

La opción de ocultar filas y columnas es muy útil si se tiene información que es necesaria para el documento como cálculos y especificaciones, pero que no se desean presentar impresas o en pantalla en un momento determinado.

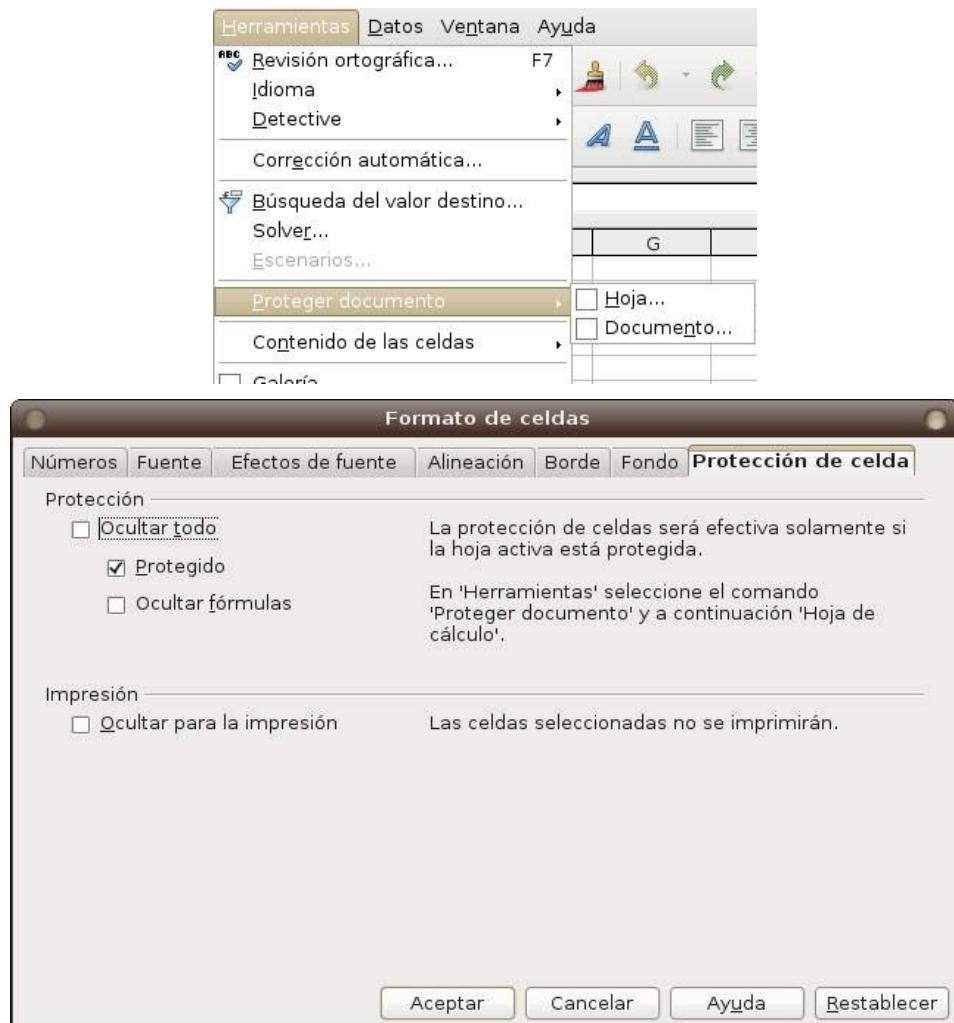
Para ocultar una fila o columna, sin eliminarla, se procede como al ajustar el tamaño, se seleccionan las filas o columnas que se desean ocultar, se hace clic en el menú Formato -->Fila/Columna-->Ocultar y quedan ocultas. Las filas o columnas que se oculten podrán mostrarse nuevamente al seleccionar las filas o columnas de los lados, luego clic en menú Formato -->Fila/Columna-->Mostrar. Sólo se puede optar por Mostrar si se ha ocultado previamente. La acción puede realizarse igualmente haciendo clic con el botón secundario, tal y como se hace con el tamaño de filas y columnas.



Proteger celdas

En el caso de que se tenga que realizar una hoja de cálculo en la que otras personas deban incluir información, la opción de proteger celdas podría ser muy útil. Esta herramienta no permite que las celdas seleccionadas sean cambiadas a menos que se esté en conocimiento de la clave para hacerlo. En primer lugar se hace clic en el menú Herramientas-->Proteger documento-->Hoja... o Documento... Si se selecciona la

opción Hoja... sólo se protegerá aquella sobre la cual se esté trabajando, si se selecciona Documento... se protegerá el documento entero. Una vez protegido el documento o la hoja, se hará clic en menú Formato-->Celdas... y se ubicará la pestaña Protección de celda. Allí se verificará que las celdas deseadas estén tildadas como Protegido.



Fórmulas y Funciones

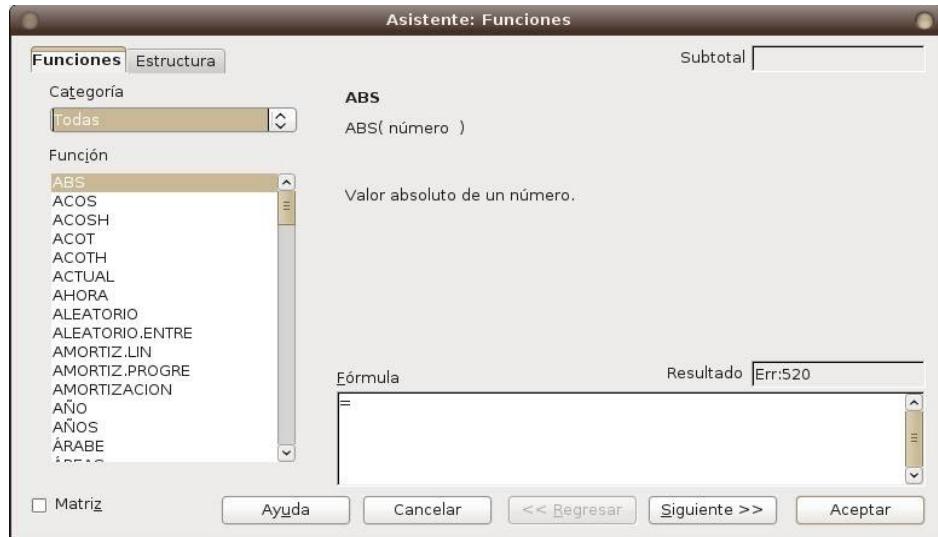
La principal función de la herramienta OpenOffice.org Calc es poder hacer cálculos de manera sencilla y rápida a partir de los datos que se tienen. Para realizarlos de manera automática OpenOffice.org Calc permite la introducción de fórmulas y funciones.

Para introducir fórmulas o funciones puede hacerse de las siguientes maneras:

1. Hacer clic en menú Insertar--->Función...
2. Pulsar las teclas Ctrl + F2
3. Pulsar el ícono de la barra de fórmulas

4. Escribirla directamente en la celda teniendo en cuenta colocar el símbolo “=” al inicio de la fórmula.

Las tres primeras opciones desplegarán una ventana como la siguiente, en donde se podrá escoger la fórmula o función deseada:



En el siguiente ejemplo se anotan cinco cantidades en cinco celdas consecutivas y se posiciona el cursor en la celda siguiente, luego se aplica alguno de los pasos descritos anteriormente para desplegar la ventana Asistente: Funciones, donde se ubica la función Producto (están en orden alfabético) y se presiona el botón Siguiente>>. Aparece esta ventana:

Si las celdas de datos están consecutivas (como en el ejemplo), se podrán seleccionar haciendo clic en el primer número y arrastrando hasta el último, cuidando que esa selección quede dentro de los paréntesis de =Producto(). Si por el contrario, los

números están no consecutivos o son grupos de ellos, se podrán elegir una a una las celdas donde se encuentran, colocándolos en cada una de las casillas que aparecen en la ventana: número 1, número 2, número 3 y número 4 respectivamente. Finalmente se presiona el botón Aceptar ... y listo, ya se tiene el cálculo realizado. Si es necesario cambiar los números de origen, la celda donde está realizado el cálculo cambiará automáticamente. Esto puede realizarse con cada una de las funciones descritas en la ventana.

Para la fórmula =Suma() hay un ícono especial en el menú de fórmulas. Se seleccionan las celdas a sumar y se presiona el siguiente botón Σ y aparecerá automáticamente el resultado de la suma.

En oportunidades será necesario realizar operaciones combinadas, como el ejemplo siguiente, en el cual se obtiene el 15% de la suma de los números de la columna A. Estas combinaciones de fórmulas pueden permitir realizar operaciones más complicadas como cálculos de nóminas, pagos con intereses a proveedores, cálculos de primas de seguros, entre otros.

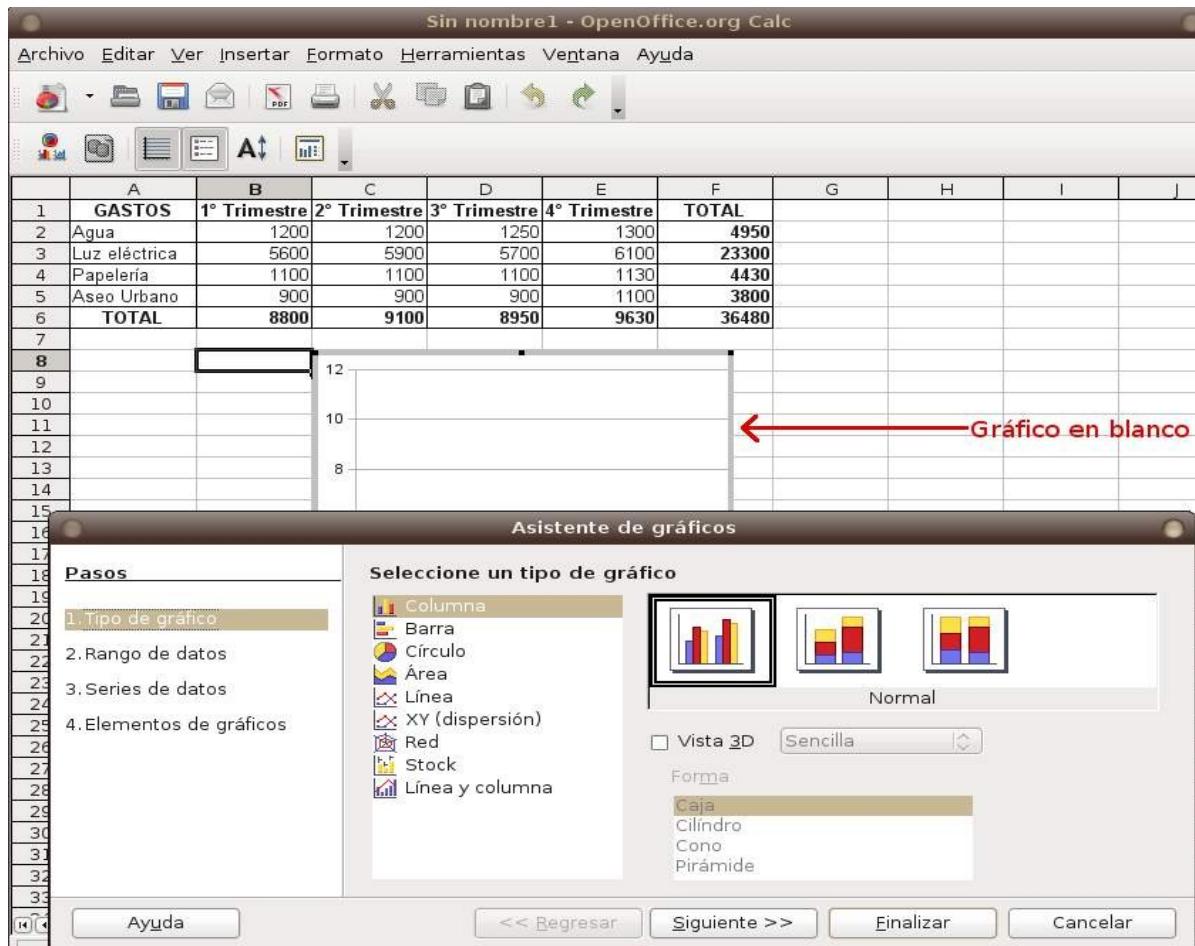
A7	$f(x)$	Σ	=	=PRODUCTO(SUMA(A2:A6)*15)/100		
A	B	C	D	E	F	I
1						
2	67					
3	89					
4	15					
5	34					
6	29					
7	35,1					
8						

Crear Gráficos

Mostrar la información de una hoja de cálculo puede resultar mucho más cómodo al hacerlo en un gráfico. Para realizar un gráfico con la herramienta OpenOffice.org Calc los pasos a seguir son estos:

1. Se hace clic en el menú Insertar--->Gráfico..., también puede hacerse con el ícono  ubicado en la barra de herramientas. Automáticamente se inserta un cuadro de gráfico en blanco a partir de la celda en que se esté ubicado y se despliega una ventana llamada Asistente de gráficos donde se muestran los pasos para realizar el gráfico.

El paso 1 - Tipo de gráfico, permite elegir el tipo de gráfico con el que se desea trabajar, luego se hace clic en Siguiente>> para ir al paso 2.



2. Paso 2 – Rango de datos, permitirá al usuario seleccionar los datos a representar haciendo clic sobre los datos deseados. Para acceder a los datos de la hoja de cálculo se hace clic en el botón rango de datos, este botón está remarcado en rojo en la siguiente imagen.



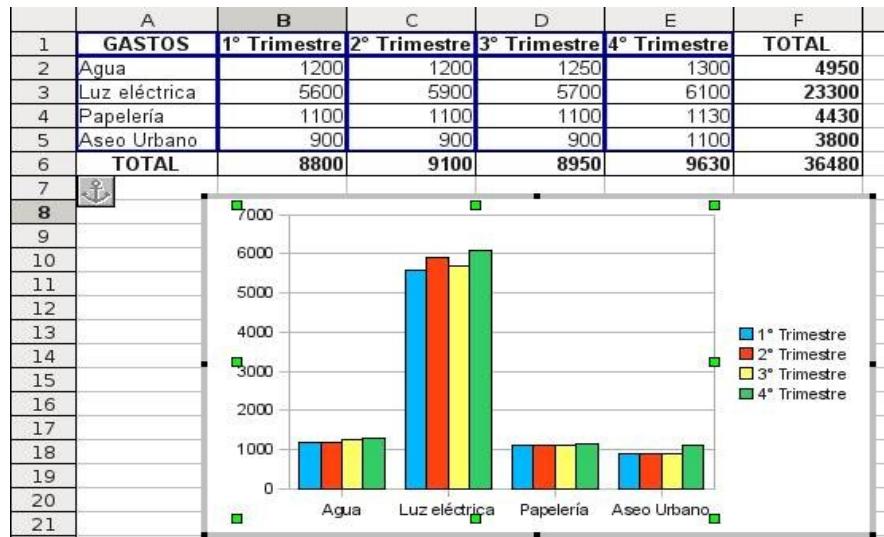
	A	B	C	D	E	F	G
1	GASTOS	1º Trimestre	2º Trimestre	3º Trimestre	4º Trimestre	TOTAL	
2	Agua		1200	1200	1250	1300	4950
3	Luz eléctrica		5600	5900	5700	6100	23300
4	Papelaria		1100	1100	1100	1130	4430
5	Aseo Urbano		900	900	900	1100	3800
6	TOTAL		8800	9100	8950	9630	36480
7							
8			7000				
9							
10							
11							
12							
13							

Una vez hecho esto, se pulsa siguiente y se va al Paso 3 - Serie de datos, en donde se podrán intercambiar los datos de sitio en caso de ser necesario. Luego se hace clic en Siguiente>>.

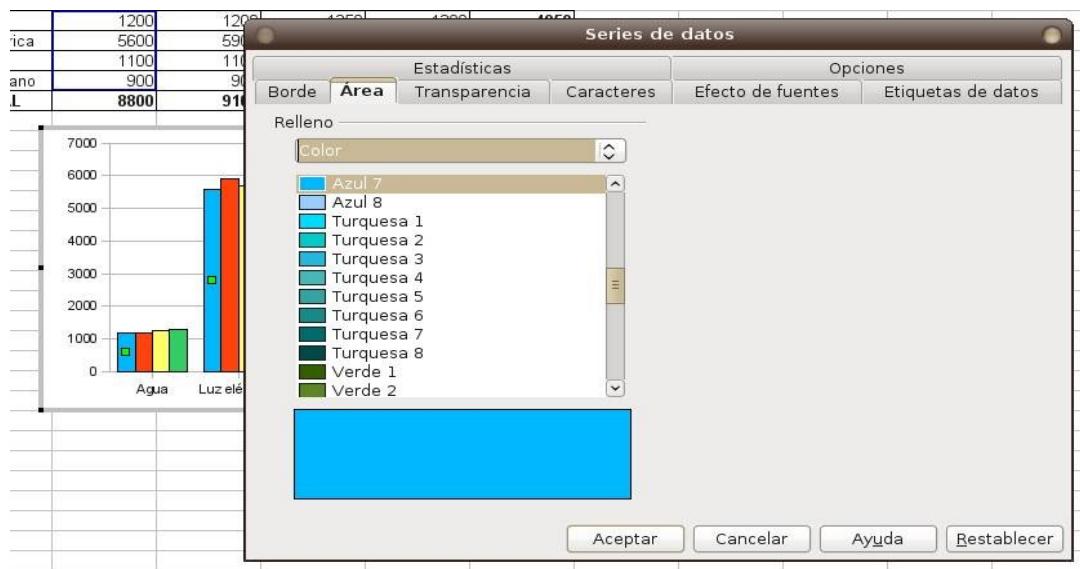


- El Paso 4 - Elementos de gráfico, permite colocar el título y el subtítulo del gráfico, así como los de los ejes. En esta opción también se puede seleccionar el mostrar o no la leyenda y su posición. Una vez realizado esto, se selecciona Finalizar quedando el gráfico terminado.





Una vez que el gráfico está listo, pueden hacerse modificaciones en sus elementos (barras, títulos, ejes, etc) seleccionándolo y haciendo doble clic en los mismos. Se despliega una ventana en donde pueden cambiarse los elementos que se requieran.



Insertar Símbolos e Imágenes

Como apoyo a la información de una hoja de cálculo, algunas veces es necesario adicionar símbolos especiales o imágenes. Incorporarlos a la información es muy sencillo si se siguen estos pasos:

Para insertar símbolos que no se encuentran en el teclado del computador, es necesario:

- ➔ Posicionarse en la celda y hacer clic en el menú Insertar--> Símbolos...

- Seleccionar el tipo de fuente de la ventana Símbolos que se despliega.
- Elegir el o los símbolos deseados y pulsar Aceptar.



Si se realiza con frecuencia esta operación, se puede insertar el ícono de símbolos en la barra de herramientas haciendo clic en menú Ver --> Barra de herramientas -->Insertar

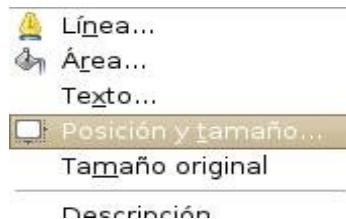
y aparecerá la barra . En la misma se encuentran también las opciones de Marco flotante, imagen a partir de archivo, vídeo y sonido y fórmula.

Para insertar una imagen el procedimiento es similar al de insertar un símbolo: se hace clic en el menú Insertar--> imagen--> A partir de archivo... lo cual desplegará la ventana del ejemplo, en donde se elige la imagen deseada. En la parte inferior de la ventana hay dos casillas, si se tiene seleccionada la de Previsualización pueden observarse las imágenes disponibles antes de seleccionarlas. La casilla Vincular permite mantener la imagen actualizada con respecto al archivo en donde se encuentra, es decir, si el archivo del ejemplo "doctor_tux.jpg" es modificado o cambiado por otro del mismo nombre, la imagen insertada en la hoja de cálculo cambiará automáticamente. Si no se desea esto, la casilla Vincular no debe estar marcada.

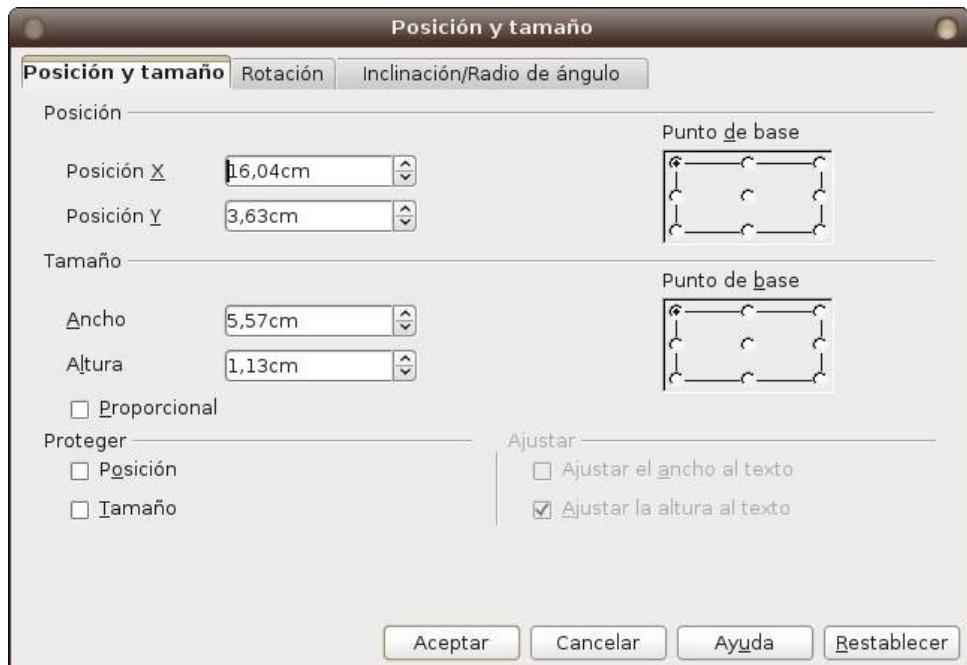


Modificar imágenes

A la imagen insertada se le pueden modificar características como posición, tamaño, alineación, anclaje, entre otras. Para ello se selecciona la imagen y se hace clic con el botón secundario, desplegando la ventana siguiente:



Al seleccionar Posición y tamaño... se abre la ventana siguiente, en donde se pueden modificar esas características. Una vez que se realizan los cambios, se oprime Aceptar y quedan listos.



También pueden modificarse sus propiedades utilizando las opciones de la barra imagen ubicada en la barra de herramientas, que aparece cuando se selecciona la imagen o puede dejarse fija al hacer clic en menú Ver--> Barra de herramientas--> Imagen.



Con los íconos de esta barra podrá realizar las mismas acciones que aparecen al hacer clic con el botón secundario del ratón.

Ordenar Datos

Los datos que se van registrando en una hoja de cálculo pueden ser ordenados fácilmente en muy corto tiempo si se utiliza el comando Ordenar. Esto permitirá utilizar la información contenida en la hoja de cálculo de la manera más conveniente en un momento determinado.

Los pasos para ordenar los datos son:

- Se seleccionan las celdas a ordenar teniendo cuidado de tomar todas aquellas celdas que se relacionen, como en el ejemplo de la página siguiente.
- Se hace clic en el menú Datos--> Ordenar...y se despliega una ventana que permite elegir cuál será el criterio de ordenamiento, al igual que si se hará de forma ascendente o descendente. Los datos pueden ser numéricos o alfabéticos.
- Una vez seleccionados los criterios y el orden deseado, se hace clic en Aceptar.

En el ejemplo, se seleccionaron varios criterios simultáneamente, tomando en cuenta jerarquías: primero el número de manzana, luego por número de casa y finalmente por

nombre, así, las personas que pertenecen a una misma manzana aparecerán agrupadas y ordenadas además por número de casa y luego por orden alfabético.

	A	B	C	D	E	F	G
1	Nombre	C.I.	Manzana N°	Casa N°			
2	Pérez, Alan	5.614.546	1-A	5			
3	Colmenares, Laura	4.447.256	1-R	3			
4	Mendoza, Asdrúl				Ordenar		
5	Gutiérrez, Aníbal						
6	Jiménez, Manuel						
7	Rodríguez, Daniel						
8	Portillo, José						
9	Landaeta, André						
10	Grijalbo, Patricia						
11	Espejos, Linda						
12	Gil, América						
13	Torres, Karen						
14	Lisandro, Pedro						

Ordenar por criterios [Opciones](#)

Ordenar según —

Manzana N° Ascendente Descendente

Después según —

Casa N° Ascendente Descendente

Después según —

Nombre Ascendente Descendente

[Aceptar](#) [Cancelar](#) [Ayuda](#) [Restablecer](#)

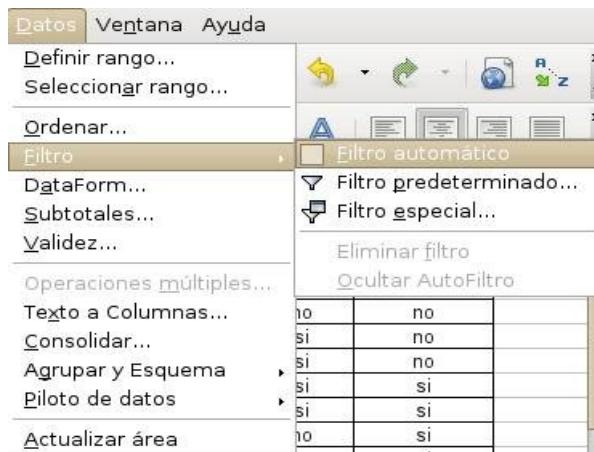
El resultado de esta ordenación sería el siguiente.

	A	B	C	D
1	Nombre	C.I.	Manzana N°	Casa N°
2	Gutiérrez, Aníbal	1.055.548	1-A	4
3	Pérez, Alan	5.614.546	1-A	5
4	Lisandro, Pedro	3.232.546	1-B	2
5	Colmenares, Laura	4.447.256	1-B	3
6	Rodríguez, Daniela	10.003.354	2-A	3
7	Jiménez, Manuel	9.555.687	2-A	5
8	Mendoza, Asdrúbal	3.566.661	2-B	1
9	Portillo, José	2.000.111	2-B	2
10	Gil, América	11.111.225	2-B	4
11	Espejos, Linda	7.222.564	3-A	2
12	Landaeta, Andrés	13.567.894	3-A	4
13	Torres, Karen	9.988.774	3-B	1
14	Grijalbo, Patricia	14.203.061	3-B	3
15				

Practique utilizando otros criterios de ordenación, por ejemplo, por C.I. (descendente) luego por nombre (ascendente) y finalmente por N° de manzana (descendente). Utilice sus propios criterios de ordenación.

Insertar Filtros

Insertar filtros es muy útil cuando existe una gran cantidad de datos y se requiere uno en particular de manera rápida, sin necesidad de reordenar dichos datos. Para acceder a ello, es necesario ubicarse en el encabezado de la columna, luego se hace clic en el menú Datos--> Filtro--> Filtro automático.



En cada encabezado aparecerá una flecha  que desplegará una ventana en donde puede seleccionar el dato o criterio que se necesite.

	A	B	C	D	E
1	Nombre	C.I.	Manzana N°	Casa N°	Serv. eléctrico
2	Gutiérrez, Aníbal	1.055.548	Todo		si
3	Pérez, Alan	5.614.546	Los 10 primeros		no
4	Lisandro, Pedro	3.232.546	Filtro ~predeterminado...		si
5	Colmenares, Laura	4.447.256	- vacío -		si
6	Rodríguez, Daniela	10.003.354	- no vacío -		si
7	Jiménez, Manuel	9.555.687	1-A		no
8	Mendoza, Asdrúbal	3.566.661	1-B		no
9	Portillo, José	2.000.111	2-A		si
10	Gil, América	11.111.225	2-B		si
11	Espejos, Linda	7.222.564	3-A		si
12	Landaeta, Andrés	13.567.894	3-B		no

Dividir Ventanas

Cuando se tiene una hoja de cálculo con muchos datos, resulta de gran utilidad poder dividir la ventana a fin de no perder de vista la información de interés en un momento determinado.

Ejemplo: En una hoja de cálculo las columnas tienen los siguientes encabezados: Nombre, C.I., Manzana N°, Casa N°, Servicio eléctrico, Agua y Propietario, en las filas posee los datos de las personas que viven en la comunidad, pero como los datos superan el espacio disponible en ventana, al querer llegar al extremo inferior o al extremo derecho, se pierden de vista los encabezados o los nombres de las personas, haciendo que se tenga que estar regresando para saber a quien corresponden los datos.

Para optimizar el tiempo empleado en inclusión o revisión de datos, puede fijar las filas y columnas que necesita siempre a la vista situándose a la derecha y abajo de las celdas que desea fijar, luego haciendo clic en el menú Ventana--> Dividir o Fijar. En el ejemplo, nos ubicamos en la celda B2, que es justo la que queda a la izquierda del primer nombre y debajo del encabezado C.I.



El resultado en este ejemplo, será poder movilizarse a través de todas la hoja sin perder de vista la primera fila y la primera columna.

A screenshot of the OpenOffice.org Calc application window titled "Sin nombre 1 - OpenOffice.org Calc". The window contains a menu bar with Spanish labels: Archivo, Editar, Ver, Insertar, Formato, Herramientas, Datos, Ventana, Ayuda. Below the menu is a toolbar with various icons. The main area shows a table with 14 rows. Row 1 is a header with columns labeled A, B, C, D, E, F, G and sub-labels like "Nombre", "C.I.", etc. Rows 2 through 14 contain data. Row 2 starts with "Gutiérrez, Aníbal" and ends with "1.055.548". A formula bar at the top displays the formula $=\text{SUM}(A2:A14)$. The status bar at the bottom shows "Hoja 1 / 3", "Predeterminado", "100%", "STD", and "Suma=1.055.548".

Exportar en Formato PDF

Mediante esta opción, se puede guardar el documento en formato PDF . Un archivo en formato PDF se puede ver e imprimir en cualquier plataforma es decir, puede ser presentado por los principales sistemas operativos (GNU/Linux, Windows, Mac) sin que se puedan modificar ni el aspecto ni la estructura del documento original.

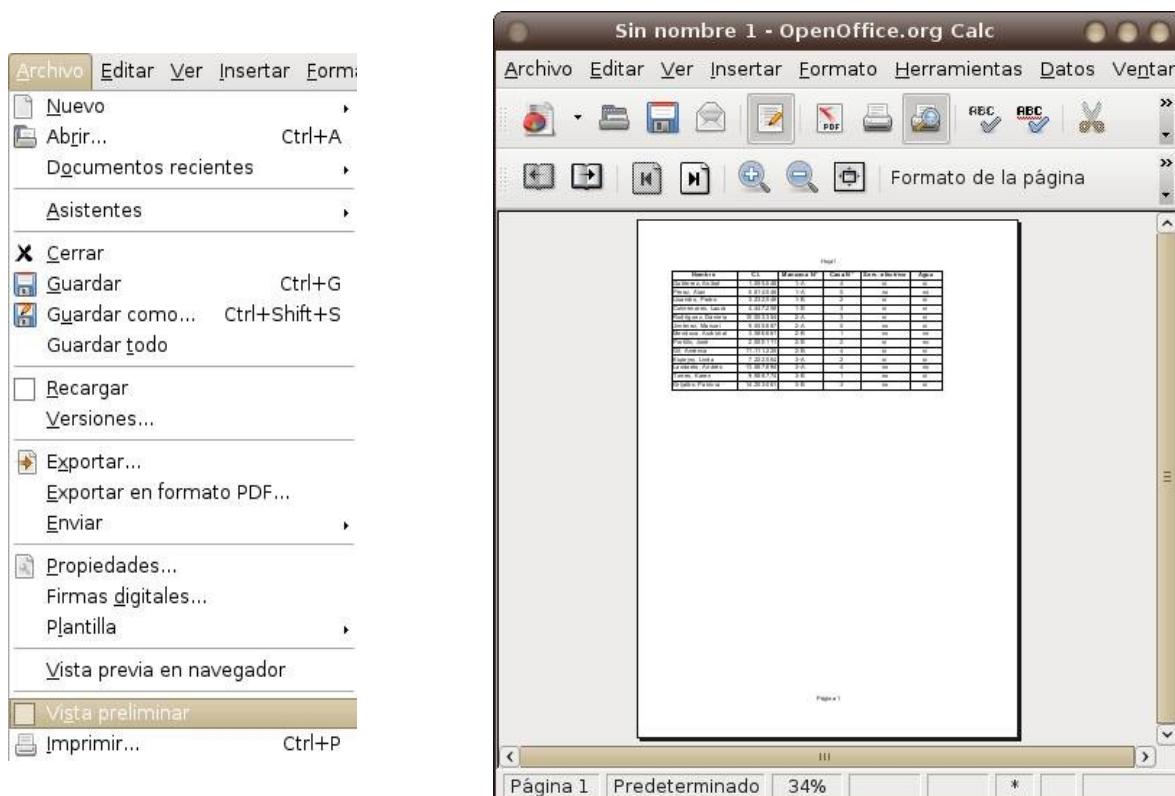
Para exportar un documento de hoja de cálculo sólo se deben realizar una de las siguientes acciones: Hacer clic en el botón Exportar directamente como PDF ubicado en la barra de herramientas o hacer clic en la opción de Menú Archivo --> Exportar en Formato PDF. Se desplegará la ventana Exportar, se despliega una ventana donde debe hacer clic en el botón Exportar y automáticamente se despliega una

ventana similar a la de Guardar como... en donde se especifica el nombre de archivo y su ubicación.

Vista Preliminar

La Vista Preliminar le permite visualizar el aspecto que el documento tendrá al momento de su impresión. Es importante realizar una Vista Preliminar antes de imprimir ya que esto permite reducir el tiempo y la cantidad de tinta que se consumirá para obtener una buena impresión.

Para acceder a esta opción se pueden realizar cualquiera de las siguientes acciones:
Hacer clic en el ícono Vista preliminar  ubicado en la barra de herramientas o hacer clic en la opción de menú Archivo --> Vista preliminar. Automáticamente se desplegará una ventana con la vista preliminar del documento.



En dicha ventana se puede visualizar el documento de distintas maneras es decir, página anterior y siguiente, comienzo o fin del documento. Para desactivar la Vista preliminar sólo se debe hacer clic en la opción Cerrar de la vista preliminar ubicado en la barra de herramientas o presionar nuevamente el ícono Vista preliminar.

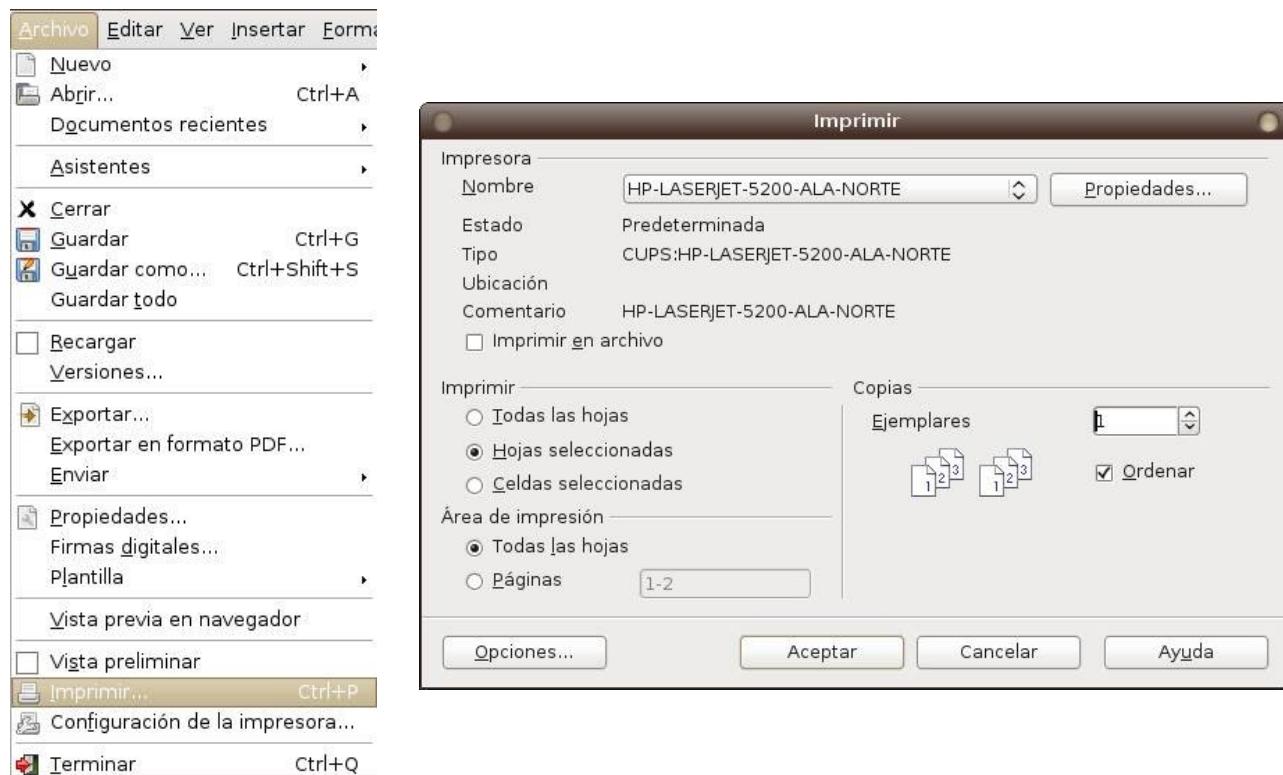
Imprimir una Hoja de Cálculo

Para imprimir una hoja de cálculo se puede realizar cualquiera de las tres opciones:

- Hacer clic en el ícono Imprimir archivo 

- Presionar simultáneamente las teclas Control+P.
- Hacer clic en la opción de menú Archivo --> Imprimir.

Al seleccionar la opción de imprimir se desplegará una ventana que permite seleccionar la impresora, configurar algunas propiedades de la misma, establecer el área de impresión, definir el número de copias a imprimir, así como configurar algunas opciones de contenido, páginas, entre otras.



EJERCICIOS - Hoja de Cálculo OpenOffice.org Calc

Ejercicio N° 1

- Abra un documento nuevo y guárdelo con el nombre Ejercicio 1.
- En columnas consecutivas coloque los siguientes títulos de tabla: Fecha, ítem, Descripción, Precio Unitario, Cantidad y Total. Recuerde darle a cada columna el formato y tamaño que necesite (número, fecha, texto, etc.).
- En cada fila coloque datos que se correspondan con los títulos de las columnas, tratando que la de Total sea el resultado de la multiplicación de las columnas Precio Unitario y Cantidad, de modo que la primera se actualice automáticamente al modificar las otras dos. Puede hacer la fórmula en la primera celda de Total y luego copiarla a las de abajo. Utilice por lo menos 10 ítems.
- Copie la hoja1 y déjela como Hoja1_2, luego renómbrela y llámela Hoja1_año2009.
- Modifique los datos de Fecha, Precio Unitario y Cantidad de la nueva hoja.

Recuerde ir guardando su documento con regularidad. Si el servicio eléctrico se interrumpe de improviso, no perderá todo el trabajo.

Ejercicio N° 2

- Abra un documento nuevo y guárdelo con el nombre Ejercicio 2.
- Inserte en las primeras filas un encabezado y un logotipo o imagen cualquiera en la esquina superior derecha.
- Prepare una tabla con los siguientes datos en sus columnas: Gastos, 1er Trimestre, 2do Trimestre, 3er Trimestre, 4to Trimestre, Total y Aumento del 20% (siete columnas en total).
- En cada fila de la columna de Gastos coloque: Aseo Urbano, Servicio Eléctrico, Papelería, Agua, Fondo Comunitario y al final coloque Totales, pues en esa fila totalizará cada una de las columnas.
- Coloque montos relacionados a cada ítem por trimestre (estimados) y al final de cada columna calcule el total de cada una mediante fórmula.
- Realice un gráfico de barras donde se demuestren sólo los gastos por trimestre.
- Realice otro gráfico tipo círculo, donde se reflejen sólo los totales por ítem.

UNIDAD VII - PRESENTACIONES OPENOFFICE.ORG IMPRESS

Objetivo General

Producir presentaciones de contenido visual y/o impreso con diversos elementos y animaciones mediante OpenOffice.org Impress

Objetivos Específicos

- ➔ Emplear formatos de texto para elaborar una presentación en OpenOffice.org Impress.
- ➔ Utilizar procedimientos para insertar y editar elementos en presentaciones de OpenOffice.org Impress.
- ➔ Usar plantillas como base para elaborar presentaciones con características especiales.
- ➔ Aplicar métodos de animación y transición de OpenOffice.org Impress para enriquecer las presentaciones.
- ➔ Conocer técnicas para realizar presentaciones multimedia efectivas con OpenOffice.org Impress.

Duración

Presencial: 4 horas

A distancia: 5 horas

PRESENTACIONES OPENOFFICE.ORG IMPRESS

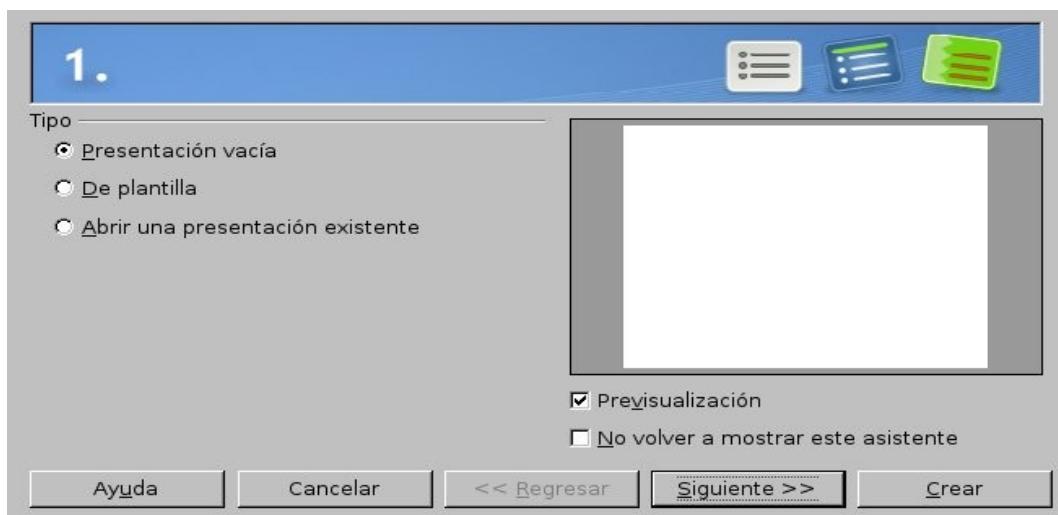
OpenOffice.org Impress es parte de la suite de ofimática *OpenOffice* de *Sun Microsystems*. Es una aplicación dirigida fundamentalmente a servir de apoyo en presentaciones o exposiciones de los más diversos temas, proyectando una serie de diapositivas a través de la computadora.

La base del funcionamiento de OpenOffice.org Impress es la de unas diapositivas que se van pasando manual o automáticamente donde se muestran textos y gráficos, pero con la ventaja de poder incluir videos, sonidos y movimientos a los objetos insertados.

Esta herramienta es un potente generador de diapositivas y presentaciones. Toda la suite Ofimática es multiplataforma, esto quiere decir que puede correr en cualquier sistema operativo actual (GNU/Linux, Mac OS X, FreeBSD, entre otros).

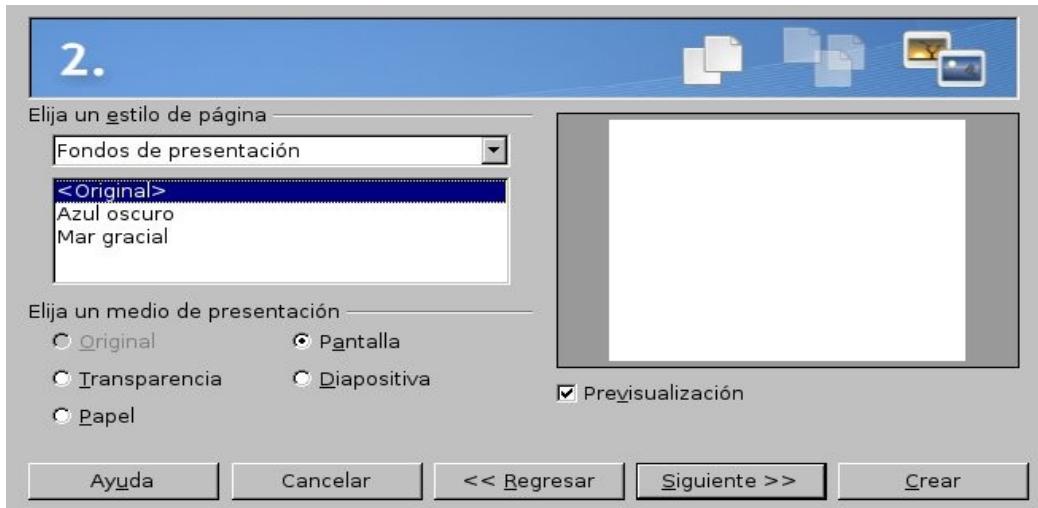
Creando una presentación en OpenOffice.org Impress

Al hacer clic sobre el ícono que da inicio a la aplicación **OpenOffice.org Impress** aparece una pequeña pantalla, esta pantalla es el asistente para la creación de presentaciones.

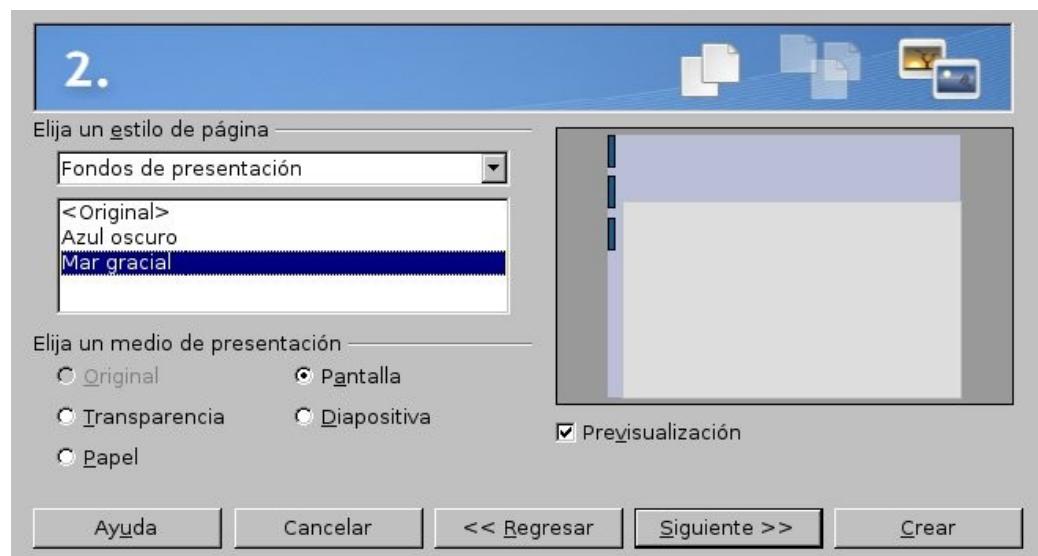


Esta pantalla muestra el asistente que le ayudará a la realización de la presentación. Por medio de estas 3 opciones se elije el formato general de la diapositiva para la presentación deseada.

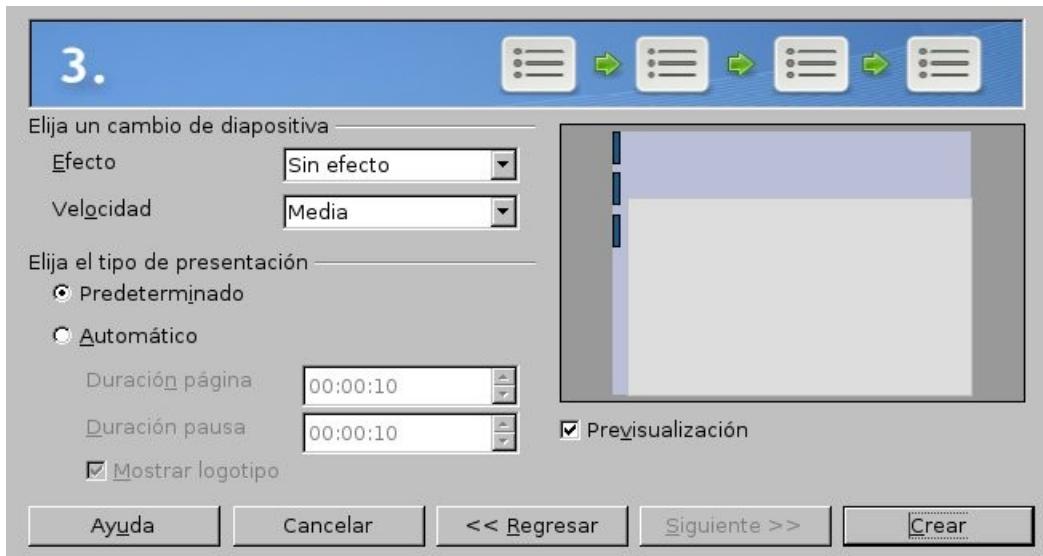
Al seleccionar la primera opción “Presentación vacía” (sin diseño predeterminado) la primera pantalla en aparecer es la siguiente:



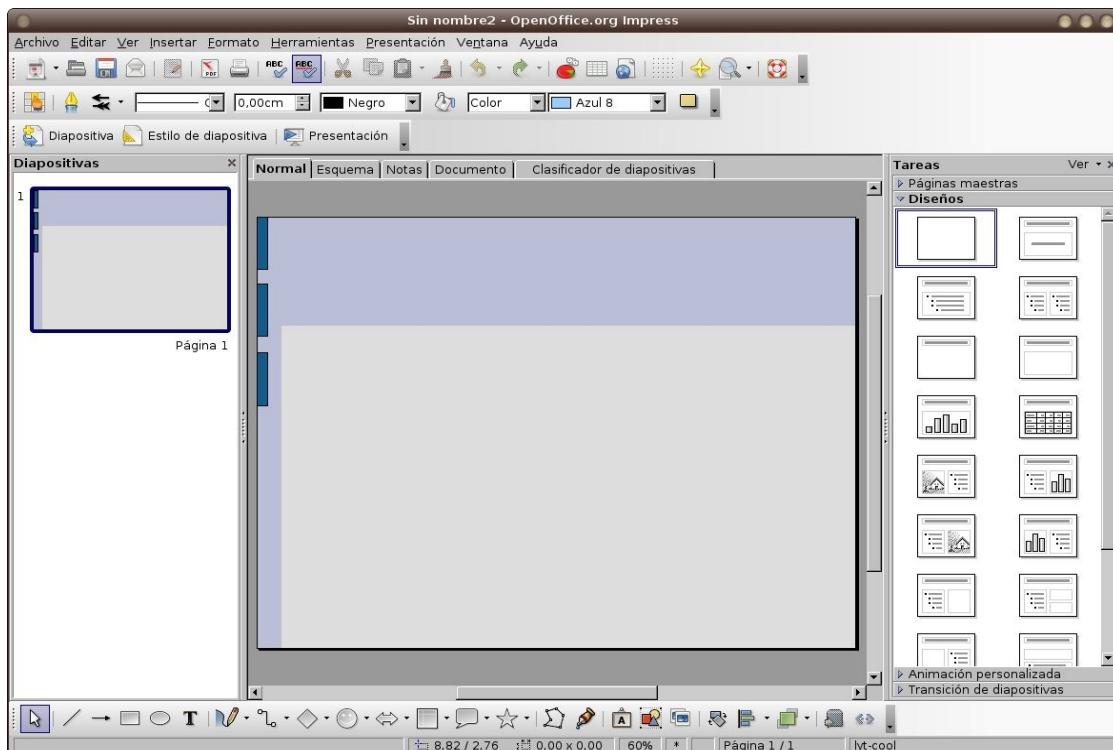
Seleccione la opción “**Presentación vacía**” y aplique un diseño predeterminado, en este caso, seleccione Mar gracial.



Al seleccionar la opción **Mar Gracial** y presionar **Siguiente**, aparece la siguiente pantalla:



Anímese a jugar con estas opciones y verá lo que aparece en la presentación. Tiene varios efectos para elegir, así como la velocidad del efecto seleccionado. Este último paso se utiliza para elegir la transición entre diapositivas y otra serie de opciones avanzadas. Por ahora déjelas como están por defecto, y las añadirá cuando llegue el momento. Luego presione la opción **Crear** y le aparecerá la siguiente pantalla:



Esta pantalla es la base de una presentación multimedia, en ella se pueden incluir una o

varias diapositivas, representadas en forma de páginas. Además puede seleccionar el tipo de diseño del menú que está ubicado al lado derecho.

Esta pantalla comprende:

- **Área de Trabajo:** representada por una página.
- **Barras de Herramientas:** contiene varias barras que pueden ser configurables desde la barra de herramientas.
- **Barra de Diapositivas:** muestra las diapositiva en miniatura.
- **Barra de Tareas:** contiene varios diseños de página, las opciones de animación y transición.

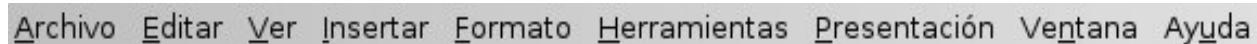
El área de trabajo de OpenOffice.org Impress presenta los siguientes elementos:

Barras de trabajo

Barra de Título: Esta barra muestra el título de la ventana, en realidad muestra el nombre del archivo y el nombre de la aplicación. Además contiene los botones de manejo de la ventana, botones como maximizar/minimizar, restaurar y cerrar.



Barra de Menú: Permite acceder a todos los menús de la aplicación presentaciones multimedia.



Barras de herramientas

Barra de Funciones: En esta barra podrá encontrar botones como Nuevo, Abrir, Guardar documento, enviar documento por correo, convertir a PDF, imprimir, entre otros.



Barra de Objetos: En esta barra se encuentran las opciones: Modificar puntos, Línea, Color de línea, Sombra, entre otras.



Barra de Formato de Texto: Esta barra permite seleccionar las opciones de texto, desde fuente, tamaño, negrita, cursiva, subrayado, alineación, etc.

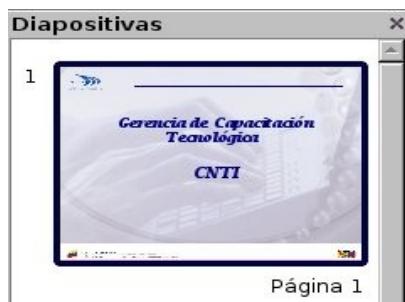


Barra de Dibujo: Situada en la parte inferior de la pantalla, cuenta con opciones de Línea, Rectángulo, Elipse, Texto, Curva, Formas Básicas, entre otras.



La mayoría de estas barras de símbolos las puede hacer visibles o no desde el menú **Ver** de la barra de menú principal.

Cuadro de Diapositivas: Desde este cuadro se puede Insertar una página, modificar el diseño de una página, duplicar una página, entre otras opciones. Este cuadro puede ocultarse. En este caso el cuadro de diapositivas te presenta la primera diapositiva de la presentación.

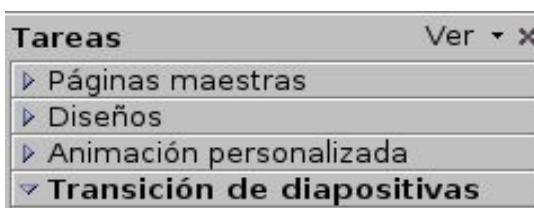


Si la presentación se está iniciando, o está en blanco, la diapositiva que le muestra será como la que sigue:



El Modo Diapositivas le da una visión completa de la presentación, mostrando todas las diapositivas en tamaño pequeño en la pantalla, permitiéndole cambiar la escala.

Cuadro de Tareas: El cuadro o barra de tareas puede ser desactivado si interfiere con el usuario. Contiene las opciones de:



- **Páginas Maestras:** muestra varias opciones de páginas pre-diseñadas con sus colores y estilos de texto.
- **Diseño:** muestra una serie de diseño de páginas predefinidas desde vacías, con texto, con imágenes, objetos, entre otras.
- **Animación personalizada:** Permite agregar, cambiar o quitar efectos en una presentación. Presenta varios tipos de efectos y permite previsualizarlos.
- **Transición de Diapositivas:** Permite aplicar transiciones a las diapositivas seleccionadas.

Los menús de OpenOffice.org Impress se pueden abrir simplemente haciendo clic con el botón izquierdo del ratón en ellos o pulsando una combinación de teclas determinada. Al seleccionar una opción del menú se activa el comando correspondiente. Al seleccionar una opción que va seguida de puntos suspensivos se abre un cuadro de diálogo con opciones adicionales.

Si no conoce la función de algún botón, solo tiene que situar el puntero del ratón encima de él durante unos segundos y una información en pantalla o sugerencia le indicará su utilidad.

En el inferior de la ventana del documento se encuentra ubicada la Barra de Estado, en la que se indica la posición y el tamaño de los objetos en la página, la escala, y otra información adicional que podría resultar de utilidad.

Modo de visualización de una presentación en pantalla

En la pantalla principal el usuario puede ver diferentes modos de visualización de su presentación, para ello utiliza la Barra de pestañas de visualización o Barra de Vistas.



Normal: Este modo de vista diapositiva es el más cómodo cuando se tiene clara la presentación a elaborar. En efecto, en este modo se tiene una vista amplia de cada diapositiva, y están a mano las diferentes herramientas de OpenOffice.org Impress mediante barras, menús e iconos. Es el modo de vista de presentación en pantalla más usado.

Esquema: Este modo de vista se utiliza para dar a cada diapositiva un título. Se ven las diapositivas en miniatura, lo que resalta es el título de la mismas.

Notas: Este modo permite agregar notas o apuntes a la diapositiva, en la parte superior de la hoja aparece la diapositiva, y en la parte inferior se colocan los apuntes.

Documento: El modo documento permite ver 2, 3, 4 o 6 diapositivas de una sola vez.

Clasificador de diapositivas: Este modo permite cambiar con facilidad el orden de las diapositivas de la presentación. Al hacer clic sobre este modo se ven las diapositivas en pequeñas representaciones colocadas una junto a otra y numeradas en un orden.

La escala

Para modificar la escala en la que ve las diapositivas, puede utilizar el botón Escala, localizado en varias barras y en distintas vistas o desde el menú Ver  seleccionando Escala.

Al hacer clic sobre la flecha de despliegue, aparece un menú, donde puede aumentar o disminuir la escala.



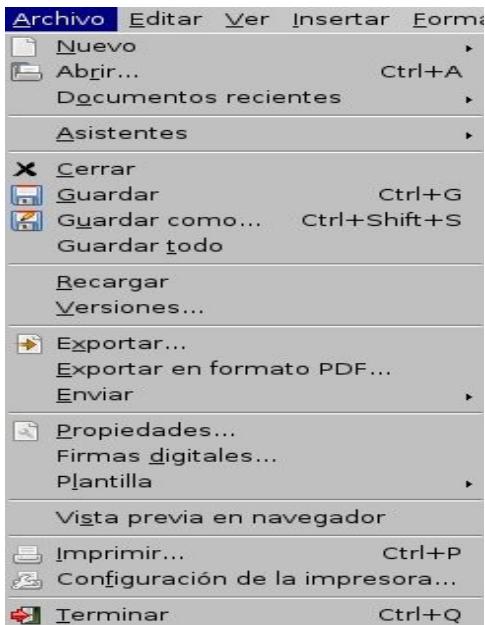
Guardar presentaciones

Las herramientas para abrir, guardar y cerrar están todas bajo el menú **Archivo** de la barra de menú.

Al igual que utilizaba **Archivo / Abrir** para abrir un documento existente, puede utilizar varias opciones para guardar una presentación que haya editado.

Otros modos de abrir archivos son: utilizando la combinación de teclas **Ctrl + O** o pulsando el botón **Abrir** archivo en la barra de funciones.

Si intenta cerrar un archivo que ha modificado, con el botón **Cerrar**, preguntará si desea guardar los cambios. Para proceder a guardar los cambios, pulse **Guardar** y para cerrar el archivo sin modificaciones, elija **Rechazar**. La opción **Cancelar** le devolverá al documento sin realizar ninguna acción.



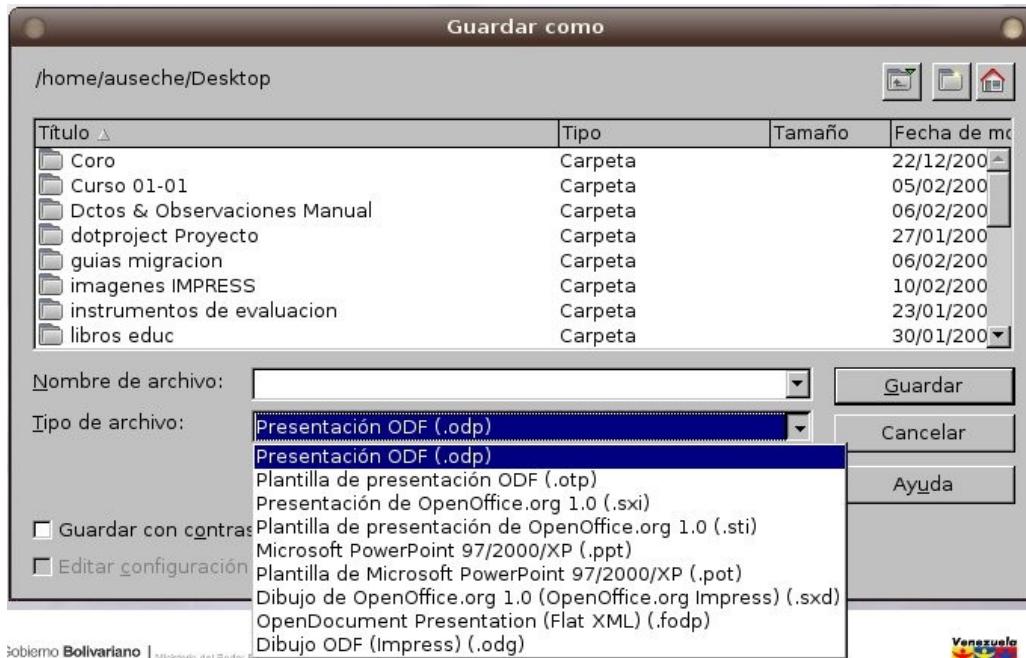
Para guardar un documento que ha modificado, pulse **Guardar**. Esto se guardará en la misma carpeta y con el mismo nombre es decir, sobrescribirá el archivo de presentación original.

Cuando pulse **Guardar** para un documento nuevo (que no se ha guardado nunca), se abrirá automáticamente el cuadro de diálogo **Guardar como...** para ubicarlo y proporcionarle un nombre.

Si lo que pretende es guardarlo en otra carpeta o con un nombre diferente, utilice **Guardar como**, asegurándose además de que el original no se verá modificado en absoluto. Esta opción también permitirá guardar el archivo en varios formatos.

El cuadro de diálogo para **Guardar como...** es el predeterminado del sistema operativo. Navegue hasta el directorio en el que quiere guardar una copia de la presentación y escriba el nombre con el que quiere guardar el archivo. Tras pulsar **Guardar** en ese cuadro de diálogo, el archivo con la presentación se guardará en la nueva ubicación escogida por usted.

Si antes de pulsar **Guardar** en este cuadro de diálogo despliega la lista **Tipo**, podrá ver los formatos en los que se puede guardar el archivo y elegir el que más le convenga.



Puede tener en el mismo directorio varios archivos con el mismo nombre (por ejemplo *introduccionPDA*) y distintos formatos, esta es una de las grandes ventajas de OpenOffice, al ser capaz de abrir, modificar y guardar documentos de muy diversas aplicaciones.

Cuando tiene más de un documento abierto en **OpenOffice.org** puede utilizar **Guardar todo** para guardar todos los archivos abiertos con una sola acción. En el caso de tener un solo archivo abierto, la opción aparecerá inactiva.

Otro modo de **abrir, guardar y cerrar** documentos de una forma más rápida es a través de los botones situados en la **Barra de funciones**.

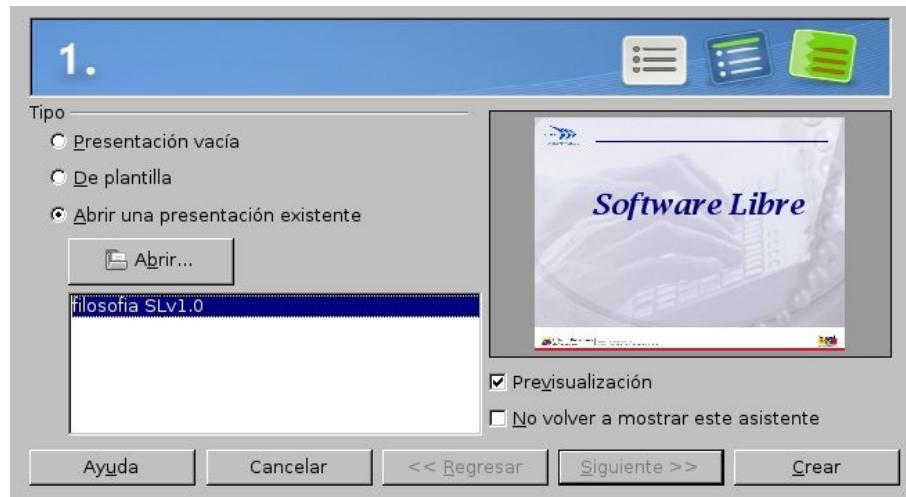


Puede cerrar todos los documentos abiertos en **OpenOffice.org** de una vez, además de cerrar la aplicación, pulsando **Terminar** en el menú **Archivo** o utilizando la combinación de teclas **Ctrl+Q**. Si los documentos contienen modificaciones que no se han guardado, el sistema lo recordará, teniendo la posibilidad de guardarlos.

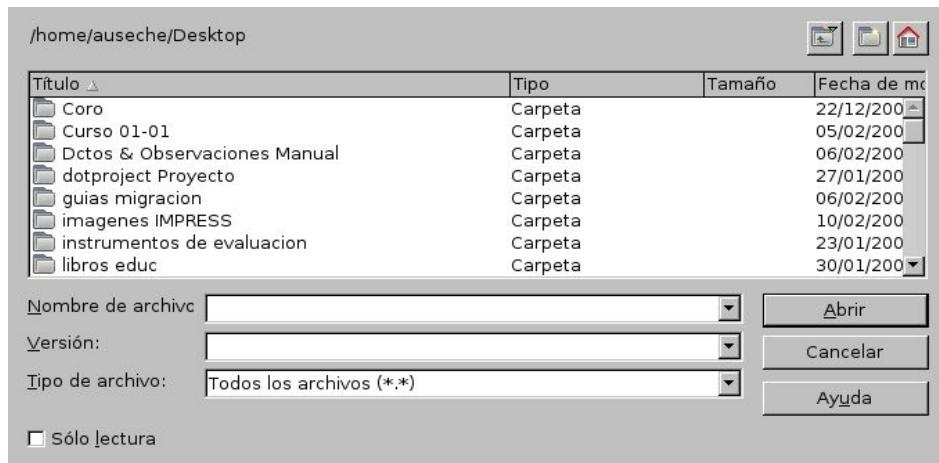
Abrir una presentación existente

Al iniciar OpenOffice.org Impress, aparece un asistente y presenta 3 opciones: *Presentación vacía*, *De plantilla*, y *Abrir una presentación existente*.

Seleccione, *Abrir una presentación existente*.



Automáticamente muestra pantalla como la siguiente, donde usuario debe ubicar el archivo que desea a abrir.



Seleccione el archivo, y presione abrir. Al hacerlo OpenOffice.org Impress abrirá la presentación, con la página número 1 de la presentación en pantalla.

También puede abrir presentaciones desde los menús de acceso a OpenOffice.org y desde el inicio rápido seleccionando *Abrir documento*, que le mostrará directamente el cuadro de diálogo Abrir del sistema operativo desde el cual elegir el archivo.

Si ya tiene abierto OpenOffice.org Impress, puede acceder a abrir otra presentación desde el menú Archivo / Abrir.

Para cerrar una presentación, se hace clic sobre la X ubicada a la derecha en la ventana de OpenOffice.org Impress. Esto permitirá cerrar tanto el documento como la aplicación. También puede cerrar una presentación pulsando Cerrar en el menú Archivo.

Navegando por las presentaciones

Al abrir una presentación existente, visualizará una pantalla similar a la siguiente:



Configurando la página

Cuando inicie **OpenOffice.org Impress**, éste le dará un papel de ciertas medidas en el cual crear su presentación colocando los elementos en este. Estas medidas por defecto dependerán del medio de presentación que elija en el piloto automático.

¿Por qué? Bien, las medidas no serán las mismas si la presentación va a imprimirse o a verse en pantalla, o si va a imprimir en láminas de plástico transparente (transparencias) para mostrar desde un proyector. El piloto asistente elegirá las medidas más apropiadas para cada uno de éstos, pero siempre dándole la opción de poder cambiarlos.

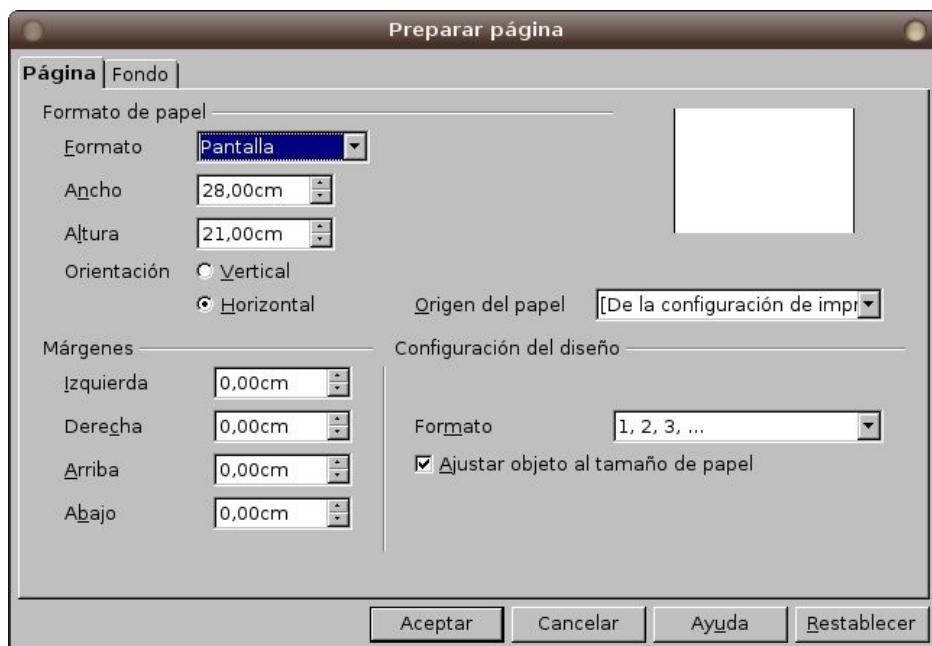
Proceda a cambiar las medidas de la transparencia utilizando las funciones para ello mostradas bajo el menú **Formato**. Pulse sobre la opción **Página**, y aparecerá un cuadro de diálogo denominado *Preparar página*, con dos pestañas, **Página** y **Fondo**.

Aquí verá valores distintos según lo que elija. Si eligió **Pantalla**, verá bajo **Formato de papel** que pantalla está seleccionando en el desplegable, así como el alto y ancho que se da por defecto. Estas medidas corresponden al tamaño de la pantalla normal.

Si pulsa la lista **Formato**, puede elegir otro formato, incluyendo A4. Al elegir otro

formato, se modificarán automáticamente los campos **Ancho, Altura y Márgenes** para adecuar lo elegido al medio. Por ejemplo, si elige A4 como Formato, se cambiarán los márgenes a 1 cm y el ancho a 29,70 cm. En la derecha, se mostrará una representación del tamaño de la diapositiva. Puede elegir la orientación de la página seleccionando **Horizontal o Vertical**. Como va a mostrar la presentación desde un computador, utilice la configuración por defecto de **OpenOffice.org Impress** para **Pantalla**, pero dejando 0,5 cm de margen.

Cambie el margen utilizando las dos flecha (direccionales), pulsando hacia arriba o hacia abajo para aumentar o disminuir el margen. Fíjese cómo cambiar la visualización.



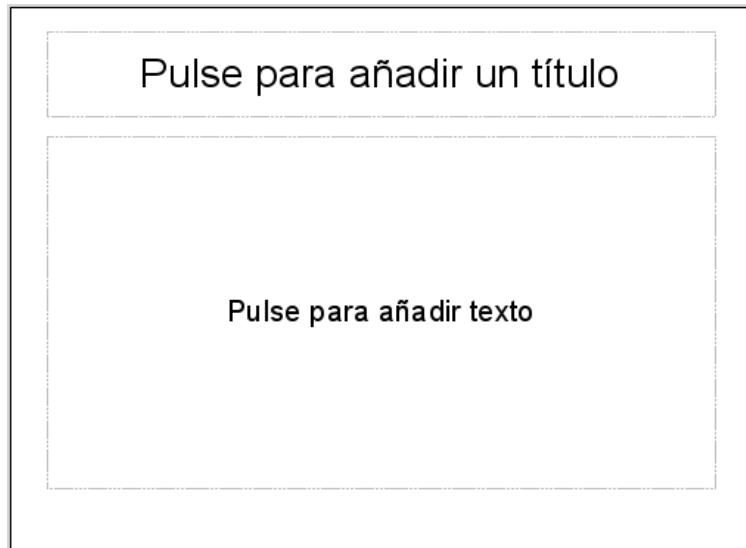
En la pestaña Fondo se puede elegir el tipo de fondo que quiera añadir a la presentación. Tienes varias opciones:

- **Ninguno**: Dejará el fondo vacío.
- **Color**: Permite añadir un color al papel.
- **Gradiente**: Permite seleccionar un fondo basado en colores que cambian progresivamente.
- **Trama**: Puede añadir un fondo basado en líneas rectas que se entrecruzan.
- **Mapa de bits**: Se podrá elegir una imagen de fondo para las diapositivas.

Una vez elegido el fondo que más le guste, pulse **Aceptar** para utilizarlo en la presentación. OpenOffice.org Impress preguntará si quiere utilizar esa configuración para todas las páginas. Indique que sí para que se utilice en todas ellas. Si pulse **No**, esa configuración se aplicará tan solo a la página en la que se encuentra.

Normalmente, para presentaciones en pantalla se recomiendan fondos oscuros con letra clara, y para presentaciones que se van a imprimir, fondos claros con texto oscuro. Además, así se ahorra tinta!

Elige un fondo blanco que, añadido a los márgenes que especificó antes, resultará en:



Insertando texto

En la diapositiva creada anteriormente con fondo blanco, existen dos zonas diferenciadas, y en ambas aparece un texto invitándole a pulsar sobre él para añadir contenido. Bien, pues haga doble clic sobre el cuadro superior para añadir el título de la presentación. Puede introducir el texto sin preocuparse por el final de línea, ya que **OpenOffice.org Impress** se encarga de realizar el salto de manera automática. Cuando termine de escribir un párrafo y quiera comenzar con otro nuevo, pulse la tecla Intro (Enter).

¿Vió la línea vertical que parpadeaba? Dicha línea se denomina **cursor o punto de inserción** e indica donde aparecerá el texto introducido mediante el teclado. Si necesita insertar texto dentro del ya existente en el documento, sitúe el cursor en el lugar deseado haciendo clic con el ratón y, después, escriba el texto. El texto nuevo empujará al que hay a continuación.

También existe la posibilidad que el texto nuevo que se introduzca sustituya al existente. Para eso habrá que cambiar el modo normal de trabajo, que se denomina inserción y pasar al modo sobreescritura. Pasar de un modo a otro es tan sencillo como pulsar la tecla **Insert**. En el modo sobreescritura el ancho del cursor es mayor, cubriendo totalmente la letra que se va a sobreescibir.

Al escribir en el título, le aparece una caja alrededor del texto. Eso se llama marco de texto y delimita la zona en la que puede escribir. Cuando acabe de escribir el título, pulse fuera del marcador de texto, y éste se tornará invisible.

Es importante tener en cuenta que para deshacer y rehacer cualquier acción en **OpenOffice.org Impress**, puede utilizar los botones **Deshacer** y **Restaurar** de la Barra de funciones o pulsar **Ctrl + Z** y **Ctrl + Y**.

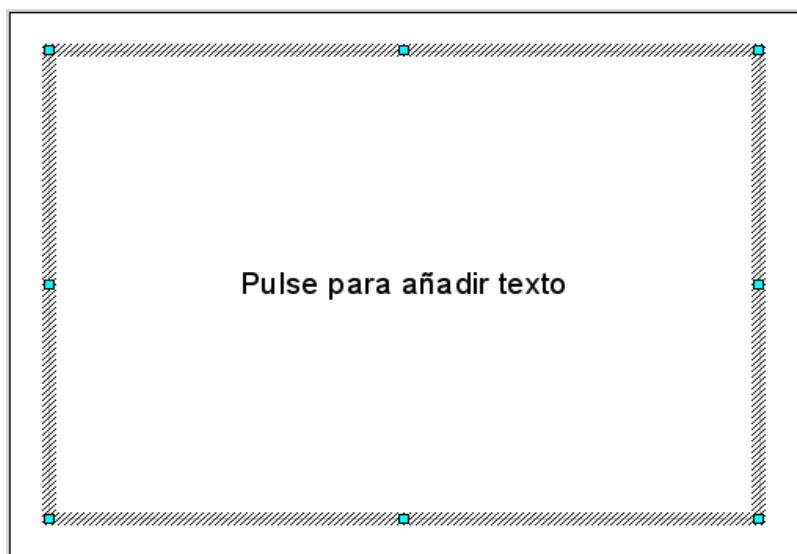


Añadir, editar y eliminar cuadros de texto

Para modificar primero el marco de texto inferior, pulse dentro del marcador para que aparezcan los bordes.

Una vez aparezcan, compruebe que al pasar el cursor por encima, éste cambia de forma (a una cruz) y, si lo pone encima de los pequeños cuadros verdes (llamados, en **OpenOffice.org**, agarraderas) que están repartidos por el borde, se convierte en una flecha de doble punta.

Bien, para hacer el marco más pequeño, coloque el ratón en uno de los cuadros verdes de una esquina, y pulse. Con el ratón pulsando, arrastre hasta que el tamaño del marcador sea adecuado. Cuando lo sea, suelte el botón del ratón.



Ahora coloca el cuadro de texto en el lugar que quiera. Para ello, tiene que visualizar el borde del marcador como antes, pero arrastre cuando vea el cursor en forma de cruz. Esto permitirá mover el marcador por la diapositiva. Una vez colocado, escriba su nombre, igual que hizo con el título. Si quieres añadir la fecha en letras pequeñas, necesita añadir un marcador de texto más.

Para añadir marcadores de texto nuevos, habilite la barra de herramientas de texto que se encuentra en el menú **Ver --> Barras de Herramientas** que abre una barra para añadir elementos de texto a las diapositivas.



El primer botón es el que va a utilizar. Lo selecciona, y pulse dentro de la diapositiva en el punto en que quiera añadir el marco. Arrastre con el ratón para que el marco alcance el tamaño deseado y suelte el botón del ratón para terminar. Puede escribir al igual que hizo con los demás.

Puede modificar también el tamaño y posición de un marco de texto utilizando el cuadro de diálogo que se abre al ejecutar **Formato / Posición y tamaño**, en la

pestaña **Posición y tamaño**.



En la pestaña **Posición y tamaño**, seleccione los centímetros y el punto que utilizará como base. Si marca, en **Proteger** alguna de las opciones, no podrá utilizar el ratón para modificarlas en la vista dibujo. Para modificarlas tendrá que acceder de nuevo a este cuadro de diálogo. Las opciones de **Ajustar**, adaptarán el tamaño del marco al tamaño del texto en ancho, alto o ambos. También puede configurar los márgenes entre el texto y los bordes del marco, pero para eso tiene que seleccionar el marco y ejecutar **Formato / Texto / pestaña Texto**.

Seleccionando y borrando texto

Para seleccionar texto de un marco de texto haga doble clic sobre él para que aparezca el cursor y, después, tiene que hacer clic con el botón izquierdo del ratón sobre el primer carácter que desee seleccionar; luego, manteniendo pulsado el botón del ratón, arrastre hasta el final del texto a modificar. Al soltar el botón del ratón, el texto seleccionado tendrá un fondo en contraste con el color elegido como fondo de la diapositiva (si la diapositiva es oscura, la selección tendrá un fondo claro, y viceversa).



Si prefiere utilizar el teclado, coloque el cursor en la posición en que quiera comenzar a seleccionar y, manteniendo pulsada la tecla Mayúsculas, se desplaza con las teclas de dirección del teclado en la dirección que desee. Cuando esté todo seleccionado, puede soltar las teclas.

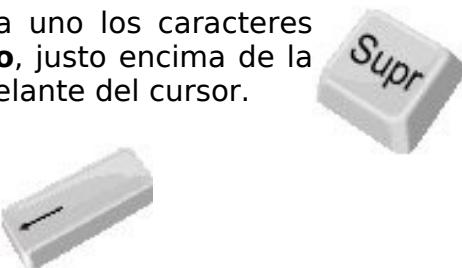
En el caso de seleccionar una palabra, sólo tiene que hacer clic dos veces con el botón izquierdo del ratón sobre dicha palabra. Para seleccionar una línea debe hacer tres veces clic sobre cualquier palabra de la misma.

Para seleccionar todo el texto de un marco de texto, colocar el cursor en dicho marco y pulsar la tecla **Ctrl + A** o ejecutar **Editar / Seleccionar todo**. Si selecciona el marco, también estará seleccionando todo el texto incluido en él.

Para borrar un carácter o pocas palabras, puede usar las teclas **Suprimir (Supr)** o **Retroceso**.

En el caso de **Suprimir (Supr)**, irá eliminando uno a uno los caracteres situados detrás del cursor. Si usa la tecla de **Retroceso**, justo encima de la tecla **Intro**, borrará uno a uno los caracteres situados delante del cursor.

Para eliminar palabras completas pulse la tecla **Ctrl** al mismo tiempo que la tecla **Retroceso** (para borrar la palabra anterior) o **Supr** (para borrar la palabra posterior).



Si quiere borrar una cantidad de texto mayor, puede seleccionar la cantidad de texto deseado y pulsar la tecla **suprimir (Supr)** para eliminarlo.

Dando formato a los caracteres

Selecciona el texto a cambiar y pulse **Carácter** en el menú **Formato**. Aparecerá un cuadro de diálogo con tres pestañas: Fuente, Efectos de fuente y Posición. También puede acceder a la ventana haciendo clic en el botón **Carácter** ubicado en la barra de herramientas o haciendo clic en la opción del menú **Formato --> Carácter...**

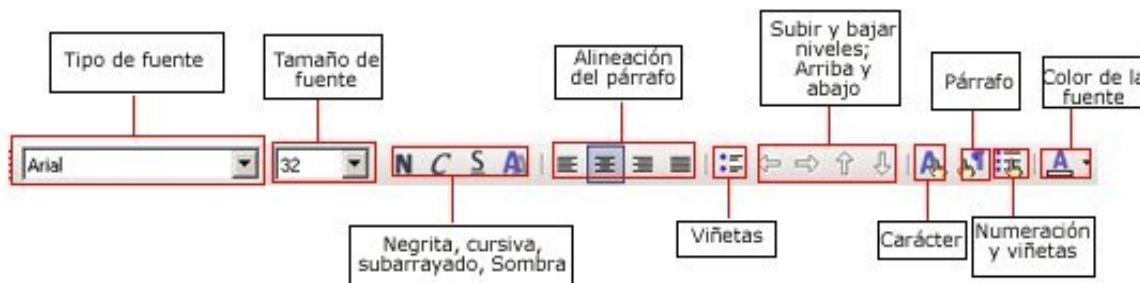


En la pestaña Fuente puede cambiar el tipo de letra, seleccionando el tipo deseado desde la lista desplegable de fuentes. En la parte inferior aparece una vista preliminar de la misma. El **Estilo** define si la fuente es normal, negrita, cursiva o negrita y cursiva. El **Tamaño** permite cambiar el tamaño de la letra.

En la pestaña **Efectos de fuente** se puede indicar si el texto tiene un subrayado (y qué tipo, eligiendo del desplegable), así como el color del mismo. Además permite definir el color de la fuente y el efecto de relieve que permite conseguir textos interesantes con sombras, entre otros.

En la pestaña **Posición** se puede indicar la posición que se le puede dar a un carácter, por ejemplo normal, superíndices o subíndices, así como la escala y el espaciado de los caracteres.

Otro modo de cambiar el formato de los caracteres es utilizando las funciones de la barra de objetos. Estos botones tienen las funciones más usuales: Cambiar el color de la fuente, subrayar, negrita y cursiva. Recuerda que esta barra sólo la verás cuando estés editando un marco de texto, es decir, cuando el cursor esté en un marco de texto.



Puede volver siempre al tipo de carácter predeterminado seleccionando el texto y pulsando *Predeterminado* en el menú *Formato*.

Dando formato a los párrafos

Existen cuatro formas de alinear los párrafos: Izquierda, Derecha, Centrado y Justificado. Para acceder a la ventana de párrafo, haga clic en la opción de menú **Formato --> Párrafo**.



Modifique éste parámetro desde la barra de objetos utilizando los botones de la barra de herramientas  sólo visibles cuando se encuentre en un marco de texto. Siempre aparece marcado aquél que está siendo utilizado. Si quiere utilizar la misma alineación para más de un párrafo, seleccione texto de todos los párrafos a alinear antes de pulsar el botón correspondiente.

Recuerde que, al alinear texto, lo alinea con respecto al marco de texto, y no con respecto a la diapositiva.

Para modificar las sangrías, el espaciado entre líneas y párrafos, pulse sobre la pestaña **Sangrías y espacios**. En ella puede especificar, en centímetros, el tamaño de la sangría a aplicar.

En la zona de espaciado, puede elegir el espaciado que quiera delante y detrás del párrafo; en el **Espaciado** puede separar las líneas del párrafo bien, utilizando uno de los valores predeterminados (**Sencillo**, **1,5 Líneas**, **Doble**) o, combinando las opciones **Proporcional**, **Mínimo** y **Regleta** con un valor. Luego configurar las opciones deseadas de hace clic en el botón **Aceptar** para aplicar los cambios.

La forma más sencilla de añadir un tabulador es pulsando en la regla en la posición en que quiera insertarlo. Aparecerá una marca indicando que esa posición tiene un tabulador, dependiendo la forma de dicha marca del tipo de tabulador añadido (izquierda, derecha, decimal y centrado).

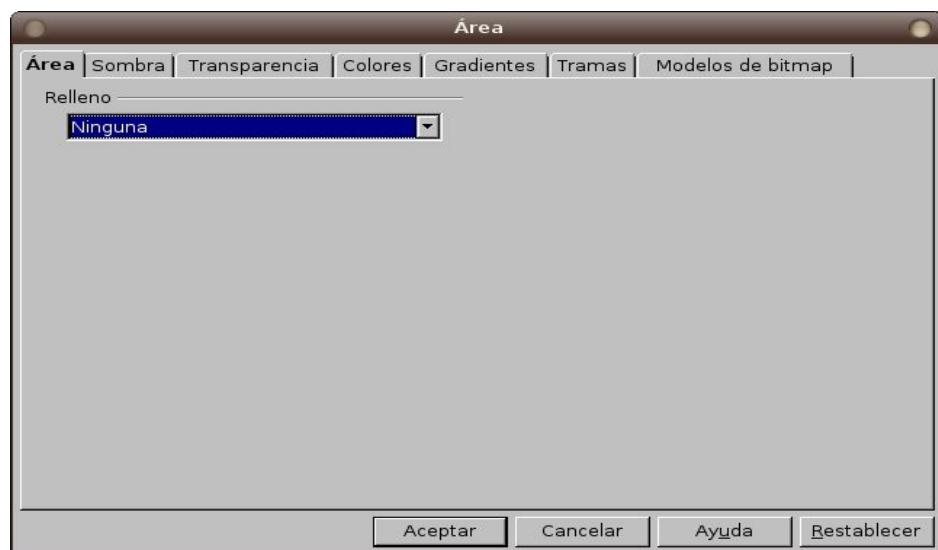
Para cambiar el tipo de tabulador, tiene que acceder al cuadro de diálogo **Párrafo**, pestaña **Tabulador**.



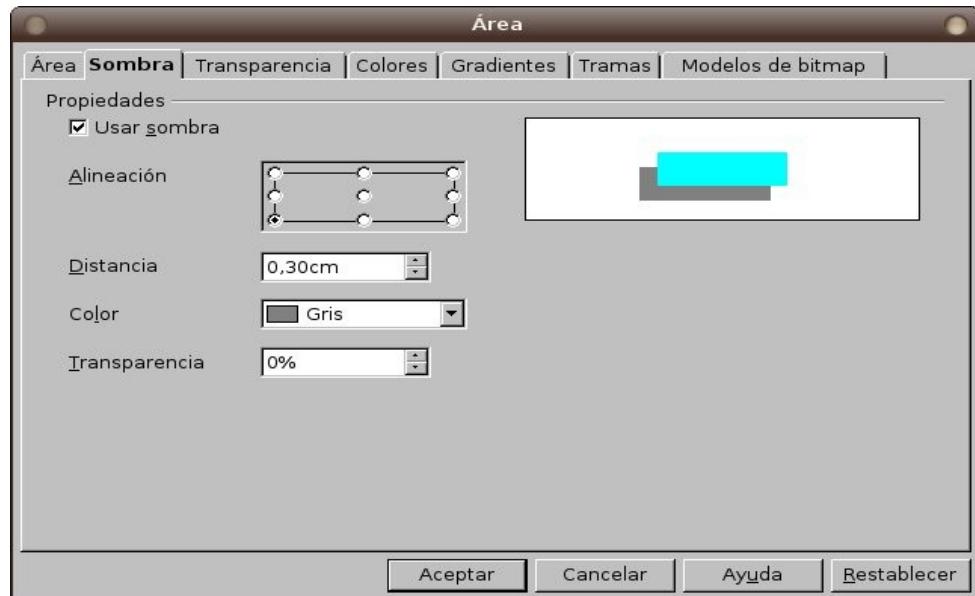
Puede ajustar la posición, el tipo y el carácter de relleno y hacer clic en el botón Aceptar para aplicar los cambios.

Cambiando el fondo del marco

Para modificar el fondo de un marco de texto, utilice el cuadro de diálogo **Relleno** bajo **Formato**. También puede acceder al botón **Relleno** de la barra de herramientas, puede que se necesite hacer clic en el botón en forma de flecha para acceder al botón.



Elija el tipo de relleno utilizando las opciones presentadas y según la que seleccione, aparecerán distintas opciones debajo. Las opciones son similares a las de fondo de la diapositiva. Estas opciones son accesibles desde la **Barra de Herramientas**.



Desde las pestañas **Colores, Gradientes, Tramas y Modelos de bitmap** se pueden crear diseños propios y guardarlos para utilizar en otra oportunidad desde la pestaña **Área**.

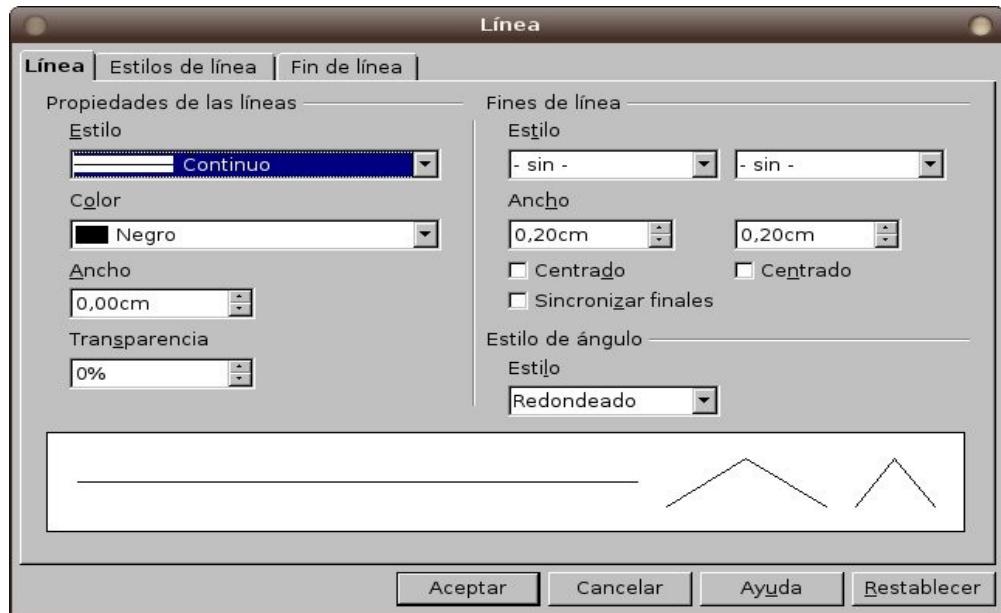
La pestaña **Sombra** se utiliza para añadir una sombra al marco de texto seleccionado. En realidad, se utiliza para añadir sombra a **cualquier objeto** añadido a la diapositiva.

La pestaña **Transparencia** permite crear gradientes (degradados) con el color de fondo, o hacerlo semitransparente. Para ello se puede seleccionar las opciones que se consideren necesarias y hacer clic en el botón **Aceptar** para aplicar los cambios al marco de texto (u objeto) seleccionado.

Añadiendo un borde y ajustando el marco

Si se agrega un fondo a un marco de texto, puede quedar bien colocar un borde al mismo, esto se puede realizar haciendo clic en la opción del menú **Formato --> Línea**

o bien haciendo clic en el botón **Línea**  ubicado en la barra de herramientas.



La pestaña **Estilos de línea** se utiliza para crear estilos de línea propios y guardarlos. Una vez guardados, serán accesibles desde la pestaña **Línea**. La opción Fines de línea permite a los usuarios crear flechas.

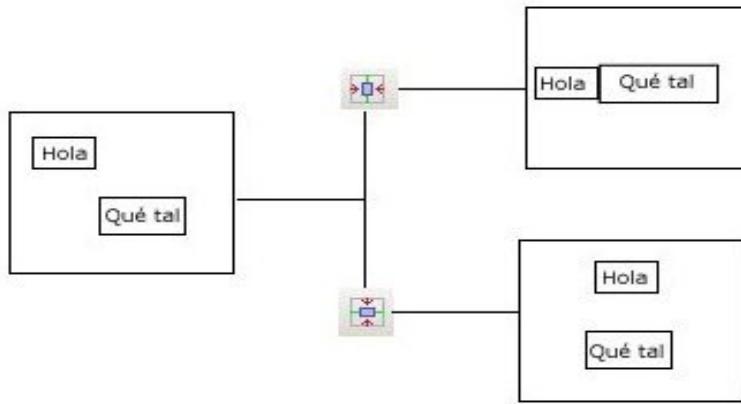


Ajustar el marco se refiere a alinear el marco con la diapositiva. Para ello, seleccione el marco haciendo clic sobre él, active la barra de herramientas **Alinear** desde la opción de menú **Ver --> Barra de herramientas**. Entonces se abrirá una pequeña barra flotante desde la cual se puede elegir la alineación deseada.

Se puede alinear a derecha, izquierda, arriba, abajo o centrado (horizontal o vertical).



Estas opciones de la barra de alineación también pueden utilizarse para alinear más de un objeto a la vez, pero si tiene más de un objeto seleccionado no se alinearán con respecto a la diapositiva, sino con respecto a ellos mismos.



Añadiendo diapositivas a una presentación y eliminándolas

Al crear una presentación, aparece una barra flotante llamada Presentación.



Desde esta barra se pueden agregar diapositivas a la misma haciendo clic en **Diapositiva**. También pueden agregar diapositivas haciendo clic en la opción de menú **Insertar --> Diapositiva**.

Si necesita cambiar el orden de las diapositivas, haga clic con el ratón sobre la diapositiva y sin soltar, arrastrarla a la posición deseada.

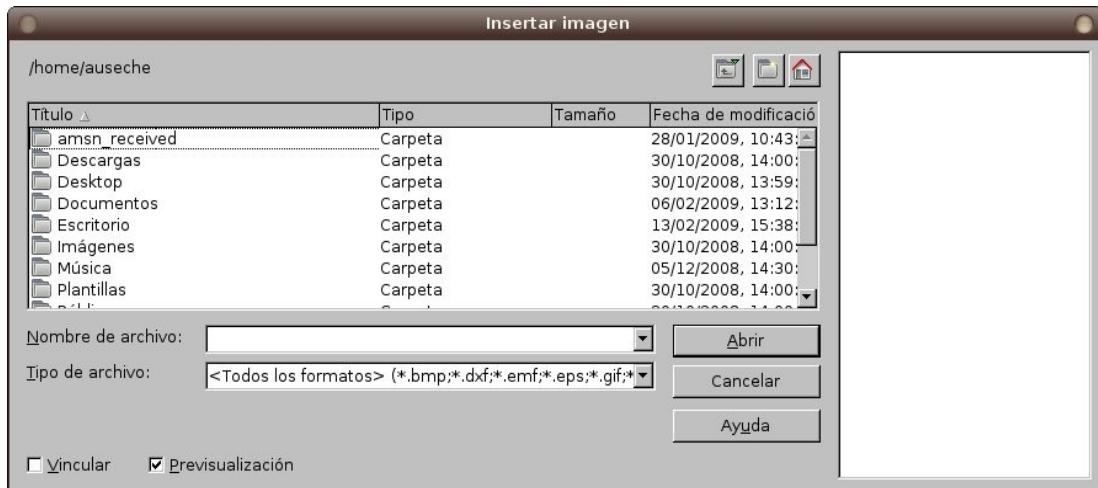
Otra utilidad es la duplicación de diapositivas, que puede ser muy útil. Para duplicar una diapositiva, utilice la opción Duplicar página. También puede duplicar la diapositiva haciendo clic en la opción de menú **Insertar --> Duplicar página**.

Para eliminar una diapositiva, sitúe el ratón sobre la diapositiva y presione el botón de Suprimir (SUPR). Igualmente puede acceder desde el menú **Editar** haciendo clic en *Eliminar diapositiva*.

Insertando imágenes

Las imágenes pueden resultar muy útiles a la hora de transmitir ciertos conceptos. Además, puede utilizarlas para mejorar el aspecto de las diapositivas.

Para insertar una imagen tiene que seleccionar la opción Imagen del menú **Insertar**. Entonces aparecerá la ventana llamada **Insertar imagen** a través de la cual el usuario buscará el archivo que contiene la imagen que quiere insertar.



Una vez localizada la imagen, haga doble clic sobre el archivo o seleccione el mismo y haga clic en el botón **Abrir**. En ese momento se insertará la imagen sobre la diapositiva que está visualizando.

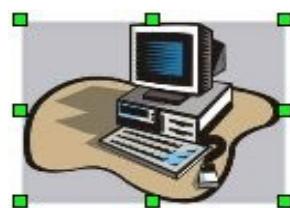
Las imágenes insertadas aparecen en el centro de la diapositiva. Puede moverlas a la posición que desee haciendo clic sobre ellas y arrastrándolas hasta la nueva posición mientras mantiene pulsado el botón izquierdo del ratón.

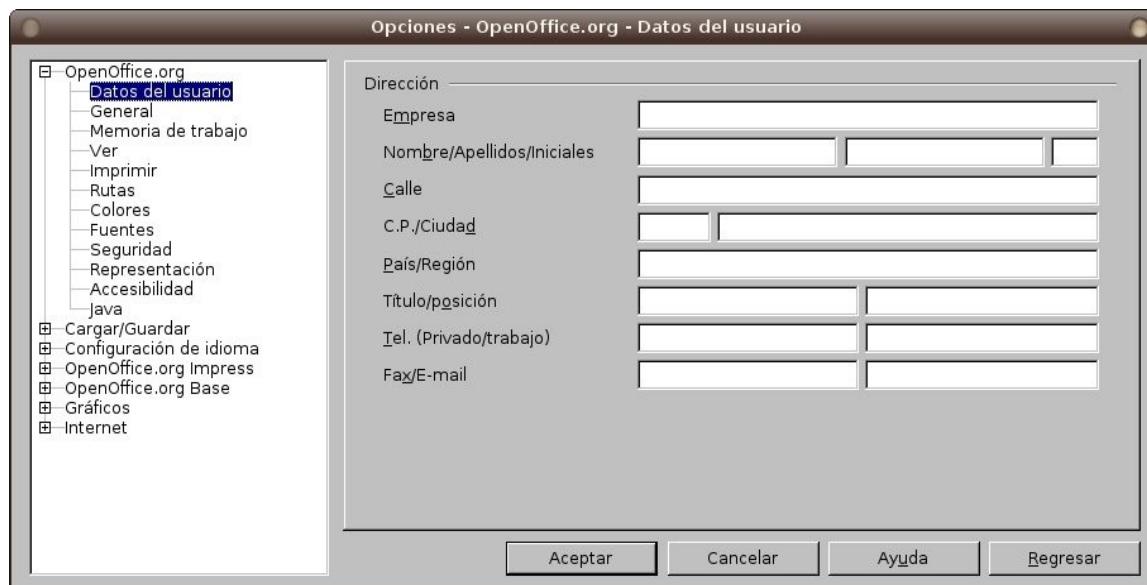
OpenOffice.org Impress dispone de una galería de imágenes prediseñadas que se pueden insertar en las diapositivas. Para abrir la galería tiene que hacer clic sobre el ícono **Galería** de la barra de herramientas o bien hacer clic en la opción de menú **Herramientas --> Galería**. Una vez abierta la galería se hace clic sobre la imagen que se quiere insertar y se arrastra hasta el lugar en el que se quiera situar dentro de la diapositiva.



Modificando imágenes

En mucha ocasiones las imágenes insertadas no tienen el tamaño deseado. Para adaptar el tamaño de las imágenes a sus necesidades, seleccione la imagen y haga uso de las agarraderas (cuadrados verdes) de la misma forma que se vio para los cuadros de texto.





Creando Plantillas

Utilice las plantillas para crear una presentación especial que contenga aquellos elementos comunes a todas las presentaciones que tenga que realizar para determinado trabajo. Las nuevas presentaciones partirán de dicha plantilla y contendrán por tanto todos los elementos comunes, con el consiguiente ahorro de trabajo.

Para crear una plantilla se procede como con cualquier presentación: crear una nueva diapositiva y definir todos aquellos elementos comunes, como por ejemplo el estilo de los títulos y demás elementos colocados en el modo fondo. A la hora de guardarla, hay que especificar un lugar y un modo de almacenamiento distinto. Para eso debe abrir el menú **Archivo**, hacer clic sobre **Plantillas** y luego en la opción **Guardar**. Entonces le aparecerá la siguiente ventana:

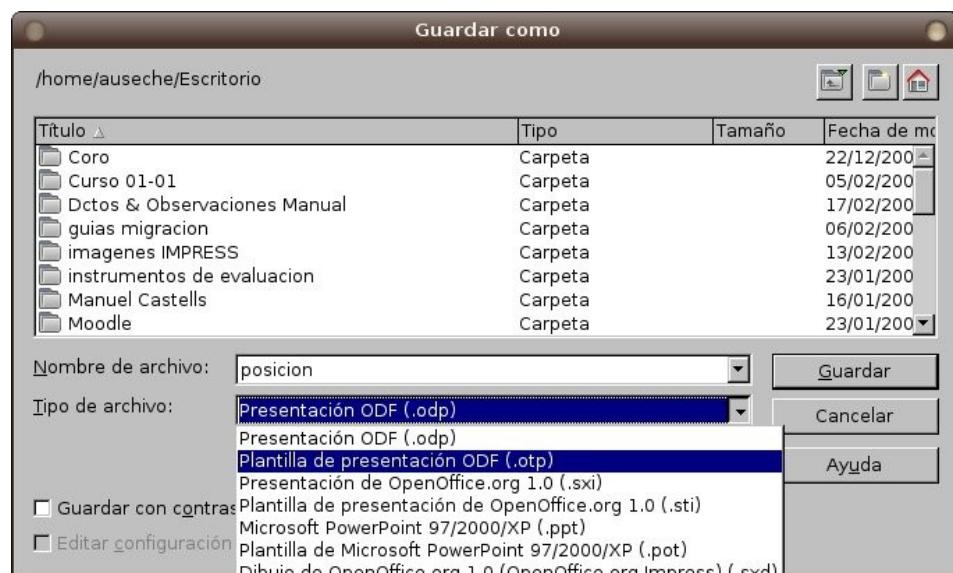


En dicha ventana se tiene que escribir un nombre para la plantilla en el cuadro de texto **Nueva plantilla**. Esta plantilla nueva puede guardarla en un área determinada para tenerlas más organizadas.

OpenOffice.org Impress trae por defecto tres áreas donde guarda las plantillas: una **Predeterminada**, otra para **Fondos de presentaciones** y otra de **Presentaciones**. Para facilitar su uso posterior debe guardarla en esta última área. Si sólo se quiere guardar el fondo, se coloca en el área **Fondos de presentación**.

Para saber cuál es la carpeta donde se guardan las plantillas accede a la opción de menú **Herramientas --> Opciones --> OpenOffice.org --> Rutas**.

Otra forma más sencilla para guardar las plantillas en una carpeta diferente a la que se guarda por defecto es a través de la opción **Guardar como** del menú **Archivo**. En la ventana que se despliega se debe indicar en la opción *Tipo de archivo* aquella que indica **Plantilla de texto (stw)**.

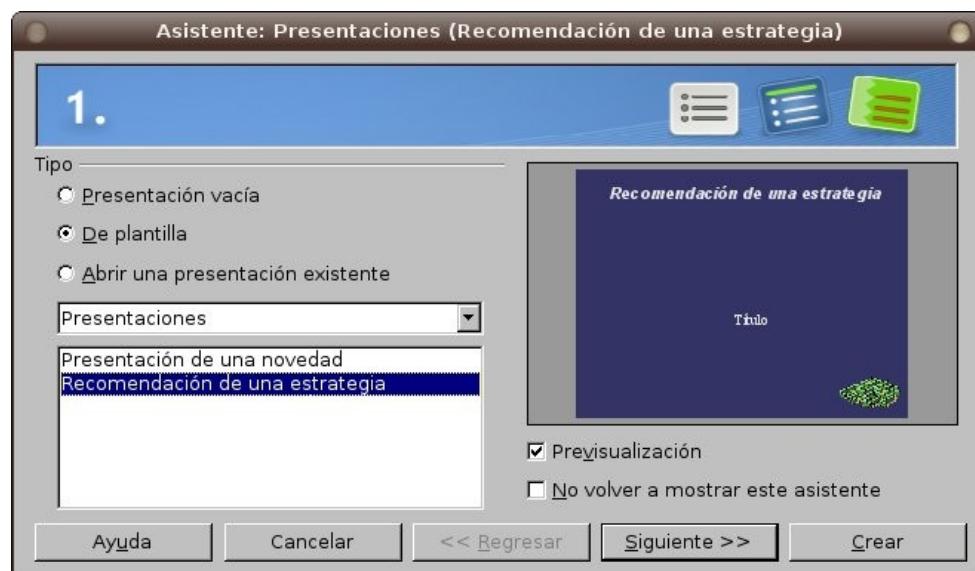


Para modificar una plantilla, borrarla o moverla a otra área, tiene que ejecutar la opción de menú **Archivo --> Plantillas --> Administrar**. En el cuadro de diálogo puede seleccionar las plantillas y mediante el la lista desplegable **Comandos**, decidir qué hacer con ellas.



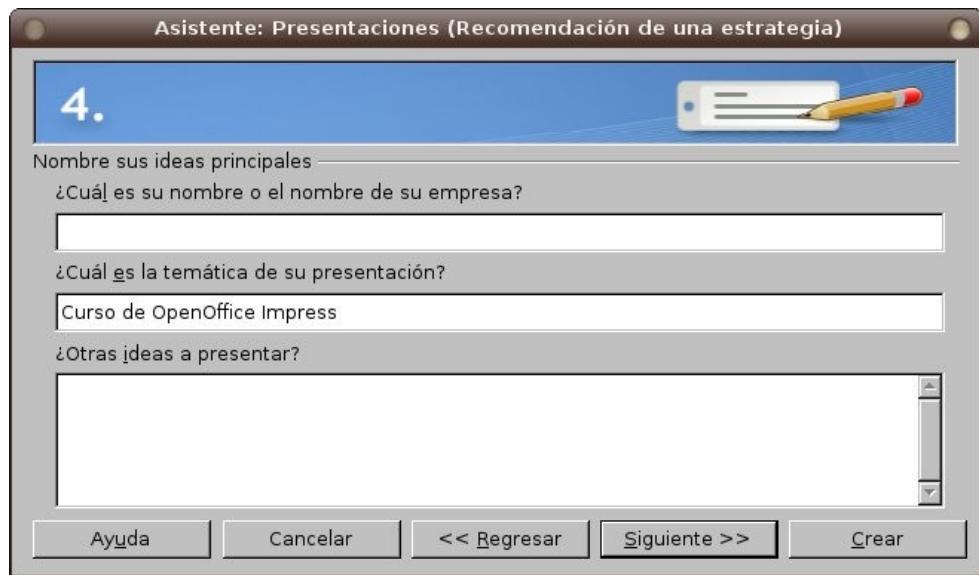
Usando plantillas

Para crear una nueva presentación basada en la plantilla que se tiene guardada, se debe hacer clic en la opción de menú **Archivo --> Nuevo --> Presentación**. En la ventana del Asistente el Tipo **De plantilla**.



En el desplegable podrá seleccionar el lugar en el que está la plantilla y en el cuadro de la parte inferior aparecerán las plantillas disponibles. Seleccione la deseada y haga clic en el botón **Siguiente** para pasar al paso 2 del asistente. Los **pasos 2 y 3** son idénticos a los que se utilizan para crear una nueva presentación.

En el **paso 4** se piden una serie de datos que irán después en la primera página de la presentación. El **paso 5** del asistente permite seleccionar las diapositivas de la plantilla que quiere usar en tu presentación. Luego se hace clic en el botón **Crear**.



Animación y configuración final

Los efectos pueden aplicarse a objetos en su conjunto como al texto de cada objeto, además de añadirles efectos sonoros. Sólo es necesario seleccionar el marco del objeto y acceder al menú.



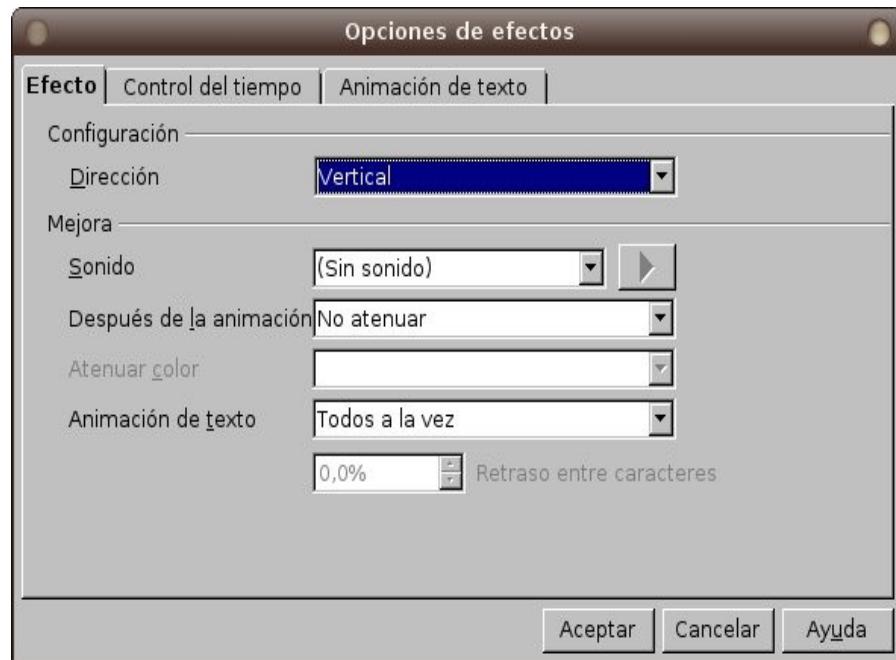
Ésta es la imagen de la ventana **Efectos de animación**. Para comenzar a añadir efectos, debe seleccionar la parte de la diapositiva o partes, a las que quiere añadir efectos. Una vez se haya seleccionado, se hace clic en el botón **Agregar** y se abrirá la ventana con todas las opciones de configuración posibles.

Mientras el objeto no tenga ningún efecto aplicado el sonido tampoco se podrá aplicar.

Una vez haya añadido el efecto que deseé a la diapositiva, puede agregar efectos de sonido, por medio del menú contextual.

Al acceder a estas opciones comprobará que se puede hacer algo más que asignar sonido. La primera pestaña permite jugar aún más con los objetos: con ellos puede **ocultar** un objeto al terminar de ejecutarse el efecto que le aplicó o que se **funda con el color** que indique en la lista desplegable. Para ello sólo hay que activar una u otra pestaña.

Los dos botones que aún quedan permiten aplicar un sonido específico al objeto mientras se ejecuta el efecto aplicado. Al activar el primero de ellos activará los efectos de sonido, seleccionando éste de la lista desplegable inferior. Si activa el segundo botón el sonido seleccionado en la lista se reproducirá entero, es decir, todo el archivo completo, mientras que si este botón permanece desactivado sólo se reproducirá el tiempo que dure el efecto.



Para aplicar otro archivo de sonido sólo tiene que buscarlo haciendo clic en el botón buscar.

Para aplicar un efecto a un objeto, el procedimiento es el mismo que para los objetos de texto, la única diferencia es que aquellos efectos de objetos que pertenezcan al tipo de **Favoritos** llevan asignado un sonido por defecto que no puede ser modificado.

Por último, el botón **Orden** permite indicar en qué orden quiere que se produzcan los efectos. Así, sólo debe seleccionar el efecto que desea cambiar de orden y hacer que ocurra antes o después, tan sólo debe marcarlo con el ratón, y usar las flechas del menú **Animación Personalizada**.



Imprimiendo la presentación

Para imprimir ya sea un documento de texto o una vista preliminar del mismo, puede hacerlo desde el cuadro de diálogo **Imprimir**, accesible desde el menú **Archivo** y seleccionando la opción **Imprimir**.

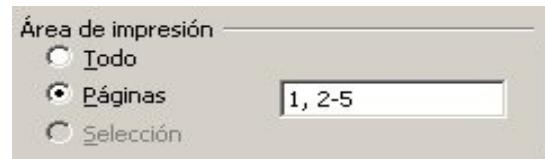
Cuando quiera imprimir una sola copia de todo el documento, utilizando la impresora

predeterminada, puede hacerlo pulsando directamente el botón **Imprimir archivo** ubicado en la **barra de funciones**.



Desde el mismo, puede seleccionar la impresora que va a utilizar para hacer la impresión, siempre en el caso que tenga varias impresoras instaladas. En dicho caso, en la lista **Nombre** aparecerá la impresora por defecto que se tenga configurada.

Es importante atender al bloque **Área de impresión**, a las opciones Todo, Páginas, y Selección. En el caso que quiera imprimir todo el documento active la casilla **Todo**, ahora bien si solo deseas imprimir una o varias páginas del documento inserte el número o intervalo de páginas deseado.



De este modo, si quiere imprimir las páginas 1,2,3,4,9 de cualquier documento, introduciría en el campo **Páginas** cualquiera de las siguientes anotaciones: 1;2;3;4;9 ó 1;2-4;9 . Es fácil entender por tanto, que los intervalos de páginas a imprimir se identifica por un guion desde la página inicial a la página final, por ejemplo 2 - 10 y que cada página o intervalo viene separada por el símbolo de punto y coma. En **OpenOffice.org Impress** cada página equivale a una Diapositiva.



Por último, también debe saber que puede imprimir una sola copia, opción por defecto, o puede introducir el número de copias que deseas en el campo **Ejemplares**. Para este caso, puede activar la casilla **Ordenar**, si quiere que se mantenga el orden de páginas

del documento original, o desactiva la casilla si quiere que agrupe cada copia de la página en grupos.

Presentaciones efectivas con Openoffice.org Impress

¿Qué es una presentación efectiva?

Una presentación efectiva es considerada una actividad que requiere tiempo y dedicación para su diseño y producción, lo que se traduce en una planificación de la actividad.

Características de una presentación efectiva

Uso de Multimedia

Es muy fácil quedar cautivado con las posibilidades del uso de multimedia que ofrecen los programas para presentaciones electrónicas, por ejemplo: Vídeos, Sonidos, Transiciones de Diapositivas, Imágenes fijas y con movimiento, Objetos voladores, Gráficas, entre otras.

Para no saturar la presentación de elementos multimedia tome en cuenta las siguientes recomendaciones al respecto:

- Se debe mantener un número apropiado de elementos multimedia en sus diapositivas. No se debe saturar la presentación con sonidos u objetos voladores, es mejor utilizar pocos para reforzar puntos importantes en la presentación.
- Se debe procurar que cada imagen, animación, sonido, gráfica o video que se utilice esté relacionado directamente con lo que se esté presentando en las diapositivas. Se debe tener siempre en mente que todos los elementos presentados en una diapositiva deben apoyar y reforzar el mensaje que se está entregando a la audiencia.
- Se deben utilizar gráficas sencillas, claras y fáciles de entender.

Uso del Color

- Utilizar colores oscuros para el fondo y letras claras para las letras o viceversa.
- Evitar colores muy brillantes o muy vivos en combinación, ya que pueden ser muy molestos para la vista o poco legibles.
- Algunas combinaciones recomendadas



Tamaño de la Letra

- Es recomendable no utilizar tamaños menores a 24 puntos para evitar dificultades en la lectura de la diapositiva.
- Es preferible utilizar tamaños de 28 a 32 puntos para el contenido de la diapositiva.
- Es recomendable utilizar tamaños de 36 a 44 puntos para los títulos.

EJEMPLOS:

26 puntos --> tamaño mínimo para una presentación

28 puntos --> tamaño mínimo para el contenido

36 puntos --> tamaño mínimo para el título

Tipos de Fuentes

- Es recomendable utilizar un solo tipo de fuente para no recargar visualmente la presentación. Si se considera necesario utilizar un máximo de dos (2) tipos.

- ➔ Es recomendable utilizar letras sencillas y fáciles de leer, en lugar de utilizar letras muy elaboradas o scripts.
- ➔ Fuentes recomendadas: URW Bookman L, Arial, DejaVu Sans, Nimbus Sans L, Verdana.
- ➔ Fuentes no recomendadas: Century Schoolbook L, URW Chancery L, URW Palladio L, *Monotype Cursiva*.

Cantidad de Información

Cuando se utilizan diapositivas electrónicas durante una presentación oral, estás solo deben ser una ayuda audiovisual, lo más recomendable es presentar solamente información clave y ampliarla verbalmente durante la presentación oral.

No hay una regla específica sobre la cantidad de información adecuada para cada diapositiva, sin embargo se recomienda:

- 6 o 7 líneas por diapositiva.
- De 6 a 8 palabras por línea.
- Usar letras mayúsculas y minúsculas.
- Máximo 5 palabras en el título.

Uso de Imágenes

Es recomendable el uso de imágenes en las diapositivas, ya que ellas permiten agregar información.

Al usar imágenes se debe tener en cuenta que las mismas no se pueden convertir en un elemento distractor del auditorio, las imágenes deben tener relación con la información presentada y muy importante, deben tener un tamaño adecuado.

Uso de Viñetas

El uso de viñetas resulta muy útil para presentar la información de una forma breve y clara. Estas van acompañadas de frases o palabras claves en lugar de oraciones o párrafos completos para evitar leer o recitar las diapositivas a la audiencia.

Se debe ser consistente con la forma de presentar la información, por ejemplo, solo es recomendable utilizar solo verbos o solo sustantivos en la misma lista. Si se utilizan verbos deben estar todos en el mismo tiempo. Las viñetas son las ilustraciones, no las líneas completas.

Algunos ejemplos de viñetas son:

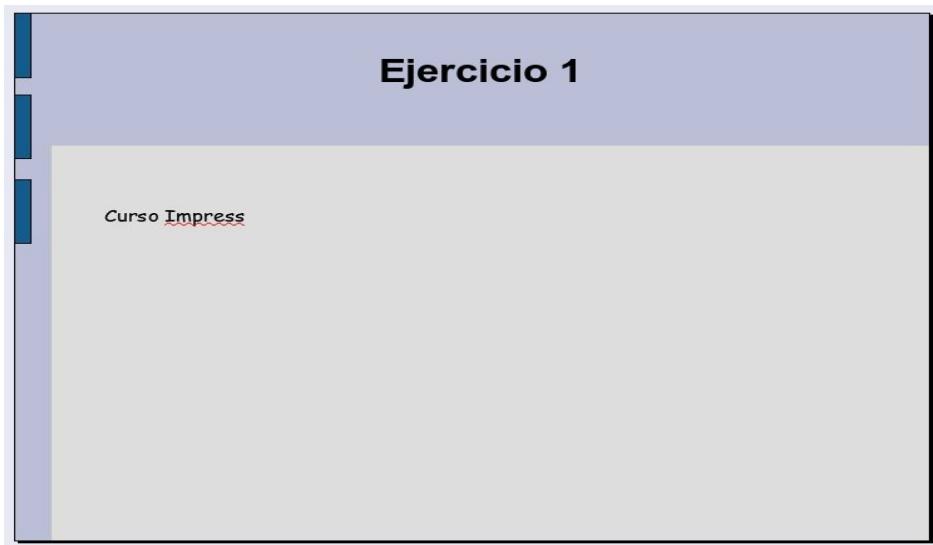
- ➔ Viñetas en forma de cuadrados.
- ➔ Viñetas en forma de círculos.
- ➔ Viñetas en forma de flecha.

EJERCICIOS - Presentaciones OpenOffice.org Impress

Ejercicio N° 1

Crea una presentación nueva, con fondo de presentación Mar Gracial, que tenga como medio de presentación la pantalla. Escribe como título de la diapositiva Ejercicio 1 en Arial tamaño 36, en negrita y centrado, y como texto Curso presentaciones multimedia en Comic Sans Ms, tamaño 18, alineado a la izquierda.

El estilo final de la diapositiva debe ser como la siguiente:



Ejercicio N° 2

Agregue una diapositiva que tenga como diseño *Diapositiva - título*, y escribe en el título presentaciones multimedia, en DejaVu Sans, tamaño 44, y en el texto escribe: presentaciones multimedia es una aplicación del conjunto de OpenOffice, concebida para diseñar presentaciones en diferentes formatos. En letra Arial 22, alineación justificada.

El estilo final de la diapositiva debe ser como la siguiente:

Impress

Impress es una aplicación del conjunto de OpenOffice, concebida para diseñar presentaciones en diferentes formatos. Impress es la alternativa en Software Libre a Powerpoint

Ejercicio N° 3

Agregue una diapositiva que tenga como diseño *Diapositiva - título*, y escribe en el título Insertar Imagen a partir de Archivo, en letra Verdana, tamaño 32 y cursiva. E insertar una imagen de tu preferencia. El estilo final de la diapositiva debe ser similar a la siguiente:



Referencias Bibliográficas

Diccionario Manual de la Lengua Española Vox (2007). Diccionario Manual de la Lengua Española Vox. Editorial Larousse, S.L. [Datos en línea]. En Diccionarios Disponible en : <http://es.thefreedictionary.com/software> [Consulta: 2009, Marzo 31]

Real Academia Española (2009). Diccionario Real Academia Española. [Datos en línea]. En Diccionarios Disponible en : <http://rae.es/rae.html>[Consulta: 2009, Marzo 31]

Diccionario Manual de la Lengua Española Vox (2007). *Diccionario Manual de la Lengua Española Vox*. Editorial Larousse, S.L. [Datos en línea]. En Diccionarios Disponible en: <http://es.thefreedictionary.com/software> [Consulta: 2009, Marzo 31]

Ruiz, F. y Mármol, M. (2006). *INTERNET Y EDUCACIÓN: Uso educativo de la Red*. Editorial Visión Libros [Datos en línea]. Disponible en: http://books.google.co.ve/books?id=SfKI_XjikAIC&printsec=frontcover#PPP1,M1 [Consulta: 2009, Abril 06]

Mozilla (2008). *Firefox: Referencia sobre los menús* . [Datos en línea]. Disponible en:http://support.mozilla.com/es/kb/Referencia+sobre+los+men%C3%BCs?style_mode=inproduct [Consulta: 2009, Abril 07]

Ministerio del Poder Popular para Ciencia y Tecnología (2008). *Plan de Alfabetización Tecnológica*. Autor. Venezuela.

GLOSARIO

Correo electrónico (correo-e): servicio muy utilizado en internet que permite el intercambio gratis de mensajes entre usuarios. Junto con el mensaje se pueden adjuntar archivos. Para enviar un mensaje de correo-e es necesario tener la dirección de nuestro destinatario. Podemos siempre identificar una dirección de correo electrónico por el uso de la arroba "@" entre el nombre de usuario y el nombre del proveedor del servicio.

Distribución Software Libre desarrollado con Estándares Abiertos para el Estado Venezolano: Un paquete de programas y aplicaciones de Informática elaborado utilizando Software Libre con Estándares Abiertos para ser utilizados y distribuidos entre distintos usuarios.

Estándares Abiertos: Especificaciones técnicas, publicadas y controladas por alguna organización que se encarga de su desarrollo, las cuales han sido aceptadas por la industria, estando a disposición de cualquier usuario para ser implementadas en un software libre u otro, promoviendo la competitividad, interoperatividad o flexibilidad.

GNOME: es un proyecto internacional que desarrolla un completo entorno gráfico de usuario para sistemas operativos. El objetivo de GNOME incluye también un marco de desarrollo de software, seleccionando aplicaciones de software para el escritorio, y trabajando sobre programas que administren la ejecución de aplicaciones, manejo de archivos y administración de ventanas y tareas.

Licencia de uso: es el instrumento legal (un contrato) que emplea el titular de un software para otorgar permisos de uso de dicho software a terceros, a cambio, o no, de una remuneración económica

Navegador:(Browser, explorador, navegador web). Aplicación que sirve para acceder a la www (todas las páginas web) y "navegar" por ella a través de los enlaces. Generalmente estos programas no sólo traen la utilidad de navegar por la www, sino que pueden también administrar correo, grupos de noticias, entre otros.

Actualmente los navegadores más populares son Mozilla Firefox, Opera, Netscape, Internet Explorer, entre otros.

Ofimática: es el conjunto de técnicas, aplicaciones y herramientas informáticas que se utilizan en funciones de oficina para optimizar, automatizar y mejorar los procedimientos o tareas. Las herramientas ofimáticas permiten idear, crear, manipular, transmitir y almacenar información necesaria en una oficina.

Propiedad intelectual, derechos de autor o copyright: Se refiere al sistema de protección de las creaciones humanas originales, literarias, artísticas o científicas, entre las que se incluye el software, y que reserva a sus titulares los derechos de reproducción, transformación, distribución y comunicación pública (subir a Internet).

Sistema Operativo: tipo de software que controla la computadora y administra los servicios y sus funciones como así también la ejecución de otros programas compatibles con éste. Ejemplos:GNU/Linux, UNIX, Mac OS, Windows, entre otros. Un sistema

operativo permite interactuar con el hardware de computadoras, teléfonos celulares, PDAs, entre otros, y ejecutar programas compatibles en éstos.

Software abierto y licencia abierta: Es aquel software que cumple las directrices de la definición de *software de código abierto* (OSD), en gran parte "sinónima" de *libre*, pero con otra perspectiva (más comercial, más orientada al acceso al código fuente).

Software copyleft y licencia con copyleft: Son aplicaciones y licencias que se distribuyen con una cláusula de *copyleft*, que puede ser robusto (como la GPL) o suave (como la LGPL o la MPL).

Software Libre: Programa de computación cuya licencia garantiza al usuario acceso al código fuente del programa y lo autoriza a ejecutarlo con cualquier propósito, modificarlo y redistribuir tanto el programa original como sus modificaciones en las mismas condiciones de licenciamiento acordadas al programa original, sin tener que pagar regalías a los desarrolladores previos.

Software y licencia no-libre, "propietaria" o "privativa": Son aquellas aplicaciones distribuidas bajo licencias que no son libres.

Software Propietario: programa de computación cuya licencia establece restricciones de uso, redistribución o modificación por parte de los usuarios, o requiere de autorización expresa del Licenciador.