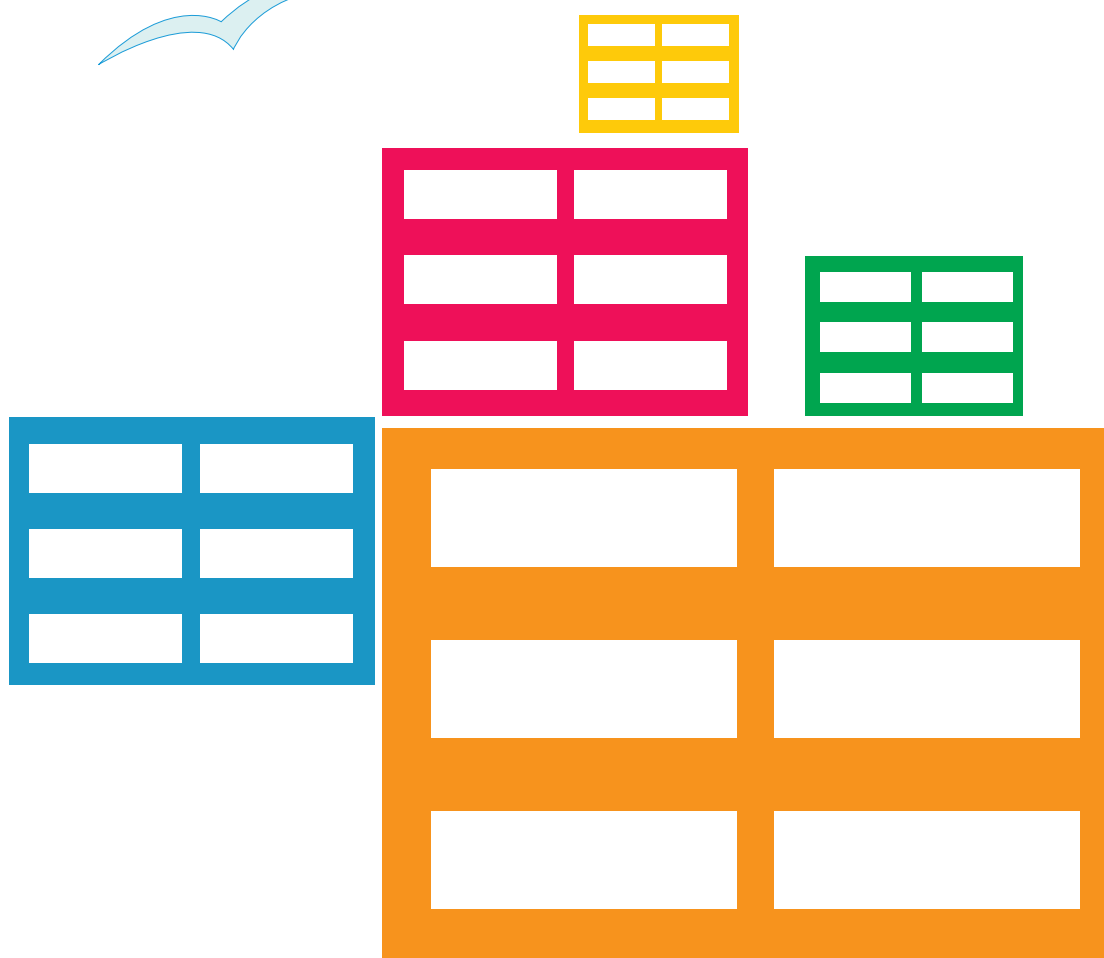
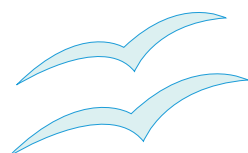




Iniciación a OpenOffice





Nipo: 651-07-352-2

Autor:
Francisco Hernández Rodríguez

Edición y maquetación de contenidos:
Cristina Prada Díez

Coordinación pedagógica:
Cristina Prada Díez

Diseño gráfico e ilustración de portada:
María Guija Medina

Índice

Introducción a OpenOffice.....	7
MÓDULO I - PROCESADOR DE TEXTOS: WRITER.....	8
INTRODUCCIÓN	8
OBJETIVOS	8
UNIDAD 1 - FORMATO DE UN DOCUMENTO	9
1.1. Entorno de trabajo.....	9
1.2. Tipo y tamaño de letra.....	12
1.3. Negrita, cursiva y subrayado	18
1.4. Alineación.....	20
1.5. Numeración y viñetas	23
1.6. Color de texto y fondo de los caracteres	26
1.7. Fondo de párrafo.....	28
UNIDAD 2 - BARRA ESTÁNDAR Y REGLA	31
2.1. Archivo nuevo.....	31
2.2. Abrir archivo	31
2.3. Guardar un documento como archivo de tipo. Guardar con contraseña ..	31
2.4. Imprimir	36
2.5. Cortar, copiar y pegar.....	37
2.6. Deshacer, Restaurar y Repetir	38
2.7. Navegador	39
2.8. Estilos.....	40
2.9. Índices	43
2.10. Hiperenlaces	45
2.11. Hiperenlace a otra parte del documento. Marcadores.....	48
2.12. Sangrías. Utilización de la regla	49
UNIDAD 3 – MEJORAR EL DOCUMENTO	55
3.1. Tablas.....	55
3.2. Tabulaciones	61
3.3. Insertar imagen	64
3.4. Buscar y reemplazar texto.....	65

3.5. Visualizar caracteres no imprimibles	68
3.6. Notas al pie de página.....	68
UNIDAD 4 - MÁS APLICACIONES DEL PROCESADOR DE TEXTOS.....	71
4.1. Tamaño, orientación y márgenes de página.	71
4.2. Encabezado y pie de página	72
4.3. Vista preliminar.....	74
4.4. Visualización de elementos	76
4.5. Interlineado y espacio entre párrafos	76
4.6. Bordes.....	78
4.7. Insertar sobre	79
4.8. Contar caracteres y palabras	80
4.9. Numeración de líneas.....	81
Para saber más (Writer)	83
MÓDULO II – DIBUJO – DRAW.....	95
INTRODUCCIÓN	95
OBJETIVOS	95
UNIDAD 5 - CREAR Y EDITAR DIBUJOS CON DRAW	96
5.1. Entorno de trabajo de Draw.....	96
5.2. Guardar y abrir dibujos.....	97
5.3. Configurar la página	97
5.4. Dibujar objetos sencillos.....	102
5.5. Modificar el tamaño, forma, contorno y relleno de objetos	106
5.6. Escribir un texto.....	109
5.7. Seleccionar, copiar, mover y borrar objetos gráficos.....	112
5.8. Girar e inclinar objetos.....	114
5.9. Colocar objetos en diferentes planos	117
5.10. Alinear objetos.....	119
Para saber más (Draw)	124
MÓDULO III – PRESENTACIONES – IMPRESS.....	137
INTRODUCCIÓN	137
OBJETIVOS	137
UNIDAD 6 – CREAR UNA PRESENTACIÓN	138
6.1. Entorno de trabajo de Impress	138

6.2. Crear una presentación	142
6.3. Vistas de una presentación	144
6.4. Crear, cambiar y eliminar diapositiva.....	146
6.5. Agregar texto a una diapositiva	147
6.6. Modificar formato de texto	150
6.7. Añadir imágenes prediseñadas	153
6.8. Insertar distintos tipos de diapositivas	154
6.9. Añadir fondos a las diapositivas	156
6.10. Plantillas	157
UNIDAD 7 – EFECTOS ESPECIALES	159
7.1. Transiciones de diapositivas	159
7.2. Efectos especiales para objetos	161
7.3. Colocar las diapositivas.....	162
7.4. Presentación en Pantalla.....	164
7.5. Presentación con cronometraje.....	165
7.6. Configuración de la presentación	166
Para saber más (Impress)	169
MÓDULO IV – HOJA DE CÁLCULO – CALC	176
INTRODUCCIÓN	176
OBJETIVOS	176
UNIDAD 8 – CREAR UNA HOJA DE CÁLCULO	177
8.1. Entorno de trabajo de la hoja de cálculo	177
8.2. Hojas y celdas	178
8.3. Modificar y borrar datos.....	181
8.4. Introducción de texto y números	183
8.5. Rangos	184
8.6. Ordenar	187
8.7. Insertar celdas, filas o columnas	187
8.8. Rellenar.....	188
8.9. Cambiar el nombre de las hojas	190
8.10. Filtrar datos	191
UNIDAD 9 – FORMATO.....	195
9.1. Formato de texto	195

9.2. Ancho de columna.....	195
9.3. Altura de las filas	196
9.4. Alinear	196
9.5. Formatos numéricos.....	197
9.6. Color de los datos y fondos de las celdas	200
9.7. Líneas y bordes.....	202
9.8. Autoformato.....	204
9.9. Formato de página	205
9.10. Vista preliminar.....	207
9.11. Imprimir	207
9.12. Guardar como página web	207
9.13. Trabajar simultáneamente con varios archivos	207
9.14. Unir y separar varias celdas	208
UNIDAD 10 – FUNCIONES Y GRÁFICOS.....	210
10.1. Gráficos.....	210
10.2. Operaciones y funciones	216
10.3. Función SUMA	217
10.4. Fechas y horas.....	219
10.5. Operadores de comparación.....	220
10.6. Operador de texto	220
10.7. Celdas relativas y celdas absolutas.....	221
10.8. Más Funciones	222
10.9. Asistente de funciones	225
10.10. Barra de fórmulas	227
10.11. Funciones complejas.....	228
Para saber más (Calc).....	230
MÓDULO V – EDITOR DE PÁGINA WEB – HTML EDITOR.....	236
INTRODUCCIÓN	236
OBJETIVOS.....	236
UNIDAD 11 – CONSTRUCCIÓN DE UNA PÁGINA WEB	237
11.1. Entorno de trabajo.....	237
11.2. Abrir, cerrar y guardar como página web	237
11.3. Imágenes.....	239

11.4. Tablas.....	242
11.5. Fondo de página	245
11.6. Visualizar en un navegador	246
11.7. Visualizar el código HTML.....	247
11.8. Nociones básicas de HTML.....	249
Para saber más (HTML Editor).....	253
MÓDULO VI - BASE DE DATOS - BASE	257
INTRODUCCIÓN	257
OBJETIVOS	257
UNIDAD 12 – TABLAS	258
12.1. Entorno de trabajo.....	258
12.2. Crear una nueva base de datos	259
12.3. Abrir una base de datos existente	261
12.4. Crear una tabla utilizando el asistente.....	261
12.5. Alineación de los datos.....	268
12.6. Ancho de columna.....	269
12.7. Ocultar campo	270
12.8. Formateado de tabla	271
12.9. Altura de registros	274
12.10. Eliminar registro	275
12.11. Ordenar datos	276
12.12. Buscar datos	277
12.13. Filtrar datos	278
UNIDAD 13 - CONSULTAS.....	282
13.1. Introducción a las consultas	282
13.2. Crear una consulta utilizando el asistente	283
13.3. Crear una consulta en una base de datos que contiene más de una tabla	287
13.4. Establecer un criterio a la consulta.....	290
13.5. Consultas de tipo resumen.....	293
13.6. Cambiar el nombre a una consulta.....	296
UNIDAD 14 – FORMULARIOS	298
14.1. Introducción a los formularios.....	298

14.2. Crear formularios utilizando el asistente.....	299
14.3. Borrar formularios.....	314
UNIDAD 15 – INFORMES.....	316
15.1. Introducción a los Informes	316
15.2. Crear informes.....	317
15.3. Informe de una consulta	327
Para saber más (Base).....	329

Introducción a OpenOffice

OpenOffice es un conjunto de aplicaciones completo y gratuito compatible con Microsoft Office.

El código de base de OpenOffice fue creado por StarDivision en los años 90, la creadora de StarOffice. En 1999 fue comprada por Sun Microsystems y más tarde por la corporación Oracle en 2010, antes de ser entregado a la Apache Software Foundation a mediados del 2011, para convertirse en un proyecto de la Apache Software Foundation.

OpenOffice.org es una suite de ofimática, está compuesta principalmente por:

- Un procesador de textos, Writer.
- Hoja de cálculo, Calc.
- Programa de presentaciones, Impress.
- Programa de dibujo, Draw.
- Base de datos, Base.
- Y un editor de páginas web, HTML Editor.

El final en “.org” es parte del nombre del programa, nosotros en vez de llamarlo OpenOffice.org lo abreviaremos como “OpenOffice”.

OpenOffice permite hacer casi todo lo que se hace con Office de Microsoft, es muy parecido, igual de fácil de usar y puede trabajar con el mismo formato de archivos. La gran ventaja de OpenOffice que es gratis y en español, se puede descargar en <http://es.openoffice.org>. También está disponible para varios sistemas operativos como Linux, Mac OS X, Solaris.

OpenOffice.org se adentra en una era de compatibilidad y ofrece a los desarrolladores la posibilidad de innovar y de diseñar nuevas aplicaciones fácilmente, integrables e independientes de la plataforma.

Los usuarios finales tendrán la libertad de elegir entre una amplia gama de software potente y gratuito, con la seguridad de que cualquier otro usuario podrá recibir y compartir su trabajo.

En definitiva todo un gran proyecto de ofimática que ahora se pone en nuestras manos.

Si conoces algunas de las herramientas te aconsejamos que realices las actividades propuestas para que así te sirva de repaso, te serán fáciles y rápidas de desarrollar. Los apartados más complejos o que no conoces realízalos con más detenimiento. Recuerda: realiza todas las actividades y ejercicios del curso.

MÓDULO I - PROCESADOR DE TEXTOS: WRITER

INTRODUCCIÓN

Los procesadores de textos son aplicaciones que permiten la creación, tratamiento y edición de textos. La diferencia con los editores de textos (sólo sirven para escribir texto sin formato) es que además de editar textos, permite añadir diferentes formatos, insertar imágenes, etc. En definitiva, los procesadores de textos nos ayudan a crear documentos con una apariencia profesional, rápida y eficaz. Existen muchos procesadores de textos los más comunes son Word, WordPad, WordPerfect, etc. Nosotros vamos a estudiar el procesador de textos Writer que es una de las aplicaciones de OpenOffice las cuales son de código abierto (gratis).

Aunque el nombre completo del procesador de textos de OpenOffice es OpenOffice.orgWriter, nosotros lo llamaremos Writer.

En este módulo aprenderás a escribir documentos con el procesador de textos Writer, modificar el formato del documento, utilizar las principales herramientas, insertar tablas, crear hiperenlaces, reemplazar texto, usar tabuladores, etc.

OBJETIVOS

- Familiarizarse con el entorno de trabajo.
- Crear y modificar documentos.
- Conocer distintos tipos de formato.
- Insertar enlaces, dibujos, textos prefijados, etc.
- Utilizar las distintas barras de herramientas.
- Guardar un documento para poder utilizarlo con otro tipo de procesador de textos.
- Abrir un documento creado con otro procesador de textos.
- Utilizar con soltura las principales posibilidades que ofrece "Writer".

Después de instalar OpenOffice, se recomienda quitarlo del inicio de Windows para que no se ejecute automáticamente tras arrancar el ordenador. Para ello seleccionar. Botón **Inicio** > **Todos los programas** > **Inicio** > clic con el botón derecho sobre **Openoffice.org 3.4** > y en el menú contextual seleccionar **Eliminar** > **Si**.

Los archivos necesarios para realizar algunas actividades del curso se pueden descargar de la mesa de trabajo del curso en: **Recursos** > **Materiales de apoyo** > **Ejercicios**. Se recomienda crear las siguientes carpetas en el ordenador: **Writer**, **Draw**, **Impress**, **Calc**, **HTML Editor**, **Base** e **Imágenes**. Y en ellas guardar los archivos necesarios para realizar actividades y también ir guardando en dichas carpetas los archivos generados en cada uno de los módulos.

UNIDAD 1 - FORMATO DE UN DOCUMENTO

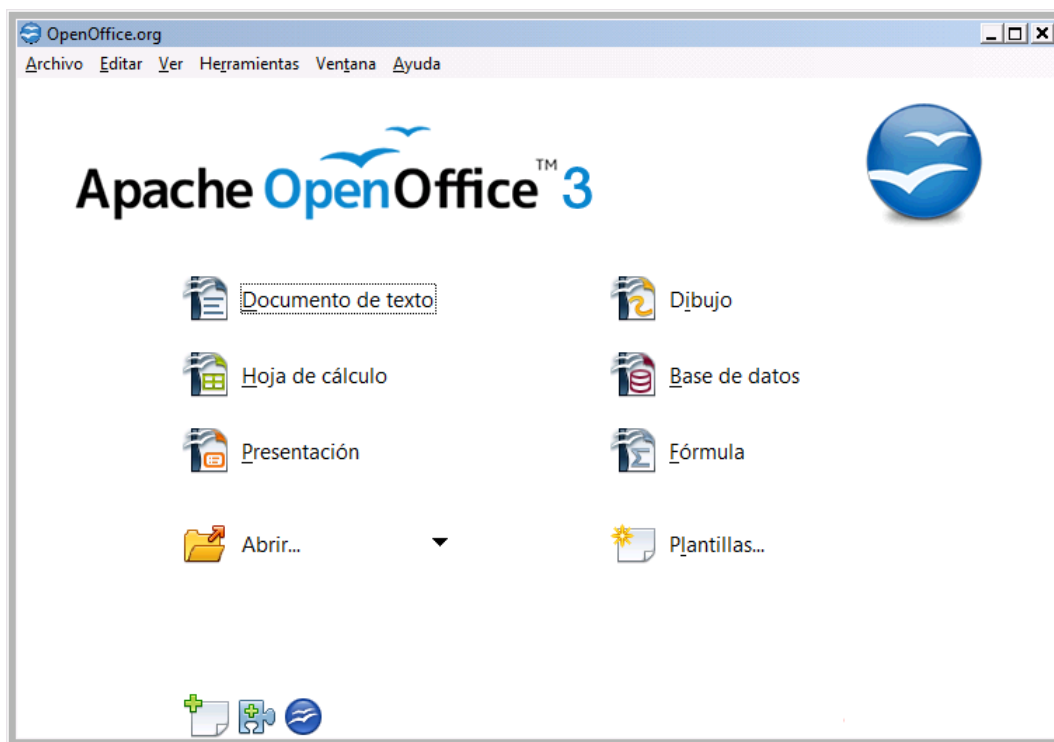
En esta unidad nos familiarizaremos con el entorno de trabajo de Writer y aprenderemos a cambiar el formato a un documento. Los cambios de formato (tipo de letra, tamaño, color, negrita...) que se hagan en el documento se aplicarán solo a ese documento, al abrir un documento nuevo se establecerán los predeterminados por el programa.

1.1. Entorno de trabajo

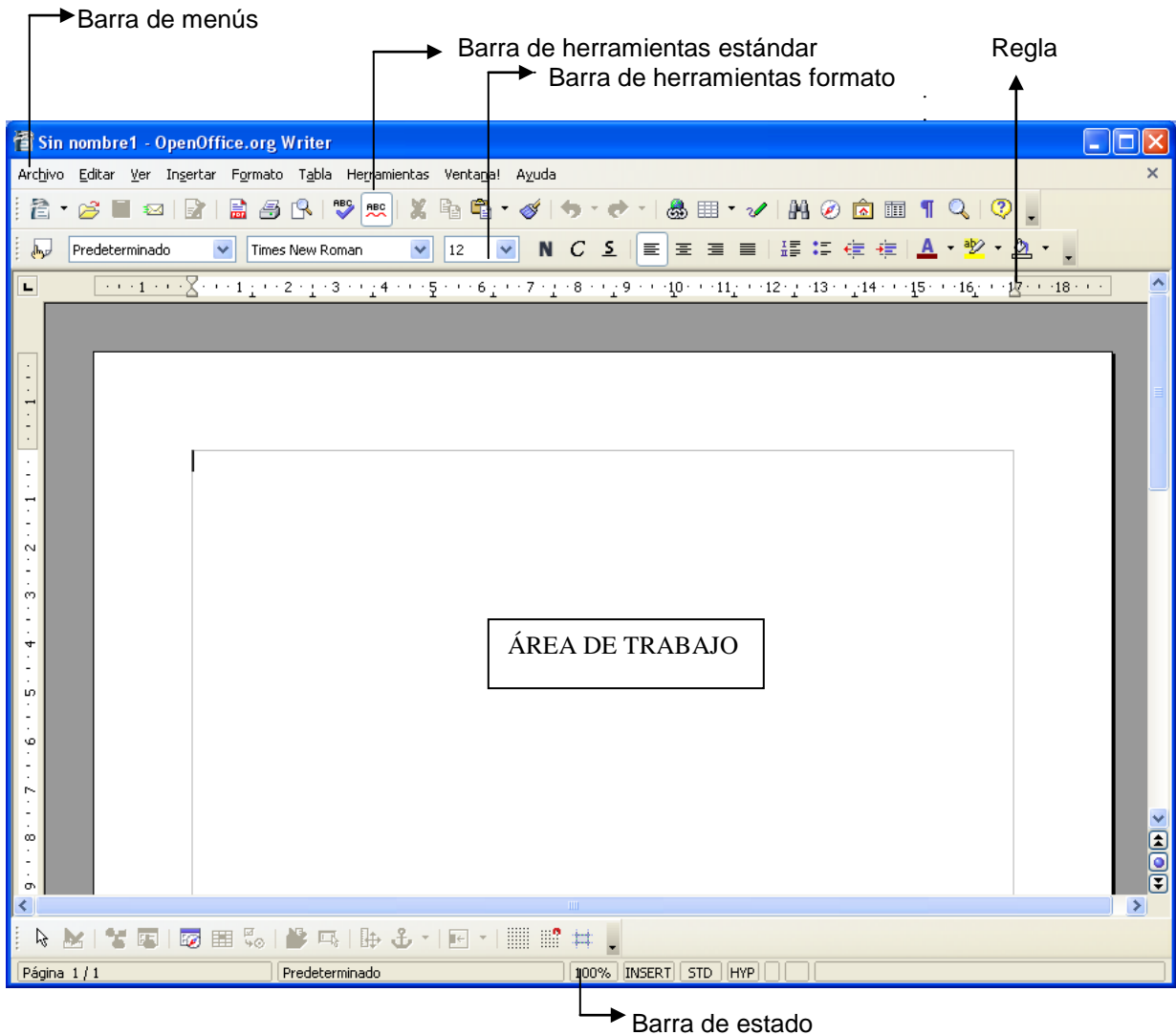
Empezamos abriendo Writer seleccionando el botón **Inicio** → **Todos los programas** → **OpenOffice.org 3.4** → **OpenOffice.org Writer**.



O doble clic en el icono del escritorio



Y clic en **Documento de texto**.

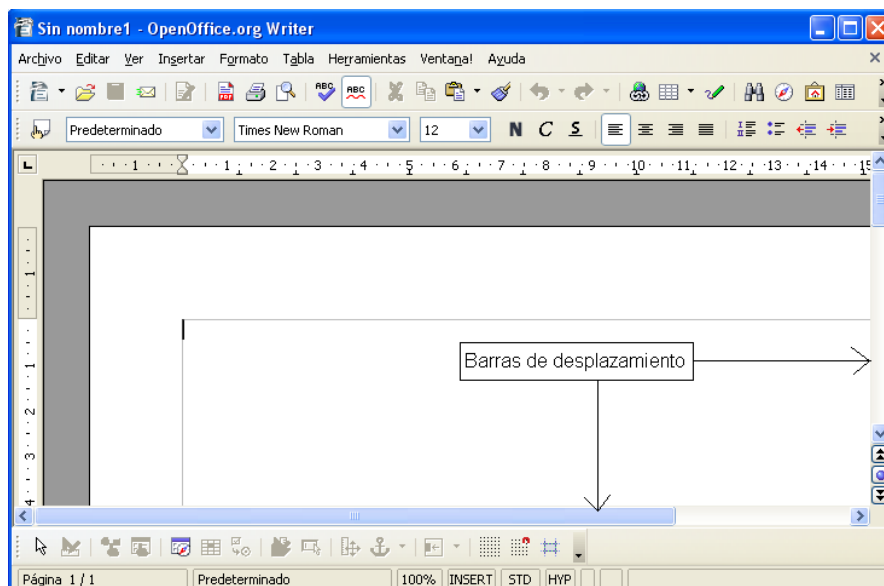


En el área de trabajo es donde escribiremos el documento, al iniciar Writer aparece en blanco.

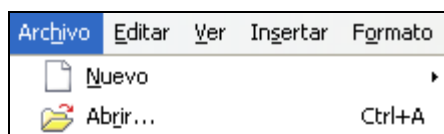
La regla milimetrada nos permite saber cómo se distribuye el texto escrito.

También disponemos de las barras de menús, de formato y estándar situadas encima del área de trabajo.

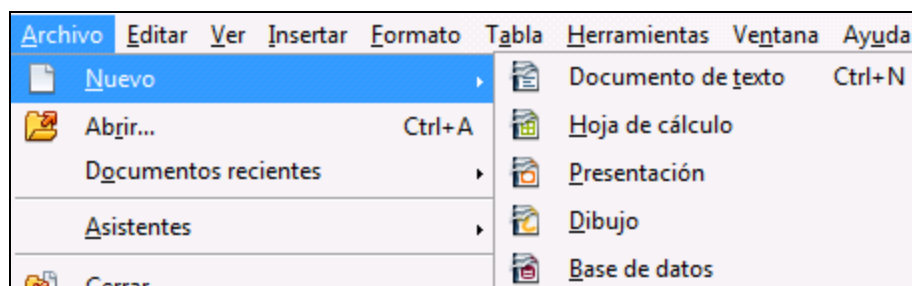
Las barras de desplazamiento horizontal y vertical nos permiten ver partes del documento que están ocultas. En el caso de no visualizar toda una línea de texto, nos desplazaremos un poco con la barra de desplazamiento horizontal, para visualizarlo perfectamente. Si se puede ver todo el contenido del documento en la pantalla, no se visualizarán dichas barras de desplazamiento.



Algunas operaciones se pueden realizar también con el teclado, por ejemplo cuando se selecciona **Archivo** de la barra de menús se despliega un menú en el que junto a algunas opciones aparece una combinación de teclas.



En este caso la operación **Abrir** se puede seleccionar con un clic del ratón o con la combinación de las teclas “control” <Ctrl> más la letra <A>. En **Nuevo** aparece una flecha, esto quiere decir que hay más opciones.



Barra de Formato



Si no se visualiza la barra de formato (también llamada barra de herramientas formato), activarla en **Ver** → **Barra de herramientas** → **Formateo**.

Vamos a trabajar con las principales modificaciones de formato de un documento.


Se puede realizar de dos maneras:

- a) Escribir dando formato: escribir el texto con el formato deseado, conforme se va escribiendo el texto se deben ir activando y desactivando las características deseadas.
- b) Dar formato una vez escrito: seleccionando los bloques de texto y activando las características específicas. Recuerda que para “seleccionar” un texto hay que pulsar al principio del texto y sin soltar el botón del ratón arrastrar hasta el final del texto a seleccionar.

Utilizaremos cada caso según nos sea más fácil.

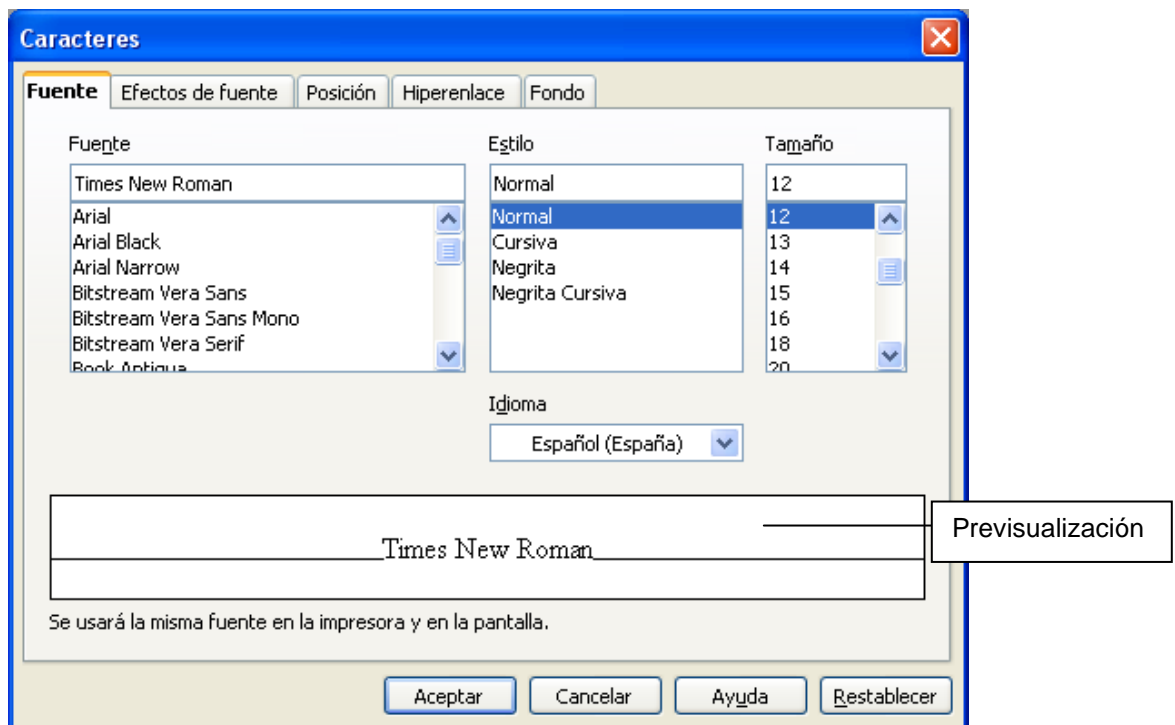
A la barra de formato también se le denomina barra de herramientas de formato.

1.2. Tipo y tamaño de letra

Al comenzar el tipo de letra por defecto es “Times New Roman” y el tamaño de 12 puntos. Existen varios tipos de letras (fuentes) y tamaños. Para modificarlo seleccionamos de la lista desplegable “Fuente” y “Tamaño” de la barra de formato. Haciendo clic sobre el botón de despliegue correspondiente (la flecha ) y seleccionando el que se desee.



También se puede hacer seleccionando **Formato** de la barra de menús y luego **Carácter**, aparecerá la ventana:



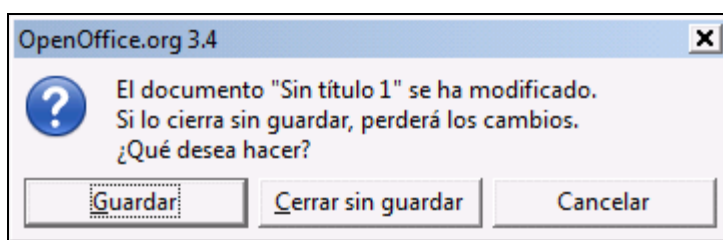
En la ficha **Fuente** podemos elegir el tipo de letra y el tamaño, entre otras opciones que veremos más adelante. En previsualización podemos ver el aspecto del texto antes de aplicarlas. Para aplicar los cambios hay que hacer clic en el botón Aceptar.

El tipo de letra y tamaño seleccionado estará activo hasta que se vuelva a cambiar. Seleccionando **Formato** → **Formato predeterminado**, se vuelve a

adquirir el formato que está configurado como predeterminado (tipo Times New Roman, tamaño 12).

NOTA:



- Cada actividad realizarla en un documento nuevo. **Archivo** → **Nuevo** → **Documento de texto**, o **Inicio** → **Todos los programas** → **OpenOffice.org 3.4** → **OpenOffice.org Writer** y guardarla una vez terminada como actividadnwriter donde “n” es el número de la actividad (actividad1writer, actividad2writer,...), en **Archivo** → **Guardar como**.
- Al cerrar un documento, si el programa detecta que se han realizado modificaciones y que no se han guardado, aparecerá:



Seleccionando **Guardar** si se quieren guardar los cambios, **Cerrar sin guardar** si no se quieren guardar y **Cancelar** para anular la orden de cerrar.

- En algunas actividades o ejercicios se pide escribir un texto que está enmarcado, el marco no hay que realizarlo, solo lo que hay dentro escrito.
- Cuando no se especifique el tipo de letra y tamaño, utilizar el que se desee (por ejemplo Times New Roman o Arial 12).
- Si alguna vez no se visualiza bien la información en la pantalla, un truco para actualizarla es minimizar la ventana y volver a maximizarla.

Recuerda que:

- Un párrafo es el conjunto de caracteres (palabras, frases,...) desde que se comienza a escribir hasta que se introduce un intro (final de párrafo).
- Para crear un punto y aparte o una línea en blanco hay que pulsar la tecla intro, también llamada enter, return o retorno de línea .
- Al principio de cada párrafo normalmente se inserta un tabulador (tecla ) para que la primera línea comience a escribirse unos espacios más a la derecha.
- Cuando se escribe un texto, después de una coma o de un punto y seguido, hay que dejar un espacio en blanco:
 - Hola,estoy feliz.Adíós ← **INCORRECTO**
 - Hola, estoy feliz. Adíós ← **CORRECTO**

- Al escribir paréntesis o interrogación, hay que dejar un espacio en blanco antes y después de ellos:
 - Casa(choza)verde ← **INCORRECTO**
 - Casa (choza) verde ← **CORRECTO**
 - Hola¿cómo estás?bien ← **INCORRECTO**
 - Hola ¿cómo estás? bien ← **CORRECTO**
- Al escribir un texto se van creando automáticamente los cambios de línea conforme se escribe, por eso solo hay que pulsar la tecla intro cuando es un punto y aparte.
- **El número de líneas de un párrafo depende del tipo y tamaño de letra, márgenes, etc. Por eso puede ser que cuando se pida copiar un texto no coincida exactamente igual que en el enunciado del ejercicio.**
- En algunos momentos existirán funciones que no aparecerán activas, es decir, aparecerán en gris claro, y se debe a que en el momento actual carecen de sentido. Lo mismo ocurrirá si queremos localizar algunas de estas funciones en los menús contextuales, (por ejemplo Editar → Cortar), hasta que no realicemos una acción que nos permita realizar esa función. Ejemplo, si abrimos un documento en blanco e inmediatamente queremos guardar el documento, no tiene sentido que la función "guardar" esté activa porque en el documento no hemos hecho nada.

ACTIVIDAD 1

Escribir el siguiente texto, el primer párrafo está escrito con tipo de letra Arial tamaño 12 y el segundo párrafo con letra Comic Sans MS Tamaño 14. Una vez terminado guardar en la carpeta Writer de tu disco de trabajo con el nombre actividad1writer.

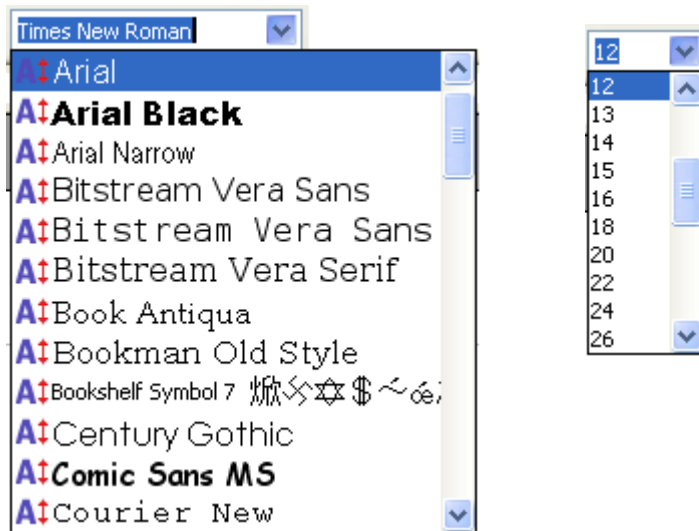
Arroba @ es el carácter que se utiliza en las direcciones de correo electrónico para separar cada nombre del destinatario, dentro de un dominio.

Bajar (download) consiste en hacer pasar un contenido de la red a nuestro ordenador.

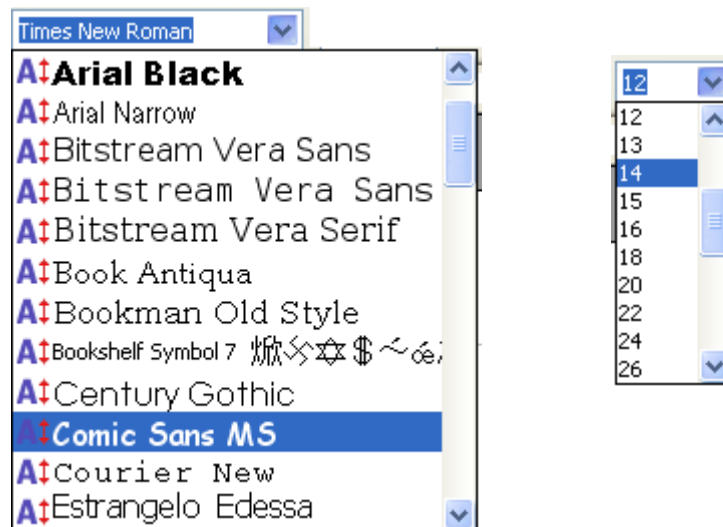
Los pasos a seguir pueden ser:

1. Abre Writer (**Inicio** → **Todos los programas** → **OpenOffice.org 3.4** → **OpenOffice.org Writer**) y despliega la lista de tipos de letra que hay en la barra de formato haciendo un clic en la flecha que aparece al lado del tipo de letra como aparece en la siguiente figura y selecciona el tipo Arial. Haz

lo mismo con el tamaño y elige 12. Para que todo lo que escribamos a continuación tenga estas características.


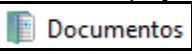



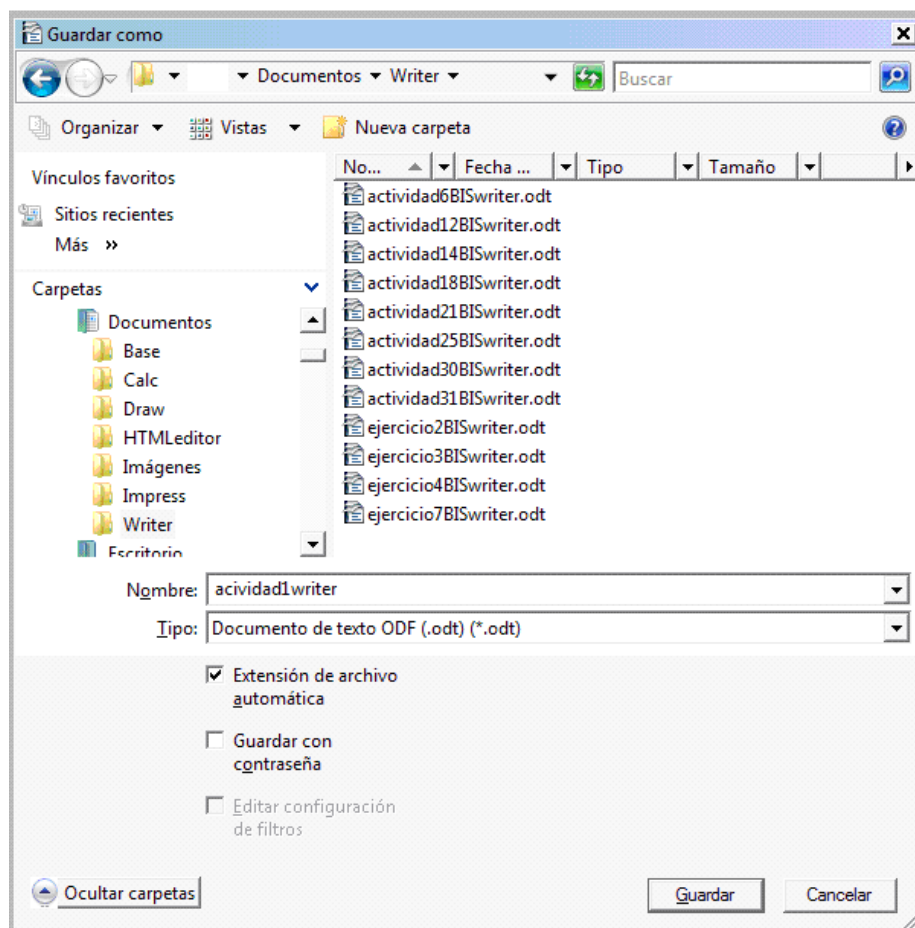
2. Escribe todo el texto (los dos párrafos).
3. Selecciona con el ratón el segundo párrafo pulsando con el botón izquierdo del ratón al comienzo del párrafo y sin soltar arrastrar hasta el final del párrafo, a continuación elige la fuente Comic Sans MS, para seleccionarla tendrás que hacer uso de la barra de desplazamiento que aparece al desplegar la lista de fuentes, por último selecciona el tamaño 14.



Recuerda que todo esto también se puede hacer desde la barra de menús seleccionando **Formato** → **Carácter** → **Fuente**.

4. Guardarlo en la carpeta Writer de tu disco de trabajo con el nombre actividad1writer de la siguiente manera:

Clic en  (o en Archivo > Guardar) y en la ventana que aparece determinar la unidad y carpeta  o  y la carpeta Writer. Escribir el nombre del documento en la casilla "Nombre", como aparece en la figura:



Clic en **Guardar**.

ACTIVIDAD 2

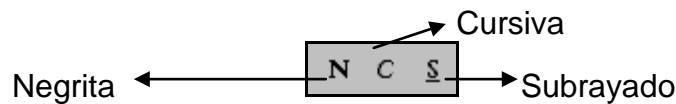
Abrir un documento nuevo y escribir el siguiente texto, el primer párrafo está escrito con tipo de letra Courier New tamaño 16 y el segundo párrafo con fuente Tahoma tamaño 10. Guardarlo con el nombre actividad2writer.

Modem es el aparato que comunica, a través de la línea telefónica, nuestro ordenador con el proveedor.

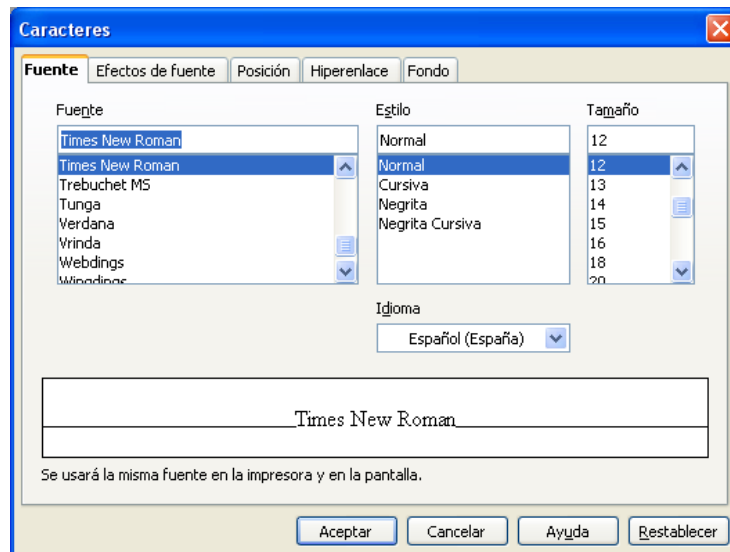
HTTP es el protocolo de comunicación que utiliza WWW y que permite la interacción entre los servidores y el navegador. Sus iniciales vienen de HiperText Transfer Protocol (protocolo de transferencia de hipertexto).

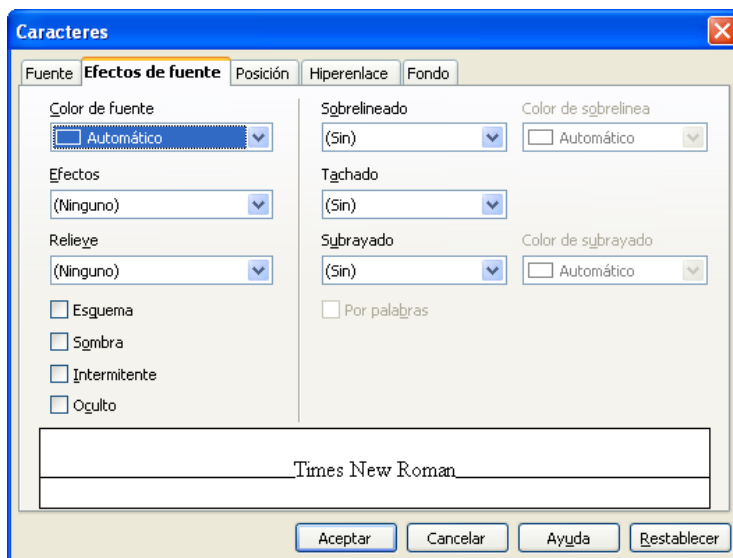
1.3. Negrita, cursiva y subrayado

En la barra de formato podemos activar y desactivar los atributos de caracteres más frecuentes: negrita, cursiva y subrayado. Haciendo clic sobre el botón correspondiente activamos o desactivamos dicha opción.



También se pueden activar seleccionando **Formato** → **Carácter** → en las fichas **Fuente** y en **Efectos de Fuente** de la barra de menús.










ACTIVIDAD 3

Escribir el siguiente texto:

Página web: conjunto de **textos**, **gráficos**, **sonidos** y **enlaces** que forman una unidad y se ubican en una dirección de Internet.

Los pasos a seguir pueden ser:

1. Escribir todo el texto.
2. Seleccionar con el ratón “Página web” y a continuación clic en  para subrayar lo seleccionado.
3. Seleccionar “textos”, luego clic en  para ponerlo en negrita.
4. Hacer lo mismo que en el punto 3 con “gráficos”, “sonidos” y con “enlaces” individualmente.
5. Seleccionar “Internet”, hacer clic en , luego en  y por último en  para hacer que se visualice en negrita, cursiva y subrayado a la vez.
6. Guardarlo como actividad3writer.

También se podría haber activado el atributo antes de empezar a escribir la palabra y luego desactivarlo una vez escrito para que no afecte a lo que se escriba a continuación.