



Paquete Ofimático: OpenOffice

Cursos Cero: Informática (módulo A)

Departamento de Informática
Universidad Carlos III de Madrid
<http://www.inf.uc3m.es/>

Introducción a OpenOffice

- Paquete Ofimático de Código Abierto (Open Source)
- Compatible con otros paquetes ofimáticos como Microsoft Office, Star Office
- Aplicaciones:
 - WRITER: Procesador de textos
 - CALC: Hoja de cálculo
 - IMPRESS: Presentaciones multimedia
 - DRAW: Editor de imágenes
 - Herramientas adicionales
 - Bases de Datos
 - Edición de Fórmulas



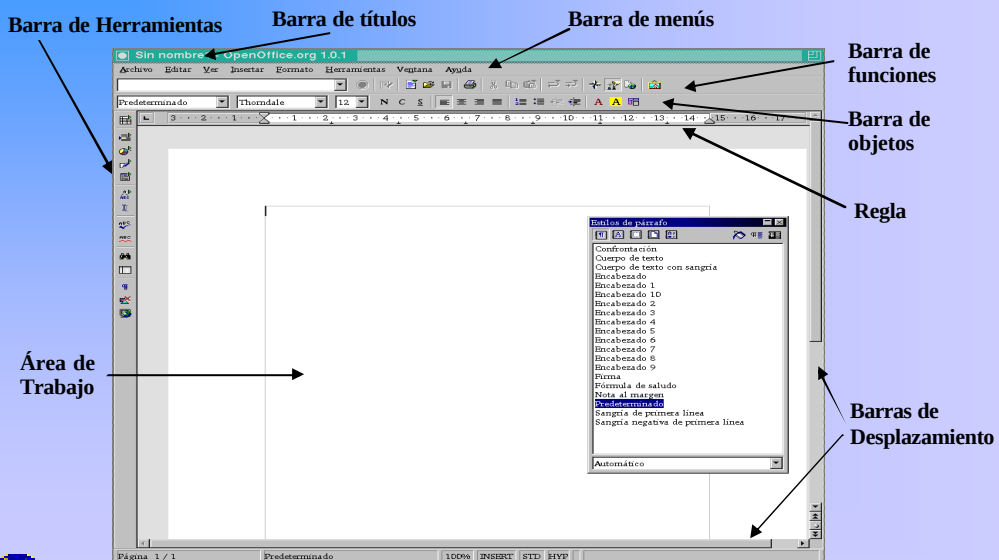
WRITER

- Aplicación que permite escribir documentos:
 - Textos
 - Textos avanzados: gráficos, tablas, fórmulas, elementos externos, etc...
 - Páginas web
- Formato de los ficheros: *.sxw
- Permite abrir y editar documentos de MS Word 2000, 97, 95 (*.doc)



Cursos Cero: Informática

La ventana de WRITER



Cursos Cero: Informática

WRITER

- **Barra de funciones:** Abrir, Guardar, Imprimir, etc...
- **Barra de objetos:** Opciones de formato, alineación, etc.
- **Barra de herramientas:** Acceso rápido a utilidades comunes
 - Inserción y edición de imágenes
 - Revisión ortográfica
 - Opciones de búsqueda y visualización
- Todas es accesible desde el Menú Principal
 - Archivo: Abrir, Guardar, Imprimir, Guardar como PDF
 - Editar: Cortar, Copiar, Pegar y Búsqueda de texto
 - Ver: Configuración del entorno y las barras de Writer
 - Insertar: Añadir objetos especiales: Tablas, Imágenes, Índices
 - Formato, Herramientas, Ventana y Ayuda



Ejercicio básico

- Escribir un texto:
 - 4 párrafos
 - Más de 4 líneas por párrafo
 - Justificar el texto
- Aparece otra ventana: Estilos de objetos de presentación
 - Permita cambiar el estilo del texto
 - Seleccionar texto y hacer doble-click sobre el estilo, por ejemplo Encabezamiento 1
 - Añadir títulos a cada uno de los párrafos y aplicarles el estilo Encabezamiento 1



Ejercicio memoria

- Añadir un **encabezado** y un **pie de página**
 - Insertar > Encabezamiento > Predeterminado
 - Insertar > Pie de página > Predeterminado
- Separar el texto en páginas
 - Insertar > Salto de página
- Ajustar los márgenes:
 - Para todo el documento: Regla de arriba
 - Para párrafos: Formato > Párrafo > Sángrias y espacios



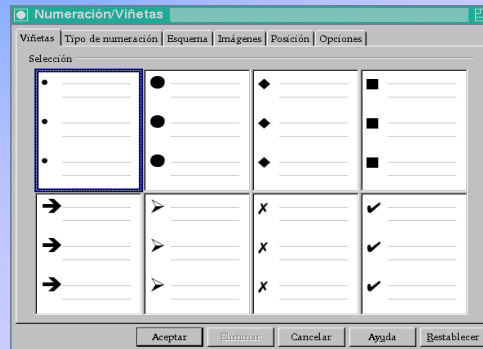
Tablas

- Permite introducir tablas en un documento
- Acceso:
 - Insertar > Tablas
- Creación:
 - Dar un nombre a la tabla
 - Definir número de columnas y de filas
 - Definir formato automático



Numeración y Viñetas (I)

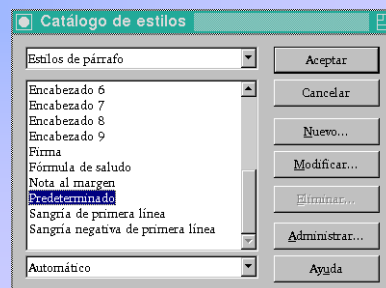
- Permite numerar o incluir viñetas en párrafos
- Formato > Numeración y viñetas
- Ejercicio:
 - Realizar un esquema numerado para clasificación de elementos:
 - Animales
 - Alimentos
 - Países
 - Etc.



Cursos Cero: Informática

Estilos (I)

- Se pueden definir distintos estilos de texto en cada documento, cada uno de ellos con distinto formato y características
- Acceso:
 - Ventana: estilos de objetos y presentación
 - Formato > Estilos > Catálogo



Cursos Cero: Informática

Ejercicio: Estilos

- Definir los estilos necesarios para completar un documento:
 - Título portada
 - Títulos secciones (numerados)
 - Normal
 - Texto literal
 - Texto en otro idioma



Ejercicio: Estilos

- Usando los estilos del ejercicio anterior escriba un documento compuesto por:
 - Portada
 - 3 capítulos enumerados:
 - Introducción
 - Contenido:
 - Contenido 1
 - Contenido 2
 - Conclusiones
 - Cada capítulo debe comenzar en una página distinta
 - Insertar como encabezado el título del documento
 - Insertar como pie el número de pagina centrados
 - Justificación a ambos m árgenes



Tablas de Contenido

- Permite insertar de forma automática tablas de contenido en el documento
 - Índices por Capítulos
 - Índices bibliográficos
 - Índices de entradas
- Acceso
 - Insertar > Índice > ...



Ejercicio

- Insertar una tabla de contenidos en el documento generado hasta el momento
- Cuando se genere la tabla, verificar que se han creado nuevos estilos para la tabla de contenido
- Modificar dichos estilos al gusto



Ortografía (I)

- Realizar una revisión ortográfica:
- Acceso:
 - Herramientas > Revisión ortográfica
 - Herramientas > Separación silábica

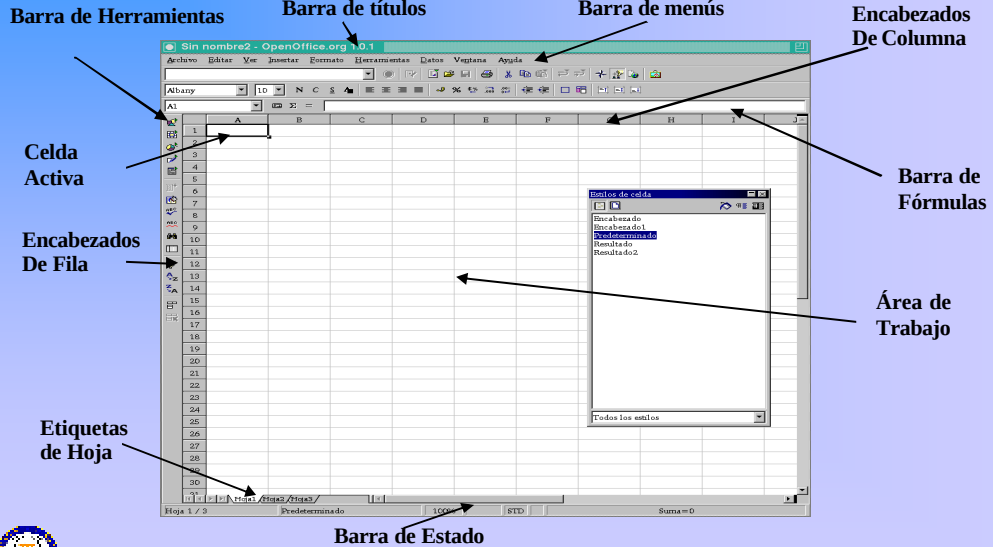


CALC

- Aplicación que permite organizar y analizar datos en:
 - Hojas de cálculo
 - Gráficos
 - Mapas
- Archivos con extensión *.sxc
- Permite consultar y editar hojas de MS Excel, Lotus 1,2,3, etc...
- Para crear una hoja de Cálculo
 - Archivo> Nuevo > Hoja de Cálculo



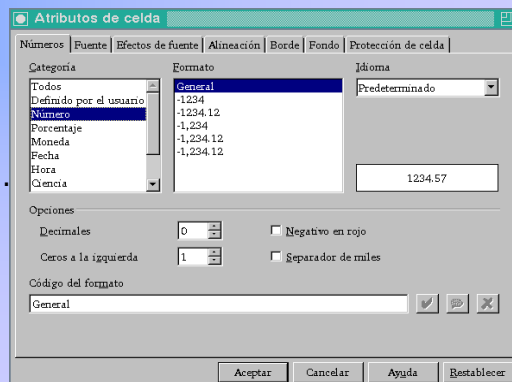
La Ventana de CALC



Cursos Cero: Informática

Introducir Datos

- Tipos de datos:
 - Texto: Hasta 32767 caracteres
 - Números: dígitos del 0 al 9, junto con caracteres especiales como +, . () / \$ % . E e
 - Fecha/hora
 - Fórmulas
- El tipo lo podemos definir en...
 - Formato > Celda...



Cursos Cero: Informática

Introducir Datos (II)

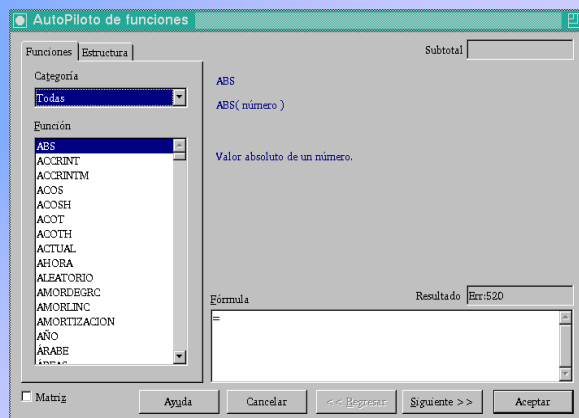
- Introducir una fórmula
 - Seleccionar la celda donde insertar la fórmula
 - Escribir el signo =
 - Escribir la fórmula concreta
- Ejemplos:
 - =3+5
 - =2.pepe
 - =A1/A3 (En celdas A1 y A3 hay datos numéricos)
 - =suma(a1;a3)
 - =suma(a1:a3)



Cursos Cero: Informática

Insertar Formulas

- Introducir una fórmula
 - Seleccionar la celda donde insertar la fórmula
 - Pulsar “Piloto automático de funciones”
 - Seleccionar la función a pegar
 - Introducir los parámetros de la función, bien directamente, o bien seleccionándolos sobre la hoja de cálculo



Cursos Cero: Informática

Ejercicio

- Abre una hoja de datos nueva
- Introduce en la primera columna los nombres de 5 ciudades
- Introduce datos sobre el número de habitantes y el número de viviendas.
- Introduce cabeceras para cada una de las columnas
- Calcula la suma de habitantes y número de viviendas en la fila inferior
- Calcula la media de habitantes por vivienda en una columna a la izquierda
- Guarda la hoja de cálculo
- Cierra y vuelve a abrir la hoja de cálculo



Recursos y bibliografía

- Página web de OpenOffice
 - <http://www.openoffice.org/> (Inglés)
- Página web de OpenOffice en español
 - <http://es.openoffice.org/index.html>
 - Documentación, COMOs, Preguntas frecuentes
 - <http://es.openoffice.org/servlets/ProjectDocumentList>
- Ayuda de Open Office

