



**ESCUELA POLITECNICA DEL EJÉRCITO
SEDE LATACUNGA**

**CARRERA DE INGENIERÍA DE SISTEMAS E
INFORMÁTICA**

**“ELABORACIÓN DE UN MANUAL DE CAPACITACIÓN DE
OPENOFFICE UTILIZANDO EL SISTEMA OPERATIVO GNU/LINUX
(KUBUNTU)”**

**PROYECTO PREVIO A LA OBTENCION DEL TÍTULO DE TECNOLOGO EN
COMPUTACIÓN**

**FABIAN EDUARDO JACHO CHIRIBOGA
ROLANDO FABRICIO VILLA LEÓN**

Latacunga, Marzo del 2009

CERTIFICACION

Se certifica que el presente trabajo fue desarrollado en su totalidad por los señores: FABIAN EDUARDO JACHO CHIRIBOGA Y ROLANDO FABRICIO VILLA LEÓN, bajo nuestra supervisión

Ing. Fabián Montaluisa
DIRECTOR DE PROYECTO

Ing. Nancy Jacho
CODIRECTOR DE PROYECTO

AGRADECIMIENTOS

Quiero agradecer a Dios, por haberme dado la vida, sus bendiciones y una hermosa familia, además me a dado la fuerza y el coraje para salir adelante en mis objetivos propuestos.

Mi agradecimiento muy especial a todos los profesores de la Escuela Politécnica del Ejército, que a lo largo de mi estudio fueron una guía a través de sus enseñanzas, en especial al Ing. Fabián Montaluisa y la Ing. Nancy Jacho, por su ayuda desinteresada, por habernos ayudado y alentado a seguir dando lo mejor de nosotros en este proyecto.

A mis compañeros que todos juntos logramos nuestro objetivo y nos supimos apoyar en todo momento y más que todo se mantiene ese espíritu de la amistad y espíritu de cuerpo.

En general quiero dar gracias a todas y cada una de las personas que supieron apoyarme en la elaboración de este proyecto, por haberme brindado todo el apoyo, colaboración y sobre todo amistad.

Fabián

DEDICATORIA

Este proyecto dedico a Dios, a mis padres, a mis hermanos, a todos quienes me han sabido apoyar y guiar en el transcurso de mi vida.

Quiero dedicar este trabajo especialmente a mi esposa Betania, que con su amor, su ayuda, su apoyo incondicional y desinteresado puesto en mí, supo darme aliento y fuerzas para seguir a delante, a mis queridas y adoradas hijas Sahara, Ángeles y Mélani que llegaron como un ángel a mi vida, y que con su amor, cariño y ternura que derramaron en mi pudieron darme la inspiración y el coraje de seguir con mis planes y objetivos propuestos en mi vida, por ser como son, por su paciencia, por su colaboración y comprensión, hacen que mi vida sea muy especial.

El presente también dedico a Dios, porque me dio la salud y la fuerza de seguir siempre adelante con mi vida profesional y personal.

Fabián

AGRADECIMIENTOS

Quiero agradecer primeramente a Dios todopoderoso, por haberme dado la vida, sus bendiciones y una ejemplar familia, además el coraje y fuerza para salir adelante en lo que me he propuesto.

Mi agradecimiento muy especial a todos los profesores de la Escuela Politécnica del Ejército, que a lo largo de mi estudio fueron una guía a través de sus enseñanzas.

De igual manera quiero dar gracias al Ing. Fabián Montaluisa y Ing. Nancy Jacho, por su ayuda desinteresada, por haberme alentado a seguir dando lo mejor de mi hasta el final de este proyecto, por todas sus grandiosas ideas para mejorar este proyecto.

A mis compañeros que todos juntos logramos nuestro objetivo y nos supimos apoyar en todo momento en general quiero dar gracias a todas y cada una de las personas que supieron apoyarme en la elaboración de este proyecto, por haberme brindado todo el apoyo, colaboración y sobre todo amistad.

Fabricio

DEDICATORIA

Este proyecto dedico a Dios, mi padre, a mis hermanos, a mi querida madre que aunque no la tengo conmigo yo se que ella desde el cielo me daba sus bendiciones.

Dedico el presente trabajo de grado a los seres queridos que más amo, Sayda mi maravillosa esposa, que con su paciencia supo darme aliento para lograr la mi objetivo, a mi hija Gabriela, gracias a las dos por ser la fuente de mi inspiración para superarme cada día más, por ese amor desinteresado que me han sabido dar, pero sobre todo quiero dedicar este proyecto a mi esposa e hija por ese infinito amor y a la vez dar gracias a Dios por ser como son, por su paciencia y comprensión, hacen mi vida muy especial.

Fabricio

I.- INTRODUCCION

1.1 INTRODUCCION GENERAL

En la actualidad el costo de los equipos de cómputo (hardware) ha disminuido, mientras que sus capacidades y posibilidades de utilización han aumentado en forma inversa a la reducción de sus costos.

Todas las personas de Empresas, Universidades, Organizaciones necesitan de un equipo de cómputo, para realizar trabajos de investigación, dar servicio a los usuarios o satisfacer sus necesidades, además es necesario disponer del Software, quien da funcionalidad al equipo de cómputo.

Actualmente la mayoría de las personas utilizan el Sistema Operativo Windows y todos los productos de Microsoft Office, que para su utilización se debe realizar la adquisición de licencias y permisos. Mediante la evolución de los Sistemas Operativos a través del tiempo y la ayuda de los programadores han creado un nuevo Sistema Operativo llamado Linux, considerado muy eficiente y tiene un excelente diseño que se distribuye por código fuente, el creador de este Sistema Richard Stallman lo hizo por afición sin imaginar lo maravilloso y útil que podría ser en un futuro.

Linux se distribuye bajo la Licencia Publica General GNU¹/Linux, es decir de software libre, permitiendo al usuario libertad para usar el programa con cualquier propósito, estudiar el funcionamiento del programa y adaptarlo a las necesidades, cambiar y distribuir copias para así poder ayudar a otros, mejorar el programa y hacer públicas las mejoras de modo que la comunidad se beneficie, optimizando cada vez más su interfaz y permitiendo su facilidad de uso y operación.

¹ GNU/Linux: Licencia Publica General.

La tecnología ha ido avanzando cada día más y ahora con la facilidad del internet, obtenemos de forma gratuita el Software.

Las personas están acostumbradas a utilizar los productos de Microsoft Office, ahora tendrán la facilidad de aprender a utilizar OpenOffice, el mismo que es una suite ofimática de software libre y código abierto que incluye los programas característicos de la suite ofimática. Este producto esta predeterminado para ser compatible con Microsoft Office, así que las personas no tienen porque preocuparse debido a su similitud. También proporciona una alternativa abierta de bajo costo y alta calidad, así mismo el código fuente de esta aplicación esta disponible bajo la licencia LGPL².

En los diferentes capítulos se aborda el estudio teórico de los Sistemas Operativos, especialmente Linux/Kubuntu 8.04 y OpenOffice.org 2.4 con su suite ofimática que ofrece los productos de Writer, Calc, Impress, Draw, Math, Base, así mismo se anotan todas las conclusiones que hemos llegado durante la realización de este trabajo, las recomendaciones que serán tomadas en cuenta para el funcionamiento y utilización eficiente.

Finalmente se anotan anexos, en los cuales se puede obtener información sobre glosario de términos, figuras y Manual de OpenOffice.

1.2 JUSTIFICACIÓN E IMPORTANCIA DEL PROYECTO

El 10 de abril del 2008 se firmó el decreto 1014 por parte del gobierno, en el cual el Software Libre pasa a ser Política de Estado para ser adoptado por todas las entidades, de este modo se da un gran salto en Ecuador, y también un gran paso para la comunidad ecuatoriana de Software Libre.

Debido a este Decreto Político y a las necesidades de disminuir costes por parte de la Fuerza Terrestre, la DISICOM ha propuesto la utilización de OpenOffice.org

² LGPL: Licencia Pública General Reducida de GNU.

que es de software libre, pero en la actualidad no se cuenta con un Manual de Capacitación, el mismo que es muy necesario e importante para que el personal de la Fuerza Terrestre conozca esta herramienta, pueda guiarse y capacitarse, por todo ello procedemos a Elaborar un Manual de Capacitación de OpenOffice.

Los crecientes avances tecnológicos han permitido que el Software se desarrolle en forma libre y gratuita, permitiendo el desarrollo y aplicabilidad de nuevos conocimientos. Con la elaboración del Manual de OpenOffice facilitaría de gran manera el manejo de este paquete ofimático, también permitirá solventar los posibles inconvenientes o dudas que surjan en el manejo de OpenOffice, además le permitirá obtener consejos para el mayor aprovechamiento de todos los servicios de OpenOffice.

No obstante nos hemos inclinado por un programa de propósito general, la suite ofimática de OpenOffice es muy fácil de utilizar, es similar a los paquetes que nos brinda Microsoft Office, además son compatibles y similares. Una vez se estandarice OpenOffice se podrá implementar en las Escuelas, Colegios, Universidades, Institutos Superiores, etc.

1.3 OBJETIVO GENERAL DEL PROYECTO

Realizar el estudio de OpenOffice en el Sistema Operativo Kubuntu/Linux, para posteriormente realizar un Manual de Capacitación de esta herramienta, el mismo que podrá ser utilizado por el personal de la Fuerza Terrestre.

1.4 OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL PROYECTO

- Determinar las características técnicas necesarias para implantar OpenOffice.
- Realizar la instalación del Sistema Operativo Linux/Kubuntu y OpenOffice.
- Familiarizarse con el Sistema Operativo Kubuntu y OpenOffice.
- Operar el software y las herramientas del mismo para realizar el Manual de OpenOffice.

- Conocer las ventajas que nos brinda OpenOffice, en relación a otros paquetes ofimáticos.
- Analizar el funcionamiento de los servicios que nos brinda OpenOffice.
- Realizar un Manual de Capacitación de OpenOffice.

1.5 CODIGO ABIERTO

Código abierto (Open Source) es el término con el que se conoce al software distribuido y desarrollado libremente. Fue utilizado por primera vez en 1998 por algunos usuarios de la comunidad del software libre, tratando de usarlo como reemplazo al ambiguo nombre original (free software). No obstante, el término continúa siendo ambivalente, puesto que se usa en la actualidad por parte de programadores que no ofrecen software libre pero, en cambio, sí ofrecen las fuentes o código de los programas para su revisión o modificación previamente autorizada.

Dada la anterior ambivalencia, se prefiere el uso del término Software Libre para referirse a programas que se ofrecen con total libertad de modificación, uso y distribución bajo la regla implícita de no modificar dichas libertades hacia el futuro.

Tenemos que diferenciar los programas Open Source, que dan a los usuarios la libertad de mejorarlos, de los programas que simplemente tienen el código fuente disponible, posiblemente con fuertes restricciones sobre el uso de dicho código fuente. Mucha gente cree que cualquier software que tenga el código fuente disponible es open Source, puesto que lo pueden manipular. Sin embargo, mucho de este software no da a sus usuarios la libertad de distribuir sus modificaciones, restringe el uso comercial, o en general restringe los derechos de los usuarios.

Un término que pretende resolver posibles ambigüedades o confusiones que ambos términos generan es FOSS (Free Open Source Software) (Wikipedia, 2009).

II.- SISTEMAS OPERATIVOS

2.1 INTRODUCCIÓN

Un Sistema Operativo es un programa que actúa como intermediario entre el usuario y el hardware de un computador y su propósito es proporcionar un entorno en el cual el usuario pueda ejecutar programas.

El objetivo principal de un Sistema Operativo es lograr que el sistema de computación se use de manera cómoda, y el objetivo secundario es que el hardware del computador se emplee de manera eficiente.

Cuando la computadora se enciende, lo primero que ésta hace es llevar a cabo un autodiagnóstico llamado auto prueba de encendido (Power On Self Test, POST). Durante la POST³, la computadora identifica su memoria, sus discos, su teclado, su sistema de vídeo y cualquier otro dispositivo conectado a ella. Lo siguiente que la computadora hace es buscar un SO⁴ para arrancar (boot)⁵.

Una vez que la computadora ha puesto en marcha su SO, mantiene al menos parte de éste en su memoria en todo momento. Mientras la computadora esté encendida, el SO tiene 4 tareas principales:

- Proporcionar una interfaz al usuario, sea a través de línea de comando o una interfaz gráfica, para que éste último se pueda comunicar con la computadora. Interfaz de línea de comando (comunicación del usuario con el computador a través de texto o símbolos desde el teclado), ejemplo, el MS-DOS.
- Administrar los dispositivos de hardware en la computadora. Cuando corren los programas, necesitan utilizar la memoria, el monitor, las unidades de

³ POST: Auto diagnóstico al encender la computadora.

⁴ SO: (Sistema Operativo), es un conjunto de programas de computación destinado a muchas tareas.

⁵ BOOT: Proceso inicial por el que se cargan los programas para el total funcionamiento de la computadora.

disco, los puertos de Entrada/Salida (impresoras, módems, etc.). El SO sirve de intermediario entre los programas y el hardware.

- Administrar y mantener los sistemas de archivo de disco. Los SO agrupan la información dentro de compartimientos lógicos para almacenarlos en el disco. Estos grupos de información son llamados archivos. Los archivos pueden contener instrucciones de programas o información creada por el usuario. El SO mantiene una lista de los archivos en un disco, y nos proporciona las herramientas necesarias para organizar y manipular estos archivos.
- Apoyar a otros programas. Otra de las funciones importantes del SO es proporcionar servicios a otros programas. Estos servicios son similares a aquellos que el SO proporciona directamente a los usuarios. Por ejemplo, listar los archivos, grabarlos a disco, eliminar archivos, revisar espacio disponible, etc. Cuando los programadores escriben programas de computadora, incluyen en sus programas instrucciones que solicitan los servicios del SO. Estas instrucciones son conocidas como "llamadas del sistema" (Soto, 1997)

2.2 HISTORIA DE LOS SISTEMAS OPERATIVOS

Los Sistemas Operativos, al igual que el Hardware de los computadores, han sufrido una serie de cambios revolucionarios llamado generaciones. Para tratar de comprender los requisitos de un Sistema Operativo y el significado de las principales características, es útil considerar como han ido evolucionando éstos con el tiempo.

2.2.1 AÑOS 40

La informática tal y como se le conoce hoy día, surgió a raíz de la II Guerra Mundial, en la década de los 40. En esos años no existía el concepto de "Sistema Operativo" y los programadores interactuaban directamente con el hardware de

las computadoras trabajando en lenguaje máquina (esto es, en binario, programando únicamente con 0s y 1s).

2.2.2 AÑOS 50

El concepto de Sistema Operativo surge en la década de los 50. El primer Sistema Operativo de la historia fue creado en 1956 para un ordenador IBM 704, y básicamente lo único que hacía era comenzar la ejecución de un programa cuando el anterior terminaba.

2.2.3 AÑOS 60

En los años 60 se produce una revolución en el campo de los Sistemas Operativos. Aparecen conceptos como sistema multitarea, sistema multiusuario, sistema multiprocesadores y sistema en tiempo real. Es en esta década cuando aparece UNIX, la base de la gran mayoría de los Sistemas Operativos que existen hoy en día.

2.2.3.1 Sistema Multitarea

Es el modo de funcionamiento disponible en algunos Sistemas Operativos, mediante el cual una computadora procesa varias tareas al mismo tiempo. Existen varios tipos de multitareas. La conmutación de contextos, es un tipo muy simple de multitarea en el que dos o más aplicaciones se cargan al mismo tiempo, pero en el que solo se esta procesando la aplicación que se encuentra en primer plano (la que ve el usuario).

2.2.3.2 Sistema Multiusuario

Es todo lo contrario a monousuario, en esta categoría se encuentran todos los sistemas que cumplen simultáneamente las necesidades de dos o más usuarios, que comparten mismos recursos.

2.2.3.3 Sistema Multiprocesador

Se denomina multiprocesador a un computador que posee más de un microprocesador. Gracias a esto, el multiprocesador puede ejecutar simultáneamente varios hilos⁶ pertenecientes a un mismo proceso o varios procesos.

2.2.3.4 Sistema Tiempo real

Estos sistemas se usan en entornos donde se deben aceptar y procesar en tiempos muy breves un gran número de sucesos, en su mayoría externos al computador. Si el sistema no respeta las restricciones de tiempo en que las operaciones deben entregar su resultado se dice que ha fallado. El tiempo de respuesta a su vez debe servir para resolver el problema o hecho planteado.

2.2.4 AÑOS 70

En los años 70 se produce un boom en cuestión de computadores personales, acercando estos al público de manera indispensable hasta entonces. Esto hace que se multiplique el desarrollo, creándose el lenguaje de programación C.

2.2.5 AÑOS 80

Como consecuencia del crecimiento exponencial de usuarios, la gran mayoría de ellos sin ningún conocimiento sobre lenguajes de bajo o alto nivel, hizo que en los años 80, la prioridad a la hora de diseñar un Sistema Operativo fuese la facilidad de uso, surgiendo así las primeras interfaces de usuario.

En los 80 nacieron sistemas como MacOS, MS-DOS, Windows.

⁶HILOS: Es una característica que permite a una aplicación realizar varias tareas concurrentemente.

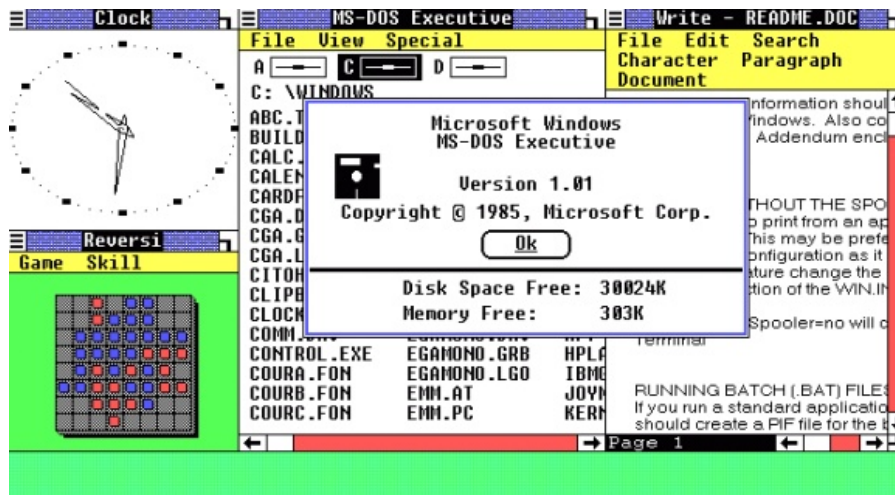


Figura 1: Interfaz Gráfica del Sistema Operativo MS-DOS

Con la creación de los circuitos LSI⁷, chips que contenían miles de transistores en un centímetro cuadrado de silicio, empezó el auge de los ordenadores personales.

Se buscó que el sistema operativo fuera amigable, surgiendo menús, e interfaces gráficas. Esto reducía la rapidez de las aplicaciones, pero se volvían más prácticos y simples para los usuarios.

Desarrollo de redes de computadoras personales que corrían Sistemas Operativos en red y distribuidos. Los Sistemas Operativos mayoritarios: MS-DOS(Microsoft Disk Operating), escrito por Microsoft para IBM PC y otras computadoras que utilizaban la CPU Intel 8088 y sus sucesores, y UNIX, que dominaba en los ordenadores personales que hacían uso del Motorola 68000.

2.2.5.1 Apple Macintosh

El lanzamiento oficial se produjo en enero de 1984. Muchos usuarios, al ver que estaba completamente diseñado para funcionar a través de una GUI⁸ (Graphic

⁷ LSI: Integración a gran escala.

⁸ GUI: Interfaz gráfica de usuario.

User Interface), acostumbrados a la línea de comandos, lo excluyeron. A pesar de todo, el Mac se situó a la cabeza en el mundo de la edición a nivel gráfico.

2.2.5.2 Microsoft Windows

A mediados de los años 80 se crea este Sistema Operativo, pero no es hasta la salida de Windows 95 que se le puede considerar un Sistema Operativo, solo era una interfaz gráfica del MS-DOS. Hoy en día es el Sistema Operativo más difundido en el ámbito doméstico aunque también hay versiones para servidores como Windows NT. Microsoft ha diseñado algunas versiones para supercomputadores, pero sin mucho éxito.

2.2.5.3 MS-Dos

En 1981 Microsoft compró un Sistema Operativo llamado DOS que, tras realizar pocas modificaciones, se convirtió en la primera versión de MS-DOS (MicroSoft Disk Operating System). A partir de aquí se sucedieron una serie de cambios hasta llegar a la versión 7.1, a partir de la cual MS-DOS dejó de existir como tal y se convirtió en una parte integrada del Sistema Operativo Windows.

2.2.6 AÑOS 90 (GNU/Linux)

La idea de un Sistema Operativo Libre para la humanidad nace en 1984, impulsada por ex-empleados de la MIT⁹. Motivado por esta idea comienza la construcción y desarrollo de las herramientas elementales que componen a un Sistema Operativo, a esta parte del desarrollo del Sistema Operativo se le conoce como proyecto GNU.

En esta etapa Richard Stallman cuenta con la colaboración de miles de programadores a nivel mundial. En 1991 aparece la primera versión del núcleo de Linux. Creado por Linus Torvalds, pero antes de que este apareciera ya existían

⁹ MIT: Instituto Tecnológico de Massachusetts.

la mayoría de las herramientas que componían al SO, pero aún así el Kernel Linux tiene una importancia fundamental para el proyecto, que termina llamándose GNU/Linux.

Este Sistema es similar a Unix, basado en el estándar POSIX¹⁰, un sistema que en principio trabajaba en modo comandos. Hoy en día dispone de ventanas, gracias a un servidor gráfico y gestores de ventanas como KDE¹¹, GNOME entre muchos. Recientemente GNU/Linux dispone de un aplicativo que convierte las ventanas en un entorno 3D. Lo que permite utilizar Linux de una forma visual atractiva. (Wikipedia, 2006)

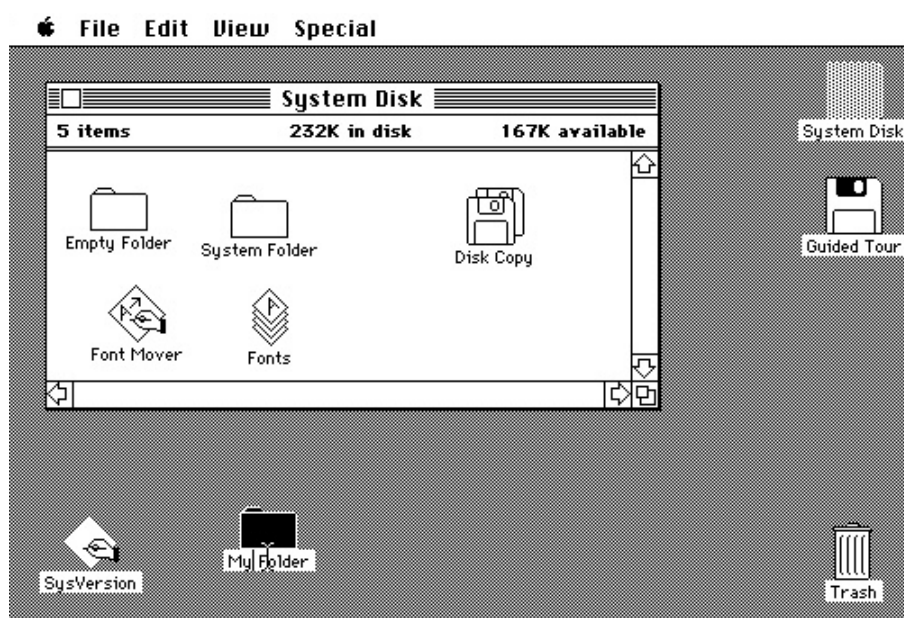


Figura 2: Interfaz Grafica del Sistema Operativo Linux

2.3 DISTRIBUCIONES DE LINUX

Una distribución es una recopilación de programas y ficheros, organizados y preparados para su instalación. La tarea de reunir todos los ficheros y programas necesarios, así como instalarlos en el sistema y configurarlo, puede ser una tarea

¹⁰ POSIX: Interfaz para Sistemas Operativos basados en UNIX.

¹¹ KDE: Entorno de Escritorio K, es un entorno de escritorio e infraestructura de desarrollo para sistemas Unix/Linux.

bastante complicada y no apta para muchos. Por esto mismo, nacieron las llamadas distribuciones de Linux. Estas distribuciones se pueden obtener a través de Internet, o comprando los CDs de las mismas, los cuales contendrán todo lo necesario para instalar un Sistema Linux bastante completo y en la mayoría de los casos un programa de instalación que nos ayudará en la tarea de una primera instalación. Casi todos los principales distribuidores de Linux, ofrecen la posibilidad de bajarse sus distribuciones, vía FTP.

Existen varias distribuciones creadas por diferentes empresas y organizaciones entre las cuales tenemos las siguientes:

2.3.1 REDHAT ENTERPRISE



Es una distribución que tiene buena calidad, contenidos y soporte a los usuarios por parte de la empresa que la distribuye. Es necesario el pago de una licencia de soporte, enfocada a empresas.

2.3.2 FEDORA



Es una distribución patrocinada por RedHat y soportada por la comunidad. Fácil de instalar y buena calidad.

2.3.3 DEBIAN



Es una distribución de buena calidad. El proceso de instalación es complicado, pero sin mayores problemas. Tiene gran estabilidad.

2.3.4 OPENSUSE



Fácil de instalar. Versión libre de la distribución comercial SUSE.

2.3.5 SUSE LINUX ENTERPRISE



Es una distribución de buena calidad, contenidos y soporte a los usuarios por parte de la empresa que la distribuye, Novell. Es necesario el pago de una licencia de soporte. Enfocada a empresas.

2.3.6 SLACKWARE



Esta distribución es de las primeras que existió. Tuvo un periodo en el cual no se actualizó muy a menudo. Es raro encontrar usuarios de los que empezaron en el mundo Linux hace tiempo, que no hayan tenido esta distribución instalada en su ordenador en algún momento.

2.3.7 GENTOO



Esta distribución es una de las únicas que han incorporado un concepto totalmente nuevo en Linux. Es un sistema inspirado en BSD. Se puede compilar/optimizar el sistema completamente desde cero. No es recomendable adentrarse en esta distribución sin una buena conexión a Internet.

2.3.8 UBUNTU



Distribución basada en Debían, con lo que esto conlleva y centrada en el usuario final y facilidad de uso. Muy popular y con mucho

soporte en la comunidad. El entorno de escritorio por defecto es GNOME.

2.3.9 KUBUNTU



Distribución basada en Ubuntu, con lo que esto conlleva y centrada en el usuario final y facilidad de uso. La gran diferencia con Ubuntu es que el entorno de escritorio por defecto es KDE.

2.3.10 MANDRIVA



Esta distribución fue creada en 1998 con el objetivo de acercar el uso de Linux a todos los usuarios, en un principio se llamo Mandrake Linux. Facilidad de uso para todos los usuarios. (Martinez, 2008).

2.4 KUBUNTU

Es una distribución de Linux que utiliza **KDE** como entorno de escritorio. Es desarrollado por Canonical Ltd. y sus colaboradores, y solo incluye software libre. Es un derivado oficial de Ubuntu y su nombre proviene del juego de palabras KDE + Ubuntu.

Es posible descargarla a través de Internet sin coste alguno. También es posible adquirirlos en cualquier lugar donde vendan software.

Cada seis meses se publica una nueva versión de Kubuntu. La más reciente es la versión 8.10. Esta distribución está disponible para las siguientes arquitecturas de procesador:

- Intel x86
- AMD64

- Power PC
- PA-RISC
- IA-64
- SPARC
- PlayStation 3

2.4.1 HISTORIA

En julio del 2004, Mark Shuttleworth y la empresa Canonical Ltd. anunciaron la creación de la distribución Ubuntu. Ésta tuvo una financiación inicial de 10 millones de dólares (US\$). El proyecto nació por iniciativa de algunos programadores de los proyectos Debían, porque se encontraban decepcionados con la manera de operar del Proyecto Debían, la distribución Linux sin ánimo de lucro más popular del mundo.

Shuttleworth vio con simpatía el proyecto y decidió convertirlo en una iniciativa auto sostenible, combinando su experiencia en la creación de nuevas empresas. Mientras los programadores armaban el sistema, Shuttleworth aprovechó la ocasión para aplicar una pequeña campaña de mercadotecnia para despertar interés en la distribución sin nombre.

Tras varios meses de trabajo y un breve período de pruebas, la primera versión de Ubuntu (Warty Warthog) fue lanzada el 20 de octubre de 2004. Debido a la existencia de la variabilidad de entornos de escritorio, la comunidad creó Kubuntu.

2.4.2 CARACTERÍSTICAS

Kubuntu está basada en la distribución Debían GNU/Linux. Al igual que casi cualquier distribución basada en Linux, Kubuntu es capaz de actualizar a la vez todas las aplicaciones instaladas en la máquina a través de repositorios, a diferencia de otros Sistemas Operativos comerciales, donde esto no es posible.

Esta distribución ha sido traducida a numerosos idiomas, y cada usuario es capaz de colaborar voluntariamente a esta causa, a través de Internet. Los desarrolladores de Kubuntu se basan en gran medida en el trabajo de las comunidades de Debían, GNOME y KDE. (Wikipedia, 2008).

2.4.3 VERSIONES

Las versiones estables se liberan cada 6 meses y se mantienen actualizadas en materia de seguridad hasta 18 meses después de su lanzamiento. La nomenclatura de las versiones no obedece principalmente a un orden de desarrollo, se compone del dígito del año de emisión y del mes en que esto ocurre.

- La versión 4.10 es de octubre de 2004
- la 5.04 es de abril de 2005
- la 5.10 de octubre de 2005
- la 6.06 es de junio de 2006
- la 6.10 es de octubre de 2006
- la 7.04 es de abril de 2007
- la 7.10 es de octubre de 2007
- la 8.04 es de abril de 2008
- la 8.10 es de octubre de 2008
- y la 9.04 será de abril de 2009. (Orozco, 2008).

III.- OPENOFFICE

3.1 INTRODUCCIÓN DE OPENOFFICE

OpenOffice es una suite ofimática de software libre y código abierto de distribución gratuita que incluye herramientas como procesador de textos (Writer), hoja de cálculo (Calc), presentaciones (Impress), herramientas para el dibujo vectorial (Draw), editor de formulas (Math) y base de datos(Base). Es también altamente compatible con Microsoft Office, con quien compite.

OpenOffice representa un nuevo concepto de paquete de ofimática. A diferencia de los líderes del mercado, este programa fue diseñado como un solo programa desde el principio, dando completa libertad a la hora de moverse entre las diferentes aplicaciones que componen el paquete.

OpenOffice es un proyecto de código fuente abierto cuya misión es "crear, en el entorno de una comunidad, el suite de oficina internacional líder que trabajará en todas las plataformas principales y permitirá un acceso a toda la funcionalidad y datos por medio de APIs abiertos basados en componentes y el formato de archivos XML".

OpenOffice fue diseñado para competir con Microsoft Office, razón de su semejanza visual con la intención de evitar el "choque" con el usuario final, sin embargo, la riqueza de sus funciones lo lleva a ser el mejor y más completo Software que se ha creado para la documentación y aplicativos ofimáticos. Es muy compatible con los archivos de trabajo de MS Office, aunque en ocasiones se debe realizar algunos retoques en los documentos (sobre todo en las hojas de cálculos MS "Excel" que en OpenOffice equivale al "Calc"). Soportado en plataformas Microsoft Windows, GNU/Linux ("Linux"), Sun Solaris, Mac OS X, y FreeBSD, etc.

En las aplicaciones de OpenOffice desde el menú **Archivo Nuevo** se pueden crear nuevos documentos de cualquier herramienta que deseamos, también existe otra opción AUTOPILOTO, se trata de un asistente que permite realizar paso a paso documentos como cartas, fax, presentaciones, etc.

Otra de sus ventajas es la existencia de una versión portátil que puede ser transportada y usada directamente desde una memoria USB sin necesidad de instalarse en un ordenador.

3.2 HISTORIA DE OPENOFFICE

Durante la década de los 90, la empresa Sun Microsystems intentó comercializar su serie de estaciones de trabajo Ultra, estos eran equipos de escritorio con su Sistema Operativo Solaris, una versión de Unix. Entre las dificultades que encontraron para ingresar al mercado fue que el usuario normal no podía crear o editar documentos de oficina como hojas de cálculo o presentaciones.

En aquel entonces una de las suites de oficina disponibles para Unix era StarOffice desarrollada por la empresa alemana StarDivision. StarOffice era una suite ofimática madura y en una fase avanzada de desarrollo, en 1999 estaba en la versión 5.0, contaba con hoja de cálculo (**StarCalc**), procesador de texto (**StarWriter**), paquete de presentaciones (**StarImpress**), un editor de ecuaciones (**StarMath**) y un programa de dibujo vectorial (**StarDraw**). Además StarOffice se integraba en un escritorio propio e incluía un navegador con el cual era posible ver paginas HTML de Internet.

En 1998 Sun Microsystems mostró interés en StarOffice, decidió la adquisición de StarDivision para hacer frente al problema de la falta de programas de oficina para Solaris. Sun nunca tuvo la intención de competir con el **Office** de Microsoft, su motivación era darle un valor agregado a sus soluciones. Debido a ello la empresa ofreció el uso de StarOffice como freeware, es decir que cualquiera lo podía usar sin pagar una licencia. De manera derivada, StarDivision también

había desarrollado StarOffice para Windows y Linux de manera que fue una solución de ofimática completa, potente y gratuita. Como se esperaba, StarOffice tuvo una discreta aceptación entre los usuarios de Windows, pero en Linux fue otra cosa, rápidamente se colocó como la suite de oficina preferida y dado que Linux es el Sistema Operativo en mayor crecimiento, en pocos meses sus usuarios se contaron por millones.

Durante poco más de un año StarOffice fue un proyecto que permaneció en una especie de limbo corporativo pues Sun Microsystems no sabía muy bien qué hacer con ella. Después de varias reuniones del grupo encargado, se decidió que StarOffice sólo podría crecer a largo plazo como un proyecto de código abierto. De este modo en el año 2000 Sun Microsystems liberó el código de StarOffice bajo la licencia **GPL** al grupo de desarrollo de OpenOffice, lo que quiere decir que cualquiera puede usar, copiar e incluso vender OpenOffice sin pagar una licencia.

El código liberado de StarOffice 6.0 fue usado para lanzar en el 2001 OpenOffice 1.0 y en 2003, luego de miles de mejoras hechas por el equipo de OpenOffice, se lanzó la versión 1.1, desde su primera versión OpenOffice ha sido descargada más de ¡30 millones de veces!. Actualmente Sun ofrece soporte comercial para StarOffice 7.0, pero en realidad prácticamente no existen diferencias entre ambas suites. Son dos versiones de un mismo producto.

Sugerencia: Las diferencias entre StarOffice y OpenOffice se centran en algunos filtros. En StarOffice es posible abrir documentos de WordPerfect e importar dibujos de CorelDraw mientras que en OpenOffice.org esos filtros no están presentes. (Wikipedia, 2008).

3.3 CARACTERÍSTICAS DE OPENOFFICE

- Formato XML¹² nativa, para pequeños, pero poderosos documentos.

¹² XML: Lenguaje para el diseño de documentos y aplicaciones destinadas a publicarse en la web.

- La poderosa API¹³ (Application Program Interfase) de OpenOffice, la que permite crear funciones externas para aprovechar la suite.
- Habilidad para importar diferentes tipos de documentos y plantillas generados con otros programas.
- Habilidad para exportar a un amplio rango de formatos, desde HTML hasta MS Office XP.
- Funcionalidad para importar la libreta de direcciones de Mozilla/Netscape 6.
- Amplias capacidades y opciones para impresión.
- Piloto automático para crear documentos complejos, de una manera sencilla.
- Exportación a formato PDF (Portable Document Format).
- Soporte para enviar por correo un documento como PDF.
- Soporte para exportación en formato Macromedia Flash (SWF¹⁴).
- La descarga, copia y distribución de la suite es gratuita.
- Existen versiones para sistemas operativos como GNU/Linux, Mac, Windows, etc.
- Mantiene la compatibilidad con los formatos de herramientas de oficina de otros Sistemas Operativos.
- Posee un lenguaje de macros, OpenOffice Basic.
- Es capaz de acceder a diferentes formatos de bases de datos y administrar sus tablas, crear consultas, etc.
- Corrección ortográfica.

3.4 OPENOFFICE (Writer, Calc, Impress, Draw, Base)

En los primeros años de las computadoras personales, un procesador de textos era una máquina de escribir aumentada. Su principal atractivo era que se podía editar los documentos y guardarlos para un uso posterior. Las sofisticaciones como verificadores ortográficos, fuentes, macros e incluso los simples menús, se mantenían en un nivel mínimo para preservar los valiosos, pero escasos, recursos de la computadora.

¹³ API: Interfaz de programación de aplicaciones, es el conjunto de funciones y procedimientos.

¹⁴ SWF: Es un formato de archivo de gráficos vectoriales creado por la empresa Macromedia.

De repente, la era de la simplicidad llegó a su fin. Los procesadores de textos se han convertido en piezas enormes y complejas que desafían a dominarlas, por ejemplo tenemos Word. Sus provocativos conjuntos de brillantes botones y luces parpadeantes son infinitos. Los menús despliegan comandos, los cuales abren cuadros de diálogo con opciones que a su vez contienen iconos que le llevan a más menús.

En el mundo de las computadoras, el poder genera complejidad. El problema es que la mayoría de las personas estamos acostumbrados a saber lo básico de cualquier herramienta que nos brinda una suite ofimática o no tenemos la necesidad de aprender todo lo que los procesadores de textos, hojas de cálculo, etc., nos ofrecen.

3.4.1 WRITER (Procesador de Textos)

Dentro del proyecto OpenOffice podrá encontrar una poderosa aplicación de tratamiento de texto, Writer, que a pesar de su juventud es un duro competidor para las compañías líderes del mercado, incluyendo numerosas y variadas funciones de edición, que ayudarán al usuario a crear impresionantes documentos con unos simples clic de ratón.

Writer permite crear textos escritos de cualquier tipo, cartas personales, cartas en serie, folletos, documentos de fax, manuales e incluso libros completos. Además, los documentos que se utilizan con mayor frecuencia pueden guardarse como plantillas. Aunque Writer, ya incluye una gran cantidad de plantillas de documentos que sirven prácticamente para cualquier propósito, y dispone de AutoPilotos¹⁵ que permiten adaptar fácilmente cualquier plantilla a las necesidades concretas de un usuario.

El programa ofrece multitud de posibilidades para configurar documentos, con ayuda del Estilista es posible crear, asignar y modificar párrafos, caracteres,

¹⁵ AUTOPILOTOS: Permite realizar una aplicación paso a paso, siendo guiados por las herramientas de OpenOffice

marcos e incluso páginas. Además el Navegador permite dividir el texto de forma fácil y rápida y, en caso necesario, modificar sin problemas este esquema mediante el desplazamiento de los párrafos deseados.

Los documentos de texto permiten la creación de multitud de contenidos e índices cuyo aspecto y estructura podrá determinar el usuario sin dificultad alguna.

Writer ofrece una gran cantidad de funciones que ayudan al usuario a crear documentos de texto perfectamente configurados, de modo que es posible crear textos con varias columnas, marcos, imágenes, tablas, etc., sin ningún problema. El usuario podrá ejecutar complicadas funciones de cálculo o vínculos lógicos, crear o insertar sus propios dibujos e imágenes y formatearlos.

Éstas son algunas de las características que Writer incluye, pero quizás lo más importante es la interfaz del programa, que está organizada de tal manera que cualquier usuario pueda configurarla de acuerdo a sus necesidades individuales.

Las diferentes ventanas pueden desplazarse libremente por toda la pantalla y algunas incluso se pueden acoplar. Los símbolos visibles y las entradas de menú se pueden personalizar, todo ello hace que sea un interfaz totalmente flexible, lo que facilitará el trabajo con el programa.

Cabe destacar que Writer, le permitirá usar sus antiguos documentos de Microsoft Word sin problemas, e incluso guardar documentos nuevos con formato **.doc**, de forma que podrá intercambiarlos con usuarios que trabajan con este producto de Microsoft.

Características de Writer (Procesador de textos):

- Permite abrir y guardar documentos de Microsoft Word (**.doc**).
- Exportación nativa a formato PDF.
- Compatible con otros formatos: RTF, (X) HTML, WordPerfect, TXT.

- Estilista: característica que permite aplicar los formatos a un documento de forma fácil.
- Disponibilidad y funcionalidades completas en castellano.
- Autoformatos, autoformas y creador de títulos "Fontwork". (orluz, 2008)

3.4.2 IMPRESS (PRESENTACIONES)

Impress es un programa que contiene un conjunto completo de herramientas para preparar presentaciones gráficas utilizadas normalmente en las exposiciones orales.

Su función principal es la creación de presentaciones que se construyen redactando texto, añadiendo dibujos y gráficos, diseñando las diapositivas o transparencias.

Al crear una presentación uno de los puntos más importantes son los elementos gráficos que se van a incluir en ella, de estos objetos van a depender en muchas ocasiones la claridad de la exposición.

Impress dispone de casi todas las herramientas de otra de las aplicaciones de OpenOffice, Draw para crear gráficos vectoriales, que le permitirá diseñar sus propias figuras con total libertad.

Impress es capaz de administrar cualquier número de páginas en cada documento. Cada una de estas páginas corresponde a una diapositiva o una transparencia de la presentación.

Las presentaciones de diapositivas pueden completarse con multitud de efectos multimedia, sólo tiene que elegir el que mejor se adapte a sus necesidades. Incluso es posible calcular el tiempo de transición de una diapositiva a otra y de un objeto a otro.

Con ayuda de un AutoPiloto podrá exportar su presentación y publicarla en Internet. Todas las conversiones que sean necesarias se realizarán automáticamente. La presentación exportada se podrá visualizar con cualquier navegador moderno.

Impress permite realizar presentaciones en directo, en las que se puede utilizar el puntero del ratón como si se tratará de un rotulador para dibujar en la diapositiva y resaltar así los puntos importantes, incluyendo una utilidad que le permitirá modificar los objetos de las diapositivas durante el transcurso de la presentación, eliminarlos e insertar nuevos.

Características de Impress (Presentación):

- Explota todos los efectos y gráficas de DRAW.
- Autoformato te asegura que tus presentaciones tengan un aspecto profesional.
- Los efectos agregaran "chispa" a tu presentación.
- Soporte de idioma alternativo para verificación ortográfica objeto de dibujo de texto.
- Nueva opción de línea de comando **start** para comenzar la presentación automáticamente luego que el documento es abierto.

3.4.3 CALC (HOJA DE CÁLCULO)

Calc es una hoja de cálculo similar a Microsoft Excel, con un rango de características equivalente. Su tamaño es mucho menor y proporciona un número de características no presentes en Excel, incluyendo un sistema que automáticamente define series para representar gráficamente basado en la disposición de los datos del usuario. Calc también es capaz de escribir hojas de cálculo como archivos PDF, cuenta con filtros, auto filtros y puede hacer agrupaciones en tablas dinámicas. No tiene problemas de virus y seguridad como los que tiene Excel.

Calc puede abrir y guardar las hojas de cálculo en el formato de archivos de Microsoft Excel. El formato por defecto de OpenOffice Calc se puede fijar para que sea el de Microsoft Excel, o el formato Open Document Format (ODF) de la organización OASIS. Calc también apoya una amplia gama de otros formatos, tanto para abrir y guardar archivos.

En algunos casos, Calc carece de asistentes para acceder a ciertas características avanzadas asociadas a productos de la competencia como capacidades estadísticas como el soporte de la barra de error en los gráficos, y el análisis de regresión polinómico, sin embargo esos cálculos se puede realizar incorporando manualmente las funciones y las relaciones más algunos macros.

Otra aplicación FOSS¹⁶ llamada Gnumeric proporcionaría un acceso más fácil en estas características del análisis estadístico exponiéndolas a los usuarios con asistentes.

Calc tiene problemas al manejar hojas de cálculo muy grandes (20.000 filas con 100 columnas). Esto es en parte debido al formato XML para manejar entradas en las celdas.

La mayoría de los usuarios que trabajan con un conjunto de datos (datasets)¹⁷ tan grandes usan un programa manejador de bases de datos (como MySQL o PostgreSQL), así que no es un gran problema. En OpenOffice se puede conectar con bases de datos externas usando el componente Base.

Características de Calc (Hoja De Cálculo):

- Crea macros con lenguaje StarBASIC o agrega funciones en Java o C/C++ utilizando la API de OpenOffice.

¹⁶ FOSS: Software Libre y de Código abierto", sin hacer distinciones entre sus diferencias.

¹⁷ DATASETS: Cualquier conjunto de datos.

- Importa y manipula información de fuentes externas (como bases de datos ODBC o JDBC) u otros programas de OpenOffice, utilizando el Piloto de datos.
- Puede crear formulas en lenguaje natural.
- Combina el contenido de celdas localizadas en diferentes hojas, utilizando la consolidación de datos.
- Administrador de escenarios para manejar análisis "Que pasa, si".
- Herramientas para crear gráficos en 2D o 3D
- Importación y exportación de áreas en diagramas de archivos Excel que se encuentran formateados con mapas de bits, texturas o tramados.
- El botón suma inserta una función suma o subtotal, dependiendo del contexto.
- Soporte para controles de formularios de Excel 95 (y más anteriores).

3.4.4 BASE (GESTOR DE BASES DE DATOS)

Base es una aplicación que forma parte de la suite ofimática OpenOffice desde la versión 2. Es comparable a MS Access pero a diferencia de éste es software libre.

Base integra la manipulación de bases de datos con OpenOffice. Es posible crear y modificar tablas, formularios, consultas e informes bien utilizando el sistema gestor de bases de datos HSQL que se incluye con Base o bien cualquier otro. La aplicación proporciona diferentes asistentes, vistas de diseño, y vistas SQL para los usuarios principiantes y avanzados.

Base incluye una versión completa del SGBD HSQL que guarda los datos en ficheros XML. También puede acceder de forma nativa a ficheros DBase para realizar trabajos simples.

Para usos más avanzadas, Base proporciona soporte nativo para diferentes bases de datos (ADO, Microsoft Access, MySQL), o cualquier otra base de datos

si se utilizan los conectores ODBC y JDBC. También soporta agendas LDAP¹⁸, Microsoft Outlook, Microsoft Windows y Mozilla.

A partir de la versión 2.3 OpenOffice Base integrará el generador de informes en OLAP y XML Report Designer basado en el motor de informes de código abierto del software Pentaho.

Características de Base (Gestor de Base de Datos):

- Control de tablas mediante navegación de teclado en el diseñador de tablas.
- Agregada la habilidad de desactivar los paréntesis para los campos de bibliografía.
- Nuevo tipo de base de datos: MySQL, en diálogo de administración de fuentes de datos.
- Habilidad de agregar etiquetas a nombres de campo en el piloto automático de reportes.
- Una fuente de datos puede ahora utilizar cualquier conjunto de caracteres conocido por OpenOffice.

3.4.5 DRAW (PROGRAMA DE DIBUJO)

OpenOffice Draw es un editor de gráficos de vectores comparable en características a Corel DRAW y es parte de la suite ofimática OpenOffice. Ofrece como característica "conectores" versátiles entre figuras, que están disponibles en un rango de estilos de línea y facilitan hacer dibujos como organigramas.

Los usuarios de OpenOffice también pueden instalar la "Open Clip Art Library"¹⁹, que agrega una enorme galería de banderas, logotipos, iconos y estandartes y pancartas para presentaciones generales y proyectos de dibujo. En particular, Linux, Debían y Ubuntu han proporcionado un paquete de openclipart listo para usar y fácil de bajar e instalar desde sus repositorios en línea.

¹⁸ LDAP: Protocolo Ligero de Acceso a Directorios.

¹⁹ OPEN CLIP ART LIBRARY: Biblioteca Abierta de Clip Art.

Características de Draw (Programa de Dibujo):

- Fontwork²⁰ te permite dar forma al texto para crear efectos extras.
- Fácil y rápida creación de formas en 3D.
- Curvas Bézier, para curvas realistas.
- EyeDropper herramienta para cambiar el color los píxeles.
- Herramientas Raster y efectos.

3.5 VENTAJAS DE OPENOFFICE

A pesar de su corta vida, OpenOffice se puede considerar como un paquete ofimático completo de fácil uso, implementando numerosas ventajas respecto a otros paquetes que aún llevando mucho más tiempo en el mercado siguen teniendo limitaciones, en algunos casos verdaderos obstáculos, que en un futuro cercano, pueden hacer que los usuarios apuesten por este software libre.

3.5.1 COSTE 0

La principal ventaja de OpenOffice radica en los costes de su licencia: **ninguno**. La nueva generación de software de **código fuente abierto** pone al alcance de todos los usuarios la posibilidad de no quedarse atrás en la carrera tecnológica debido a licencias restrictivas y en algunos casos abusivas.

3.5.2 USO LIBRE

Se puede instalar el producto en todos los ordenadores donde sea necesario, distribuirlo o prestarlo sin que ello implique un coste económico para la empresa. Las empresas lo pueden facilitar a sus empleados para que lo usen en casa e incluso a sus clientes, las escuelas pueden darlo gratis a sus alumnos, etc. Este

²⁰ FONTWORK: Encontrado exclusivamente en OpenOffice, permite a los usuarios crear el texto con efectos especiales.

uso libre implica una reducción significativa de los costes de la empresa u organización en materia de software informático.

3.5.3 FACILIDAD DE CAMBIO

Las características de OpenOffice hacen que sea bastante fácil de usar para personas acostumbradas a otros paquetes ofimáticos, como Microsoft Office. El cambio a OpenOffice no requiere grandes conocimientos, el usuario podrá trabajar con él tal y como lo había hecho hasta el momento con su antiguo paquete de ofimática. Sólo necesitará algo de práctica para sentirse totalmente cómodo con el nuevo software y tendrá total libertad para usar de nuevo sus antiguos archivos de Microsoft.

3.5.4 INTERCAMBIO DE ARCHIVOS

OpenOffice ofrece la posibilidad de trabajar con documentos de otros paquetes ofimáticos sin necesidad de trasladarlos a un nuevo formato. Intercambiar ficheros con usuarios de otras aplicaciones no representará ningún problema.

En el caso de Microsoft Office, es posible editar los documentos y grabarlos en formatos específicos de OpenOffice, si así lo prefiere, o guardarlos en los formatos originales. La única limitación de importancia es que las macros de estos documentos no funcionan bajo OpenOffice, pero se mantienen, para cuando quiera editar los documentos otra vez en Microsoft Office.

3.5.5 SELECCIÓN DE SISTEMA OPERATIVO

A diferencia de otras suites de oficina, OpenOffice no sólo corre en entornos libres como Linux, sino que también puede ser utilizado en entornos Windows, Solaris, etc. Esto le da posibilidad de escoger el Sistema Operativo en que quiere que se ejecute el paquete.

3.6 REQUISITOS PARA LA INSTALACIÓN DE OPENOFFICE

3.6.1 REQUISITOS DE SISTEMA

- Linux Kernel 2.2.13 o superior.
- XServer (resolución mínima 800x600 y 256 colores) con administrador de ventanas.
- Microsoft Windows 95, 98, NT, 2000 o XP

3.6.2 REQUISITOS DE DISCO DURO Y MEMORIA

Según las opciones que se decida instalar:

- PC Pentium o compatible.
- Mínimo 128 MB RAM
- 200 MB de espacio en disco duro
- Durante la instalación se necesita unos 40 MB de espacio adicional para los archivos temporales. (OpenOffice, 2006)

3.6.3 TIPOS DE INSTALACIÓN

3.6.3.1 Instalación Individual

La Instalación individual está pensada para los usuarios que deseen utilizar OpenOffice en un sólo ordenador.

3.6.3.2 Instalación En Red

La instalación consta de dos fases:

- La primera (típicamente realizada por root o admin), se instalan todos los componentes en un ordenador.
- La segunda, una Instalación de estación de trabajo, se instalan los archivos específicos y configuraciones para cada usuario.

IV.- INSTALACION DE KUBUNTU Y OPENOFFICE

4.1 INSTALACIÓN DEL SISTEMA OPERATIVO KUBUNTU (LINUX)

Kubuntu se destaca por una excelente selección de paquetes, donde prima la calidad sobre la cantidad. La gran mayoría de programas se pueden acceder desde el Menú **K**. El equipo de KDE desarrolla sus propias aplicaciones y algunas de ellas se incluyen en la presente distribución.

4.1.1 REQUISITOS DE INSTALACIÓN

4.1.1.1 Requisitos Recomendados

Kubuntu funciona en máquinas menos potentes de lo que se indica a continuación, en las cuales es posible instalar el sistema mediante la versión **alternate**, que incluye un asistente en modo texto basado en el tradicional instalador de Debían GNU/Linux. No obstante, los requisitos recomendados para obtener un rendimiento óptimo, son los siguientes:

- Procesador PIII, 1GHz
- Memoria Ram de 512MB, Bus de 133Mhz.
- Disco Duro de 30GB, 5200 rpm.
- Tarjeta de Video NVidia de 32 MB.
- Placa Intel 815.

VERSION	RAM	HD
6.06	256	3 GB
6.10	256	3 GB
7.04	256	3 GB
7.10	384	3 GB
8.04	384	3 GB
8.10	256	3 GB

Tabla 1: Requisitos Recomendados para instalar Linux

4.1.2 INSTALACIÓN DE KUBUNTU

Explicaremos los pasos para instalar Kubuntu 8.04. Es importante señalar que al momento de instalar cualquier Sistema Operativo es recomendable sacar respaldo de todos los documentos importantes por seguridad.

- Lo primero que tenemos que hacer es insertar el CD de Instalación de Kubuntu en la unidad de CD/DVD y reiniciar el equipo. Cabe recordar que debemos configurar nuestro boot desde la BIOS para poder arrancar desde la unidad de CD si no lo tenemos configurado.
- Escogemos el idioma que deseamos, “Español”.
- En la pantalla que nos presenta, escogemos la segunda opción, **Instalar Kubuntu 8.04** en nuestro equipo

Sugerencia: Cabe destacar que podemos seleccionar la primera opción **“Intentar Kubuntu sin cambios en su equipo”**, este empieza a cargar los archivos para arrancar en modo Live. Cuando termina de cargar todos los archivos, se muestra un entorno grafico parecido al escritorio de Windows.

- Una vez cargados los archivos, seleccionamos el idioma en el que seguiremos durante el proceso de instalación. Es el idioma predeterminado para el sistema final y presionamos el botón **NEXT**.
- Llegamos a la Zona Horaria, debemos seleccionar el país al cual pertenecemos (En nuestro caso seleccionamos Guayaquil), dando un clic en el mapa y automáticamente debe aparecer el nombre de la región, la ciudad, la zona horaria y la hora, presionamos **NEXT** para el siguiente paso.

- A continuación seleccionamos el idioma del teclado. La opción más habitual para nosotros será Spain/Spain. Si la configuración del teclado no es la adecuada, puede cambiar después de la instalación.
- Una vez que damos clic en **NEXT** podemos visualizar la siguiente pantalla, que sirve para realizar las particiones:

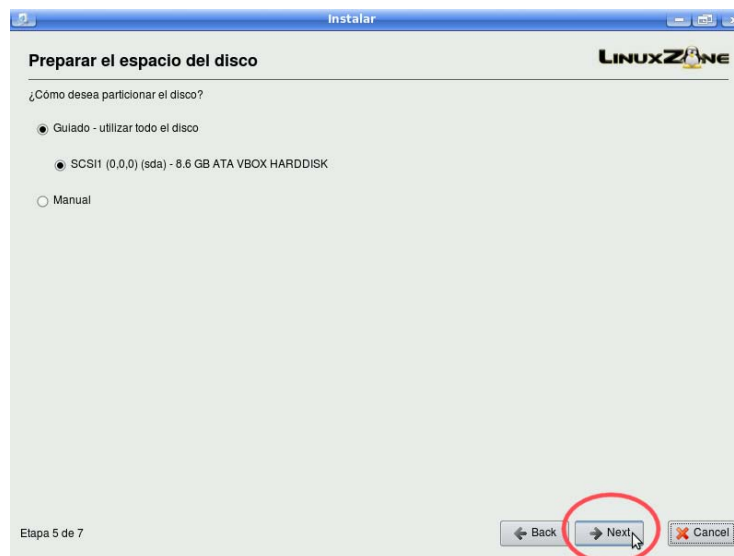


Figura 3: Preparación del espacio del disco para instalar Kubuntu

En este paso comenzamos a preparar las particiones en la cual instalaremos Kubuntu.

- En la primera opción: **Guiado**, aquí el Sistema Operativo Kubuntu utiliza todo el Disco, para eso no debe de existir otro Sistema Operativo.
- En la segunda: **Guiado SCSI1 (0,0,0) (sda)**, cambia el tamaño de SCSI1(0,1,0), y usa el espacio libre del disco.
- En la tercera opción: **Manual**, seleccionamos las particiones del tamaño que deseamos y podemos compartir con cualquier otro sistema Operativo como puede ser Mac OS o Windows, solo tenemos que escoger la opción que nos interese, para este caso damos clic en **Manual** y luego **Adelante**, se

presentara un grafico donde se muestra las particiones existentes en la PC, cada uno en diferentes líneas. Cualquiera que sea el caso se debe seleccionar la partición donde se va a instalar Kubuntu.

- Si no se tiene una partición especifica, se creara una nueva partición, presionando el botón Nueva Partición, en la cual nos pedirá el tipo de partición que queremos hacer.
- En este caso escogeremos 6GB de espacio libre donde se instalara el sistema, la cual la particionamos en 2, una de tipo **ext2(de 5GB)** y lo que sobra de la partición será para la **zona Swap** (Conocida como zona de intercambio del Sistema) la cual se suele dar un tamaño igual o mayor a la cantidad de memoria RAM de la computadora. La PC en este caso tiene 512MB de RAM, así que le podemos dar 1Gb.
- Llegamos al paso de crear el usuario. Aquí hay que rellenar las casillas con los datos que queramos, el cual nos piden información para crear el usuario de inicio de sesión y su clave, la cual tenemos que recordar para poder entrar al sistema.
- Luego aparecerá el último paso, en el cual muestra todas las opciones que se escogió previa instalación. Si todo estuvo bien seleccionado damos clic en **Instalar**, sino presionamos el botón **Back** y cambiaremos las configuraciones.
- Una vez que presionamos en instalar lo que tenemos que hacer es esperar. Depende de que máquina tengamos se tardará algunos minutos, todo se hace automáticamente. Si en el proceso de instalación sale un mensaje lo que tenemos que hacer es dar clic en **OK** y seguirá la instalación.
- Una vez terminada la instalación, retiramos el CD de la unidad lectora y pulsamos en **Reiniciar**.

- Luego al reiniciar el equipo saldrá un menú para poder escoger el Sistema Operativo que se desea iniciar, por defecto esta seleccionado Kubuntu, damos clic en **enter** y cargará el sistema.
- Una vez que cargue el sistema aparecerá una pantalla en la cual se debe ingresar el usuario y la clave.



Figura 4: Ingreso de Usuario y Contraseña para ingresar a Kubuntu

Sugerencia: Si deseamos tener instalados Windows y Linux, siempre tenemos que instalar Windows primero, y dejar espacio en el disco duro sin particionar para luego instalar Linux, o si tenemos un disco duro para cada SO mucho mejor. Si instalamos primero Linux y luego Windows, este ultimo sobrescribirá el gestor de arranque, y no permitirá seleccionar a Linux para iniciar con el, obligando a restaurar el gestor de arranque de Linux. (chilewarez, 2008)

4.1.3 INSTALACION DE OPENOFFICE

En el Sistema Operativo Kubuntu 8.04 viene instalado por defecto OpenOffice 2.4, en la versión de Kubuntu 8.10 se encuentra instalado por defecto la versión OpenOffice 2.4.1, en lugar de la reciente versión OpenOffice 3.0 debido al poco tiempo que han tenido los desarrolladores para probarlo.

Existe la posibilidad de disfrutar de OpenOffice 3.0 instalándolo desde repositorios. Sin embargo si desean disfrutar de esta gran herramienta en Kubuntu pueden seguir los siguientes pasos para actualizarlo:

- Lo primero que tenemos que hacer es abrir Adept, el administrador de paquetes que viene en Kubuntu. Mostraremos la siguiente imagen.

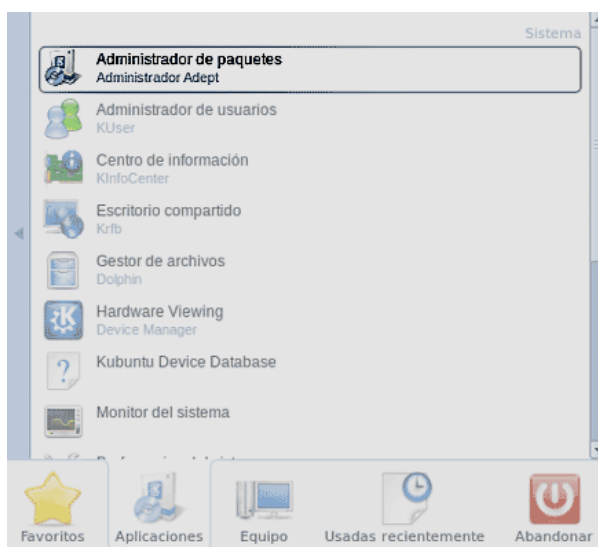


Figura 5: Administrador de paquetes para instalar OpenOffice

- Después editamos las fuentes del software haciendo clic en el botón Fuentes > Editar fuentes de software.

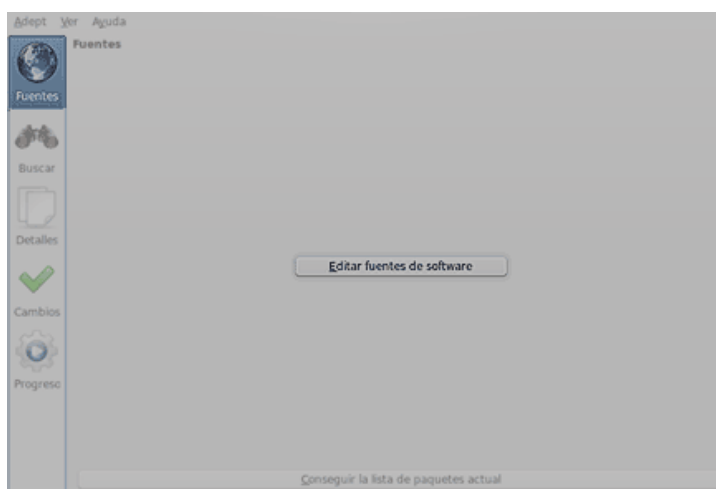


Figura 6: Editar fuentes de Software

- Después de dar clic en Editar Fuentes de Software nos muestra una pantalla donde añadimos la siguiente línea:

deb http://ppa.launchpad.net/openoffice-pkgs/ubuntu intrepid main

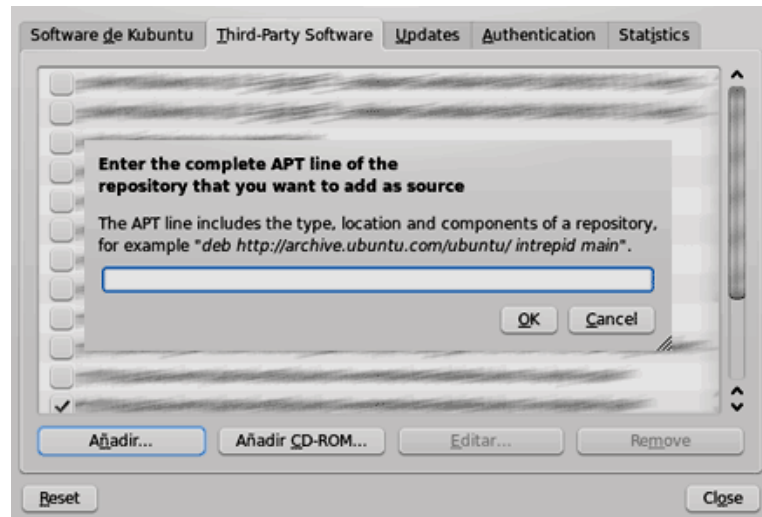


Figura 7: Ingresamos la línea del repositorio

Después de añadir la línea de código damos clic en **OK**.

- Una vez hecho esto elegimos: **Adept** > Obtener lista de paquetes para actualizar los repositorios.

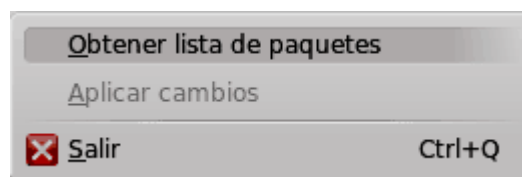


Figura 8: Selección de la lista de paquetes

- Pulsamos sobre el botón **Recargar** y esperamos a que termine de actualizar la lista. Pulsamos **Cerrar** y se nos preguntará si queremos actualizar la lista de los paquetes disponibles.

- Damos clic en la opción Cambios.

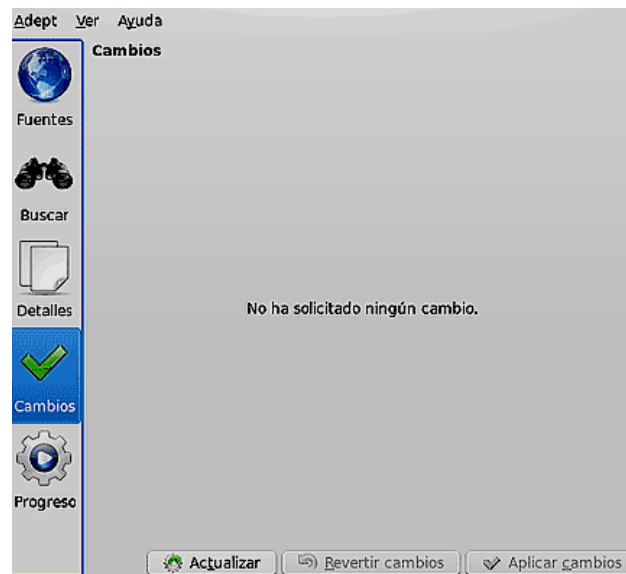


Figura 9: Selección de Cambios para que surjan los mismos

- Una vez hecho esto el sistema detectará que existe una versión actual de OpenOffice.org disponible en el repositorio que acabamos de añadir, y se mostrará el icono Actualizar en la barra de tareas. Hacemos clic sobre el icono y seleccionamos "Instalar actualizaciones".
- Finalizado el proceso hemos terminado de instalar y actualizar OpenOffice 3.0 en Kubuntu.

Instalación desde CD-ROM:

- En el caso de que instalemos OpenOffice desde un CD-ROM, si el caso lo amerita tenemos que montarlo.
- Se copian al escritorio los archivos que vengan en él.
- En el caso que esté comprimido se abre la consola y escribimos:
tar -xvzf nombre_del_archivo.
- A continuación le damos "enter" y nos aparecerá una carpeta que se llama **INSTALL**.

- Se busca el archivo **SETUP** y se ejecuta, después nos saldrán una serie de mensajes a los que tendremos que decir "**Aceptar**" o "**Siguiente**".
- Finalmente nos saldrá una pantalla que ponga TERMINAR y nos vamos al menú PROGRAMAS - FAVORITOS y allí podremos localizar OpenOffice.

4.2 ELABORACIÓN DE UN MANUAL DE CAPACITACIÓN OPEN OFFICE

VER ANEXOS:

- ANEXO "A" Manual de OpenOffice Writer
- ANEXO "B" Manual de OpenOffice Impress
- ANEXO "C" Manual de OpenOffice Calc
- ANEXO "D" Manual de OpenOffice Base
- ANEXO "E" Manual de OpenOffice Draw

V.- CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

5.1 CONCLUSIONES

- Se elaboro un Manual de OpenOffice, usando el Sistema Operativo Kubuntu, basándose en una Metodología de lo General a lo particular, de tal manera que el usuario pueda entender y poner en práctica este documento.
- Se pudo determinar las características técnicas para realizar la instalación del Sistema Operativo Kubuntu y la actualización de OpenOffice, para poder realizar el Manual.
- Los Sistemas Operativos han ido evolucionando de manera que existen muchas distribuciones y versiones especialmente en Linux, el mismo que es de código abierto.
- El Sistema Operativo Kubuntu nació por iniciativa de algunos programadores de los proyectos Debían, tras varios meses de trabajo y breve periodo de prueba se creo Kubuntu debido a la existencia de la variabilidad de entornos de escritorio.
- Las versiones de Kubuntu se liberan cada 6 meses y se mantienen actualizadas en materia de seguridad hasta 18 meses después de su lanzamiento. La nomenclatura de las versiones no obedece principalmente a un orden de desarrollo, se compone del dígito del año de emisión y del mes en que esto ocurre.
- OpenOffice es una suite ofimática de software libre y código abierto de distribución gratuita que incluye herramientas como procesador de textos, hoja de cálculo, presentaciones, herramientas para dibujo vectorial, editor de formulas y base de datos.

- OpenOffice es también altamente compatible con Microsoft Office, con quien compite.
- Se pudo comprobar que a diferencia de Microsoft Office, OpenOffice es soportado en plataformas Microsoft Windows, GNU/Linux ("Linux"), Sun Solaris, Mac OS X, y FreeBSD, etc.
- En las aplicaciones de OpenOffice desde el menú Archivo Nuevo se pueden crear nuevos documentos de cualquier herramienta que deseamos.
- Dentro de las aplicaciones mas importantes de OpenOffice esta la opción *Asistente* (Autopiloto) que se encuentra dentro del menú Archivo, que se trata de un asistente que nos guía paso a paso y nos permite realizar documentos como cartas, fax, presentaciones, paginas Web, etc.
- La característica más importante de OpenOffice es su interfaz, que está organizada de tal manera que cualquier usuario pueda utilizarlo con gran facilidad, además permite configurarla de acuerdo a sus necesidades.
- Writer permite usar antiguos documentos de Microsoft Word sin problemas, e incluso guardar documentos nuevos con formato **.doc**, de forma que podrá intercambiarlos con usuarios que trabajan con productos de Microsoft.
- Todas las herramientas de OpenOffice a excepción de Base permiten exportar documentos a PDF, eso nos permite para transformar a PDF cualquier trabajo que realizamos.
- OpenOffice se puede considerar como un paquete ofimático completo de fácil uso, implementando numerosas ventajas respecto a otros paquetes que aún llevando mucho más tiempo en el mercado siguen teniendo limitaciones, en algunos casos verdaderos obstáculos, que en un futuro cercano, pueden hacer que los usuarios apuesten por este software libre.

- OpenOffice permite crear dibujos, editar e insertar fórmulas, crear e insertar tablas, manejas macros, en fin un sinnúmero de funciones que son de gran ayuda para los usuarios.
- Se comprobó que para poder disfrutar de Kubuntu lo podemos hacer de dos formas, la primera es instalándolo en nuestro equipo o también con el CD sin la necesidad de instalarlo y la ventaja es que lo podemos conseguir de manera gratuita.
- OpenOffice viene instalado por defecto en Kubuntu o en cualquier versión de Linux y ofrece todas las herramientas del paquete ofimático.
- OpenOffice cuenta con una versión portable que sirve para llevarla a cualquier lado y utilizarla sin la necesidad de instalarla.
- Kubuntu permite reconoce automáticamente los medios de almacenamientos extraíbles, sin necesidad de montarlos, creando automáticamente un icono en la pantalla.
- Se elaboro este trabajo sin novedad, basándonos de libros y paginas Web para que el usuario pueda encontrar soluciones rápidas y concisas a sus problemas.
- Los estudiantes no deben preocuparse si no conocen OpenOffice porque su interfaz es muy similar a Microsoft Office.

5.2 RECOMENDACIONES

- Todas las instituciones deberían pensar en utilizar OpenOffice, el mismo que es una gran herramienta y de software libre.

- Se recomienda a los estudiantes conocer las ventajas de OpenOffice y a la vez interactuar con las herramientas de OpenOffice.
- Se recomienda a las personas que se preocupen por saber más de los paquetes ofimáticos, el mismo que solo saben lo básico sin saber las maravillas que pueden hacer.
- Se recomienda al personal de docentes que se promueva con la enseñanza a los estudiantes de esta gran herramienta como es OpenOffice.
- Que se realicen las gestiones necesarias para que el personal de alumnos de la ESPEL, salgan a dar a conocer OpenOffice en unidades educativas particulares, en vista que se desconoce de esta herramienta.

BIBLIOGRAFIA Y WEBGRAFIA:

- Habraken Joe, "Microsoft Office Xp 8 en 1" Edit Daniel Gonzalez P, Pearson Educación, Mexico, 2001.
- Sistemas Operativos Modernos, Andrew S. Tanenbaum
Pearson Education.
- chilewarez. (08 de 07 de 2008). Recuperado el 10 de 02 de 2009, de chilewarez.org: <http://www.chilewarez.org/lofiversion/index.php/t592234.html>
- Martinez, R. (2008). linux-es.org. Recuperado el 26 de 01 de 2009, de el rincon de linux: <http://www.linux-es.org/distribuciones>
- OpenOffice. (08 de 07 de 2006). Recuperado el 24 de 01 de 2009, de OpenOffice.org: <http://es.openoffice.org/programa/instalar-lin.html>
- orluz. (26 de 10 de 2008). Recuperado el 26 de 01 de 2009, de osluz.unizar: <http://osluz.unizar.es/aplicacion/openoffice>
- osluz.unizar.es. (18 de 03 de 2008). Recuperado el 28 de 01 de 2009, de <http://osluz.unizar.es/aplicacion/openoffice>
- Soto, G. (1997). monografias. Recuperado el 21 de 12 de 2008, de monografias.com: <http://www.monografias.com/trabajos11/oper/oper.shtml>
- Wikipedi la enciclopedia libre. (01 de 02 de 2009). Recuperado el 06 de 02 de 2009, de http://es.wikipedia.org/wiki/C%C3%B3digo_abierto
- Wikipedi. (21 de 11 de 2006). Recuperado el 23 de 12 de 2008, de http://es.wikipedia.org/wiki/Historia_y_evoluci%C3%B3n_de_los_sistemas_operativos

- Wikipedia. (21 de 09 de 2008). Recuperado el 26 de 01 de 2009, de [www.wikipedia.org: http://es.wikipedia.org/wiki/Kubuntu](http://es.wikipedia.org/wiki/Kubuntu)
- Wikipedia. (25 de 12 de 2008). Recuperado el 12 de 01 de 2009, de <http://es.wikipedia.org/wiki/OpenOffice.org>
- Wikipedia. (01 de 02 de 2009). Recuperado el 15 de 02 de 2009, de http://es.wikipedia.org/wiki/C%C3%B3digo_abierto
- <http://superalumnos.net/trabajo-con-secciones-en-openoffice-org-writer>
- http://www.wikilearning.com/curso_gratis/openoffice_writer-aplicar_vinetas_y_numeracion/10893-23
- <http://tirwal.terueldigital.es/doc-manual-usuario-tirwal/ch25s02.html>
- http://www.wikilearning.com/curso_gratis/openoffice_writer-revisar_la_ortografia/10893-16
- <http://tirwal.terueldigital.es/doc-manual-usuario-tirwal/ch25s05.html>
- http://es.wikipedia.org/wiki/Historia_de_los_sistemas_operativos
- <http://www.monografias.com/trabajos59/sistemas-operativos/sistemas-operativos.shtml>
- <http://tirwal.terueldigital.es/doc-manual-usuario-tirwal/ch26s04.html>
- <http://tirwal.terueldigital.es/doc-manual-usuario-tirwal/ch27s03.html>
- <http://www.linuxzone.es/pasos-para-la-instalacion-de-kubuntu-804-hardy-heron/>

TABLA DE CONTENIDOS

I.-	INTRODUCCION	1
1.1	INTRODUCCION GENERAL	1
1.2	JUSTIFICACIÓN E IMPORTANCIA DEL PROYECTO.....	2
1.3	OBJETIVO GENERAL DEL PROYECTO	3
1.4	OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL PROYECTO.....	3
1.5	CODIGO ABIERTO.....	4
II.-	SISTEMAS OPERATIVOS	5
2.1	INTRODUCCIÓN.....	5
2.2	HISTORIA DE LOS SISTEMAS OPERATIVOS.....	6
2.2.1	AÑOS 40.....	6
2.2.2	AÑOS 50.....	7
2.2.3	AÑOS 60.....	7
2.2.3.1	Sistema Multitarea	7
2.2.3.2	Sistema Multiusuario.....	7
2.2.3.3	Sistema Multiprocesador	8
2.2.3.4	Sistema Tiempo real	8
2.2.4	AÑOS 70.....	8
2.2.5	AÑOS 80.....	8
2.2.5.1	Apple Macintosh	9
2.2.5.2	Microsoft Windows.....	10
2.2.5.3	MS-Dos.....	10
2.2.6	AÑOS 90 (GNU/Linux)	10
2.3	DISTRIBUCIONES DE LINUX	11
2.3.1	REDHAT ENTERPRISE.....	12
2.3.2	FEDORA	12
2.3.3	DEBIAN.....	12
2.3.4	OPENSUSE	13
2.3.5	SUSE LINUX ENTERPRISE	13
2.3.6	SLACKWARE.....	13
2.3.7	GENTOO.....	13
2.3.8	UBUNTU	13

2.3.9	KUBUNTU.....	14
2.3.10	MANDRIVA.....	14
2.4	KUBUNTU.....	14
2.4.1	HISTORIA	15
2.4.2	CARACTERÍSTICAS.....	15
2.4.3	VERSIONES	16
III.-	OPENOFFICE	17
3.1	INTRODUCCIÓN DE OPENOFFICE	17
3.2	HISTORIA DE OPENOFFICE	18
3.3	CARACTERÍSTICAS DE OPENOFFICE	19
3.4	OPENOFFICE (Writer, Calc, Impress, Draw, Base).....	20
3.4.1	WRITER (Procesador de Textos).....	21
3.4.2	IMPRESS (PRESENTACIONES).....	23
3.4.3	CALC (HOJA DE CÁLCULO).....	24
3.4.4	BASE (GESTOR DE BASES DE DATOS).....	26
3.4.5	DRAW (PROGRAMA DE DIBUJO).....	27
3.5	VENTAJAS DE OPENOFFICE	28
3.5.1	COSTE 0.....	28
3.5.2	USO LIBRE	28
3.5.3	FACILIDAD DE CAMBIO	29
3.5.4	INTERCAMBIO DE ARCHIVOS.....	29
3.5.5	SELECCIÓN DE SISTEMA OPERATIVO	29
3.6	REQUISITOS PARA LA INSTALACIÓN DE OPENOFFICE	30
3.6.1	REQUISITOS DE SISTEMA	30
3.6.2	REQUISITOS DE DISCO DURO Y MEMORIA.....	30
3.6.3	TIPOS DE INSTALACIÓN.....	30
3.6.3.1	Instalación Individual.....	30
3.6.3.2	Instalación En Red.....	30
IV.-	INSTALACION DE KUBUNTU Y OPENOFFICE.....	31
4.1	INSTALACIÓN DEL SISTEMA OPERATIVO KUBUNTU (LINUX)	31
4.1.1	REQUISITOS DE INSTALACIÓN	31
4.1.1.1	Requisitos Recomendados	31

4.1.2	INSTALACIÓN DE KUBUNTU	32
4.1.3	INSTALACION DE OPENOFFICE	35
4.2	ELABORACIÓN UN MANUAL DE CAPACITACIÓN OPEN OFFICE	39
V.-	CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES	40

INDICE DE FIGURAS

Figura 1: Interfaz Grafica del Sistema Operativo MS-DOS	9
Figura 2: Interfaz Grafica del Sistema Operativo Linux	11
Figura 3: Preparación del espacio del disco para instalar Kubuntu	33
Figura 4: Ingreso de Usuario y Contraseña para ingresar a Kubuntu	35
Figura 5: Administrador de paquetes para instalar OpenOffice	36
Figura 6: Editar fuentes de Software	36
Figura 7: Ingresamos la línea del repositorio	37
Figura 8: Selección de la lista de paquetes	37
Figura 9: Selección de Cambios para que surjan los mismos	38

GLOSARIO DE TERMINOS

A

APIS: (Applications Programming Interface), interfaz de programación de aplicaciones, es el conjunto de funciones y procedimientos, que ofrece cierta biblioteca para ser utilizado por otro software como una capa de abstracción.

B

BIOS: (Basic Input Output System) Sistema básico de entrada/salida del computador. Se compone de un conjunto de rutinas almacenadas en ROM.

BITMAP: Es un tipo de imágenes para ordenador, en las que se almacena información sobre los puntos que las componen y el color de cada punto.

BOOT: Proceso inicial por el que se cargan los programas para el total funcionamiento de la computadora.

BLOG: (bitácora), es un sitio web periódicamente actualizado que recopila cronológicamente textos o artículos de uno o varios autores, apareciendo primero el más reciente, donde el autor conserva siempre la libertad de dejar publicado lo que crea pertinente.

BSD: (Berkeley Software Distribution), Distribución de Software Berkeley, se utiliza para identificar un Sistema Operativo derivado del sistema Unix nacido a partir de los aportes realizados a ese sistema por la Universidad de California en Berkeley.

C

CIRCUITOS LSI: Integración de grandes sistemas.

CÓDIGO ABIERTO: (Open Source), es el término con el que se conoce al software distribuido y desarrollado libremente.

CPU: (Central Processing Unit), Unidad Central de procesamiento, procesador, es el componente en una computadora digital que interpreta las instrucciones y procesa los datos contenidos en los programas de la computadora.

D

DATASETS: Cualquier conjunto de datos, aunque también se le llama así al dispositivo modem para conexión a internet.

DOWNLOAD: Copiar un archivo a la máquina propia desde otro equipo de la red.

DRIVER: Controlador de dispositivo.

E

ERP: Tipo de programa de gestión de empresas que permite que el usuario configure muchas de sus opciones y lo adapte a sus necesidades.

F

FAQ: (Frequently Asked Questions) Recopilación de preguntas y respuestas que se plantean frecuentemente sobre un tema en particular. Se suelen construir a partir de mensajes enviados a grupos.

FILTROS: Es un programa informático para procesar una corriente de datos

FOSS: (Free and Open Source Software), es decir, al "Software Libre y de Código abierto", sin hacer distinciones entre sus diferencias.

FONTWORK: Es un rasgo encontrado exclusivamente en OpenOffice, que les permite a los usuarios crear el texto con efectos especiales que difieren del texto ordinario con los rasgos agregados. Es similar a WordArt usado por Microsoft Word. Cuando OpenOffice guarda en una extensión de Microsoft Office, todo el Fontwork se convierte en WordArt.

FSF: Fundación para el Software Libre (Free Software Fundation), está dedicada a eliminar las restricciones de uso, copia, modificación y distribución del software. Promueve el desarrollo y uso del software libre en todas las áreas de la computación.

FTP: (File Transfer Protocol), protocolo estándar de transferencia de ficheros. Su misión es permitir a los usuarios recibir y enviar ficheros de todas las máquinas que sean servidores FTP. El usuario debe disponer del software que permita hacer la transferencia.

G

GIF: (Graphics Interchange Format) Formato para intercambiar imágenes a través de diferentes plataformas. Es uno de los estándares gráficos en Internet, junto con JPEG.

GUI: (Graphics User Interface), Interfaz gráfica de usuario.

GNOME: Es un entorno de escritorio para Sistemas Operativos de tipo Unix bajo tecnología X Windows. Forma parte oficial del proyecto GNU. Nació como una alternativa a KDE bajo el nombre de GNU Network Object Model Environment.

GNU: (Licencia Pública General), software desarrollado para distribución sin fines de lucro, comenzó en 1984 para desarrollar un sistema operativo tipo Unix completo, que fuera Software Libre.

H

HILOS: Es una característica que permite a una aplicación realizar varias tareas concurrentemente. Los distintos hilos de ejecución comparten una serie de recursos tales como el espacio de memoria, los archivos abiertos, situación de autenticación, etc.

HIPERTEXTO: Sistema de enlaces textuales que permite crear vínculos electrónicos entre documentos o diferentes partes de un mismo texto.

HTML: (Hypertext Markup Language), Lenguaje de marcado de Hipertexto, es el lenguaje estándar para describir el contenido y la apariencia de las páginas en el WWW.

HTTP: (Hypertext Transfer Protocol) Protocolo de transferencia de Hipertexto. Es el protocolo de Internet que permite que los exploradores del WWW recuperen información de los servidores.

HSQldb: (Hyperthreaded Structured Query Language Database), es un sistema gestor de bases de datos libre escrito en Java. La suite ofimática OpenOffice.org lo incluye desde su versión 2.0 para dar soporte a la aplicación Base.

I

IRC: (Internet Relay Chat) Sistema de conversación multiusuario, en el que la gente se reúne en canales para hablar en grupo o en privado.

J

JAVA: Lenguaje desarrollado por Sun para la elaboración de aplicaciones exportables a la red y capaces de operar sobre cualquier plataforma a través de visualizadores www.

JDBC: (Java Database Connectivity), permite la ejecución de operaciones sobre bases de datos desde el lenguaje de programación Java, independientemente del Sistema Operativo donde se ejecute o de la base de datos a la cual se accede, utilizando el dialecto SQL del modelo de base de datos que se utilice.

JPEG: (Joint Photograph Experts Group) Formato para el almacenamiento comprimido de las imágenes de tono continuo, que emplea diferentes niveles de compresión. Estándar en Internet junto con GIF.

JRE: (Java Runtime Environment), entorno en tiempo de ejecución Java, corresponde con un conjunto de utilidades que permite la ejecución de programas java sobre todas las plataformas soportadas.

K

KDE: (K Desktop Environment) o Entorno de Escritorio K, es un entorno de escritorio e infraestructura de desarrollo para sistemas Unix/Linux. KDE llena la necesidad de un escritorio amigable para estaciones de trabajo Unix, similar a los escritorios de Mac OSX o Windows.

L

LENGUAJE MÁQUINA: Lenguaje usado directamente por la computadora y compuesto de instrucciones codificadas en binario.

LDAP: (Lightweight Directory Access Protocol), Protocolo Ligero de Acceso a Directorios, es un protocolo a nivel de aplicación que permite el acceso a un servicio de directorio ordenado y distribuido para buscar diversa información en un entorno de red. LDAP también es considerado una base de datos.

LGPL: Licencia Pública General Reducida de GNU, o más conocida por su nombre en inglés (Lesser General Public License), la cual puede aplicar a sus programas también.

M

MEMORIA: También llamada almacenamiento, se refiere a los componentes de una computadora, dispositivos y medios de almacenamiento que retienen datos informáticos durante algún intervalo de tiempo. Las memorias de computadora proporcionan unas de las principales funciones de la computación moderna, la retención o almacenamiento de información.

MICROSOFT EQUATION EDITOR: Editor de Ecuaciones de Microsoft.

MIT: Instituto Tecnológico de Massachusetts.

MULTIMEDIA: Capacidad de manejar información en forma de texto e imágenes de gran tamaño y colorido, o incluso sonidos y secuencias de video.

MS-DOS: Son las siglas de (Microsoft Disk Operating System), Sistema Operativo de disco de Microsoft. Es un sistema operativo comercializado por Microsoft perteneciente a la familia DOS. Fue un sistema operativo para el IBM PC que alcanzó gran difusión.

MYSQL: Es un Sistema de gestión de base de datos relacional, multihilo y multiusuario con más de seis millones de instalaciones.

O

ODF: (OASIS Open Document Format for Office Applications) Formato de Documento Abierto para Aplicaciones Ofimáticas de OASIS, es un formato de fichero estándar para el almacenamiento de documentos ofimáticos tales como hojas de cálculo, memorandos, gráficas y presentaciones, está basado en un esquema XML inicialmente creado por OpenOffice.org.

ODBC: (Open Data Base Connectivity) Conexión abierta a base de datos, forma de conexión a bases de datos, independientemente del lenguaje o programa que estemos utilizando.

OFIMÁTICA: Rama de la informática que se ocupa de la automatización de tareas generales de oficina.

OLAP: (Online Analytical Processing), son los sistemas que se usan para analizar los datos que las OLTP introducen en la Base de Datos.

OLTP: (Online Transaction Processing), se llama así a las aplicaciones orientadas principalmente a la inserción, actualización y eliminación de datos, diseñada casi siempre usando el modelo Relacional.

OPEN CLIP ART LIBRARY: (Biblioteca Abierta de Clip Art), El proyecto Open Clip Art Library, apunta crear una colección de clip art de vectores que pueden ser usados libremente para cualquier propósito.

P

PARTICIÓN DE DISCO: Espacio que se reserva en un disco duro para la instalación de un Sistema Operativo diferente al que hay en el resto del disco, o para separar unos datos de otros de forma que se encuentren en unidades lógicas diferentes.

PERIFÉRICOS: Son los aparatos o dispositivos auxiliares e independientes conectados a la CPU de una computadora.

PILOTO DE DATOS: Esta prestación es la que se conoce en otras hojas como Tablas dinámicas. Es algo muy útil para estructurar datos que se presentan en bruto.

POST: Es el acrónimo inglés de Power On Self Test (Auto diagnóstico al encender). Es un proceso de verificación e inicialización de los componentes de entrada y salida en un sistema de cómputo que se encarga de configurar y diagnosticar el estado del hardware.

POSIX: Es el acrónimo de (Portable Operating System Interface), la X viene de UNIX como seña de identidad de la API.

POSTGRESQL: Es un servidor de base de datos relacional orientada a objetos de software libre, liberado bajo la licencia BSD.

PDF: (Portable Document Format), Formato de Documento Portátil, es un formato de almacenamiento de documentos. Este formato es de tipo compuesto (imagen vectorial, mapa de bits y texto).

PDP: (Portable Document Format) Formato de documento electrónico creado por Adobe Systems basado en PostScript.

R

REGRESIÓN: Mecanismo de defensa que consiste en regresar a períodos anteriores del desarrollo o a comportamientos antiguos, que eran más satisfactorio.

RDSI: Red Digital de Servicios Integrados, es una red de transmisión de datos en formato digital, tiene capacidad para soportar varios canales simultáneos de 64 Kbits/seg. RDSI puede utilizar estos canales para mantener diferentes comunicaciones, a través de la misma línea: comunicaciones multimedia (voz, datos, imágenes, vídeo), y transferencia de datos.

RFC: (Request For Comments), recopilación de trabajos y estudios de los que han surgido la mayor parte de los protocolos y servicios de comunicaciones que se utilizan en Internet.

RTF: Formato estándar que se utiliza para guardar un documento de texto sin características especiales y hacerlo compatible con otros procesadores de texto.

RSA: Uno de los primeros sistemas criptográficos de clave pública.

S

SO: (Sistema Operativo), es un conjunto de programas de computación destinado a muchas tareas entre las que destaca la administración eficaz de sus recursos.

SOFTWARE PENTAHO: Es una aplicación de código abierto.

SVG: (Scalable Vector Graphics), es un lenguaje para describir gráficos vectoriales bidimensionales, tanto estáticos como animados.

SWF: Es un formato de archivo de gráficos vectoriales creado por la empresa Macromedia. Los archivos SWF pueden ser creados por el programa Adobe Flash, aunque hay otras aplicaciones que también lo permiten. Básicamente es un formato vectorial, pero también admite bitmaps y, necesita para ser ejecutado el plugin Flash, el cual permite mostrar las animaciones vectoriales que contienen los ficheros.

U

UNIX: Sistema Operativo que permite el trabajo simultáneo de varios usuarios. Sobre el se han desarrollado la mayor parte de las aplicaciones Internet que ahora conocemos. Se ha creado paralelamente una cultura a nivel mundial.

X

XML: (Extensible Markup Language), lenguaje de marcas ampliable, es un metalenguaje extensible de etiquetas, permite definir la gramática de lenguajes específicos. Por lo tanto XML no es realmente un lenguaje en particular, sino una manera de definir lenguajes para diferentes necesidades.

XHTML: (Extensible Hypertext Markup Language), lenguaje extensible de marcado de hipertexto, es el lenguaje de marcado pensado para sustituir a HTML como estándar para las páginas web.

XML: Lenguaje para el diseño de documentos y aplicaciones destinadas a publicarse en la web, que supone una mejora sobre el HTML al basarse en el contenido que muestra, y no solamente en el formato como ocurría con los lenguajes anteriores.

Latacunga, Marzo del 2009

**Rolando Fabricio Villa León
1103492011**

**Fabián Eduardo Jacho Chiriboga
1002719654**

**Ing. Edison Espinosa
COORDINADOR DE LA CARRERA DE SISTEMAS E INFORMÁTICA**

**Dr. Rodrigo Vaca
SECRETARIO ACADÉMICO**

ANEXO “A” MANUAL DE OPENOFFICE WRITER

I.- INTRODUCCIÓN

1.1 INTRODUCCIÓN A OPENOFFICE WRITER

OpenOffice Writer es parte de la suite de ofimática OpenOffice de Sun Microsystems. Esta herramienta es un potente **Procesador de texto**, totalmente compatible con Microsoft Word y además provee nuevas funcionalidades que iremos descubriendo a lo largo de esta guía.

Toda la suite Ofimática es ¹multiplataforma, esto quiere decir que puede correr en cualquier sistema operativo actual (GNU/Linux, Mac OS X, FreeBSD, Microsoft Windows, etc.) y cuenta con traducciones para una gama muy variada de idiomas.

1.2 EJECUTAR OPENOFFICE WRITER

Esta aplicación se encuentra en el menú **Oficina** dentro de la barra de programas del escritorio **KDE**, para ejecutarla hacemos clic en el botón **K**, ubicado en la parte inferior izquierda de la pantalla, luego elegimos la opción **Oficina** y luego elegimos la opción **OpenOffice Writer**, como vemos en la figura:

Sugerencia:

La secuencia de ejecución para abrir el programa es:

Menú> Oficina> OpenOffice.org Writer (Procesador de Texto).

¹ MULTIPLATAFORMA: Funciona en diferentes Sistemas Operativos como Windows, Unix, Linux, etc.

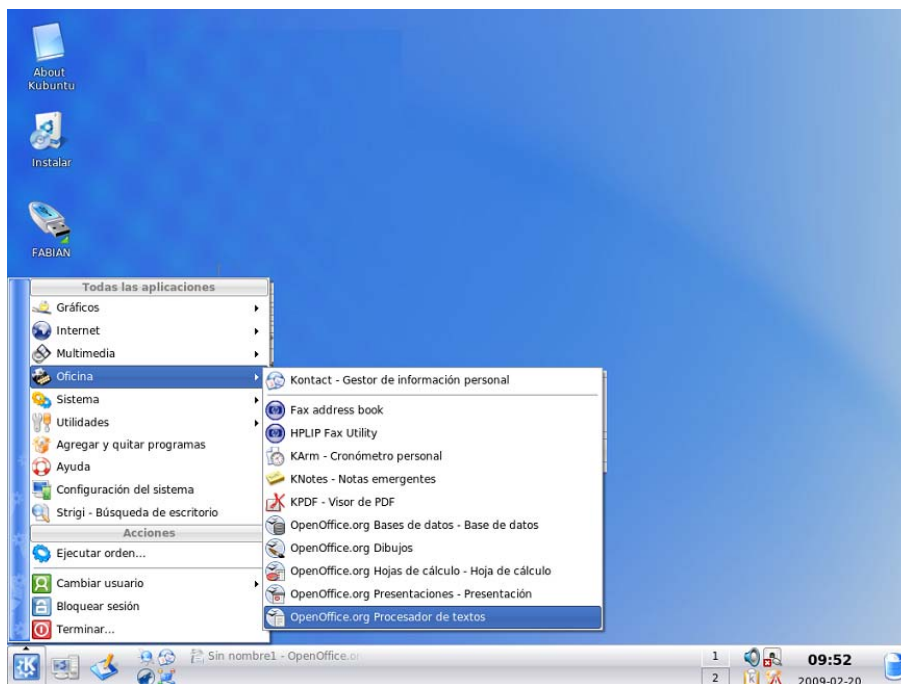


Figura 1: Como iniciar OpenOffice Writer

1.3 DESCRIPCIÓN DEL ENTORNO DE TRABAJO

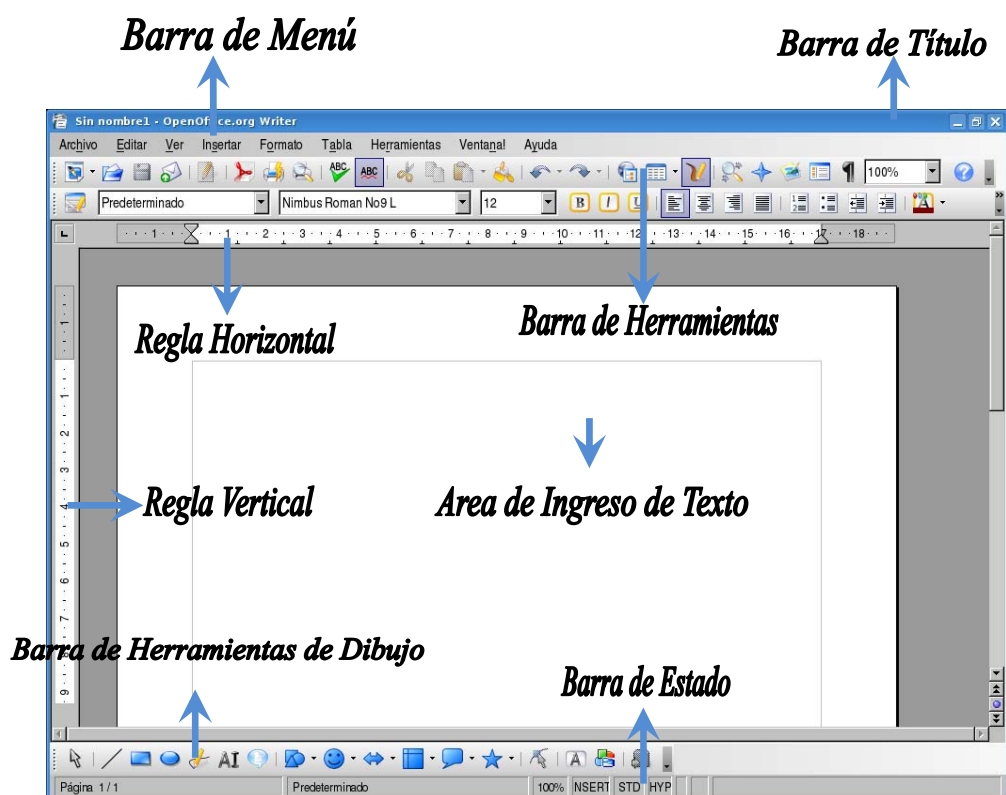


Figura 2: Ventana Principal de OpenOffice Writer

Como se puede apreciar en el entorno de Writer tenemos los siguientes elementos:

- Barra de título
- Barra de Menú
- Barra de Herramientas
- Barra de Estado
- Regla Horizontal
- Regla Vertical
- Área de ingreso de datos

En la **Barra de Título** tenemos el nombre del archivo actual de trabajo y el nombre de la aplicación que lo trata y en este caso es Writer. También encontramos los controles básicos de manejo de la aplicación (minimizar, maximizar y cerrar):

En la **Barra de Menú** encontraremos todas las opciones del Writer que detallamos a continuación:

Empezamos con la opción **Archivo** del menú en donde podremos crear, abrir, guardar, cerrar y exportar documentos.

La siguiente opción del menú es **Editar** en donde conseguiremos copiar, cortar y pegar texto; también podremos buscar y reemplazar texto dentro del documento activo de trabajo.

La opción **Ver** de la Barra de menú nos permite mostrar las barras de herramientas, la barra de estado, las reglas, los caracteres no imprimibles y como punto importante podremos definir la escala de visualización del documento (zoom).

La opción **Insertar** permitirá ingresar saltos manuales, símbolos, campos, enlaces, notas al pie, encabezados y tablas.

La siguiente opción es **Formato** desde la cual podremos formatear los caracteres y los párrafos del texto, encontraremos las opciones de numeración y viñetas, pasaje de mayúsculas a minúsculas y viceversa, columnas y más opciones que iremos detallando en el transcurso del curso.

Luego nos encontramos con la opción **Tabla** que nos permite crear, modificar y personalizar tablas.

Después nos encontramos con **Herramientas** en donde tenemos opciones para comprobar ortografía y gramática, contar palabras, cambiar el idioma y demás.

A su lado se encuentra la opción **Ventana**, con la cual podemos ir cambiando entre los diversos documentos que tengamos abiertos al mismo tiempo.

Además contamos con una **Barra de Herramientas** desde la cual podemos utilizar las funciones más importantes de la aplicación a manera de atajo en vez de ir directamente a los menús que explicamos con anterioridad, con el objetivo de ahorrar tiempo.

También contamos con una **Regla Horizontal** y una **Regla Vertical**, cuales dan una ubicación en pantalla para alinear gráficos y utilizar tabulaciones además de ajustar los márgenes de página.


La **Barra de Estado** brinda información sobre el formato de texto actual, la página donde nos encontramos y si estamos en modo de Escritura o de Reemplazo.

El **Área de ingreso de texto** es el lugar principal donde escribimos nuestro texto e insertamos imágenes o damos formato al mismo.

Finalmente en la **Barra de Herramientas de Dibujo** contamos con opciones para insertar distintos gráficos, cuadros de texto y demás.

1.4 CREAR UN DOCUMENTO NUEVO

Para crear un documento nuevo disponemos de varias opciones:

- Hacemos clic en el Botón **Nuevo** ubicado en la barra de Menús. 
- Utilizando la combinación de teclas **Control + U**.
- Haciendo clic primero en el Menú **Archivo**, luego en **Nuevo** y luego seleccionar **Documento de Texto**.

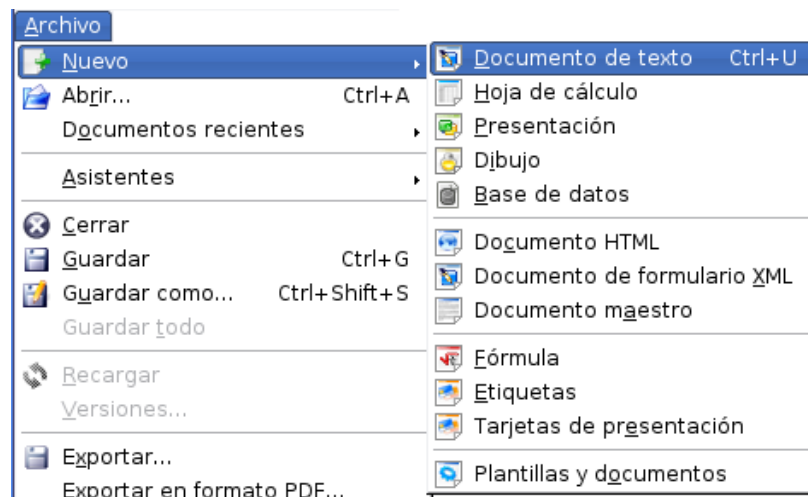

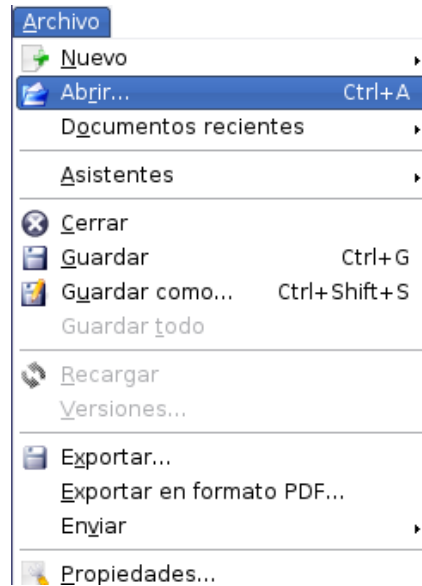


Figura 3: Como crear un nuevo documento

1.5 ABRIR UN DOCUMENTO EXISTENTE

Para abrir un documento anteriormente creado y guardado también contamos con diversas opciones:

- Hacemos clic en el Botón **Abrir** ubicado en la barra de Menús. 
- Utilizando la combinación de teclas **Control + A**.
- Haciendo clic primero en el Menú **Archivo**, luego en **Abrir**.



Una vez hecho esto nos encontramos con el siguiente Cuadro de Diálogo:



Figura 4: Abrir documento existente


Donde se seleccionara el archivo que se desee abrir, para hacer esto se debe mover por toda la estructura de directorios hasta encontrar el archivo deseado y luego lo seleccionamos y hacemos clic en el botón **Aceptar** y nos encontramos con el documento abierto y listo para trabajar.

Además se puede observar que si se quiere acceder a alguno de los documentos recientes con los que hemos trabajado contamos con una opción **Documentos recientes** que se encuentra en el Menú **Archivo**, una vez ubicados ahí nos

encontramos un listado con todos los documentos con los que hemos estado trabajando, basta hacer clic sobre alguno de ellos y se abrirá.

1.6 GUARDAR UN DOCUMENTO

Una vez terminado el trabajo en un documento, o en el caso de querer salvar copias intermedias del mismo, se procederá a guardarlo, esto se lo puede realizar de diversas maneras:

- Hacer clic en el botón **Guardar** en la barra de Menús. 
- Utilizar la combinación de teclas **Control + G**.
- Haciendo clic primero en el Menú **Archivo**, y luego en la opción **Guardar**.

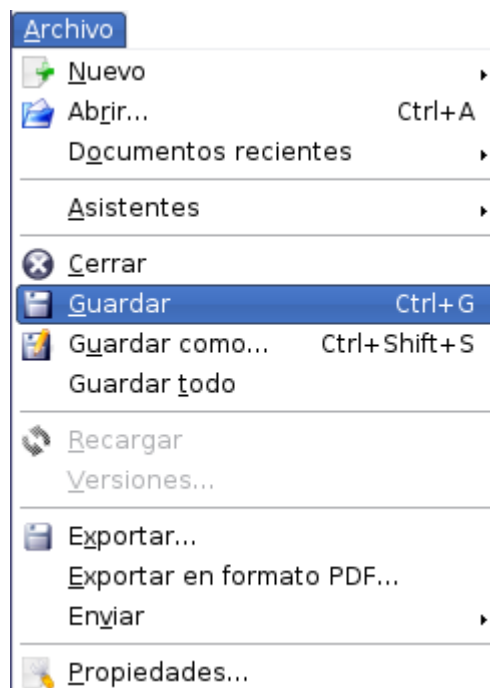


Figura 5: Clic en Archivo y luego Guardar

Hecho esto se encontrara con el siguiente cuadro de Diálogo:

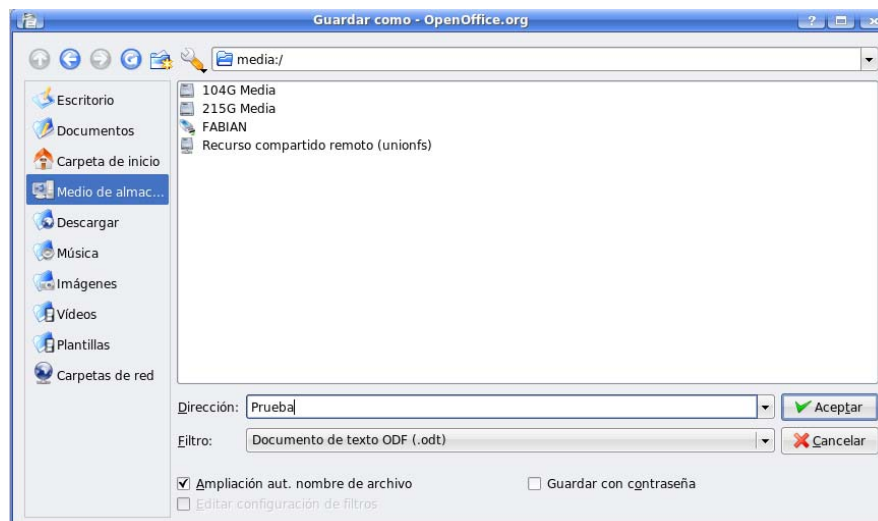


Figura 6: Seleccionar Dirección y Guardar Documento

Donde se elegirá el lugar para guardar el documento, el tipo de archivo del mismo (al desplegar vemos una lista de todos los formatos con los que contamos, incluyendo los de la suite de Microsoft y demás).

Después de guardar por primera vez un documento no se debe reingresar nuevamente sus datos, sino que simplemente guardar repitiendo los pasos anteriores.

En caso de que se quiera guardar un documento con un nombre distinto se cuenta con la opción **Guardar Como**, que permite guardar el mismo documento con otro nombre, para hacer esto seleccionamos el Menú **Archivo** y luego la opción **Guardar como** y nos encontramos con un cuadro de diálogo similar al anterior en el cual cambiamos el nombre del archivo y procedemos a guardarlo.


1.7 CERRAR UN DOCUMENTO

Una vez terminado el trabajo en el documento activo y en caso de no querer cerrar la aplicación se procede a cerrar el documento, para esto seleccione del Menú **Archivo**, la opción **Cerrar**. Con esto conseguimos cerrar el documento pero

la aplicación continua abierta, en caso de no haber guardado el documento, la aplicación preguntará si desea guardarlo.

1.8 SALIR DE OPENOFFICE WRITER

Contamos con varias formas para salir de OpenOffice Writer:


- Seleccionar la opción **Terminar**, del Menú Archivo. 
- Presionar la combinación de teclas **Control + Q**.
- Presionar la combinación de teclas **Alt + F4**.

Al igual que en el caso de cerrar un documento, Writer preguntará si desea guardar el/los archivo/s que se hayan modificado.

II.- INGRESO Y EDICIÓN DE TEXTO

2.1 INGRESANDO TEXTO

Para comenzar a trabajar lo primero que debe hacer será crear un nuevo documento. Para lo cual contaremos con varias opciones:

- Haciendo clic en el Botón **Nuevo**  de la **Barra de menús**.
- Utilizando la combinación de teclas **CTRL + U**.
- Menú **Archivo**, luego presionando en **Nuevo** y luego en **Documento de texto**.

Una vez creado el nuevo documento tendremos la página lista para comenzar a trabajar.

Cave destacar que nuestro texto quedará limitado por lo que es el recuadro de la página que nos indican los márgenes que delimitan el área imprimible. En este nuevo documento el tamaño, la orientación y los márgenes del papel se encuentran predefinidos.

2.2 SOBRESCRIBIENDO TEXTO

Para poder sobrescribir texto se deberá activar la tecla **INSERT** del pad de teclas de manejo de página. De esta manera podremos ir escribiendo sobre el texto existente.



2.3 SELECCIONANDO TEXTO

La selección de texto se podrá hacer de las siguientes maneras:

- Con el botón **izquierdo** del mouse **presionado y arrastrándolo** por el texto veremos como se marca el área que se recorra de color negro, esto indicara la zona del texto seleccionada.
- Otra manera de realizar esta tarea es la de clicar sobre el texto lo cual hará lo siguiente: Dos clic marcará la palabra entera, Tres clic la línea de textos, Cuatro clic marcará el párrafo.
- Para marcar porciones de textos de forma alterna, deberemos seleccionarlas pulsando **CTRL**, y seleccionando el texto de forma alternada con el botón izquierdo del mouse.
- Para ir seleccionando por palabras debemos mantener apretadas las teclas **CTRL + SHIFT** e ir desplazándonos con las flechas izquierda y derecha.
- Para seleccionar todo el documento se lo realiza mediante menú **Editar** de la Barra de menús, luego presionar en Seleccionar todo o bien realizando con el teclado la combinación de teclas **CTRL + E**.
- También se podrá seleccionar el texto manteniendo presionada la tecla **SHIFT** y las **flechas derecha, izquierda, arriba y abajo**. De esta manera podremos navegar por el texto seleccionando la porción deseada del mismo.

2.4 COPIAR/CORTAR TEXTO

Con lo explicado en el punto **2.3** procedemos a copiar o cortar según las necesidades del texto seleccionado. Para realizar esto se cuenta con varias maneras, las cuales se detallan:

- Una vez seleccionado alguna porción de texto se activarán en la Barra de herramientas los botones **Cortar**  y **Copiar**  con los cuales se podrá realizar estas tareas.
- Presionando el **botón derecho del mouse** sobre un área seleccionada se desplegara el menú contextual en el cual se tendrá varias opciones entre las cuales se encuentran Copiar o Cortar.

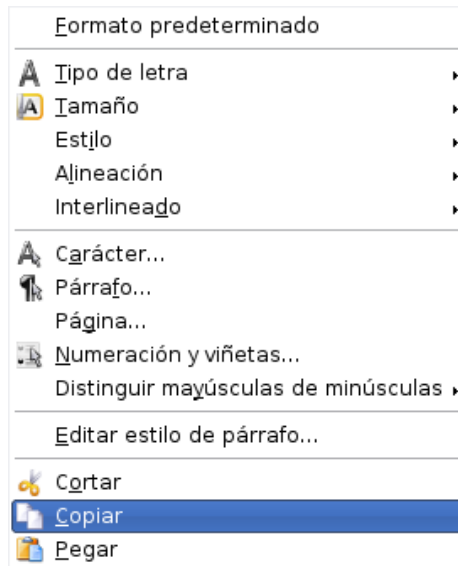


Figura 7: Clic botón derecho sobre el texto a copiar

- Otra manera de hacer esto es haciendo clic en el menú **Editar** de la Barra de herramientas y luego presionando en Cortar o lo mismo para Copiar.

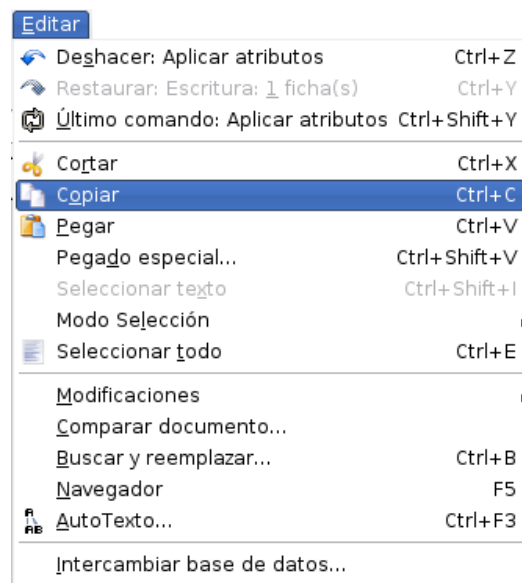



Figura 8: Copiar texto previamente seleccionado.

- Cortar o copiar el texto seleccionado también se podrá hacer con el teclado haciendo la combinación **CTRL + X** para cortar y **CTRL + C** para copiar.

2.5 PEGAR TEXTO

Una vez realizada alguna de las acciones del punto anterior ya sea cortar o copiar texto podremos proceder a pegarlo de alguna de las siguientes formas:

- En la Barra de menús con el botón **Pegar**. 
- Con el menú contextual en el que encontrar la opción pegar.
- Realizando en la **Barra de menús** la secuencia menú **Editar** y luego presionando **Pegar**.
- Con el teclado con la combinación de teclas **CTRL + V**.


2.6 DESHACER

Para deshacer los cambios producidos en el texto se podrá hacer de dos formas:

- En la Barra de menús con la secuencia **Editar** y luego presionar en **Deshacer**.
- Con el teclado con la combinación de teclas **CTRL + Z**.

2.7 BUSCAR Y REMPLAZAR TEXTO

La búsqueda de texto se realizará de las siguientes formas:

- En la **Barra de Herramientas** con el botón **Buscar y Reemplazar**. 
- En la **Barra de menús** con la secuencia menú **Editar** y luego presionando en **Buscar y Reemplazar**.
- Con la combinación de teclas **CTRL + B**.

Con alguna de estas dos formas aparecerá el siguiente un cuadro de dialogo donde se pondrá el texto a buscar y si es necesario el texto por el cual deseamos reemplazarlo.

III.- CONFIGURACIÓN DE OPENOFFICE WRITER

3.1 AGREGAR/QUITAR BARRAS DE HERRAMIENTAS

A nuestro entorno de trabajo le podremos agregar o quitar botones según nuestras necesidades. Estos botones se encuentran agrupados en barras de trabajo las cuales contienen herramientas específicas para una tarea en especial como puede ser, formateo de texto, manipulación de imágenes, dibujos, configuraciones 3D, manipulación de formularios, etc.

Si vamos al menú **Ver** y luego presionamos en **Barra de Herramientas** podremos notar que se despliega una lista con todas las barras existentes que se pueden agregar a nuestro entorno de trabajo, también en **Personalizar**, podremos editar los menús, personalizar las barras de herramientas y también programar las funciones de las teclas.

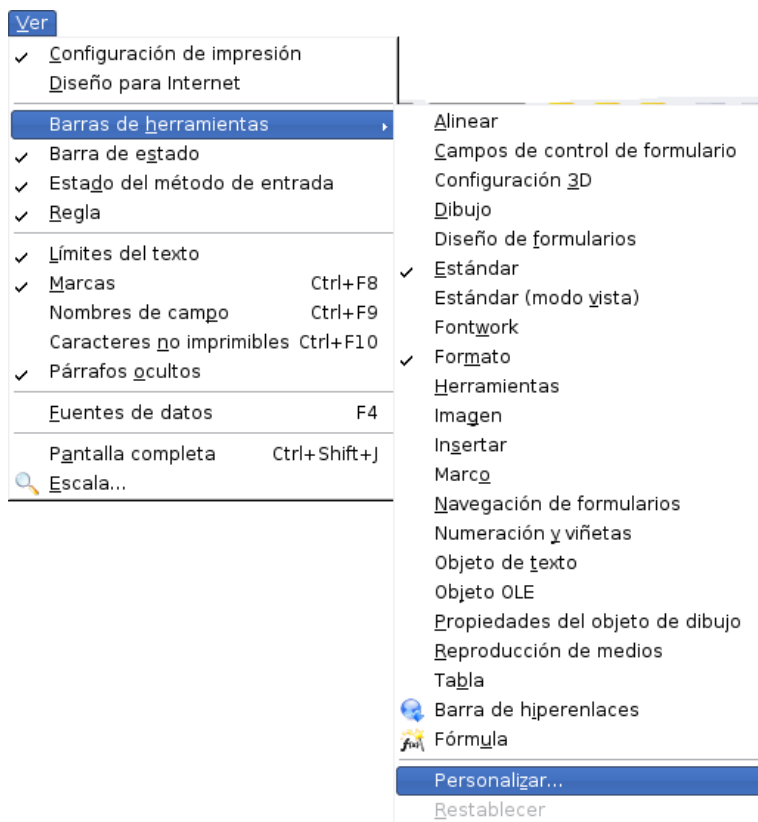


Figura 9: Visualizar Barra de Herramientas.

De estas barras la que comúnmente estará siempre presente será la **Barra Estándar** que veremos a continuación y la **Barra de Formato**. La Barra Estándar contiene las herramientas principales por así decirlo, donde encontramos botones para crear un nuevo documento, abrir, guardar, cortar, pegar, deshacer, imprimir, ortografía, vista preliminar, entre otros.



Figura 10: Barra de Estándar.

En la Barra de Formato tendremos todas las herramientas necesarias para el formateo rápido de texto, ya sea para cambiar el tipo de fuente, tamaño, alineación, negrita, cursiva, subrayado, activar viñetas y sangrías, color de fuente y de fondo entre otros la cual podemos apreciar a continuación.



Figura 11: Barra de Formato.

Entre otras barras que se destacan por su uso común esta la Barra de Dibujo Barra de Dibujo que veremos a continuación donde encontraremos líneas, formas, figuras predeterminadas, diagramas de flujo, etc.



Figura 12: Barra de Dibujo.

Como dijimos anteriormente yendo al menú Ver y luego presionando en Barra de Herramientas tendremos a nuestra disposición todas las barras que se necesiten agregar a nuestro editor. Las demás barras no se detallaran por tener utilidades muy específicas y de uso avanzado del editor.

3.2 PERSONALIZAR BARRAS DE HERRAMIENTAS

En lo que concierne a este capítulo nos referiremos a la modificación de barras existentes quitando o agregando comandos (botones) a las mismas como así también crear nuestras propias barras personalizadas de herramientas.

Como se mencionó anteriormente, haciendo clic en el menú **Ver** luego presionando en **Barra de Herramientas** y luego en **Personalizar** podremos ver el cuadro de dialogo Personalizar, el cual podrá ser activado también presionando **Personalizar** del **menú Herramientas**. Si presionamos en la etiqueta Barra de Herramientas podremos notar que se divide en dos partes como se ve y describe a continuación.

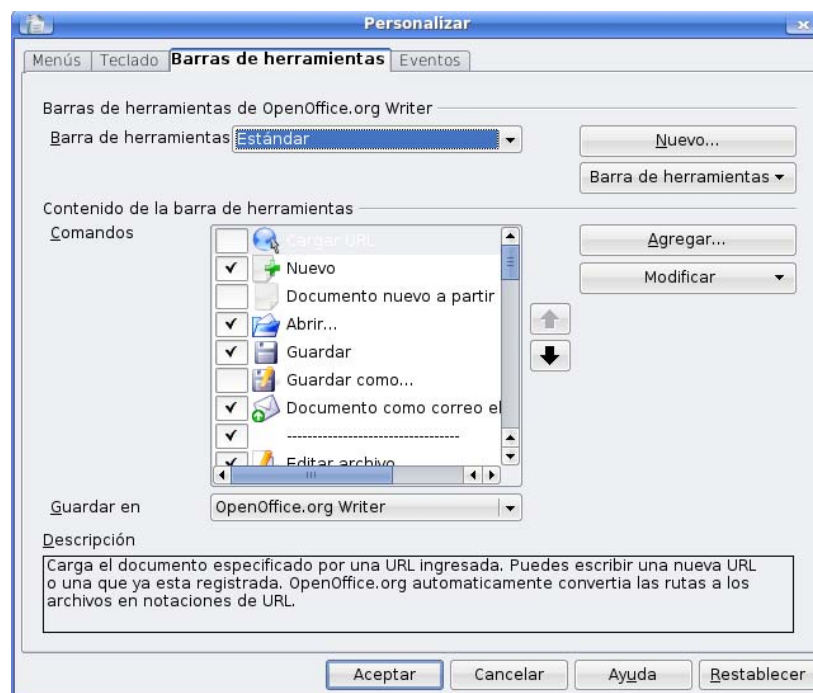


Figura 13: Personalizar Barra de Herramientas

La Barra de Herramientas de OpenOffice donde podemos elegir la barra a personalizar así como también en el botón **“Nuevo”** crear una nueva.

En el botón **Barra de Herramientas** podemos cambiar el nombre a las barras creadas por nosotros, como así también tendremos la opción de eliminar. Además

podemos cambiar el modo en que se ven los comandos de las barras de herramientas, las opciones de vista que podremos elegir serán:

- Solo texto
- Solo iconos
- Iconos y texto

Así también podemos en caso de que sea necesario restaurar los valores predeterminados presionando en Restaurar Configuración Predeterminada **Restablecer**.

- La de “Contenido de la Barra de Herramientas” donde se podrán quitar los comandos, simplemente destilando o haciendo clic en el botón **modificar** y luego en la opción **Eliminar**, así como también se podrá agregar algún otro comando que se requiera de cualquier otra categoría o barra de herramientas a la nuestra presionando en el botón **Agregar** o también arrastrando el comando a la lista Comandos de la ficha Barra de Herramientas del cuadro de dialogo Personalizar como podemos ver en la siguiente figura.

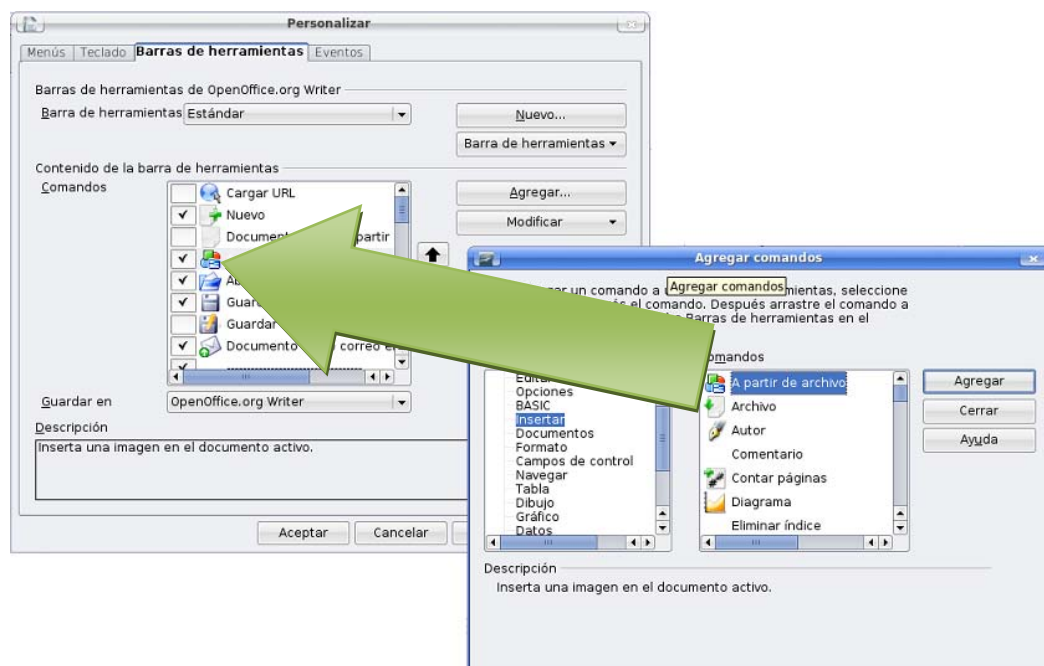


Figura 14: Agregar comandos de otra categoría a la Barra de Herramientas.

Además podemos destacar que en el botón Modificar podremos cambiarle el nombre al comando seleccionado como así también su correspondiente icono.

También podemos crear nuevos grupos de comandos dentro de la barra de herramientas seleccionada y también como ya mencionamos antes podemos eliminar comandos y en el caso de querer volver a la configuración por defecto de los comandos podremos hacerlo presionando en **Restaurar Comandos Predeterminados**.

Una vez terminada la personalización de las barras podremos guardar los cambios realizados presionando en **Aceptar** como así también volver a la configuración original de OpenOffice Writer presionando en el botón **Restablecer**.

3.3 VER REGLAS, BARRA DE ESTADO, CARACTERES NO IMPRIMIBLES.

En el menú **Ver** entre las opciones mas importantes con las que cuenta se encuentra la posibilidad de quitar o agregar según la circunstancia las reglas que se encuentra a la izquierda y arriba del editor que definen los márgenes y las tabulaciones, con la opción **Regla** como así también quitar la barra de estado con la opción **Barra de Estado**. Esta barra que se encuentra en la parte inferior del editor nos indica las cantidad de páginas y en cual nos encontramos, el estilo de pagina con el que trabajamos, la escala de visualización, si se encuentra presionado o no el modo de sobrescritura, si se encuentra activado el diccionario entre otras cosas. También en este menú podremos activar la visualización de los caracteres no imprimibles los cuales indican los saltos utilizados, espacios entre palabras y retornos de carro con la opción **Caracteres no Imprimibles**.

3.4 AMPLIAR/DISMINUIR LA ESCALA DE VISUALIZACIÓN DE OPENOFFICE WRITER.

Para ampliar o disminuir la escala de visualización del editor tendremos que dirigirnos al menú **Ver** y presionar en la opción **Escala** con lo cual se activará el cuadro de dialogo que podemos ver a continuación.

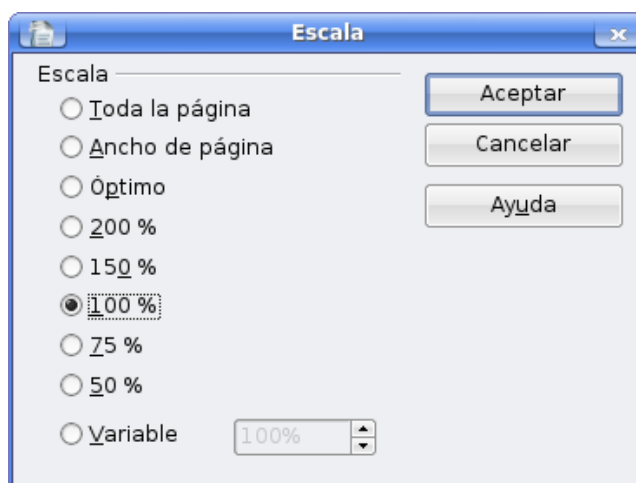


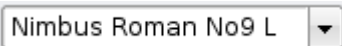
Figura 15: Escala de Visualización de OpenOffice.

El mismo cuadro podrá ser activado con el botón de la **Barra Estándar** o desde la **Barra de Estado** haciendo doble clic con el Botón Izquierdo del Mouse sobre donde se encuentra el porcentaje.

IV.- FORMATEO DE TEXTO

4.1 FUENTE DEL TEXTO

Una vez que se ha ingresado el texto, o a medida que lo deseemos, podemos cambiar el tipo de letra del texto, comúnmente denominado fuente o tipografía, para hacer esto primero seleccionamos el texto y luego podemos proceder de dos maneras:

- Seleccionar el tipo de fuente directamente desde la **Barra de Menú** (podemos observar un Combo Box que nos lo indica). 
- Hacer clic en el Menú **Formato** y luego en la opción **Carácter**.

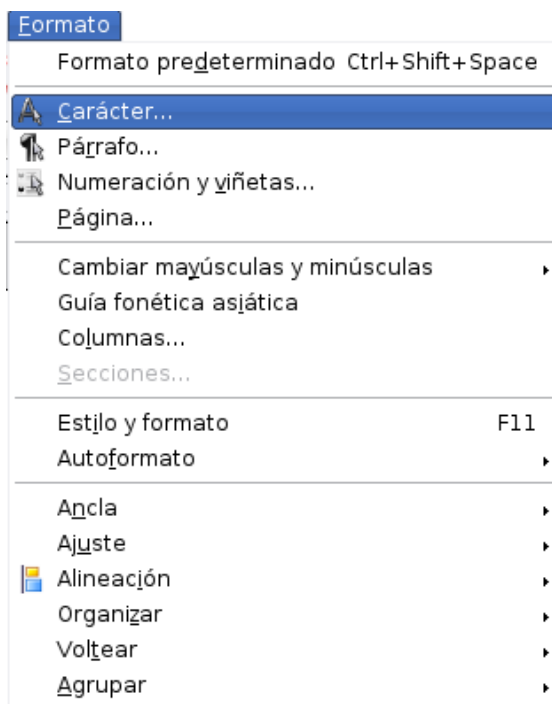


Figura 16: Clic en opción formato y carácter para cambiar fuente del texto

Nos encontramos con la siguiente pantalla:



Figura 17: Cambiar Fuente del texto.

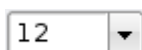
A medida que se seleccione los distintos tipos de fuente en la parte inferior de la pantalla se vera como va a quedar el texto. Existen fuentes denominadas true type, esto quiere decir que se utilizará la misma fuente que se ve en pantalla cuando se imprima el documento, en caso de no seleccionar una fuente de este tipo, Writer hará lo posible a la hora de imprimir para utilizar una fuente igual a la que se ve en pantalla.

En caso de necesitar comenzar a escribir el texto con un formato distinto, seleccionar el tipo fuente de texto, posicionarse simplemente donde se desea escribir.

4.2 TAMAÑO DEL TEXTO

Además de cambiar el tipo de letra, podemos cambiar su tamaño, podemos hacerlo de dos maneras:

- Seleccionamos el tamaño del texto directamente en la **Barra de Menú**.



- Volver a ir a la Opción **Carácter**, del Menú **Formato** y se encontrara con la pantalla mostrada anteriormente, proceder de igual forma a cambiar el tamaño del texto.

Vemos que el tamaño del texto varía y podemos visualizar antes de aceptar definitivamente el cambio, si queremos directamente escribir texto con otro tamaño, lo cambiamos y luego comenzamos a escribir.




4.3 ESTILO DEL TEXTO

Writer cuenta con distintos estilos para aplicar al texto, como es negrita, cursiva y subrayado. Se puede combinar los distintos estilos para dar el estilo que se desee en la hoja de texto, para aplicarlo se proceder de varias formas:

4.3.1 CON LAS TECLAS DE ACCESO RÁPIDO DEL TECLADO

- Para dar formato en negrita presionamos **Control + N**.
- Para dar formato en cursiva presionamos **Control + K**.
- Para dar formato de subrayado presionamos **Control + S**.

4.3.2 MEDIANTE LA BARRA DE MENÚ

- Para dar formato en negrita hacemos clic en el Botón: 
- Para dar formato en cursiva hacemos clic en el Botón: 
- Para dar formato en subrayado hacemos clic en el Botón: 


4.3.3 MEDIANTE EL MENÚ FORMATO

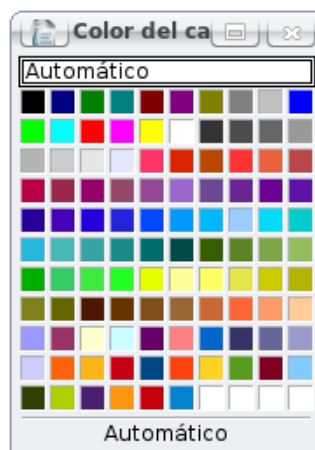
Accediendo primero al Menú **Formato** y luego a la opción **Carácter**, como ya hemos visto anteriormente, en esta ventana podemos aplicar diversos estilos y combinaciones de los mismos.

En caso de que deseemos quitar un estilo determinado del texto, lo que hacemos es elegirlo y volver a aplicar el mismo formato, con esto volveremos el texto a la normalidad.

4.4 COLOR DEL TEXTO

Se puede cambiar el color del texto utilizando una paleta de colores predefinida que Writer ya posee, para realizar esto se selecciona el texto al cual se desea aplicar un color determinado y luego se puede proceder de dos formas:

- Haciendo clic en el Botón **Color del Carácter** en la **Barra de Menú** , vemos que al hacer esto nos encontramos con una paleta de colores, de la cual debemos seleccionar el color deseado:



- Por medio del Menú **Formato**, luego a la opción **Carácter** y finalmente clic en la pestaña **Efectos de Fuente** y nos presentara siguiente pantalla: elegir el color de la fuente deseada y luego hacer clic en el Botón **Aceptar**.

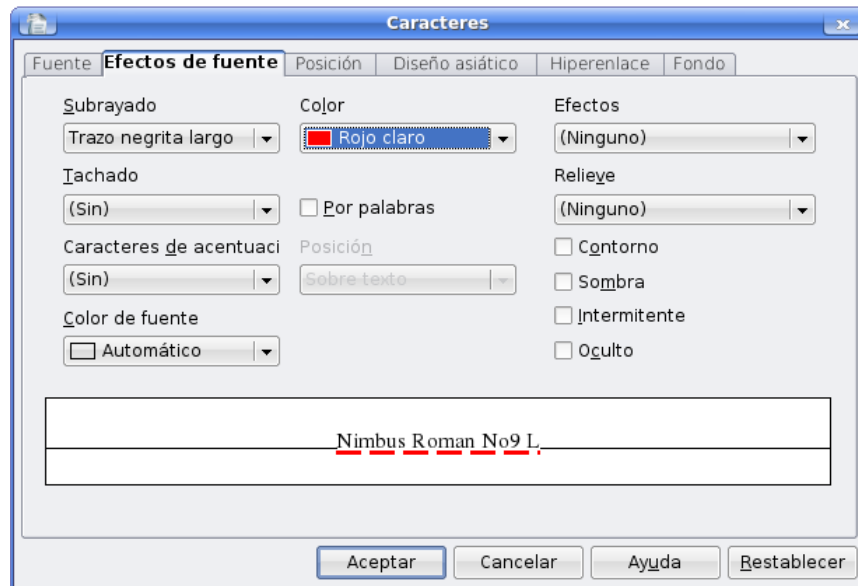


Figura 18: Cambiar Efectos de Fuente

4.5 ESTILOS DE PÁRRAFO

Un estilo de párrafo es un conjunto de formatos de carácter y párrafo (fuente, alineación, etc.) que podemos aplicar a los párrafos de un documento. Aplicar un estilo de párrafo no supone simplemente aplicarle al párrafo el formato de carácter y párrafo correspondiente, sino crear un enlace entre el párrafo al que se aplica el estilo y la definición del estilo de párrafo; por consiguiente, las eventuales modificaciones del estilo se reflejan automáticamente en el formato del párrafo: en esto reside su potencia.

Entre las ventajas de usar estilos de párrafo para dar formato a los documentos, ventajas que los hacen indispensables en la edición de documentos largos, podemos citar las siguientes:

- Rapidez de aplicación
- Coherencia de formato
- Facilidad de modificación del formato
- Facilidad de creación de índices de materias

4.5.1 ESTILOS DE PÁRRAFO PREDEFINIDOS

Por defecto, los párrafos de los documentos nuevos se asocian al estilo Predeterminado, que es uno de los estilos de párrafo predefinidos de OpenOffice Writer.

- Damos clic en **Formato** de la **Barra de Menú**, luego seleccionamos la subopción **Estilo y Formato**.
- En la ventana de Estilos, pulsa sobre el símbolo de párrafo (¶) para mostrar los estilos de párrafo y en el cuadro combinado inferior selecciona Jerárquico para visualizarlos jerárquicamente.

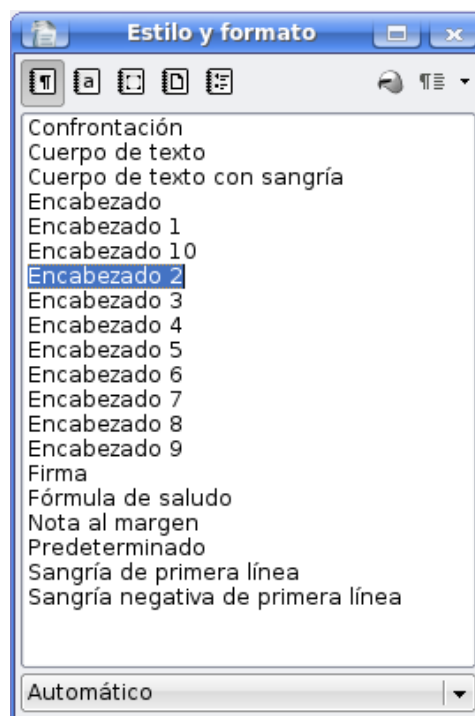


Figura 19: Estilos y Formatos.

Como se puede observar, todos los estilos derivan del estilo Predeterminado: cualquier cambio que se haga en una propiedad del formato de este estilo lo heredarán todos los estilos, a menos que en ellos se haya definido específicamente esa propiedad. Por ejemplo, si defines como centrada la alineación del estilo Predeterminado, todos los estilos en que no se haya definido la alineación también aparecerán centrados.

4.5.2 ESTILOS DE PÁRRAFO DEL USUARIO

También se puede definir estilos propios y específicos con nombres que resulten significativos. Para crear un estilo nuevo, abre el menú contextual de **Estilo y Formato** y selecciona **Nuevo**. También se puede definir un estilo nuevo partiendo del formato de una selección: para ello, pulsa el botón **Nuevo estilo** a partir de la selección de la ventana de Estilos.

4.5.3 APLICAR UN ESTILO DE PÁRRAFO

Para aplicar un estilo de párrafo, hacemos doble-clic sobre el estilo que se quiere aplicar en la ventana de Estilos. Los estilos en uso se pueden aplicar también seleccionándolos en el cuadro combinado Aplicar estilo de la barra de objetos.

4.5.4 MODIFICAR UN ESTILO DE PÁRRAFO

- Abre el cuadro de diálogo Estilo de párrafo: selecciona la opción **Editar estilo de párrafo** del menú contextual sobre el párrafo o la opción Modificar del menú contextual sobre la ventana de Estilo y Formato.
- En el cuadro Estilo de párrafo define el formato del estilo y pulsa **Aceptar**.

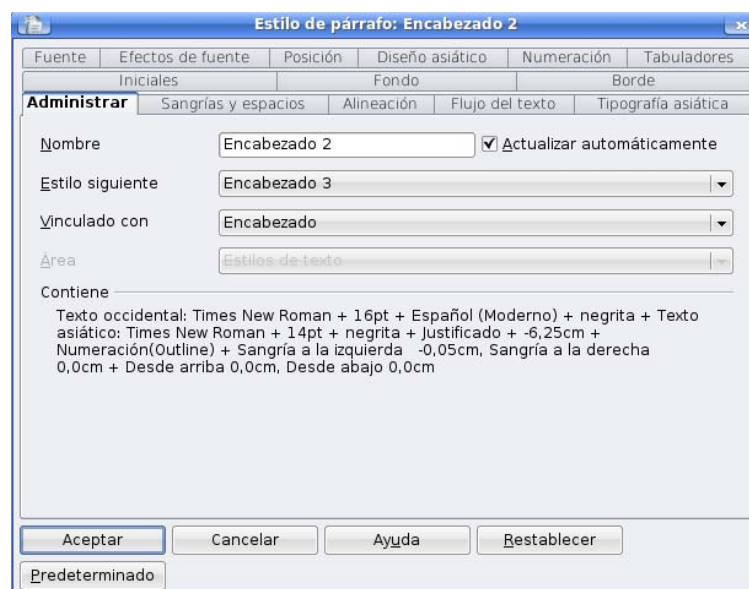


Figura 20: Estilo de Párrafo Modificado.

Observa que todo párrafo, además de estar asociado a un estilo de párrafo, es susceptible de recibir formato de carácter o párrafo directamente. Este formato directo prevalece siempre sobre el formato del estilo asociado al párrafo.

4.6 CREAR ÍNDICE DE CONTENIDOS

La utilidad índice permite construir automáticamente un índice de contenidos a partir de los encabezamientos del documento. Antes de empezar, se debe asegurar de que los encabezamientos del documento tenga un estilo consistente.

Por ejemplo, puedes usar el estilo Encabezado 1 para los títulos de capítulos y los estilos Encabezado 2 y encabezado 3 para los subencabezamientos.

4.6.1 ABRIR LA UTILIDAD ÍNDICE DE CONTENIDOS DE WRITER

Para abrir la utilidad índice de contenidos de Writer e insertar un nuevo índice de contenidos en tu documento, sigue estos pasos:

- Situar el cursor en el lugar del documento donde se desea insertar el índice de contenidos.
- En el menú principal elige **Insertar > Índices > Índices...** Aparecerá la ventana Insertar índice que se detalla a continuación.

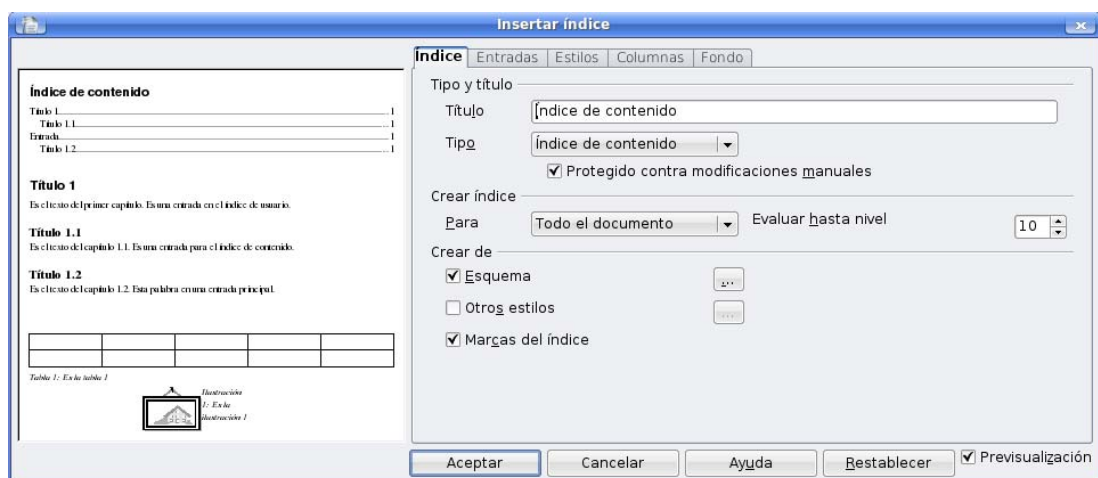


Figura 21: Insertar Índice (Índice).

La ventana Insertar índice tiene cinco pestañas. Cuatro de ellas se usan cuando se crea un índice de contenidos:

- Usar la pestaña **Índice** para establecer los atributos del índice.
- Usar las pestañas **Entradas** y **Estilos** para dar formato a las entradas del índice.
- Usar la pestaña **Fondo** para añadir color o un gráfico al fondo del índice.

La caja de Previsualización, situada a la izquierda de cada pestaña muestra, a medida que se va trabajando, qué aspecto tendrá el índice de contenidos. (Si no ves la caja de Previsualización, marca la casilla de verificación Previsualización en la esquina inferior derecha de la ventana).

4.7 NÚMERACION Y VIÑETAS



Para enumerar



Para las puntuaciones

Si necesita un formato diferente de puntuaciones / numeraciones deberá seleccionar los siguientes puntos en secuencia:

- Menú **Formato**.
- Seleccionar **Numeración y Viñetas**, automáticamente aparecerá la ventana **Numeración y viñetas**
- Seleccionar **Viñetas** o tipo de **Numeración**.
- Seleccionar el cuadro que tiene el estilo de **Viñeta** o tipo de **Numeración** que desee y clic en **Aceptar**.

V.- MANEJO DE IMÁGENES EN EL TEXTO

5.1 INSERTANDO UNA IMAGEN DESDE UN ARCHIVO

Para insertar una imagen desde un archivo debe situarse en la parte del documento donde se desea insertar, y a continuación ir al menú **Insertar** y seleccionar la opción **Imagen**. Allí aparece un submenú del cual selecciona la opción **A partir de archivo**, con esto se abre el cuadro de diálogo Insertar imagen, al que se puede acceder también desde el botón A partir de archivo de la barra de Herramientas de dibujo ubicado en a parte inferior.

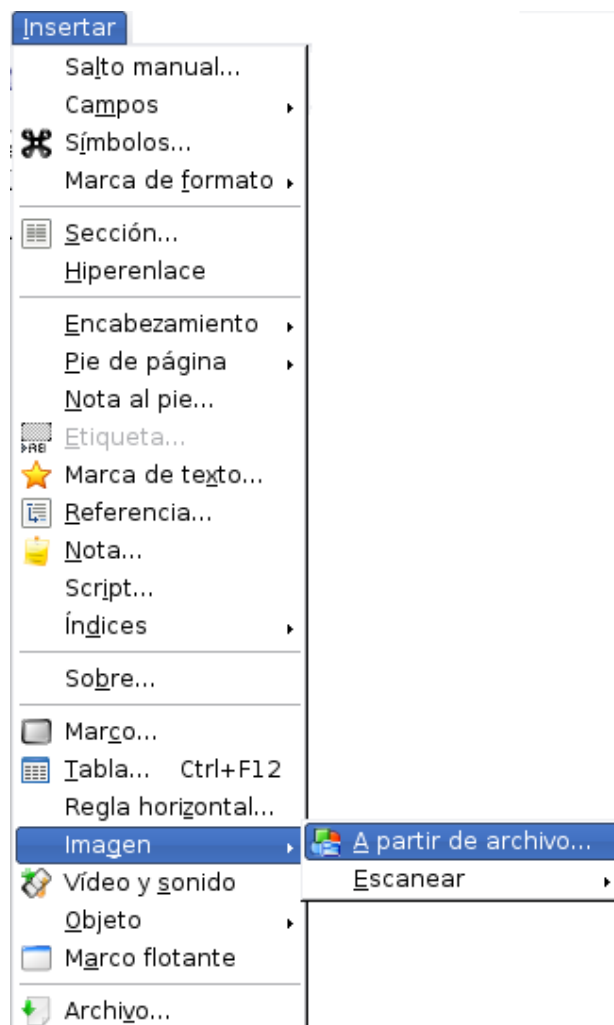


Figura 22: Como Insertar imagen a partir de un archivo

En el caso que quiera introducir una imagen mediante el escáner seleccione como su propio nombre indica la opción **Escanear** del menú **Insertar** y luego presionar en **Imagen**. Luego de escoger la opción deseada, aparecerá un cuadro de dialogo como se muestra en la figura siguiente:

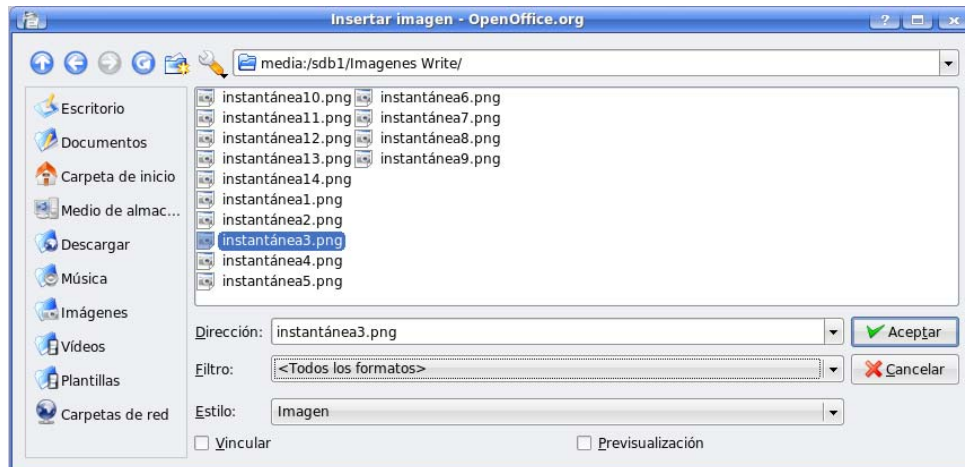



Figura 23: Selección de la imagen deseada

Desde el cuadro de dialogo Insertar imagen elija el archivo a insertar y luego presionar **Aceptar**. Podemos notar que al pie del cuadro de dialogo se encuentran dos opciones, **Previsualización** que nos permitirá ver la imagen que pondremos en nuestro documento y **Vincular** que permite tener actualizada la imagen, esto es, que si se produce una modificación en el archivo de origen, dicha modificación se vera reflejada en el documento.

5.2 INSERTANDO UNA IMAGEN PREDISEÑADA

Para insertar una imagen prediseñada de OpenOffice Writer podremos hacerlo de

dos maneras con el botón  de la **Barra de Herramientas** o también desde el menú **Herramientas** y luego presionando en la opción **Gallery**. Aquí podremos encontrar una gran variedad de imágenes de todo tipo que van desde fondos de pagina y viñetas hasta figuras con efectos 3D.

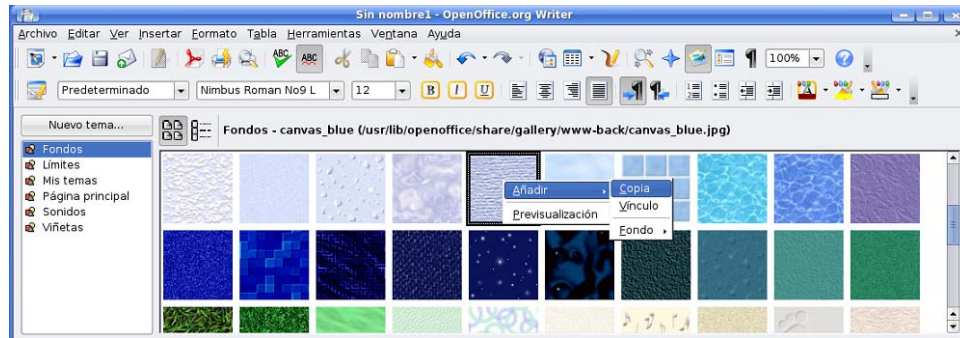


Figura 24: Como Insertar una imagen prediseñada.

Al desplegarse la galería podremos seleccionar la imagen de una de las categorías existentes en el listado de la parte izquierda de la ventana. Luego seleccionamos la imagen apretando sobre ella el **Botón Derecho del Mouse** y luego **Añadir – Copia**, esto insertará la imagen en nuestro documento.

5.3 MODIFICACIÓN DE LAS PROPIEDADES DE LA IMAGEN

Al insertar una imagen podemos notar que aparece junto a ella un icono con un ancla, esto identifica la forma en que nuestra imagen se encuentra insertada dentro del texto. Para poder modificar las propiedades de imágenes podemos hacerlo desde el menú **Formato** y luego presionando en **Imagen** o bien haciendo doble clic con el **botón derecho** del Mouse sobre la imagen y abrirá la siguiente imagen:

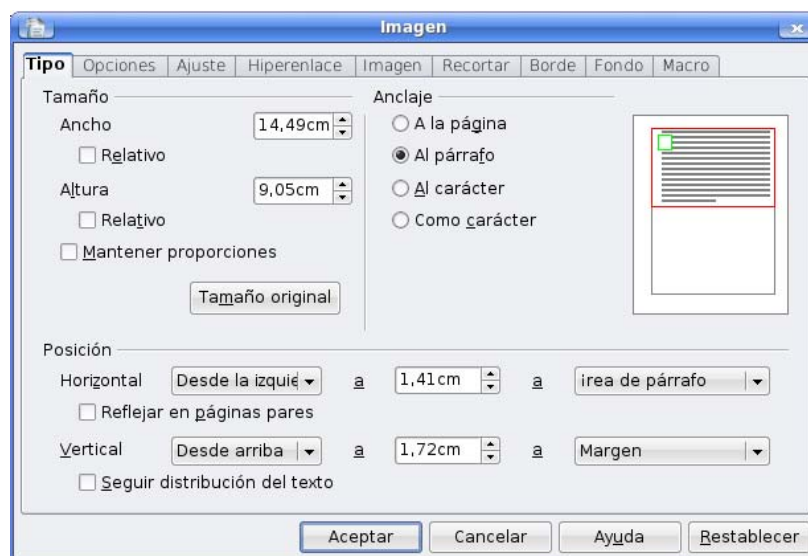



Figura 25: Como modificar propiedades de imágenes.

Una vez aquí en la pestaña **Tipo** y en el bloque **Anclaje** se puede cambiar el tipo de anclaje de la imagen que podrá ser:

- **A la Página:** la imagen se inserta en el encabezado superior del documento.
- **Al Párrafo:** en el cual la imagen se coloca en el borde superior del párrafo en el centro de la línea.
- **Como carácter:** aquí la imagen se comporta como un carácter más del renglón de texto en el que se inserta, afectando la altura de la línea.

El anclaje también podrá ser modificado desde el menú **Formato**, desde la **Barra de Herramientas** de la imagen con el botón  y también desplegando el menú **contextual** con el Botón Derecho del Mouse sobre la imagen. En la pestaña Tipo también podremos modificar la posición y el tamaño de la imagen.

En la pestaña **Ajuste** podremos modificar la posición de la imagen respecto al texto del documento. Los ajustes que podremos configurar serán:

- **Delante:** se ajusta el texto al lado derecho de la imagen si hay espacio suficiente.
- **Después:** se ajusta el texto al lado izquierdo de la imagen si hay espacio suficiente.
- **Paralelo:** se ajusta el texto por los cuatro lados de la imagen.
- **Continuo:** se coloca la imagen delante del texto.
- **Dinámico:** se ajusta el texto automáticamente a la izquierda, a la derecha o a los cuatro lados de la imagen, teniendo en cuenta que si la distancia entre la imagen y el margen de la página es de menos de 2 cm, el texto no se ajusta.

Estas opciones también podrán ser modificadas desde el menú **Formato–Ajuste** o activando el menú **contextual** de la imagen con el Botón Derecho del Mouse sobre la misma, presentándose la siguiente pantalla:



Figura 26: Ajuste de posición de la imagen.

En esta ventana se puede configurar también el espacio en centímetros existentes desde los distintos bordes de la imagen al texto que lo rodea, en cualquiera de las cuatro direcciones. De este modo, solo tendrá que personalizar las capas Arriba, Abajo, Izquierda o Derecha del Bloque Espacios.

Además en el bloque Opciones podremos seleccionar otras opciones, dependiendo a veces del tipo de ajuste seleccionado. Estas opciones son:

- **Primer Párrafo:** inicia un nuevo párrafo debajo de la imagen tras pulsar la tecla Enter. El espacio entre los párrafos lo determina el tamaño de la imagen.
- **En el fondo:** mueve el objeto seleccionado al fondo. Esta opción solo esta disponible se ha seleccionado el tipo de ajuste Continuo.
- **Contorno:** ajusta el texto siguiendo la forma de la imagen. Esta opción no esta disponible para el tipo de ajuste Continuo ni para los marcos.
- **Solo en el exterior:** ajusta el texto solo alrededor de contorno de la imagen y no en zonas abiertas dentro del objeto.

En la pestaña **Recortar** se puede configurar el tamaño de la imagen como así también recortar la misma. Desde el bloque **Tamaño de la imagen** se puede visualizar en centímetros las dimensiones que presenta la imagen.

También se puede cambiar el tamaño de una imagen en una dirección determinada arrastrando el marcador respectivo hasta conseguir el tamaño deseado. El bloque **Escala**, visualiza la proporción del tamaño de la imagen.

Desde el bloque **Recortar**, puede recortar los cuatro lados de la imagen por separado y comprobar el resultado en el dibujo.

Para recortar el tamaño de la imagen sin que ésta altere su forma, una vez recortada la imagen, debe activar la casilla **Mantener la escala** para así mantener la proporción de la imagen original. Sin embargo, si selecciona la casilla **Mantener el tamaño**, se modifica la forma de la imagen, con lo que se pierde la proporcionalidad.



Figura 27: Configuración de tamaño del grafico.

En la pestaña **Borde** podremos agregarle a la imagen bordes de diferentes tipos y tamaños así como también sombras con sus respectivos colores.

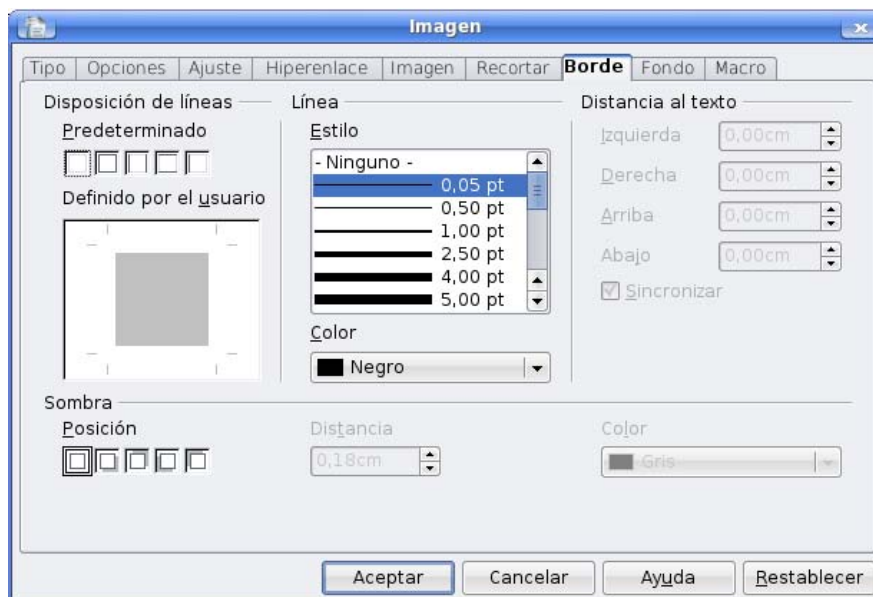


Figura 28: Agregar bordes a la imagen

5.4 MODIFICACIÓN DE ATRIBUTOS AVANZADOS DE IMAGEN

Cuando seleccionamos una imagen se activa la **Barra de de Herramientas Gráficas**, a la que podremos acceder también desde el menú **Ver – Barra de Herramientas Imagen**.

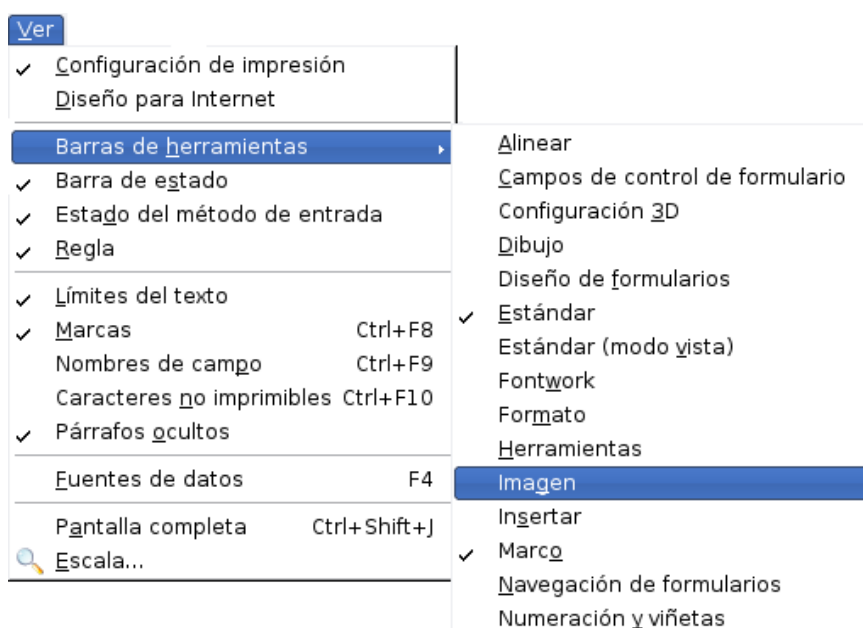


Figura 29: Configuración de atributos de la imagen.

La Barra de de Herramientas Gráficas le permitirá modificar propiedades como el brillo, contraste, nitidez, transparencia, así como el porcentaje de color rojo, verde y azul.

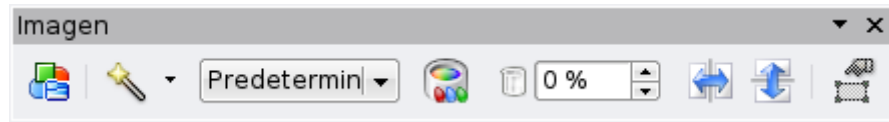

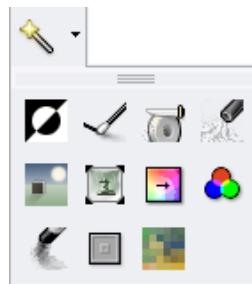



Figura 30: Barra de Herramientas Grafica

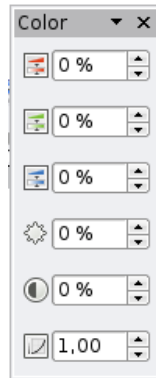
Con el botón  se desplegará el recuadro que veremos a continuación en cual contiene numerosos filtros que podremos aplicarle a la imagen los cuales se proceden a detallar:



- ***Invertir:*** invierte los valores de color de una imagen en color o los valores de brillo de una imagen en escala de grises.
- ***Suavizar:*** suaviza el contraste de una imagen.
- ***Aumentar contraste:*** aumenta el contraste de una imagen.
- ***Eliminar interferencias:*** borra píxeles individuales de una imagen.
- ***Solarización:*** La solarización es un efecto que imita lo que puede suceder si durante el revelado de una fotografía la luz es excesiva. Mediante un cuadro de diálogo define el tipo y el grado de solarización, así como el valor umbral, que especifica el grado porcentual de brillo por encima del cuál se deben solarizar los píxeles.
- ***Invertir:*** especifica si los píxeles que se deben solarizar también han de invertirse.
- ***Envejecer:*** abre un diálogo para configurar la función de envejecimiento. Cada vez que se llama a esta función, la imagen se oscurece un poco más; se puede hacer que los colores sean más grises o más marrones.



- **Grado de envejecimiento:** define la intensidad del envejecimiento, en porcentaje. Cuanto mayor sea el valor, más se envejece la imagen.
- **Póster:** abre un cuadro de diálogo para determinar el número de colores del póster. Este efecto se basa en la reducción del número de colores. Hace que las fotos tengan aspecto de cuadros, especifica el número de colores a los que se reducirá la imagen.
- **Popart:** convierte una imagen en formato popart. Mediante la aplicación de alineación de colores, la imagen adquiere un carácter completamente nuevo. Esta función se puede aplicar a la imagen entera o a partes de ella.
- **Dibujo al carboncillo:** muestra la imagen como si fuese un dibujo al carboncillo. Los contornos de la imagen se dibujan en color negro y los colores originales se suprimen. Esta función se puede aplicar a la imagen entera o a partes de ella.
- **Relieve:** muestra un cuadro de diálogo para la creación de relieves. Se puede elegir la posición de la fuente de luz imaginaria que determina el tipo de sombra creado y el aspecto de la imagen en relieve.
- **Fuente de luz:** especifica la posición de la fuente de luz. La fuente de luz está representada por un punto.
- **Mosaico:** combina grupos pequeños de píxeles en áreas rectangulares del mismo color. Cuanto mayor sean los rectángulos individuales, menor es el detalle de la imagen.

Podemos cambiar el modo gráfico, si queremos ver la imagen en escala de grises, blanco y negro o filigrana así como también con el botón  se desplegará un cuadro como el que veremos a continuación donde podremos aplicar cambios a los colores de la imagen así como también modificar el brillo, el contraste y la proporciones de colores, entre otros.



También en la barra de herramientas gráficas contamos con la opción de aplicarle transparencia, reflejar la imagen tanto horizontalmente como verticalmente y también aplicar propiedades del marco en caso de tenerlo.

5.5 COMO CREAR FONTWORK

- Pulse el icono mostrar funciones de dibujo 
- Automáticamente aparece una barra de herramientas, en la parte superior izquierda.
- Pulse el icono Galería de Fontwork . Luego, aparecerán automáticamente las opciones.
- Seleccionar el estilo que desee.
- Pulse Aceptar.
- Hacer doble clic dentro de la imagen, automáticamente aparece la palabra Fontwork, la cual deberá suprimir.
- Al eliminar la palabra Fontwork, deberá escribir la palabra que desee
- Al terminar de escribir, hacer un clic fuera de la palabra y aparecerá automáticamente la palabra escrita.

5.6 ELIMINAR UNA IMAGEN.

Para borrar una imagen debemos primero seleccionarla y luego presionar la tecla **SUPR** (suprimir) del pad de manejo de pagina.

VI.- CONFIGURACIÓN DE PÁGINA E IMPRESIÓN DE TEXTO

6.1 ESTILO DE PÁGINA

Para cambiar todos los aspectos de las páginas del documento tales como margen, tamaño, orientación de la página y demás, accedemos a la opción **Página** del Menú **Formato** y nos encontramos con el siguiente cuadro de diálogo:

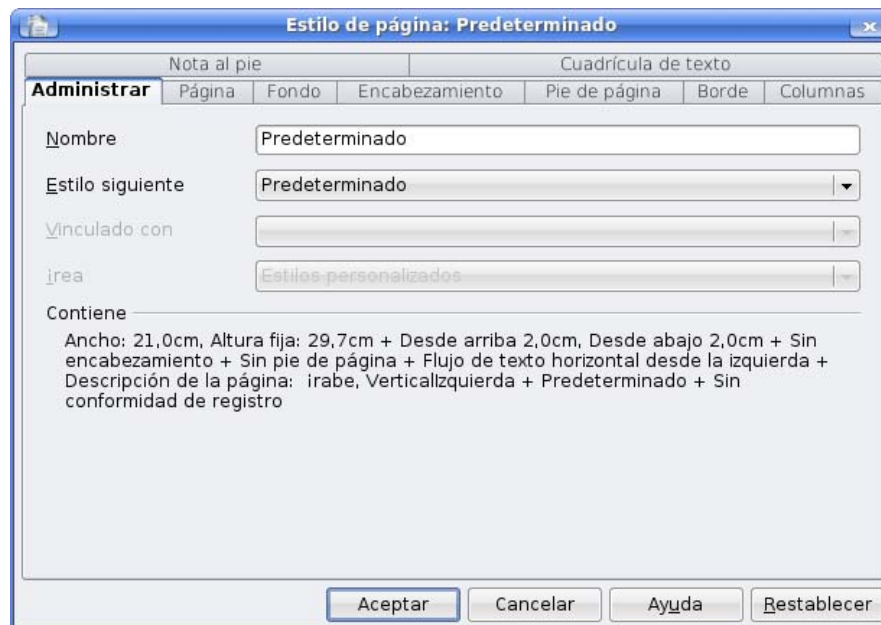


Figura 31: Administrador de estilo de página.

A lo largo de este capítulo iremos explicando las diversas configuraciones que podemos dar a nuestra página usando Writer.

6.2 FORMATO DE PAPEL

En caso de que deseemos cambiar el tipo de papel que utilizamos, definir uno nuevo o cambiar su orientación hacemos clic en la pestaña **Página** del cuadro de diálogo visto anteriormente y nos encontramos con lo siguiente:



Figura 32: Como definir el tipo de papel.

Donde vemos que podemos cambiar el tipo de papel que deseemos utilizar, así como sus dimensiones y además cambiar el origen de papel. Una vez que efectuemos algún cambio, Writer automáticamente actualizará el texto y demás contenido de nuestro documento con la nueva configuración.

6.3 CONFIGURACIÓN DE MÁRGENES

Como vemos en el cuadro de diálogo anterior podemos cambiar los 4 márgenes de la página a nuestro gusto, lo hacemos modificando los valores de las 4 opciones ubicadas en la parte inferior izquierda del cuadro de diálogo.

6.4 INSERTAR ENCABEZADO, PIE DE PÁGINA, NÚMERACIÓN

Encabezado y pie de página son en realidad dos cuadros de texto que se ubican al principio y al final de la página respectivamente, podemos insertar texto en estas dos ubicaciones y darles un formato especial a medida que lo deseemos.

Para insertar encabezado hacemos clic en la pestaña **Encabezamiento** del cuadro de diálogo de **Estilo de Página** y nos encontramos con la siguiente pantalla:

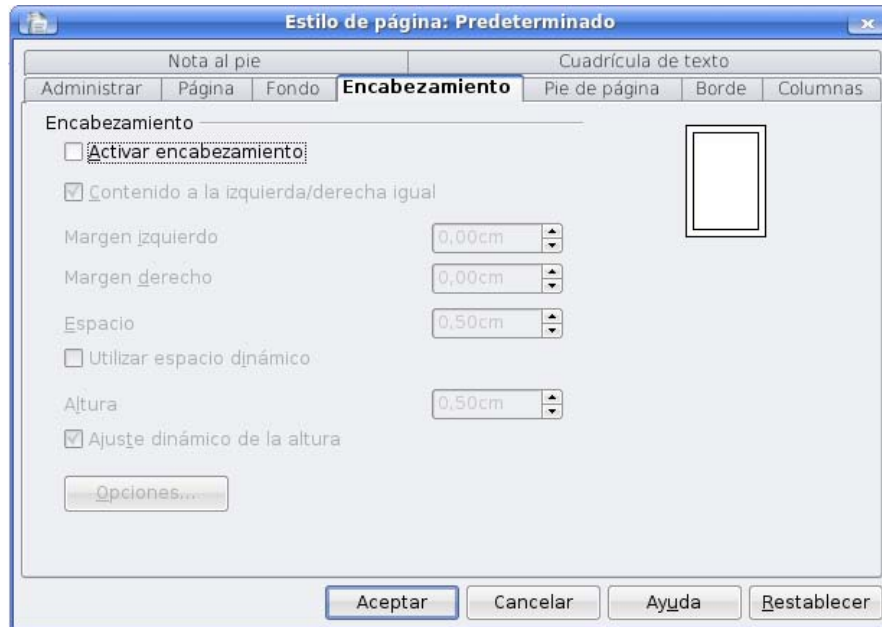


Figura 33: Como Insertar Encabezado de página.

Para empezar marcamos la casilla que dice **Activar encabezamiento** y vemos que se nos habilitan las demás opciones. Podemos predefinir los márgenes y la ubicación del mismo, una vez hecho esto se nos habilitará un pequeño cuadro de texto en la parte superior de cada página en el que podemos escribir y al hacerlo se actualizarán todos los encabezados de cada página, ya que el encabezado para todas las páginas es el mismo.

Para insertar un salto de página hacemos clic en la pestaña **Pie de página** del cuadro de diálogo de **Estilo de Página** y nos encontramos con lo siguiente:

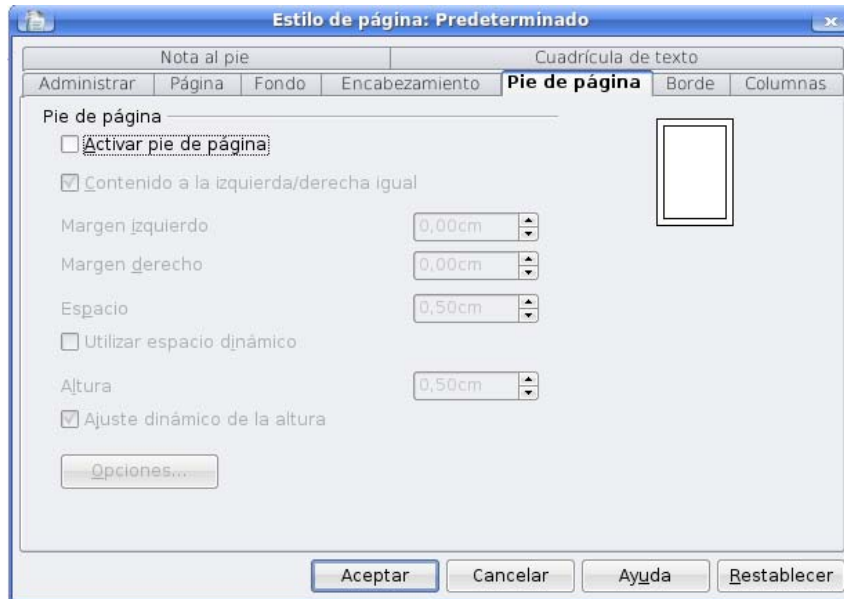


Figura 34: Insertar pie de página.

Como podemos apreciar esta ventana es casi igual a la anterior, para empezar hacemos clic en la opción **Activar pie de Página** y veremos que, al igual que en el caso anterior, se nos habilitan todas las opciones.

También modificamos las opciones a gusto y una vez que aceptemos las mismas nos encontraremos con un cuadro de texto para modificar en la parte inferior de cada página, el cual modificamos a gusto. Al igual que en el caso del encabezado, el pie de página es el mismo para todas las páginas.

Para ingresar número de página tiene que seguir los siguientes pasos:

- Menú **Insertar**.
- Seleccionar **Campos**.
- Seleccionar **Número de página**.

6.5 BORDES DE PÁGINA

Para cambiar los bordes de las páginas hacemos clic en la pestaña **Borde** del cuadro de diálogo de **Estilo de Página** y nos encontramos con lo siguiente:

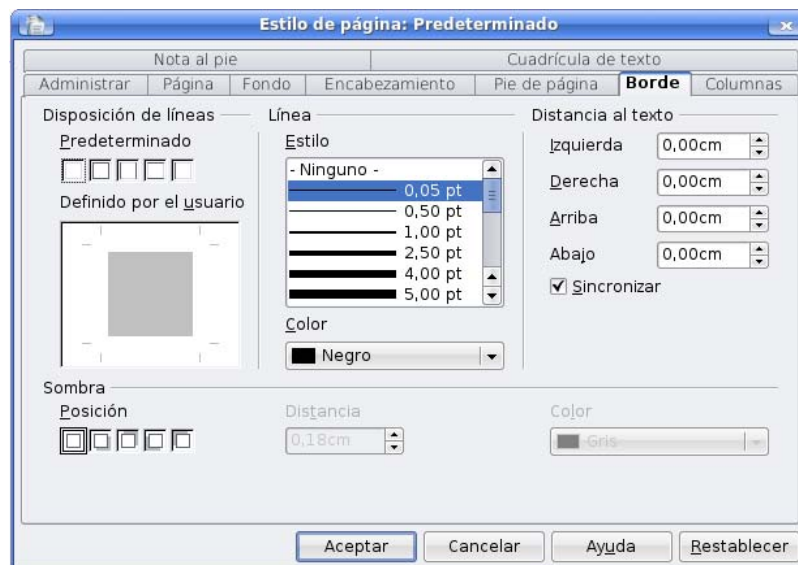


Figura 35: Insertar o cambiar bordes a las páginas.

Aquí podemos definir el tipo de trazo que deseamos para el borde, seleccionando cualquier tipo de trazo en la opción **Línea**. En los tipos predeterminados de la etiqueta **Disposición de Líneas** definimos si queremos bordes en las partes superior, inferior, derecha e izquierda; podemos elegir todas o algunas de estas opciones y en caso de querer personalizarlo hacemos clic en cualquiera de los cuatro bordes de la figura que aparece debajo de la etiqueta **Definido por el usuario** y vemos que se van marcando y creando los bordes.

Además podemos darle sombra en cualquiera de los 4 ángulos al borde y a esto lo hacemos seleccionando cualquiera de las opciones que aparecen debajo de la etiqueta **Sombra**, también podemos cambiar su distancia con respecto al borde; además vemos que podemos cambiar el color tanto del borde como de su sombra respectivamente y por último podemos ubicar los bordes a partir de una distancia cualquiera del texto cambiando los valores que aparecen debajo de la etiqueta **Distancia al texto**.

6.6 NOTAS AL PIE

Una nota al pie es una aclaración que se escribe con respecto a un término (como por ejemplo al citar bibliografía generalmente se detallan datos sobre la misma),

para hacer esto nos ubicamos en la parte del texto sobre la cual deseemos insertar una nota al pie, hacemos clic en el Menú **Insertar** y luego en la opción **Nota**, nos encontramos con el siguiente cuadro de diálogo:

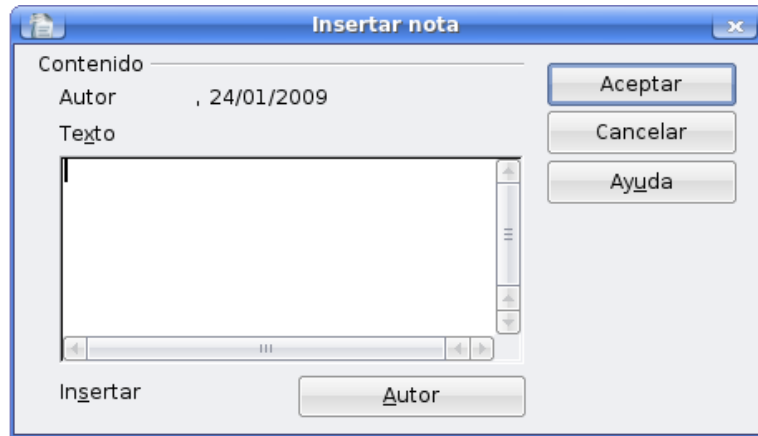


Figura 36: Como insertar notas al pie.

Donde escribimos el texto que queremos seleccionar como nota y luego hacemos clic en **Aceptar**.

Además podemos configurar el formato de las notas haciendo clic en la pestaña **Nota al pie** del cuadro de diálogo de **Estilo de página** y nos encontramos con la siguiente pantalla:

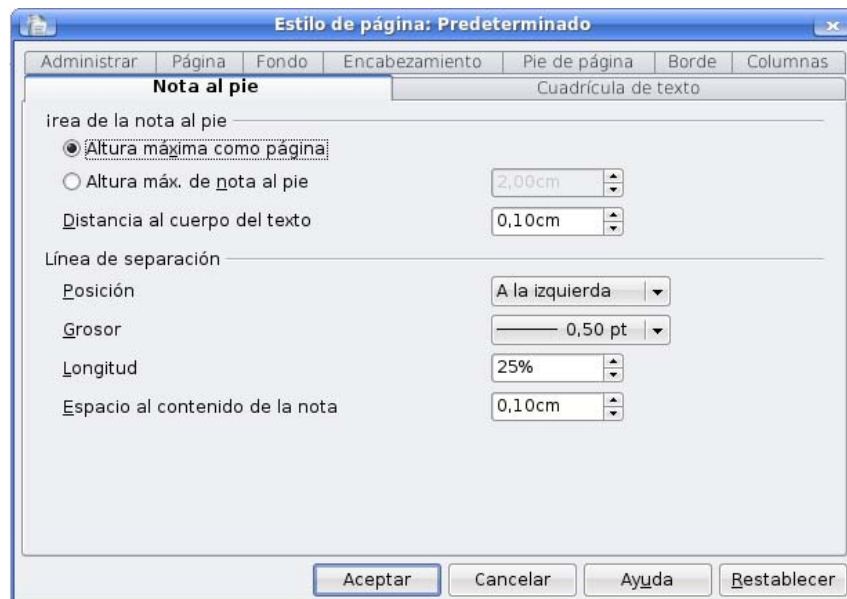


Figura 37: Como configurar el formato de nota al pie.

Donde vemos que podemos cambiar los distintos valores que deseemos para los formatos de las notas insertadas o que deseemos insertar en el documento activo.

6.7 VISTA PRELIMINAR

La vista preliminar nos permite tener una perspectiva general sobre como va ha verse el documento antes de ser impreso, contamos con niveles de zoom y podemos ir alternando entre las distintas páginas del documento y luego imprimir, para acceder a la Vista Preliminar tenemos dos opciones:

- Hacemos clic en su correspondiente Botón, en la **Barra de Herramientas**.
- Hacemos clic en el Menú **Archivo** y luego en la opción **Vista Preliminar**, mostrándonos la siguiente pantalla.

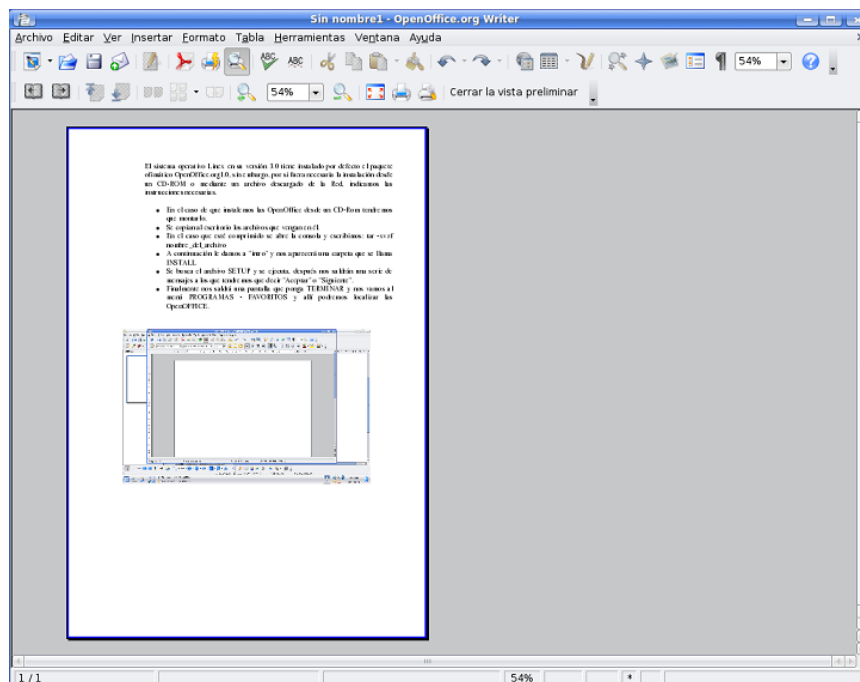


Figura 38: Vista preliminar del texto.

6.8 IMPRIMIR DOCUMENTO

Una vez que el documento este listo, podemos proceder a imprimirlo, esto lo podemos hacer de 3 maneras distintas:

- Hacer clic en el botón **Imprimir archivo** directamente ubicado en la Barra

Herramientas. 

- Hacer clic en el Menú **Archivo** y luego en la opción **Imprimir**.
- Presionar la combinación de teclas **Control + P**.

Las dos últimas opciones nos llevan al siguiente cuadro de diálogo:



Figura 39: Opciones para imprimir un archivo.

Seleccionar la impresora, si necesitamos hacer varias copias y podemos imprimir todo el documento, algunas páginas o una selección de texto antes prefijada.

6.9 CONFIGURAR IMPRESORA

Para cambiar opciones de la impresión, hacemos clic en el Botón **Propiedades**, del cuadro de diálogo anterior, donde podremos cambiar la escala de la impresión, el tipo de papel y en la opción Dispositivo podremos cambiar otros valores de la impresora que generalmente no es aconsejable modificar.

VII.- FORMATEO AVANZADO DE TEXTO

7.1 FORMATEO DE PÁRRAFO

Podemos dar distintos formatos a un párrafo, para ello accedemos primero al menú **Formato** y luego a la opción **Párrafo**, donde nos encontramos con el siguiente cuadro de diálogo:



Figura 40: Configuración de Sangrías y Espacios.

Como podemos ver, disponemos de algunas pestañas distintas que se irán explicando las más importantes a medida que avancemos en este capítulo.

7.1.1 SANGRÍA Y ESPACIOS

Para cambiar el formato de la sangría de cada párrafo hacemos clic en la pestaña **Sangría y Espacios**, como vemos en la imagen anterior, podemos cambiar su alineación y los valores que este tome antes del texto, en el mismo y después del mismo, para ello modificamos los valores de los Combo box **Antes** del Texto, **Después** del Texto y **Primera Línea**.

Podemos cambiar el espaciado entre párrafos, en forma general o de forma particular, para ello modificamos los valores que aparecen debajo de la etiqueta **Espacio**, modificando los valores de los Combo box Encima y Debajo del Párrafo.

También podemos cambiar el espacio entre cada línea del párrafo, modificando los valores del Combo box **Interlineado**, donde contamos con diversas opciones, seleccionamos el espacio que se desee (por ejemplo; 1.5 líneas).



Figura 41: Modificar el interlineado

7.1.2 ALINEACIÓN

Para cambiar la alineación del texto del párrafo hacemos clic en la pestaña **Alineación** y nos encontramos con el siguiente cuadro de diálogo:

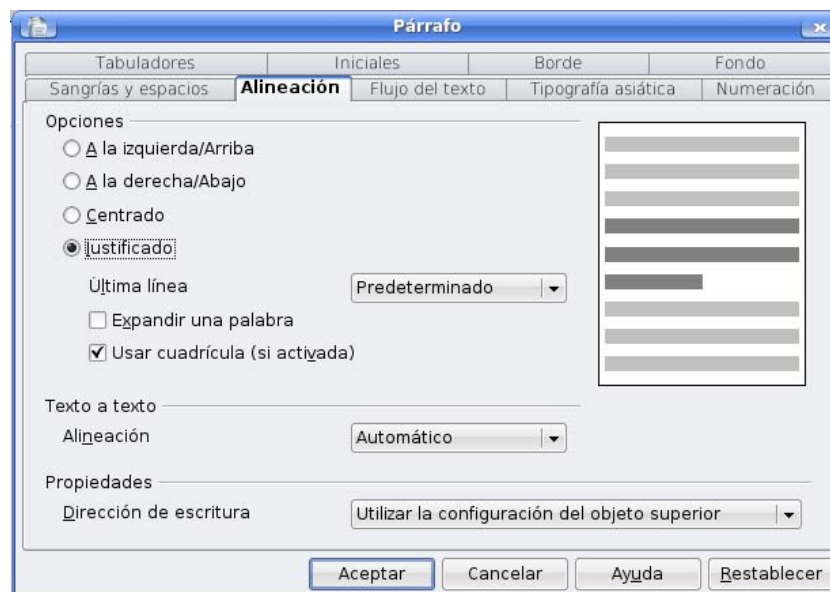
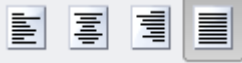


Figura 42: Alineación del texto del párrafo.

Como vemos tenemos 4 opciones para cambiarle la alineación del texto, Izquierda, Derecha, Centrado y Justificado.

Además para cambiar la alineación del texto contamos con 4 botones ubicados en la **Barra de Herramientas**, los cuales cumplen las mismas funcionalidades que

las opciones anteriores. 

7.1.3 FLUJO DEL TEXTO

En esta pestaña contamos con opciones para modificar la **separación por sílabas** de cada palabra al terminar la línea, en caso de que esta no quepa. Además podemos configurar **saltos** de página (como ya hemos explicado anteriormente) y diversas **opciones**.



Figura 43: Para control de flujo de Texto (Separación Silábica).

7.1.4 NUMERACIÓN

En esta pestaña encontramos opciones para contar las líneas del párrafo y contamos con distintos estilos para aplicar numeración.

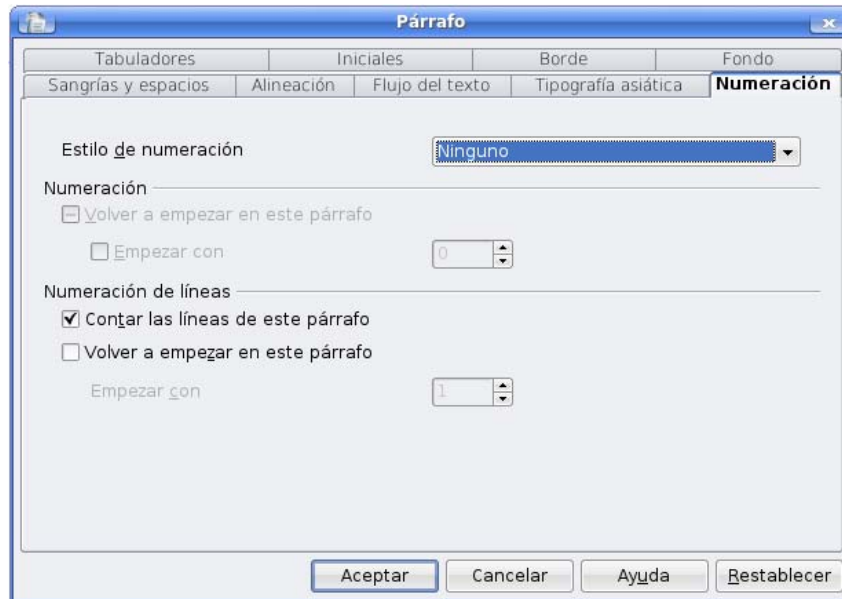


Figura 44: Aplicar numeración a los párrafos.

7.1.5 TABULACIONES

Las tabulaciones nos permiten prefijar un espacio determinado y a partir de ahí presionando la tecla Tab para posicionarnos a partir de la misma. Podemos fijar una tabulación de dos formas distintas:

- Clic en la **regla horizontal** ubicada en la parte superior de la pantalla y hacemos clic con el botón izquierdo del Mouse y fijamos la marca de la tabulación.
- Hacemos clic en el menú **Formato** y luego en la opción **Párrafo** y luego en la pestaña **Tabulaciones**, donde nos encontramos con el siguiente cuadro de diálogo:



Figura 45: Aplicar Tabuladores y prefijar un espacio determinado.

Como vemos primero debemos seleccionar donde queremos colocar la tabulación, luego establecer si queremos que los espacios en blanco se completen con un **carácter de relleno** y finalmente hacemos clic en el botón **Nuevo** y se creará la tabulación correspondiente.

VIII.- USO DE TABLAS

8.1 CREACIÓN DE TABLAS

OpenOffice Writer nos provee de una herramienta indispensable que son las tablas dentro del texto. En este primer punto del capítulo veremos las distintas formas o maneras de crear una tabla con Writer.


La manera más sencilla para crear una tabla esta disponible a través de la barra de **herramientas estándar**, pulsando sobre el icono  nos muestra el siguiente cuadro de dialogo:

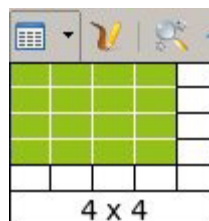


Figura 46: Creación de tablas.

Como podemos ver se nos solicitará el nombre de tabla, el tamaño medido en cantidad de **columnas** y cantidad de **filas**; para terminar nos permite cambiar algunas **opciones** de la nueva tabla, entre estas opciones podemos apreciar que aparece el formateo de los bordes y la inclusión del encabezado en la tabla.

Ahora también podemos crear desde el mismo icono, una tabla de manera más rápida indicando únicamente la cantidad de columnas y filas; lo antes mencionado se ejecuta pulsando sobre la flecha del icono de tablas, después de pulsar clic sobre la flecha se nos presentara la posibilidad de elegir la cantidad de columnas

y filas como se muestra a continuación: en este ejemplo se nos muestra la creación de una tabla de 4 columnas y 4 filas.



Como último punto vamos a mostrar la forma más conveniente y segura de crear una tabla en Writer, para esto tenemos que seguir los siguientes pasos:

- Pulsamos clic sobre la opción **Tabla** de la barra de **menú** y luego seleccionamos la subopción **Insertar** para que luego se nos presente la subopción **Tabla**, deberemos pulsar clic sobre esta última opción para que nos aparezca el cuadro de diálogo que vimos anteriormente. Se tendrá en el área de trabajo la tabla ya creada, a continuación mostramos como quedaría una tabla recién creada en nuestro documento:

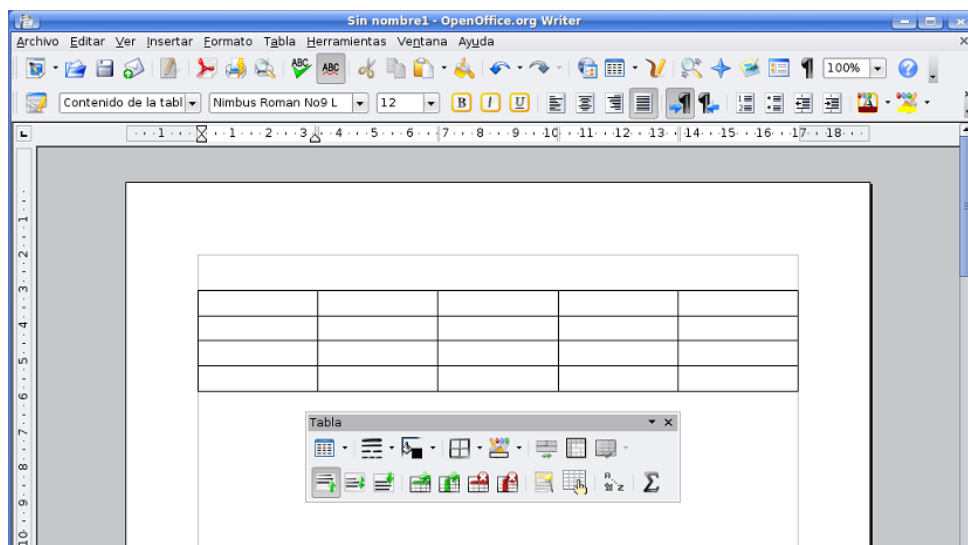


Figura 47: Tabla creada en Writer.

Se puede ver claramente la barra flotante de herramientas Tabla, la utilidad de esta barra se mostrará en las secciones posteriores de este capítulo.

8.2 SELECCIONAR CELDAS, FILAS, COLUMNAS Y TABLA

Comenzaremos seleccionando una celda de una tabla cualquiera, para lo cual necesitamos posicionarnos con el cursor sobre la celda que deseamos seleccionar o bien con el Mouse pulsando clic sobre la celda, una vez que posicionemos vamos a la **barra de menú** y pulsamos clic sobre la opción **Tabla**, luego seleccionamos la subopción **Seleccionar** y por último pulsamos clic sobre la subopción **Celda**, para que finalmente se seleccione la celda.

Seguimos ahora seleccionando una fila de una tabla cualquiera, para lo cual necesitamos posicionarnos con el cursor sobre cualquier celda de la fila que deseamos seleccionar o bien con el Mouse pulsando clic sobre cualquier celda de la fila, una vez que nos posicionemos vamos a la **barra de menú** y pulsamos clic sobre la opción **Tabla**, luego seleccionamos la subopción **Seleccionar** y por último pulsamos clic sobre la subopción **Fila**, para que nos quede seleccionada la fila completa.

Seguimos ahora seleccionando una columna de una tabla cualquiera, para lo cual necesitamos posicionarnos con el cursor sobre cualquier celda de la columna que deseamos seleccionar o bien con el Mouse pulsando clic sobre cualquier celda de la columna, una vez que nos posicionemos vamos a la **barra de menú** y pulsamos clic sobre la opción **Tabla**, luego seleccionamos la subopción **Seleccionar** y por último pulsamos clic sobre la subopción **Columna**, para que nos quede seleccionada la columna completa.

Para terminar esta sección mostraremos como seleccionar un tabla, para lo cual primeramente debemos posicionarnos sobre cualquier celda de la tabla, esto lo podemos llevar a cabo con el teclado o bien con el Mouse, de la forma que sea, ya estamos en condiciones de pulsar clic sobre la opción **Tabla** de la **barra de menú**, luego seleccionamos la subopción **Seleccionar** y para terminar pulsamos clic sobre la subopción **Tabla**.

8.3 INSERTAR/ELIMINAR FILAS, COLUMNAS Y TABLAS


Después de crear la tabla seguramente se nos presentará la necesidad de insertar, o eliminar alguna fila, columna o la tabla; veremos en primera instancia la inserción de una fila y mostraremos las distintas maneras de llevar a cabo esta acción.

Antes de poder insertar una fila o columna deberemos seleccionar una celda que nos servirá como referencia para la inserción.

La manera más sencilla para insertar una fila en una tabla esta disponible a través de la barra de herramientas tabla (barra flotante):



Figura 48: Barra de Herramientas tabla (Barra flotante).

Pulsando sobre este icono  lograremos insertar una nueva fila debajo de la celda que hayamos seleccionado.

También podremos insertar una fila pulsando clic derecho sobre la celda que se va a tomar como referencia para la inserción, luego se nos presentará un menú contextual en donde tendremos que seleccionar la opción **Fila** y luego la subopción **insertar** pulsando clic sobre esta ultima opción se presentará el siguiente cuadro de dialogo:

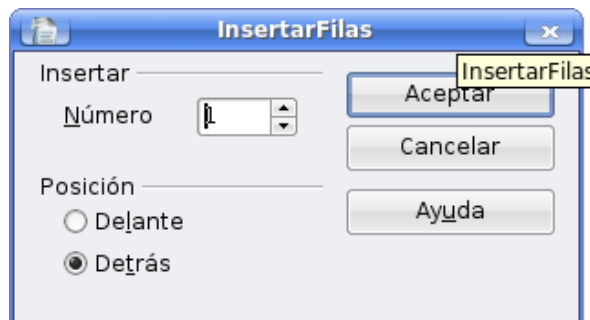



Figura 49: Insertar Filas.

Como podemos apreciar las opciones son pocas y muy intuitivas, por un lado podemos elegir la cantidad de filas a insertar y por lado la posición en la cual la/s vamos a insertar, la posición refiere a insertar delante de la celda en la pulsamos clic derecho o detrás de la misma.

Ya se menciono en la sección anterior que la forma más segura de encontrar una opción es a través de la barra de menú, por lo tanto vamos a explicar la manera de insertar una/s fila/s por medio de la barra de menú, empezamos pulsando clic en la opción **Tabla** de la barra de **menú** luego elegimos la opción **Insertar** después que seleccionemos esta opción damos clic sobre la subopción **Fila**.

Existen dos maneras de insertar una columna.

- La primera manera de insertar una columna es a través de la **barra de herramientas tabla** (barra flotante), que anteriormente mostramos: Pulsando sobre este icono  lograremos insertar una nueva columna al lado de la columna que hayamos seleccionado.
- También se puede insertar una columna pulsando clic derecho sobre la columna que se va a tomar como referencia para la inserción, luego se nos presentará un **menú contextual** en donde tendremos que seleccionar la opción **Columna** y luego la subopción **insertar** pulsando clic sobre esta ultima opción se presentará el siguiente cuadro de dialogo:

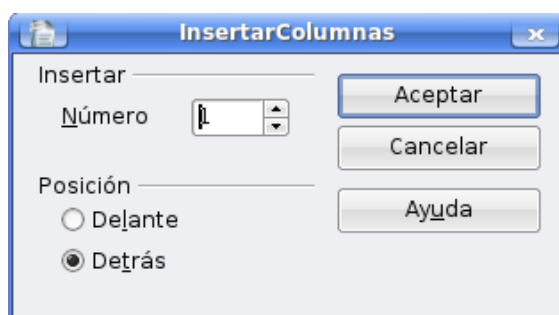



Figura 50: Insertar columnas.

Como se puede apreciar las opciones son pocas y muy intuitivas, por un lado podemos elegir la cantidad de columnas a insertar y por otro lado la posición en la cual la/s vamos a insertar, la posición refiere a insertar delante de la celda en la cual pulsamos clic derecho o detrás de la misma.

Ya vimos que la forma más segura de encontrar una opción es a través de la barra de menú, por lo tanto vamos a explicar la manera de insertar una/s columna/s por medio de la barra de menú, empezamos pulsando clic en la opción **Tabla** de la **barra de menú** luego elegimos la opción **Insertar** después que seleccionemos esta opción debemos pulsar clic sobre la subopción **Columna**; y como en el caso anterior se nos va a presentar el mismo cuadro de dialogo Insertar Columnas.


Ahora veremos las distintas maneras de eliminar una/s fila/s de una tabla, así sea una o mas filas debemos seleccionarla/s igualmente.

Se presenta la forma más rápida de eliminar una fila, para lo cual utilizaremos una opción disponible en la **barra de herramientas Tabla**, que anteriormente mostramos: Pulsando sobre el icono  lograremos eliminar la fila correspondiente a la celda que hallamos seleccionado.

También se puede eliminar una fila pulsando clic derecho sobre alguna de las celdas, luego se nos presentará un menú contextual en donde tendremos que seleccionar la opción **Fila** y luego la subopción **Eliminar** pulsando clic sobre esta ultima opción suprimiremos una fila de la tabla. Si hubiésemos seleccionado más de una fila se hubiesen eliminado todas las que se seleccionaron.

La manera más apropiada de eliminar una fila es a través de la barra de menú eligiendo la opción **Tabla**, luego la subopción **Borrar** y por ultimo pulsar clic sobre la subopción **Filas**.

Para eliminar columnas de una tabla debemos seleccionarlal igualmente.

Para eliminar una columna, se utilizara una opción disponible en la **barra de herramientas Tabla**: pulsando sobre el icono  lograremos eliminar la columna correspondiente a la celda seleccionada.

Se puede eliminar una columna pulsando clic derecho sobre alguna de las celdas, luego presentará un menú contextual en donde se debe seleccionar la opción **Columna** y luego la subopción **Eliminar** pulsando clic sobre esta ultima opción se suprime una columna de la tabla.

También se puede eliminar una columna a través de la **barra de menú** eligiendo la opción **Tabla**, luego la subopción **Borrar** y por último pulsar clic sobre la subopción **Columnas**.

La manera más conveniente de hacer alguna operación es a través de la barra de menú; seleccionada cualquier celda de tabla que se desee borrar, seleccionamos de la **barra de menú** la opción **Tabla**, luego seleccionamos la subopción **Borrar** y por último damos clic sobre la subopción **Tabla**.

8.4 FORMATEO DE CELDAS

Para tratar esta sección necesitaremos de una tabla en nuestro documento, y luego se debe seleccionar la misma en su totalidad o bien tener el cursor sobre cualquiera de las celdas de la tabla en tratamiento.

Una vez creada y seleccionada la tabla invocaremos al cuadro de dialogo Formato de Tabla, con la siguiente secuencia de comandos:

Menú Tabla > Propiedades de la tabla

Si seguimos la secuencia de comandos anterior tendremos el cuadro de dialogo Formato de tabla el cual mostraremos a continuación:



Figura 51: Como dar formato a las tablas.

Podemos ver que el cuadro de dialogo presenta cinco pestañas de opciones, estas cinco pestañas las vamos a ver una por una en los próximos párrafos.

8.4.1 TABLA

En esta pestaña podemos cambiar el nombre de la tabla, el ancho, la alineación con respecto a la página y los espacios respecto de los márgenes de la página.

8.4.2 FLUJO DE TEXTO

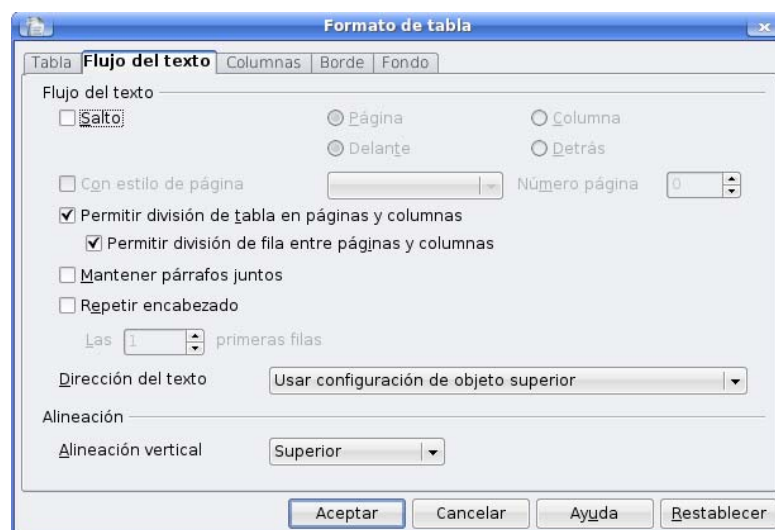


Figura 52: Control de flujo de texto.

Se puede modificar la alineación vertical únicamente desde aquí, y se lo hace a través del cuadro combinado de nombre **Alineación vertical**: las opciones disponibles en el cuadro combinado son **Superior, Centrado e Inferior**.

8.4.3 COLUMNAS



Figura 53: Modificar el ancho de columnas.

En esta pestaña encontramos las opciones para modificar el **ancho de las columnas** de la tabla seleccionada, de poseer espacio disponible entre los márgenes de la pagina y los bordes laterales de la tabla podremos modificar el tamaño de las columnas y también el tamaño de la tabla a la vez, se podrá ocupar el espacio disponible entre las columnas de forma proporcional o bien en forma individual.






8.4.4 BORDE

En esta pestaña podremos modificar las **disposiciones de las líneas**, el **estilo**, el **color**, la **distancia del texto** y la **sombra** de la tabla seleccionada.

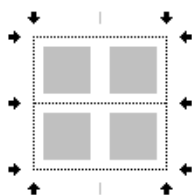


Figura 54: Configuración de bordes, estilos de línea y color de una tabla.

En las disposiciones de las líneas nos encontramos con formatos predeterminados, como por ejemplo:

- Sin Bordes 
- Sólo Borde Exterior 
- Borde Exterior y líneas horizontales 
- Borde Exterior y todas las líneas interiores 
- Borde Exterior sin modificaciones de las líneas interiores 

Dado el caso que ninguno de los formatos predefinidos nos resulte útil podremos especificar los bordes y las líneas de manera personalizada; para poder utilizar la personalización de los bordes y las líneas deberemos picar sobre los mismos, a continuación presentamos el cuadro que nos permitirá seleccionarlos:

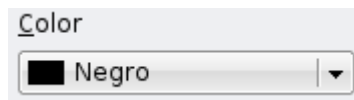


Son muchas las combinaciones que podremos lograr, pero la utilización de las mismas siempre depende de las necesidades de cada trabajo a realizar.

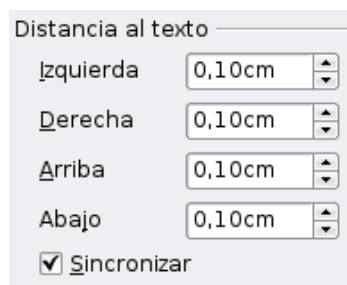
Siguiendo con las opciones presentes en esta pestaña nos encontraremos con los **estilos de líneas** para la tabla, los estilos varían en tamaño y tipo de líneas (líneas punteadas, líneas rellenas, líneas dobles, etc.), a continuación veremos el cuadro de opciones:



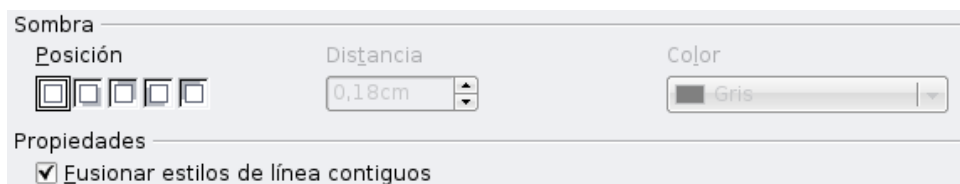
Teniendo seleccionado el estilo podremos seleccionar el **color de las líneas** de la tabla, a continuación visualizaremos el cuadro de lista que contiene los colores:








Las opciones que siguen nos permiten cambiar la **distancia del texto** respecto de los bordes de cada celda de la tabla, se puede lograr cambiar las distancias en forma sincronizada o bien en forma personalizada para cual debemos seleccionar la opción sincronizar para personalizar las distancias:



Dentro de las opciones de sombra que puede utilizar una tabla, tenemos las siguientes:



Como podemos apreciar los botones permiten definir la posición de la sombra en nuestra tabla, las posiciones que podremos utilizar son las siguientes:

- Sin sombra 
- Proyectar sombra hacia abajo y a la derecha 
- Proyectar sombra hacia arriba y a la derecha 
- Proyectar sombra hacia abajo y a la izquierda 
- Proyectar sombra hacia arriba y a la izquierda 

Ya habiendo seleccionado la posición podremos elegir la distancia que tendrá la tabla respecto de la sombra y por último el color que poseerá, siempre veremos el color gris por defecto para la sombra.

8.4.5 FONDO

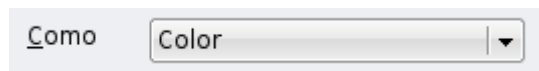


Figura 55: Configuración de fondo de una tabla.

En esta nueva pestaña podremos elegir el fondo de nuestra tabla, las posibilidades de como hacerlo son dos, una a través del color y otra a través de una imagen; para cualquiera de las dos formas se debe especificar para quien se le va aplicar el fondo, en las opciones aparece la celda, fila y la tabla.

Los detalles para aplicar el fondo los vemos a continuación.

Comencemos seleccionando Color en la caja combinada de nombre **Como**, para mayor detalle mostraremos a continuación dicha caja:

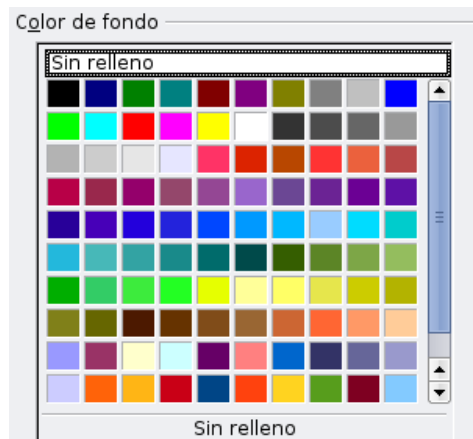


La opción que aparece es por defecto así que difícilmente tengamos que cambiarla, una vez seleccionado la opción color pasamos a especificar para quien se le va a aplicar el color, para nuestro caso seleccionamos tabla en el cuadro combinado de nombre **Para**, mostramos el cuadro mencionado a continuación:




La opción por defecto es celda, pero para nuestro caso debemos seleccionar Tabla dentro del cuadro combinado.

Seleccionado a quien se le aplicara el fondo definiremos el color que se le aplicará a dicho fondo, para esto tenemos un cuadro de lista con los colores disponibles, este cuadro de lista se mostrará a continuación:



8.5 UNIR/DIVIDIR CELDAS Y TABLAS


En sección veremos las distintas formas de unir, dividir celdas y tablas, empezaremos a trabajar con las celdas primero y luego lo haremos con las tablas. Antes de comenzar se hace indispensable tener seleccionado al menos dos celdas para poder unirlos, entonces después haberlas seleccionado pasamos a unirlos, esto se puede lograr de distintas formas.

Comenzaremos con la más sencilla que es a través del botón unir Celdas de la **barra de herramientas Tabla**: simplemente pulsamos sobre el botón  y pasaremos a tener las celdas unificadas.

También podremos unir las celdas pulsando clic derecho sobre cualquiera de las celdas que se va a tomar como referencia para la unión, luego se nos presentará un **menú contextual** en donde tendremos que seleccionar la opción **Celda** y luego la subopción **Unir** pulsando clic sobre esta ultima opción pasaremos a tener las celdas unificadas.

Ahora veremos la forma más segura de encontrar la opción de unir celdas y es a través de la barra de menú, empezamos teniendo las celdas seleccionadas y pulsando clic en la opción **Tabla** de la **barra de menú** y para concluir la unión pulsamos clic sobre la subopción **Unir Celdas** para encontrarnos con las celdas unificadas en nuestra tabla.

Pasamos ahora a ver las distintas maneras de dividir celdas de una tabla, así sea una o mas celdas debemos seleccionarlas igualmente.

Comenzaremos con la más sencilla que es a través del botón **Dividir Celdas** la **barra de herramientas Tabla**: simplemente pulsamos clic sobre el botón  y tendremos un cuadro de dialogo que mostramos a continuación:

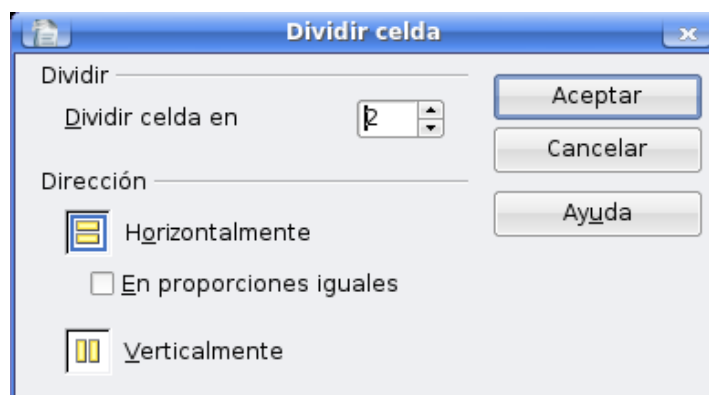


Figura 56: Dividir celdas.

En este cuadro vemos que podemos cambiar la cantidad de divisiones que va/n a tener la/s celda/s, también podremos cambiar la dirección en forma horizontal o vertical con la opción de hacerlo en proporciones iguales; una vez seleccionadas las opciones pulsamos el botón **Aceptar** y tendremos en nuestra tabla las divisiones deseadas.

También podremos dividir las celdas pulsando clic derecho sobre cualquiera de las celdas que se va a tomar como referencia para la división, luego se nos presentará un **menú contextual** en donde tendremos que seleccionar la opción **Celda** y luego la subopción **Dividir**, pulsando clic sobre esta última opción pasaremos a tener nuevamente en pantalla el cuadro de diálogo de nombre **Dividir celda** que se explicó anteriormente; después haber elegido las opciones deseadas en el cuadro de diálogo pulsamos clic en botón Aceptar para terminar con la división.

Ahora veremos la forma más segura de encontrar la opción de dividir celdas y es a través de la barra de menú, empezamos teniendo las celdas seleccionadas y pulsando clic en la opción **Tabla** de la **barra de menú** para luego pulsar clic en la subopción **Dividir Celdas** y así obtener en pantalla el cuadro de diálogo de nombre **Dividir celda**.

Para unir tablas debemos tener dos o más tablas consecutivas separadas por un párrafo en blanco en nuestro documento actual, teniendo las tablas lo primero que debemos hacer es eliminar el párrafo que se encuentra en medio de estas dos tablas, al borrar este párrafo parecerá que ya tenemos las tablas unidas pero esto no es así, hacemos clic en **Tabla** de la **barra de menú**, y como último paso debemos seleccionar la subopción **Unir tabla** para dar por finalizada la operación.

Como podemos apreciar esta utilidad de unir tablas está disponible únicamente a través de la barra de menú Tabla.

Ahora pasaremos a ver la manera de dividir una tabla, para lo cual debemos tener creada una tabla dentro de nuestro documento; teniendo la tabla en nuestro documento debemos posicionarnos sobre una celda a partir de la cual se va a dividir la tabla, una vez que nos posicionamos en ella debemos pulsar clic sobre la opción **Tabla** de la **barra de menú** y luego pulsar clic nuevamente pero ahora en la subopción **Dividir tabla**, terminados estos pasos llegaremos al cuadro de dialogo Dividir tabla y que pasamos a mostrar a continuación:

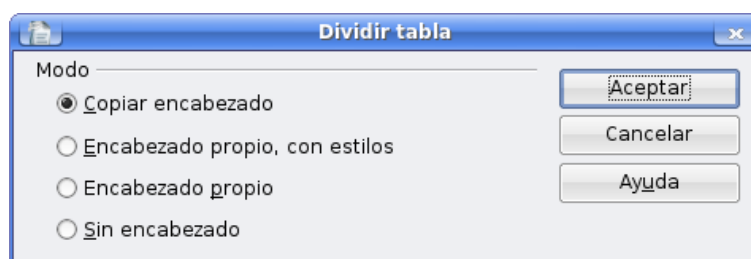


Figura 57: Dividir tabas.

Podemos ver claramente las opciones disponibles para la división de una tabla, la primer opción **Copiar encabezado** nos inserta una fila con el mismo encabezado que la tabla original en la segunda tabla obtenida en la división; para la segunda opción **Encabezado propio con estilos** nos deja dos tablas pero la segunda aparece con la primer fila formateada con estilo “Encabezado de la tabla” y sin texto dentro de las celdas para poder definir un encabezado propio, esta primer fila es insertada; la tercer opción **Encabezado propio** nos deja la segunda tabla con una primer fila sin formato y sin contenido para definir el encabezado, esta fila también es insertada; y por ultimo tenemos la opción **Sin encabezado** que deja la segunda tabla sin ningún tipo de encabezado y a diferencia de los casos anteriores esta tabla no sufre ninguna inserción de fila como encabezado.

8.6 TAMAÑO DE FILAS Y COLUMNAS

Trataremos la modificación del tamaño de las filas y columnas, veremos en el transcurso de los siguientes párrafos que estas opciones están disponibles desde la barra de menú Tabla y desde el menú contextual pero no así desde la barra de

herramienta **Tabla**, igualmente se podría incluir estas otras opciones a la barra de herramientas.

Ahora vamos a comenzar con el tamaño de filas, es obvio que debemos tener alguna tabla creada en nuestro documento actual, con la tabla en nuestro documento debemos seleccionar la fila o bien posicionarnos en cualquiera de las celdas que pertenezca a la fila que deseamos cambiarle el tamaño, bien una vez seleccionada pasamos a invocar el comando **Altura**, que se encuentra en el **menú contextual**, este menú contextual se activa al pulsar clic derecho sobre la fila seleccionada, aparecerá el menú y del cual debemos seleccionar la opción **Fila** y luego pulsar clic sobre la opción **Altura**, para poder llegar al siguiente cuadro de dialogo:

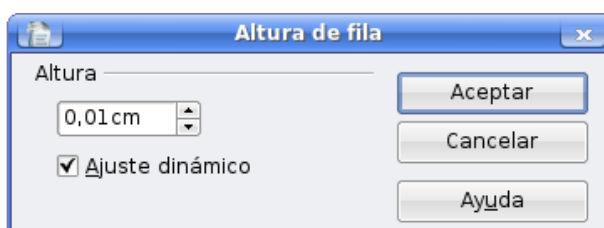


Figura 58: Configuración de Altura de fila.

Podemos apreciar que tenemos la posibilidad de especificar la altura de las filas seleccionadas y también le podemos indicar que haga un ajuste dinámico del tamaño de la fila de acuerdo al contenido de la misma.

Esta opción también esta disponible a través de la barra de menú **Tabla**, por lo tanto pulsamos clic sobre esta opción y luego seleccionamos la opción **Autoajustar** y por ultimo pulsamos clic en la subopción **Alto de la fila**.

Podemos optimizar la altura de la/s fila/s a través de las siguientes opciones:

8.6.1 ALTURA ÓPTIMA DE LAS FILAS

Distribuir filas equitativamente para poder emplear la primera opción solo será posible si la tabla contiene alguna fila de altura fija; para la segunda opción debemos tener seleccionadas dos o más filas de alturas diferentes.

Estas opciones están disponibles a través de la barra de menú **Tabla** subopción **Autoajustar**, también disponible por medio de la barra de herramientas **Tabla** botón **Optimizar**, a continuación se muestra dicho botón y sus respectivas subopciones: y también disponibles a través de el **menú contextual** opción **Fila**.



Seguimos con el tamaño de las columnas, es obvio que debemos tener alguna tabla creada en el documento, con la tabla en nuestro documento debemos seleccionar la columna o bien posicionarnos en cualquiera de las celdas que pertenezca a la columna que deseamos cambiarle el tamaño, bien una vez seleccionada pasamos a invocar el comando **Ancho**, que se encuentra en el menú contextual, este menú contextual se activa al pulsar clic derecho sobre la columna seleccionada, aparecerá el menú y del cual debemos seleccionar la opción **Columna** y luego pulsar clic sobre la opción **Ancho** para poder llegar al siguiente cuadro de dialogo:

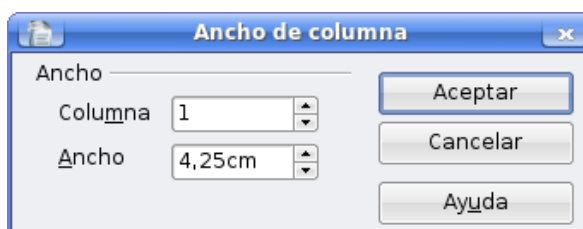


Figura 59: Configuración de Ancho de columna.

Podemos ver que tenemos la posibilidad de indicar el ancho de la columna seleccionada y también le podemos especificar otra columna en caso que sea necesario y así poder modificar el ancho.

Esta opción también esta disponible a través de la barra de menú **Tabla**, por lo tanto pulsamos clic sobre esta opción y luego seleccionamos la opción **Autoajustar** y por ultimo pulsamos clic en la subopción **Ancho de la columna**; luego nos volverá a aparecer el mismo cuadro de dialogo que mencionamos anteriormente.

Podemos optimizar el ancho de la/s columna/s a través de las siguientes opciones:

8.6.2 ANCHO ÓPTIMO DE COLUMNAS

Esta opción está disponibles a través de la barra de menú **Tabla** subopción **Autoajustar**, también disponible por medio de la barra de herramientas **Tabla** botón **Optimizar**, que se mostró en el caso de la altura de las filas; y también disponibles a través de el **menú contextual** opción **Columna**.

IX.- COMBINAR CORRESPONDENCIA

9.1 ASISTENTE PARA COMBINACIÓN DE CORRESPONDENCIA

OpenOffice Writer nos provee de una herramienta infaltable como la Combinación por Correspondencia. Comenzaremos viendo como trabajar con esta herramienta por medio de su asistente, en donde tendremos varios pasos que seguir para poder tener finalmente la combinación de correspondencia terminada.

9.1.1 SELECCIÓN DE DOCUMENTO INICIAL

Antes de comenzar con la selección del documento inicial debemos ejecutar el asistente para combinar correspondencia siguiendo la siguiente secuencia:

Menú Herramientas >> Asistente para combinar correspondencia

Habiéndose llevado a cabo la secuencia anterior tendremos en pantalla el cuadro de diálogo del asistente para combinar correspondencia y que pasamos a mostrar a continuación:

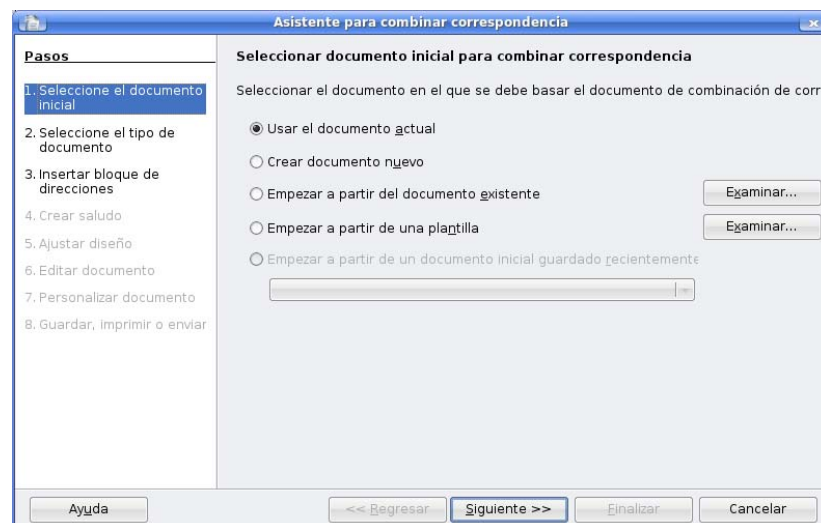


Figura 60: Asistente para combinar correspondencia (Selección de Documento).

Vemos claramente los pasos que iremos viendo a la izquierda del cuadro de diálogo, a la derecha del cuadro vemos las opciones del paso actual y en este caso el paso actual es el de Selección de Selección de Documento Inicial para Combinar Correspondencia.

Podemos utilizar el documento actual como documento base para la combinación, también podemos crear un documento para utilizar con la combinación por correspondencia, otra posibilidad es utilizar un documento antiguo para la combinación.

También existe la posibilidad de crear un documento a partir de una plantilla para la combinación. Y por ultimo nos deja la posibilidad de utilizar un documento inicial recientemente guardado para la combinación. Al final damos clic en Siguiente.

9.1.2 SELECCIÓN DEL TIPO DE DOCUMENTO

En esta sección tendremos que especificar el tipo de documento que vamos a crear, para tener mayor claridad presentamos el cuadro de diálogo:

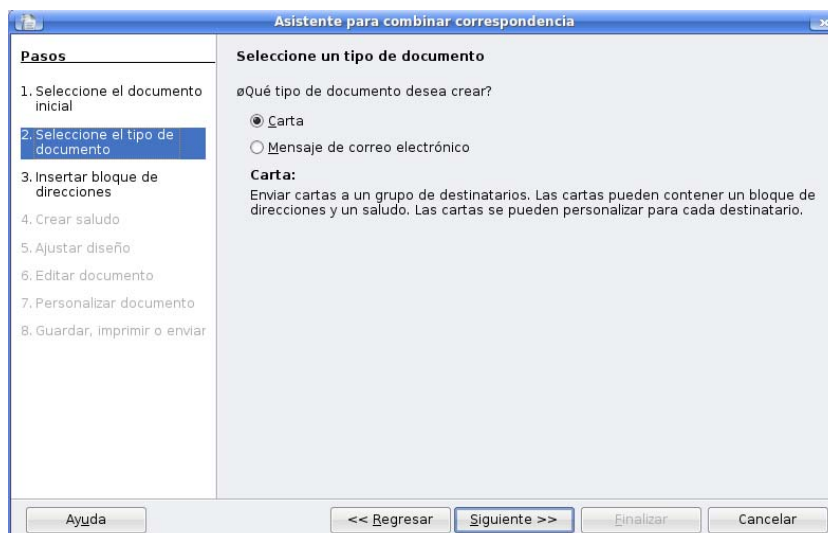


Figura 61: Asistente para combinar correspondencia (Selección de tipo de documento).

Como vemos las opciones son dos tipos **Carta** o tipo **Mensaje de correo electrónico**, cualquiera de los dos tipos puede contener un saludo y se pueden personalizar para cada destinatario.

9.1.3 INSERCIÓN DEL BLOQUE DE DIRECCIONES

Ahora veremos de que manera podremos especificar los destinatarios del documento a combinar, así como el diseño del bloque de direcciones. Para tener una idea más detallada mostramos el cuadro de dialogo correspondiente:

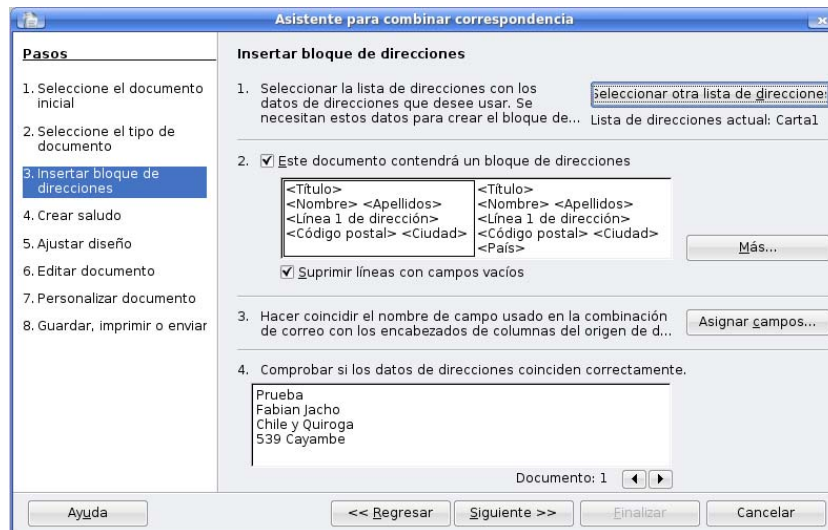


Figura 62: Asistente para combinar correspondencia (Insertar Bloque de direcciones).

La primer parte nos permite seleccionar una lista de direcciones que deseemos utilizar, esos datos se utilizarán para crear el bloque de direcciones, si pulsamos clic en el botón **Seleccionar Otra Lista de Direcciones** podrá seleccionar otras listas de direcciones desde archivo.

Tenemos un modelo de lista de direcciones por defecto que podríamos utilizar o también personalizar dependiendo de nuestras necesidades, podemos empezar a ingresar nuestros destinatarios, pulsando clic en el botón **Nuevo** lograremos tener un registro nuevo vacío para ingresar los datos de otro destinatario, pulsando clic en el botón **Borrar** lograremos eliminar el registro, pulsando clic en el botón

Buscar podremos invocar al siguiente cuadro de dialogo donde lograremos buscar un registro o destinatario:

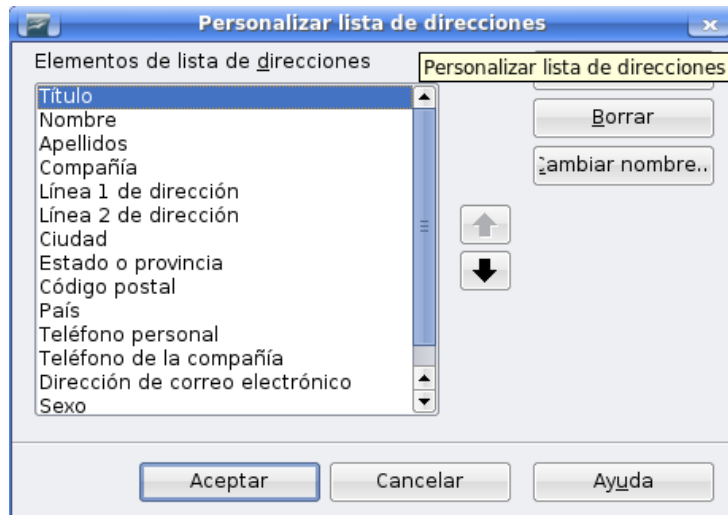


Figura 63: Personalizar lista de direcciones.

En donde podremos reorganizar, cambiar de nombre, agregar y borrar campos de la lista de direcciones.

Una vez que tengamos seleccionada la lista de direcciones podremos filtrar el contenido de la misma, esto lo podemos llevar a cabo pulsando clic en el botón **Filtrar** en donde se nos presentará el siguiente cuadro de diálogo:



Figura 64: Filtrar Campos de la lista de direcciones.

Los filtros se aplican a los campos de la lista, podemos filtrar por uno o más campos, debemos seleccionar el **nombre del campo** a filtrar luego la **Condición** que puede ser =, <, >, <>, <=, >=, vacío, como, no vacío, etc. y por ultimo el **valor** por el cual vamos a filtrar; como ejemplo podemos decir que el nombre del campo

es apellidos, la condición es = y que el valor es Pérez, con lo anterior lograremos tener filtrada la lista por apellidos que sean iguales a Pérez.

9.1.4 CREACIÓN DEL SALUDO

En esta sección podremos crear un saludo, para especificar un saludo en nuestro documento debemos tener algún campo en nuestra base de datos en donde se refleje el género de la persona. El saludo lo podremos personalizar para cada género. Presentaremos la ventana del asistente para la combinación:

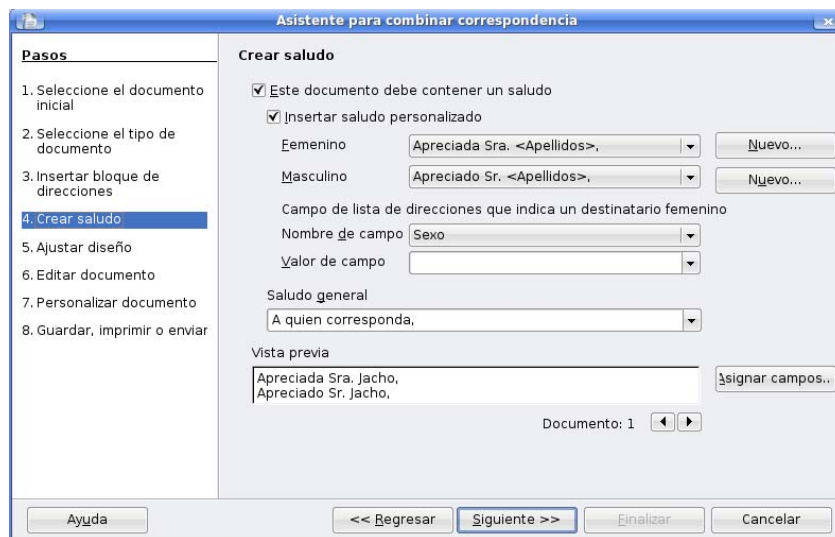


Figura 65: Asistente para combinar correspondencia (Crear Saludo).

Nuestra primera opción es si ***Este documento debe contener un saludo***, esta primera opción es un caja de chequeo que puede estar seleccionada o no, para poder utilizar las opciones que siguen debemos seleccionarla.

La segunda opción nos permite agregar un ***saludo personalizado***, si se desea utilizar el saludo predeterminado solo debemos desactivar la caja de chequeo, para poder utilizar las opciones que siguen vamos a seleccionar la caja de chequeo Insertar saludo personalizado.

En la tercera opción podremos seleccionar el **saludo personalizado** para un **destinatario femenino**. Si no encontramos un saludo podremos crear uno nuevo a través del botón **Nuevo** que nos presentará el siguiente cuadro de diálogo:

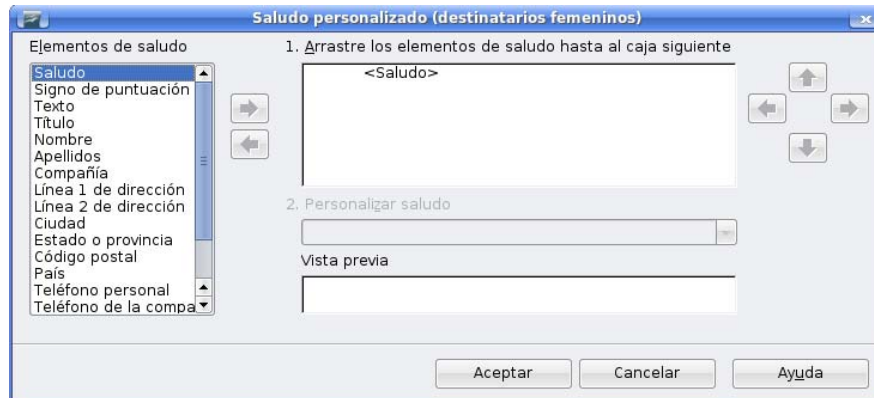


Figura 66: Personalizar saludo.

Podremos personalizar el saludo para los destinatarios femeninos, necesitaremos seleccionar un elemento de saludo y ubicarlo en el cuadro de lista de la derecha y luego personalizarlo en el cuadro de lista que está debajo, podemos ver que tenemos una vista previa del saludo, cuando esté finalizado el saludo solo debemos pulsar clic en el botón **Aceptar**.

También tenemos opción especificar un campo de la lista de direcciones para poder diferenciar el género de la persona, para este caso solo debemos especificar el **nombre del campo** y luego el **valor del campo** que indica el género del destinatario. Sólo pide especificar el género femenino.

La opción que sigue es una de las últimas y nos permitirá definir un **saludo general** y predeterminado en el caso que no se halla personalizado el saludo.

Se muestra también una vista previa del saludo en el cuadro de lista **Vista Previa**. Por último podremos asignar los nombres de campo lógico de diseño a los nombres de campo de la base de datos para nuestro saludo, presionamos siguiente.

9.1.5 AJUSTE DEL DISEÑO

En este paso veremos la manera de especificar el ajuste de los bloques de direcciones y los saludos en los documentos, mostraremos la ventana que nos permitirá modificar estas opciones:

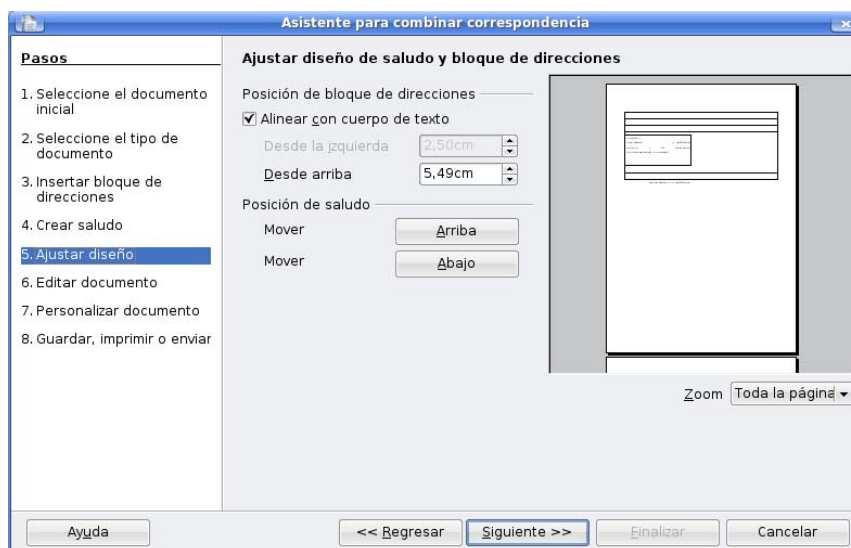


Figura 67: Ajuste de diseño para correspondencia.

Podremos definir la **posición del bloque de direcciones** desplazándolo hacia la izquierda y/o hacia abajo, los cambios se realizan modificando los valores que se encuentran en los incrementales, estos se activarán si des tildamos la opción **Alinear con cuerpo de texto**.

También se puede modificar la **posición del saludo**, esto se realizara pulsando clic en los botones **Arriba** o **Abajo** según nos convenga, una vez que tengamos definida la posición del saludo presione **siguiente**.

9.1.6 EDICIÓN DEL DOCUMENTO PRINCIPAL

En esta parte podremos utilizar una vista previa a los documentos y editar el documento principal que modificará a todos los demás documentos combinados, pasamos a mostrar la ventana que nos permitirá la edición del documento:

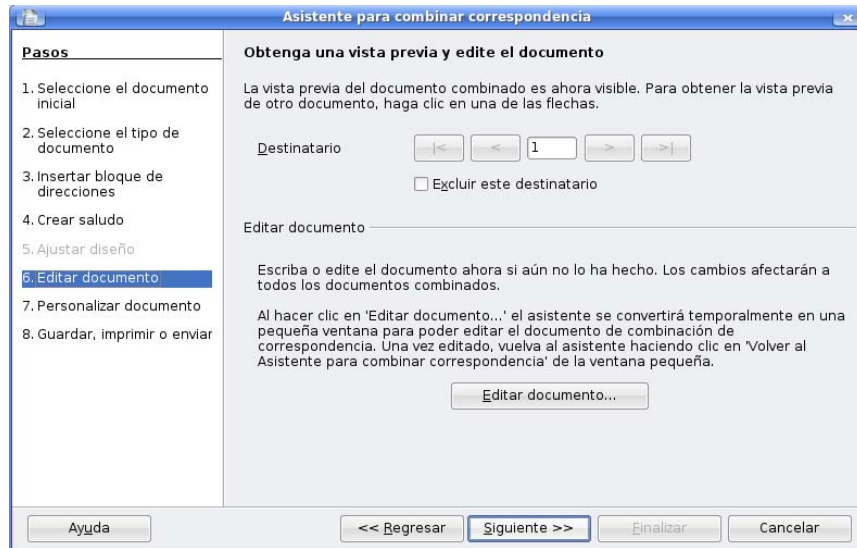


Figura 68: Edición de documento Principal.

La primera parte de la ventana nos permite obtener una vista previa de otro documento para lo cual solo debemos pulsar clic en las flechas, la segunda parte de la ventana nos permitirá editar el documento principal, los cambios realizados en este documento quedarán plasmados en los documentos combinados.

9.1.7 PERSONALIZAR LOS DOCUMENTOS

En esta sección podremos personalizar cada uno de los documentos combinados, vamos a mostrar la ventana que nos permitirá trabajar con la personalización:

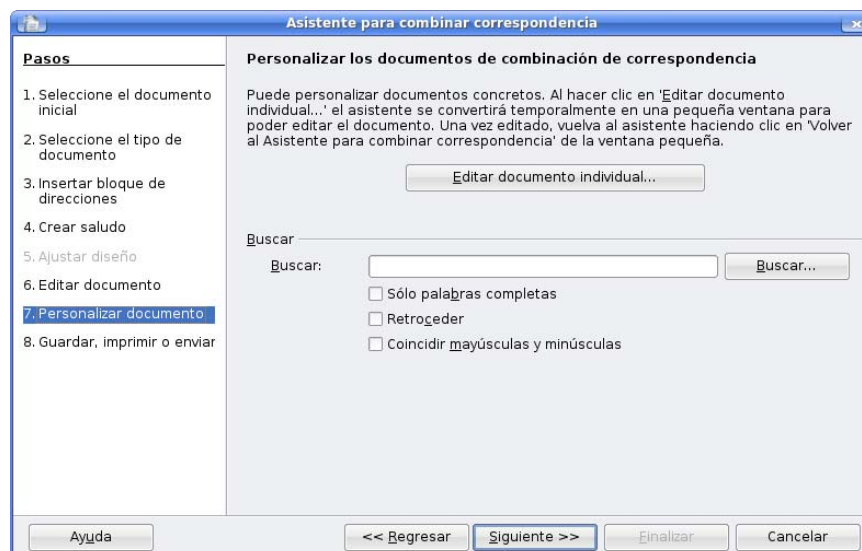


Figura 69: Personalizar documentos para combinar correspondencia.

La primera sección de esta ventana nos deja **editar el documento individualmente**, la segunda sección nos permite **buscar** alguna coincidencia dentro de todos los documentos combinados para poder editarlos posteriormente.

9.1.8 GUARDAR, IMPRIMIR O ENVIAR EL DOCUMENTO

En esta última sección de la combinación debemos especificar las opciones de salida de los documentos, antes de explicar cada una de las opciones (Guardar, Imprimir o enviar) vamos a mostrar la ventana principal:

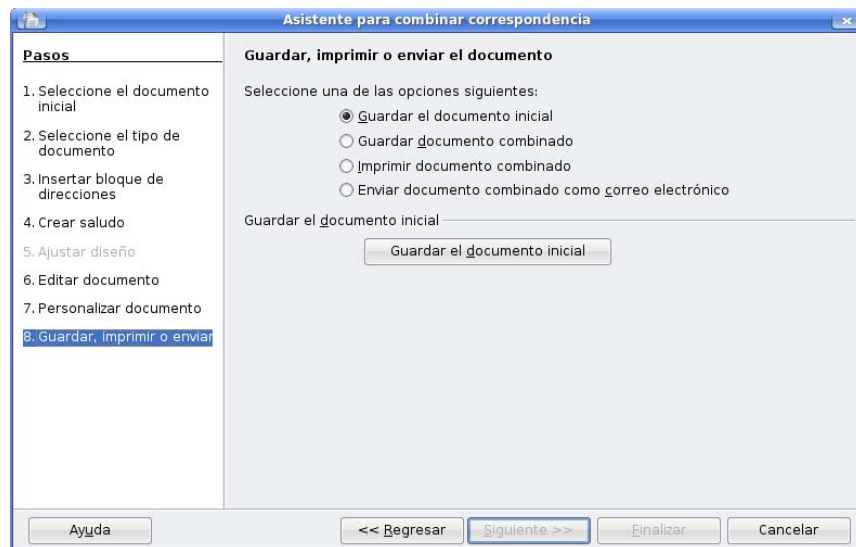


Figura 70: Guardar, Imprimir o enviar el documento.

La primer opción de nombre **Guardar documento inicial** nos guardará los documentos combinados en el documento actual después de que hayamos pulsado clic en el botón Guardar el documento inicial.

La segunda opción de nombre **Guardar documento combinado** nos presentará las siguientes subopciones:

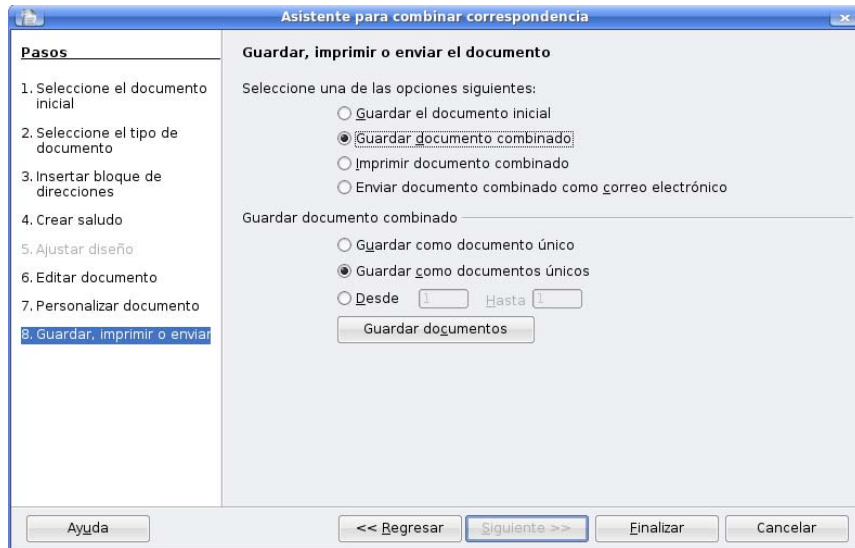


Figura 71: Guardar documento combinado.

Las opciones principales son dos, la primera nos permite guardar la combinación como **documento único**, la segunda nos permite guardar la combinación en **documentos individuales**, igualmente para las dos opciones anteriores podemos definir un rango de los documentos combinados. También se debe especificar el nombre de los archivos cuando pulsemos clic en el botón **Guardar documentos**.

La tercera opción de nombre Imprimir documento combinado nos presentará las siguientes subopciones:

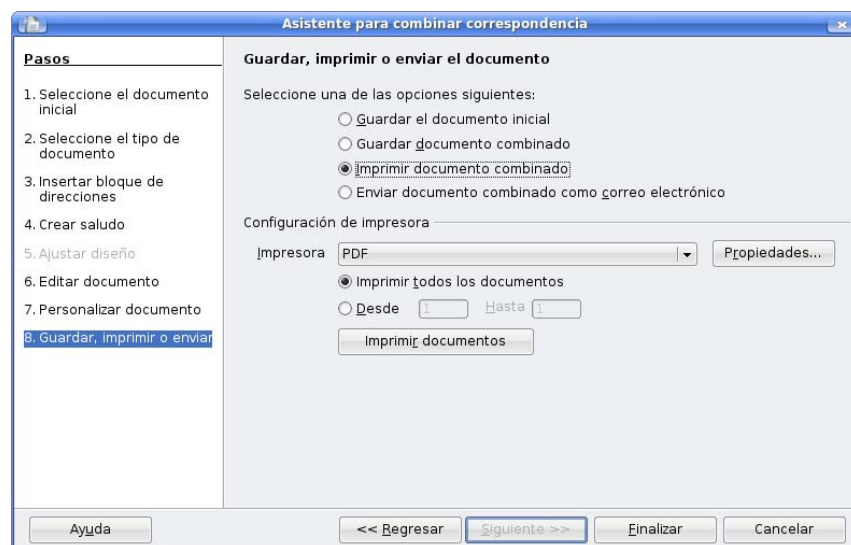


Figura 72: Imprimir documento combinado.

Aquí podremos definir la impresora, ver o modificar las propiedades de la misma y por último tendremos la posibilidad de indicar el rango de los documentos combinados que vamos a imprimir; para mandar a imprimir en forma definitiva solo tendremos que pulsar clic en el botón **Imprimir documentos**.

La cuarta opción Enviar documento combinado como correo electrónico nos presentará las siguientes subopciones:

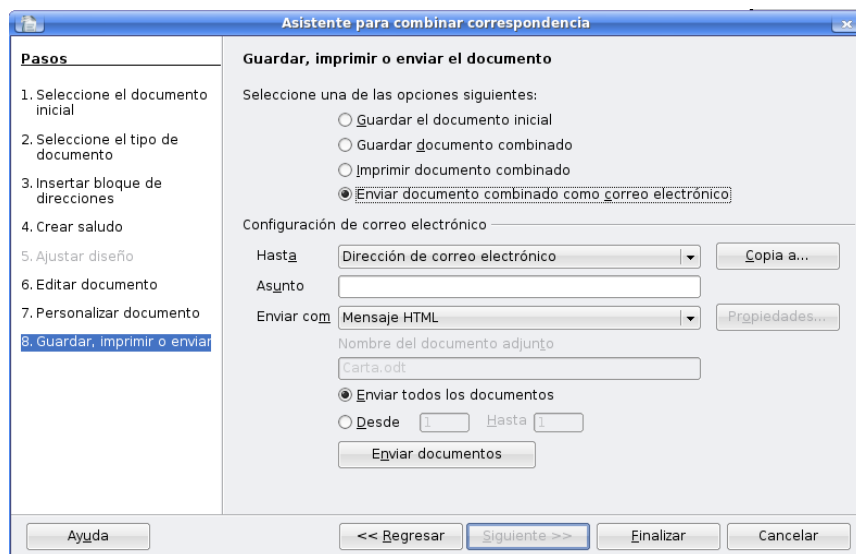


Figura 73: Enviar documento combinado como correo electrónico.

En esta parte se nos brinda la posibilidad de enviar el documento como mensaje de correo electrónico a cada uno de los destinatarios. En la primer subopción **Hasta** debemos especificar un campo de la lista de direcciones que contenga el mail de los destinatarios, también podremos enviar copias de mail, para lo cual solo debemos pulsar clic en el botón **Copia a** y definir los mismos en las cajas de texto. La segunda subopción nos permite definir el asunto del mensaje. La tercera opción de nombre **Enviar como** no permite especificar el formato con el cual van a ser enviados, los formatos que podemos utilizar son los siguientes: mensajes con texto sin formato, **HTML**, ***.odt**, ***.doc** y ***.pdf**. Los dos primeros formatos son enviados en el cuerpo del mensaje mientras que los restantes se envían como documentos adjuntos, si son enviados de la ultima forma se activará la caja de texto donde podremos definir el nombre del documento adjunto, la última

subopción nos permite elegir que enviemos todos los documentos o un rango de ellos. Para concluir solo debemos pulsar clic en el botón **Enviar documentos**.

Cualquiera sea la opción seleccionada y una vez que hayamos guardado, impreso o enviado los documentos combinados solo nos resta pulsar clic en el botón **Finalizar** para concluir con el Asistente.

9.2 CAMPOS

Como último punto dejamos los campos para la combinación de correspondencia, es conveniente insertarlos en el documento para luego invocar el asistente de combinación de correspondencia.

Para insertar un campo de combinación de correspondencia debemos seguir los siguientes pasos: **Menú Insertar > Campos > Otros**

Luego de ejecutar el comando nos muestra una pantalla en la cual vemos que nos presenta la ficha (pestaña) **Base de datos** del cuadro de diálogo **Campos**, en donde podremos seleccionar el tipo de campo, las base de datos y de estas los campos a insertar.

Los campos que se inserten al documento lo harán en la posición actual del cursor. Una vez que hayamos insertado los campos necesarios al documento podremos llamar al asistente de combinación de correspondencia.

X.- VARIOS

10.1 EXPORTAR UN DOCUMENTO CON FORMATO PDF

OpenOffice Writer nos permite exportar documentos a dos formatos: **PDF** y **XHTML**; es natural pensar que debemos tener un documento activo para realizar esta tarea ya que de lo contrario las opciones estarán desactivadas.

Teniendo un documento abierto y listo para exportar debemos pulsar clic sobre la opción **Archivo** de la barra de menú y luego pulsar clic sobre la subopción **Exportar** para que nos aparezca el siguiente cuadro de dialogo:

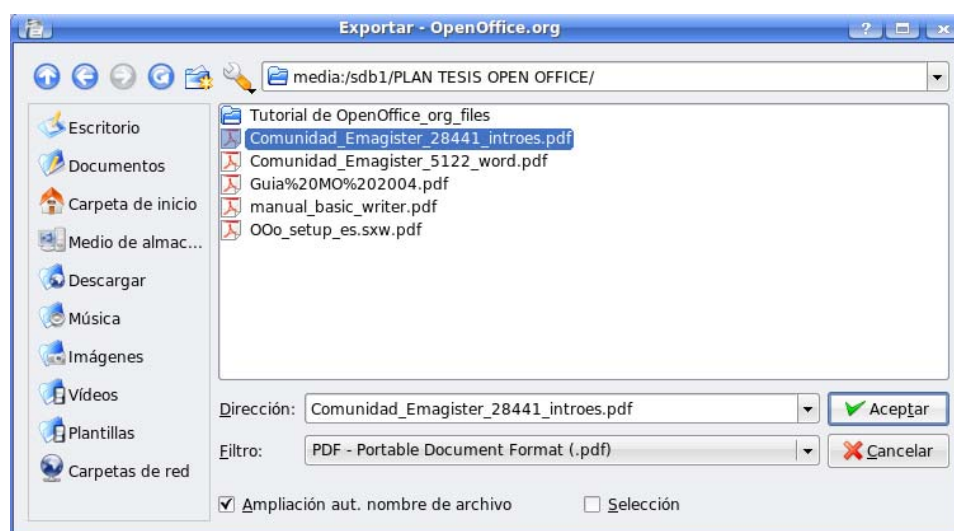



Figura 74: Exportar documento con formato PDF.

Vemos que necesitamos el nombre del archivo, el formato de salida del archivo y el lugar donde lo vamos a guardar; en el cuadro de lista del nombre del archivo aparece por defecto el nombre del archivo original que igualmente podemos cambiar; en el formato del archivo podemos seleccionar dos formatos de salida **PDF** o **XHTML**; por último seleccionamos el lugar en donde vamos a guardar nuestro nuevo archivo de exportación; para concluir con la ejecución de la exportación debemos pulsar clic en el botón **Aceptar** y tendremos el archivo generado en el lugar especificado.

Podremos acceder a unos atajos para crear únicamente archivo con formato PDF, existen dos atajos disponibles uno es a través de la **barra de menú** opción **Archivo** subopción **Exportar en formato PDF** y el otro atajo esta disponible en la **barra de herramientas** y representado por el siguiente botón , al invocar cualquiera de los dos atajos se creara un documento con formato PDF, con el nombre del documento original y se va guardar en el mismo directorio del documento original.

10.2 OPCIONES DE NOTAS AL PIE Y FINALES

Mostraremos las opciones de configuración para las notas al pie y finales. Para comenzar explicaremos como invocar la ventana que nos permitirá modificar las opciones de notas al pie y finales; pulsamos clic en la opción **Herramientas** de la **barra de menú** y luego pulsamos clic en la subopción **Notas al pie** después de esto se nos presentará la ventana de nombre **Opciones de notas al pie**, para mayor detalle a continuación mostraremos dicha ventana:

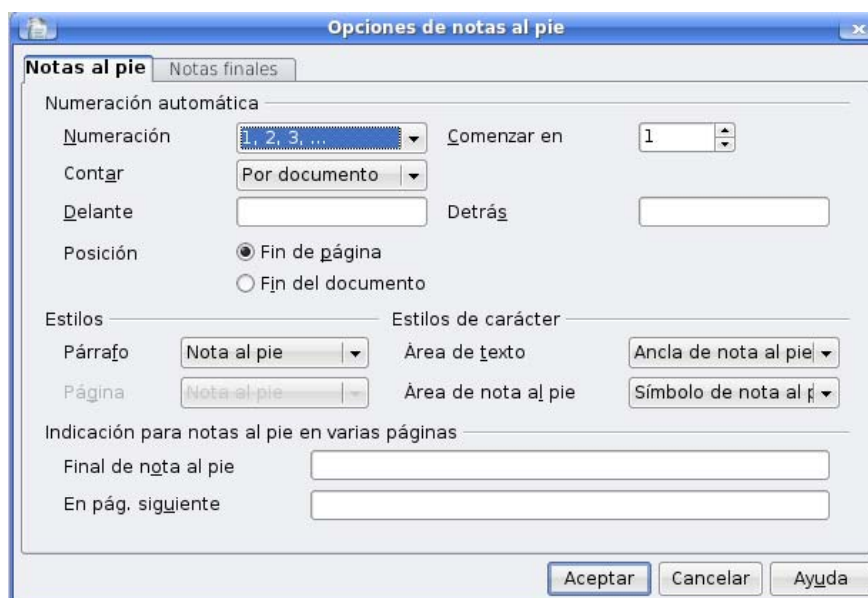


Figura 75: Notas al Pie.

Tenemos dos pestañas una para las notas al pie y otra para notas finales, comenzaremos a detallar las opciones de la pestaña de notas al pie.

En esta pestaña tenemos tres divisiones la primera es para la numeración automática, la segunda para los estilos y la tercera para la indicación de las notas al pie en varias páginas.

La **numeración** automática nos permitirá cambiar la numeración y por defecto aparece con cifras árabes, la siguiente opción que podemos modificar es la que nos permite definir el número a partir del cual comienza la numeración igualmente por defecto aparece el número 1, la opción que es el cuadro contar que nos permite seleccionar el tipo de conteo a realizar (opción por defecto: por documento, por página, por capítulo), las opciones delante y detrás nos dan la posibilidad de agregar texto delante y detrás del número de nota al pie de la página, por último podemos decidir poner las notas al pie de la página o al final del documento.

Los **estilos** que podemos darles a las notas al pie son diversos pero las opciones por defecto son las ideales, de querer cambiar algunas de ellas por un estilo particular es igualmente posible, se podría cambiar el estilo carácter para el área de texto o para el área de nota al pie.

Las **indicaciones** para notas al pie de varias páginas nos dan la posibilidad de indicar un texto informativo al final de la página cuando las notas al pie continúen en la página siguiente: por ejemplo, "Continúa en la página". OpenOffice.org Writer inserta automáticamente el número de la página siguiente. También podemos indicar un texto informativo al principio de la página donde continúen las notas al pie de la página anterior: por ejemplo, "Viene de la página". OpenOffice Writer inserta automáticamente el número de la página anterior.

Pasamos a la pestaña de **notas finales** y para mayor detalle presentamos la ventana con sus opciones:

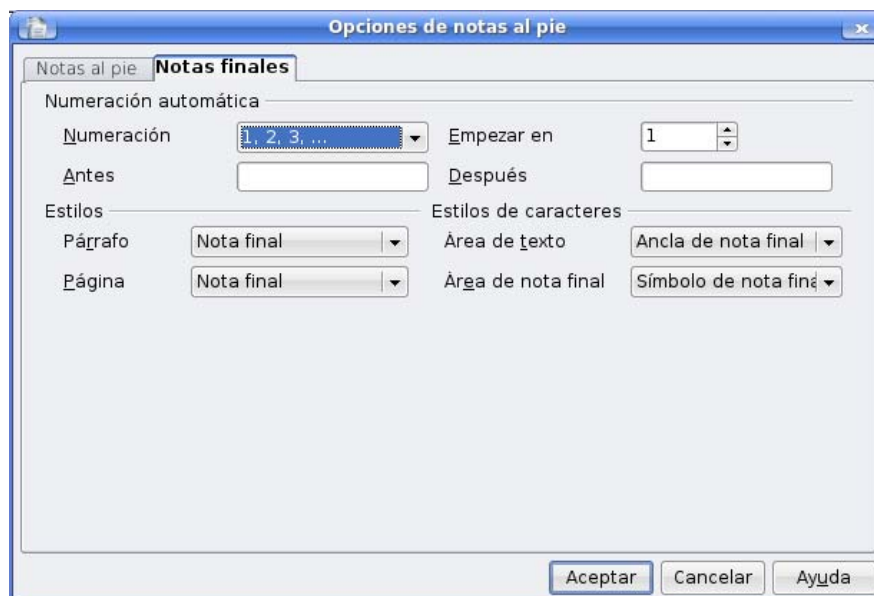


Figura 76: Notas Finales.

En esta pestaña tenemos dos divisiones la primera es para la numeración automática y la segunda para los estilos.

La **numeración** automática nos permitirá cambiar la numeración y por defecto aparece con cifras romanas en minúscula, la siguiente opción que podemos modificar es la que nos permite definir el número a partir del cual comienza la numeración igualmente por defecto aparece el numero 1, y por último las opciones delante y detrás nos dan la posibilidad de agregar texto delante y detrás del número de nota final de la página.

Los **estilos** que podemos darles a las notas finales son diversos pero las opciones por defecto son las ideales, de querer cambiar algunas de ellas por un estilo particular es totalmente posible.

Para terminar es necesario diferenciar la utilidad o función de ambos tipos de notas. La utilidad de las **notas al pie** es proporcionar información adicional sobre un tema al final de una página y la utilidad de las **notas finales** es brindar más información al final del documento.

10.3 CORRECCIÓN DE ORTOGRAFÍA Y GRAMÁTICA

Una de las herramientas más importantes de un procesador de texto es el corrector ortográfico y gramático, la podemos invocar de distintas maneras, puede ser a través de la **barra de herramientas** y a través de la **barra de menú**.

A través de la barra de menú, pulsar clic en la opción **Herramientas** de la **barra de menú** y luego pulsar clic sobre la subopción **Revisión ortográfica...** para poder llegar hasta el cuadro de dialogo que se muestra a continuación:

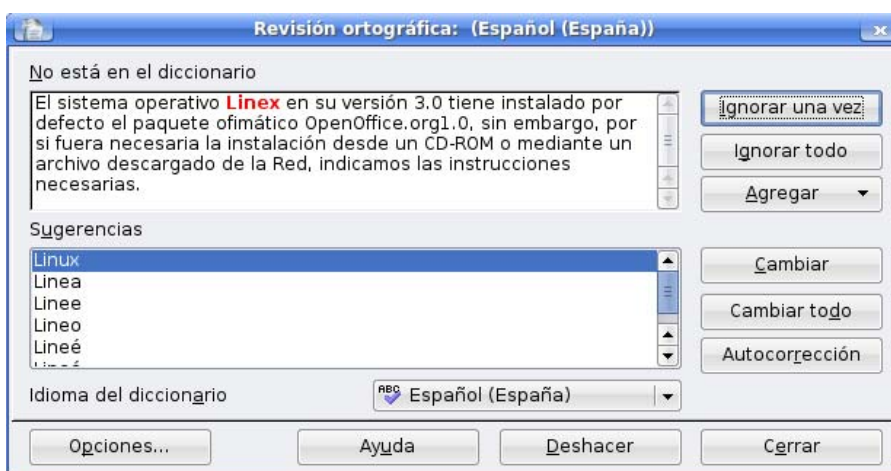


Figura 77: Revisión Ortográfica.

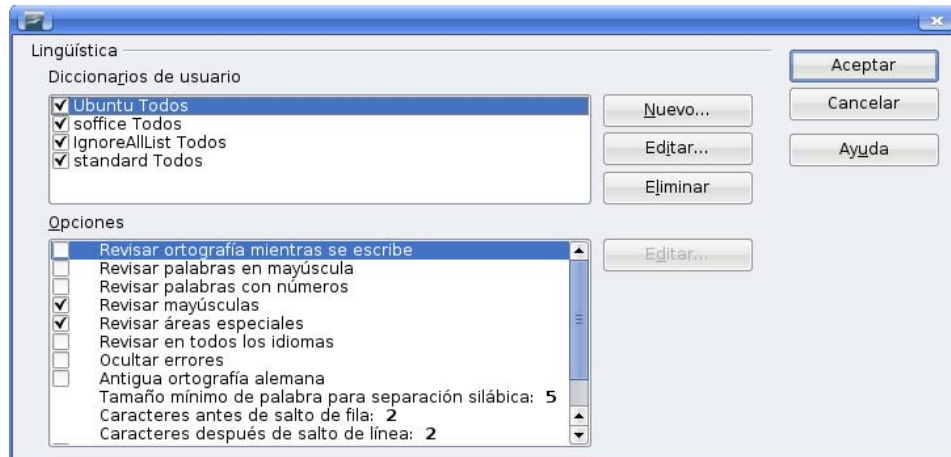
Cuadro de texto (**No está en el diccionario**): muestra la frase con la palabra incorrecta **resaltada de color rojo**, en donde podremos editar la palabra o frase o podemos hacer clic en una de las **sugerencias** del cuadro de texto (Sugerencias).

Cuadro de texto (Sugerencias): lista una sugerencia de palabras para sustituir la palabra mal escrita, en donde podemos seleccionar la palabra que deseemos utilizar y luego pulsar clic en el botón **Cambiar**.

Cuadro combinado (**Idioma del diccionario**): se especifica el idioma de la revisión ortográfica.

Botón **Autocorrección**: nos permite agregar la combinación actual de la palabra incorrecta a la tabla de sustituciones de la herramienta de Autocorrección.

Botón **Opciones**: Abre un cuadro de diálogo en el que podemos seleccionar los diccionarios definidos por el usuario, así como establecer las reglas de la revisión ortográfica, a continuación mostraremos el cuadro antes mencionado:



Una de las opciones más utilizadas es la de revisar la ortografía mientras se escribe.

Botón **Agregar**: nos permite agregar el texto del cuadro de texto (No está en el diccionario) al diccionario seleccionado definido por el usuario.

Botón **Ignorar una vez**: nos permite hacer caso omiso de la palabra desconocida y prosigue la revisión ortográfica.


Botón **Ignorar todo**: nos da la facilidad de hacer caso omiso de todas las apariciones de la palabra desconocida en todo el documento y prosigue la revisión ortográfica.


Botón **Cambiar**: nos permite cambiar la palabra desconocida con la sugerencia actual o con el texto que se haya escrito en el cuadro de texto (No está en el diccionario).

Botón **Cambiar todo**: nos da la facilidad de cambiar todas las ocurrencias de la palabra desconocida con la sugerencia actual o con el texto que se haya escrito en el cuadro de texto (No está en el diccionario).

Botón **Deshacer**: pulsando clic en este botón podremos deshacer el último paso de la sesión de revisión ortográfica. Volviendo a hacer otro clic podremos deshacer el paso anterior, y así sucesivamente.

Estas son todas las opciones del cuadro de diálogo de Revisión Ortográfica.

También podremos invocar la herramienta de revisión ortográfica a través del icono  que se encuentra en la barra de herramientas.

También tenemos disponibles la activación de la revisión ortográfica mientras escribimos a través del icono  que se encuentra en la barra de herramientas.

10.4 SEPARACIÓN SILÁBICA Y SINÓNIMOS.

Esta herramienta “separación silábica” nos permite insertar guiones en palabras que son demasiado largas para ajustarse al final de una línea. OpenOffice.org busca en el documento y sugiere una separación silábica que puede aceptar o rechazar; y que para invocarla debemos utilizar la barra de menú pulsando clic en la opción **Herramientas**, luego seleccionamos la subopción **Idioma** y para terminar pulsamos clic en la subopción **Separación silábica...** habiendo realizado la secuencia anterior de comandos tendremos en pantalla el siguiente cuadro de dialogo:

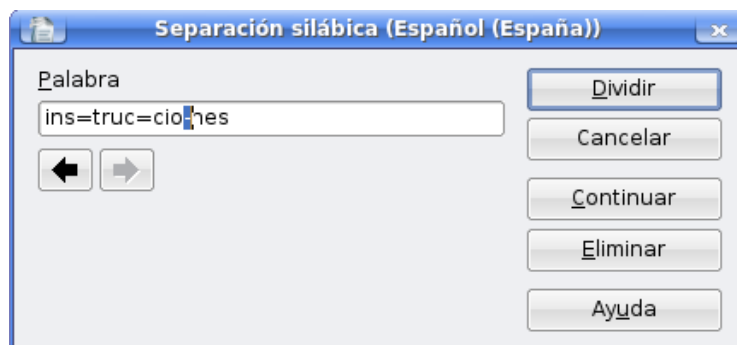


Figura 78: Separación Silábica y sinónimos.

Caja de texto (**Palabra**): nos muestra las sugerencias de separación silábica de la palabra seleccionada.

Flecha **derecha/izquierda**: nos permite establecer la posición del guión, pero esta opción sólo está disponible si aparece más de una sugerencia de separación silábica.

Botón **Continuar**: nos permite omitir la sugerencia de separación silábica y encuentra la palabra siguiente que ha de dividir en el documento.

Botón **Dividir**: nos da la posibilidad de insertar el guión en la posición indicada.

Botón **Eliminar**: nos permite rechazar la sugerencia de la separación silábica.

Botón **Cancelar**: nos da la posibilidad de cancelar la utilización de la herramienta, básicamente equivale a salir del cuadro de dialogo y volver al documento.

Vale decir que esta herramienta esta disponible únicamente a través de la barra de menú. También se puede utilizar de forma manual y automática.

10.5 GALERÍA DE IMÁGENES.

La galería esta disponible a través de la barra de menú **Herramientas** y la subopción **Gallery**, una vez que invoquemos Gallery nos aparecerá la barra de herramienta, a continuación pasamos a mostrarla en la siguiente figura:

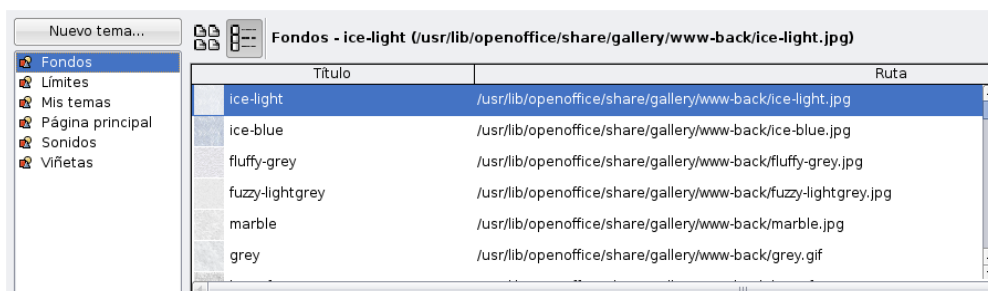


Figura 79: Galería de imágenes.

Los temas están en el cuadro de lista a izquierda de la barra de herramientas Gallery, a la derecha se nos muestra el contenido del tema seleccionado a través de una grilla en donde tenemos el título y la ruta de cada imagen para ese tema en particular. La visualización dentro de la grilla la podemos modificar a través de los botones que están disponibles en parte superior de la grilla:



Este botón permite ver únicamente los símbolos dentro de la grilla o sea una pre visualización de los archivos.



Este botón permite presentar los archivos en una vista detalle dentro de la grilla, igualmente se nos muestra una pequeña vista preliminar del archivo.

Pulsando clic sobre el botón **Nuevo tema** en donde se nos presentará el siguiente cuadro de diálogo:

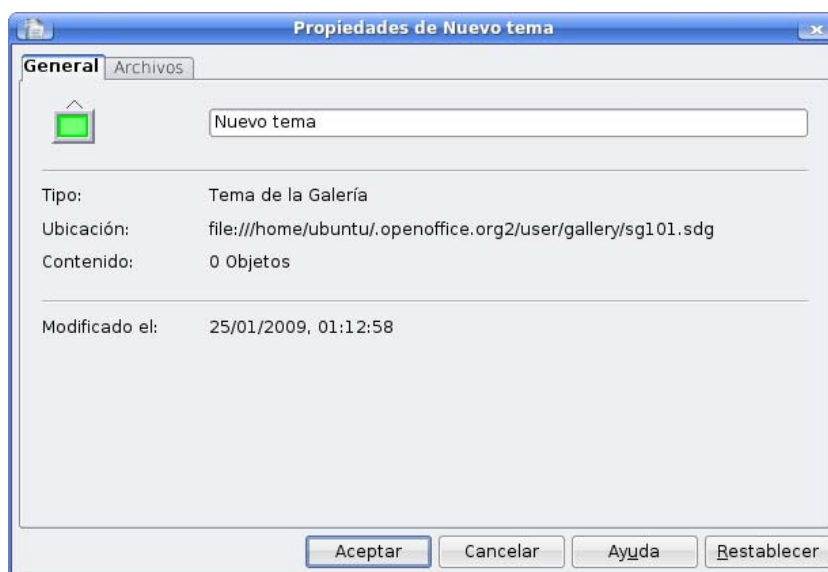


Figura 80: Especifica la información del nuevo tema

En **General** se especificara el nombre del nuevo tema, la información de este cuadro esta debajo del nombre del tema y podemos encontrar la ubicación, la cantidad de objetos contenidos en este tema y por último la fecha y hora de la última modificación.

En la siguiente pestaña se especifican los **Archivos** que van a estar dentro del tema nuevo, como primer paso es necesario especificar el formato o tipo de archivo a buscar, esto se realiza a través del cuadro combinado **Tipo de archivo**, como se puede observar en el siguiente cuadro de dialogo.

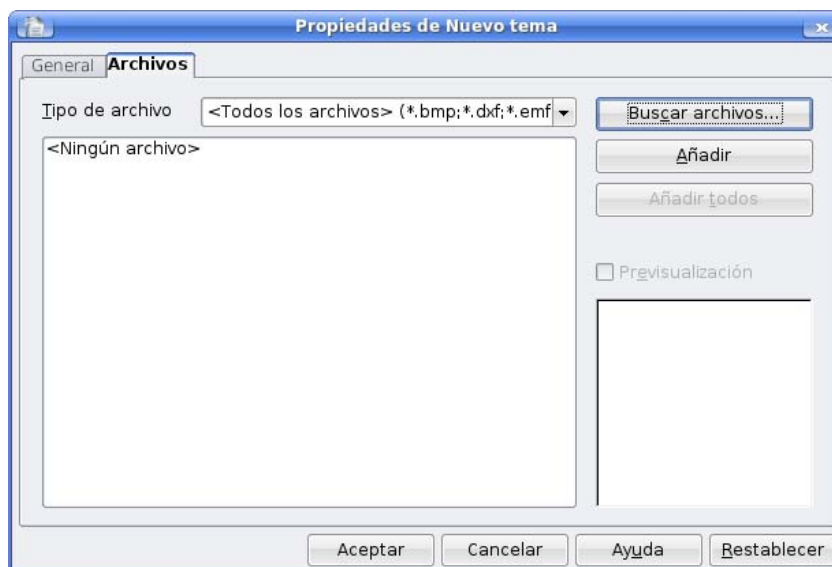


Figura 81: Especifica los archivos que van ha estar en el nuevo tema

Una vez seleccionado los formatos debemos buscar los archivos para lo cual pulsar clic sobre el botón **Buscar archivos** con lo cual se nos presentará el siguiente cuadro de dialogo:



Figura 82: Especifica la ruta que se encuentran los archivos

Especificamos la ruta o si se quiere el directorio se encuentran los archivos a incluir en el tema, para terminar con esta selección de ruta debemos pulsar clic sobre el botón **Seleccionar**.

Después de seleccionar la ruta se nos cargará el cuadro de lista con los nombres de los archivos encontrados en ese directorio con el formato o tipo de archivo especificado anteriormente.

Teniendo algunos archivos dentro del cuadro de lista ahora podremos elegir los que queramos incluir en nuestro tema y para eso debemos seleccionar el archivo deseado en el cuadro de lista y luego pulsar clic en el botón **Añadir** y tendremos el archivo en nuestro tema nuevo, también podríamos pulsar clic en el botón **Añadir todos** y pasaremos a tener en nuestro nuevo tema a todos los archivos que estén dentro del cuadro de lista.

Si quisiéramos una vista preliminar de los objetos debemos seleccionar la caja de chequeo Pre visualización y se nos presentará una vista previa en el cuadro de abajo de la opción antes mencionada.

Como aclaración decimos que archivos son todos aquellos multimedios disponibles en sus distintos formatos como ejemplo podemos citar mp3, wav, mid en cuanto a audio; mpg, mpeg, avi, mov en cuanto a vídeo se trate y por último tenemos gif, jpg, bmp, pcx y png entre otros.

Para agregar o insertar un archivo dentro de nuestros documentos, debemos tener Gallery en pantalla y pulsando clic derecho sobre la imagen deseada dentro de Gallery se nos presentará un menú contextual y del cual debemos seleccionar la opción **Añadir** y pulsamos clic sobre la subopción **Copia** y tendremos insertado el archivo donde se encontraba el cursor dentro del documento.

También hubiésemos podido añadir un archivo como **Vínculo** y no como copia, la diferencia entre estos radica en que la copia es un elemento ajeno al archivo

original y por tanto cualquier modificación solo se aplicara a la copia, en cuanto al vínculo las modificaciones que se realicen al archivo se aplicarán al archivo original.

Desde el menú contextual podremos Añadir el archivo como **fondo de la página** y **fondo del párrafo**; también podremos lograr una Previsualización del archivo. Y para terminar las opciones del menú contextual nos dejan modificar el titulo del archivo de ser necesario como así también eliminarlo del tema.

Antes de cerrar esta sección se deja en evidencia la posibilidad de insertar cualquier archivo de Gallery a través del arrastre del mismo hacia el documento, esta es la forma más sencilla y práctica de llevar a cabo la inserción.

10.6 REPRODUCTOR DE MEDIOS.

OpenOffice Writer también nos provee de una herramienta de Reproducción de Multimedia, que nos permite reproducir algunos formatos conocidos de audio y vídeo; para audio tenemos los siguientes formatos: AIF, AU, CD, MIDI, MPEG y WAVE; para vídeo tenemos los siguientes formatos soportados: AVI, MPEG, Quicktime y VIVO.

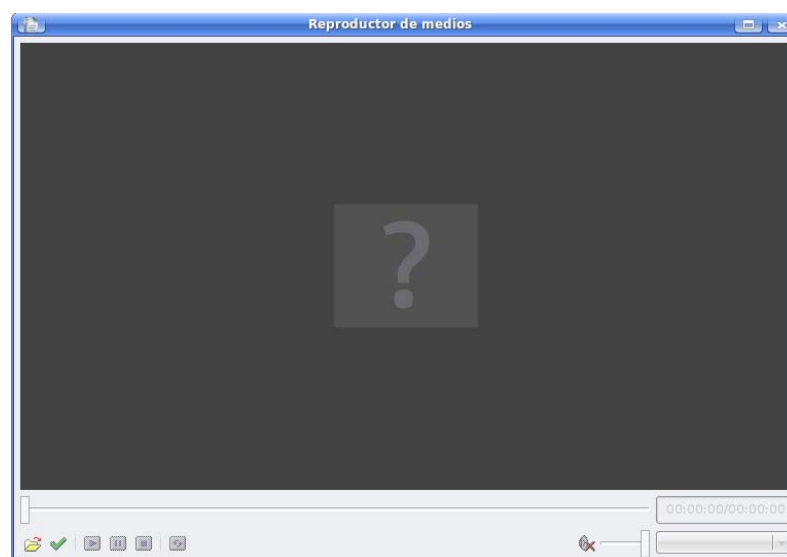


Figura 83: Reproductor de Medios.

Con el reproductor podremos controlar el volumen el avance de los archivos, pausar la reproducción, adelantarla y retrocederla.

Como podremos ver no hay mucho más que hacer, es muy sencillo y práctico para poder pre visualizar o escuchar archivos de multimedios que podremos añadir a nuestro documento, por supuesto que para añadir tenemos que utilizar la **Galería**.

10.7 CONTAR PALABRAS Y CARACTERES

Para invocar esta herramienta debemos pulsar clic sobre la opción **Herramientas** de la **barra de menú** y luego pulsar clic en la subopción **Contar palabras** para que se nos presente el cuadro de dialogo de nombre Contar palabras. Mostraremos el cuadro de diálogo para ver cuáles son los conteos que realiza y tener un detalle más acabado de esta herramienta:

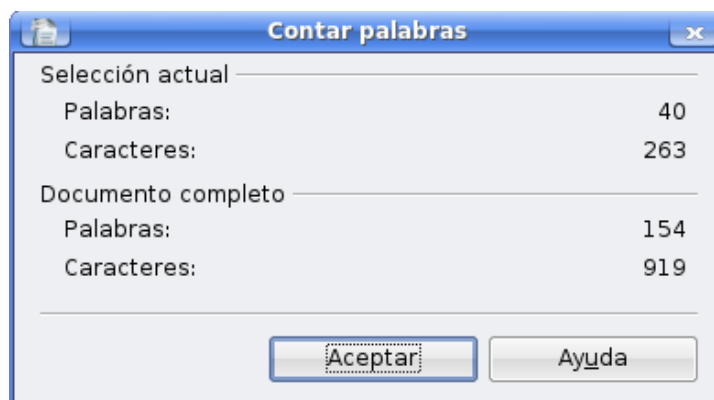


Figura 84: Contar Palabras y caracteres.

El cuadro de dialogo muestra el numero de palabras, el numero de caracteres en el documento seleccionado y del documento completo.

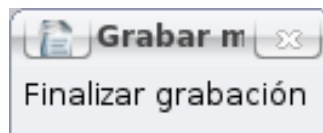
10.8 MANEJO DE MACROS

Macro es una secuencia de comandos personalizados; en esta sección se vera la forma de generar macros a través de los menús.

Se empezará generando una macro sencilla que permitirá guardar el documento actual con los últimos cambios realizados luego hará una revisión ortográfica y por ultimo volverá a guardar los cambios que se produjeron luego de la revisión.

El primer paso es invocar la grabadora de macros y para ello pulsamos clic en la opción **Herramientas** de la barra de **Menú** y luego seleccionamos la subopción **Macros** y para concluir pulsamos clic sobre la opción **Grabar macro**.

Lograremos tener en pantalla la siguiente ventana:



Si tenemos esta ventana en pantalla quiere decir que la grabadora de macros esta grabando, en momento debemos hacer lo que queremos que haga nuestra nueva macro y para este ejemplo debemos guardar el documento actual así que ejecutamos lo siguiente:

Menú **Archivo > Guardar** luego de guardar pasamos a realizar una revisión de ortografía y gramática, Menú **Herramientas > Revisión ortográfica** y por último volvemos a guardar el documento con las modificaciones que se han realizado, para concluir con la grabación debemos pulsar clic en el botón Finalizar grabación de la ventana Grabar macro, se presentara el siguiente cuadro de dialogo:

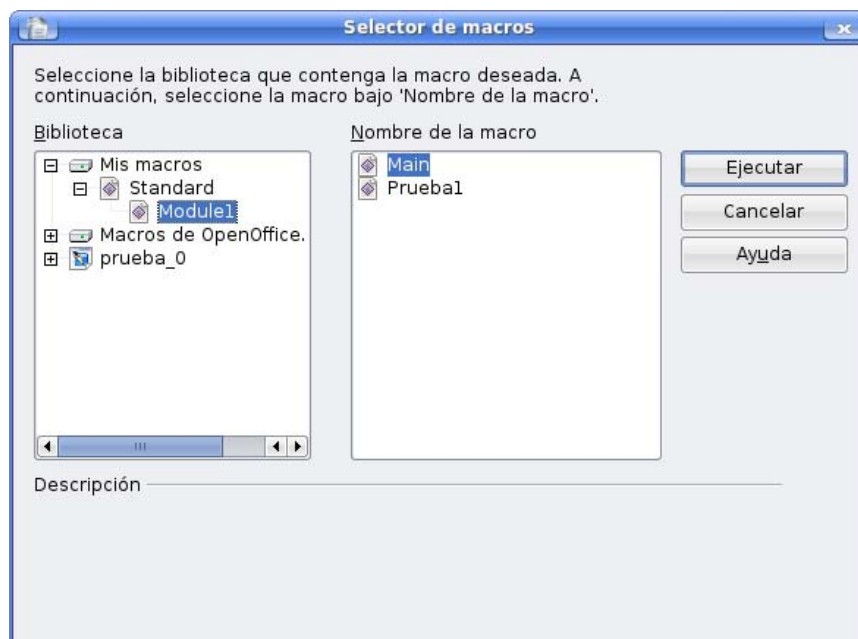


Figura 85: Manejo de Macros.

En esta ventana podremos guardar nuestra macro, vemos que por defecto la macro que recién creamos “Prueba1” se va a guardar en la biblioteca **Mis macros** y dentro del modulo de nombre **Module1**, Se puede cambiar el nombre de la macro en la caja de texto correspondiente, luego de cambiar el nombre pulsamos clic en el botón **Guardar** y tendremos nuestra macro guardada en forma permanente. Teniendo una o más macros guardadas podremos llamarlas cuantas veces las necesitemos.

Para ejecutar una macro existente se debe hacer clic en la opción **Herramientas** de la barra de **menú** y luego seleccionamos la subopción **Macros** y para concluir con la invocación pulsamos clic sobre la opción **Ejecutar macro**, Aquí se seleccionara la macro que se desea ejecutar, llegado a este punto seleccionar la macro realizada anteriormente y por ultimo pulsar clic en el botón **Ejecutar**.

Posteriormente seleccionar **Ver** de la Barra de Menú, clic **Barra de Herramientas** y en la subopción **Personalizar**, realizar clic en el botón **Agregar**, en la Sección de **Categorías** Seleccione **Macros de OpenOffice**, por ultimo seleccione la Macro deseada y pulse agregar.

INDICE DE REFERENCIAS

A

Abrir un documento existente	
Abrir documento	5
Acceso rápido del teclado para estilos	
Estilos	22
Agregar o quitar botones	
Botones	14
Aplicar estilo de párrafo	
Aplicar estilo	26

B

Búsqueda de texto	
Buscar	13

C

Cambiar bordes de páginas	
Bordes	42
Cambiar el tipo de letra del texto	
Fuente de Texto	20
Cambiar el tipo de papel	
Papel	39
Combinación por Correspondencia	
Correspondencia	71
Configuración de Márgenes	
Márgenes	40
Configurar Impresora	
Configurar	46
Copiar o cortar texto	
Copiar	11
Corrector ortográfico y gramático	
Ortografía	87
Crear un documento	
Documento nuevo	5
Crear una tabla	
Tablas	52

D

Dividir Celdas	65
Dividir una tabla	67

E

EJECUTAR OPENOFFICE WRITER	
Aplicación	1
Eliminar una columna	
Eliminar	58
Estilo de página	
Página	39
Estilo de párrafo	
Definición	24
Estilo de párrafo predeterminado	
Estilo	25
Estilos de párrafo	
Ventajas	24
Estilos propios y específicos	
Crear estilo	26
Exportar documentos	
Exportar	83

F

Formatos a un párrafo	
Párrafo	47

G

Generar macros	
Macros	95
Guardar un Documento	
Guardar	7

I

Imprimir Documento	
Imprimir	45
Índice de contenidos	
Crear índice	27
Ingresar número de página	
Numeración	42
Insertar encabezado	
Encabezado	41
Insertar una fila o columna	
Insertar	55
Insertar una imagen	
Imagen	29

M

Modificar estilo de párrafo	
Modificar.....	26

N

Nota al pie	
Notas.....	43
Notas al pie	84
Notas finales	85

O

OpenOffice Writer	
Definición	1

P

Pie de página	41
----------------------------	----

R

Reproducción de Multimedia	
Multimedia	94

S

Seleccionando una celda	
Seleccionar	54

U

Unir Celdas	65
Unir tablas	66

TABLA DE CONTENIDO

I.-	INTRODUCCIÓN.....	A-1
	1.1 INTRODUCCIÓN A OPENOFFICE WRITER	A-1
	1.2 EJECUTAR OPENOFFICE WRITER.....	A-1
	1.3 DESCRIPCIÓN DEL ENTORNO DE TRABAJO.....	A-2
	1.4 CREAR UN DOCUMENTO NUEVO	A-5
	1.5 ABRIR UN DOCUMENTO EXISTENTE.....	A-5
	1.6 GUARDAR UN DOCUMENTO.....	A-7
	1.7 CERRAR UN DOCUMENTO	A-8
	1.8 SALIR DE OPENOFFICE WRITER	A-9
II.-	INGRESO Y EDICIÓN DE TEXTO.....	A-10
	2.1 INGRESANDO TEXTO	A-10
	2.2 SOBRESCRIBIENDO TEXTO	A-10
	2.3 SELECCIONANDO TEXTO	A-10
	2.4 COPIAR/CORTAR TEXTO	A-11
	2.5 PEGAR TEXTO.....	A-13
	2.6 DESHACER	A-13
	2.7 BUSCAR Y REMPLAZAR TEXTO	A-13
III.-	CONFIGURACIÓN DE OPENOFFICE WRITER.....	A-14
	3.1 AGREGAR/QUITAR BARRAS DE HERRAMIENTAS.....	A-14
	3.2 PERSONALIZAR BARRAS DE HERRAMIENTAS.....	A-16
	3.3 REGLAS, BARRA DE ESTADO, CARACTERES NO IMPRIMIBLES.	A-18
	3.4 AMPLIAR/DISMINUIR ESCALA DE VISUALIZACIÓN DE WRITER.....	A-19
IV.-	FORMATEO DE TEXTO.....	A-20
	4.1 FUENTE DEL TEXTO.....	A-20
	4.2 TAMAÑO DEL TEXTO.....	A-21
	4.3 ESTILO DEL TEXTO.....	A-22
	4.3.1 CON LAS TECLAS DE ACCESO RÁPIDO DEL TECLADO	A-22
	4.3.2 MEDIANTE LA BARRA DE MENÚ.....	A-22
	4.3.3 MEDIANTE EL MENÚ FORMATO	A-22
	4.4 COLOR DEL TEXTO.....	A-23
	4.5 ESTILOS DE PÁRRAFO.....	A-24
	4.5.1 ESTILOS DE PÁRRAFO PREDEFINIDOS	A-25
	4.5.2 ESTILOS DE PÁRRAFO DEL USUARIO.....	A-26
	4.5.3 APLICAR UN ESTILO DE PÁRRAFO	A-26

4.5.4	MODIFICAR UN ESTILO DE PÁRRAFO	A-26
4.6	CREAR ÍNDICE DE CONTENIDOS.....	A-27
4.6.1	ABRIR LA UTILIDAD ÍNDICE DE CONTENIDOS DE WRITER.....	A-27
4.7	NÚMERACION Y VIÑETAS.....	A-28
V.-	MANEJO DE IMÁGENES EN EL TEXTO.....	A-29
5.1	INSERTANDO UNA IMAGEN DESDE UN ARCHIVO.....	A-29
5.2	INSERTANDO UNA IMAGEN PREDISEÑADA.....	A-30
5.3	MODIFICACIÓN DE LAS PROPIEDADES DE LA IMAGEN.....	A-31
5.4	MODIFICACIÓN DE ATRIBUTOS AVANZADOS DE IMAGEN.....	A-35
5.5	COMO CREAR FONTWORK.....	A-38
5.6	ELIMINAR UNA IMAGEN.....	A-38
VI.-	CONFIGURACIÓN DE PÁGINA E IMPRESIÓN DE TEXTO.....	A-39
6.1	ESTILO DE PÁGINA.....	A-39
6.2	FORMATO DE PAPEL.....	A-39
6.3	CONFIGURACIÓN DE MÁRGENES.....	A-40
6.4	INSERTAR ENCABEZADO, PIE DE PÁGINA, NÚMERACIÓN.....	A-40
6.5	BORDES DE PÁGINA.....	A-42
6.6	NOTAS AL PIE.....	A-43
6.7	VISTA PRELIMINAR.....	A-45
6.8	IMPRIMIR DOCUMENTO.....	A-45
6.9	CONFIGURAR IMPRESORA.....	A-46
VII.-	FORMATEO AVANZADO DE TEXTO.....	A-47
7.1	FORMATEO DE PÁRRAFO.....	A-47
7.1.1	SANGRÍA Y ESPACIOS.....	A-47
7.1.2	ALINEACIÓN.....	A-48
7.1.3	FLUJO DEL TEXTO	A-49
7.1.4	NUMERACIÓN.....	A-49
7.1.5	TABULACIONES.....	A-50
VIII.-	USO DE TABLAS.....	A-52
8.1	CREACIÓN DE TABLAS.....	A-52
8.2	SELECCIONAR CELDAS, FILAS, COLUMNAS Y TABLA	A-54
8.3	INSERTAR/ELIMINAR FILAS, COLUMNAS Y TABLAS.....	A-55
8.4	FORMATEO DE CELDAS.....	A-58
8.4.1	TABLA	A-59
8.4.2	FLUJO DE TEXTO	A-59

8.4.3	COLUMNAS	A-60
8.4.4	BORDE	A-60
8.4.5	FONDO.....	A-63
8.5	UNIR/DIVIDIR CELDAS Y TABLAS.....	A-64
8.6	TAMAÑO DE FILAS Y COLUMNAS	A-67
8.6.1	ALTURA ÓPTIMA DE LAS FILAS.....	A-69
8.6.2	ANCHO ÓPTIMO DE COLUMNAS	A-70
IX.-	COMBINAR CORRESPONDENCIA.....	A-71
9.1	ASISTENTE PARA COMBINACIÓN DE CORRESPONDENCIA.....	A-71
9.1.1	SELECCIÓN DE DOCUMENTO INICIAL.....	A-71
9.1.2	SELECCIÓN DEL TIPO DE DOCUMENTO.....	A-72
9.1.3	INSERCIÓN DEL BLOQUE DE DIRECCIONES.....	A-73
9.1.4	CREACIÓN DEL SALUDO.....	A-75
9.1.5	AJUSTE DEL DISEÑO	A-77
9.1.6	EDICIÓN DEL DOCUMENTO PRINCIPAL	A-77
9.1.7	PERSONALIZAR LOS DOCUMENTOS.....	A-78
9.1.8	GUARDAR, IMPRIMIR O ENVIAR EL DOCUMENTO	A-79
9.2	CAMPOS.....	A-82
X.-	VARIOS.....	A-83
10.1	EXPORTAR UN DOCUMENTO CON FORMATO PDF.....	A-83
10.2	OPCIONES DE NOTAS AL PIE Y FINALES.....	A-84
10.3	CORRECCIÓN DE ORTOGRAFÍA Y GRAMÁTICA	A-87
10.4	SEPARACIÓN SILÁBICA Y SINÓNIMOS.....	A-89
10.5	GALERÍA DE IMÁGENES.....	A-90
10.6	REPRODUCTOR DE MEDIOS.....	A-94
10.7	CONTAR PALABRAS Y CARACTERES	A-95
10.8	MANEJO DE MACROS.....	A-95
	INDICE DE REFERENCIAS.....	A-98

INDICE DE FIGURAS

Figura 1: Como iniciar OpenOffice Writer	A-2
Figura 2: Ventana Principal de OpenOffice Writer	A-2
Figura 3: Como crear un nuevo documento	A-5
Figura 4: Abrir documento existente	A-6
Figura 5: Clic en Archivo y luego Guardar	A-7
Figura 6: Seleccionar Dirección y Guardar Documento	A-8
Figura 7: Clic botón derecho sobre el texto a copiar	A-12
Figura 8: Copiar texto previamente seleccionado.	A-12
Figura 9: Visualizar Barra de Herramientas.	A-14
Figura 10: Barra de Estándar.	A-15
Figura 11: Barra de Formato.	A-15
Figura 12: Barra de Dibujo.	A-15
Figura 13: Personalizar Barra de Herramientas	A-16
Figura 14: Agregar comandos de otra categoría a la Barra de Herramientas... A-17	A-17
Figura 15: Escala de Visualización de OpenOffice.	A-19
Figura 16: Clic en opción formato y carácter para cambiar fuente del texto	A-20
Figura 17: Cambiar Fuente del texto.	A-21
Figura 18: Cambiar Efectos de Fuente	A-24
Figura 19: Estilos y Formatos.....	A-25
Figura 20: Estilo de Párrafo Modificado.	A-26
Figura 21: Insertar Índice (Índice).	A-27
Figura 22: Como Insertar imagen a partir de un archivo	A-29
Figura 23: Selección de la imagen deseada	A-30
Figura 24: Como Insertar una imagen prediseñada.	A-31
Figura 25: Como modificar propiedades de imágenes.....	A-31
Figura 26: Ajuste de posición de la imagen.	A-33
Figura 27: Configuración de tamaño del grafico.....	A-34
Figura 28: Agregar bordes a la imagen.....	A-35
Figura 29: Configuración de atributos de la imagen.....	A-35
Figura 30: Barra de Herramientas Grafica	A-36

Figura 31: Administrador de estilo de página.....	A-39
Figura 32: Como definir el tipo de papel.	A-40
Figura 33: Como Insertar Encabezado de página.....	A-41
Figura 34: Insertar pie de página.	A-42
Figura 35: Insertar o cambiar bordes a las páginas.	A-43
Figura 36: Como insertar notas al pie.	A-44
Figura 37: Como configurar el formato de nota al pie.	A-44
Figura 38: Vista preliminar del texto.....	A-45
Figura 39: Opciones para imprimir un archivo.....	A-46
Figura 40: Configuración de Sangrías y Espacios.	A-47
Figura 41: Modificar el interlineado	A-48
Figura 42: Alineación del texto del párrafo.....	A-48
Figura 43: Para control de flujo de Texto (Separación Silábica).	A-49
Figura 44: Aplicar numeración a los párrafos.....	A-50
Figura 45: Aplicar Tabuladores y prefijar un espacio determinado.	A-51
Figura 46: Creación de tablas.	A-52
Figura 47: Tabla creada en Writer.....	A-53
Figura 48: Barra de Herramientas tabla (Barra flotante).	A-55
Figura 49: Insertar Filas.	A-55
Figura 50: Insertar columnas.....	A-56
Figura 51: Como dar formato a las tablas.	A-59
Figura 52: Control de flujo de texto.	A-59
Figura 53: Modificar el ancho de columnas.....	A-60
Figura 54: Configuración de bordes, estilos de línea y color de una tabla.	A-61
Figura 55: Configuración de fondo de una tabla.	A-63
Figura 56: Dividir celdas.....	A-65
Figura 57: Dividir tabas.	A-67
Figura 58: Configuración de Altura de fila.	A-68
Figura 59: Configuración de Ancho de columna.	A-69
Figura 60: Asistente para combinar correspondencia	A-71
Figura 61: Asistente para combinar correspondencia.	A-72

Figura 62: Asistente para combinar correspondencia (Insertar Bloque de direcciones).....	A-73
Figura 63: Personalizar lista de direcciones.....	A-74
Figura 64: Filtrar Campos de la lista de direcciones.	A-74
Figura 65: Asistente para combinar correspondencia (Crear Saludo).....	A-75
Figura 66: Personalizar saludo.....	A-76
Figura 67: Ajuste de diseño para correspondencia.....	A-77
Figura 68: Edición de documento Principal.....	A-78
Figura 69: Personalizar documentos para combinar correspondencia.	A-78
Figura 70: Guardar, Imprimir o enviar el documento.....	A-79
Figura 71: Guardar documento combinado.....	A-80
Figura 72: Imprimir documento combinado.....	A-80
Figura 73: Enviar documento combinado como correo electrónico.....	A-81
Figura 74: Exportar documento con formato PDF.....	A-83
Figura 75: Notas al Pie.....	A-84
Figura 76: Notas Finales.	A-86
Figura 77: Revisión Ortográfica.....	A-87
Figura 78: Separación Silábica y sinónimos.	A-89
Figura 79: Galería de imágenes.....	A-90
Figura 80: Especifica la información del nuevo tema.....	A-91
Figura 81: Especifica los archivos que van a estar en el nuevo tema.....	A-92
Figura 82: Especifica la ruta que se encuentran los archivos	A-92
Figura 83: Reproductor de Medios.....	A-94
Figura 84: Contar Palabras y caracteres.....	A-95
Figura 85: Manejo de Macros.....	A-97

ANEXO "B" MANUAL DE OPENOFFICE IMPRESS

I.- INTRODUCCIÓN A OPENOFFICE IMPRESS

1.1 INTRODUCCIÓN

OpenOffice Impress es parte de la suite de ofimática OpenOffice de Sun Microsystems. Esta herramienta es un potente generador de diapositivas y presentaciones, totalmente compatible con Microsoft PowerPoint y además nos provee de nuevas funcionalidades que conoceremos en este Manual. Toda la suite Ofimática es multiplataforma, esto quiere decir que puede correr en cualquier Sistema Operativo actual (GNU/Linux, Mac OS X, FreeBSD, Microsoft Windows, etc.), cuenta con traducciones para una gama muy variada de idiomas.

1.2 EJECUTAR OPENOFFICE IMPRESS

Esta aplicación se encuentra en el menú **Oficina** dentro de la barra de programas del escritorio KDE, para ejecutarla hacemos clic en el botón **K**, ubicado en la parte inferior izquierda de la pantalla, luego elegimos la opción **Oficina** y luego elegimos la opción **OpenOffice Writer 2.4**, como vemos en la figura:

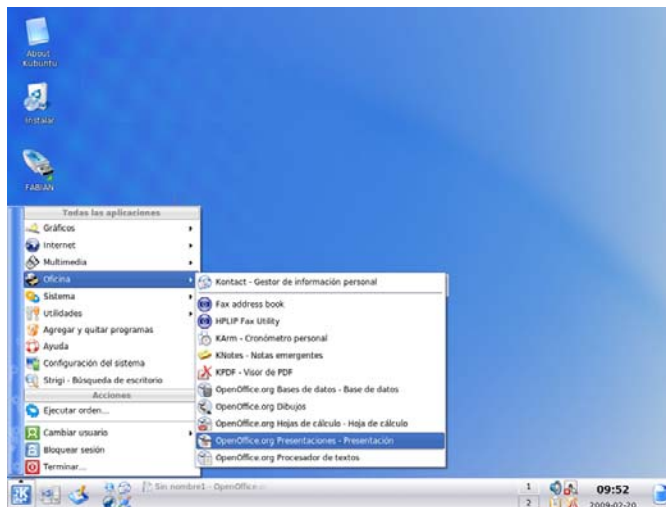


Figura 1: Interfaz Principal para ingresar a OpenOffice Impress

Y luego nos encontramos con la aplicación lista para utilizarse.

Sugerencia:

La secuencia de ejecución para abrir el programa es:

Menú K --> Oficina --> OpenOffice.org 2.4 Impress

1.3 DESCRIPCIÓN DEL ENTORNO DE TRABAJO DE OPENOFFICE IMPRESS

Al abrir la aplicación como describimos anteriormente nos encontramos con la siguiente pantalla:

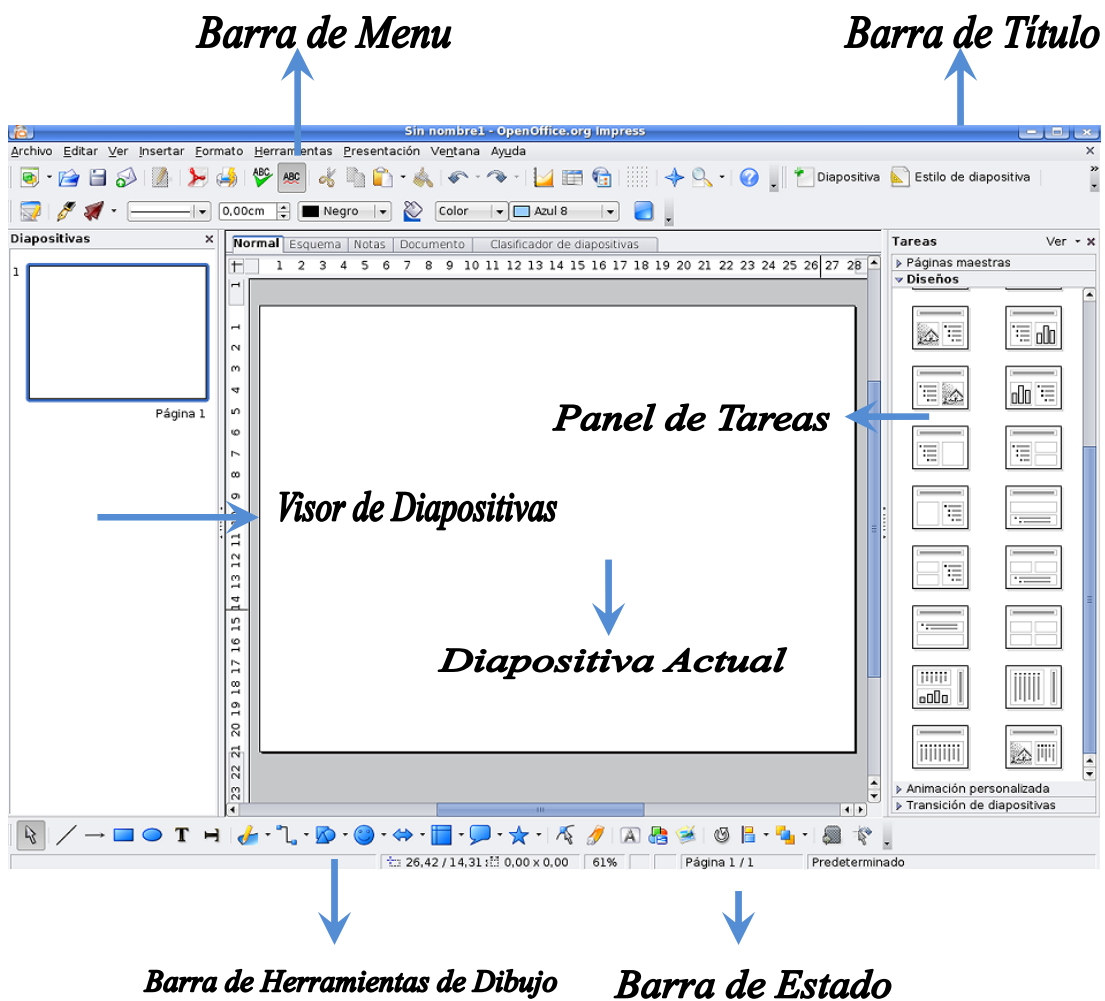


Figura 2: Entorno de Trabajo de OpenOffice Impress

Como podemos apreciar en el entorno de Impress tenemos los siguientes elementos:

- Barra de título
- Barra de menú
- Barra de herramientas
- Barra de estado
- Visor de diapositivas
- Panel de tareas

En la **Barra de título** tenemos el nombre del archivo actual de trabajo y el nombre de la aplicación que lo trata y en este caso es Impress. También encontramos los controles básicos de manejo de la aplicación (minimizar, maximizar y cerrar).

En la **Barra de menú** encontramos todas opciones de Impress. En la opción **Archivo** nos encontramos con opciones para crear, abrir, guardar y cerrar un archivo. Luego sigue la opción **Editar** que nos permite copiar, cortar y pegar texto; también podemos buscar y reemplazar texto dentro de la diapositiva actual de trabajo. La opción **Ver** que prosigue nos permite cambiar las diversas vistas y modos de visualización que brinda Impress y nos permite iniciar la reproducción de las diapositivas.

La cuarta opción es **Insertar**, que permite duplicar la diapositiva actual, insertar una nueva, insertar campos y números de página. Luego prosigue la opción **Formato** desde la cual podremos formatear los caracteres y los párrafos del texto, encontraremos las opciones de numeración y viñetas, pasaje de mayúsculas a minúsculas y viceversa, columnas y más opciones que iremos detallando en el transcurso del curso. Luego nos encontramos con la opción **Herramientas** en donde tenemos opciones para comprobar ortografía y gramática, contar palabras, cambiar el idioma y demás. A su lado se encuentra la opción **Ventana**, con la cual podemos ir cambiando entre los diversos documentos que tengamos abiertos al mismo tiempo.

Además contamos con una **Barra de Herramientas** desde la cual podemos utilizar las funciones más importantes de la aplicación a manera de atajo en vez de ir directamente a los menús que explicamos con anterioridad, con el objetivo de ahorrar tiempo. Además en el **Visor de Diapositivas** obtenemos una Previsualización de todo el trabajo con diapositivas que iremos realizando y podremos navegar entre ellas.

Además desde el **Panel de Tareas** se irán agregando opciones a medida que vayamos seleccionando opciones como crear una nueva diapositiva, dar formato a áreas específicas y demás, cosas que iremos explicando a lo largo de este documento.

1.4 CREAR UNA PRESENTACIÓN NUEVA

Para crear una presentación nueva disponemos de varias opciones:

- Simplemente hacemos clic en el Botón **Nuevo** ubicado en la barra de Menús.




- Utilizando la combinación de teclas **Control + U**
- Haciendo clic primero en el Menú **Archivo**, luego en **Nuevo** y luego seleccionar **Presentación**.

Y nos encontramos con una diapositiva nueva ya lista para trabajar.

1.5 ABRIR UNA PRESENTACIÓN EXISTENTE

Para abrir una presentación anteriormente creada y guardada también contamos con diversas opciones:

- Hacemos clic en el Botón **Abrir** ubicado en la barra de Menús. 
- Utilizando la combinación de teclas **Control + A**
- Haciendo clic primero en el Menú **Archivo**, luego en **Abrir**.

Una vez hecho esto nos encontramos con el siguiente Cuadro de Diálogo:

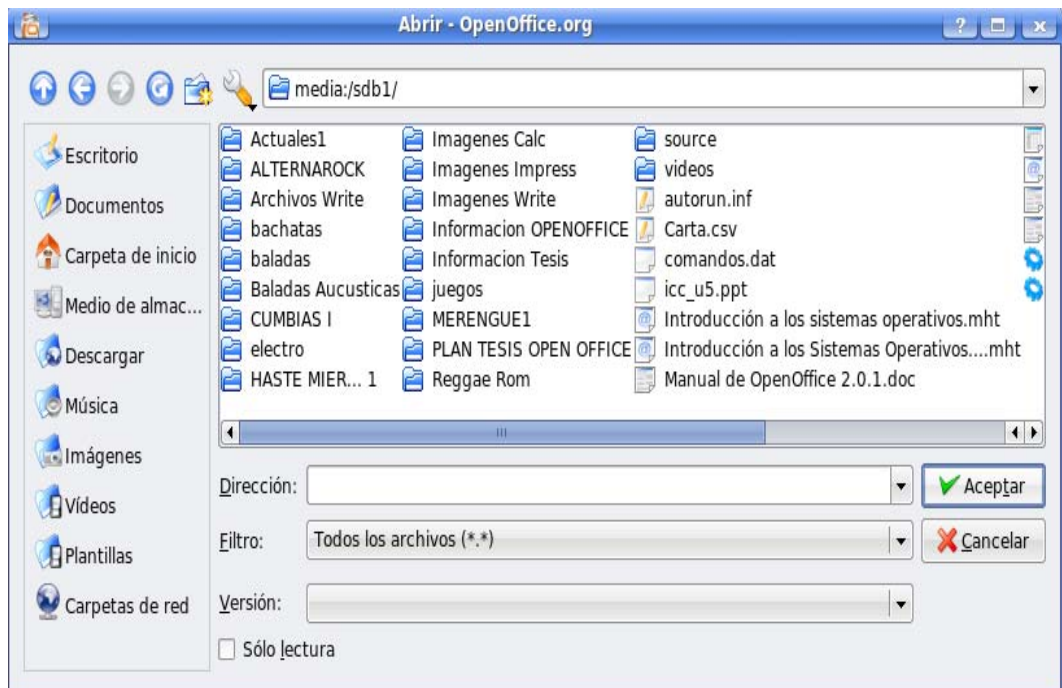



Figura 3: Para elegir la presentación que deseamos y abrirla

Donde debemos seleccionar la presentación que queremos abrir, para hacer esto nos movemos por toda la estructura de directorios hasta encontrar el archivo deseado y luego lo seleccionamos y hacemos clic en el botón **Abrir** y nos encontramos con nuestro documento abierto y listo para trabajar.

1.6 GUARDAR UNA PRESENTACIÓN

Una vez terminado nuestro trabajo en una presentación, o en el caso de querer salvar copias intermedias de la misma, procedemos a guardarla, esto podemos realizarlo de diversas maneras:

- Hacemos clic en el botón **Guardar** en la barra de Menús. 
- Utilizamos la combinación de teclas **Control + G**
- Haciendo clic primero en el Menú **Archivo**, y luego en la opción Guardar.

Hecho esto nos encontramos con el siguiente cuadro de Diálogo:

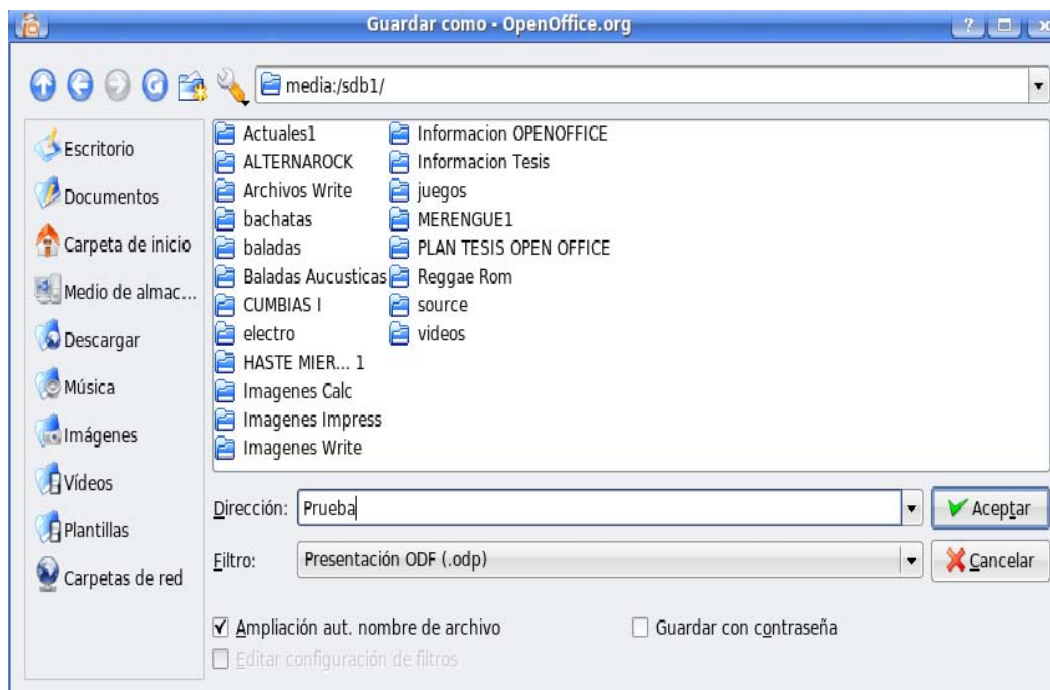


Figura 4: Ventana para guardar las presentaciones

Donde elegimos el lugar para guardar la presentación, el tipo de archivo de la misma (al desplegar vemos una lista de todos los formatos con los que contamos, incluyendo los de la suite de Microsoft y demás).

Después de guardar por primera vez una presentación no debemos reingresar sus datos, sino que simplemente la guardamos repitiendo los pasos anteriores.

1.6.1 GUARDAR COMO:

En caso de que queramos guardar una presentación con un nombre distinto contamos con la opción de guardar la misma presentación con otro nombre, para hacer esto seleccionamos el Menú **Archivo** y luego la opción **Guardar como...** y nos encontramos con un cuadro de diálogo similar al anterior en el cual cambiamos el nombre del archivo y procedemos a guardarlo.

1.7 CERRAR UN PRESENTACIÓN

Una vez terminado el trabajo en el documento activo y en caso de no querer cerrar la aplicación procedemos a cerrar la presentación, para esto seleccionamos del Menú **Archivo**, la opción **Cerrar**.

Con esto conseguimos cerrar la presentación pero la aplicación continua abierta, en caso de no haber guardado la presentación, la aplicación nos preguntará si deseamos guardarla.

1.8 SALIR DE OPENOFFICE IMPRESS

Contamos con varias formas para salir de OpenOffice Impress:



1. Seleccionamos la opción **Terminar**, del Menú **Archivo**.
2. Presionamos la combinación de teclas **Control + Q**
3. Hacemos clic en el Botón de Control de la ventana Cerrar o presionamos la combinación de teclas **Alt + F4**.

Al igual que en el caso de cerrar una presentación, Impress nos preguntará si deseamos guardar el/los archivo/s que se hayan modificado.

II.- USO DEL ASISTENTE PARA PRESENTACIONES

2.1 ESPECIFICAR TIPO DE PRESENTACIÓN

Al iniciar OpenOffice Impress se nos presentará el Asistente con el primer paso del mismo, a continuación mostraremos la ventana del asistente para poder detallar las opciones:

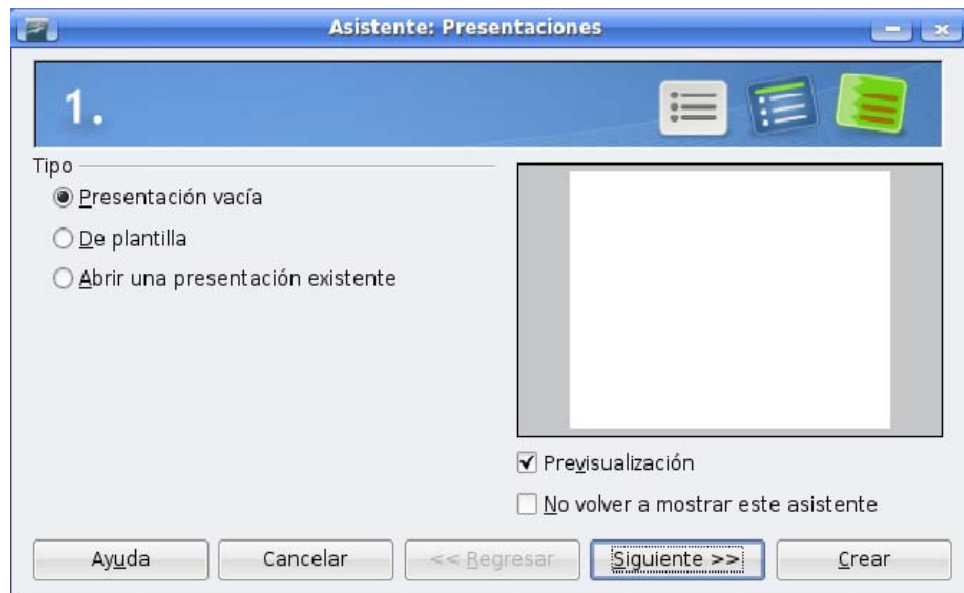


Figura 5: Primer paso para abrir una presentación

Con este asistente podremos crear una presentación vacía, de plantilla o abrir una presentación existente; para el caso que sea se nos presentará una Previsualización a la derecha de la ventana; de ser necesario podremos desactivar la presencia del asistente al iniciar el OpenOffice Impress.

Vamos a comenzar a explicar la creación de una presentación vacía que consta de tres pasos que igualmente no son obligatorios; para lo cual debemos seleccionar la opción Presentación vacía del primer paso del asistente, luego pulsamos clic en el botón siguiente para pasar al segundo paso del asistente o

bien clic en el botón crear para terminar con el asistente y crear la presentación con valores por defecto.

2.2 SELECCIONAR EL MEDIO DE SALIDA Y EL FONDO DE LA PRESENTACIÓN

En el segundo paso del asistente nos permitirá seleccionar el estilo de la presentación y el medio de salida de la misma, pero para tener un mejor detalle mostraremos la venta del asistente en su segundo paso:

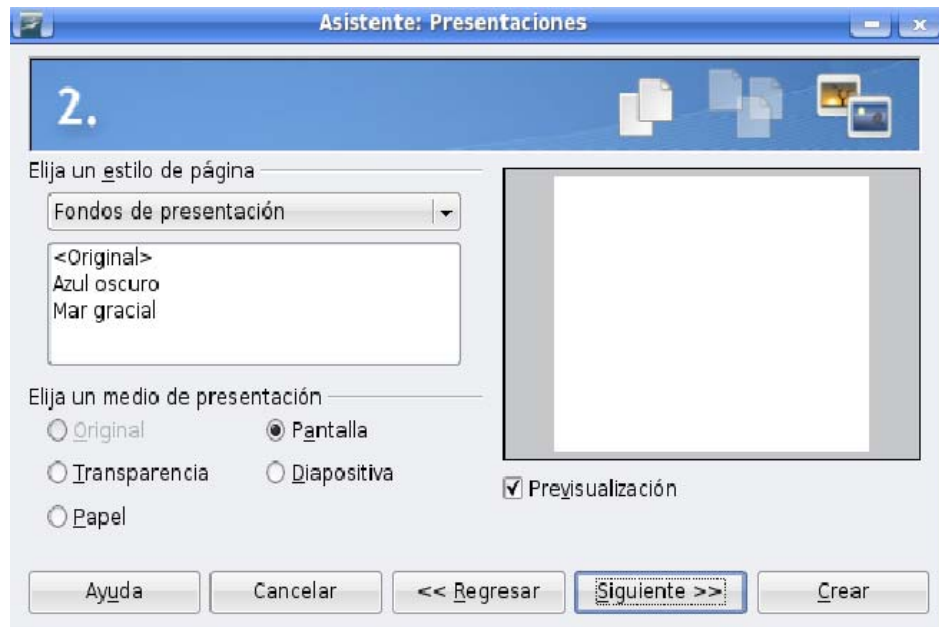


Figura 6: Selecciona el estilo de la Presentación y el medio de salida

En este paso debemos seleccionar el estilo de página como primer punto, pudiendo seleccionar el fondo de la presentación; como segundo punto debemos seleccionar el medio de la presentación que puede ser pantalla, transparencia, diapositiva o papel; sea cual sea el caso podremos ver una Previsualización a la derecha de la ventana, para pasar al tercer paso del asistente debemos pulsar clic en el botón siguiente o bien clic en el botón crear para generar una presentación vacía con valores por defecto.

2.3 ESPECIFICAR EFECTOS Y VELOCIDAD DE LAS DIAPOSITIVAS

El tercer paso tendremos la posibilidad de seleccionar algún efecto y la velocidad en el cambio de diapositivas y por último podremos elegir el tipo de presentación. Pasaremos a nombrar algunos efectos que podremos utilizar en los cambios de diapositivas:

- Barrido hacia abajo
- Barrido hacia arriba
- Barrido hacia la derecha
- Barrido hacia la izquierda
- Revelar hacia abajo
- Revelar hacia arriba
- Revelar hacia la derecha
- Revelar hacia la izquierda
- Sin transición
- Disolver
- Transición al azar

Y más pero sea cual sea la que hallamos seleccionado podremos definir la velocidad del cambio, y las opciones son las siguientes:

- Lenta
- Media
- Rápida

Sea cual sea la velocidad que hallamos elegido con esto terminamos de definir las opciones de cambio entre diapositivas.

Lo que sigue es la selección del tipo de diapositiva, este tipo puede ser predeterminado o automático permitiendo modificar los valores de duración de página y duración de la pausa.



Figura 7: Especifica Efectos y Velocidad de las Diapositivas

Una vez definido estos valores estaremos en condiciones de pasar al siguiente paso del asistente o crear la presentación con los valores definidos por el usuario, podremos notar que el botón siguiente se encuentra deshabilitado, por lo tanto no podremos pasar al siguiente paso del asistente, esto se debe a que se definió la creación de una presentación con diapositivas vacías y no una de plantilla, para poder utilizar los pasos 4 y 5 el asistente debemos crear una presentación con plantilla, de lo contrario tendremos 3 pasos.

2.4 ESPECIFICAR NOMBRE, TEMA E IDEAS PRINCIPALES

El cuarto paso del asistente esta disponible si decidimos crear una presentación con plantillas, esto se define en el primer paso del asistente. En este paso del asistente tendremos que completar tres cuadros de textos, el primero nos solicita nuestro nombre o el nombre de la empresa, el segundo nos solicita que ingresemos la temática de la presentación y el tercero nos solicita que ingresemos

las ideas a presentar. A continuación mostraremos el cuadro de dialogo del cuarto paso del asistente:

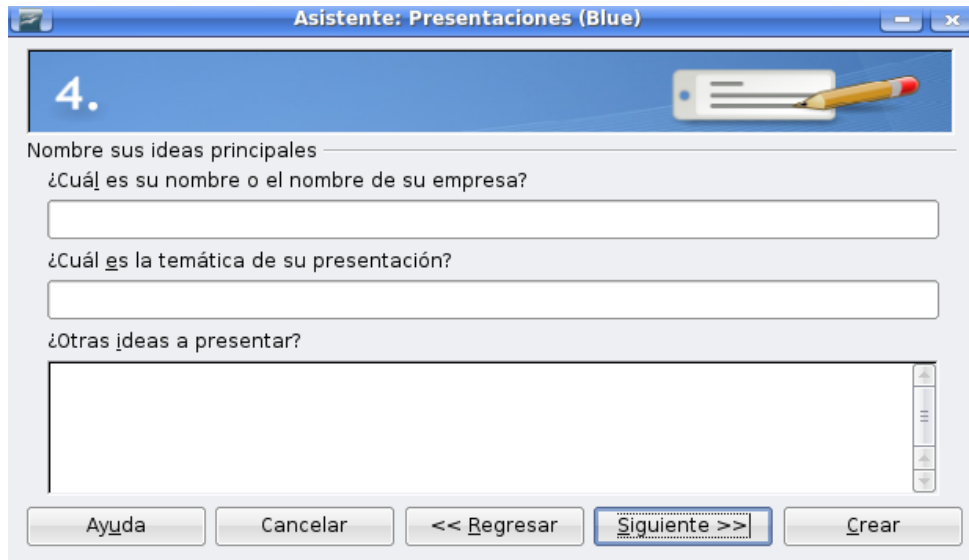
The image shows a Windows-style dialog box titled "Asistente: Presentaciones (Blue)". The dialog is at step 4, indicated by a large "4." in the top left corner. The main text reads "Nombre sus ideas principales". Below this, there are three questions with corresponding input fields: "¿Cuál es su nombre o el nombre de su empresa?", "¿Cuál es la temática de su presentación?", and "¿Otras ideas a presentar?". The "Otras ideas a presentar?" field is a larger text area with a vertical scrollbar. At the bottom of the dialog, there are five buttons: "Ayuda", "Cancelar", "<< Regresar", "Siguiente >>", and "Crear". The "Siguiente >>" button is highlighted with a dashed border.

Figura 8: Completamos los nombres en los cuadros con las ideas principales

Cuando hayamos completado los cuadros de texto podremos pasar al siguiente paso del asistente pulsando clic en el botón siguiente o bien terminar de crear la presentación con valores por defecto pulsando clic en el botón crear.

2.5 SELECCIONAR LAS PÁGINAS DE LA PRESENTACIÓN

El quinto y último paso del asistente, el cual nos permitirá seleccionar las páginas que vamos a incluir en nuestra presentación, la selección de páginas se realiza de acuerdo a nuestras necesidades pero por defecto aparecen todas seleccionadas.

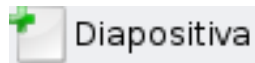
Podemos ver las páginas que integran la plantilla, la primer página es la de titulo, la segunda es la de objetivo a largo plazo y así sucesivamente; tildaremos las páginas que vamos a emplear y para terminar pulsamos clic en el botón crear para poder empezar a trabajar con la presentación nueva de plantilla.

III.- MANEJO DE DIAPOSITIVAS EN OPENOFFICE IMPRESS

3.1 CREAR UNA NUEVA DIAPOSITIVA

Para crear una nueva diapositiva contamos con varias opciones:

- Hacemos clic en la opción **Diapositiva** del menú **Insertar**.
- Hacemos clic en el botón derecho del Mouse en el **Visor de Diapositivas** y seleccionamos la opción **Nueva Diapositiva**.
- Hacemos clic en el botón **Diapositiva** ubicado en la **Barra de Herramientas**.



3.2 MODIFICAR SECUENCIA DE LAS DIAPOSITIVAS

Para modificar la secuencia de las diapositivas simplemente seleccionamos la diapositiva que queremos cambiar de lugar con el Mouse y la arrastramos hasta el lugar donde deseemos ubicarla.

Seleccionamos primero la diapositiva en el **Visor de Diapositivas** haciendo clic con el Mouse sobre la misma y sin soltar el botón izquierdo del Mouse arrastramos la diapositiva hasta el lugar donde queremos ubicarla y luego liberamos el botón izquierdo del Mouse, vemos que la diapositiva se acomoda al lugar donde la ubicamos.

Además de esto también podemos **cortar una diapositiva** y pegarla en otro lugar, para hacer esto hacemos clic con el botón derecho del Mouse sobre la diapositiva que queremos mover y seleccionamos la opción **Cortar**, luego nos posicionamos en el lugar donde deseamos colocar la diapositiva, hacemos clic con el botón derecho del Mouse y seleccionamos la opción **Pegar** y vemos que la diapositiva se coloca justo en el lugar que nosotros lo deseamos. Estas mismas

opciones se encuentran en el menú **Editar**, de manera que podemos realizar la misma operación seleccionando la diapositiva y utilizando estas opciones desde ese menú.

3.3 DUPLICAR DIAPOSITIVAS

Para duplicar una diapositiva primero debemos seleccionarla, luego presionamos el botón derecho del Mouse sobre ella y seleccionamos la opción **Copiar**, luego de esto nos posicionamos en la posición donde queremos insertar la copia de la diapositiva y presionamos el botón derecho del Mouse y seleccionamos la opción **Pegar**.

3.4 ELIMINAR DIAPOSITIVAS

Para eliminar una diapositiva primero debemos seleccionarla (como vimos en el paso anterior), y luego contamos con varias opciones para proceder a eliminarla:

- Hacemos clic con el botón derecho del mouse y seleccionamos la opción **Borrar diapositiva**.
- Presionamos la tecla **Suprimir** ubicada en nuestro teclado.
- Hacemos clic en la opción **Eliminar diapositiva** del menú **Editar**.

Sugerencia: Si en una presentación existe una única diapositiva, esta no puede borrarse puesto que siempre debe existir al menos una diapositiva por presentación.

3.5 CAMBIAR EL NOMBRE DE UNA DIAPOSITIVA

Para renombrar una diapositiva primero se selecciona la misma y luego presionamos el botón derecho del Mouse y se selecciona la opción **Cambiar nombre a la diapositiva**, escribimos el nombre y pulsamos Aceptar

IV.- OPCIONES DE VISUALIZACIÓN EN OPENOFFICE IMPRESS

4.1 VISTA MODO NORMAL

Al iniciar OpenOffice Impress se nos presentará en modo normal por defecto, igualmente sino estuviéramos en este modo lo podremos activar de distintas maneras; la primer forma de activar el modo normal es a través de la opción **Ver** de la barra de menú, pulsamos clic en la opción **Ver** luego pulsamos clic en la subopción Normal para activar de forma definitiva; la segunda forma de activar el modo normal es a través de las pestañas que aparecen arriba del área de trabajo o la diapositiva activa, para ver mejor este ejemplo pasaremos a mostrar dichas pestañas:

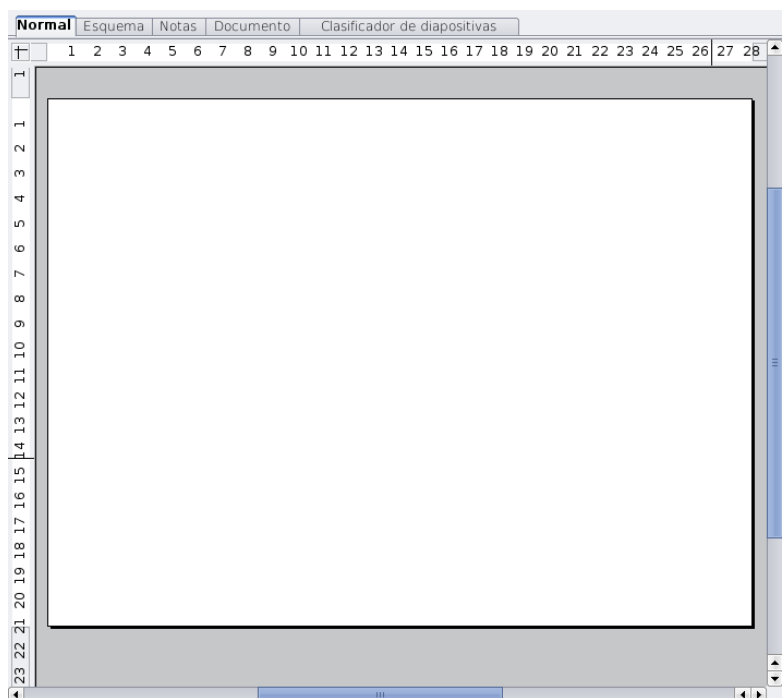


Figura 9: Vista de la Interfaz de Impress en modo normal

Podremos ver claramente los distintos modos de vista en la parte superior del área de trabajo, entre todas ellas esta la vista modo normal, para activarla simplemente deberemos pulsar clic sobre la pestaña.

4.2 VISTA MODO ESQUEMA

En este modo de vista esquema tendremos todas las diapositivas esquematizadas. Existen distintos caminos para activar esta vista de modo esquema, la primer forma de activar el modo esquema es a través de la opción **Ver** de la barra de menú, pulsamos clic en la opción **Ver** luego pulsamos clic en la subopción Esquema para activar de forma definitiva; la segunda forma de activar el modo esquema es a través de las pestañas que aparecen arriba del área de trabajo o la diapositiva activa, para ver mejor este ejemplo pasaremos a mostrar dichas pestañas:

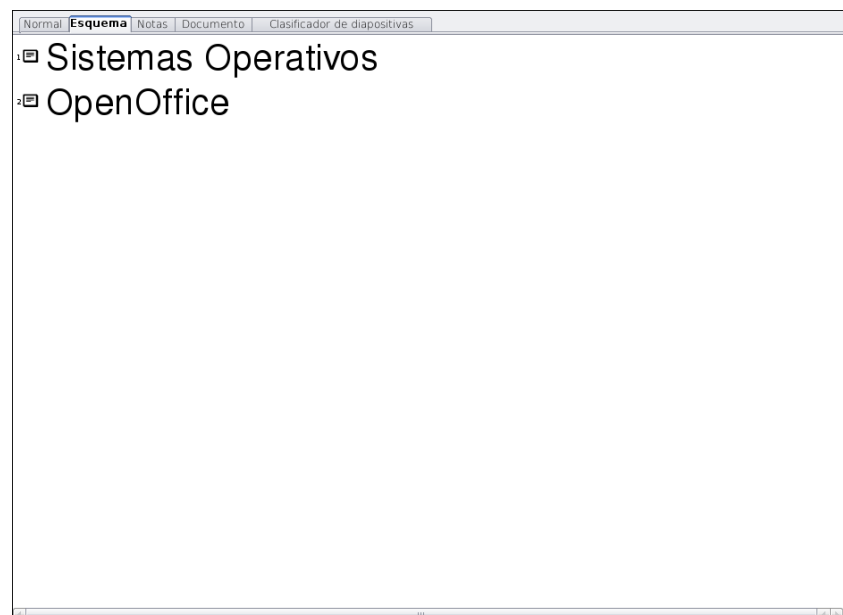


Figura 10: Vista del entorno de trabajo de OpenOffice Impress en modo esquema

Podremos ver claramente los distintos modos de vista en la parte superior del área de trabajo, entre todas ellas esta la vista modo esquema, para activarla simplemente deberemos pulsar clic sobre la pestaña, en nuestro ejemplo ya tenemos activada la vista modo esquema.

Vemos claramente la disposición de las diapositivas, estas conforman un esquema, esta vista es de uso frecuente cuando tenemos varias diapositivas en la

presentación, vemos que se nos facilita la edición de los títulos y subtítulos de las diapositivas y el formateo del texto. También encontramos que Impress muestra u oculta las barras de herramientas que se ajustan a la vista.

4.3 VISTA MODO CLASIFICADOR DE DIAPOSITIVAS

Vista modo diapositivas nos permite tener en pantalla todas o la mayoría de las diapositivas, todas ellas en miniatura y en el orden en que deben aparecer cuando se visualice la presentación, para activar este modo existen diversas formas, la primer forma de activar el modo diapositiva es a través de la opción **Ver** de la barra de menú, pulsamos clic en la opción **Ver** luego pulsamos clic en la subopción Clasificador de diapositivas para activar de forma definitiva; la segunda forma de activar el modo esquema es a través de las pestañas que aparecen arriba del área de trabajo o la diapositiva activa, para ver mejor este ejemplo pasamos a mostrar dichas pestañas:

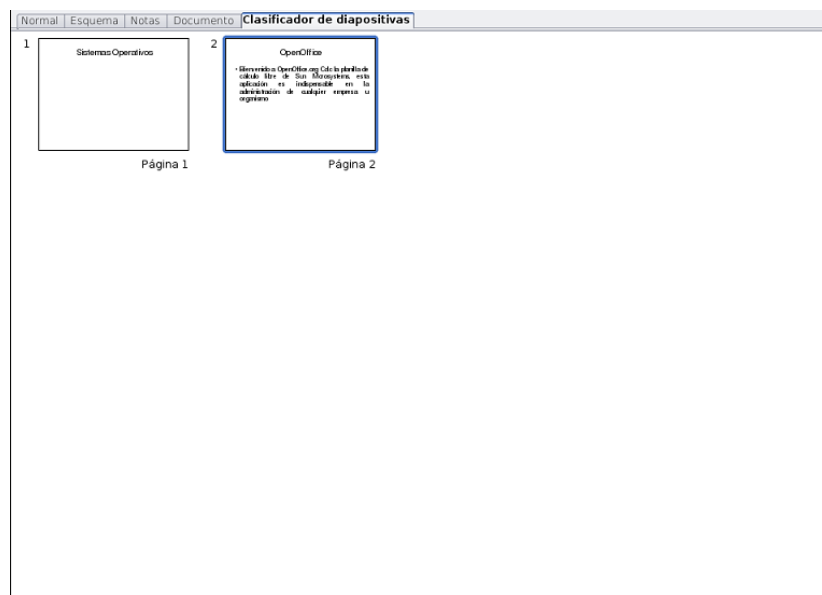


Figura 11: Vista Clasificador de Diapositivas

Podemos apreciar las pestañas en la parte superior del área de trabajo, simplemente con clic en la opción Clasificador de diapositivas tendremos activada la vista modo diapositivas, para el ejemplo presentado vemos que ya esta activada la vista.

En esta imagen las diapositivas se presentan en formato miniatura con el orden correspondiente a su aparición en la presentación, este modo nos permitirá manipular las diapositivas para moverlas, copiarlas o borrarlas con mayor facilidad, también nos facilita la búsqueda de las mismas, o sea que nos permitirá organizar nuestras diapositivas.

4.4 VISTA MODO PÁGINAS DE NOTAS

Este modo de vista nos permitirá ingresar texto adicional en las diapositivas pero que no se reproducirá en la presentación, estos textos sirven para ayudar al disertante, por lo general se utilizan para destacar comentarios o profundizar algunos de los puntos tratados en la diapositiva. Existen dos maneras de activar esta vista, la primera forma de activar el modo notas es a través de la opción Ver de la barra de menú, pulsamos clic en la opción **Ver** luego pulsamos clic en la subopción **Página** de notas para activar de forma definitiva; la segunda forma de activar el modo notas es a través de las pestañas que aparecen arriba del área de trabajo o la diapositiva activa, para ver mejor este ejemplo pasaremos a mostrar dichas pestañas:

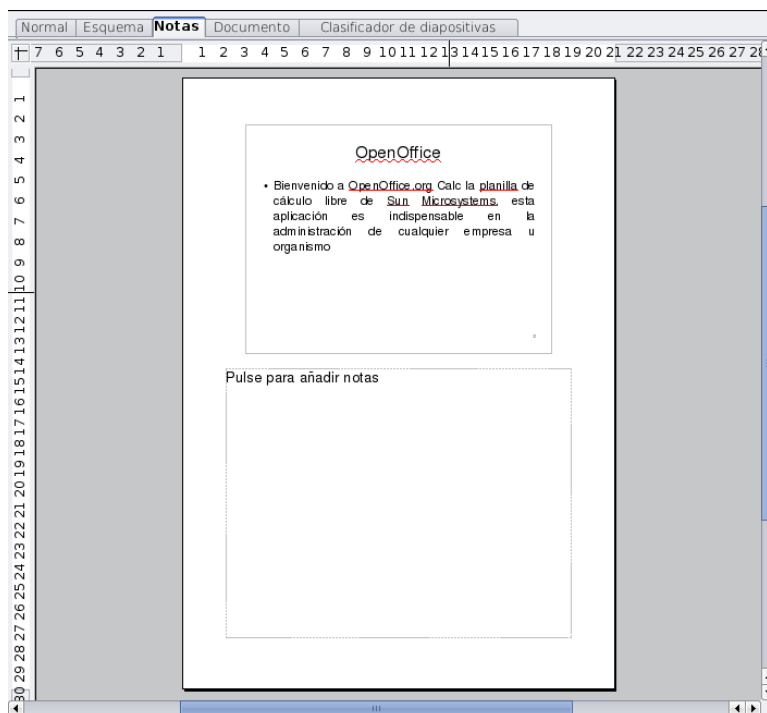


Figura 12: Vista de OpenOffice Impress en modo de notas

Podemos apreciar las pestañas en la parte superior del área de trabajo, simplemente con hacer un clic en la opción Notas tendremos activada la vista modo páginas de notas, para el ejemplo presentado vemos que ya esta activada la vista.

4.5 VISTA MODO PÁGINA DE DOCUMENTO

Este modo de vista se nos permitirá redimensionar diversas diapositivas para ajustarlas en una única diapositiva impresa. Si deseáramos modificar la cantidad de diapositivas que se pudieran imprimir en una sola, para poder lograr lo anterior debemos seleccionar del menú la opción **Formato** y luego pulsar clic en la subopción **Diseño de diapositiva**.

Existen dos maneras de activar esta vista, la primera forma de activar el modo documento es a través de la opción **Ver** de la barra de menú, pulsamos clic en la opción **Ver** luego pulsamos clic en la subopción **Página** de documento para activar de forma definitiva; la segunda forma de activar el modo notas es a través de las pestañas que aparecen arriba del área de trabajo o la diapositiva activa:

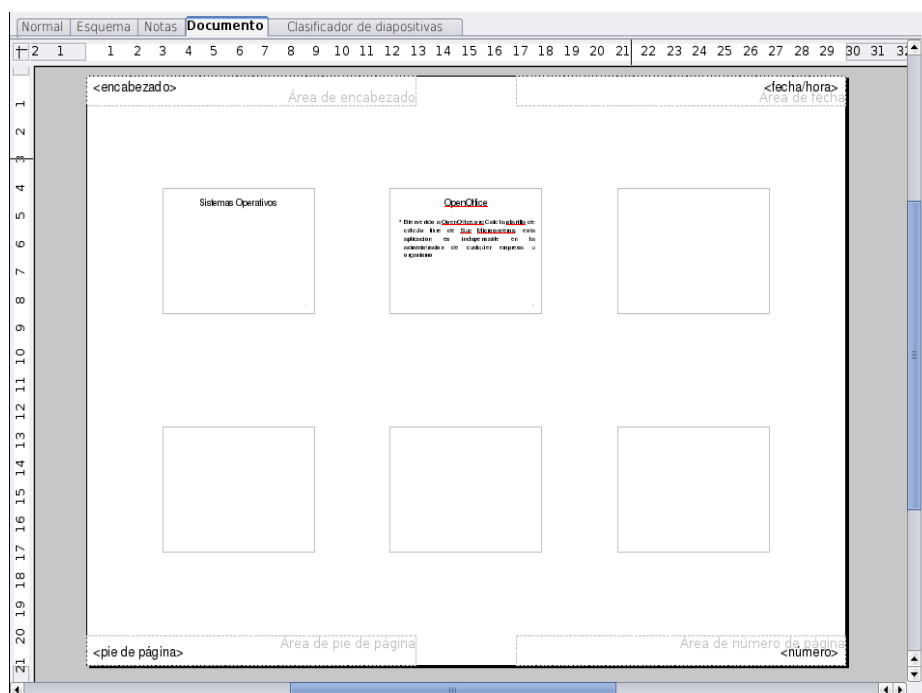


Figura 13: Vista de OpenOffice Impress en modo de documento.

Podemos apreciar las pestañas en la parte superior del área de trabajo, simplemente con hacer un clic en la opción **Documento** tendremos activada la vista modo página de documento, para el ejemplo presentado vemos que ya esta activada la vista.

4.6 USO DE LA REGLA Y CUADRÍCULA

Aprenderemos como utilizar las reglas y la cuadrícula en OpenOffice Impress, estas reglas pueden ser horizontales como verticales y se encuentran en los bordes izquierdo y superior del área de trabajo, estas reglas son de color blanca y cubren toda el área de trabajo de OpenOffice Impress.

Para poder mostrar u ocultar las reglas, debemos pulsar clic en la opción **Ver** del menú y luego pulsar otro clic en la subopción **Regla**. También podremos especificar la unidad de medida que poseerá la regla, para eso damos clic con el botón derecho del Mouse y elegir la unidad de medida del menú contextual.

Por último, veremos la manera de cambiar el punto de origen de las reglas, para eso debemos arrastrar el punto de intersección de las dos reglas en la esquina superior izquierda del área de trabajo, luego aparecerán las guías verticales y horizontales, seguimos arrastrando hasta que las guías estén en el lugar deseado y soltamos el Mouse para terminar con la acción.

La cuadrícula nos permitirá en nuestra área de trabajo puntos de referencia que nos servirán para posicionar objetos en nuestras diapositivas, podremos utilizar la cuadrícula pulsando clic en la opción de menú **Ver**, luego seleccionaremos la subopción **Cuadrícula** que nos presentará otro submenú y por último pulsamos clic en la opción Usar cuadrícula. Con lo anterior hemos logrado hacer uso de la cuadrícula pero todavía no se solicito ver la misma, para lo cual debemos pulsar clic en la opción de menú **Ver**, luego seleccionaremos la subopción Cuadrícula que nos presentará otro submenú y por último pulsamos clic en la opción Mostrar cuadrícula.

V.- MANEJO DE TEXTO Y HERRAMIENTAS DE DIBUJO EN OPENOFFICE IMPRESS

5.1 INSERTAR TEXTO EN UNA DIAPOSITIVA

OpenOffice Impress nos permite ingresar texto en nuestras diapositivas, para poder llevar a cabo esta acción debemos ir a la barra de herramientas de dibujo ubicada en la parte inferior de la pantalla, para una mejor ilustración pasamos a mostrar la barra de herramientas de dibujo:

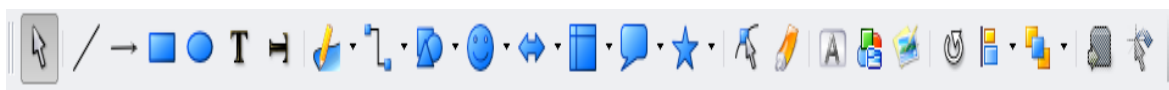



Figura 14: Barra de dibujo

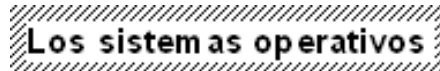
A continuación pasamos a mostrar el icono correspondiente al ingreso de texto en una diapositiva:  Pulsando clic en este icono podremos ir hacia cualquier parte de la diapositiva y pulsar clic para poder comenzar con el ingreso de texto. También podremos individualizar la barra de texto solicitando que se visualice a través del menú **Ver**; para llevar a cabo esta acción debemos pulsar clic en la opción **Ver** de la barra de menú, luego seleccionamos la subopción Barras de herramientas y último pulsamos clic en la subopción **Texto**; con la secuencia anterior lograremos tener en pantalla la siguiente barra flotante:



5.2 MODIFICAR TEXTO EN UNA DIAPOSITIVA

Teniendo texto dentro de una diapositiva o en varias seguramente se nos presentará la necesidad de modificar el texto introducido.

Pero la modificación es sencilla y lo que tendremos que hacer es pulsar clic sobre el texto a modificar, después de pulsar clic aparecerá un recuadro de color gris sobre el mismo con el cursor activo para modificar el texto, a continuación se mostrará esta situación:




Los sistemas operativos

También podremos modificar la fuente y el tamaño.

5.3 BORRAR TEXTO DE UNA DIAPOSITIVA

Aprenderemos a borrar texto de una diapositiva y para ello debemos tener texto ingresado en una diapositiva, luego debemos seleccionar el texto que deseamos borrar, la selección del texto se puede realizar pulsando clic sobre el marco del texto, una vez seleccionado el texto se verá de la siguiente manera:

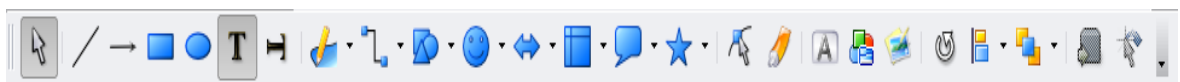


Los sistemas operativos

El ejemplo anterior nos muestra el texto seleccionado, ahora simplemente debemos pulsar la tecla **DEL** o **SUPR** dependiendo del teclado para eliminar el texto de la diapositiva.

5.4 DESCRIPCIÓN DE LAS HERRAMIENTAS DE DIBUJO

Presentaremos las herramientas de dibujo que son muchas y comunes a las que utiliza el programa OpenOffice.org Draw, muchos dicen que Impress también es un programa que gráfica imágenes vectoriales y se debe a las herramientas de dibujos que veremos a continuación:



Pasaremos a nombrar cada una de las herramientas de dibujo que vemos en la barra de dibujo:

- Selección
- Línea
- Líneas con flechas
- Rectángulo
- Elipse
- Texto
- Curva
- Conector
- Formas básicas
- Formas de símbolos
- Flechas de bloques
- Diagramas de flujos
- Llamadas
- Estrellas
- Puntos
- Puntos de adhesión
- Galería de Fontwork
- A partir de archivo
- Gallery
- Rodar
- Alineación
- Posición
- Activar y desactivar extrusión
- Interacción

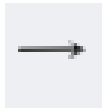
Estas son todas las herramientas de dibujo de la barra, explicaremos las funcionalidades de cada una de ellas:



La herramienta de selección nos permitirá seleccionar cualquier tipo de objeto dentro de las diapositivas



La herramienta de línea nos permitirá insertar líneas a cualquier diapositiva.



La herramienta de líneas con flechas nos presentará la posibilidad de de insertar en nuestras diapositivas líneas con flechas en las puntas, estas puntas se podrán cambiar de acuerdo a nuestras necesidades.



La herramienta de rectángulo nos permite insertar rectángulos y cuadrados a nuestras diapositivas, una vez insertados podremos modificarle el color a los bordes y a los fondos de cada objeto.



La herramienta de elipse, la cual nos permite insertar elipses y círculos a nuestras diapositivas, igual que con los rectángulos una vez insertados podremos cambiarle los bordes y el color de fondo.



La siguiente herramienta es la de texto que ya fue explicada en secciones anteriores pero en definitiva esta nos permitirá ingresar texto dentro de nuestras diapositivas.



La herramienta de curva que nos permitirá dibujar curvas, polígonos rellenos y sin rellenar.



Esta herramienta nos permitirá conectar objetos que estén en la diapositiva, las líneas de los conectores pueden ser rectas, curvas, etc.



Formas básicas es la herramienta que nos permite ingresar en nuestras diapositivas cuadrados, círculos, rectángulos, trapecios, cilindros y muchas otras formas.



Formas de símbolos es una herramienta similar a la de formas básicas con diferencia que nos permitirá insertar símbolos como emoticono, sol,

luna, rayo, corazón, flor y muchos más; al igual que las formas básicas podremos cambiarle el color de fondo y de los bordes.



La herramienta flechas de bloques nos permite insertar flechas de bloques en nuestras diapositivas, tendremos la posibilidad de insertar flecha izquierda, derecha, arriba, abajo, flecha de cuatro direcciones y muchas más; todas estas flechas también nos permiten cambiarle el color de fondo y de los bordes una vez insertados en las diapositivas.



La herramienta Diagramas de flujos, nos permitirá insertar objetos en nuestras diapositivas para desarrollar un diagrama de flujo, los objetos que podremos insertar son los siguientes: proceso, proceso alternativo, decisión, datos, proceso predefinido, almacenamiento interno, documento, documento múltiple, etc.



Llamadas es la herramienta, nos permite insertar distintos tipos de llamadas como llamada redonda, llamada de segunda línea, llamada de primera línea, llama rectangular y muchas más; todas ellas también responden al cambio de color de fondo y de los bordes.



La herramienta estrellas, la cual nos permitirá insertar estrellas en nuestras diapositivas, pero estas pueden tener distintas formas como cantidad de puntas; como ejemplos podemos mencionar estrella con 4, 5 y 6 puntas, explosión, estrella con puntas cóncavas y muchas otras más; igual que muchas otras herramientas a esta también le podremos modificar el color del fondo y de los bordes.



Puntos es la herramienta, nos permitirá editar los puntos de los objetos de una diapositiva.



La herramienta puntos de adhesión nos permitirá realizar conexiones personalizadas a los que podremos asociar una línea de conector.



Esta herramienta genera texto de relevancia en nuestras diapositivas, se llama galería fontwork y nos permitirá insertar texto con un formato muy especial.



Esta herramienta nos permitirá insertar archivos de imágenes bitmap o vectoriales en nuestras diapositivas.



La herramienta Gallery nos permitirá insertar imágenes de la galería de imágenes de OpenOffice, estas son imágenes que vienen incluidas por omisión en la suite ofimática.



Rodar es una utilidad que nos dejará hacer rodar cualquier objeto dentro de nuestras diapositivas con un punto de centro que podremos cambiar de posición.



Alineación es otra herramienta que nos permitirá cambiar la posición de nuestros objetos dentro de nuestras diapositivas, como ejemplo podremos alinear nuestros objetos a la izquierda de la diapositiva, a la derecha, hacia arriba o hacia.



La herramienta de Posición nos dejará posicionar nuestros objetos dentro de la diapositiva como mejor nos convenga, como ejemplo de esto podremos traer al frente de la diapositiva un objeto, llevar al fondo y más.



Activar y desactivar extrusión es una herramienta que nos permitirá activar o desactivar los efectos 3D de los objetos de una diapositiva.



La herramienta Interacciones, nos permitirá insertar una acción a un objeto de nuestra diapositiva para que el usuario interactúe con nuestra presentación, esta acción puede ser ir a la diapositiva que sigue o a la diapositiva anterior, salir de la presentación y muchas otras.

5.5 INSERTAR UN OBJETO DE DIBUJO EN UNA DIAPOSITIVA

Vamos a ver algunos ejemplos de como insertar objetos de dibujos en nuestras dispositivas.



Comenzaremos insertando una línea en una diapositiva para lo cual debemos dirigirnos a la barra de dibujo y pulsar clic en el icono indicado.

Una vez que hallamos pulsado clic el icono quedará seleccionado y podremos insertar una línea en nuestra diapositiva, pero para llevar a cabo la inserción debemos pulsar un clic en cualquier parte de la diapositiva para indicar el punto inicial de la línea y sin soltar el botón del Mouse nos dirigimos al punto final de la línea por último soltamos el botón del Mouse para terminar con la inserción de la misma.



Pasaremos a ver un ejemplo de como insertar un rectángulo en nuestra diapositiva, para lo cual debemos dirigirnos a la barra de dibujo y pulsar clic en el icono indicado.

Una vez que hallamos pulsado clic el icono quedará seleccionado y podremos insertar un rectángulo en nuestra diapositiva, pero para llevar a cabo la inserción debemos pulsar un clic en cualquier parte de la diapositiva para indicar el punto inicial y sin soltar el botón del Mouse nos dirigimos al punto final del rectángulo, por último soltamos el botón del mouse para terminar con la inserción del mismo.

5.6 MODIFICAR UN OBJETO DE DIBUJO EN UNA DIAPOSITIVA

Si tenemos objetos de dibujo en nuestras diapositivas seguramente se nos presentará la necesidad de modificar alguno de ellos, para modificar un objeto empezaremos por seleccionarlo, luego podremos cambiar su dimensión a través de los nodos de selección, para ver mejor esta acción mostraremos los nodos de un objeto de dibujo en una diapositiva a continuación:

Los sistemas operativos

Los nodos son los cuadrados de color verde que rodean la imagen y que nos permitirá cambiar el tamaño de la imagen en forma vertical y horizontal o ambas. También podremos mover o reubicar un objeto dentro de la diapositiva según nos convenga, para eso seleccionamos el objeto y pulsamos clic sobre el objeto y sin soltar el botón del mouse mover el objeto hasta el lugar deseado y por último soltar el botón del mouse para reubicar de forma definitiva el objeto de dibujo.

Por otro lado se nos presentará la posibilidad de cambiar la posición de un objeto dentro de la diapositiva, para eso existen varios caminos posibles pero comenzaremos con el más sencillo, teniendo el objeto de dibujo en la diapositiva lo seleccionamos y luego pulsamos clic derecho sobre el objeto para que se nos presente el menú contextual, del menú anterior debemos seleccionar la opción **Posición** y luego pulsamos clic en la subopción deseada, para tener una mejor idea de las subopciones a continuación las nombramos:

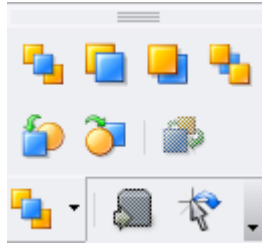
- Traer al frente
- Traer adelante
- Enviar atrás
- Enviar al fondo
- Delante del objeto
- Detrás del objeto

Con cualquiera de estas subopciones podremos cambiar la posición del objeto.



Ahora veremos otra forma de llevar a cabo la misma acción pero que nos llevará a utilizar una herramienta de dibujo, la herramienta de dibujo se llama Posición.

Entonces pulsamos clic sobre el objeto y luego sobre icono de flecha hacia abajo asociado al de Posición que nos presentará otro menú con las opciones disponibles, a continuación mostraremos estas opciones:



De estas opciones podremos elegir la que mas nos convenga.

5.7 Borrar un objeto de dibujo en una diapositiva

Para borrar algún objeto de la dispositiva debemos seleccionar el objeto a borrar y pulsamos la tecla **DEL** o **SUPR** del teclado, no se nos pedirá ninguna confirmación solo se nos borrará el objeto de la diapositiva.

VI.- MANEJO DE IMÁGENES EN OPENOFFICE IMPRESS

6.1 INSERTAR UNA IMAGEN EN LA DIAPOSITIVA

Para insertar una imagen podremos hacerlo de dos formas ya sea insertarla desde archivo o como una imagen prediseñadas desde la galería de imágenes de OpenOffice.

Para insertar una imagen desde un archivo deberemos dirigirnos al menú **Insertar** y luego presionar en **Imagen**, esto nos llevará al cuadro de dialogo **Insertar Imagen** como el que veremos a continuación donde seleccionaremos el archivo de imagen a incluir en la diapositiva, al que se puede acceder también desde el botón **A partir de Archivo** de la **Barra de Dibujo** ubicada en a parte inferior. En el caso que quiera introducir una imagen mediante el escáner seleccione como su propio nombre indica la opción **Escanear** del menú **Insertar**.

Botón A Partir de Archivo ->

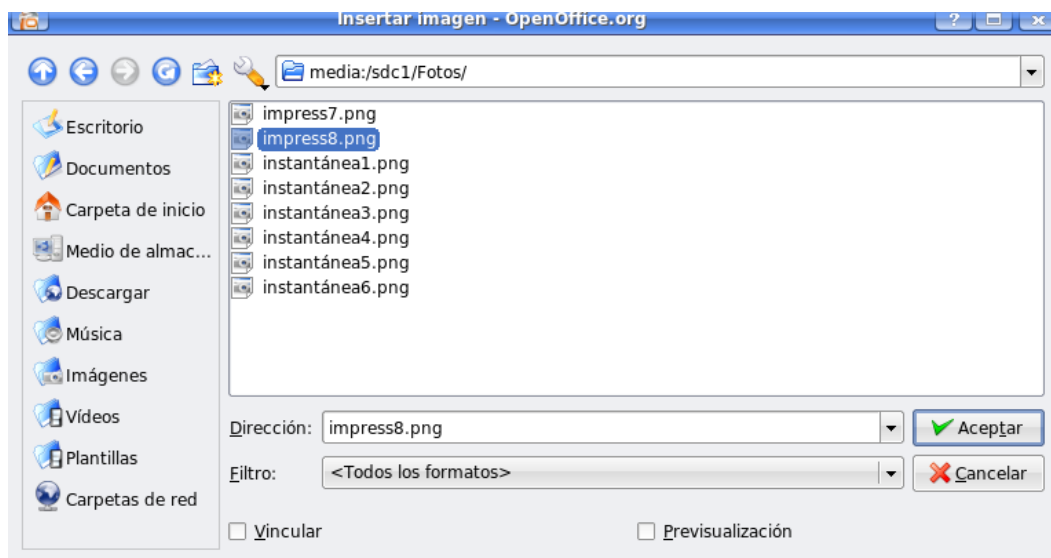


Figura 15: Insertar Imagen en una diapositiva

Desde el cuadro de dialogo **Insertar Imagen** elija el archivo a insertar y luego presionar **Abrir**.

Podemos notar que al pie del cuadro de dialogo se encuentran dos opciones, **Pre Visualizar** que nos permitirá ver la imagen que pondremos en nuestro documento y **Vincular** que permite tener actualizada la imagen, esto es, que si se produce una modificación en el archivo de origen, dicha modificación se vera reflejada en el documento. También se podrá elegir el tipo de archivo a abrir el cual se podrá especificar ya sea bmp, jpeg, gif, png etc.

De otro modo podremos insertar imágenes prediseñadas desde la galería de imagen de OpenOffice. Para realizar esta acción nos dirigimos al **Menú Herramientas** y luego presionar en **Gallery** con lo que se añade la galería de imágenes a Impress, tarea que también se podrá realizar presionando el botón **Gallery** de la **Barra de Dibujo** ubicada en la parte inferior.

Botón Gallery -> 

Una vez activada la galería de imagen podremos notar que en ella se encuentra una gran variedad de imágenes de todo tipo para insertar en nuestra diapositiva que van desde fondos de paginas y viñetas hasta figuras con efectos 3D.

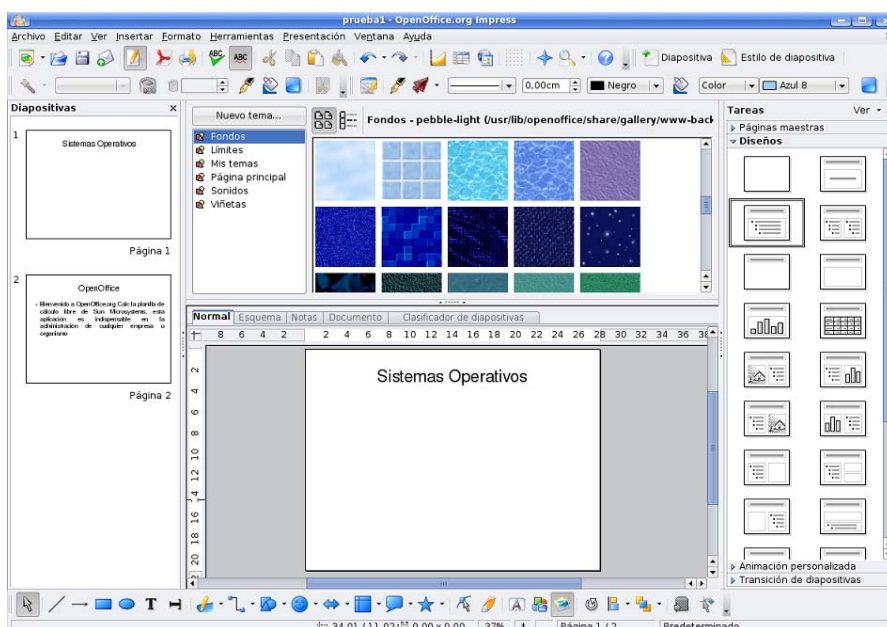


Figura 16: Elija la imagen que desea de la colección de Gallery

Al desplegarse la galería podremos seleccionar la imagen de una de las categorías existentes en el listado de la parte izquierda de la ventana. Luego

seleccionamos la imagen apretando sobre ella el **Botón Derecho** del mouse y luego **Añadir – Copia**, esto insertará la imagen en nuestro documento, puede repetir estos pasos para insertar tantas imágenes como se desee.

6.2 MODIFICACIÓN DE UNA IMAGEN DE LA DIAPOSITIVA.

Cuando seleccionamos una imagen se activa la **Barra de Herramientas Gráficas**, a la que podremos acceder también desde el menú **Ver** luego presionando en **Barra de Herramientas** y luego en **Imagen**.

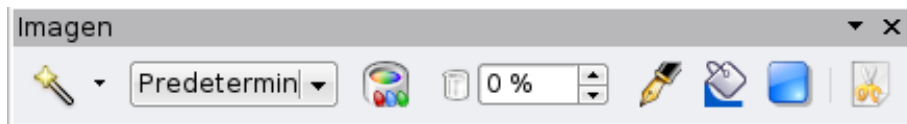


Figura 17: Barra que nos ayuda a modificar la imagen en una diapositiva

Con el botón **Filtro** se desplegará el recuadro que veremos a continuación el cual contiene varios filtros que podremos aplicar a la imagen, los cuales se proceden a detallar:

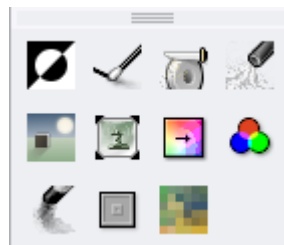


Figura 18: Al desplegar la pestaña del icono Filtro

- **Invertir:** invierte los valores de color de una imagen en color o los valores de brillo de una imagen en escala de grises.
- **Suavizar:** suaviza el contraste de una imagen.
- **Aumentar Nitidez:** aumenta el contraste de una imagen.
- **Eliminar interferencias:** borra píxeles individuales de una imagen.
- **Solarización:** La solarización es un efecto que imita lo que puede suceder si durante el revelado de una fotografía la luz es excesiva. Mediante un cuadro de diálogo define el tipo y el grado de solarización, así como el valor umbral,

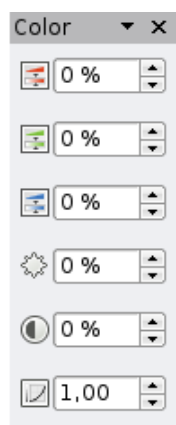
que especifica el grado porcentual de brillo por encima del cuál se deben solarizar los píxeles. Invertir especifica si los píxeles que se deben solarizar también han de invertirse.

- **Envejecer:** abre un diálogo para configurar la función de envejecimiento. Cada vez que se llama a esta función, la imagen se oscurece un poco más; se puede hacer que los colores sean más grises o más marrones. El grado de envejecimiento define la intensidad del envejecimiento, en porcentaje. Cuanto mayor sea el valor, más se envejece la imagen.
- **Póster:** abre un cuadro de diálogo para determinar el número de colores del póster. Este efecto se basa en la reducción del número de colores. Hace que las fotos tengan aspecto de cuadros, especifica el número de colores a los que se reducirá la imagen.
- **Pop-art:** convierte una imagen en formato pop-art. Mediante la aplicación de alineación de colores, la imagen adquiere un carácter completamente nuevo. Esta función se puede aplicar a la imagen entera o a partes de ella.
- **Dibujo al carboncillo:** muestra la imagen como si fuese un dibujo al carboncillo. Los contornos de la imagen se dibujan en color negro y los colores originales se suprimen. Esta función se puede aplicar a la imagen entera o a partes de ella.
- **Relieve:** muestra un cuadro de diálogo para la creación de relieves. Se puede elegir la posición de la fuente de luz imaginaria que determina el tipo de sombra creado y el aspecto de la imagen en relieve. Fuente de luz especifica la posición de la fuente de luz. La fuente de luz está representada por un punto.
- **Mosaico:** combina grupos pequeños de píxeles en áreas rectangulares del mismo color. Cuanto mayor sean los rectángulos individuales, menor es el detalle de la imagen.

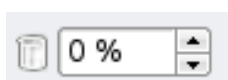
También podemos cambiar el modo gráfico, si queremos ver la imagen en escala de grises, blanco y negro o filigrana como así también con el botón **Color** se desplegará un cuadro como el que veremos a continuación donde podremos

aplicar cambios a las proporciones de colores de la imagen así como también modificar el brillo y el contraste.

Botón color -> 



En la misma barra de herramientas gráficas encontramos una herramienta que nos permite graduar el porcentaje de transparencia de la imagen.



Con el botón **Línea** se abrirá un el cuadro de dialogo **Línea** donde se podrá definir el estilo, el ancho, el color, el porcentaje de transparencia y el estilo del fin de línea de la área de la imagen. En este cuadro de dialogo también se podrá definir, modificar y eliminar estilos de líneas.

Botón Línea -> 

Con el botón **Relleno** se abrirá en cuadro de dialogo **Área** donde se podrá definir la sombra, la transparencias, el color, gradientes, tramas y modelos de bitmap del área de la imagen.

Botón Relleno -> 

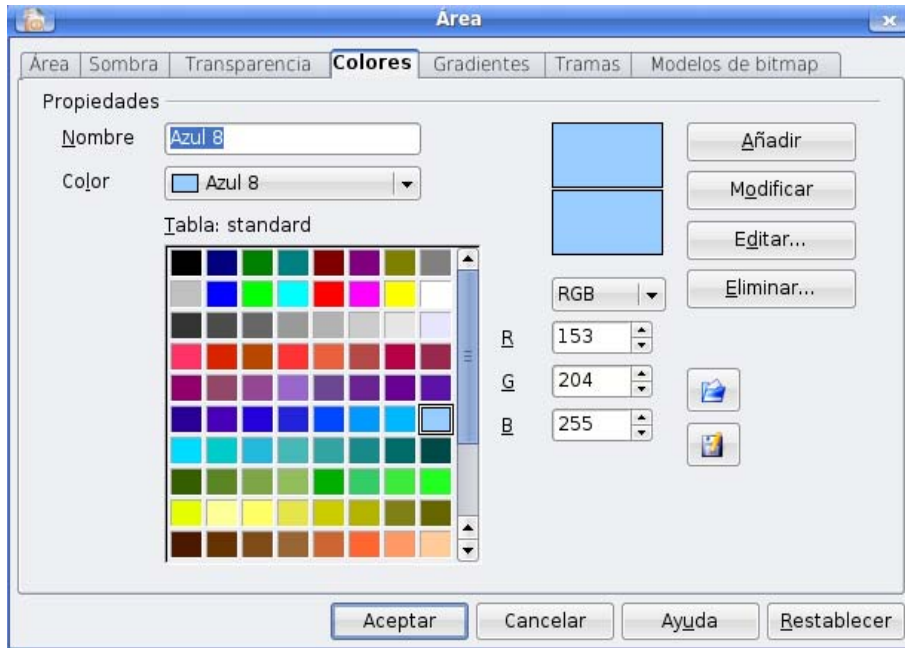


Figura 19: Despliegue de un cuadro de área al presionar en el icono relleno

Con el botón **Sombra** se le podrá aplicar a la imagen un sombreado.

Botón Sombra -> 

Todas estas opciones también podrán ser accedidas desde el **Menú Contextual** de la imagen el cual activaremos presionando el **Botón Derecho** del mouse sobre la misma.

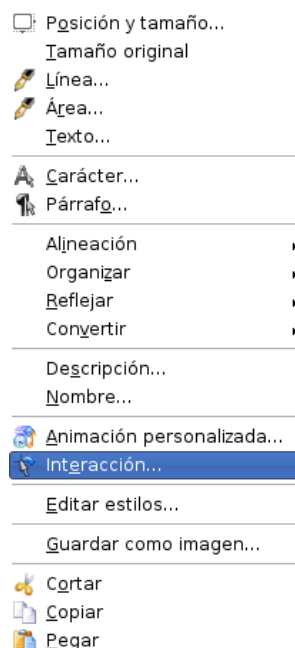


Figura 20: Menú Contextual al presionar botón derecho sobre una imagen

También en el **Menú Contextual** podremos utilizar otras propiedades importantes de la imagen como son: la Posición, la Alineación, Convertir en polígono, en contorno, en 3D o en cuerpo de rotación 3D, reflejar tanto verticalmente como horizontalmente además de realizar las operaciones comunes como son cortar , copiar y pegar entre otras. También se podrá definir una interacción para la imagen, esto es, que acción se desea que realice la imagen cuando se presione sobre ella.

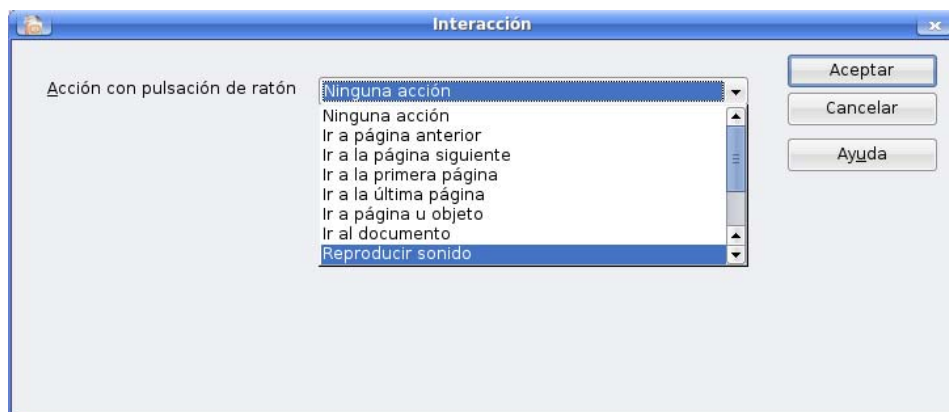


Figura 21 Al presionar Interacción del menú contextual

6.3 ELIMINAR UNA IMAGEN DE LA DIAPOSITIVA

Para eliminar una imagen debemos primero seleccionarla y luego presionar la tecla **SUPR** del pad de manejo de página del teclado.

VII.- MANEJO DE ESTILOS EN OPENOFFICE IMPRESS

7.1 CREACIÓN DE UN ESTILO

Para crear un estilo deberemos acceder al menú **Formato** y luego presionar en **estilo y formato**. También se podrá acceder a esta opción presionando la tecla **F11**. Esto activará la ventana emergente que veremos a continuación, donde se podrá trabajar con dos tipos de estilos:

7.1.1 ESTILOS DE OBJETOS GRÁFICOS

Estilos para el formato de elementos gráficos, incluidos los objetos de texto.

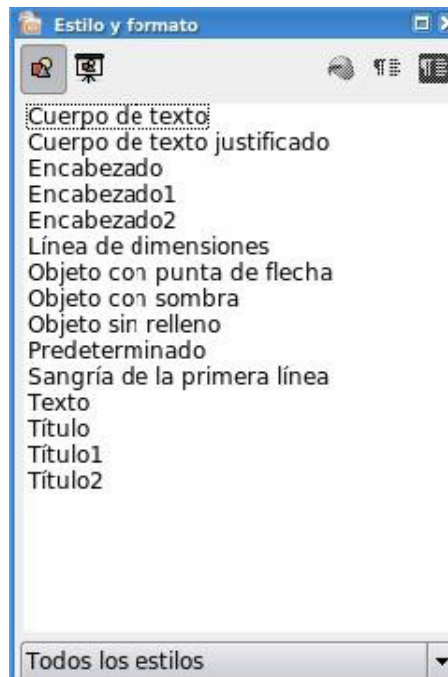


Figura 22: Estilos para el formato de elementos gráficos

7.1.2 ESTILOS DE OBJETOS DE PRESENTACIÓN

Estilos utilizados en los autodiseños de OpenOffice Impress.

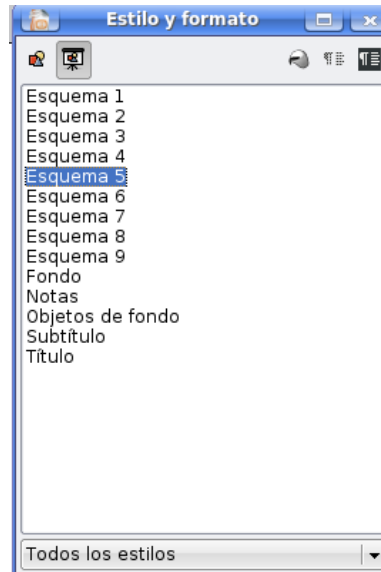


Figura 23: Estilos de objeto de presentación

La ventana **Estilo y Formato** de OpenOffice Impress se comporta de un modo diferente que en otros programas de OpenOffice.

Para crear un nuevo **Estilo de Objetos Gráficos** bastará con presionar el Botón Derecho del Mouse sobre algún estilo y luego elegir la opción **Nuevo**, abrirá el cuadro de dialogo estilo de objeto gráfico donde podremos configurar como se comportará el estilo. Entre las opciones más destacables encontramos el estilo de línea, el relleno del área, la fuente, efectos de fuente, alineación, transparencia, animación del texto, sombra, etc.

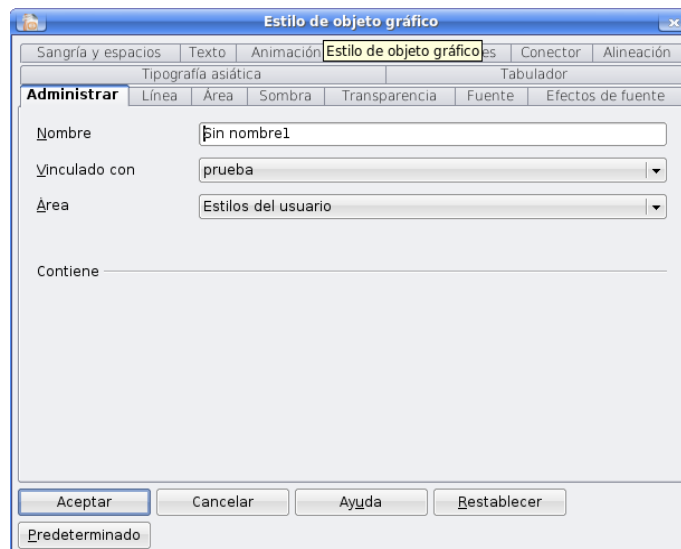


Figura 24: Estilo de objetos Gráficos donde configuramos el estilo

También se podrán crear nuevos estilos utilizando los atributos de formato de un objeto seleccionado con la herramienta **Nuevo Estilo a Partir de Selección**.



En el cuadro de dialogo Crear estilo definiremos el nombre con que se guardará nuestro estilo.

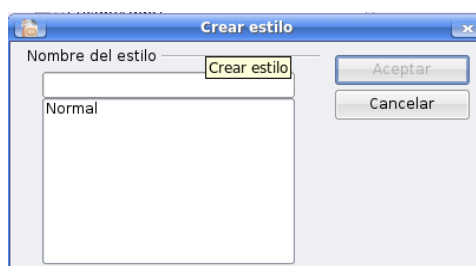


Figura 25: Escribimos el nombre con el que se guardará el estilo

7.2 MODIFICACIÓN DE UN ESTILO

Para modificar un estilo tanto de objetos gráficos como de presentación se deberá presionar el botón derecho del mouse sobre un estilo. Si lo que desea modificar es un **Estilo de Objeto Gráfico** se abrirá el cuadro de dialogo entes mencionado, en donde podremos modificar del estilo las opciones mencionadas anteriormente, si por el contrario el estilo a modificar es de **Presentación** se abrirá un cuadro de dialogo con las opciones de configuración del estilo de presentación que se desea modificar las cuales serán diferentes dependiendo del estilo.

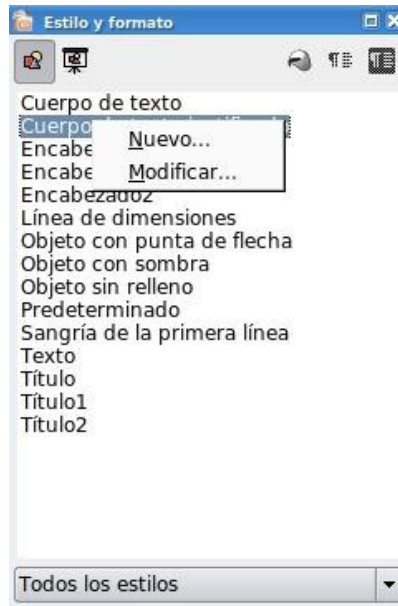
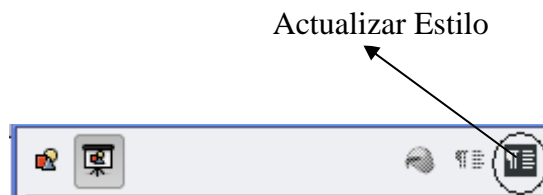


Figura 26: Para modificar un estilo existente

Cuando se edita un estilo, los cambios se aplican automáticamente a todos los elementos del documento formateados con ese estilo.

Otra forma de modificar un estilo es utilizando la herramienta **Actualizar Estilo** la cual Actualiza el estilo seleccionado en la ventana **Estilo y formato** con el formato actual del objeto seleccionado.



7.3 ELIMINAR UN ESTILO

Para eliminar un estilo bastará con posicionarnos sobre el estilo creado, presionar el botón derecho sobre él y luego **Eliminar**.

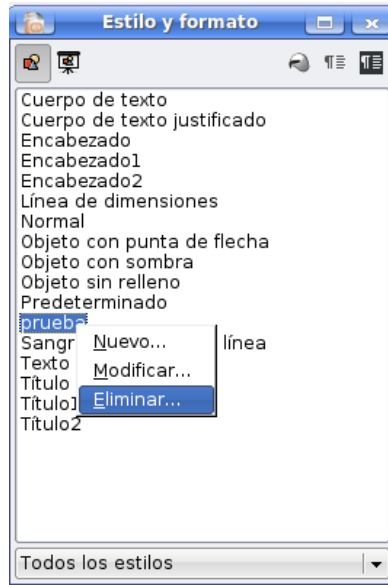
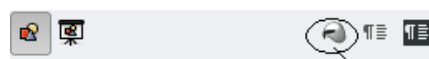


Figura 27: Presionar con el botón derecho sobre el estilo creado para eliminar

7.4 ASIGNAR UN ESTILO

Para asignar un estilo utilizaremos la herramienta **Modo Regadera** la cual aplica el estilo seleccionado a un objeto de la diapositiva. Pulsando primero sobre el símbolo del cubo de pintura y, a continuación, sobre uno de los objetos de la diapositiva para aplicar el estilo. Vuelva a hacer clic en el símbolo del cubo de pintura para salir de este modo.



Modo Regadera

VIII.- MANEJO DE LA PRESENTACIÓN

8.1 CONFIGURAR UNA PRESENTACIÓN

Una vez ya creadas y personalizadas las diapositivas, podemos configurar la presentación de las mismas, para esto hacemos clic en el Menú **Presentación** y luego en la opción **Configuración de la Presentación** y luego nos encontramos con el siguiente cuadro de diálogo:

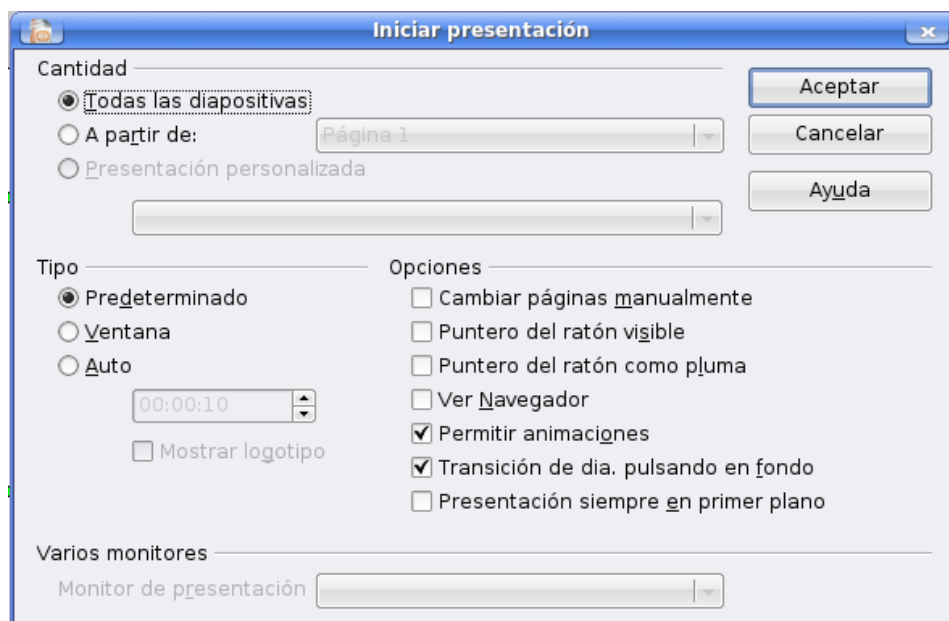


Figura 28: Configuración una presentación

Vemos que podemos configurar opciones, como la diapositiva a partir de la cual queremos comenzar la presentación, si queremos permitir animaciones en las mismas, si queremos cambiar de diapositivas haciendo un clic con el botón izquierdo del mouse y demás opciones.

8.2 TRANSICIÓN DE LAS DIAPOSITIVAS EN LA PRESENTACIÓN

Para fijar tiempos específicos en los que deseamos cambiar de diapositiva (lo que se conoce como transición de diapositiva) o en caso de que al hacer una transición queremos presentar una animación entre una diapositiva y otra contamos con distintas opciones que encontramos en la opción Transición de diapositivas del menú **Presentación**, al hacer clic en dicha opción vemos que se nos habilita el siguiente cuadro en la parte derecha de la pantalla:

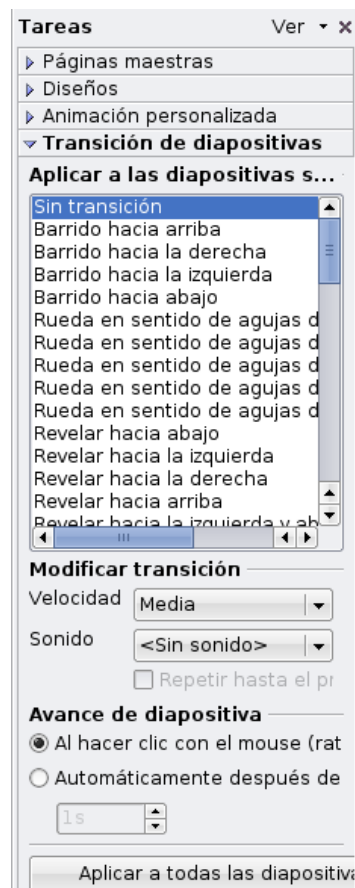


Figura 29: Transición de diapositivas en la presentación

Donde vemos que podemos aplicar efectos de transición entre las distintas diapositivas, especificar una velocidad de las mismas, y además de todo establecer un tiempo entre el cual queremos que ocurra una transición de diapositivas. También podemos aplicar esto a todas las diapositivas o solamente

a la diapositiva actual, lo que nos permite establecer animaciones y tiempos distintos para cada diapositiva en el caso de que lo deseemos.

8.3 ANIMACIÓN PERSONALIZADA

En el caso de querer establecer alguna animación personalizada para algún objeto insertado en la diapositiva actual, primero debemos seleccionar el objeto haciendo clic con el botón izquierdo del mouse sobre él y hacer clic en la pestaña **Animación Personalizada**. Al hacer esto nos encontramos con lo siguiente:



Figura 30: Para establecer alguna animación personalizada para algún objeto

Como vemos, en la parte inferior del cuadro encontramos el nombre del objeto que tenemos seleccionado, así como también aparecen los nombres de todos los objetos para los cuales ya hemos establecido una animación anteriormente. Para

dar animación a un objeto primero lo seleccionamos en la parte inferior del cuadro y luego hacemos clic en el botón **Agregar** encontrándonos con el siguiente cuadro de diálogo:

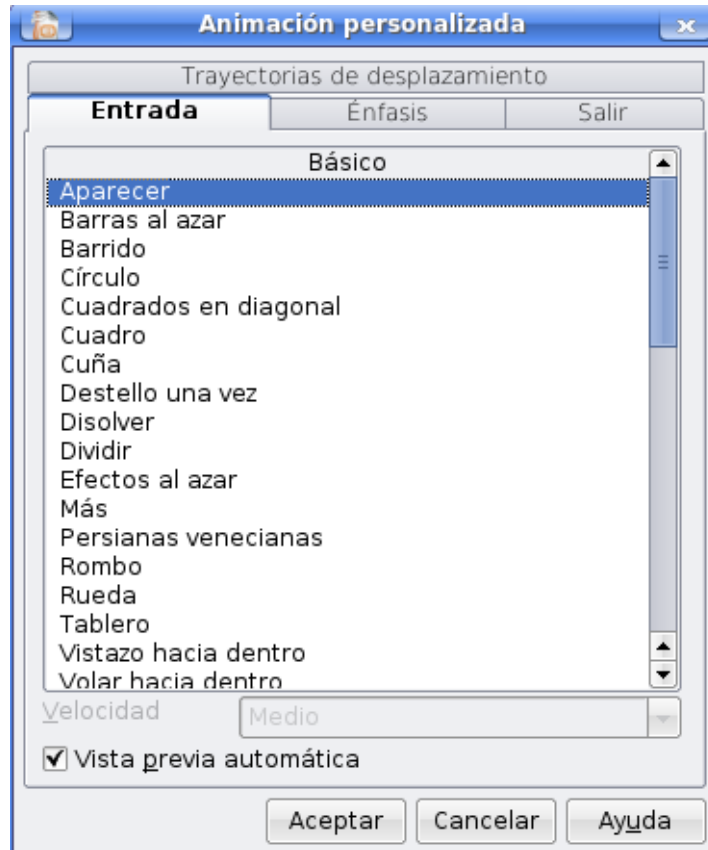


Figura 31: Para elegir el efecto deseado y la velocidad de las diapositivas

Como vemos podemos elegir el efecto deseado y además la velocidad del mismo, en la pestaña **Énfasis** podemos además decidir si queremos cambiar el color del objeto en la animación, en la pestaña **Salir** elegimos un efecto en caso de querer que el objeto desaparezca y en la pestaña **Trayectorias de desplazamiento** podemos seleccionar desde que ubicación queremos que aparezca el objeto.

8.4 INTERACCIONES

Una interacción es un evento que sucede cuando hacemos clic sobre un objeto con el botón izquierdo del mouse, podemos reproducir un sonido, movernos a una página anterior o siguiente, al principio o fin de la presentación y muchas cosas

más. Para establecer una interacción a un objeto primero lo seleccionamos haciendo clic con el botón izquierdo del mouse y luego vamos a la opción **Interacción** del menú **Presentación** y nos encontramos con la siguiente ventana:

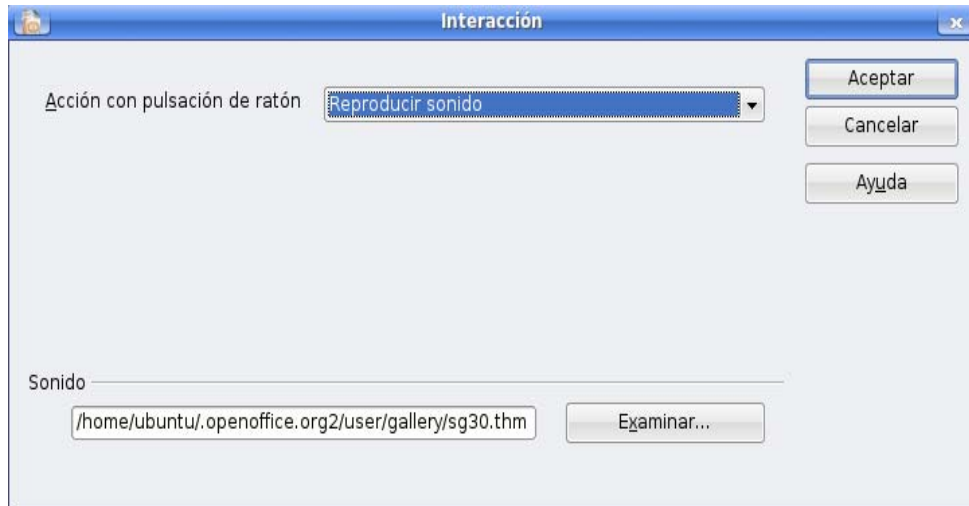


Figura 32: Para seleccionar la interacción deseada

Donde vemos que podemos seleccionar la interacción deseada, eligiendo alguna de las deseadas entre la lista.

8.5 EJECUTAR PRESENTACIÓN

Una vez que terminemos nuestra presentación, o en el caso de necesitar previsualizar la misma, podemos ver en pantalla como va a quedar nuestra presentación, para ello hacemos clic en la opción **Presentación** del menú **Presentación** o presionamos la tecla **F5** de nuestro teclado y vemos que la presentación empieza a mostrarse, para navegar por la misma hacemos clic para pasar de diapositiva (en el caso que no hayamos establecido un cronómetro para la misma) y al final de la presentación nos encontramos con una pantalla que nos avisa de su finalización, al pulsar una vez más el botón izquierdo del mouse volvemos a OpenOffice Impress.

8.6 EJECUTAR PRESENTACIÓN CON CRONÓMETRO

En el caso de desear establecer intervalos de tiempo entre los que queremos cambiar de presentación cronometrados hacemos clic en la opción ***Presentación con cronometraje***, del menú ***Presentación***, con lo cual la presentación misma comienza mostrándonos la primera diapositiva, hacemos un clic con el botón izquierdo del mouse y vemos que un cronómetro en la parte inferior izquierda de la pantalla comienza, para pasar de diapositiva simplemente volvemos a hacer clic hasta a llegar al final y se irán grabando los intervalos de tiempo deseados. Para comprobar que la presentación está a gusto, la visualizamos y vemos como ahora las diapositivas cambian automáticamente en el tiempo prefijado.

En caso de no estar conformes con el cronometrado podemos repetir el proceso cuantas veces deseemos.

8.7 MOSTRAR/OCULTAR DIAPOSITIVA

En el caso de no querer mostrar todas las diapositivas en la presentación contamos con la opción de ocultar alguna de ellas, para eso seleccionamos la diapositiva que queremos ocultar y hacemos clic en con el botón derecho del mouse sobre el cuadro de diapositivas ubicado en la parte izquierda de la pantalla y seleccionamos la opción ***Ocultar diapositiva***, esta acción también podemos realizarla haciendo clic en la opción ***Mostrar diapositiva*** del menú ***Presentación***, luego de la previa selección de la misma. Para volver a mostrarla simplemente repetimos el mismo paso.

IX.- CONFIGURACIÓN DE PÁGINA E IMPRESIÓN DE UNA PRESENTACIÓN

9.1 FORMATO DEL PAPEL

Para configurar el tamaño del papel hacemos clic en la opción **Página** del menú **Formato** y nos encontramos con el siguiente cuadro de diálogo:

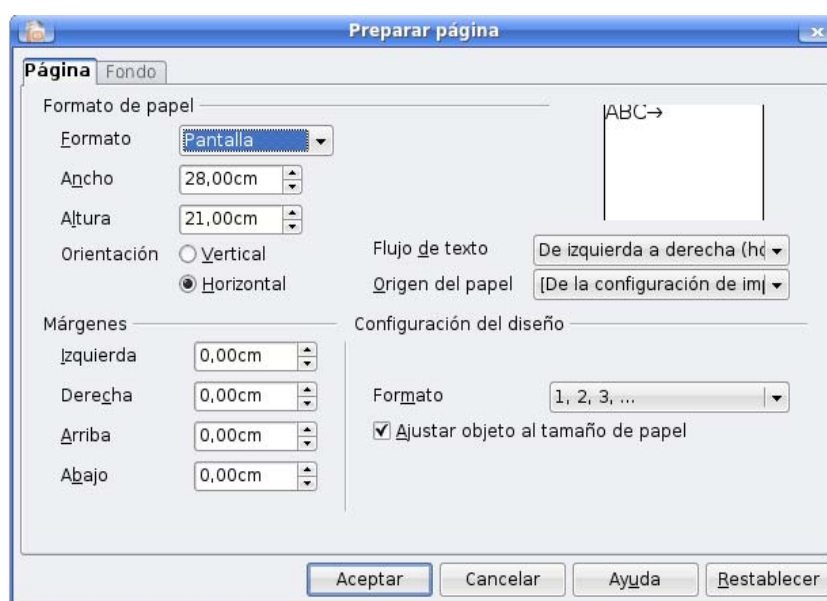


Figura 33: Para configurar el tamaño del papel

Donde podemos cambiar el tipo de papel y la orientación del mismo, ya sea tanto horizontal como vertical, además podemos configurar los 4 márgenes de la página.

9.2 CONFIGURAR IMPRESORA

Para acceder a las opciones de configuración de la impresora hacemos clic en la opción **Configuración de la impresora** del menú **Archivo** y nos encontramos con el siguiente cuadro de diálogo:



Figura 34: Configuración de la Impresora

Al hacer clic en el botón **Propiedades** nos aparece una pantalla donde vemos que en la pestaña **Papel** podemos elegir el tipo de papel, el estilo del mismo y la escala con que se desea imprimir. Y en la pestaña **Dispositivo** nos encontramos con las diversas opciones de configuración de alimentación de papel y nivel de color para las impresiones.

9.3 IMPRIMIR UNA PRESENTACIÓN

Para imprimir una presentación hacemos clic en la opción **Imprimir** del menú **Archivo** o seleccionamos el icono ubicado en la barra de herramientas donde vemos que podemos seleccionar la cantidad de copias a imprimir, si queremos imprimir un número de hojas, o si hemos seleccionado texto anteriormente y queremos imprimirlo.

X.- CONFIGURACIÓN DE OPENOFFICE IMPRESS

10.1 AGREGAR/QUITAR BOTONES Y BARRAS DE HERRAMIENTAS

Al entorno de trabajo le podremos agregar o quitar botones según nuestras necesidades. Estos botones se encuentran agrupados en barras de trabajo las cuales contienen herramientas específicas para una tarea en especial como puede ser, formateo de texto, manipulación de imágenes, dibujos, etc.

Si vamos al menú **Ver** y luego presionamos en **Barra de Herramientas** podemos notar que se despliega una lista con todas las barras existentes que se pueden agregar a nuestro entorno de trabajo también en **Personalizar**, podremos editar los menús, personalizar las barras de herramientas y también programar las funciones de las teclas.

De estas barras la que comúnmente estará siempre presente será la **Barra Estándar** que veremos a continuación y la **Barra de Formato**. La **Barra Estándar** contiene las herramientas principales por así decirlo, donde encontramos botones para crear un nuevo documento, abrir, guardar, etc.

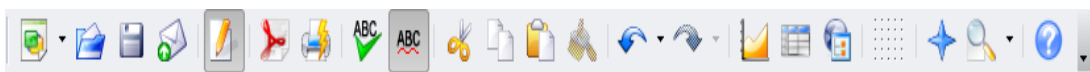


Figura 35: Barra Estándar

En la **Barra de Formato de Texto** tenemos todas las herramientas necesarias para el formateo rápido de texto, ya sea para cambiar el tipo de fuente, tamaño, alineación, negrita, cursiva, subrayado, activar viñetas y sangrías, color de fuente y de fondo entre otros la cual podemos apreciar a continuación.



Figura 36: Barra de Formato de Texto

Entre otras barras que se destacan por su uso común esta la **Barra de Dibujo** que veremos a continuación donde encontraremos líneas, formas, figuras predeterminadas, diagramas de flujo, etc.



Figura 37: Barra de Dibujo

Dirigiéndonos al menú **Ver** y luego presionando en **Barra de Herramientas** tenemos a nuestra disposición todas las barras que se necesiten agregar a nuestro editor.

Para modificar o personalizar la barra de herramientas damos clic en el menú **Ver** luego presionando en **Barra de Herramientas** y luego en **Personalizar** podremos ver el cuadro de dialogo **Personalizar**, él cual podrá ser activado también presionando Personalizar del menú **Herramientas**. Si presionamos en la etiqueta **Barra de Herramientas** podremos notar que se divide en dos partes como se ve y describe a continuación:

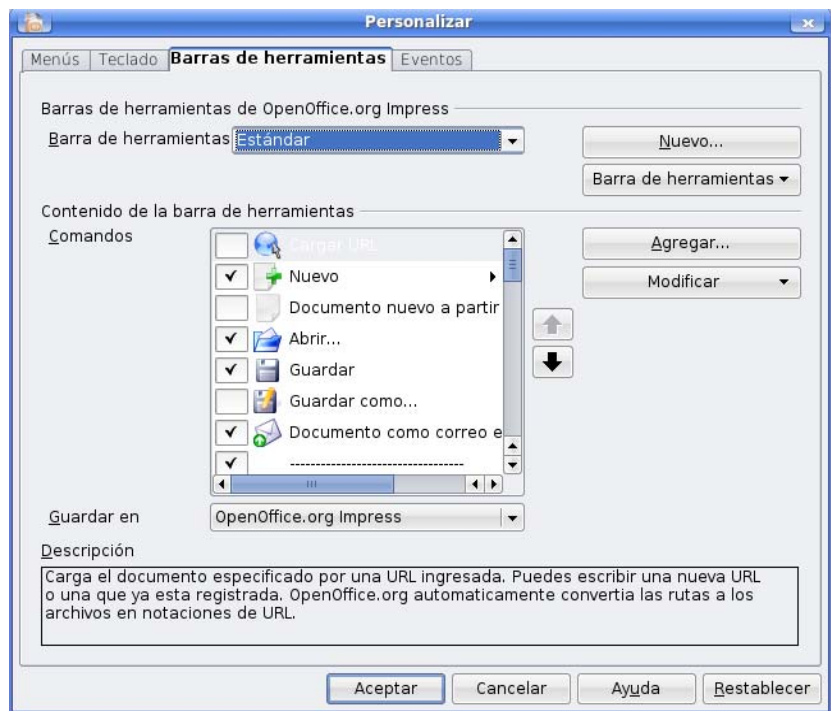


Figura 38: Personalizar la barra de herramientas, lo que se desea utilizar

- La de la **“Barra de Herramientas de OpenOffice Impress”** donde podremos elegir la barra a personalizar así como también en el botón **“Nuevo”** crear una nueva.

En el botón **Barra de Herramientas** podremos cambiar el nombre a las barras creadas por nosotros, como así también tendremos la opción de eliminarlas. Además podremos cambiar el modo en que se ven los comandos de la barra de herramientas: solo texto, iconos o iconos y texto.

Así también podremos en caso de que sea necesario restaurar los valores predeterminados presionando en **Restaurar Configuración Predeterminada**.

- La de **“Contenido de la Barra de Herramientas”** donde se podrán quitar los comandos (botones), haciendo clic en el botón modificar y luego en la opción **Eliminar**, así como también se podrá agregar algún otro comando que se requiera de cualquier otra categoría o barra de herramientas a la nuestra presionando en el botón **Agregar** o también arrastrando el comando a la lista **Comandos** de la ficha **Barra de Herramientas** del cuadro de dialogo **Personalizar** como podemos ver en la siguiente figura.

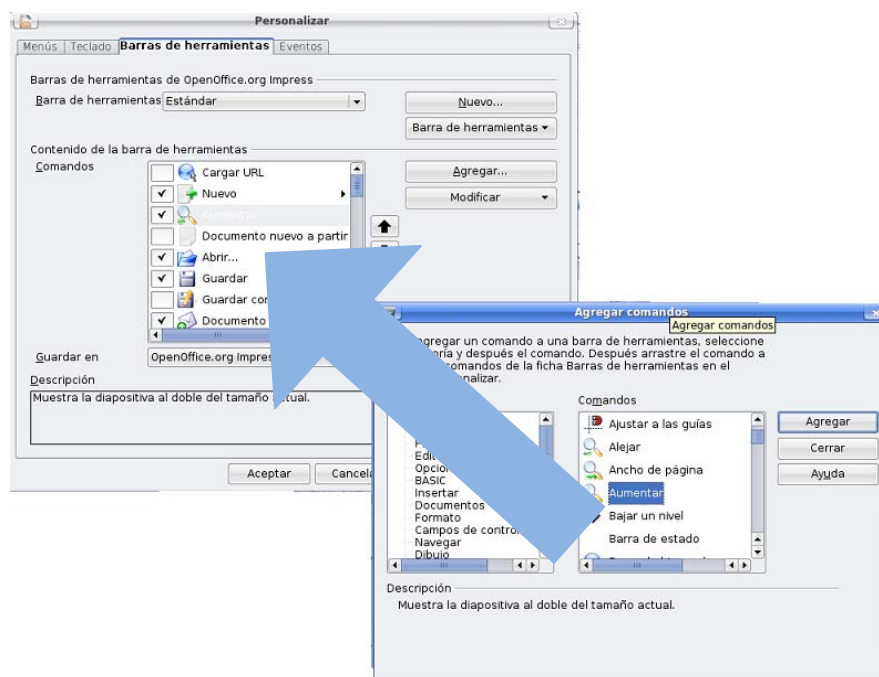


Figura 39: Agrega los comandos a la lista de Comandos de la barra de herramientas

En el botón **Modificar** podemos cambiar el nombre e icono al comando seleccionado. También podremos crear nuevos grupos de comandos dentro de la barra de herramientas seleccionada y también como ya mencionamos antes podremos eliminar comandos y en el caso de querer volver a la configuración por defecto de los comandos podremos hacerlo presionando en **Restaurar Comandos Predeterminados**.

Una vez terminada la personalización de las barras podremos guardar los cambios realizados presionando en **Aceptar** como así también volver a la configuración original de OpenOffice Impress presionando en el botón **Restablecer**.

10.2 AMPLIAR/DISMINUIR LA ESCALA DE VISUALIZACIÓN DE OPENOFFICE IMPRESS

Para ampliar o disminuir la escala de visualización tendremos que dirigirnos al menú **Ver** y presionar en la opción **Escala** con lo cual se activará el cuadro de dialogo que podemos ver a continuación.

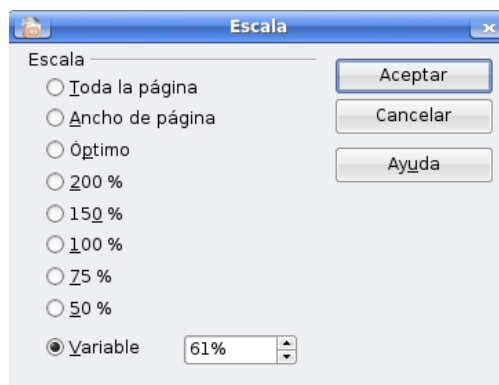


Figura 40: Cuadro para ampliar/disminuir la escala de visualización de OpenOffice Impress

El mismo cuadro podrá ser activado haciendo doble clic con el **Botón Izquierdo** del mouse sobre donde se encuentra el porcentaje en la **Barra de estado** como se muestra a continuación.

10.3 CAMBIAR LAS OPCIONES GENERALES DE OPENOFFICE IMPRESS

Para cambiar las opciones generales nos debemos dirigir al menú **Herramientas** y luego presionar en **Opciones** lo que nos llevará al cuadro de dialogo de configuración de OpenOffice. Una vez en opciones hacemos doble clic con el **Botón Izquierdo** del mouse sobre **OpenOffice Impress** y luego presionamos sobre la opción **General** como se puede apreciar en la siguiente imagen. Aquí se podrá definir las opciones generales de los documentos de dibujo o presentaciones.

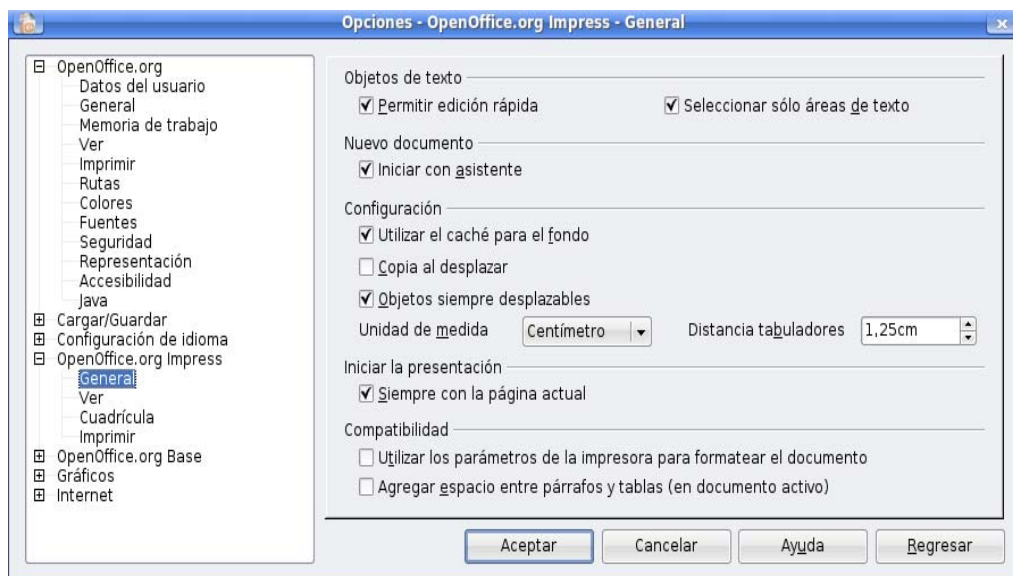


Figura 41: Cambiar las Opciones Generales de OpenOffice Impress

Bajo la etiqueta **Objetos de Texto** encontraremos dos Opciones:

- **Permitir edición rápida:** Especifica si se debe cambiar inmediatamente a modo de edición de texto al hacer clic en un objeto de texto.
- **Seleccionar solo áreas de texto:** Especifica si se selecciona un marco de texto al hacer clic en el texto. En el área del marco de texto que no está

rellena de texto, se puede seleccionar cualquier objeto que haya detrás del marco de texto.

En la etiqueta **Nuevo documento** tendremos la opción de determinar si al crear una nueva presentación se active el asistente o no.

En la etiqueta **Configuración** encontraremos cinco opciones:

- **Utilizar la caché para el fondo:** Especifica si se debe utilizar la caché para mostrar objetos en la página maestra. De esta forma se acelera la visualización. Deseleccione la opción Utilizar la caché para el fondo si desea que se visualice el contenido modificado en la página maestra.
- **Copia al desplazar:** Especifica si se debe crear automáticamente una copia al desplazar un objeto mientras se pulsa la tecla Control. Lo mismo se aplica para girar y modificar el tamaño del objeto. El objeto original permanecerá en su posición y tamaño actuales.
- **Objetos Siempre desplazables:** Especifica que desea desplazar un objeto con la herramienta Rodar activada. Si no está seleccionada la opción Objetos siempre desplazables Objetos siempre desplazables, la herramienta Rodar sólo puede utilizarse para girar un objeto.
- **Unidad de medida:** Especifica la unidad de medida de las presentaciones.
- **Distancia Tabuladores:** Define la distancia entre los tabuladores.

En la etiqueta **Iniciar la presentación** Iniciar la presentación se podrá especificar que la presentación siempre comience con la página actual. Deberá deseleccionar esta opción para que la presentación comience con la primera pagina.

En la etiqueta **Compatibilidad** podremos definir dos configuraciones que serán validad solo para el documento actual:

- **Utilizar los parámetros de la impresora para formatear el documento:** Especifica que los parámetros de la impresora se apliquen para imprimir, así

como para formatear la visualización en pantalla. Si no se marca esta casilla, se usará un diseño independiente de la impresora para la pantalla y la impresión.

- **Agregar espacios entre párrafos y tablas:** Especifica que OpenOffice Impress calcule el espacio entre párrafos.

10.4 CAMBIAR LAS OPCIONES DE LA CUADRÍCULA DE OPENOFFICE IMPRESS.

La cuadrícula ayuda en la determinación de la posición exacta de los objetos. La configuración de la misma, se realizará desde el menú **Herramientas** luego presionando en **Opciones**, en donde se abre el cuadro de dialogo de configuración de OpenOffice mostrado en el punto anterior, una vez allí, seleccionamos **OpenOffice Impress**. Bajamos un nivel y nos dirigimos a la opción **Cuadrícula**.

Aquí tendremos diferentes opciones que nos permiten modificar el comportamiento de la cuadrícula, determinando si se desea mantener visible la cuadrícula y también si se quiere alinear la misma con la cuadrícula de captura "magnética".

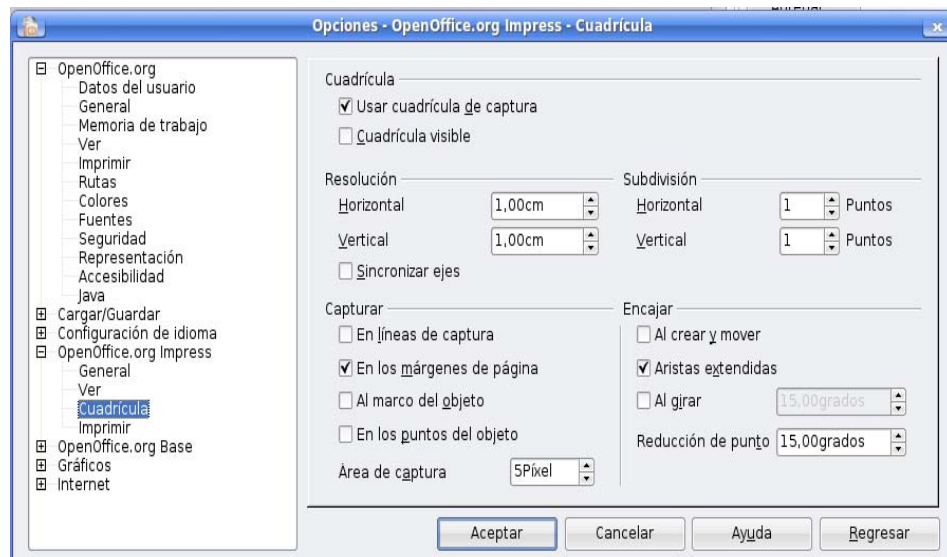


Figura 42: Cambia las opciones de la cuadrícula de OpenOffice Impress

En la etiqueta **Resolución** tendremos la posibilidad de Definir con la opciones Horizontal y Vertical la unidad de medida del espacio entre los puntos de cuadrícula en el eje X y en el eje Y.

En la etiqueta **Subdivisión** se podrá especificar el número de puntos intermedios entre los puntos de cuadrícula del eje X y del eje Y.

La opción **Sincronizar ejes** nos permitirá especificar si se debe cambiar la configuración actual de la cuadrícula de forma simétrica. La resolución y la subdivisión para los ejes X e Y se mantienen.

En la etiqueta **Capturar** tendremos 5 opciones:

- **En líneas de captura:** Desplaza el borde de un objeto arrastrado a la línea guía más próxima al soltar el botón del ratón.
- **En los márgenes de página:** Especifica si se debe alinear el contorno del objeto gráfico con el margen de página más próximo.
- **Al marco del objeto:** Especifica si se debe alinear el contorno del objeto gráfico con el borde del objeto gráfico más cercano.
- **En los puntos del objeto:** Especifica si se debe alinear el contorno del objeto gráfico con los puntos del objeto gráfico más cercano.
- **Área de captura:** Define la distancia de captura entre el puntero del ratón y el contorno del objeto

En la etiqueta **Encajar** se podrán establece las siguientes opciones:

- **Al crear y mover:** Especifica que los objetos gráficos tienen una restricción vertical, horizontal o diagonal (45°) al crearlos o desplazarlos. Esta configuración se puede desactivar temporalmente pulsando la tecla **MAYÚS**.
- **Aristas extendidas:** Especifica que se debe crear un cuadrado basado en el lado más largo de un rectángulo al pulsar la tecla **MAYÚS** antes de soltar el botón del ratón.

- **Al girar:** Especifica que los objetos gráficos sólo pueden girar dentro del ángulo de rotación seleccionado en el cuadro al girar. Si desea girar un objeto un fuera del ángulo definido, pulse la tecla Control al girar. Suelte la tecla una vez alcanzado el ángulo de rotación deseado.
- **Reducción de puntos:** Define el ángulo de reducción de puntos. Al trabajar con polígonos, puede resultar útil reducir sus puntos de edición.

10.5 CAMBIAR LAS OPCIONES DE VISUALIZACIÓN ALTERNATIVA

En el cuadro de dialogo de configuración de OpenOffice ya mencionado en los puntos anteriores tendremos la opción **Ver** en donde podremos especificar los modos de vista alternativos disponibles.

La selección de una vista alternativa permite acelerar la visualización de la pantalla durante la edición de la presentación.

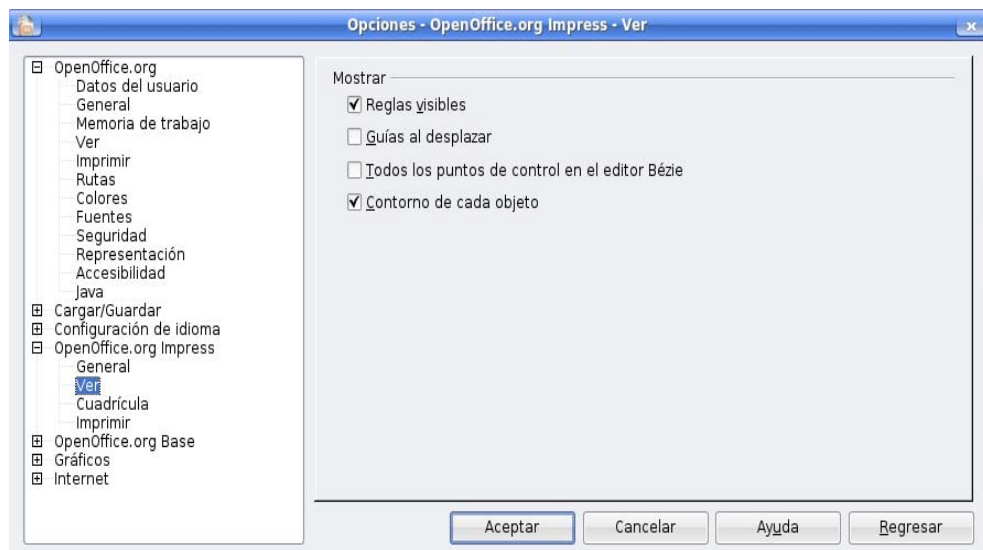


Figura 43: Cambia las opciones de visualización alternativa

Si los elementos gráficos son muy complejos, la visualización en pantalla puede tardar más de lo habitual. Si se selecciona alguna de las Visualizaciones alternativas, la información seguirá estando disponible pero no se mostrará en pantalla.

Las opciones de visualización alternativa son las siguientes:

- **Indicar imágenes externas:** Especifica si se debe mostrar únicamente el contorno de los gráficos insertados.
- **Modo contorno:** Especifica si se debe mostrar únicamente el contorno de los dibujos rellenos, sin el relleno.
- **Comodín de texto:** Especifica si se debe mostrar una ventana de texto sin su contenido de texto.
- **Mostrar solo líneas finas:** Especifica si las líneas y los contornos se deben mostrar siempre como líneas finas. Esta visualización no depende del ancho de línea que se utiliza.

En la etiqueta **Mostrar** se podrán activar las siguientes opciones:

- **Reglas visibles:** Especifica si se deben visualizar las reglas en la parte superior e izquierda del área de trabajo.
- **Guías al desplazar:** Especifica si se deben mostrar guías al desplazar un objeto.
- **Todos los puntos de control en el editor Bézier:** Muestra los puntos de control de todos los puntos de Bézier, si previamente se ha seleccionado una curva de Bézier.
- **Contorno de cada objeto:** OpenOffice.org muestra la línea de contorno de cada objeto individual al desplazarlo. La opción contorno de cada objeto permite ver si hay objetos que colisionan con otros objetos en la posición destino. Si no selecciona la opción Contorno de cada objeto, OpenOffice muestra un contorno cuadrado que incluye todos los objetos seleccionados.

10.6 CAMBIAR LAS OPCIONES GENERALES DE IMPRESIÓN

En la opción **Imprimir** de la configuración de OpenOffice Impress se podrán especificar los parámetros de impresión dentro de un documento de dibujo o presentación.

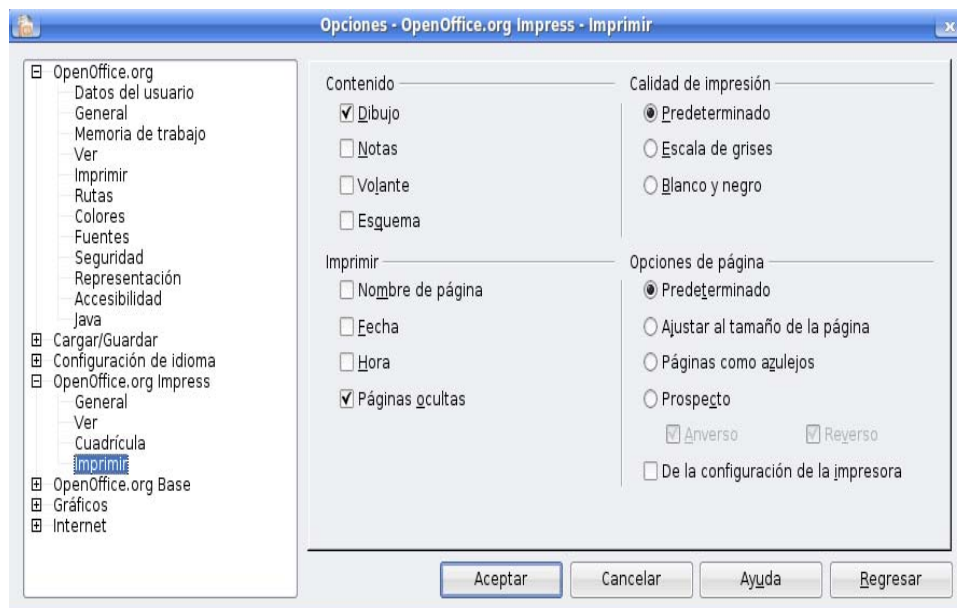


Figura 44: Cambia las opciones generales de impresión

En la etiqueta **Contenido** podremos definir qué partes del documento se deben imprimir donde se podrán determinar las siguientes:

- **Dibujo:** Especifica si se debe imprimir el contenido gráfico de las páginas.
- **Notas:** Especifica si se deben incluir las notas al imprimir.
- **Volante:** Especifica si se deben incluir los documentos al imprimir.
- **Esquema:** Especifica si se debe imprimir un esquema.

La etiqueta Imprimir define elementos adicionales para imprimir en el margen de la página, los cuales pueden ser los siguientes:

- **Nombre se página:** Especifica si se debe imprimir el nombre de página de un documento.
- **Fecha:** Especifica si se debe imprimir la fecha actual.
- **Hora:** Especifica si se debe imprimir la hora actual.
- **Páginas ocultas:** Especifica si se deben imprimir las páginas actualmente ocultas de la presentación.

En la etiqueta **Calidad de impresión** de impresión se podrá definir si se desea Predeterminada, en escala de grises o en blanco y negro.

En **Opciones de Página** se establecen opciones adicionales para la impresión de páginas como pueden ser:

- **Predeterminado:** Especifica que no se deben escalar más las páginas al imprimir.
- **Ajustar al tamaño de la página:** Especifica si se deben reducir los objetos que sobrepasen los márgenes de la impresora actual para que se ajusten al papel.
- **Páginas como azulejos:** Especifica que las páginas se impriman en formato de mosaico.
- **Prospecto:** Determina la impresión del documento en formato de folleto. Asimismo, puede decidir si desea imprimir la parte frontal del folleto, la parte posterior o ambas.
- **De la configuración de la impresora:** Determina que se utilice para imprimir la bandeja de papel definida en la configuración de impresora.

XI.- VARIOS

11.1 PROPIEDADES DEL DOCUMENTO

Para ingresar, modificar o borrar las propiedades del documento actual de trabajo en OpenOffice Impress, debemos hacer de la siguiente manera:

Menú Archivo ->Propiedades

Si seguimos la secuencia de comando anterior tendremos en pantalla el siguiente cuadro de dialogo:

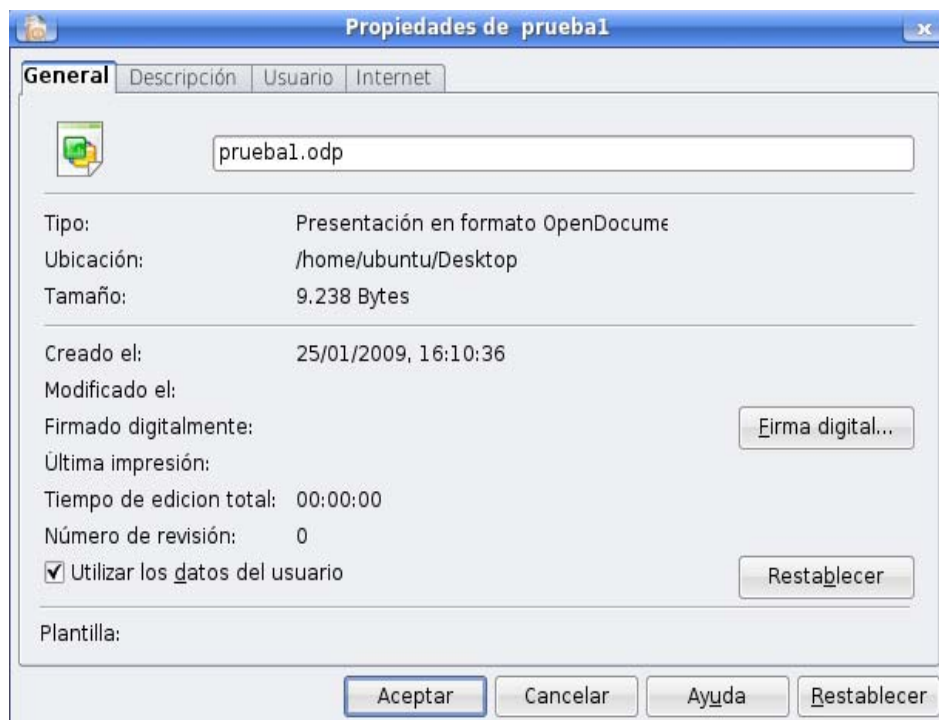


Figura 45: Vista general de las propiedades de OpenOffice Impress

Podemos ver que se nos presentan cuatro pestañas en esta ventana (General, Descripción, Usuario e Internet); comenzaremos a explicar el contenido de la primer pestaña que este caso es General, en donde podremos ver la información general del archivo, como el nombre del mismo, tipo de archivo que para este caso será Presentación de OpenOffice, ubicación del archivo, tamaño del archivo,

fecha de creación, fecha de modificación, firma digital del documento, fecha de última impresión, tiempo de edición del documento, número de veces que se guardo el documento; también podremos indicarle que utilice los datos del usuario para el documento y por último podremos utilizar el botón Restablecer para definir la fecha actual como fecha de creación y como autor el nombre del usuario actual y la fecha de modificación e impresión se eliminarán.

En la segunda pestaña de nombre Descripción tenemos las opciones de titulo, tema, palabras claves y descripción del documento, igualmente pasamos a mostrar el cuadro de dialogo para tener mayor detalle:



Figura 46: Vista de la descripción de las propiedades de Impress

Vemos los campos antes mencionado, no existe obligación de especificar o completar estos campos pero colaboran a identificar y representar el documento. La tercera pestaña **Usuario** nos permitirá asignar campos de información personalizada al documento, a continuación mostraremos el cuadro de dialogo:



Figura 47: Vista de usuario donde ingresamos la información personalizada

Vemos los cuatro campos de información disponibles para completar a través de sus cajas de texto, si deseamos podemos modificar las etiquetas de los campos haciendo clic en el botón Campo información que nos traerá el siguiente cuadro de dialogo:

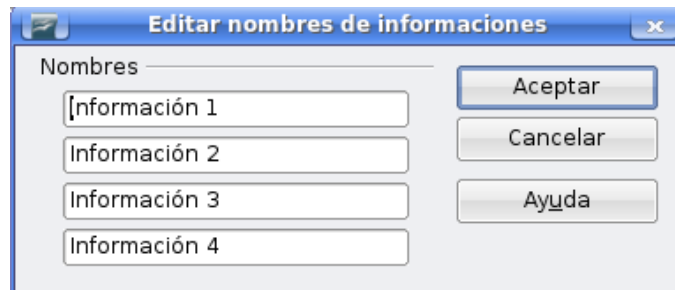


Figura 48: Campos de información disponibles

Aquí podremos modificar las etiquetas de los campos, una vez modificados pulsamos clic en el botón **Aceptar** para volver al cuadro de dialogo Propiedades.

La cuarta y última pestaña de nombre Internet nos permite establecer las opciones de actualización y transferencia a una página HTML, a continuación mostraremos el cuadro de dialogo que nos permitirá realizar lo mencionado anteriormente:



Figura 49: Internet, establece las opciones de actualización a una pagina HTML

Tenemos tres situaciones diferentes, la primera No actualizar automáticamente nos dice que deberemos actualizar manualmente, la segunda Actualizar este documento nos permite definir el tiempo en el cual se actualizará y por último podemos transferir desde este documento a la URL indicada.

11.2 EXPORTAR UNA PRESENTACIÓN CON FORMATO PDF

OpenOffice Impress nos permite exportar nuestras presentaciones a tres formatos: **PDF**, **SWF** y **HTML**; es natural pensar que debemos tener un documento activo para realizar esta tarea ya que de lo contrario las opciones estarán desactivadas.

Teniendo un documento abierto y listo para exportar debemos pulsar clic sobre la opción **Archivo** de la barra de menú y luego pulsar clic sobre la subopción **Exportar** para que nos aparezca el siguiente cuadro de dialogo:

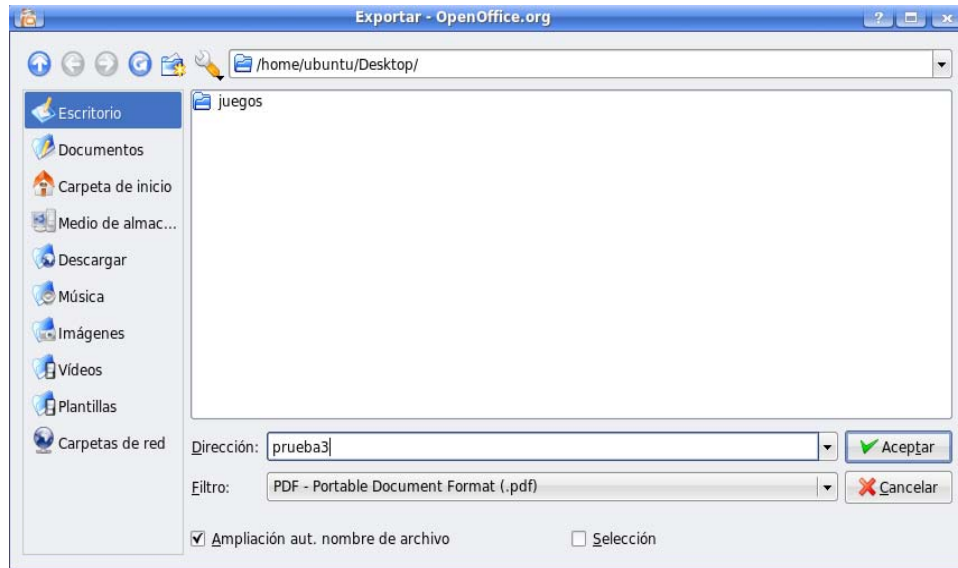



Figura 50: Exporta presentaciones con formato PDF

Vemos que necesitamos el nombre del archivo, el formato de salida del archivo y el lugar donde lo vamos a guardar; en el cuadro de lista del nombre del archivo aparece por defecto el nombre del archivo original que igualmente podemos cambiar; en el formato del archivo debemos seleccionar el formato de salida PDF; por último seleccionamos el lugar en donde vamos a guardar nuestro nuevo archivo de exportación; para concluir con la ejecución de la exportación debemos pulsar clic en el botón **Exportar** y tendremos el archivo generado en el lugar especificado.

Para crear archivos con formato PDF, existen dos atajos disponibles uno es a través de la barra de menú opción **Archivo** subopción **Exportar en formato PDF** y el otro atajo esta disponible en la barra de herramientas y representado por el

siguiente botón: 

11.3 EXPORTAR UNA PRESENTACIÓN CON FORMATO SWF

Una diferencia notable respecto de otros productos similares al OpenOffice Impress es la posibilidad de exportar nuestras presentaciones a formato Flash

(SWF); es natural pensar que debemos tener un documento activo para realizar esta tarea ya que de lo contrario la opción exportar estará desactiva.

Teniendo un documento abierto y listo para exportar debemos pulsar clic sobre la opción **Archivo** de la barra de menú y luego pulsar clic sobre la subopción **Exportar**.

11.4 EXPORTAR UNA PRESENTACIÓN CON FORMATO HTML

Teniendo un documento abierto y listo para exportar debemos pulsar clic sobre la opción **Archivo** de la barra de menú y luego pulsar clic sobre la subopción **Exportar**.

11.5 CORRECCIÓN DE ORTOGRAFÍA Y GRAMÁTICA

Una de las herramientas mas importantes de un procesador de texto es el corrector ortográfico y gramático, OpenOffice nos provee de dicha herramienta y podemos invocarla de distintas maneras, puede ser a través de la barra de herramientas y a través de la barra de menú.

Empezaremos trabajando a través de la barra de menú, por lo tanto debemos pulsar clic en la opción **Herramientas** de la barra de menú y luego pulsar clic sobre la subopción **Revisión ortográfica**, para poder llegar hasta el cuadro de dialogo de nombre Revisión ortográfica:

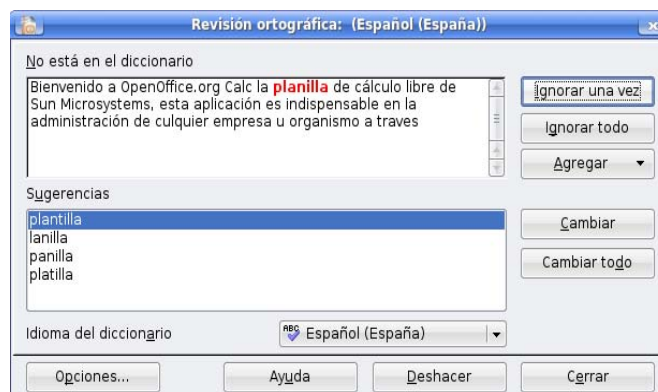


Figura 51: Corrección Ortográfica si existen palabras mal escritas

Podemos ver la composición del cuadro de dialogo y que pasamos a detallar a continuación:

Cuadro de texto (No está en el diccionario): muestra la frase con la palabra incorrecta resaltada, en donde podremos editar la palabra o frase o podemos hacer clic en una de las sugerencias del cuadro de texto (Sugerencias).

Cuadro de texto (Sugerencias): lista una sugerencia de palabras para sustituir la palabra mal escrita, en donde podemos seleccionar la palabra que deseemos utilizar y luego pulsar clic en el botón Cambiar.

Cuadro combinado (Idioma del diccionario): se especifica el idioma de la revisión ortográfica.

Botón Auto corrección: nos permite agregar la combinación actual de la palabra incorrecta a la tabla de sustituciones de la herramienta de Auto corrección.

Botón Opciones: Abre un cuadro de diálogo en el que podemos seleccionar los diccionarios definidos por el usuario, así como establecer las reglas de la revisión ortográfica, a continuación mostraremos el cuadro antes mencionado:

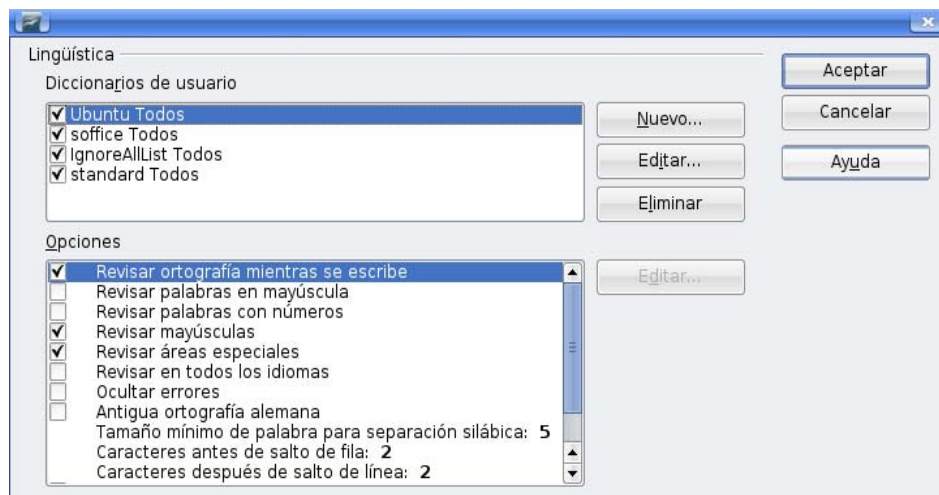


Figura 52: Botón opciones donde podemos seleccionar los diccionarios

Una de las opciones más utilizadas es la de revisar la ortografía mientras se escribe.

Botón Agregar: nos permite agregar el texto del cuadro de texto (No está en el diccionario) al diccionario seleccionado definido por el usuario.

Botón Ignorar una vez: nos permite hacer caso omiso de la palabra desconocida y prosigue la revisión ortográfica.


Botón Ignorar todo: nos da la facilidad de hacer caso omiso de todas las apariciones de la palabra desconocida en todo el documento y prosigue la revisión ortográfica.

Botón Cambiar: nos permite cambiar la palabra desconocida con la sugerencia actual o con el texto que se haya escrito en el cuadro de texto (No está en el diccionario).

Botón Cambiar todo: nos da la facilidad de cambiar todas las ocurrencias de la palabra desconocida con la sugerencia actual o con el texto que se haya escrito en el cuadro de texto (No está en el diccionario).


Botón Deshacer: pulsando clic en este botón podremos deshacer el último paso de la sesión de revisión ortográfica. Volviendo a hacer otro clic podremos deshacer el paso anterior, y así sucesivamente.

Estas son todas las opciones del cuadro de dialogo de Revisión ortográfica.

También podremos invocar la herramienta de revisión ortográfica a través del icono de la barra de herramientas, a continuación mostraremos dicho icono: 

Con solo pulsar clic sobre el tendremos en pantalla la herramienta de revisión ortográfica.

También tenemos disponibles la activación de la revisión ortográfica mientras escribimos a través del icono de la barra de herramientas, el cual pasamos a

mostrar:  Con solo pulsar clic tendremos activada la revisión ortográfica mientras escribimos nuestro documento.

11.6 SEPARACIÓN SILÁBICA Y SINÓNIMOS

La separación silábica nos permite insertar guiones en palabras que son demasiado largas para ajustarse al final de una línea. OpenOffice busca en el documento y sugiere una separación silábica que puede aceptar o rechazar; y

que para invocarla debemos utilizar la barra de menú pulsando clic en la opción **Herramientas**, luego seleccionamos la subopción **Idioma** y para terminar pulsamos clic en la subopción **Separación silábica**, habiendo realizado la secuencia anterior de comandos tendremos en pantalla el siguiente cuadro de dialogo:



Figura 53: Separación silábica y sinónimos

Podemos ver que tenemos pocas opciones y las vamos a detallar a continuación:

Caja de texto (Palabra): nos muestra las sugerencias de separación silábica de la palabra seleccionada.

Flecha derecha/izquierda: nos permite establecer la posición del guión, pero esta opción sólo está disponible si aparece más de una sugerencia de separación silábica.

Botón Continuar: nos permite omitir la sugerencia de separación silábica y encuentra la palabra siguiente que ha de dividir en el documento.

Botón Dividir: nos da la posibilidad de insertar el guión en la posición indicada.

Botón Eliminar: nos permite rechazar la sugerencia de la separación silábica.

Botón Cancelar: nos da la posibilidad de cancelar la utilización de la herramienta, básicamente equivale a salir del cuadro de dialogo y volver al documento.

Cabe destacar que esta herramienta esta disponible únicamente a través de la barra de menú. También se puede utilizar de forma manual y automática.


11.7 GALERÍA DE IMÁGENES


La galería esta disponible a través de la barra de menú **Herramientas** y la subopción **Gallery**, una vez que invoquemos Gallery nos aparecerá la barra de herramienta, a continuación pasamos a mostrarla en la siguiente figura:



Figura 54: Galería de imágenes, organiza las imágenes en temas

Vemos que **Gallery** organiza las imágenes en temas, los temas están en el cuadro de lista a izquierda de la barra de herramientas **Gallery**, a la derecha se nos muestra el contenido del tema seleccionado a través de una grilla en donde tenemos el titulo y la ruta de cada imagen para ese tema en particular. La visualización dentro de la grilla la podemos modificar a través de los botones que están disponibles en parte superior de la grilla y que pasamos a mostrar a

continuación:  Este botón permite ver únicamente los símbolos dentro de la grilla o sea una Previsualización de los archivos

 Este botón nos permite presentar los archivos en una vista de detalle dentro de la grilla, igualmente nos muestra una pequeña vista preliminar del archivo.

Tenemos disponible la opción de generar nuevos temas dentro de la galería y lo hacemos pulsando clic sobre el botón **Nuevo tema**, en donde nos presentará el siguiente cuadro de dialogo:

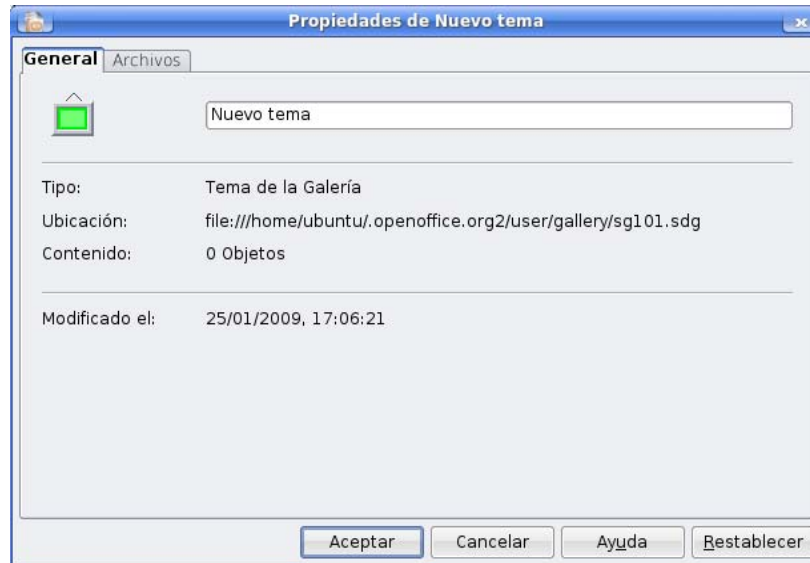


Figura 55: Al presionar nuevo tema nos muestra la forma general para crear nuevos

Notamos la presencia de dos pestañas la primera que vemos de nombre General y la segunda de nombre Archivos, empecemos por General y en donde debemos especificar el nombre del nuevo tema únicamente, la información que nos deja este cuadro esta debajo del nombre del tema y podemos encontrar la ubicación, la cantidad de objetos contenidos en este tema y por ultimo la fecha y hora de la ultima modificación.

Mostraremos las opciones de la segunda pestaña y la siguiente figura:

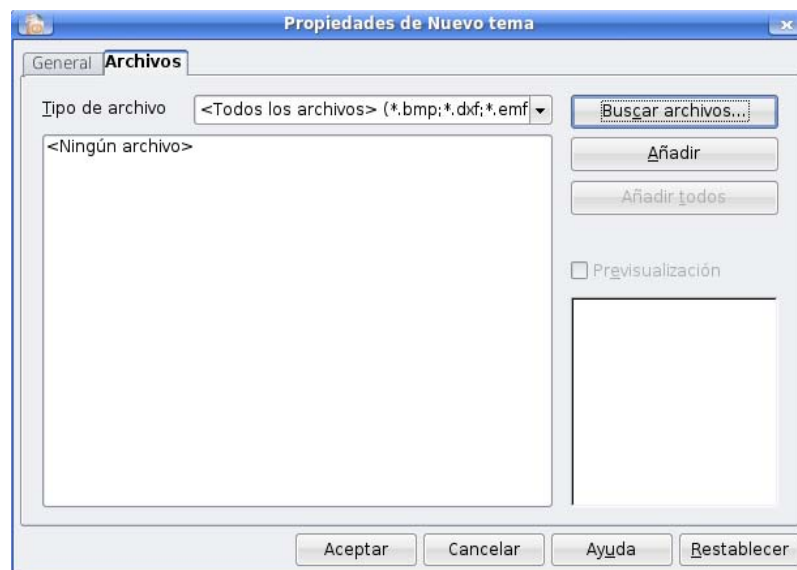


Figura 56: Se especifican los archivos que están en el tema nuevo

En esta pestaña se especifican los archivos que van a estar dentro del tema nuevo, como primer se hace necesario especificar el formato o tipo de archivo a buscar, esto se realiza a través del cuadro combinado Tipo de archivo, una vez seleccionado el o los formatos debemos buscar los archivos para lo cual debemos pulsar clic sobre el botón de nombre Buscar archivos con lo cual se nos presentará otro cuadro de dialogo de nombre Seleccionar ruta y pasamos a mostrar a continuación:



Figura 57: Selecciona la ruta donde se encuentra el tema

Especificamos la ruta o si se quiere el directorio en se encuentran los archivos a incluir en el tema, para terminar con esta selección de ruta debemos pulsar clic sobre el botón **Seleccionar**.

Después de seleccionar la ruta se nos cargará el cuadro de lista con los nombres de los archivos encontrados

Teniendo algunos archivos dentro del cuadro de lista ahora podremos elegir los que queramos incluir en nuestro tema y para eso debemos seleccionar el archivo deseado en el cuadro de lista y luego pulsar clic en el botón **Añadir** y tendremos el archivo en nuestro tema nuevo, también podríamos pulsar clic en el botón **Añadir** todos y pasaremos a tener en nuestro nuevo tema a todos los archivos que estén dentro del cuadro de lista.

Como aclaración decimos archivos a todos aquellos disponibles en sus distintos formatos como ejemplo podemos citar mp3, wav, mid y midi en cuanto a audio; mpg, mpeg, avi, mov en cuanto a vídeo se trate y por ultimo tenemos gif, jpg, bmp, pcx y png entre tantos otros.

Ahora vamos a ver la forma de agregar o insertar un archivo dentro de nuestros documentos, para eso debemos tener Gallery en pantalla y pulsando clic derecho sobre la imagen deseada dentro de Gallery nos presentará un menú contextual y del cual debemos seleccionar la opción **Añadir** y pulsamos clic sobre la subopción **Copia** y tendremos insertado el archivo donde se encontraba el cursor dentro del documento.

También podemos añadir un archivo como Vínculo y no como copia, la diferencia entre estos radica en que la copia es un elemento ajeno al archivo original y por tanto cualquier modificación solo se aplicara a la copia, en cuanto al vínculo las modificaciones que se realicen al archivo se aplicarán al archivo original.

Desde el menú contextual que mencionamos anteriormente podemos Añadir el archivo como fondo de la página y fondo del párrafo; también podemos lograr una Previsualización del archivo. Y para terminar las opciones del menú contextual nos dejan modificar el titulo del archivo de ser necesario como así también eliminarlo del tema.

11.8 MANEJO DE LA PIPETA

La pipeta es una herramienta que nos permitirá sustituir colores en imágenes bitmap que tengamos en nuestras diapositivas.

Para utilizar la pipeta primero debemos insertar una imagen en formato Bitmap (BMP, GIF, JPG, TIF) o meta archivo (WMF). En OpenOffice Draw y OpenOffice Impress, el comando será:

Insertar – Imagen. Luego debemos seguir los siguientes pasos:

- Seleccione **Herramientas - Pipeta**.
- Pulse en la ventana Pipeta sobre el símbolo de la pipeta, arriba a la izquierda. La forma del puntero del ratón se convertirá en una mano al posicionarlo en el documento. Ahora puede pulsar en el documento actual sobre el color que se deba sustituir. La superficie del color en la ventana Pipeta mostrará el color respectivo que se encuentre debajo del puntero.
- Pulse el botón izquierdo del ratón cuando haya encontrado el color que se deba sustituir. Este color se incluirá automáticamente en la primera de las cuatro líneas de la ventana **Pipeta**.
- Seleccione en el listado de la derecha el nuevo color que deba sustituir al color seleccionado en la imagen Bitmap.
- Si desea sustituir otro color durante la misma operación marque la casilla delante de la siguiente línea, a continuación vuelva a pulsar el símbolo de la Pipeta, arriba a la izquierda, y seguidamente seleccione un color. Mientras no cierre la **Pipeta** podrá seleccionar hasta cuatro colores.
- Pulse Reemplazar por.

Si no le gusta la sustitución puede deshacer las modificaciones efectuadas pulsando sobre el icono **Deshacer** que se encuentra en la barra de herramientas.

11.9 REPRODUCTOR DE MEDIOS

OpenOffice Writer también nos provee de una herramienta de reproducción de multimedios, que nos permite reproducir algunos formatos conocidos de audio y vídeo; para audio tenemos los siguientes formatos: AIF, AU, CD, MIDI, MPEG y WAVE; para vídeo tenemos los siguientes formatos soportados: AVI, MPEG, Quicktime y VIVO.

Para continuar con este reproductor pasamos a mostrar su interface que por cierto es muy sencilla e intuitiva:



Figura 58 Reproducción de multimedia, que reproduce algunos formatos

Con el reproductor podemos controlar el volumen, avance de los archivos, pausar la reproducción, adelantarla y retrocederla.

Como podemos ver es muy sencillo y práctico para poder previsualizar o escuchar archivos de multimedia que podemos añadir a nuestro documento, para eso tenemos que utilizar la Galería.

11.10 MANEJO DE MACROS

Para empezar diremos que una macro es una secuencia de comandos personalizados; en esta sección solo veremos la forma de generar macros a través de los menús.

Empezaremos generando una macro sencilla que nos permitirá guardar el documento actual con los últimos cambios realizados luego hará una revisión ortográfica y por último volverá a guardar los cambios que se produjeron luego de la revisión.

Como primer paso debemos invocar la grabadora de macros y para ello debemos pulsar clic en la opción **Herramientas** de la barra de menú y luego seleccionamos la subopción **Macros** y para concluir con la invocación pulsamos clic sobre la opción **Grabar macro**.

Lograremos tener en pantalla la siguiente ventana:



Si tenemos esta ventana en pantalla quiere decir que la grabadora de macros esta grabando, en momento debemos hacer lo que queremos que haga nuestra nueva macro y para este ejemplo debemos guardar el documento actual así que ejecutamos lo siguiente:

Menú Archivo -> Guardar Luego de guardar pasamos a realizar una revisión de ortografía y gramática:

Menú Herramientas -> Revisión ortográfica, y por ultimo volvemos a guardar el documento con las modificaciones que se han realizado, para concluir con la grabación debemos pulsar clic en el botón **Finalizar grabación** de la ventana **Grabar macro**.

Después de haber pulsado clic sobre el botón **Finalizar grabación** y si todo se realizo con éxito nos mostrará la siguiente ventana:

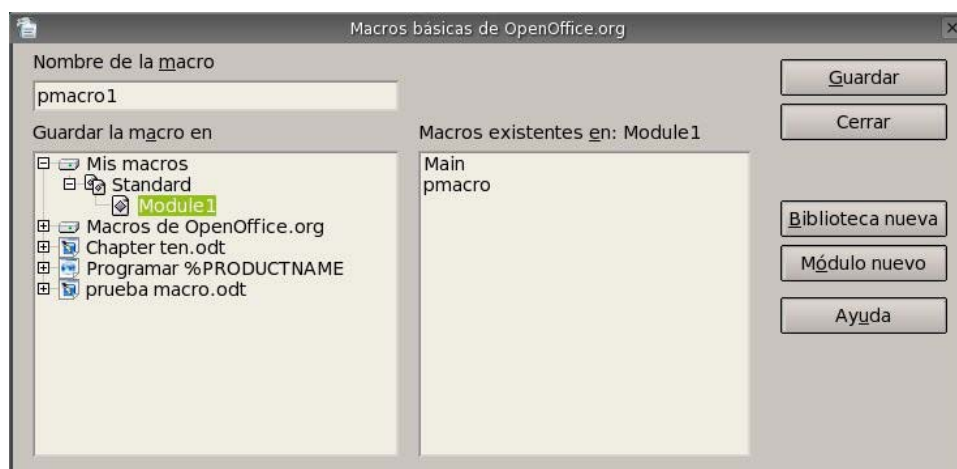


Figura 59 Manejo de macros, donde guardamos nuestra macro

En esta ventana podemos guardar nuestra macro, vemos que por defecto la macro que recién creamos se va a guardar en la biblioteca **Mis macros** y dentro del modulo de nombre Module1, por el momento no cambiaremos esta ubicación y dejaremos que se guarde en esa ubicación, lo que debemos cambiar es el nombre de la macro en la caja de texto correspondiente, luego de cambiar el nombre pulsamos clic en el botón **Guardar** y tendremos nuestra macro guardada en forma permanente.

Teniendo una o más macros guardadas podemos llamarlas cuantas veces las necesitemos, ahora vemos la manera como las llamamos.

Para ejecutar una macro existente debemos pulsar clic en la opción **Herramientas** de la barra de menú y luego seleccionamos la subopción **Macros** y para concluir con la invocación pulsamos clic sobre la opción **Ejecutar macro**, luego se nos presentará la siguiente ventana:

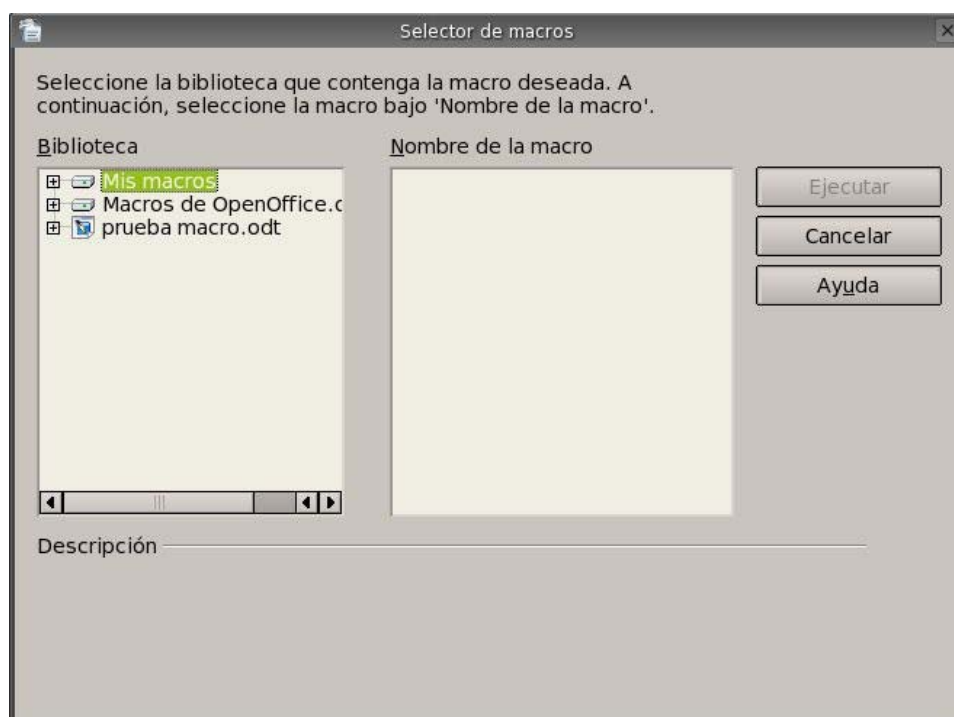


Figura 60: Seleccione la biblioteca que contenga la macro deseada

Aquí podemos seleccionar la macro que vamos a ejecutar, como ejemplo vamos a ejecutar la macro que hicimos anteriormente, así que expandimos la rama de la biblioteca Mis macros pulsando doble clic en el nombre, al expandirse nos mostrará los módulos disponibles y en nuestro caso pulsaremos doble clic sobre el modulo Standard y nos desplegará los submódulos disponibles, tenemos disponible el modulo de nombre **Module1** al cual le vamos a pulsar clic para que nos termine mostrando las macros en la caja de lista Nombre de macros; llegado a este punto lo que nos resta es seleccionar la macro realizada anteriormente y por ultimo pulsar clic en el botón **Ejecutar**. Con todos estos pasos tenemos en ejecución la macro.

INDICE DE REFERENCIAS

A

Abrir una presentación	
Abrir.....	4
Agregar o quitar botones	
Agregar/quitar	50
Ampliar o disminuir las escala de visualización	
Ampliar/Disminuir	53
Animación personalizada	
Animación.....	44
Asignar un estilo	
Asignar	41

B

Borrar texto de una diapositiva	
Borrar	22
Borrar un objeto de la dispositiva	
Borrar	29

C

Cambiar el modo gráfico	
Cambiar	33
Cambiar las opciones generales de Impress	
Cambiar	54
Configuración de la Presentación	
Configuración	42
Configuración de la impresora	
Configuración	48
Configurar tamaño del papel	
Configurar.....	48
Corrección ortográfica y gramática	
Corrección	67
Cortar una diapositiva	
Cortar.....	13
Crear archivos con formato PDF	
Crear	66
Crear un estilo	
Crear	37
Crear una nueva diapositiva	
Crear	13
Crear una presentación	
Crear	4

D

duplicar una diapositiva	
Copiar	14
Duplicar una diapositiva	
Duplicar	14

E

Ejecutar OpenOffice Impress	
Ejecutar	1
Ejecutar una presentación	
Ejecutar	46
Eliminar un estilo	
Eliminar	40
Eliminar una diapositiva	
Eliminar	14
Eliminar una imagen en una diapositiva	
Eliminar	36
Entorno de Impress	
Entorno.....	3
Establecer una interacción	
Interacción	46
Exportar presentaciones en diferentes formatos	
Exportar.....	65

G

Generar nuevos temas en galerías	
Generar	71
Generar una macro	
Generar	76
Guardar una presentación	
Guardar	5

H

Herramientas de dibujo	
Descripción.....	22

I

Imprimir una presentación	
Imprimir.....	49
Ingresar texto en diapositivas	
Ingresar	21
Insertar objetos de dibujos	
Insertar	27
Insertar una imagen	
Insertar	30
Insertar una imagen en formato Bitmap	
Insertar	74

M

Macro	
Definición	76
Modificar la secuencia de las diapositivas	
Modificar	13

Modificar texto en diapositivas	
Modificar	21
Modificar un estilo	
Modificar	39
Modificar un objeto de dibujo	
Modificar	27
Mostrar diapositiva	
Mostrar.....	47
Mostrar u ocultar las reglas	
Mostrar/Ocultar	20

O

Ocultar diapositiva	
Ocultar	47
OpenOffice Impress	
Definición.....	1

P

Presentación cronometrada

Presentación.....	47
Propiedades del documento	
Propiedades.....	62

R

Reproducción de multimedios	
Reproducción	75

S

Separación silábica	
Silabas	69

T

Transición de diapositivas	
Transición	43

TABLA DE CONTENIDO

I.-	INTRODUCCIÓN A OPENOFFICE IMPRESS	B-1
1.1	INTRODUCCION	B-1
1.2	EJECUTAR OPENOFFICE IMPRESS.....	B-1
1.3	DESCRIPCIÓN DEL ENTORNO DE TRABAJO DE IMPRESS.....	B-2
1.4	CREAR UNA PRESENTACIÓN NUEVA	B-4
1.5	ABRIR UNA PRESENTACIÓN EXISTENTE	B-4
1.6	GUARDAR UNA PRESENTACIÓN	B-5
1.6.1	GUARDAR COMO:	B-6
1.7	CERRAR UN PRESENTACIÓN	B-7
1.8	SALIR DE OPENOFFICE IMPRESS	B-7
II.-	USO DEL ASISTENTE PARA PRESENTACIONES.....	B-8
2.1	ESPECIFICAR TIPO DE PRESENTACIÓN.....	B-8
2.2	SELECCIONAR EL MEDIO DE SALIDA Y EL FONDO DE LA PRESENTACIÓN	B-9
2.3	ESPECIFICAR EFECTOS Y VELOCIDAD DE LAS DIAPOSITIVAS... B-10	
2.4	ESPECIFICAR NOMBRE, TEMA E IDEAS PRINCIPALES.....	B-11
2.5	SELECCIONAR LAS PÁGINAS DE LA PRESENTACIÓN	B-12
III.-	MANEJO DE DIAPOSITIVAS EN OPENOFFICE IMPRESS	B-13
3.1	CREAR UNA NUEVA DIAPOSITIVA	B-13
3.2	MODIFICAR SECUENCIA DE LAS DIAPOSITIVAS.....	B-13
3.3	DUPLICAR DIAPOSITIVAS	B-14
3.4	ELIMINAR DIAPOSITIVAS	B-14
3.5	CAMBIAR EL NOMBRE DE UNA DIAPOSITIVA.....	B-14
IV.-	OPCIONES DE VISUALIZACIÓN EN OPENOFFICE IMPRESS.....	B-15
4.1	VISTA MODO NORMAL	B-15
4.2	VISTA MODO ESQUEMA.....	B-16
4.3	VISTA MODO CLASIFICADOR DE DIAPOSITIVAS	B-17
4.4	VISTA MODO PÁGINAS DE NOTAS	B-18
4.5	VISTA MODO PÁGINA DE DOCUMENTO.....	B-19
4.6	USO DE LA REGLA Y CUADRÍCULA	B-20

V.-	MANEJO DE TEXTO Y HERRAMIENTAS DE DIBUJO.....	B-21
5.1	INSERTAR TEXTO EN UNA DIAPOSITIVA.....	B-21
5.2	MODIFICAR TEXTO EN UNA DIAPOSITIVA.....	B-21
5.3	BORRAR TEXTO DE UNA DIAPOSITIVA.....	B-22
5.4	DESCRIPCIÓN DE LAS HERRAMIENTAS DE DIBUJO.....	B-22
5.5	INSERTAR UN OBJETO DE DIBUJO EN UNA DIAPOSITIVA.....	B-27
5.6	MODIFICAR UN OBJETO DE DIBUJO EN UNA DIAPOSITIVA.....	B-27
5.7	BORRAR UN OBJETO DE DIBUJO EN UNA DIAPOSITIVA.....	B-29
VI.-	MANEJO DE IMÁGENES EN OPENOFFICE IMPRESS.....	B-30
6.1	INSERTAR UNA IMAGEN EN LA DIAPOSITIVA.....	B-30
6.2	MODIFICACIÓN DE UNA IMAGEN DE LA DIAPOSITIVA.....	B-32
6.3	ELIMINAR UNA IMAGEN DE LA DIAPOSITIVA.....	B-36
VII.-	MANEJO DE ESTILOS EN OPENOFFICE IMPRESS.....	B-37
7.1	CREACIÓN DE UN ESTILO.....	B-37
7.2	MODIFICACIÓN DE UN ESTILO.....	B-39
7.3	ELIMINAR UN ESTILO.....	B-40
7.4	ASIGNAR UN ESTILO.....	B-41
VIII.-	MANEJO DE LA PRESENTACIÓN.....	B-42
8.1	CONFIGURAR UNA PRESENTACIÓN.....	B-42
8.2	TRANSICIÓN DE LAS DIAPOSITIVAS EN LA PRESENTACIÓN.....	B-43
8.3	ANIMACIÓN PERSONALIZADA.....	B-44
8.4	INTERACCIONES.....	B-45
8.5	EJECUTAR PRESENTACIÓN.....	B-46
8.6	EJECUTAR PRESENTACIÓN CON CRONÓMETRO.....	B-47
8.7	MOSTRAR/OCULTAR DIAPOSITIVA.....	B-47
IX.-	CONFIGURACIÓN DE PÁGINA E IMPRESIÓN.....	B-48
9.1	FORMATO DEL PAPEL.....	B-48
9.2	CONFIGURAR IMPRESORA.....	B-48
9.3	IMPRIMIR UNA PRESENTACIÓN.....	B-49
X.-	CONFIGURACIÓN DE OPENOFFICE IMPRESS.....	B-50
10.1	AGREGAR/QUITAR BOTONES Y BARRAS DE HERRAMIENTAS.....	B-50
10.2	AMPLIAR/DISMINUIR LA ESCALA DE VISUALIZACIÓN DE.....	B-53

10.3	CAMBIAR LAS OPCIONES GENERALES DE IMPRESS.....	B-54
10.4	CAMBIAR LAS OPCIONES DE LA CUADRÍCULA	B-56
10.5	CAMBIAR LAS OPCIONES DE VISUALIZACIÓN ALTERNATIVA ..	B-58
10.6	CAMBIAR LAS OPCIONES GENERALES DE IMPRESIÓN.....	B-59
XI.-	VARIOS.....	B-62
11.1	PROPIEDADES DEL DOCUMENTO	B-62
11.2	EXPORTAR UNA PRESENTACIÓN CON FORMATO PDF	B-65
11.3	EXPORTAR UNA PRESENTACIÓN CON FORMATO SWF.....	B-66
11.4	EXPORTAR UNA PRESENTACIÓN CON FORMATO HTML.....	B-67
11.5	CORRECCIÓN DE ORTOGRAFÍA Y GRAMÁTICA	B-67
11.6	SEPARACIÓN SILÁBICA Y SINÓNIMOS	B-69
11.7	GALERÍA DE IMÁGENES	B-71
11.8	MANEJO DE LA PIPETA.....	B-74
11.9	REPRODUCTOR DE MEDIOS.....	B-75
11.10	MANEJO DE MACROS	B-76
	INDICE DE REFERENCIAS.....	B-80

INDICE DE FIGURAS

Figura 1: Interfaz Principal para ingresar a OpenOffice Impress.....	B-1
Figura 2: Entorno de Trabajo de OpenOffice Impress.....	B-2
Figura 3: Para elegir la presentación que deseamos y abrirla	B-5
Figura 4: Ventana para guardar las presentaciones	B-6
Figura 5: Primer paso para abrir una presentación	B-8
Figura 6: Selecciona el estilo de la Presentación y el medio de salida	B-9
Figura 7: Especifica Efectos y Velocidad de las Diapositivas	B-11
Figura 8: Cuadros con las ideas principales	B-12
Figura 9: Vista de la Interfaz de Impress en modo normal.....	B-15
Figura 10: Vista del entorno de trabajo Impress en modo esquema.....	B-16
Figura 11: Vista Clasificador de Diapositivas	B-17
Figura 12: Vista de OpenOffice Impress en modo de notas.....	B-18
Figura 13: Vista de OpenOffice Impress en modo de documento.....	B-19
Figura 14: Barra de dibujo.....	B-21
Figura 15: Insertar Imagen en una diapositiva	B-30
Figura 16: Elija la imagen que desea de la colección de Gallery	B-31
Figura 17: Barra que nos ayuda a modificar la imagen en una diapositiva	B-32
Figura 18: Al desplegar la pestaña del icono Filtro	B-32
Figura 19: Despliegue de un cuadro de área al presionar en el icono relleno ..	B-35
Figura 20: Menú Contextual al presionar botón derecho sobre una imagen.....	B-35
Figura 21 Al presionar Interacción del menú contextual	B-36
Figura 22: Estilos para el formato de elementos gráficos	B-37
Figura 23: Estilos de objeto de presentación	B-38
Figura 24: Estilo de objetos Gráficos donde configuramos el estilo.....	B-38
Figura 25: Escribimos el nombre con el que se guardará el estilo	B-39
Figura 26: Para modificar un estilo existente	B-40
Figura 27: Botón derecho sobre el estilo creado para eliminar	B-41
Figura 28: Configuración una presentación	B-42
Figura 29: Transición de diapositivas en la presentación.....	B-43
Figura 30: Establecer alguna animación personalizada para algún objeto	B-44
Figura 31: Para elegir el efecto deseado y la velocidad de las diapositivas.....	B-45

Figura 32: Para seleccionar la interacción deseada.....	B-46
Figura 33: Para configurar el tamaño del papel	B-48
Figura 34: Configuración de la Impresora	B-49
Figura 35: Barra Estándar	B-50
Figura 36: Barra de Formato de Texto	B-50
Figura 37: Barra de Dibujo	B-51
Figura 38: Personalizar la barra de herramientas, lo que se desea utilizar.....	B-51
Figura 39: Agrega los comandos a la lista de la barra de herramientas	B-52
Figura 40: Cuadro para ampliar/disminuir la escala de visualización	B-53
Figura 41: Cambiar las Opciones Generales de OpenOffice Impress.....	B-54
Figura 42: Cambia las opciones de la cuadrícula de OpenOffice Impress	B-56
Figura 43: Cambia las opciones de visualización alternativa	B-58
Figura 44: Cambia las opciones generales de impresión.....	B-60
Figura 45: Vista general de las propiedades de OpenOffice Impress	B-62
Figura 46: Vista de la descripción de las propiedades de Impress	B-63
Figura 47: Vista de usuario donde ingresamos la información personalizada ..	B-64
Figura 48: Campos de información disponibles	B-64
Figura 49: Internet, establece las opciones de actualización pagina HTML.....	B-65
Figura 50: Exporta presentaciones con formato PDF	B-66
Figura 51: Corrección Ortográfica si existen palabras mal escritas	B-67
Figura 52: Botón opciones donde podemos seleccionar los diccionarios	B-68
Figura 53: Separación silábica y sinónimos	B-70
Figura 54: Galería de imágenes, organiza las imágenes en temas	B-71
Figura 55: Al presionar nuevo tema nos muestra la forma general para crear nuevos	B-72
Figura 56: Se especifican los archivos que están en el tema nuevo.....	B-72
Figura 57: Selecciona la ruta donde se encuentra el tema	B-73
Figura 58 Reproducción de multimedios, que reproduce algunos formatos	B-76
Figura 59 Manejo de macros, donde guardamos nuestra macro	B-77
Figura 60: Seleccione la biblioteca que contenga la macro deseada.....	B-78

ANEXO “C” MANUAL DE OPENOFFICE CALC

I.- INTRODUCCIÓN

1.1 INTRODUCCIÓN A OPENOFFICE CALC

Bienvenido a OpenOffice Calc, la planilla de cálculo libre de Sun Microsystems, esta aplicación es indispensable en la administración de cualquier empresa u organismo, nos da la posibilidad de generar cálculos en tiempos muy cortos y manejando grandes volúmenes de datos, con el agregado de poder visualizar estos valores a través de importantes gráficos, también se desempeña como una buena gestora de datos.

1.2 ACCEDER A OPENOFFICE CALC

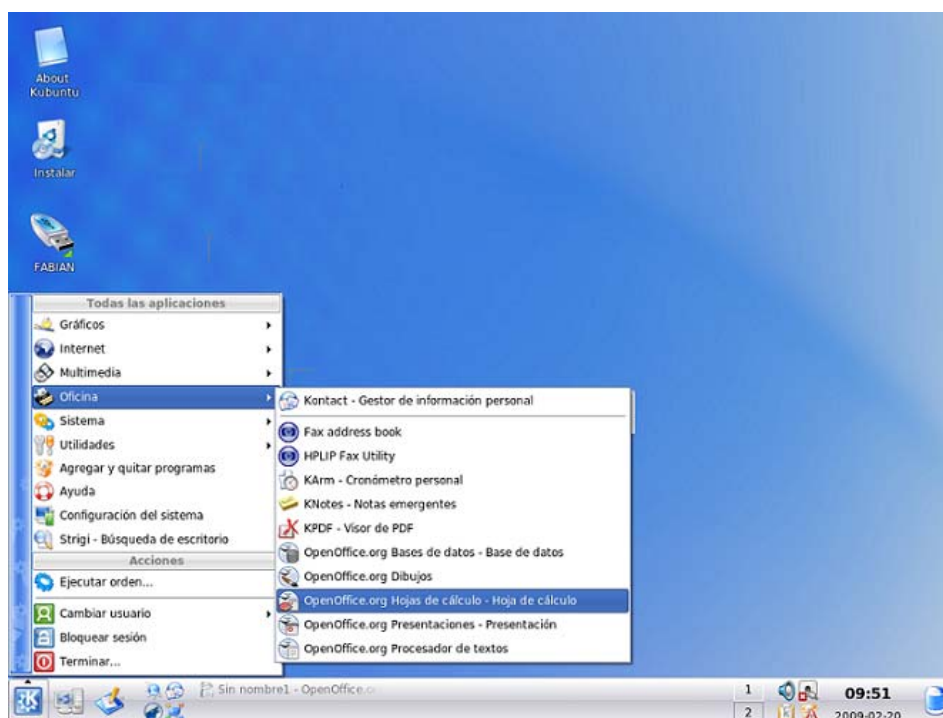


Figura 1: Iniciar OpenOffice Calc.

Esta aplicación se encuentra en el menú Oficina dentro de la barra de programas del escritorio **KDE**, para ejecutarla hacemos clic en el botón **K**, ubicado en la parte inferior izquierda de la pantalla, luego elegimos la opción **Oficina** y la opción **OpenOffice Calc**, como vemos en la figura:

La ventana principal de OpenOffice Calc es similar a la de Microsoft Excel, de estar familiarizado con esa herramienta, notará cambios mínimos en la ubicación de los menús, barras de herramientas y opciones, muchas de estas son comunes en las aplicaciones de OpenOffice, como se puede ver en el siguiente cuadro de dialogo.

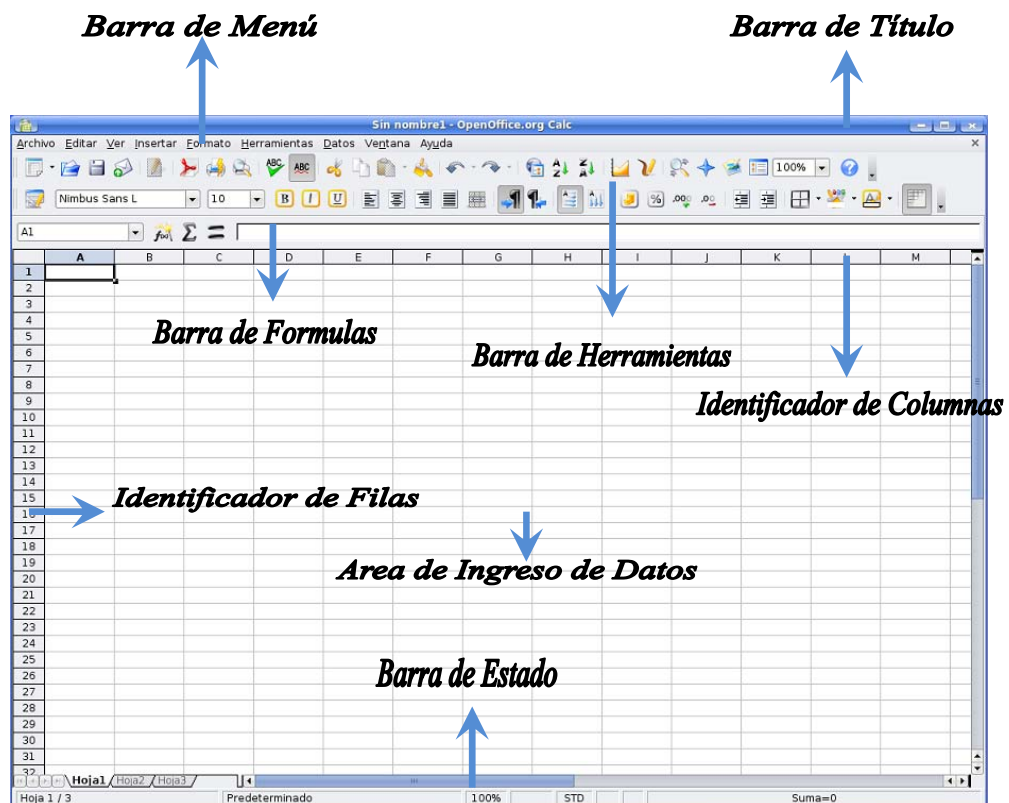



Figura 2: Ventana Principal de OpenOffice Calc.

1.3 ABRIR Y GUARDAR HOJAS DE CÁLCULO

Para abrir una hoja de cálculo existente en el espacio de trabajo del usuario, debe ir al menú **Archivo / Abrir**, o bien desde el botón **Abrir**  de la **barra de herramientas** o utilizar la combinación de teclas **CTRL. + A**.

Con esto se abre el siguiente cuadro, desde donde debe seleccionar el archivo y luego presionar el botón **Aceptar**.

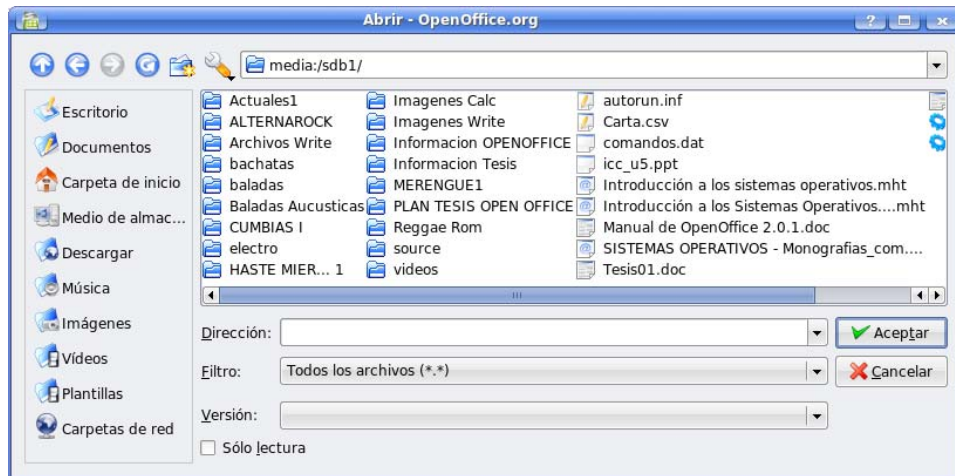



Figura 3: Abrir documento existente.

Si desea crear una nueva hoja de cálculo, debe acceder a la opción **Nuevo** del menú **Archivo** y seleccionar Hoja de cálculo, también se puede crear haciendo

clic en el botón **nuevo**  de la **barra de herramientas** o bien con la combinación de teclas **CTRL + U**.

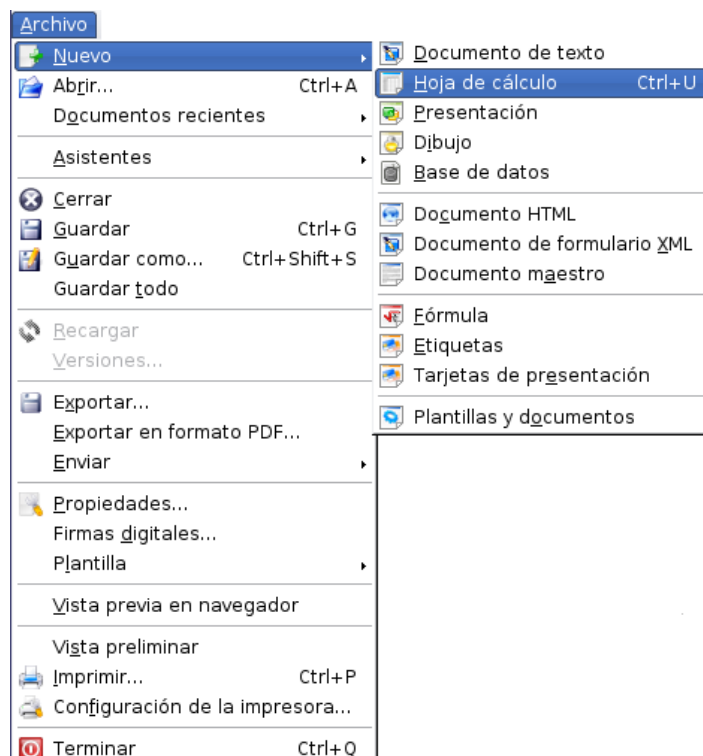


Figura 4: Nueva Hoja de Calculo.

Cuando se tiene más de una hoja de cálculo abierta, se puede acceder a ellas a través de la barra de tareas, donde se encuentran visibles. Para pasar de una hoja de cálculo a otra sólo debe hacer clic sobre la ventana minimizada en dicha barra.

Para guardar una hoja de cálculo que a realizado modificaciones, debe pulsar **Guardar** en la **barra de herramientas** o desde el menú **Archivo**. Para utilizar un nombre o ubicación diferente, debe seleccionar la opción **Guardar como** y aparecerá el siguiente cuadro de dialogo:

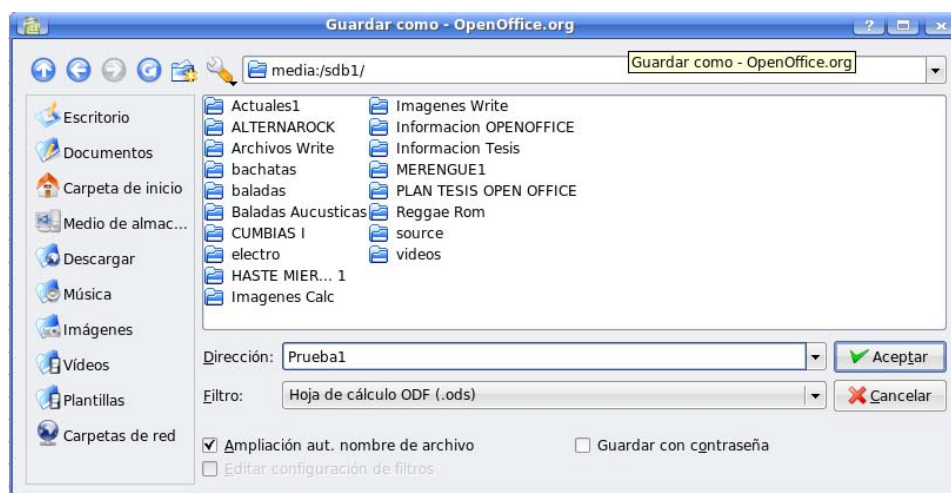


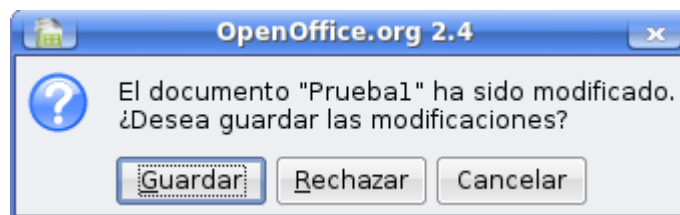
Figura 5: Guardar documento.


También tiene la posibilidad de guardar la hoja de cálculo en un formato distinto, para esto, debe seleccionar el formato requerido en la lista Tipo de archivo del cuadro de dialogo. Por defecto todas las hojas de cálculo se guardan en el formato propio de OpenOffice Calc y tiene la extensión **".ods"**.

Si tiene más de un documento abierto aparecerá en el menú **Archivo** la opción Guardar todo, que permitirá guardar todas las hojas de cálculo abiertas de una sola vez. También puede cerrar todos los archivos de una vez, incluida la aplicación Calc, y salir completamente. Para ello debe dirigirse a la opción **Terminar** del menú **Archivo**.

1.4 SALIR DE OPENOFFICE CALC

Existen varias formas para salir de OpenOffice Calc, la manera mas segura y estandarizada para salir de Calc es a través de la barra de **menú**, pulsando clic en la opción **Archivo** del menú y luego clic en la subopción **Terminar**, una vez completada la secuencia de comandos antes mencionada tendremos la aplicación terminada por completo, si no tuviéramos guardada la planilla en uso nos mostrará el siguiente cuadro de dialogo, donde nos muestra algunas opciones a realizar.



También podremos salir de Calc pulsando clic en el botón de cerrar de la ventana principal de Calc, para mejorar esta acción pasamos a mostrar el botón : aquí sucederá lo mismo que en el caso anterior, si llegaríamos a tener la planilla sin guardar se preguntará por el destino de la misma.

También podemos salir de OpenOffice Calc a través de la combinación **Alt+F4**.

II.- EDICIÓN Y FORMATO DE CELDAS

2.1 MODIFICAR O ELIMINAR CONTENIDO DE UNA CELDA

Para modificar el contenido de una celda, es posible realizar alguna de las siguientes operaciones:

- Seleccionar la celda y dar doble clic de ratón.
- Seleccionar la celda y pulsar la tecla **F2**.

Con las teclas de dirección puede desplazarse por el contenido de la celda o bien situarse en cualquier lugar con un clic de ratón. Una vez realizadas las correcciones pulse la tecla **Enter**.

Para eliminar el contenido completo de una o más celdas, una vez seleccionada(s), pulse la tecla **SUPR** o **DELETE**, luego el contenido de la celda será eliminado.

2.2 CORTAR, COPIAR Y PEGAR DATOS



Con OpenOffice Calc puede copiar o cortar celdas desde y hacia cualquier otra celda, hoja de cálculo, libro de OpenOffice Calc u otra aplicación.

Las operaciones de **copiar** y **cortar** se diferencian básicamente en que la **primera** de ellas mantiene los datos en su localización original, realizando un duplicado de los mismos, mientras que la opción **cortar** borra los datos de la ubicación de origen. Estas operaciones pueden ser hechas con la técnica de arrastrar y colocar.

Para cortar o mover datos usando **arrastrar y colocar**, seleccione el rango de origen, sitúe el puntero del ratón en alguno de los bordes del rango seleccionado, haga un clic de ratón, y sin soltar el botón, arrastre el bloque seleccionado hasta

dejarlo en la posición que desee. Para copiar datos es lo mismo, pero, en este caso, una vez seleccionado el rango origen, se debe mantener pulsada la tecla **CTRL** mientras se arrastra el bloque seleccionado.

También puede cortar o copiar datos a través del portapapeles, así, mientras los datos no se peguen, se mantienen en un espacio de memoria (llamado Portapapeles). Para cortar o copiar datos debe seleccionar el rango (las celdas), y posteriormente llevarlo al portapapeles mediante alguna de las siguientes opciones:

- Seleccionar el comando **Cortar** o **Copiar** del menú **Edición**.
- Seleccionar el comando **Cortar** o **Copiar** del menú **Edición** desde el menú **contextual** que aparece al hacer clic con el botón derecho del ratón sobre la zona seleccionada.
- Hacer clic en el botón **cortar**  o **copiar** , de la barra de **herramientas estándar**.
- Presionar las teclas **CTRL + X** para cortar, o bien, las teclas **CTRL + C** para copiar.

Para pegar los datos copiados o cortados, no es necesario seleccionar todo el rango de destino, basta con seleccionar la primera celda del rango, y luego presionar las teclas **CTRL + V**, o ir al comando **Pegar**, desde el menú **editar** o desde el menú **contextual** que se despliega al hacer clic con el botón derecho en el lugar donde se desea dejar los datos del portapapeles.

2.3 PEGADO ESPECIAL

También puede hacer un pegado especial de datos copiados o cortados. Esto es útil en caso que no desee copiar la celda con toda su información.

Puede seleccionar la opción **Pegado especial** desde el menú **Editar** o desde el menú **contextual** que se despliega al hacer clic con el botón derecho en el lugar

donde dejará los datos del portapapeles. Al pegar datos con pegado especial, se mostrará el cuadro de diálogo siguiente.

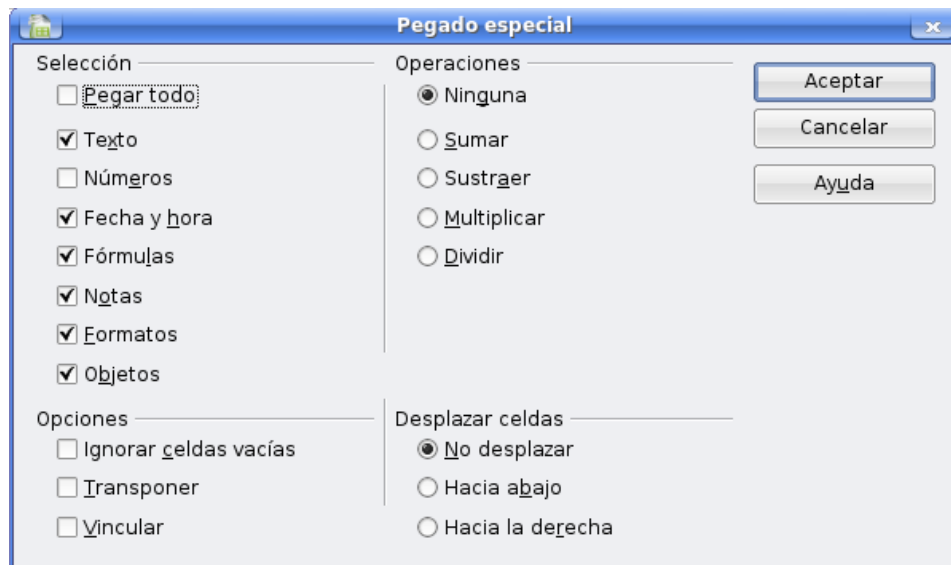


Figura 6: Pegado Especial.

Desde el cuadro de diálogo pegado especial puede realizar las siguientes acciones:

En **Selección**: se indica qué información o propiedades de las celdas quiere pegar.

En **Operaciones**: Si las celdas de destino y origen contienen datos numéricos, y en la sección Desplazar celdas está marcada la opción **No desplazar**, entonces puede definir una operación matemática a realizar entre las celdas de ambos rangos.

En **Opciones**: Se pueden indicar las siguientes acciones:

- **Ignorar celdas vacías**: En el área de pegado, no se pegarán las celdas en blanco que existieran en el área de origen.
- **Trasponer**: Cambia la orientación de los datos copiados al ser pegados, es decir las filas se convierten en columnas y las columnas en filas.

- **Vincular:** Introduce en las celdas de destino la referencia a la celda de origen que le corresponde, de modo que si se modifica un valor en la celda de origen, se modificará en la de destino.

En **Desplazar celdas:** se definen las opciones de desplazamiento de las celdas al pegar la selección.

2.4 ASIGNAR FORMATO A UNA CELDA

Al introducir un dato en una celda, OpenOffice Calc va a intentar, en primer lugar, interpretarlo como un número, y por defecto alineará los números a la derecha y el texto a la izquierda.

Intentará, así mismo, aplicarle un formato. Por ejemplo, si escribe en una celda 24601 y pulsa la tecla **<Enter>** para fijar ese valor, OpenOffice Calc automáticamente interpreta ese dato como una fecha y lo transforma a 24/06/01.

Si el número es muy grande y no es posible desplegarlo en la celda, OpenOffice Calc aplicará el formato científico, cuya apariencia es 5,73478E+9. La interpretación de esta expresión es fácil, el E+9 equivale a 10 Exp (9), 10 elevado a 9, o lo que es igual, a multiplicar por un 1 seguido de 9 ceros. Si aún de este modo, el número no cupiese en la celda, ésta aparecerá rellena de los símbolos:
#####

Lo normal será esperar a introducir todos los datos para posteriormente pasar a aplicar los formatos. Para esto, en primer lugar seleccione la celda o celdas y desde el menú **Formato**, ejecute el comando **Celdas**. Con esto, OpenOffice Calc mostrará el cuadro de siguiente figura:

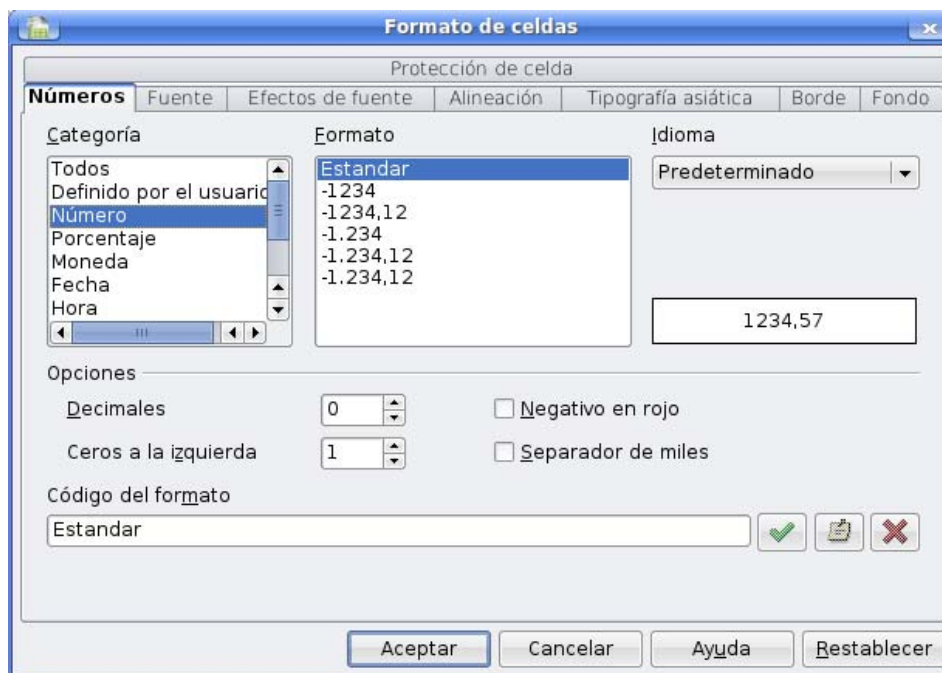


Figura 7: Asignar Formato a una celda.

Desde la sección **Números** de este cuadro, puede asignar formatos numéricos tales como signos monetarios, formato de porcentajes, número de posiciones decimales (disponible en todos los formatos numéricos: Número, Moneda, Porcentaje, etc.).

Además de las opciones del tipo de dato, el cuadro de diálogo **Atributos** de celda permite realizar modificaciones al formato de la hoja de cálculo, a través de las siguientes secciones:

- En **Fuente**, puede seleccionar el tipo de letra, tamaño, estilo, efectos y color del texto o números que ha insertado en las celdas seleccionadas.
- En **Efectos de fuentes**, puede escoger diferentes opciones para enriquecer el formato de la celda o celdas seleccionadas.
- Desde **Alineación**, puede modificar la forma en que se alinean dentro de la celda los datos seleccionados.
- En **Borde** puede escoger el tipo de líneas que rodearán las celdas seleccionadas, su grosor, estilo, posición, etc.

- En **Fondo**, puede escoger un color para el fondo de la celda o del conjunto de celdas seleccionadas.

Algunas de las opciones disponibles en el cuadro de diálogo de **Atributos de Celda**, las puede encontrar disponibles en los botones de la barra de herramientas **Formato**.

2.5 APLICAR AUTOFORMATO

Para darle un formato atractivo a las celdas de forma fácil, puede utilizar la herramienta de formateado automático. Para empezar, seleccione el área de datos a la que le quiere aplicar un formato (el área mínima a la que le puede aplicar un formato es de 3 filas por 3 columnas), luego, en la barra de **menú** vaya a **Formato** y seleccione **Autoformato**, tras lo cual se verá la siguiente ventana.

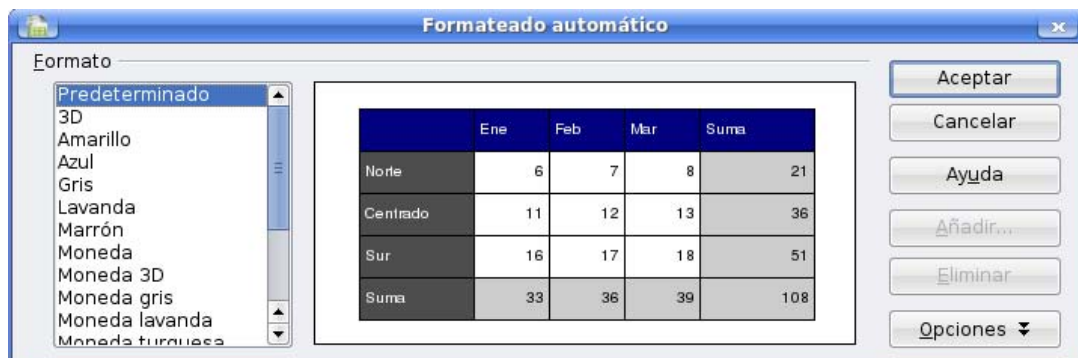


Figura 8: Aplicar auto formato.

El botón **Opciones** permite elegir qué características de formato quiere aplicar:

- **Formato numérico.** Para que los datos de la celda a aplicar el formato siga siendo de tipo numérico.
- **Bordes.** Conserva los bordes que haya definido para nuestras celdas.
- **Fuente.** Si marca esta opción el tipo de letra no se alterará al aplicar el formato.
- **Modelo.** Marcar esta opción mantendrá el modelo de imagen original.

- **Alineación.** Si ha seleccionado previamente una alineación centrada, a la izquierda o a la derecha ésta no se cambiará.
- **Ajustar ancho/alto.** Por defecto, cuando aplica un formato automático se produce un ajuste automático de las filas y columnas al ancho y al alto. Marque esta opción si no quiere que se produzca este ajuste.

Pulse **Aceptar** para que se aplique el formato. Si no hay algún formato automático que se ajuste a sus necesidades, podrá crear su propio formato desde el botón **Añadir** del cuadro de diálogo Formato automático. El área de datos mínima para poder crear un formato automático es de 4 filas por 4 columnas.

III.- MANEJO DE FILAS Y COLUMNAS

3.1 INSERTAR FILAS, COLUMNAS Y CELDAS

Al introducir un dato en una celda, OpenOffice Calc va a intentar, en primer lugar, interpretarlo como un número, y por defecto alineará los números a la derecha y el texto a la izquierda. Al insertar una fila o una columna, primero debe ubicarse en la celda donde desee hacer la inserción. La fila se insertará sobre la fila de la celda seleccionada y la columna se insertará a la izquierda de la columna de la celda seleccionada. Para insertar una fila o columna usted puede seguir cualquiera de estas opciones:

- Hacer clic **derecho** sobre la primera columna de la hoja de cálculo y desde el **menú contextual**, seleccionar **Insertar filas** o **Insertar columnas**.
- Ir a menú **Insertar** y seleccionar **submenú Filas o Columnas**.
- Desde la barra de **herramientas lateral izquierda**, haga clic sobre el botón **Insertar celdas** y manténgalo presionado hasta que aparezca el menú. Seleccione allí **Insertar filas** o **Insertar columnas**.

Si desea insertar un conjunto de celdas, y desplazar los datos hasta que dejen espacio a la nueva selección, entonces, una vez realizada la operación de Cortar o Copiar, posicione el cursor en el lugar en el que desea insertar la selección y seguidamente realice una de las siguientes opciones:

- Seleccione desde el menú **Insertar**, el comando **Celdas**
- Pulse el botón derecho del ratón, y desde el menú contextual, seleccione **Insertar celdas**.

Tras realizar esto, aparecerá el siguiente cuadro de dialogo **Insertar celdas**, en el cual debe elegir una de las cuatro opciones disponibles y hacer clic en el botón **Aceptar**.

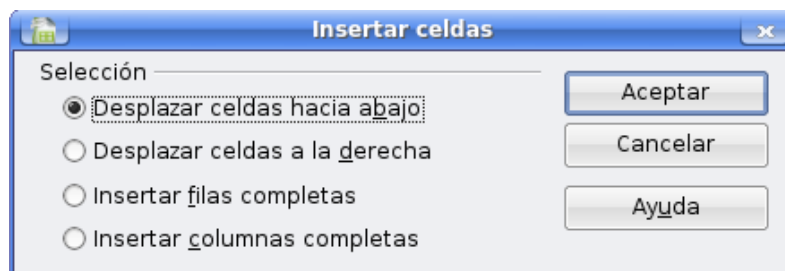


Figura 9: Insertar celdas.

Para borrar una fila o columna, no basta con seleccionarla y pulsar la tecla suprimir, ya que esta acción sólo borra el contenido de las celdas, pero la fila o columna que contienen a esa celda se mantienen. Para borrar una o varias filas o columnas completamente, se debe:

- Seleccionar la fila, haciendo clic sobre su número, o columna, haciendo clic sobre la **letra** de encabezado.
- Pulsar el botón derecho del ratón y seleccionar la opción **borrar filas** o **borrar columnas**, según corresponda.
- Como alternativa encontrará en la barra de menú **Editar** la opción **Borrar celdas**, que elimina la fila o columna que tenga seleccionada.

3.2 MODIFICAR EL TAMAÑO DE FILAS Y COLUMNAS

Por defecto, OpenOffice Calc ajusta la altura de la fila al contenido de la misma. En cambio, el ancho de la columna se mantiene fijo, y si el contenido no cabe en la celda, este invadirá la celda contigua, siempre que esté vacía, de lo contrario los datos quedarán ocultos.

Para cambiar el tamaño de una fila, acerque el cursor hasta el margen derecho, en la zona en la que aparece la numeración de las filas, o bien al margen superior, donde aparecen las letras que designan las columnas, para cambiar el ancho de una columna. A continuación sitúe el cursor en la unión de dos filas o dos columnas hasta que cambie de apariencia, adoptando la de una flecha doble.

Luego presione sin soltar el **botón del ratón** y arrástrelo hasta el alto de fila o ancho de columna que desee.

Si conoce el valor exacto de la altura de la fila o del ancho de la columna, en el menú **Formato**, elija el comando **Fila** o **columna** y en el siguiente menú desplegable **Altura** o **Ancho**. Tras esto aparecerá un cuadro de dialogo que pide el valor de la altura de la fila o el ancho de columna según corresponda.

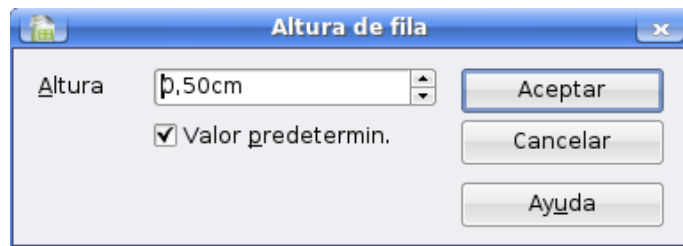


Figura 10: Definir alto de fila.

Cuando trabaje con una hoja nueva, todas las filas y columnas poseen el mismo ancho y alto predefinido. Este valor puede ser configurado según sea la necesidad, de modo que al crear una nueva hoja todas las celdas tengan el ancho y alto previamente definido. También se puede realizar este cambio una vez que haya introducido datos en la hoja de cálculo, en este caso el cambio afectará a todas las celdas que no hayan sido ajustadas previamente.

Para establecer el ancho (columna) o alto óptimo (fila), acceda al menú **Formato** y seleccione el comando **Columnas** o bien **Filas**, eligiendo posteriormente **Ancho Óptimo** o bien **Alto Óptimo**, según corresponda.

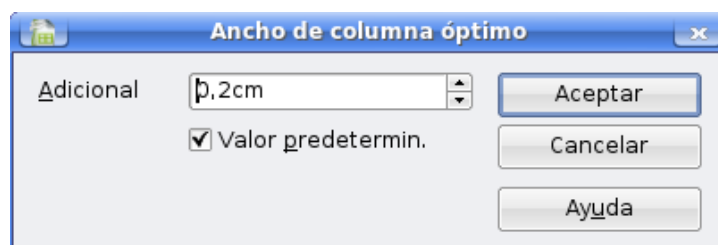


Figura 11: Definir ancho de columna.

3.3 OCULTAR Y MOSTRAR FILAS O COLUMNAS

OpenOffice Calc permite ocultar filas o columnas, de modo que, aunque existan, pueden que no estén visibles en la hoja. Para ocultar una fila o columna debe seleccionarla y luego desde el menú **Formato**, seleccionar **Fila o Columna** y elija **Ocultar**. Si alguna celda de esa fila o columna contiene algún dato que se usa en otro lugar de la hoja, ese dato seguirá existiendo.

Para mostrar una fila o columna que se encuentra oculta, se seleccione las **filas** o **columnas anterior** y posterior a la que se encuentra oculta, y luego acceda al menú **Formato**, seleccione el comando **Filas o Columnas** y elija **Mostrar**.

3.4 PROTEGER CELDAS

Para proteger una o varias celdas de posibles modificaciones, seleccione **Atributos** de celda desde el menú **Formato - Celda** y allí acceda a la sección **Protección de celda**, en esta sección dispone de distintas opciones para proteger los datos de celdas y columnas seleccionadas como se ve en el siguiente cuadro de dialogo:

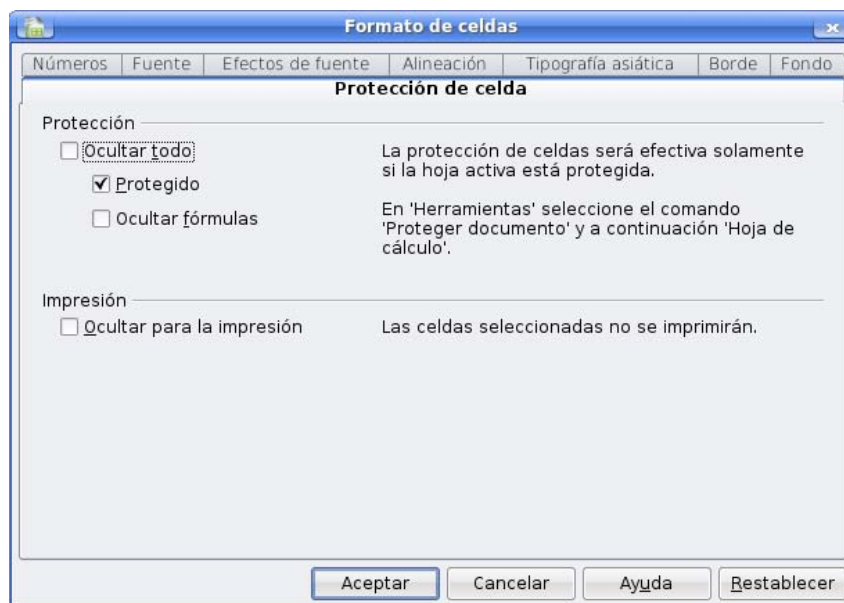


Figura 12: Proteger celdas.

Para convertir un área de celdas no protegida en un área protegida desde esta ventana, realice lo siguiente:

- Seleccione las celdas.
- A continuación seleccione la casilla de **verificación Protegido**.
- Para terminar, abra el menú **Herramientas - Proteger documento** - Hoja de cálculo.

El área que anteriormente podía editarse está ahora protegida. La protección de la hoja afectará también al menú contextual de las pestañas de hoja situadas en la parte inferior de la pantalla. No será posible seleccionar las órdenes Borrar y Desplazar/copiar.

IV.- USO DE FÓRMULAS Y FUNCIONES

4.1 BARRA DE FÓRMULAS

En las celdas de la hoja de cálculo, es posible introducir distintos tipos de datos y también fórmulas. Cuando se introducen datos en una celda estos datos aparecen en la celda activa y en la **Barra de Fórmulas**, como se ve en la siguiente Figura.

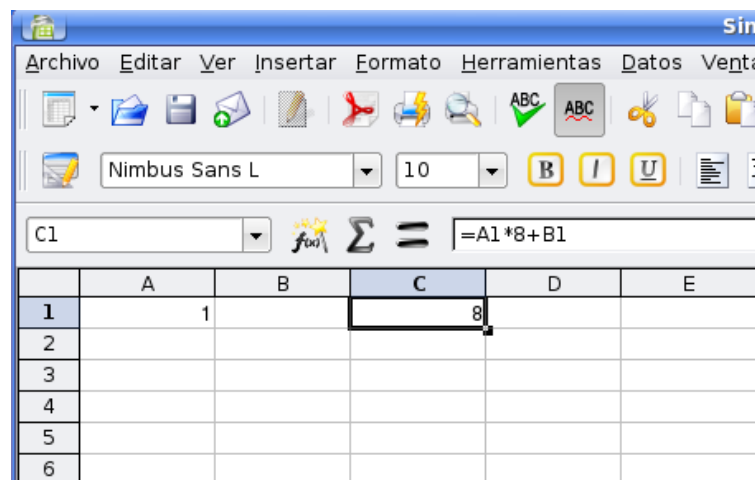


Figura 13: Barra de formulas.

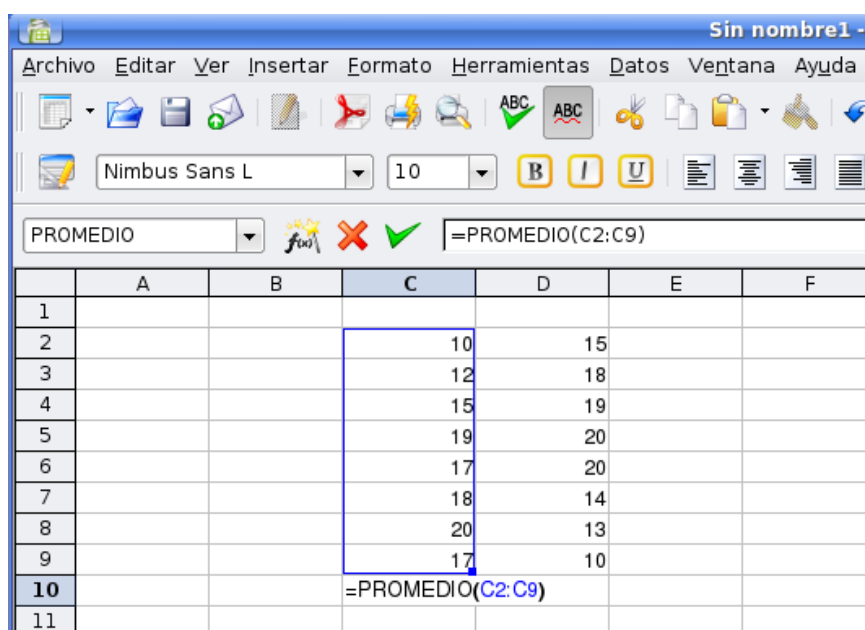
Para ingresar una fórmula se debe escribir como primer carácter de la celda un signo igual ("="), lo que siga a continuación de ese signo, debe ser una expresión matemática válida, como operadores básicos (+, -, /, x) o funciones.

Dentro de la barra de fórmulas existen 3 iconos:

- **Piloto automático de funciones:** Activa el asistente para funciones, que le permite utilizar funciones matemáticas de diferente índole.
- **Aplicar:** Es el botón con la marca de verificar verde de la barra de fórmulas. Al hacer clic sobre él se valida el valor para introducirlo en la celda.
- **Rechazar:** Este icono restaura el contenido de la celda a su valor inicial. De este modo no se introducen los datos y la celda mantendrá el valor anterior.

4.2 FUNCIÓN PARA CALCULAR EL PROMEDIO

La función promedio resulta de gran utilidad a la hora de calcular la media aritmética de una serie de números (por ejemplo las notas de una asignatura). Tal como se muestra en la siguiente Figura, la función se introduce de la siguiente manera: **=PROMEDIO (n1; n2;...n)**.



The screenshot shows the Microsoft Excel interface. The menu bar includes Archivo, Editar, Ver, Insertar, Formato, Herramientas, Datos, Ventana, and Ayuda. The toolbar contains various icons for file operations and formatting. The font settings are set to Nimbus Sans L, size 10. The formula bar shows the function PROMEDIO and the formula =PROMEDIO(C2:C9). The spreadsheet grid shows columns A through F and rows 1 through 11. The data in the grid is as follows:

	A	B	C	D	E	F
1						
2			10	15		
3			12	18		
4			15	19		
5			19	20		
6			17	20		
7			18	14		
8			20	13		
9			17	10		
10			=PROMEDIO(C2:C9)			
11						

Figura 14: Calculo de Promedio mediante fórmula.

El rango de datos que va entre los paréntesis, y sobre el que se va a calcular el promedio (parámetros), son ingresados automáticamente al seleccionarlos con el ratón.

Siempre que utilice fórmulas y funciones puede introducir los valores absolutos, es decir, no hacer referencia a las celdas, pero con esto estaría perdiendo flexibilidad a la hora de utilizar la hoja de cálculo.

4.3 FUNCIÓN PARA CALCULAR MÍNIMOS, MÁXIMOS Y CONTAR

OpenOffice Calc permite, de una forma automática, hacer varios cálculos estadísticos sobre los datos de los que dispone, así por ejemplo, se pueden utilizar las siguientes funciones:

- **Máximo.** Calcula el valor más alto dentro de una lista de datos numéricos. Su sintaxis es la siguiente: **=MÁX (Núm1; Núm2;...)** Puede pasarle como argumento a esta función una lista de números, la referencia a celdas o un rango, y devolverá el valor más alto.
- **Mínimo.** Sirve para lo contrario que la función anterior. Da como resultado el número menor de una serie. **=MÍN (Núm1; Núm2;...)** Puede pasarle como argumento a esta función una lista de números, la referencia a celdas o un rango, y devolverá el valor más bajo.
- **Contar.** Esta función entrega la cantidad de números que contiene un rango. Es importante recordar a la hora de utilizar esta función que SOLO tiene en cuenta las celdas que contienen números, ya que, de contener texto u otro tipo de datos las pasa por alto. **=CONTAR (Valor1; Valor2;...)**

4.4 FUNCIONES ANIDADAS

Con OpenOffice Calc es posible introducir una función dentro de otra y utilizar el valor resultante de una función como parámetro de otra. El orden que se llevarían a cabo los cálculos sería de dentro hacia fuera, el más anidado sería el que primero se calcularía, y la primera de las funciones la última.

A continuación se muestra un ejemplo en el que se anidan dos funciones, la de suma y la de promedio.

	A	B	C	D	E	F	G
1							
2							
3				10			
4				12			
5				15			
6				19			
7				17			
8				18			
9				20			
10				10			
11				=SUMA(PROMEDIO(D3:D10);D3:D10)			
12							

Figura 15: Suma y Promedio de dos funciones.

El objeto de esta fórmula es sumar un rango de celdas y a la propia suma añadirle además el promedio de este rango: **=SUMA (PROMEDIO (A1:A10); A1:A11)**. En primer lugar se resuelve el promedio del rango y a continuación se le suma el rango.

V.- CREAR GRÁFICOS

5.1 PASOS A SEGUIR EN LA CREACIÓN DE GRÁFICOS

Para crear un gráfico con OpenOffice Calc, debe seguir los pasos que se describen a continuación:

Paso 1. Marque el área que contiene los datos que desea representar en un gráfico.

Paso 2. En la barra de menú elija **Insertar** y luego **Diagrama**.

Paso 3. Se abrirá la ventana Auto Formato, que se muestra continuación.



Figura 16: Asistente para la creación de gráficos.

En esta ventana encontrará una serie de opciones:

- **Área:** En este campo se introduce el rango de datos que se representará gráficamente. Si ha seleccionado previamente el área de datos, este campo ya aparecerá relleno.
- **Primera fila como título:** La primera fila de la selección servirá como etiqueta del rango de datos.
- **Primera columna como título:** Utiliza los datos de la columna de la izquierda de la selección como etiquetas para el área de datos.

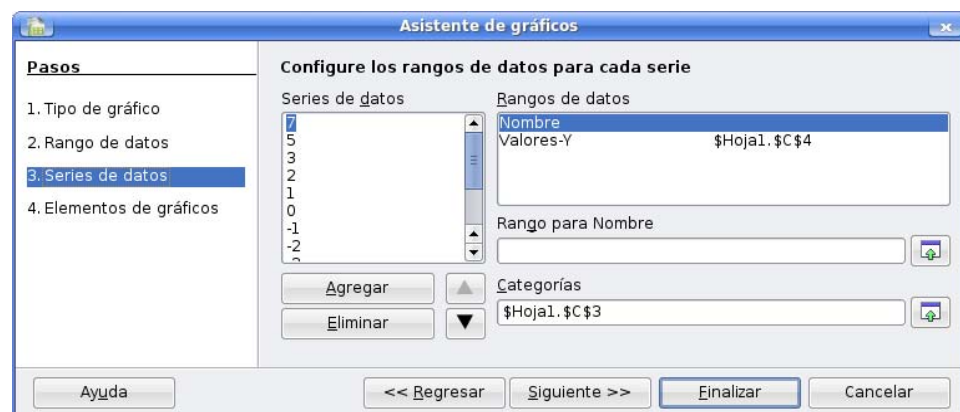
- **Resultados en la tabla:** Aquí se especifica dónde desea situar el diagrama. Puede elegir entre cualquiera de las hojas que ya contiene la hoja de cálculo o bien en una hoja nueva.

Paso 4. Luego pulse siguiente y pasará a la siguiente ventana, donde debe elegir el tipo de diagrama.



- **Representar texto en Previsualización.** Muestra los textos que acompañan al diagrama, como leyendas, encabezamientos y títulos de ejes.
- **Datos en.** En este campo se selecciona si quiere la representación de la serie de datos organizados en filas o columnas.
- **Seleccione un tipo de diagrama.** Seleccione el tipo de diagrama que desea crear.

Paso 5. Pulse el botón **Siguiente** y se mostrarán una serie de posibilidades “extras” en cuanto a la presentación del tipo de diagrama que ha elegido en el paso anterior.



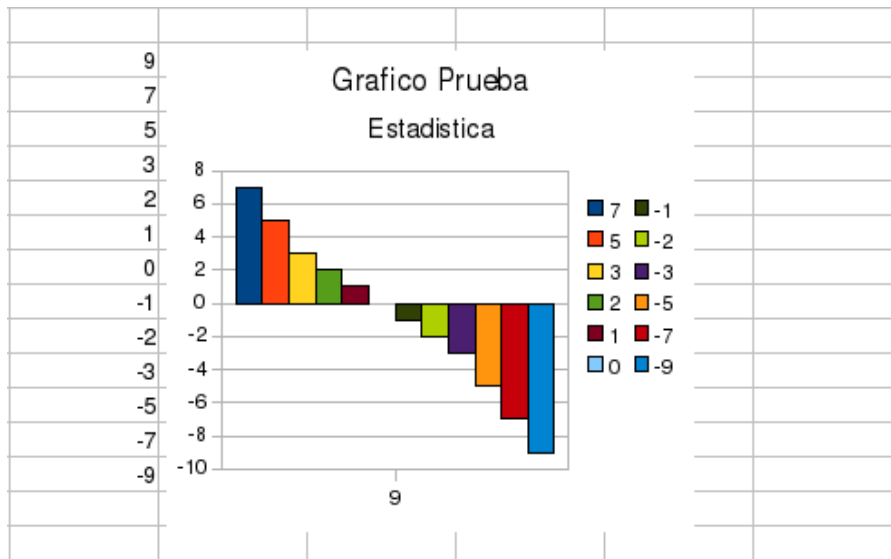
Paso 6. Pulse **Siguiente** para llegar al último paso de la creación de una gráfica.



En este punto puede poner título a determinadas áreas el diagrama:

- **Título de diagrama.** Este será el título genérico para todo el diagrama.
- **Leyenda.** Marque la casilla de verificación si quiere que aparezca la leyenda acompañando al gráfico.
- **Previsualización.** Ofrece una vista previa del tipo de diagrama seleccionado.
- **Mostrar los objetos de texto en Previsualización.** Muestra objetos de texto, como leyendas, encabezamientos y títulos de ejes en la Previsualización.
- **Serie de datos en.** En este campo se selecciona si quiere la representación de la serie de datos organizados en filas o columnas.
- **Título de eje.** En los siguientes campos puede dar los títulos a cada uno de los ejes del diagrama.
- **Eje X.** Etiqueta del eje horizontal.
- **Eje Y.** Etiqueta para el eje vertical.
- **Eje Z.** Etiqueta para el eje z. Esta opción sólo estará disponible si ha elegido previamente un diagrama tridimensional.

Paso 7. El último paso será pulsar el botón **Crear**, con ello el diagrama aparecerá en la hoja que haya seleccionado.



Una vez creado el diagrama, podrá modificar la apariencia del gráfico. Para ello selecciónelo y luego haga doble clic sobre él o presione el botón derecho del ratón sobre el área del gráfico, y seleccione **Editar** desde el menú **contextual**.

Con esto el diagrama estará en modo de **edición**, y podrá seleccionar las propiedades de cualquiera de sus componentes (barras, líneas, área, leyenda, eje x, eje y, etc.) haciendo doble clic sobre ellas, con lo cual se abrirá una ventana que dependerá del componente del gráfico que haya seleccionado.

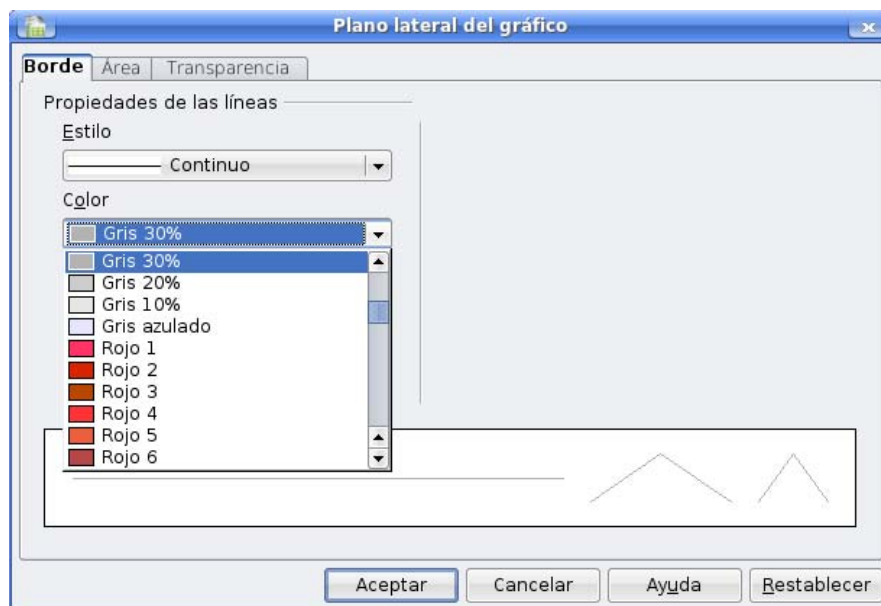


Figura 17: Ventanas y componentes de un gráfico.

VI.- INSERTAR IMÁGENES Y SÍMBOLOS

6.1 INSERTAR UNA IMAGEN

Para insertar una imagen de un archivo situado en alguna carpeta de su espacio de trabajo, lo primero que debe hacer es situarse en la parte de la hoja de cálculo en la que quiere insertar dicha imagen, y a continuación ir al menú **Insertar**, seleccionar el submenú **Imagen**, y luego la opción **De archivo**.



Figura 18: Cuadro de diálogo para insertar una imagen desde archivo.

En este cuadro de diálogo hay dos casillas que aparecen en la parte inferior: **Vincular** y **Previsualización**. La casilla Previsualización sirve para visualizar la imagen a insertar y la casilla Vincular, permite mantener actualizada la imagen insertada, de no marcarla, cualquier modificación en el archivo de imagen origen no se verá reflejada en la hoja de cálculo en la que ha insertado la imagen.

6.2 INSERTAR SÍMBOLOS

En muchos casos puede necesitar añadir en su hoja de cálculo caracteres que no están en el teclado (llamados caracteres especiales). Para ello, en la barra de menú pulse **Insertar** y luego elija **Símbolo**. Se abrirá la ventana que muestra continuación.



Figura 19: Ventana para insertar un símbolo.

Desde esta ventana se pueden modificar las siguientes opciones:

- **Fuente.** Seleccione una fuente para mostrar los caracteres especiales que lleva asociada.
- **Área.** Seleccione una categoría para la fuente actual. Los símbolos para la categoría seleccionada se muestran en la tabla de caracteres.
- **Campo para selección de carácter.** Haga clic sobre los caracteres especiales que quiera insertar y, para finalizar, pulse **Aceptar**.

6.3 CONFIGURAR ANCLAJE Y ALINEACIÓN

Cuando se ancla una imagen aparece la imagen de un ancla en la esquina superior izquierda de la celda a la que se ancla la imagen. Cuando se inserta más de una imagen en una hoja de cálculo, se debe procurar que de alguna forma queden a la misma altura o guarden una cierta coherencia.

Para lograr esto, seleccione las imágenes que desea organizar y, en la última opción de la barra de objetos gráficos, defina una de las opciones de alineación. De esta forma, todas las imágenes toman la misma alineación.

6.4 CAMBIAR EL TAMAÑO DE UNA IMAGEN

Para cambiar el tamaño de una imagen una vez insertada en la hoja de cálculo, selecciónela y luego pulse el botón derecho del ratón sobre ella y elija la opción **Posición y tamaño**, con esto se abre la ventana que muestra la Figura:

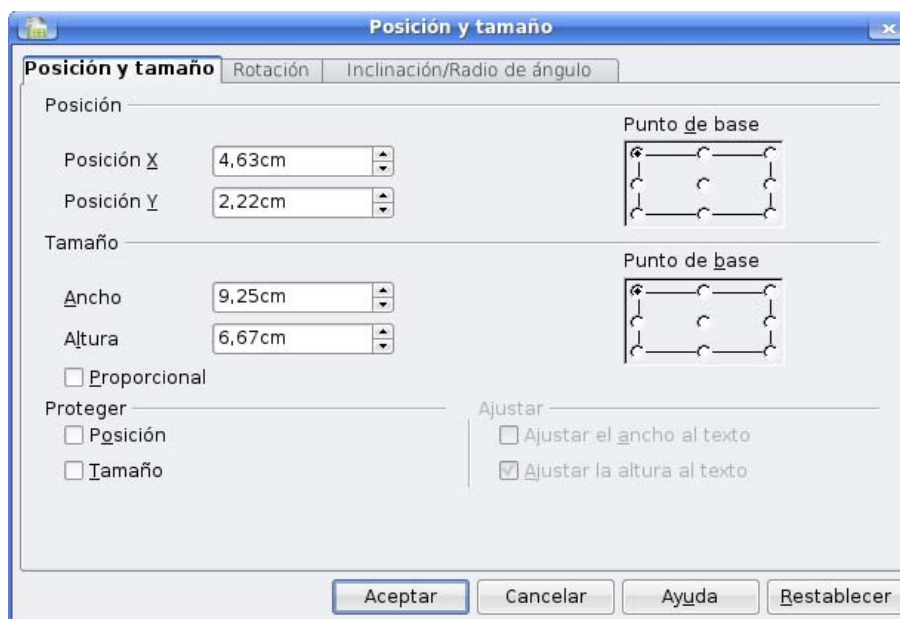


Figura 20: Ventana para modificar el tamaño de una imagen.

Dentro de esta ventana de diálogo, en la pestaña **Tamaño**, puede introducir los parámetros del alto y ancho deseado para la imagen. Si quiere evitar que ésta se deforme (se estire o se ensanche perdiendo resolución) active la opción Igualar, con lo que siempre se mantendrán las proporciones.

Para hacer el ajuste de tamaño aún con más precisión dentro de su hoja de cálculo puede indicar a OpenOffice Calc desde donde quiere que se agrande la imagen: desde el centro, desde uno de los vértices o desde el centro de uno de los lados.

También se puede cambiar el tamaño de la imagen si hace clic sobre alguno de los cuadrados verdes que aparecen al seleccionar la imagen y lo arrastra.

6.5 MODIFICAR LAS PROPIEDADES DE UNA IMAGEN

Con la barra de objetos gráficos de la barra de herramientas, usted podrá realizar una serie de operaciones sobre la imagen insertada en la hoja de cálculo.





Figura 21: Barra de objetos gráficos.

En esta barra dispone, por ejemplo, de una herramienta de **Filtro** que le permitirá aplicar distintos efectos sobre la imagen seleccionada, consiguiendo con ellos dar un aspecto distinto al que la imagen mostraba inicialmente. Algunos filtros disponibles son: Invertir, suavizar, aumentar nitidez, eliminar interferencias.

Además, en la barra de objetos gráficos encontrará un desplegable con las opciones de Escala de grises, Blanco y negro o Marca de agua. Las otras opciones afectan a las proporciones de los colores rojo, verde y azul. Brillo y contraste, Permiten jugar con la luminosidad/oscuridad de la imagen, en el caso del brillo, y con el realce del color en el contraste. Por último, las opciones de gamma y transparencia sirven para trabajar con la opacidad (gamma) y la transparencia.

VII.- HERRAMIENTAS

7.1 ORDENAR DATOS

Una de las operaciones de cálculo básico es la ordenación de una serie numérica o alfanumérica. Como es de esperar OpenOffice Calc incorpora funciones específicas de ordenación de datos. Estas se encuentran en la barra de herramientas en dos iconos: Ordenación ascendente (A - Z) , que ordena los datos de menor a mayor, y Ordenación descendente (Z - A) , que ordena los datos de mayor a menor.

Para utilizar estas funciones marque la columna o área de datos en la columna que quiera ordenar y luego pulse el icono de ordenación ascendente o descendente.

Si necesita ordenar un grupo de datos por distintos criterios, en primer lugar debe definir el área de datos que quiere ordenar. En Calc esta operación se conoce como “Definir área de base de datos”, y puede realizarla desde la barra de menú **Datos**, opción **Definir área**. Con esto se abrirá la ventana que muestra:



Figura 22: Ventana para definir área de base de datos.

Esta ventana le pedirá:

- Nombre que desee darle al área sobre la que va a trabajar.
- Rango de celdas que abarcan los datos. Para seleccionar un rango pulse el icono y marque las celdas del rango, una vez hecha la selección vuelva a pulsar el icono.
- Para finalizar pulse “**Aceptar**” y con esto habrá definido el área de base de datos.

Desde el menú **Datos**, opción **Seleccionar área**, podrá acceder a cualquier de las áreas de base de datos definidas sin necesidad de volver a marcar el rango de celdas sobre el que vaya a trabajar.

Al elegir la opción de **Seleccionar área** se muestra una ventana con la lista de las diferentes áreas de base de datos que previamente haya definido. Haga clic sobre el nombre del área con la cual vaya a operar y pulse **Aceptar**. Con esto el rango de celdas correspondiente a esa área quedará resaltado. Una vez seleccionada el área ya puede ordenar sus datos, para ello siga los pasos en la barra de menú **Datos**, opción **Ordenar**.



Figura 23: Cuadro de dialogo Ordenar.

En la ventana de Ordenar se nos pide definir los siguientes parámetros:

- **Ordenar según:** Se selecciona la columna que desee utilizar como criterio de orden principal, es decir, la columna por la que se empezará a ordenar.
- **Ascendente:** Ordena la selección del valor mínimo al máximo, es decir, de la A a la Z o del 0 al 9.
- **Descendente:** Ordena la selección del valor máximo al mínimo, es decir, de la Z a la A o del 9 al 0.
- **Después según:** Se selecciona la columna que quiere que se utilice como criterio de orden secundario. Este dato es opcional.

Cuando ordena a partir de una columna se reorganizan las filas que ha indicado como criterio y también sus adyacentes, manteniendo con ello la coherencia de la información en su hoja de cálculo.

7.2 USO DE FILTROS

La herramienta de Autofiltro inserta, en una o más columnas de datos, una lista desplegable con todos los datos distintos que se presenten en cada columna, y permite seleccionar uno de esos valores como criterio de búsqueda para mostrar sólo las filas que se ajusten a ese valor y ocultar las demás.

Para aplicar filtro automático, primero seleccione las columnas en las que estén los datos que quiere filtrar. Luego, en el menú **Datos**, seleccione **Filtro** y desde allí **Auto Filtro**. Finalmente, para filtrar pulse en la flecha desplegable del encabezado de la columna y elija el elemento por el que quiera filtrar.

Cuando haya hecho la selección en el desplegable, sólo aparecerán las filas cuyo contenido coincida con el del filtro. El resto de las filas permanecerán ocultas. Si quiere volver a mostrar todas las filas, pulse la flecha de filtrado en la columna o columnas que haya seleccionado previamente y elija la opción todo.

Para dejar de utilizar el Autofiltro seleccione de nuevo las columnas a las que inicialmente le aplicó la opción de Filtro, luego vaya nuevamente al menú **Datos - Filtro - Filtro automático**.

El Filtro predeterminado permite aplicar otras condiciones al filtrado de filas. Para aplicar el filtro predeterminado a una hoja de cálculo seleccione las columnas que contengan las filas cuyos datos quiere filtrar, elija en el menú **Datos**, submenú **Filtro**, opción **Filtro predeterminado**, con esto se presentará la ventana que muestra:



Figura 24: Ventana de Filtro predeterminado.

En la ventana de Filtro predeterminado debe completar los siguientes campos:

- **Nombre del campo:** Se refiere al valor de la primera fila. Al aplicar un filtro toma este valor como el nombre de referencia a la columna.
- **Condición:** Establece el criterio sobre el que hará el filtrado.
- **Valor:** En este campo debe elegir uno de los valores que aparecen en cualquiera de las filas comprendidas en la columna seleccionada. Este será el término con el que se hará la comparación establecida en el campo de Condición.
- **Vínculo:** Cuando se utilizan filtros en OpenOffice Calc no está limitado a una sola columna, sino que puede utilizar más de una. En ese caso puede vincular un criterio con otro. Es decir, utilizar un criterio de filtro para la primera columna y otro para la segunda.

Para aplicar el filtro predeterminado sólo resta pulsar el botón **“Aceptar”**.

7.3 BUSCAR Y REEMPLAZAR TEXTO

Para buscar o reemplazar texto, vaya al menú Editar, y seleccione Buscar y Reemplazar, con lo que aparecerá el cuadro de diálogo que se muestra.

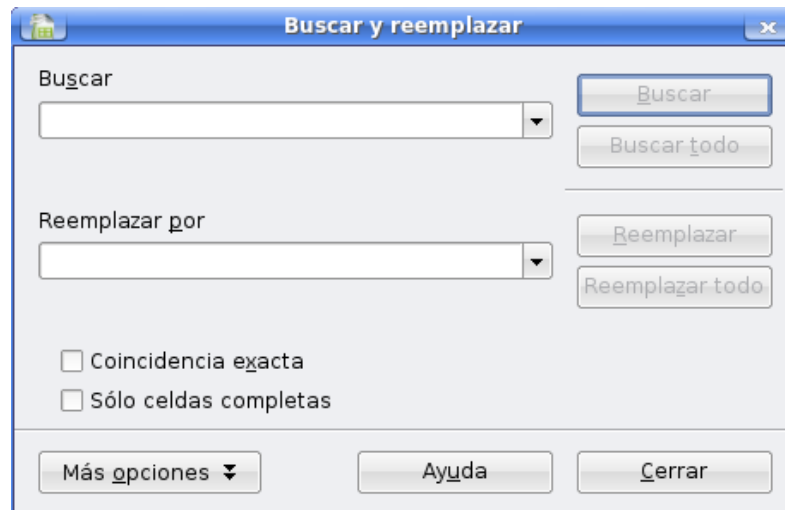


Figura 25: Cuadro de diálogo de Buscar y reemplazar.

Una vez abierto este cuadro de diálogo, se ingresa el texto a buscar en el recuadro **Buscar**. A continuación pulse el botón **Buscar** y el proceso habrá comenzado. Si quiere buscar de una vez toda esta cadena en la hoja de cálculo, pulse entonces en **Buscar todo**.

Ya buscada la cadena de caracteres tendrá la opción de cambiarla por otra. Para ello escriba en el cuadro de texto **Reemplazar por** los caracteres por los que quiere cambiarlo y pulse el botón **Reemplazar** para que tenga lugar el cambio. Para que el cambio afecte a todas las celdas que coincidan en la hoja de cálculo, pulse entonces en **Reemplazar todo**.

VIII.- IMPRIMIR EN OPENOFFICE CALC

8.1 IMPRIMIR UNA HOJA DE CÁLCULO

Antes de imprimir una hoja de cálculo, es conveniente, realizar una vista preliminar, para obtener una perspectiva de cómo quedaría la hoja impresa. Para obtener una vista preliminar seleccione Vista Preliminar desde el menú **Archivo**.

Para imprimir una hoja de cálculo, puede hacerlo desde el cuadro de diálogo Imprimir que se muestra continuación, accesible desde el menú **Archivo** y seleccionando la opción **Imprimir** (o bien, presionando las teclas **CTRL + P**).



Figura 26: Cuadro de diálogo de impresión.

Desde este cuadro de dialogo, puede seleccionar la impresora que va a utilizar, en el caso que tenga varias impresoras instaladas. En dicho caso, en la lista Nombre aparecerá la impresora que tenga asignada por defecto, o puede elegir cualquier otra pulsando la lista y seleccionando alguna.

Puede definir, en las secciones Área de impresión y Copias, qué páginas de la hoja de cálculo y cuántas copias quiere imprimir (por defecto es una). Aquí 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 la sección Área de impresión, dispone de las siguientes opciones:

- **Todo:** imprime todo el libro, es decir, todas las hojas del libro de trabajo basándose en el área de impresión definida para cada una de ellas.
- **Páginas:** imprime el área de impresión definida en cada una de las hojas seleccionadas.
- **Selección:** imprime el rango de celdas seleccionadas de las diferentes hojas. Si las zonas seleccionadas no son adyacentes, cada zona se imprimirá en una hoja.

El botón **Propiedades**, que aparece junto al nombre de la impresora, permitirá comprobar o modificar la configuración de la misma. Si presiona el botón Imprimir archivo directamente, ubicado en la barra de herramientas, se imprimirá una sola copia utilizando la impresora predeterminada.

INDICE DE REFERENCIAS

A

Abrir una hoja de cálculo	
Abrir	2
Ancho de columna óptimo	
Columna	15
Anidan dos funciones	
Funciones	20
Añadir caracteres en calc	
Insertar	26
Aplicar filtro automático	
Filtro	32
Aplicar los formatos	
Formatos	9

B

Buscar o reemplazar texto	
Buscar	34

C

Calcular promedio	
Calcular	19
Cambiar tamaño de una fila	
Fila	14
Cambiar tamaño de una imagen	
Cambiar	28
Copiar datos	
Copiar	7
Cortar o mover datos	
Cortar	6
Crear un gráfico	
Crear	22

E

Eliminar contenido de celda	
Eliminar	6

F

Formateado automático	
Formateado	11

G

Guardar una hoja de cálculo	
Guardar	4

I

Imprimir una hoja de cálculo	
Imprimir	35
Ingresar una fórmula	
Ingresar	18
Insertar un conjunto de celdas	
Celdas	13
Insertar una fila o columna	
Insertar	13
Insertar una imagen	
Insertar	26

M

Modificar la apariencia del gráfico	
Modificar	25
Modificar una celda	
Modificar	6
Mostrar una fila o columna	
Mostrar	16

O

Ocultar una fila	
Ocultar	16
OpenOffice Calc	
Definición	1
Ordenación de datos	
Orden	30

P

Pegado especial de datos	
Pegado especial	7
Promedio del rango	
Promedio	21
Proteger una o varias celdas	
Proteger	16

TABLA DE CONTENIDOS

1.1	INTRODUCCIÓN A OPENOFFICE CALC	C-1
1.2	ACCEDER A OPENOFFICE CALC	C-1
1.3	ABRIR Y GUARDAR HOJAS DE CÁLCULO	C-2
1.4	SALIR DE OPENOFFICE CALC.....	C-5
II.-	EDICIÓN Y FORMATO DE CELDAS.....	C-6
2.1	MODIFICAR O ELIMINAR CONTENIDO DE UNA CELDA	C-6
2.2	CORTAR, COPIAR Y PEGAR DATOS.....	C-6
2.3	PEGADO ESPECIAL	C-7
2.4	ASIGNAR FORMATO A UNA CELDA	C-9
2.5	APLICAR AUTOFORMATO.....	C-11
III.-	MANEJO DE FILAS Y COLUMNAS.....	C-13
3.1	INSERTAR FILAS, COLUMNAS Y CELDAS	C-13
3.2	MODIFICAR EL TAMAÑO DE FILAS Y COLUMNAS.....	C-14
3.3	OCULTAR Y MOSTRAR FILAS O COLUMNAS.....	C-16
3.4	PROTEGER CELDAS.....	C-16
IV.-	USO DE FÓRMULAS Y FUNCIONES	C-18
4.1	BARRA DE FÓRMULAS.....	C-18
4.2	FUNCIÓN PARA CALCULAR EL PROMEDIO	C-19
4.3	FUNCIÓN PARA CALCULAR MÍNIMOS, MÁXIMOS Y CONTAR	C-20
4.4	FUNCIONES ANIDADAS.....	C-20
V.-	CREAR GRÁFICOS	C-22
5.1	PASOS A SEGUIR EN LA CREACIÓN DE GRÁFICOS.....	C-22
VI.-	INSERTAR IMÁGENES Y SÍMBOLOS	C-26
6.1	INSERTAR UNA IMAGEN	C-26

6.2	INSERTAR SÍMBOLOS	C-26
6.3	CONFIGURAR ANCLAJE Y ALINEACIÓN.....	C-27
6.4	CAMBIAR EL TAMAÑO DE UNA IMAGEN	C-28
6.5	MODIFICAR LAS PROPIEDADES DE UNA IMAGEN.....	C-29
VII.-	HERRAMIENTAS.....	C-30
7.1	ORDENAR DATOS.....	C-30
7.2	USO DE FILTROS	C-32
7.3	BUSCAR Y REEMPLAZAR TEXTO.....	C-34
VIII.-	IMPRIMIR EN OPENOFFICE CALC	C-35
8.1	IMPRIMIR UNA HOJA DE CÁLCULO.....	C-35
	INDICE DE REFERENCIAS.....	C-37

INDECE DE FIGURAS

Figura 1: Iniciar OpenOffice Calc.	C-1
Figura 2: Ventana Principal de OpenOffice Calc.....	C-2
Figura 4: Abrir documento existente.	C-3
Figura 5: Nueva Hoja de Calculo.	C-3
Figura 6: Guardar documento.	C-4
Figura 7: Pegado Especial.	C-8
Figura 8: Asignar Formato a una celda.	C-10
Figura 9: Aplicar auto formato.....	C-11
Figura 10: Insertar celdas.	C-14
Figura 11: Definir alto de fila.	C-15
Figura 12: Definir ancho de columna.	C-15
Figura 13: Proteger celdas.....	C-16
Figura 14: Barra de formulas.....	C-18
Figura 15: Calculo de Promedio mediante fórmula.	C-19
Figura 16: Suma y Promedio de dos funciones.....	C-21
Figura 17: Asistente para la creación de gráficos.	C-22
Figura 18: Ventanas y componentes de un grafico.....	C-25
Figura 19: Cuadro de diálogo para insertar una imagen desde archivo.....	C-26
Figura 20: Ventana para insertar un símbolo.	C-27
Figura 21: Ventana para modificar el tamaño de una imagen.....	C-28
Figura 22: Barra de objetos gráficos.	C-29
Figura 23: Ventana para definir área de base de datos.	C-30
Figura 24: Cuadro de dialogo Ordenar.....	C-31
Figura 25: Ventana de Filtro predeterminado.....	C-33
Figura 26: Cuadro de diálogo de Buscar y reemplazar.	C-34
Figura 27: Cuadro de diálogo de impresión.	C-35

ANEXO “D” MANUAL DE OPENOFFICE BASE

I.- INTRODUCCIÓN A OPENOFFICE BASE

1.1 INTRODUCCIÓN

Base es una aplicación que forma parte de la suite ofimática OpenOffice desde la versión 2.0. Es comparable a Microsoft Access.

Base integra la manipulación de bases de datos con OpenOffice. Es posible crear y modificar tablas, formularios, consultas e informes bien utilizando el sistema gestor de bases de datos HSQL que se incluye con Base o bien cualquier otro. La aplicación proporciona diferentes asistentes, vistas de diseño, y vistas SQL para los usuarios principiantes y avanzados.

Base puede acceder a los datos guardados en una amplia gama de formatos de archivo de base de datos. Asimismo, puede utilizar para conectar a bases de datos relacionales externas, como bases de datos de MySQL u Oracle.

1.2 CREAR UNA BASE DE DATOS

Para crear un archivo de base de datos, iremos a: ***K => Oficina => OpenOffice Base de Datos.***

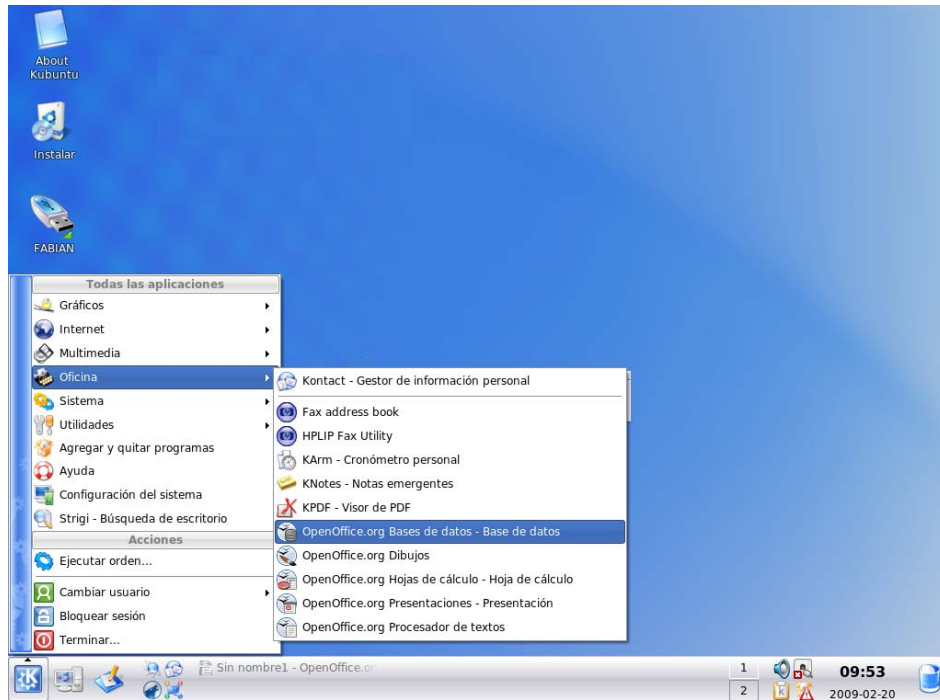


Figura 1: Acceso a la Base de Datos de OpenOffice.

O bien desde cualquiera de las aplicaciones de OpenOffice siguiendo los siguientes pasos: **Archivo => Nuevo => Base de datos.**

En cualquier caso se nos abrirá el asistente para base de datos el cual nos permitirá, seleccionaremos el tipo de base de datos (nueva, abrir una existente o conectar con una existente) y pulsaremos sobre el botón siguiente.



Figura 2: Asistente para Base de Datos.

Si tomamos la primera opción de Crear nueva Base de datos nos presentara el siguiente cuadro de dialogo, la cual nos indicara donde deseamos guardar la base de datos.

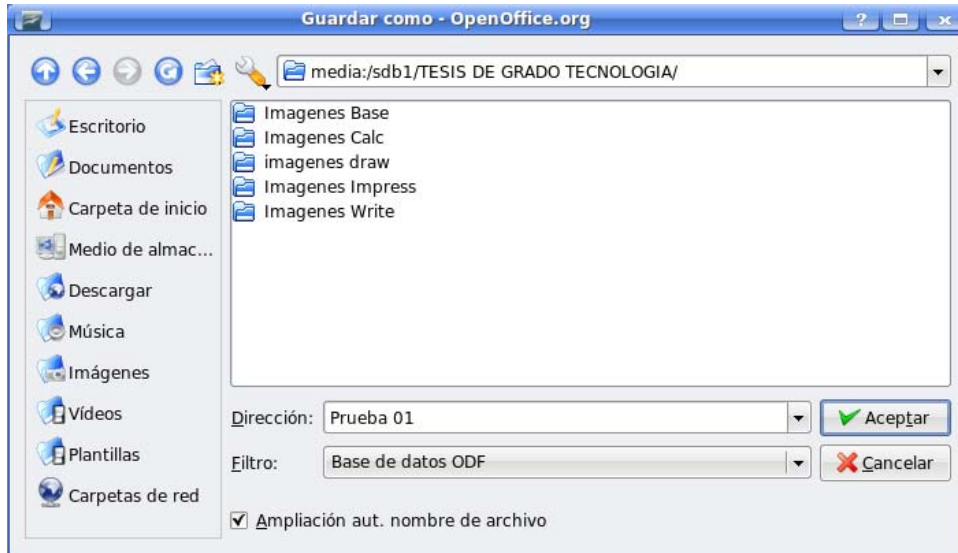


Figura 3: Guardar una Base de Datos.

Realizado el proceso anterior se nos abrirá una ventana con la nueva base de datos creada. Desde donde podremos ver y crear los distintos aspectos de una base de datos como son las tablas, consultas, formularios e informes.

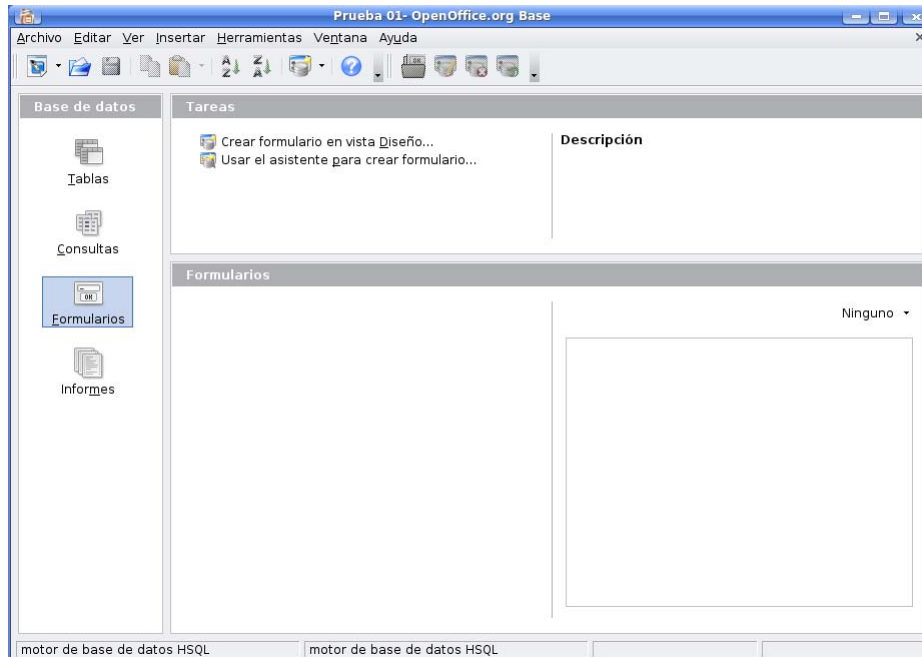


Figura 4: Pantalla principal de Base.

II.- CREACION DE TABLAS, CONSULTAS E INFORMES

2.1 CREACIÓN DE TABLAS

Para crear una tabla lo podemos hacer por dos métodos, bien en modo diseño o utilizando el asistente que incorpora la aplicación.

2.1.1 USO DEL ASISTENTE

- **Seleccionar campos:** Aquí tendremos que indicar la categoría que puede ser negocios o personal. Seguidamente seleccionaremos la Tabla que nos interese para a continuación indicar los campos que necesitamos y el orden en que han de aparecer. Una vez realizado este proceso pulsaremos sobre el botón Siguiente.

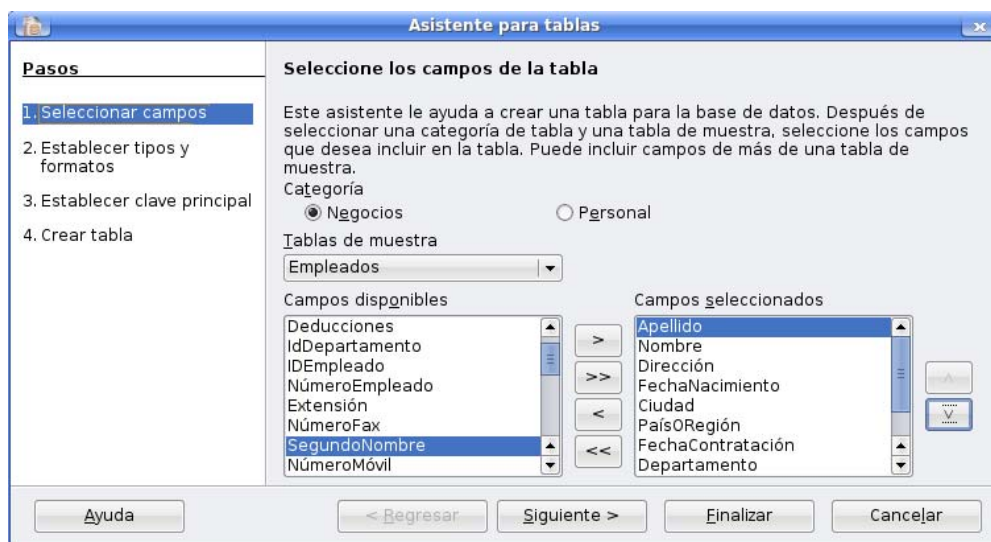


Figura 5: Asistente para crear Tablas (Seleccionar Campos)

- **Establecer tipos y formatos:** Ahora tendremos que establecer los valores para cada uno de los campos pudiendo añadir aquellos que deseemos y que no figurasen en la pantalla anterior, para lo cual pulsaremos sobre el botón +. Una vez hayamos concluido pulsaremos sobre el botón Siguiente.

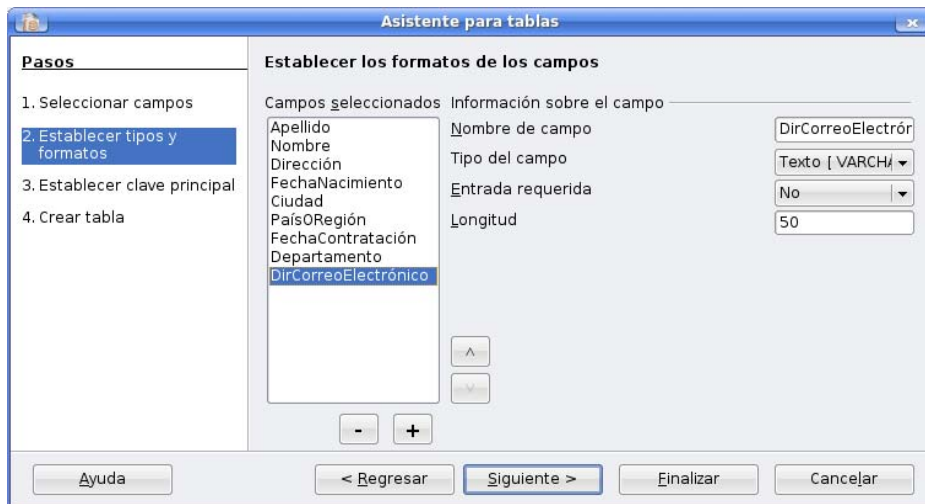


Figura 6: Asistente para crear Tablas (Establecer formato).

- **Establecer clave principal:** Aquí indicaremos cual es la clave principal que no es más que el campo que identifica cada registro, para ello podemos agregar la clave principal automáticamente o establecerla mediante un campo de los que hemos definido anteriormente. Terminado esto volveremos a pulsar el botón siguiente.

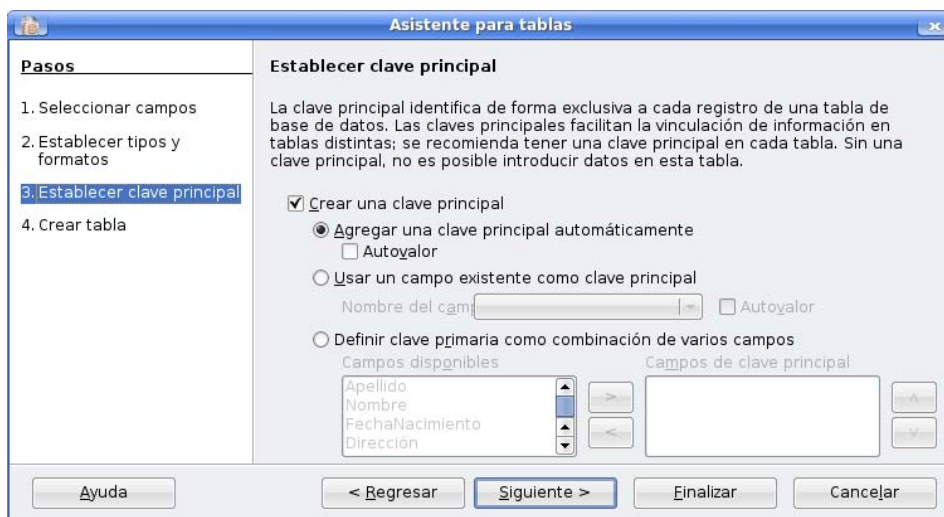


Figura 7: Asistente para crear Tablas (Establecer clave principal).

- **Crear tabla:** Ahora indicaremos el nombre que deseamos asignar a la tabla y si deseamos insertar datos inmediatamente, modificar el diseño de la tabla o bien crear un formulario basado en ella y pulsaremos finalizar.

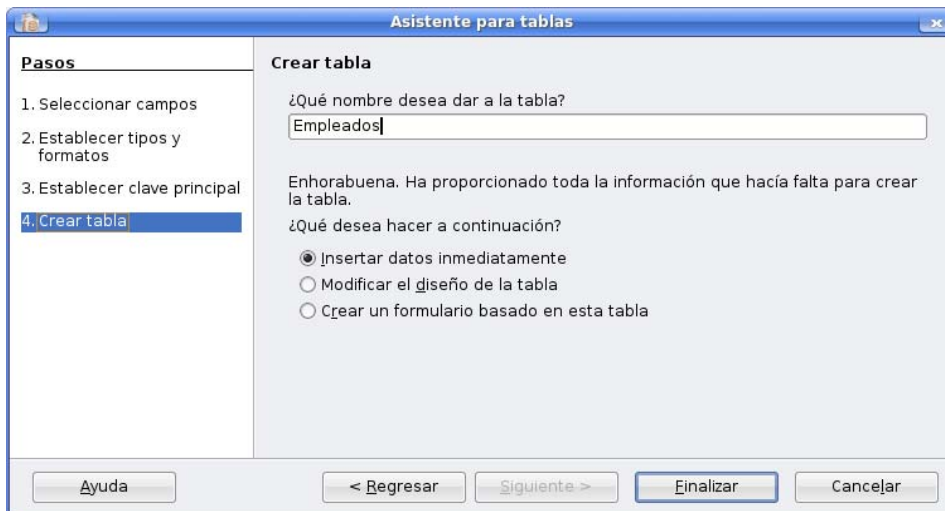


Figura 8: Asistente para crear Tablas (Crear Tabla Guardar).

2.1.2 CREAR TABLA MEDIANTE EL MODO DISEÑO

Si utilizamos esta opción pasaríamos a crear la tabla manualmente, resulta más cómodo y efectivo utilizar el asistente para crear tablas.

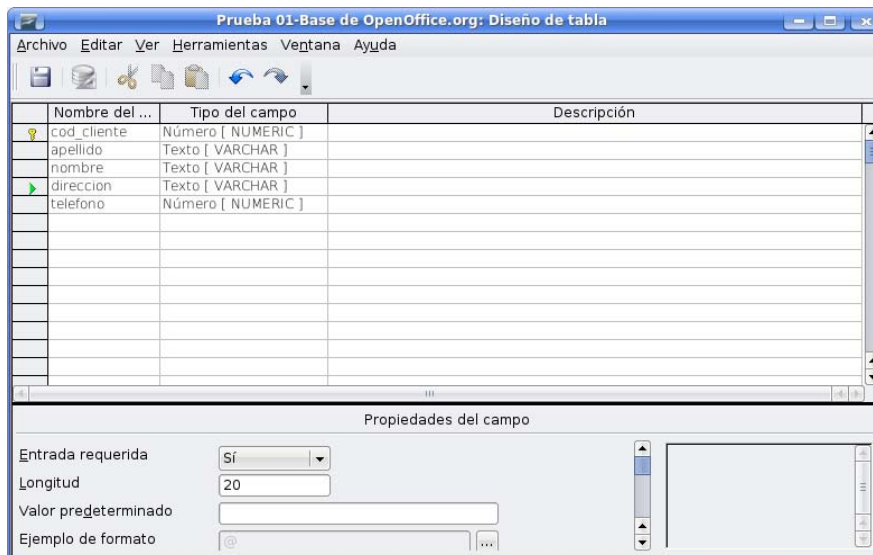


Figura 9: Crear Tabla mediante Modo Diseño.

2.2 CONSULTAS

Al igual que con las tablas podemos crear las consultas de forma manual o utilizando el asistente.

Mediante la Utilización del asistente: En este caso aparecerá una pantalla en la que tendremos que indicar:

- **Selección de campo:** Indicaremos los campos que se utilizarán para las consultas.



Figura 10: Asistente para crear Consultas (Selección de Campo).

- **Orden de clasificación:** Indicando el campo que servirá para la clasificación y si este se mostrará de manera ascendente o descendente.



Figura 11: Asistente para crear Consultas (Orden de Calificación).

- **Condiciones de búsqueda:** Desde aquí especificaremos los parámetros que se han de cumplir a la hora de realizar la búsqueda y que son: campos, condición (igual, mayor que, menor que etc.) y el valor que le asignaremos para que se cumpla la condición.



Figura 12: Asistente para crear Consultas (Condición de Búsqueda).

- **Tipo de consulta:** Este nos servirá para indicar si deseamos obtener una consulta detallada, mostrando todos los registros del sistema, o resumida, mostrando en este caso sólo los resultados de las funciones que hemos agregado.

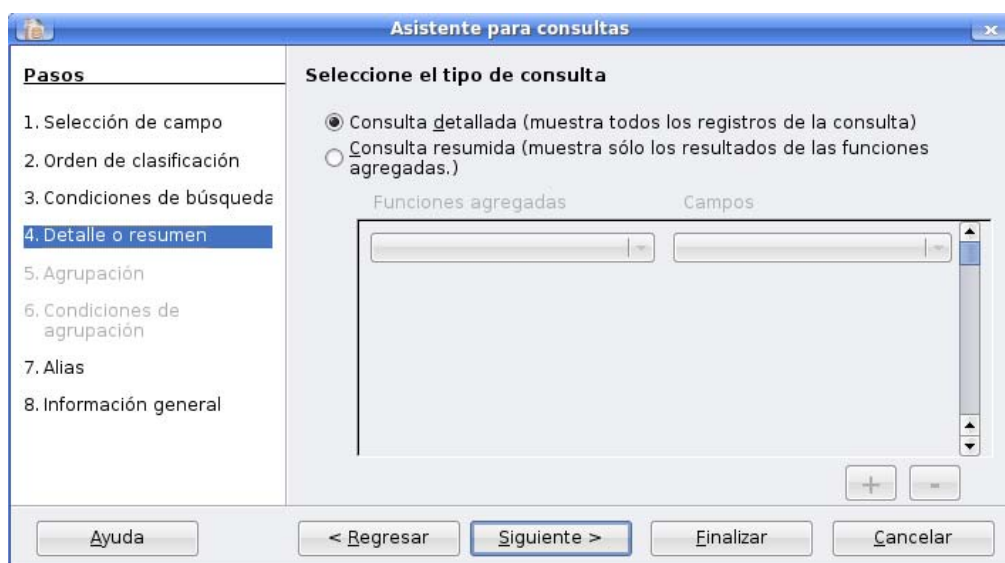


Figura 13: Asistente para crear Consultas (Detalle o Resumen).

- **Agrupación:** Los registros se pueden agrupar a partir de los valores de uno o más campos. Aquí seleccionaremos los campos por los que se agrupa el informe resultante. En un informe se pueden agrupar cuatro campos como máximo.

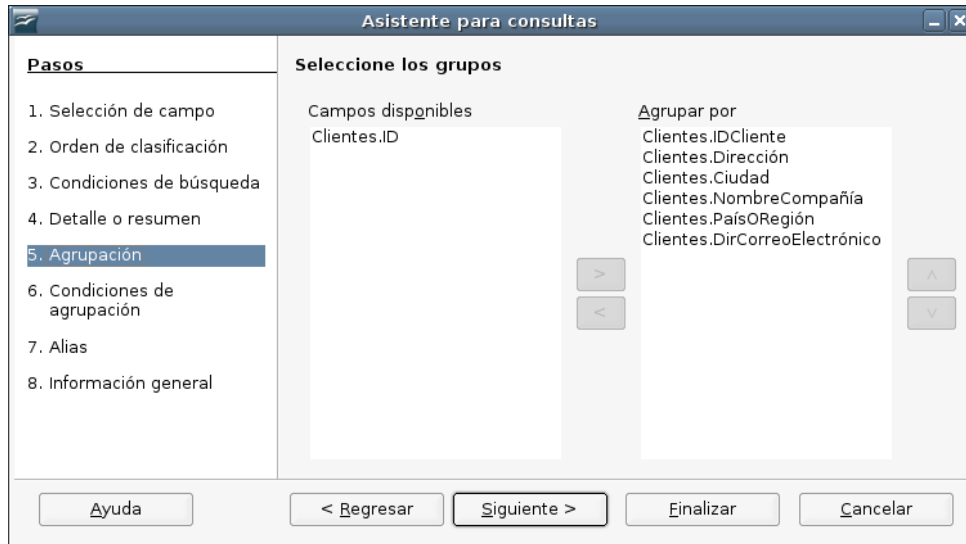


Figura 14: Asistente para crear Consultas (Agrupación).

- **Condiciones de agrupación:** Especifica las condiciones para agrupar la consulta.

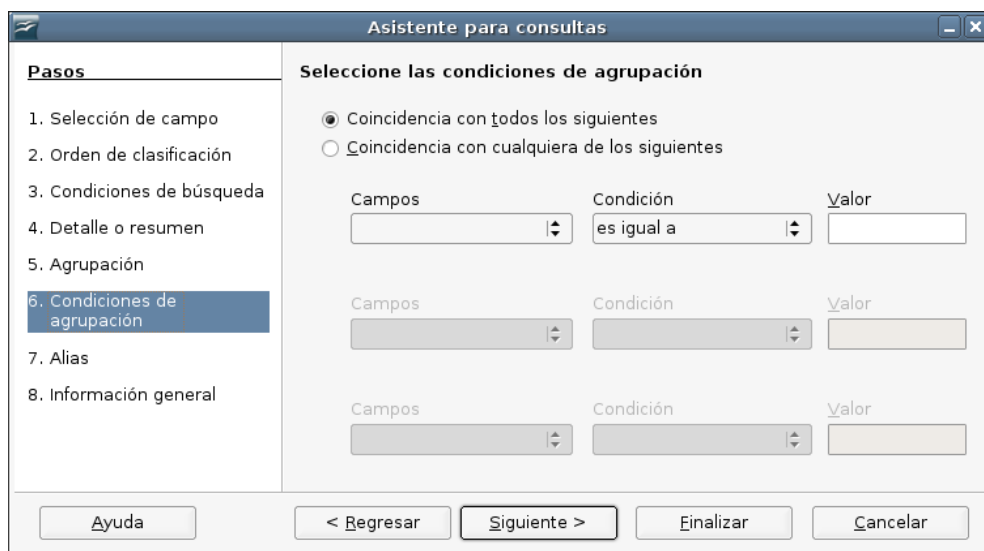


Figura 15: Asistente para crear Consultas (Condición de Agrupación).

- **Alias:** Desde aquí podemos asignar alias a los nombres de campos. Los alias son opcionales, y pueden ser nombres más fáciles de usar que se muestran en lugar de los nombres antiguos. Por ejemplo, se puede utilizar un alias cuando hay campos de diferentes tablas con el mismo nombre.

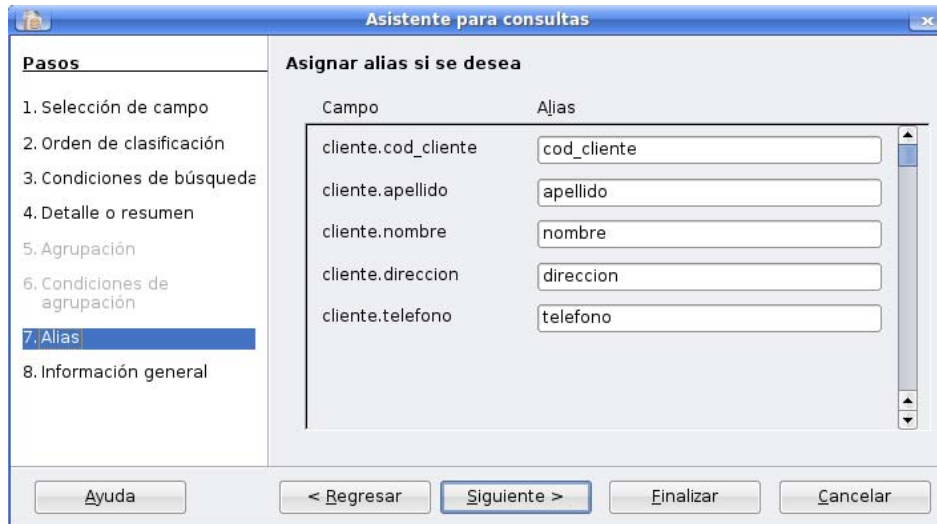


Figura 16: Asistente para crear Consultas (Alias).

- **Información general:** Ahora se nos muestra un resumen de todo lo que hemos realizado. En esta ventana indicaremos el nombre que le vamos a asignar a la consulta. Si todo está correcto pulsaremos sobre el botón Finalizar.

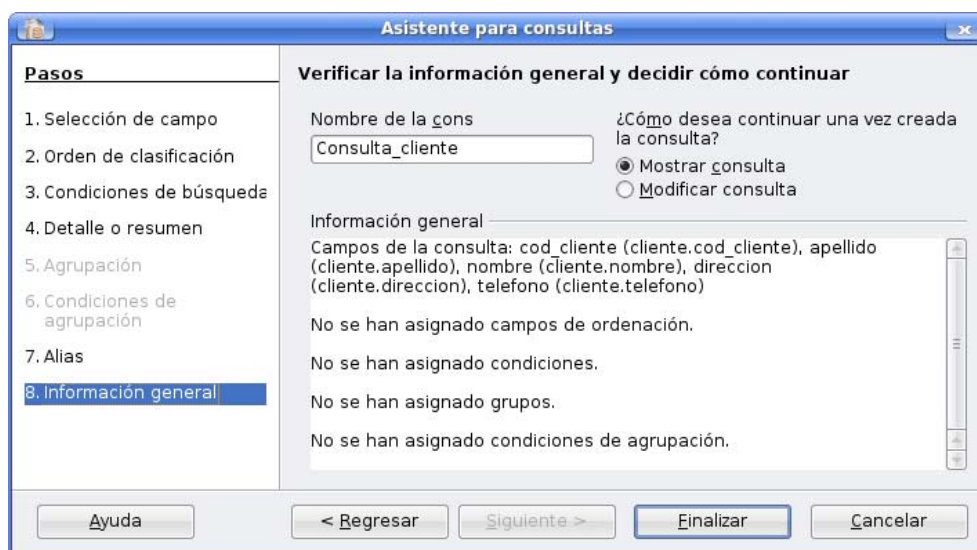


Figura 17: Asistente para crear Consultas (Información General).

2.3 FORMULARIOS

Los formularios tienen como finalidad el poder introducir o modificar fácilmente el contenido de la base de datos. Para crearlos, al igual que en los casos anteriores, podemos utilizar dos métodos uno manual llamado vista Diseño y otro mediante un asistente.

Los pasos a seguir para la creación de un formulario mediante el asistente son los siguientes:

- **Selección de campo:** Desde aquí seleccionaremos los campos que vamos a encontrarnos en el formulario.



Figura 18: Asistente para formularios (Selección de campo).

- **Configurar un subformulario:** Este apartado nos permitirá indicar si deseamos utilizar un subformulario e introducir sus propiedades. Un subformulario es un formulario que se inserta en otro formulario.

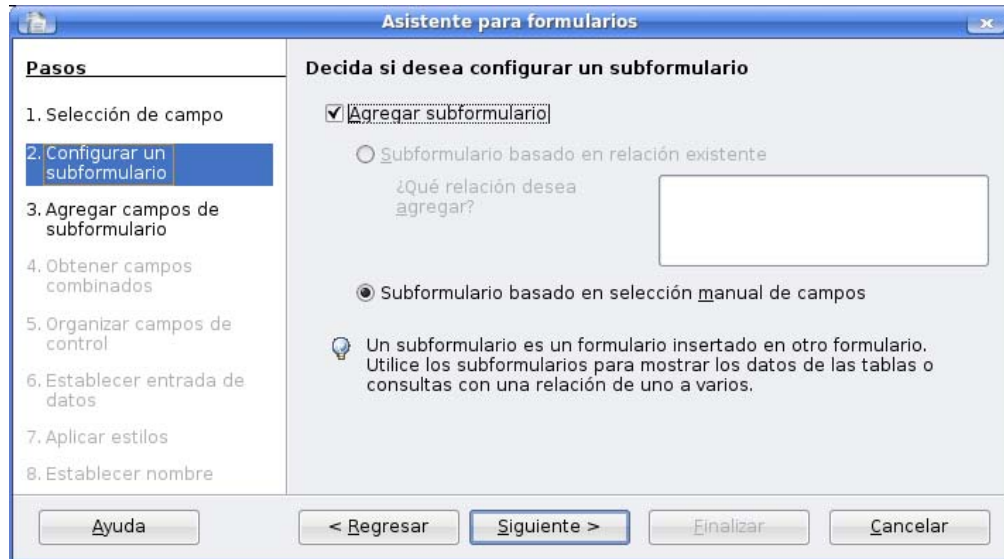


Figura 19: Asistente para formularios (Configurar subformulario).

- **Agregar campos de subformulario:** Seleccionaremos los campos que deseamos que figuren en el subformulario en caso de que en el apartado anterior hayamos indicado que deseamos utilizarlo. En caso contrario esta opción y la siguiente permanecerán inactivas.



Figura 20: Asistente para formularios (Agregar campos de subformulario)

- **Obtener campos combinados:** Definiremos qué campos del subformulario se van a relacionar con el formulario principal.



Figura 21: Asistente para formularios (Obtener campos combinados)

- **Organizar campos de control:** Es la forma en la que visualizaremos el formularios, pudiendo ser bloques, columnas, como hoja de datos, etc.

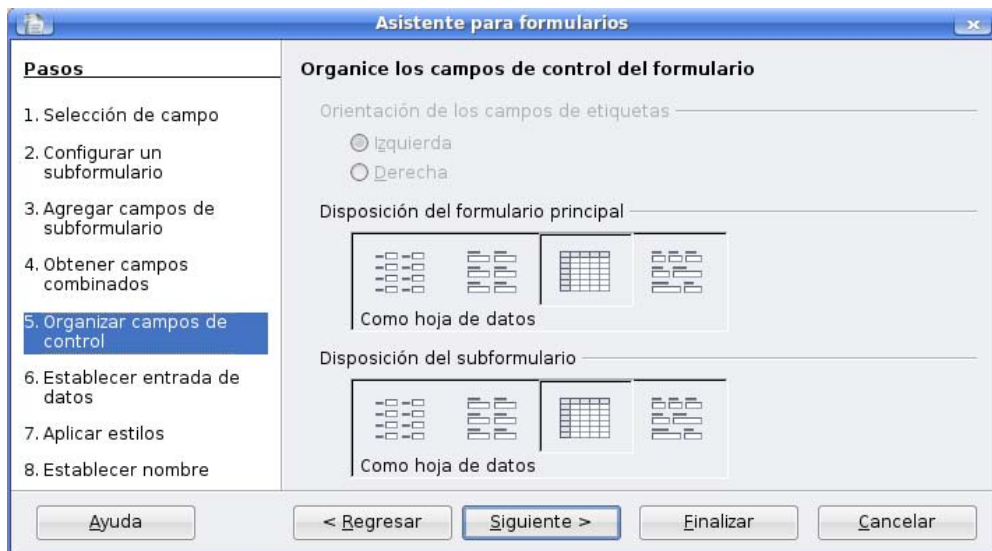


Figura 22: Asistente para formularios (Organizar Campos de Control)

- **Establecer entrada de datos:** Desde aquí especificaremos el modo de manejo de datos para el nuevo formulario.

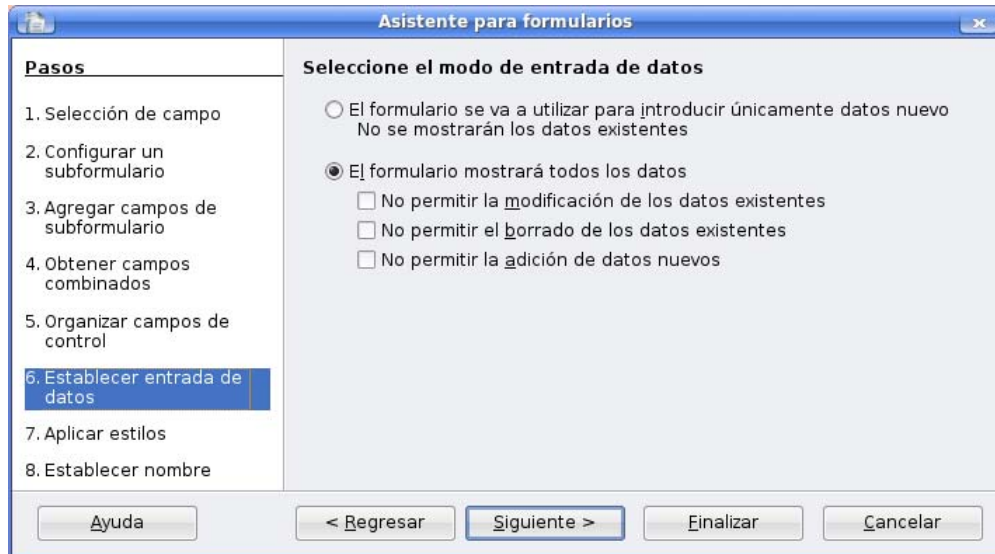


Figura 23: Asistente para formularios (Establecer entrada de datos)

- **Aplicar estilos:** Este nos sirve para diseñar el aspecto del formulario, como los colores y los bordes de campo.

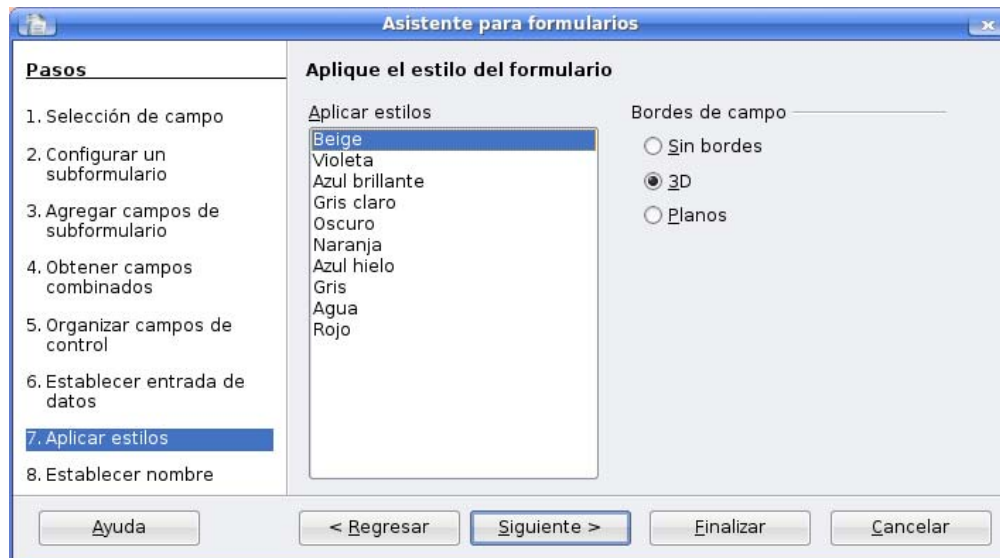


Figura 24: Asistente para formularios (Aplicar Estilos)

- **Establecer nombre:** Ahora indicaremos el nombre del formulario y si deseamos empezar a trabajar con él o modificar la ubicación de los campos en función a nuestras necesidades o gustos.

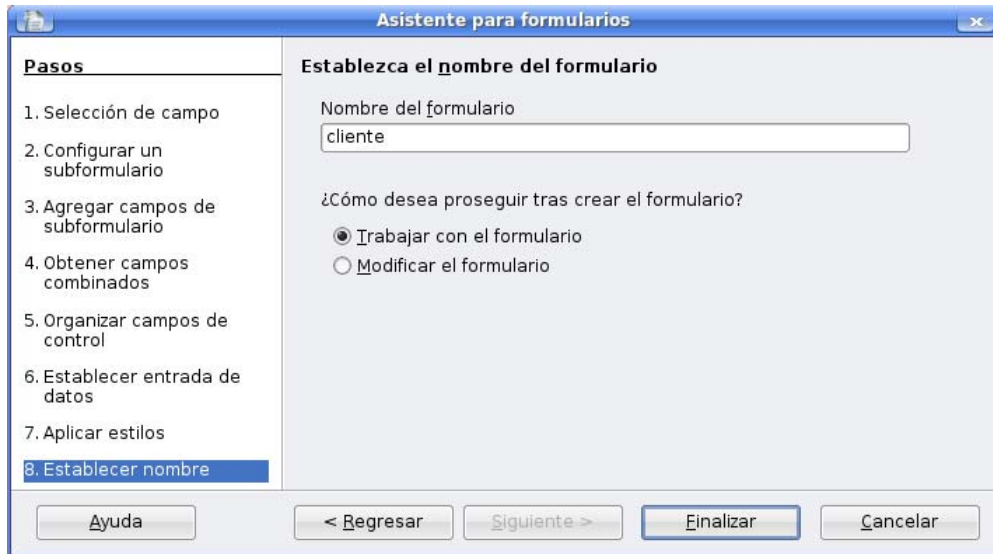


Figura 25: Asistente para formularios (Establecer nombre)

Al finalizar obtendremos como resultado final un formulario como por ejemplo el que mostramos a continuación:

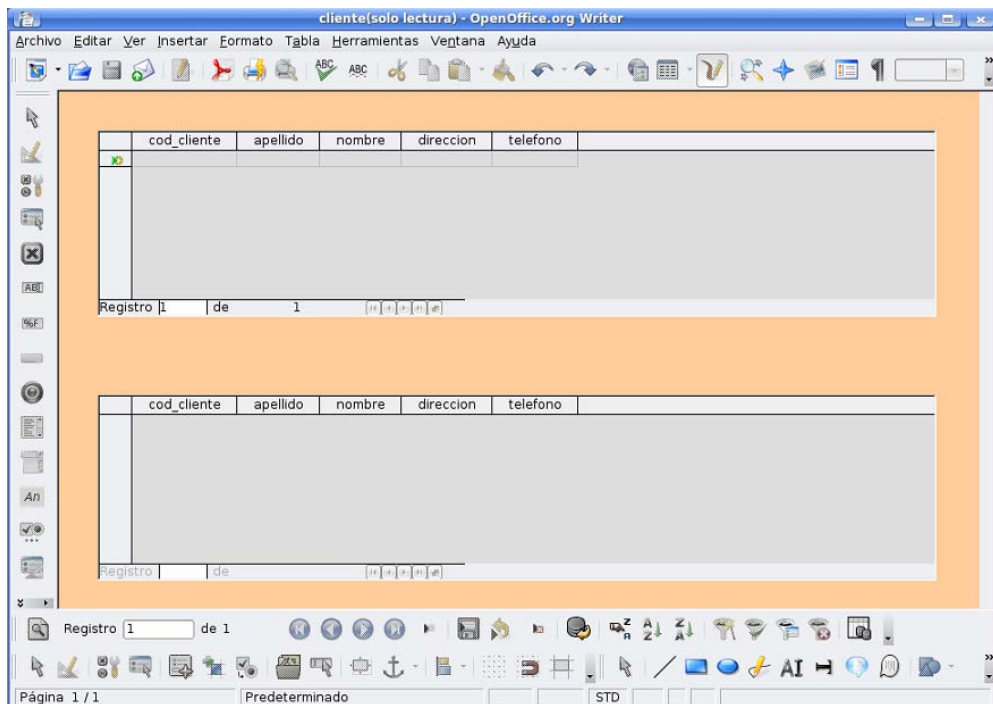


Figura 26: Vista Principal del Formulario

INDICE DE REFERENCIAS

A

Agrupación	
Agrupación	9
Aplicar estilos	
Estilos	14

B

Base	
Definición.....	1

C

Condiciones de agrupación	
Agrupación	9
Condiciones de búsqueda	
Búsqueda.....	8
Configurar un subformulario	
Subformulario.....	11
Creación de un formulario mediante el asistente	
Formularios.....	11
Crear tabla	
Crear	5
Crear tablas con Asistente	
Crear	4
Crear una base de datos	
Crear	1

E

Establecer clave principal	
Clave	5
Establecer entrada de datos	
Datos	13
Establecer nombre formulario	
Formulario	14
Establecer tipos y formatos	
Tipos formatos.....	4

O

Orden de clasificación	
Orden	7
Organizar campos de control	
Organizar	13

S

Selección de campo	
Campo	11
Selección.....	7
Seleccionar campos	
Seleccionar	4

T

Trabajar en bases de datos	
Bases.....	16

TABLA DE CONTENIDO

I.-INTRODUCCIÓN A OPENOFFICE BASE.....	D-1
1.1 INTRODUCCIÓN	D-1
1.2 CREAR UNA BASE DE DATOS	D-1
II.-CREACION DE TABLAS Y CONSULTAS.....	D-4
2.1 CREACIÓN DE TABLAS	D-4
2.1.1 USO DEL ASISTENTE	D-4
2.1.2 CREAR TABLA MEDIANTE EL MODO DISEÑO	D-6
2.2 CONSULTAS	D-6
2.3 FORMULARIOS.....	D-11
INDICE DE REFERENCIAS.....	D-16

INDICE DE FIGURAS

Figura 1: Acceso a la Base de Datos de OpenOffice.	D-2
Figura 2: Asistente para Base de Datos.	D-2
Figura 3: Guardar una Base de Datos.	D-3
Figura 4: Pantalla principal de Base.	D-3
Figura 5: Asistente para crear Tablas (Seleccionar Campos)	D-4
Figura 6: Asistente para crear Tablas (Establecer formato).	D-5
Figura 7: Asistente para crear Tablas (Establecer clave principal).	D-5
Figura 8: Asistente para crear Tablas (Crear Tabla Guardar).	D-6
Figura 9: Crear Tabla mediante Modo Diseño.	D-6
Figura 10: Asistente para crear Consultas (Selección de Campo).	D-7
Figura 11: Asistente para crear Consultas (Orden de Calificación).	D-7
Figura 12: Asistente para crear Consultas (Condición de Búsqueda).	D-8
Figura 13: Asistente para crear Consultas (Detalle o Resumen).	D-8
Figura 14: Asistente para crear Consultas (Agrupación).	D-9
Figura 15: Asistente para crear Consultas (Condición de Agrupación).	D-9
Figura 16: Asistente para crear Consultas (Alias).	D-10
Figura 17: Asistente para crear Consultas (Información General).	D-10
Figura 18: Asistente para formularios (Selección de campo).	D-11
Figura 19: Asistente para formularios (Configurar subformulario).	D-12
Figura 20: Asistente para formularios (Agregar campos de subformulario) ..	D-12
Figura 21: Asistente para formularios (Obtener campos combinados) ..	D-13
Figura 22: Asistente para formularios (Organizar Campos de Control).	D-13
Figura 23: Asistente para formularios (Establecer entrada de datos) ..	D-14
Figura 24: Asistente para formularios (Aplicar Estilos).	D-14
Figura 25: Asistente para formularios (Establecer nombre) ..	D-15
Figura 26: Vista Principal del Formulario ..	D-15

ANEXO "E" MANUAL DE OPENOFFICE DRAW

I.- INTRODUCCIÓN A OPENOFFICE DRAW

1.1 INTRODUCCIÓN

Con Draw se pueden generar rápidamente gráficas, dibujos y diagramas, entre otras cosas, sin mayores complicaciones. Draw puede ser usado para crear dibujos con diferentes grados de complejidad. Es posible abrir un documento vacío y diseñar todos los elementos a mano, o trabajar con plantillas y gráficos provistos por OpenOffice.

Draw permite crear y guardar gráficos vectoriales, que pueden ser exportados como gráficos de píxeles. También es posible diseñar pósters, portadas y cartas de felicitaciones.

1.2 FUNCIONES DE DRAW

1.2.1 IMÁGENES VECTORIALES

OpenOffice Draw crea imágenes vectoriales usando líneas y curvas definidas por vectores matemáticos. Los vectores describen líneas, elipses y polígonos, según su geometría.

1.2.2 CREACIÓN DE OBJETOS 3D

Puede crear objetos 3D sencillos como cubos, esferas y cilindros, e incluso modificar la fuente de luz de los objetos.

1.2.3 CUADRÍCULAS Y GUÍAS

Las cuadrículas y guías constituyen una ayuda visual para alinear los objetos del dibujo. Se puede también optar por ajustar un objeto a una línea de la cuadrícula, una línea de guía o al borde de otro objeto.

1.2.4 CONEXIÓN DE OBJETOS PARA MOSTRAR RELACIONES

Puede conectar objetos de OpenOffice Draw mediante líneas especiales llamadas “conectores” para mostrar la relación entre los objetos. Los conectores se acoplan a los puntos de adhesión de los objetos de dibujo y permanecen acoplados cuando los objetos conectados se mueven. Los conectores son útiles para crear diagramas de organización y técnicos.

1.2.5 VISUALIZACIÓN DE LAS DIMENSIONES

Los diagramas técnicos muestran con frecuencia las dimensiones de los objetos en el dibujo. En OpenOffice Draw puede usar las líneas de dimensiones para calcular y visualizar las dimensiones lineales.

1.2.6 GALLERY

Gallery contiene imágenes, animaciones, sonidos y otros elementos que se pueden insertar y utilizar en los dibujos, así como en otros programas de OpenOffice.

1.2.7 FORMATOS DE ARCHIVOS DE IMÁGENES

OpenOffice Draw exporta en muchos de los formatos habituales de archivo gráfico como BMP, GIF, JPG y PNG.


1.3 ACCESO A OPENOFFICE DRAW

Para acceder a la aplicación, haga clic en:

- **Menú K > Oficina > OpenOffice.org 2.4 Draw**
- Desde el teclado, con la combinación de teclas: **Alt + F1**, y luego ir a **Oficina > OpenOffice.org 2.4 Draw**, usando las flechas de dirección del teclado, y finalmente, presione la tecla **Enter**. A continuación se ejecuta la aplicación y se abre la siguiente ventana, que muestra una hoja de dibujo nueva.

1.4 ABRIENDO UNA NUEVA HOJA DE DIBUJO

Para abrir una nueva hoja de dibujo:

Archivo > Nuevo > Dibujo o bien en la barra de herramientas hacer clic en 

1.5 CONFIGURANDO EL AMBIENTE DE TRABAJO

La siguiente es una imagen de las distintas partes que componen Draw.

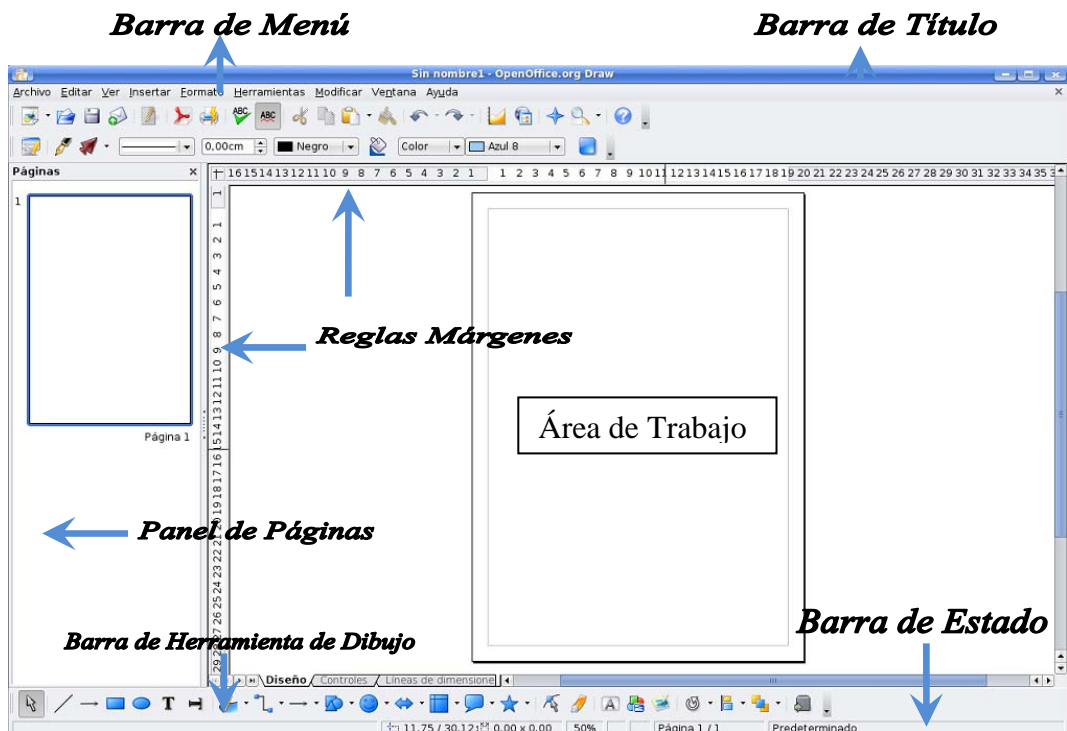


Figura 1: Entorno de trabajo de OpenOffice Draw

Es posible configurar el aspecto de Draw. Por ejemplo, podemos eliminar e invocar nuevamente el **Panel de páginas** simplemente haciendo clic en la **x** ubicada en la esquina superior derecha del recuadro, o bien marcando o desmarcando la opción **Ver > Panel página**.

1.5.1 MENÚ FLOTANTES

También puede seleccionar cualquier grupo de menús que desee tener más a mano y dejarlos flotando sobre el área de trabajo.

Para ello, bastará que haga clic en la agarradera que acompaña al menú, y sin soltar el botón, arrastre el menú hasta donde desee ubicarlo.

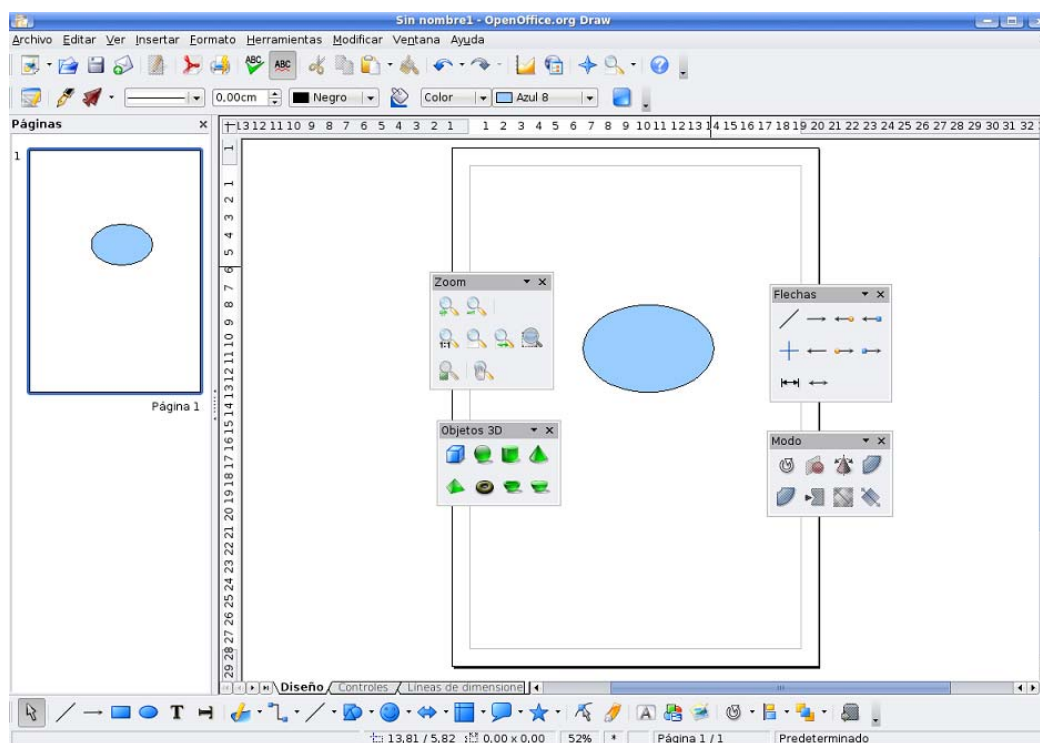


Figura 2: Vista de OpenOffice Draw con menús flotantes

II.- ORGANIZAR, ALINEAR Y DISTRIBUIR OBJETOS

2.1 ORGANIZAR OBJETOS

Cada objeto que se coloque en el documento se apila sucesivamente sobre el objeto anterior. Para cambiar el orden de pila de un objeto seleccionado, siga el procedimiento detallado a continuación:

1. Haga clic en el objeto cuya posición desea cambiar.
2. Elija **Modificar > Posición** para abrir el menú contextual y seleccione una de las opciones disponibles:
 - **Traer al frente** sitúa el objeto sobre todos los demás.
 - **Traer adelante** sitúa el objeto una posición más adelantada en la pila de objetos.
 - **Enviar atrás** sitúa el objeto al fondo de la pila de objetos.
 - **Enviar al fondo** sitúa el objeto detrás de todos los demás.
 - **Detrás del objeto** sitúa el objeto detrás de otro objeto seleccionado.

2.2 ALINEAR OBJETOS

La función **Alineación** permite alinear objetos según la relación entre ellos o con la página.

- Seleccione un objeto para alinearlo a la página, o varios objetos para alinearlos en relación unos con otros.
- Elija **Modificar > Alineación** y seleccione una de las opciones disponibles.

2.3 DISTRIBUIR OBJETOS

Si selecciona tres objetos o más en Draw, también puede usar la orden **Distribución** para conseguir un espaciado vertical y horizontal uniforme entre los objetos.

- Seleccione tres objetos o más para distribuirlos.
- Elija **Modificar > Distribución**.
- Seleccione la opción de distribución horizontal/vertical y haga clic en **Aceptar**.

Los objetos seleccionados aparecen en el eje horizontal o vertical, distribuidos en intervalos regulares. Los dos objetos más próximos a los extremos se usan como puntos de referencia y no se mueven al aplicar la orden **Distribución**.

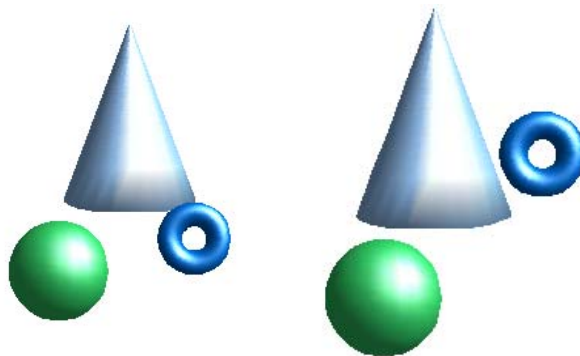



Figura 3: Figura de distribución

2.4 DIBUJAR SECTORES Y SEGMENTOS

La barra de herramientas **Elipse** contiene herramientas para dibujar elipses y círculos. También es posible dibujar segmentos y sectores de círculos y elipses.

Dibujar un sector de elipse o círculo es un proceso de varias etapas:

- Abra la barra de herramientas **Elipse** y haga clic en el icono **Sector de círculo** o **Sector de elipse**.  El puntero del ratón se convierte en una cruz con un pequeño icono de un sector.
- Mantenga pulsado el botón del ratón y tire de él. Al movimiento del ratón le seguirá un contorno de círculo.

Sugerencia:

Para crear un círculo arrastrando desde el centro, mantenga pulsadas las teclas **ALT** mientras realiza la operación.

- Suelte el botón del ratón cuando el círculo haya alcanzado el tamaño deseado. Ahora verá que en el círculo se ha dibujado un radio que sigue cada movimiento del ratón.
- Sitúe el puntero donde desee colocar el primer límite del sector y realice una pulsación.

Sugerencia:

Debido a que el radio que sigue al puntero se restringe a los límites del círculo, puede pulsar sobre cualquier punto del documento.


- Si desplaza ahora el ratón, el primer radio quedará determinado y el segundo seguirá el movimiento del ratón. Desde que pulse nuevamente, el sector de círculo se completará.

Para dibujar un segmento de un círculo o elipse, siga los pasos para crear un sector basado en un círculo.

Para dibujar un arco basado en una elipse, seleccione uno de los símbolos de arcos y siga los mismos pasos que para crear un sector basado en un círculo.

III.- INGRESAR, ALINEAR Y EDITAR TEXTO

3.1 INCORPORACIÓN DE UN MARCO DE TEXTO

- Haga clic en el icono **Texto**  de la barra de herramientas de dibujo y coloque el puntero del ratón donde quiera escribir el texto.
- Trace un marco en el documento (pulsando la tecla del ratón y arrastrándolo) que defina la posición y el ancho máximo del área de texto.


Si introduce más texto, el marco se extenderá hacia abajo para abarcar todo el texto. Posteriormente podrá desplazar el marco con el ratón o modificar su tamaño, si bien el marco nunca podrá ser más pequeño que la extensión requerida para el texto.

- Escriba o pegue el texto en el marco de texto. Haga doble clic en el texto para editarlo o para dar formato a las propiedades del texto, como el tamaño o el color del tipo de letra. Haga clic en el borde del objeto de texto para editar las propiedades del objeto, como el color del borde o la colocación delante o detrás de otros objetos.

3.2 AJUSTAR TEXTO AL MARCO

- Cree un marco de texto según lo descrito en los pasos anteriores. El tamaño del marco determina el tamaño del texto.
- Con el objeto de texto seleccionado, elija **Formato - Texto**. Se abre el diálogo **Texto**.
- En la ficha **Texto**, desmarque la casilla de verificación **Ajustar alto a texto** y seleccione la casilla de verificación **Ajustar al marco**. Haga clic en **Aceptar**.
El texto introducido se adaptará automáticamente al alto y ancho del marco.

3.3 TEXTO VINCULADO A UN GRÁFICO

- Haga clic en la flecha que hay junto al icono **Llamadas**  para abrir la barra de herramientas Llamadas.
- Seleccione una llamada y sitúe el puntero del ratón en la ubicación donde desee que comience la llamada.
- Arrastre para dibujar la llamada.
- Haga doble clic en la llamada y escriba o pegue el texto.
- Se puede agregar texto a cualquier gráfico si se hace doble clic en el gráfico.

3.4 COPIAR TEXTO

- Seleccione el texto en el documento de Writer.
- Copie el texto en el portapapeles (**Editar - Copiar**).
- Haga clic en la página o diapositiva donde desee pegar el texto.
- Pegue el texto mediante **Editar - Pegar** o **Editar - Pegado especial**.
- Mediante Pegado especial, se puede elegir el formato del texto que se debe pegar. En función del formato, se pueden copiar distintos atributos de texto.

3.5 IMPORTAR TEXTO

- Haga clic en la página o diapositiva a donde desee colocar el texto importado.
- Elija **Insertar - Archivo**.
- Seleccione un archivo de texto (*.txt) o HTML, y haga clic en **Insertar**.


Se abre el diálogo **Insertar texto**. Haga clic en **Aceptar** para insertar el texto.

3.6 CONVERTIR TEXTO EN 3D

Un texto determinado puede ser convertido en cuerpo 3D seleccionando **Convertir > En 3D** desde el menú contextual (botón derecho del Mouse). El cuerpo 3D cubrirá toda el área creada para el marco de texto.



Figura 4: Texto convertido en 3D

El texto 3D puede ser rotado usando el icono Rotar . Haciendo clic dentro del cuadro de delimitación y arrastrando con el botón del Mouse apretado, el objeto rota en todos los ejes al mismo tiempo. Sin embargo, si se hace clic sobre una de las ocho agarraderas y se arrastra con el botón apretado, el objeto rota solo sobre un eje.

El punto que hace de **pivote** (y que aparece como un pequeño círculo en el centro), puede ser movido. De esta forma, cuando se rota el objeto, este rota alrededor del nuevo punto pivote.

Seleccionando el objeto, también es posible abrir desde el menú contextual los **Efectos 3D**. Desde allí se puede retocar distintos aspectos de los cuerpos, como la iluminación, las texturas y la geometría.

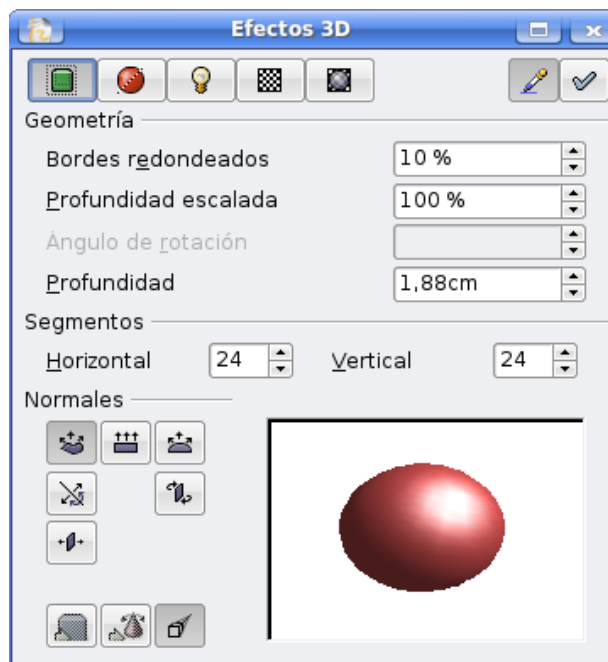



Figura 5: Efectos 3D, podemos retocar distintos aspectos de los cuerpos

IV.- DIBUJAR, EDITAR Y CONVERTIR


4.1 DIBUJAR CURVAS

La herramienta **Curva**  permite dibujar líneas curvas constituidas por uno o más segmentos lineales.

1. Abra la barra de herramientas **Curvas** y seleccione la herramienta **Curva**.
2. Pulse donde desee iniciar la curva y arrastre el ratón brevemente, para orientar la curva. Para crear un segmento de línea recta, mantenga pulsada la tecla **MAYÚS** al arrastrar.
3. Suelte el botón del ratón.
4. Mueva el puntero a la posición en la que desee finalizar el segmento de curva y efectúe una de las siguientes acciones:
 - Pulse para dibujar el segmento de la curva mediante el arco actual.
 - Arrastre en cualquier dirección para definir un arco de la curva y luego haga clic para configurarlo.
 - Si desea cerrar la forma y continuar dibujando la curva, mantenga pulsada la tecla **ALT** y haga clic. Puede mover el puntero hasta donde desee que la curva continúe y dibujar una línea.
5. Si desea puede seguir añadiendo segmentos con la función de pulsar y arrastrar.
6. Haga una doble pulsación para finalizar la línea. Para crear una forma cerrada, pulse dos veces en el punto inicial de la línea.

Sugerencia:

Para conectar los puntos finales de una línea o de dos líneas diferentes, seleccione **Ver - Barras de herramientas - Opciones** y haga clic en el icono

Capturar en puntos del objeto  de la barra de opciones. Seleccione una

herramienta de líneas y arrastre una línea desde un punto final a otro. La línea se ajusta a cada punto final.

4.2 EDITAR CURVAS

Un segmento de línea curva consiste en dos puntos de datos (puntos finales) y dos puntos de control (agarraderas). Una línea de control conecta un punto de control con un punto de datos. Puede cambiar la forma de una curva convirtiendo un punto de datos en un tipo diferente o arrastrando los puntos de control a una ubicación diferente.

También puede modificar las propiedades de la línea seleccionando la línea y eligiendo **Formato – Línea**.

Para ver los puntos de datos y control de una línea curva, seleccione la línea y haga clic en el icono **Puntos** de la barra Dibujo. Los puntos de datos se representan mediante cuadrados y los puntos de control, mediante círculos.

4.2.1 PARA AJUSTAR UN SEGMENTO DE LA LÍNEA CURVA:

1. Seleccione una línea curva y haga clic en el icono **Puntos** de la barra **Dibujo**.
2. Siga uno de estos procedimientos:
 - Arrastre un punto de datos para cambiar el tamaño de la línea. Si un punto de control se superpone al punto de datos, arrastre el punto de control hasta que pueda ver el punto de datos y arrastre éste último.
 - Arrastrar un punto de control. La curva se mueve en la misma dirección que el punto de control.

4.2.2 PARA DIVIDIR UNA LÍNEA CURVA:

Sólo es posible dividir una línea curva si ésta contiene tres o más puntos de datos.

- Seleccione una línea curva y haga clic en el icono **Puntos** de la barra **Dibujo**.
- Seleccione un punto de datos y, a continuación, haga clic en el icono **Dividir curva** de la barra **Editar puntos**.

4.2.3 PARA CREAR UNA FORMA CERRADA:

- Seleccione una línea curva y haga clic en el icono **Puntos** de la barra **Dibujo**.
- En la barra **Editar puntos**, haga clic en el icono **Cerrar Bézier**.

Si desea convertir un punto de datos en una línea curva:

1. Seleccione una línea curva y haga clic en el icono **Puntos** de la barra **Dibujo**.
2. Seleccione el punto de datos que desee convertir y siga uno de estos procedimientos:

- Para convertir el punto de datos en un punto suave, haga clic en el icono **Suavizar transición** de la barra **Editar puntos**.
- Para convertir el punto de datos en un punto simétrico, haga clic en el icono **Transición simétrica** de la barra **Editar puntos**.
- Para convertir un punto de datos en un punto de esquina, haga clic en el icono **Punto de esquina** de la barra **Editar puntos**.

4.2.4 PARA AGREGAR UN PUNTO DE DATOS:

- Seleccione una línea curva y haga clic en el icono **Puntos** de la barra **Dibujo**.
- En la barra **Editar puntos**, haga clic en el icono **Insertar puntos**.
- Pulse la línea en la que desee agregar el punto y arrastre.

Sugerencia:

Si un punto de datos no tiene punto de control, seleccione el punto de datos y haga clic en el icono **En curva** de la barra **Editar puntos**.

4.2.5 PARA BORRAR UN PUNTO DE DATOS:

- Seleccione una línea curva y haga clic en el icono **Puntos** de la barra **Dibujo**.
- Pulse el punto que desee borrar.
- En la barra Editar puntos, haga clic en el icono Borrar puntos.

4.3 CONVERTIR IMÁGENES BITMAP EN IMÁGENES VECTORIALES

Se puede cambiar el tamaño de un gráfico vectorial sin pérdida en la calidad del gráfico. Puede convertir una imagen bitmap en un gráfico vectorial en OpenOffice Draw e Impress.

1. Seleccione la imagen bitmap que desee convertir.
2. Siga uno de estos procedimientos:
 - En OpenOffice.org Draw, seleccione **Modificar - Convertir – En polígono**.
 - En OpenOffice.org Impress, pulse con el botón derecho sobre el objeto y elija **Convertir - En polígono**.
3. Defina las opciones de conversión de la imagen y pulse Aceptar.

4.4 CONVERTIR CARACTERES DE TEXTO EN OBJETOS DE DIBUJO

Es posible convertir los caracteres de texto en curvas que luego se pueden editar y cambiar de tamaño como en el caso de otros objetos de dibujo. Después de convertir el texto en objeto de dibujo ya no se puede editar su contenido.

Para convertir texto en objetos de dibujo siga los siguientes pasos:

1. Seleccione el texto que desee convertir y siga uno de estos procedimientos:
 - En OpenOffice.org Draw, elija **Modificar - Convertir - En curva**.

- En OpenOffice.org Impress, haga clic con el botón derecho en el borde del objeto de texto y seleccione **Convertir - En curva**.
- 2. Si el texto contiene más de un carácter, el texto convertido se convierte en un objeto agrupado. Pulse dos veces sobre el grupo para editar los objetos por separado. Pulse **ESC** cuando haya terminado.
- 3. Haga clic en el icono **Puntos** de la barra **Dibujo**. Haga clic en el objeto.

Puede ver todos los puntos de Bézier del objeto. En la barra **Editar puntos**, puede encontrar varios iconos para editar, insertar y borrar puntos.

**BIENVENIDOS A
OPENOFFICE
DRAW**

Figura 6: Texto Original

**BIENVENIDOS A
OPENOFFICE
DRAW**


Figura 7: Texto Convertido en curva

4.5 CONVERTIR OBJETOS 2D EN CURVAS, POLÍGONOS Y OBJETOS 3D


Es posible convertir objetos bidimensionales (2D) para crear distintas formas. OpenOffice puede convertir objetos 2D en los siguientes tipos de objeto:

- Objeto curvo basado en curvas de Bézier
- Objeto poligonal compuesto de segmentos rectos
- Objeto 3D con sombra y una fuente de luz
- Objeto de rotación 3D con sombra y una fuente de luz
- Seleccione un objeto 2D en la diapositiva o página.


- Haga clic con el botón derecho en el objeto y seleccione **Convertir - En curva**.

Para modificar la forma del objeto, haga clic en el icono **Puntos**  de la barra de herramientas **Dibujo** y arrastre las manillas del objeto. También puede arrastrar los puntos de control de una manilla para modificar la forma de la curva.

4.5.1 PARA CONVERTIR UN OBJETO 2D EN UN POLÍGONO:

- Seleccione un objeto 2D en la diapositiva o página.
- Haga clic con el botón derecho en el objeto y seleccione **Convertir - En polígono**.
- Para modificar la forma del objeto, haga clic en el icono **Puntos**  de la barra de herramientas **Dibujo** y arrastre las manillas del objeto.

4.5.2 PARA CONVERTIR UN OBJETO 2D EN UN OBJETO 3D:

- Seleccione un objeto 2D en la diapositiva o página.
- Haga clic en el icono **Activar o desactivar extrusión**  en la barra **Dibujo** o, con el botón derecho del ratón, haga clic en el objeto y elija **Convertir - En 3D**.

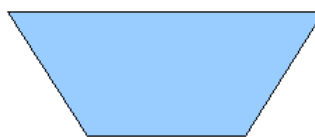



Figura 8: 2D Original



Figura 9: Convertido en 3D

Para editar las propiedades del objeto 3D, utilice las barras de herramientas **Líneas y relleno** y **Configuración 3D**.

Sugerencia:

Para convertir un objeto de texto en 3D, utilice el icono de **Fontwork**  en la barra de herramientas **Dibujo**.

4.5.3 PARA CONVERTIR UN OBJETO 2D EN UN OBJETO DE ROTACIÓN 3D:

Un objeto de rotación 3D se crea haciendo rodar el objeto seleccionado alrededor de su eje vertical.

- Seleccione un objeto 2D en la diapositiva o página.
- Haga clic con el botón derecho en el objeto y seleccione **Convertir - En objeto de rotación 3D**

Para editar las propiedades del objeto 3D, utilice las barras de herramientas Líneas y relleno y Configuración 3D.

V.- TRABAJAR CON OBJETOS

5.1 DUPLICAR OBJETOS

La duplicación de objetos le permitirá crear una cantidad determinada de copias de un objeto de manera fácil y rápida. Estas copias se diferencian las unas de las otras por su posición, orientación, tamaño y color. Si por ejemplo necesita una pila de monedas, la función de duplicación le será muy útil. Usted deberá aportar sólo las primeras monedas:

- Dibuje una elipse o un círculo, uno junto al otro, en el borde inferior de la página.
- Active el comando **Editar - Duplicar**. Verá el diálogo **Duplicar**.
- Escriba 12 como número de **Ejemplares**.
- Si el tamaño de las monedas debiera disminuir hacia arriba, por razones de perspectiva, defina un valor de aumento negativo para el ancho y la altura.
- Ahora sólo le queda por definir la variación de los colores de abajo hacia arriba. Seleccione para ello un color algo más oscuro respecto al color final.
- Pulse sobre **Aceptar** y se crearán las copias.

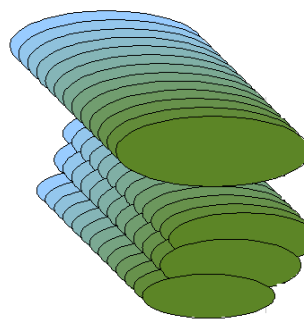


Figura 10: Duplicación de una elipse, con varios números de copias.

5.2 DISOLVENCIA ENTRE DOS OBJETOS

La disolvenca crea formas y las distribuye en aumentos uniformes entre dos objetos de dibujo.

Para disolver dos objetos siga los siguientes pasos:

- Mantenga pulsada la tecla **MAYÚS** mientras pulsa el botón izquierdo del ratón sobre cada objeto.
- Seleccione **Editar > Disolvenca**.
- Escriba un valor para especificar el número de objetos entre el inicio y el final de la disolvenca en el cuadro **Pasos**.
- Pulse en **Aceptar**.

Se muestra un grupo que contiene dos objetos originales y el número especificado (aumentos) de objetos disueltos.

Por ejemplo, en una esquina del área de trabajo podemos dibujar una elipse y darle un determinado color. En otra esquina colocamos un rectángulo pintado de otro color. Les aplicamos **Disolvenca** y obtenemos el siguiente resultado:

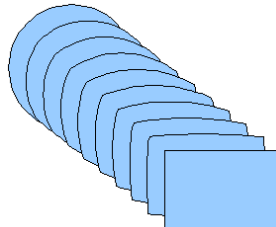


Figura 11: Disolvenca entre una elipse y un rectángulo.

5.3 AGRUPANDO Y DESAGRUPANDO OBJETOS

Es posible seleccionar, agrupar, combinar, substraer o cortar varios objetos conjuntamente.

- La selección conjunta tiene un efecto temporal: cuando pulse en otro lugar de la página la selección se deshará.

- La agrupación y la combinación mantendrán su efecto mientras no deshaga el grupo o la combinación a través del comando del menú contextual o del menú **Modificar**.

Los comandos también se pueden combinar, por ejemplo para asociar varios grupos a uno solo, para añadir una combinación, unir el resultado como grupo o como combinación, etc.

5.3.1 AGRUPAR OBJETOS

Si quiere puede fusionar varios objetos en un grupo. Para ello selecciónelos conjuntamente, active el menú contextual y seleccione la opción **Agrupar**. Todas las modificaciones que realice a continuación en el grupo tendrán efecto en cada uno de los objetos del grupo. Una característica especial de los grupos es la posibilidad de desplazarlos, girarlos, etc., como si de un único objeto se tratara.

Cuando dibuje por ejemplo una bicicleta, puede construir primero una rueda, compuesta de neumáticos, llantas, rayos y cubo, y luego agrupar todos los objetos. Ahora resultará fácil girar la rueda, copiarla y desplazar la copia. Luego podrá dibujar el cuadro y el resto de la bicicleta y formar un grupo con todo.

Para editar un único objeto de un grupo no necesita deshacer el grupo; es suficiente "entrar" en el grupo, editar el objeto deseado y a continuación abandonar el grupo.

5.3.2 EDITAR UN GRUPO

Para entrar en un grupo y poder editarlo, debe seleccionarlo primero (pulsándolo o por medio del teclado). A continuación puede entrar en el grupo a través del menú contextual, pulsando la tecla (**F3**) o con una doble pulsación en el grupo. Al entrar mediante una doble pulsación se deshacerá la selección del grupo, si existiera, y ningún objeto del grupo quedará seleccionado.

VI.- COMBINANDO Y CONSTRUYENDO FIGURAS

6.1 COMBINAR OBJETOS

Los objetos de dibujo combinados actúan como objetos agrupados, excepto que no se puede entrar en el grupo para editar los objetos de forma separada.

Para combinar objetos 2D:

- Seleccione dos objetos 2D o más:
- Seleccione el comando **Combinar** del menú contextual.

A diferencia de los grupos, un objeto combinado toma las propiedades del objeto inferior en el orden de apilado. Puede dividir los objetos combinados, pero tenga en cuenta que las propiedades del original se perderán.

Cuando combine objetos aparecerán agujeros donde se superponen los objetos.

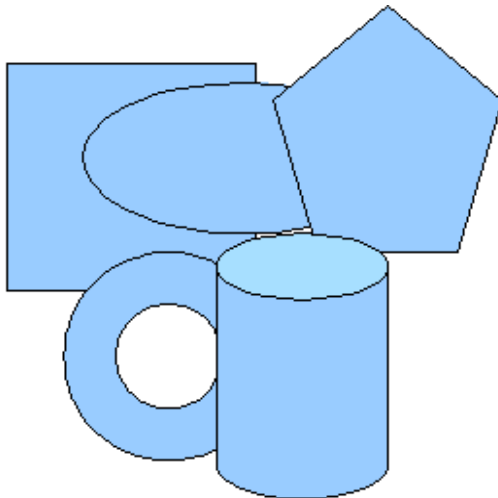


Figura 12: Objetos sin combinar

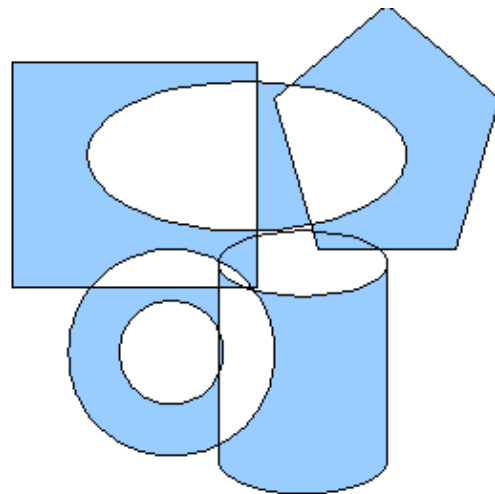


Figura 13: Objetos Combinados

6.2 CONSTRUYENDO FIGURAS

Puede construir formas aplicando las órdenes **Formas- Unir, Substraer y Cortar** para dos o más objetos de dibujo. Las formas construidas toman las propiedades del objeto inferior en el orden de apilado.

Para construir una forma:

1. Seleccione dos objetos 2D o más:
2. Seleccione **Modificar - Formas** y una de las siguientes opciones:
 - Unir
 - Substraer
 - Cortar.

Órdenes de forma: En la siguiente ilustración verá a la izquierda las superficies de origen y a la derecha el resultado de la operación.

Formas – Unir

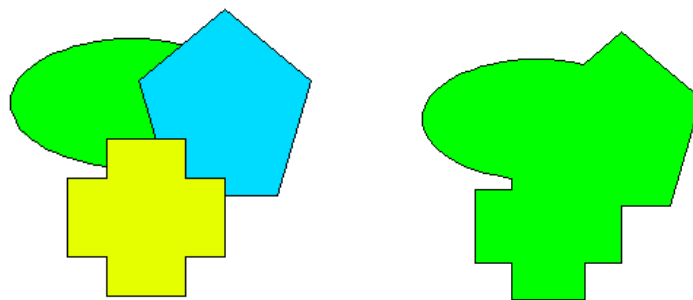


Figura 14: Formas Unir

Los polígonos seleccionados se unirán para obtener un objeto cuya superficie sea la suma de todos los objetos.

Formas – Sustraer

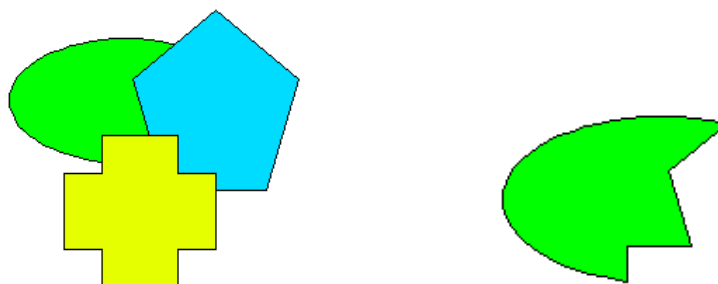


Figura 15: Formas Sustraer

Todos los polígonos seleccionados se extraerán del polígono situado más al fondo de la selección.

Formas – Cortar

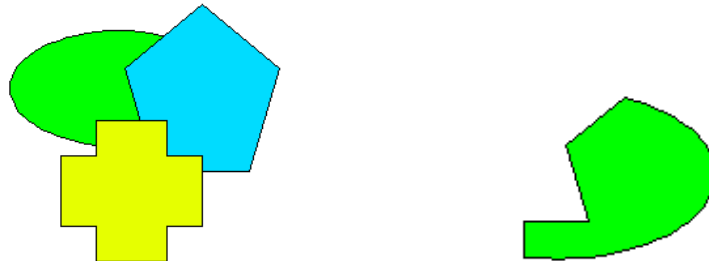


Figura 16: Formas Cortar

6.3 COMPONER OBJETOS 3D

Puede componer dos objetos 3D en uno solo cuyos contornos resulten de la suma de cada uno de los objetos.

Para combinar objetos 3D:

- Inserte uno de los objetos 3D disponibles en la barra de herramientas **Objetos 3D** (por ejemplo, un cubo).
- Inserte un segundo objeto 3D, por ejemplo, una esfera, que sea algo mayor que el cubo.
- Corte el segundo objeto, eso es, la esfera, y llévela al portapapeles con una pulsación en **(Ctrl) (X)**.
- Edite el grupo del cubo; a continuación, seleccione el cubo y pulse (F3).
- Elija **Editar - Pegar**. Los dos objetos pasan a formar parte del mismo grupo. Si lo desea, los objetos se pueden editar por separado o cambiar de posición dentro del grupo.
- Mientras los tenga agrupados, puede editar los objetos y situarlos donde desee. Haga una doble pulsación fuera del grupo para cerrarlo.

6.4 UNIR VERSIONES

Si más de una persona ha editado el documento es posible unir las copias editadas con el original. El único requisito es que los documentos se diferencien única y exclusivamente en los cambios registrados; el resto del texto original debe ser idéntico.

- Abra el documento original en el que desee unir todas las copias.
- Elija **Editar - Modificaciones - Combinar documento**. Aparece un diálogo para seleccionar el archivo.
- Seleccione la copia del documento y confirme el diálogo. Si no ha habido más cambios en el documento original, la copia se une con el original
-
- Si se han hecho cambios en el documento original aparecerá un diálogo de error que informará del error en el proceso de unión.
- Tras realizar la unión verá las modificaciones de la copia grabadas en el documento original.

VII.- OBJETOS GRÁFICOS EN DIBUJOS

7.1 INSERTAR IMÁGENES

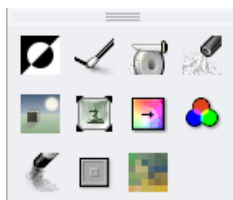
Una imagen se puede insertar en documentos de OpenOffice.org Writer, Calc, Draw e Impress.

- Elija **Insertar > Imagen > De archivo**.
- Seleccionar el archivo.
- Haga clic en **Abrir** para insertar la imagen.

7.2 EDITAR BITMAP

Al seleccionar una imagen de mapa de bits, la barra **Imagen** proporciona las herramientas necesarias para la edición de la imagen. Sólo se edita una copia local en el documento, aunque haya insertado una imagen como vínculo.

La barra **Imagen** puede tener un aspecto ligeramente distinto en función del módulo empleado.



La barra de herramientas **Filtro**  contiene varios filtros, que permiten aplicar diversos efectos como invertir, suavizar, iluminar, etc.

7.3 INSERTAR TEXTO EN UN BITMAP

En OpenOffice Draw puede añadir texto e imágenes, seleccionar estos objetos junto con el bitmap, y finalmente exportar la selección como una nueva imagen bitmap.

VIII.- TRABAJAR CON COLORES

8.1 CARGAR COLORES, GRADIENTE Y LISTAS DE TRAMAS

Puede utilizar listas para organizar colores, gradientes o tramas. OpenOffice ofrece varias listas que se pueden cargar y utilizar en el documento. Si lo desea, puede agregar o borrar elementos de una lista, o incluso crear listas personalizadas.

Para cargar una tabla de colores:

- Seleccione **Formato - Relleno** y pulse la pestaña Colores.
- Pulse el botón **Cargar tabla de colores**.
- Busque la tabla de colores que desee cargar y pulse **Abrir**.

Para guardar una tabla de colores pulse el botón **Guardar tabla de colores**, escriba un nombre de archivo y pulse **Guardar**.

La lista CMYK se optimiza para los colores de impresión, mientras que los colores de las listas Web y HTML se optimizan para las pantallas que usen una resolución de 256 colores.

Para cargar una tabla de gradientes:

- Seleccione **Formato - Relleno** y pulse la pestaña Gradientes.
- Pulse el botón **Cargar tabla de gradientes**.
- Busque la tabla de gradientes que desee cargar y pulse **Abrir**.

Para guardar una tabla de gradientes pulse el botón **Guardar tabla de gradientes**, escriba un nombre de archivo y pulse **Guardar**.

Para cargar una tabla de tramas:

- Seleccione **Formato - Relleno** y pulse la pestaña **Tramas**.

- Pulse el botón **Cargar tabla de tramas**.
- Busque la tabla de tramas que desee cargar y pulse **Abrir**.

Para guardar una tabla de tramas pulse el botón **Guardar tabla de tramas**, escriba un nombre de archivo y pulse **Guardar**.

8.2 SUSTITUIR COLORES USANDO LA PIPETA

Puede sustituir colores en los bitmaps insertados con la herramienta **Pipeta**.

La Pipeta permite sustituir colores seleccionados por otros, así como colores similares en un campo de tolerancia seleccionable. Se pueden sustituir hasta cuatro colores a la vez. Si no le gusta la sustitución puede deshacer las modificaciones efectuadas pulsando sobre el símbolo **Deshacer** de la barra de funciones. Utilice la Pipeta para p.ej. unificar los colores de diferentes imágenes Bitmap o para asignar los colores del logotipo de su empresa a una imagen Bitmap.

El atributo **Transparencia** se considera también un color. La transparencia de una imagen se puede sustituir por otro color, por ejemplo, blanco. Esto sería aconsejable si el controlador de la impresora tuviera problemas con la impresión de imágenes transparentes.

Igualmente, puede usar la **Pipeta** para conseguir que un color de la imagen se vuelva transparente.

Sustitución de colores con la Pipeta

Inserte una imagen en formato Bitmap (BMP, GIF, JPG, TIF) o metarchivo (WMF). En OpenOffice.org Draw y OpenOffice Impress, el comando será **Insertar – Imagen**

- Seleccione **Herramientas - Pipeta**.

- Pulse en la ventana Pipeta sobre el símbolo de la pipeta, arriba a la izquierda. La forma del puntero del ratón se convertirá en una mano al posicionarlo en el documento. Ahora puede pulsar en el documento actual sobre el color que se deba sustituir. La superficie del color en la ventana **Pipeta** mostrará el color respectivo que se encuentre debajo del puntero.
- Pulse el botón izquierdo del ratón cuando haya encontrado el color que se deba sustituir. Este color se incluirá automáticamente en la primera de las cuatro líneas de la ventana **Pipeta**.
- Seleccione en el listado de la derecha el nuevo color que deba sustituir al color seleccionado en la imagen Bitmap.
- Si desea sustituir otro color durante la misma operación marque la casilla delante de la siguiente línea, a continuación vuelva a pulsar el símbolo de la Pipeta, arriba a la izquierda, y seguidamente seleccione un color. Mientras no cierre la Pipeta podrá seleccionar hasta cuatro colores.
- Pulse Reemplazar por.

IX.- GRADIENTES PARA OBJETOS Y FONDOS

9.1 DEFINIR GRADIENTES

Un relleno de gradiente es la mezcla creciente de dos colores diferentes o sombras del mismo color que se aplica a un objeto de dibujo.

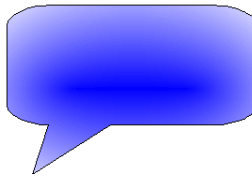


Figura 17: Mezcla de dos colores diferentes que se aplica a un objeto

Para aplicar un gradiente:

- Seleccione un objeto de dibujo.
- Seleccione **Formato > Relleno** y seleccione **Gradiente** como el tipo de **Relleno**.
- Seleccione la opción **Gradiente** y a continuación uno de los gradientes de la lista.

9.2 CREAR GRADIENTES PERSONALIZADOS

Puede definir sus propios gradientes, modificar otros ya creados, así como guardar y cargar una lista de archivos de gradientes.

Para crear un gradiente personalizado:

- Seleccione **Formato > Relleno** y pulse la pestaña **Gradientes**.
- Seleccione de la lista de los gradientes ya existentes el que desee usar como punto de partida para el nuevo gradiente.

- Haga los cambios que desee sobre el formato del gradiente y finalmente haga clic en **Añadir**, escriba el nombre del gradiente en el cuadro de texto y haga clic en **Aceptar**.

El nombre aparece al final de la lista de gradientes, seleccionado para editarlo. Puede pulsar en **Modificar** para guardar las modificaciones del nuevo gradiente. En la Previsualización verá el gradiente visualizado.

9.3 MODIFICAR INTERACTIVAMENTE UN GRADIENTE

Puede ajustar con el ratón las propiedades de un gradiente así como la transparencia de un objeto de dibujo.



Figura 18: Modificar interactivamente un gradiente

Para ajustar el gradiente de un objeto de dibujo:

- Seleccione un objeto de dibujo con el gradiente que desee modificar.
- Seleccione **Formato > Relleno** y haga clic en la ficha **Gradientes**.
- Ajuste los valores de gradiente según lo requiera y haga clic en **Aceptar**.

Para ajustar la transparencia de un objeto, selecciónelo, elija **Formato > Relleno** y haga clic en la ficha **Transparencia**.

Definición interactiva del gradiente

Los colores gradientes pueden ser modificados haciendo clic y arrastrándolos con el mouse. Sin embargo, a fin de definirlos interactivamente, el objeto debe tener un color gradiente.

- Seleccione un objeto que tenga un color gradiente.
- En Draw, abra la barra de **Efectos** flotante desde la barra de dibujo.
- En la barra flotante de **Efectos**, haga clic en el icono **Gradiente**.

Ahora debería ver dos cuadrados unidos por una línea.

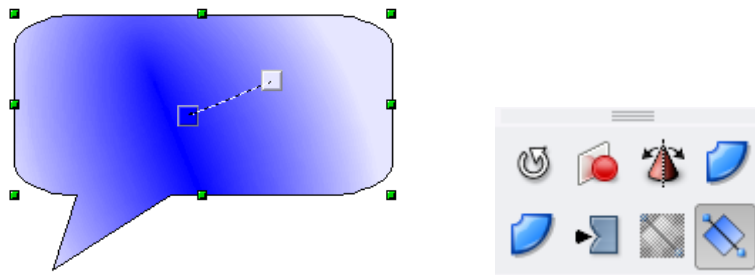


Figura 19: Definición interactiva del gradiente

Dependiendo del tipo de gradiente, uno o ambos cuadrados pueden ser movidos o rotados con el mouse y de esta manera cambiar el comienzo, el final y el ángulo del color gradiente. Cuando la barra de color es mostrada (**Ver > Barra de herramientas > Barra de colores**), puede asignar color arrastrando y soltando la selección sobre cada cuadrado para determinar el comienzo y el final de los colores.

Transparencia

De manera semejante, la **transparencia** de un objeto puede ser manipulada desde **Formato > Relleno**. Con esta herramienta, es posible definir una escala gradiente de grises que vaya desde 0% transparencia, hasta blanco (100% transparente).

X.- OBJETOS 3D

10.1 SOMBRA

Agregue una sombra al objeto de dibujo seleccionado y defina sus propiedades. Para acceder a esta orden... Elija **Formato - Área** -, ficha **Sombra**. También puede agregar una sombra a una imagen, tabla u objeto OLE del documento. Seleccione el objeto, elija **Formato - (Imagen/Tabla/Objeto)**, pulse en la pestaña **Bordes** y a continuación pulse en una sombra en el área **Sombra**.

10.2 GEOMETRÍA

Ajusta la forma del objeto 3D. Sólo se puede modificar la forma de un objeto 3D que se haya creado a partir de la conversión de un objeto en 2D. Para convertir un objeto 2D en 3D, seleccione el objeto, haga clic con el botón derecho del ratón y seleccione **Convertir - En 3D**, o **Convertir - En objeto de giro 3D**.

Para acceder a esta orden: Elija **Formato - Efectos 3D - ficha Geometría**

10.3 ILUMINACIÓN

Establezca la fuente de luz del objeto 3D seleccionado. Para acceder a esta orden Elija **Formato - Efectos 3D - ficha Iluminación**

Iluminación: Especifique la fuente de luz del objeto, así como el color de ésta y el de la luz ambiental. Puede definir un máximo de ocho fuentes de luz distintas.

Fuente de luz: Haga un doble clic para activar la fuente de luz y seleccione un color de luz en la lista. Si lo desea puede establecer el color de la luz del entorno mediante la selección de un color en el cuadro **Luz ambiental**. También puede activar y desactivar la fuente de luz mediante la barra espaciadora.

10.4 MATERIAL

Cambia el color del objeto 3D seleccionado. Para acceder a esta orden elija **Formato - Efectos 3D** -, ficha **Material**

Material: Asigna una combinación de colores predefinida o permite crear una combinación de colores personal.

10.5 CONFIGURACIÓN 3D

La barra de herramientas Configuración 3D controla las propiedades de los objetos 3D seleccionados.

Activar o desactivar extrusión: Activa y desactiva los efectos 3D para los objetos seleccionados.

Profundidad: Abre la ventana Profundidad de extrusión.

- Seleccione una profundidad de extrusión.
- Especifique una profundidad de extrusión.

Dirección:

- Abre la ventana Dirección de extrusión.
- Seleccione una dirección.
- Seleccione una perspectiva o un método de extrusión paralelo.

Iluminación:

- Abre la ventana Iluminación de extrusión.
- Seleccione una dirección de iluminación.
- Seleccione una intensidad de iluminación.

XI.- HERRAMIENTAS DE DISEÑO

11.1 DISEÑAR OBJETOS 3D DESDE CARACTERES DE FUENTE

La siguiente técnica es muy útil en la preparación de objetos que puedan ser usados como **logos** u otro tipo de identificadores.

Primer paso:

- Abrir un documento nuevo: **Archivo > Nuevo > Dibujo** o el icono **Nuevo** en la barra de herramientas.
- Crear una caja de texto que contenga una letra mayúscula.
- Elegir una fuente para el carácter.
- Elegir un tamaño de fuente, por ejemplo, de 400 puntos.

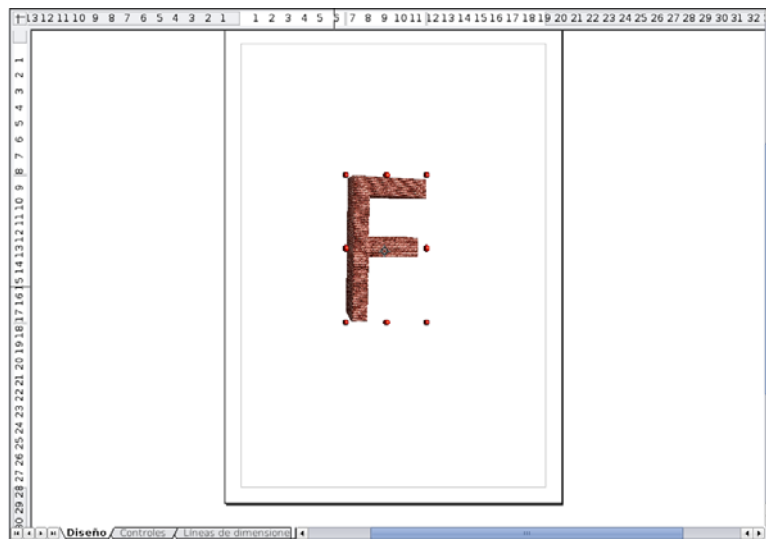


Figura 20: Diseña objetos 3D desde caracteres de fuente

Segundo paso:

- Seleccione el campo de texto y elija **Convertir > En 3D** en el menú **Modificar**.
- Modifique el color del objeto seleccionando **Relleno > Área** del menú **Formato**. Por supuesto, también es posible asignar un gradiente o modelo de bitmap para el objeto.

Tercer paso:

- Seleccione la letra F otra vez a fin de que pueda ser modificada de diversas maneras. En el menú contextual (botón derecho del Mouse) elija **Efectos 3D**.

Las opciones disponibles incluyen profundidad, iluminación y textura del objeto.

A la figura de muestra se le acortó la longitud focal de cámara para que adquiriera una forma especial.

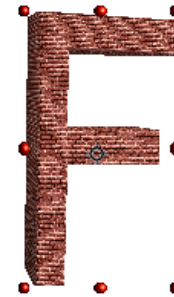
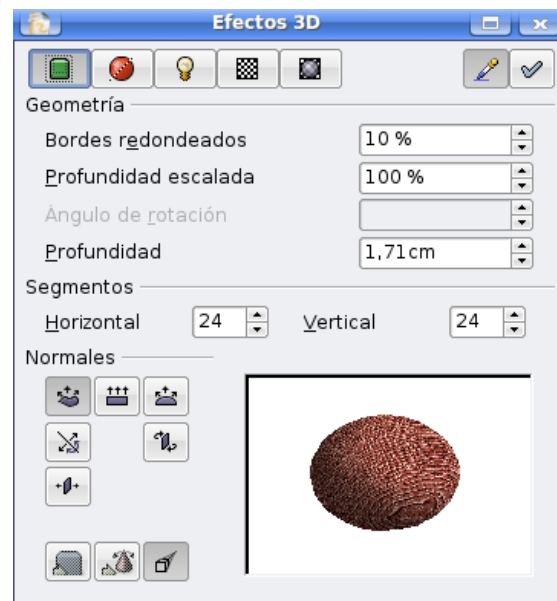


Figura 21: Efectos 3D, a la figura se le acortó la longitud focal de cámara

Cuarto paso:

- Ahora se puede añadir algún texto al logo. Inserte una caja de texto y escriba el nombre de, por ejemplo, una institución o empresa. Para poner un borde alrededor del texto, conviértalo a polígono seleccionando **Modificar > Convertir > En polígono**. La superficie del nuevo objeto creado también puede ser modificada.
- También puede seleccionar con el editor de línea un ancho de línea mayor y un estilo de línea diferente de **transparente** en la barra de objetos para hacer visibles los bordes de cada letra.

Quinto paso:

- Cree algún objeto simple como fondo para el logo, por ejemplo, una elipse. Elija **Modificar > Posición** para ubicar el objeto en el fondo.

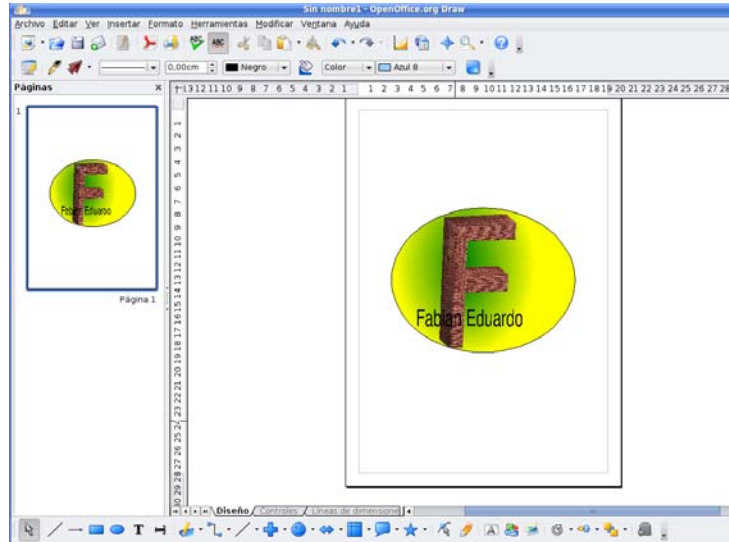


Figura 22: Ubica el objeto al fondo de la elipse

11.2 USAR LÍNEAS DE DIMENSIÓN

Con Draw, las líneas de dimensión pueden ser directamente insertadas en el dibujo. Arrastre las líneas de captura desde la regla hasta el documento y ubíquela de modo que haya una línea de captura sobre cada línea principal del dibujo.

Para hacer esto, haga clic en el icono de **Línea de dimensiones** en la barra de **Líneas y flechas**.

El puntero del mouse se convertirá en una cruz y la línea de dimensión puede ser arrastrada directamente de un punto a otro o, mejor aún, desde una línea de captura a otra.

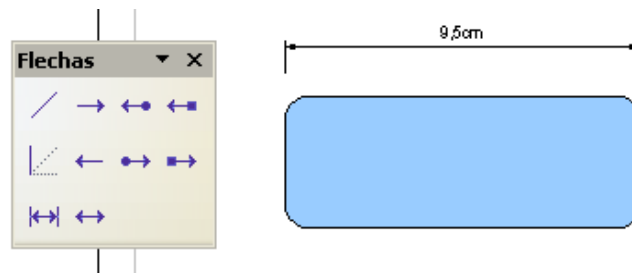


Figura 23 Utiliza líneas de dimensión

Para editar las líneas de dimensión, selecciónelas, abra el menú contextual y haga clic en **Dimensiones**, aparece una ventana de diálogo que permite determinar la apariencia y posición de las líneas de dimensión.

Para incrementar el espacio entre una línea de dimensión y el objeto medido, mueva el puntero del mouse hasta uno de los puntos en la línea de dimensión. El puntero del mouse se convertirá en un nuevo icono que le permitirá expandir o reducir el espacio.

Observe que para obtener una línea de dimensión que no sea completamente horizontal o vertical, debe apretar la tecla **SHIFT (O MAYÚSC)** mientras arrastra la línea de dimensión.

INDICE DE REFERENCIAS

A

Abrir una nueva hoja	
Abrir.....	3
Acceder a la aplicación de Draw	
Acceso.....	3
Agregar sombra al objeto	
Sombra	32
Agregar un punto de datos	
Agregar	13
Agrupar Objetos	
Agrupar.....	20
Ajustar la forma del objeto 3D	
Geometria.....	32
Ajustar propiedades de un gradiente	
Ajustar gradiente	30
Ajustar texto al marco	
Ajustar	8
Añadir texto e imágenes	
Insertar	25

B

Borrar un punto de datos	
Borrar	14

C

Cambiar el orden de pila de un objeto	
Cambiar	5
Cambiar el tamaño de un gráfico vectorial	
Cambiar	14
Cargar tabla de colores	
Colores.....	26
Cargar tabla de gradientes	
Gradientes	26
Cargar tabla de tramas	
Tramas	26
Combinar objetos	
Combinar	21
Componer dos objetos 3D	
Componer.....	23
Conectar objetos de OpenOffice Draw	
Conectar	2
Configuración 3D	
Configuración	33
Construir formas	
Construir	21
Convertir el punto de datos	
Convertir.....	13
Convertir objetos 2D	
Convertir.....	15
Convertir objetos 2D en polígono	

Convertir	16
Convertir objetos bidimensionales	
Convertir	15
Convertir un objeto 2D en objeto de rotación 3D	
Convertir rotación 3D.....	17
Convertir un objeto 2D en 3D	
Convertir a 3D	16
Copiar texto	
Copiar	9

D

Definir sus propios gradientes	
Crear gradientes.....	29
Dibujar líneas curvas	
Dibujar	11
Dibujar un sector de elipse	
Dibujar.....	6
Disolver dos objetos	
Disolvencia	19
Distribuir Objetos	
Distribuir.....	6
Dividir una línea curva	
Dividir	12
Draw	
Definición	1
Duplicación de objetos	
Duplicación.....	18

E

Edición de imagen	
Editar Bitmap.....	25
Efectos 3D	
Efectos.....	10
Entrar en un grupo y editarlo	
Editar un grupo.....	20

F

Fuente de luz del objeto	
Luz objeto.....	32
Funciones de Draw	
Funciones	1

I

Importar texto	
Importar	9
Insertar imagen	
Imagen.....	25

L

Líneas de dimensión	
Dimensión.....	36

P

Preparación de objetos	
Logos	34

R

Relleno de gradiente	
Relleno.....	29

S

Sustituir colores en los bitmaps	
Sustituir colores.....	27

T

Texto convertido 3D	
Texto	9

U

Unir copias editadas con el original	
Unir.....	24

TABLA DE CONTENIDOS

I.-	INTRODUCCIÓN A OPENOFFICE DRAW.....	E-1
1.1	INTRODUCCIÓN.....	E-1
1.2	FUNCIONES DE DRAW.....	E-1
1.2.1	IMÁGENES VECTORIALES.....	E-1
1.2.2	CREACIÓN DE OBJETOS 3D.....	E-1
1.2.3	CUADRÍCULAS Y GUÍAS.....	E-2
1.2.4	CONEXIÓN DE OBJETOS PARA MOSTRAR RELACIONES.....	E-2
1.2.5	VISUALIZACIÓN DE LAS DIMENSIONES.....	E-2
1.2.6	GALLERY.....	E-2
1.2.7	FORMATOS DE ARCHIVOS DE IMÁGENES.....	E-2
1.3	ACCESO A OPENOFFICE DRAW.....	E-3
1.4	ABRIENDO UNA NUEVA HOJA DE DIBUJO.....	E-3
1.5	CONFIGURANDO EL AMBIENTE DE TRABAJO.....	E-3
1.5.1	MENÚS FLOTANTES.....	E-4
II.-	ORGANIZAR, ALINEAR Y DISTRIBUIR OBJETOS.....	E-5
2.1	ORGANIZAR OBJETOS.....	E-5
2.2	ALINEAR OBJETOS.....	E-5
2.3	DISTRIBUIR OBJETOS.....	E-6
2.4	DIBUJAR SECTORES Y SEGMENTOS.....	E-6
III.-	INGRESAR, ALINEAR Y EDITAR TEXTO.....	E-8
3.1	INCORPORACIÓN DE UN MARCO DE TEXTO.....	E-8
3.2	AJUSTAR TEXTO AL MARCO.....	E-8
3.3	TEXTO VINCULADO A UN GRÁFICO.....	E-9
3.4	COPIAR TEXTO.....	E-9
3.5	IMPORTAR TEXTO.....	E-9
3.6	CONVERTIR TEXTO EN 3D.....	E-9
IV.-	DIBUJAR, EDITAR Y CONVERTIR.....	E-11
4.1	DIBUJAR CURVAS.....	E-11
4.2	EDITAR CURVAS.....	E-12
4.3	CONVERTIR IMÁGENES BITMAP EN IMÁGENES VECTORIALES..	E-14
4.4	CONVERTIR CARACTERES DE TEXTO EN OBJETOS DE DIBUJO	E-14

4.5	CONVERTIR OBJETOS 2D EN CURVAS, POLÍGONOS Y OBJETOS 3D ..	E-15
4.5.1	PARA CONVERTIR UN OBJETO 2D EN UN POLÍGONO:	E-16
4.5.2	PARA CONVERTIR UN OBJETO 2D EN UN OBJETO 3D:.....	E-16
4.5.3	CONVERTIR UN OBJETO 2D EN UN OBJETO DE ROTACIÓN 3D:....	E-17
V.-	TRABAJAR CON OBJETOS.....	E-18
5.1	DUPLICAR OBJETOS	E-18
5.2	DISOLVENCIA ENTRE DOS OBJETOS	E-19
5.3	AGRUPANDO Y DESAGRUPANDO OBJETOS	E-19
VI.-	COMBINANDO Y CONSTRUYENDO FIGURAS.....	E-21
6.1	COMBINAR OBJETOS.....	E-21
6.2	CONSTRUYENDO FIGURAS.....	E-21
6.3	COMPONER OBJETOS 3D.....	E-23
6.4	UNIR VERSIONES	E-24
VII.-	OBJETOS GRÁFICOS EN DIBUJOS	E-25
7.1	INSERTAR IMÁGENES	E-25
7.2	EDITAR BITMAP	E-25
7.3	INSERTAR TEXTO EN UN BITMAP.....	E-25
VIII.-	TRABAJAR CON COLORES.....	E-26
8.1	CARGAR COLORES, GRADIENTE Y LISTAS DE TRAMAS.....	E-26
8.2	SUSTITUIR COLORES USANDO LA PIPETA	E-27
IX.-	GRADIENTES PARA OBJETOS Y FONDOS.....	E-29
9.1	DEFINIR GRADIENTES	E-29
9.2	CREAR GRADIENTES PERSONALIZADOS	E-29
9.3	MODIFICAR INTERACTIVAMENTE UN GRADIENTE.....	E-30
X.-	OBJETOS 3D.....	E-32
10.1	SOMBRA.....	E-32
10.2	GEOMETRÍA	E-32
10.3	ILUMINACIÓN	E-32
10.4	MATERIAL.....	E-33
10.5	CONFIGURACIÓN 3D.....	E-33
XI.-	HERRAMIENTAS DE DISEÑO	E-34
11.1	DISEÑAR OBJETOS 3D DESDE CARACTERES DE FUENTE.....	E-34

11.2	USAR LÍNEAS DE DIMENSIÓN.....	E-36
	INDICE DE REFERENCIAS.....	E-39

INDICE DE FIGURAS

Figura 1: Entorno de trabajo de OpenOffice Draw	E-3
Figura 2: Vista de OpenOffice Draw con menús flotantes.....	E-4
Figura 3: Figura de distribución.....	E-6
Figura 4: Texto convertido en 3D	E-10
Figura 5: Efectos 3D, podemos retocar distintos aspectos de los cuerpos	E-10
Figura 6: Texto Original.....	E-15
Figura 7: Texto Convertido en curva.....	E-15
Figura 8: 2D Original	E-16
Figura 9: Convertido en 3D	E-16
Figura 10: Duplicación de una elipse, con varios números de copias.....	E-18
Figura 11: Disolvencia entre una elipse y un rectángulo.....	E-19
Figura 12: Objetos sin combinar Figura 13: Objetos Combinados	E-21
Figura 14: Formas Unir	E-22
Figura 15: Formas Sustraer	E-22
Figura 16: Formas Cortar.....	E-23
Figura 17: Mezcla de dos colores diferentes que se aplica a un objeto	E-29
Figura 18: Modificar interactivamente un gradiente	E-30
Figura 19: Definición interactiva del gradiente	E-31
Figura 20: Diseña objetos 3D desde caracteres de fuente	E-34
Figura 21: Efectos 3D, a la figura se le acorto la longitud focal de cámara.....	E-35
Figura 22: Ubica el objeto al fondo de la elipse.....	E-36
Figura 23 Utiliza líneas de dimensión	E-37