

Manual Básico de OpenOffice



Unidad 1. Instalación de OpenOffice.org (I)

En esta primera unidad vamos a conocer en qué consiste el paquete

OpenOffice.org.

Y digo bien "paquete" porque OpenOffice.org

no es una aplicación única es un conjunto de aplicaciones para oficina al igual que Microsoft Office. Según esta [comparativa](#), el Writer de OpenOffice es mejor que el Word de Microsoft.

El paquete contiene las siguientes herramientas:

OpenOffice.org Writer - Herramienta dedicada a la edición de texto también llamado procesador de textos.

OpenOffice.org Calc - Herramienta para trabajar con hojas de cálculo.

OpenOffice.org Impress - Herramienta destinada a crear presentaciones y diapositivas.

OpenOffice.org Draw - Herramienta destinada a crear diagramas, dibujos y gráficos.

OpenOffice.org Math - Herramienta para la representación de fórmulas matemáticas.

En este curso trataremos las 3 primeras herramientas del paquete **OpenOffice.org**.

Introducción al OpenOffice.org

Existen diversas características que están haciendo que el paquete OpenOffice.org se esté extendiendo cada vez más tanto en el mundo laboral diario de las oficinas cómo entre particulares.

Una de las más destacadas es que es de acceso libre y código abierto, es decir que puedes descargarlo directamente desde su página principal www.openoffice.org sin coste alguno en su modo ejecutable (binario) y en su modo código fuente por si nos interesa adaptarlo a nuestras necesidades, teniendo los conocimientos apropiados de programación.

Otra característica bastante importante es el hecho de ser multiplataforma, es decir que puede ser instalado y ejecutado en diversas plataformas como pueden ser sistemas Linux (en todas sus distribuciones), en Mac OS-X (en versión inglés), Free-BSD, Solaris y Microsoft



Windows desde la versión 95 hasta el actual XP.

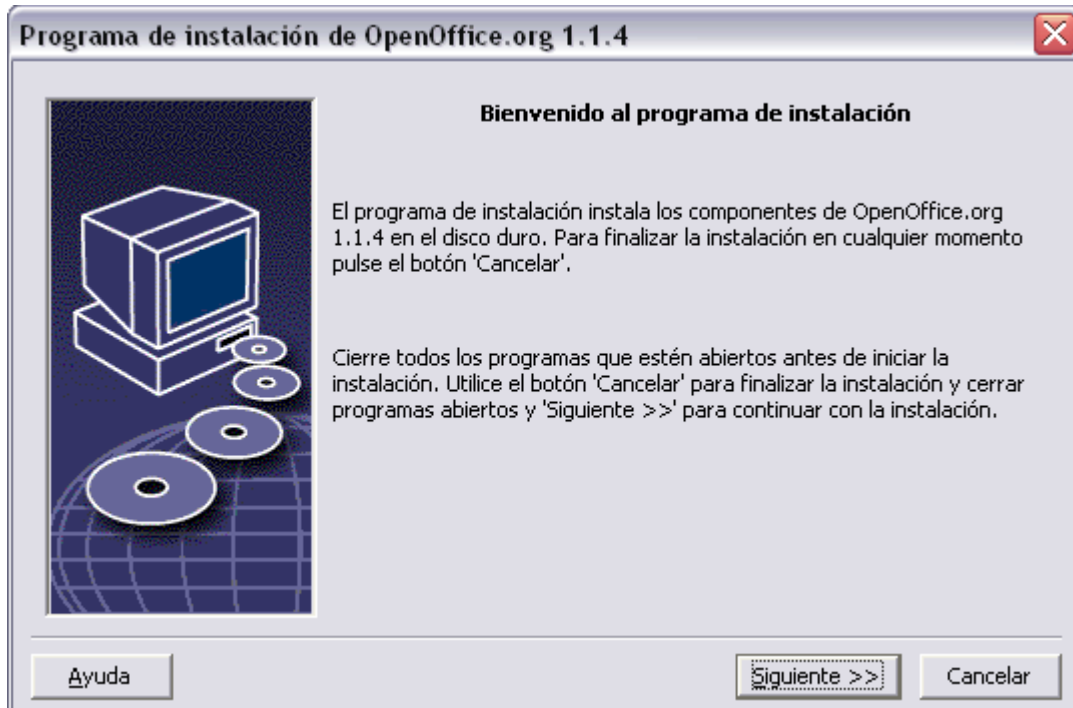
Al haber sido realizado bajo JAVA, el funcionamiento es el mismo en todas las plataformas.

En la página oficial podemos descargar y posteriormente instalar varios paquetes de diccionarios, esto lo veremos con más detalle en la unidad de ortografía.

Instalar OpenOffice.org.

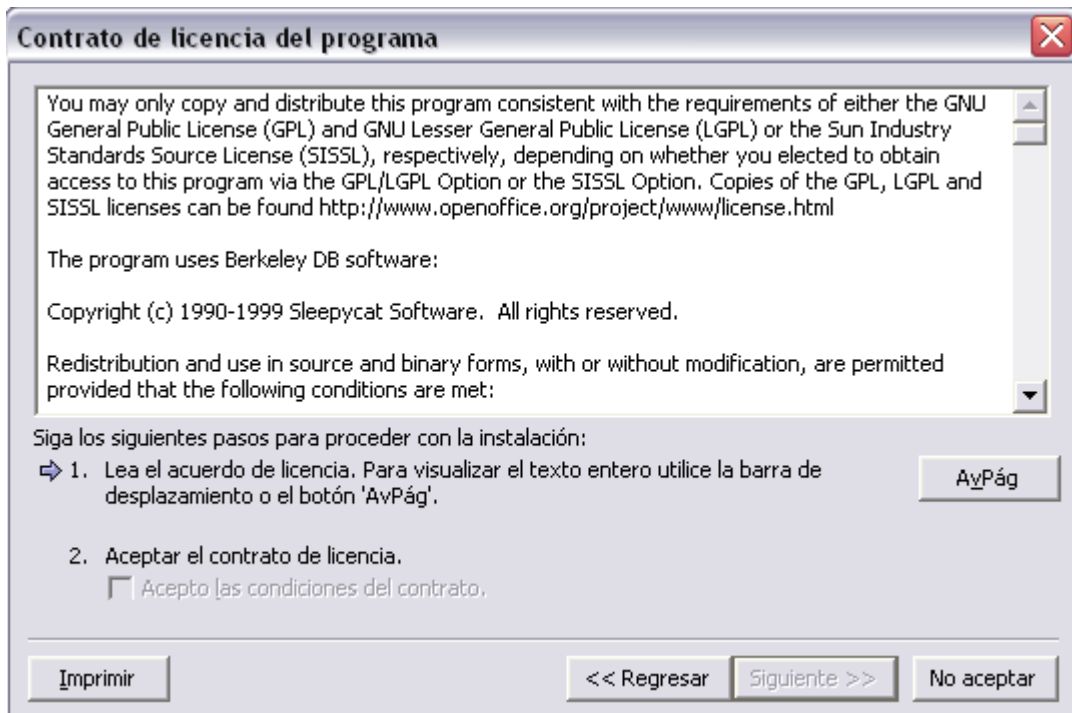
Veamos los pasos a seguir para la instalación de este paquete. Aunque claro está antes de comenzar la instalación debemos acceder a la Web oficial de OpenOffice.org www.openoffice.org y descargarnos la última versión estable disponible y en nuestro idioma. A día de hoy Junio de 2005 la última versión estable es la 1.1.4, además del paquete es recomendable descargarse los diccionarios disponibles.

Una vez descargado el paquete que normalmente viene comprimido en formato zip, lo descomprimimos en una carpeta y hacemos **doble clic** sobre el archivo setup.exe para que comience la instalación. Tras una pequeña barra de carga aparece la primera pantalla de bienvenida.



Este cuadro de diálogo únicamente sirve para darnos la bienvenida al programa de instalación, para continuar con la instalación debemos pulsar sobre Siguiente >>, de lo contrario si queremos terminar con la instalación y realizarla en otro momento pulsamos Cancelar.

Pulsando siguiente nos aparece una ventana con el archivo Readme, el cual podemos leer más tarde ya que se encuentra en el directorio de instalación de OpenOffice.org, pulsamos Siguiente >> y nos aparece la ventana que vemos en la imagen inferior.



La pantalla que vemos en la imagen de arriba es el contrato de licencia del programa, debemos leerlo por completo desplazándonos con el botón AvPág o bien utilizando la barra lateral vertical. Una vez terminado de leer el contrato podemos Aceptar el contrato de licencia marcando la casilla correspondiente y pulsar sobre Siguiete >> para continuar con la instalación.

Unidad 1. Instalación de OpenOffice.org (II)

A continuación nos aparece un cuadro de diálogo donde podemos introducir datos del usuario, esta información puede ser modificada posteriormente accediendo por el menú Herramientas - Opciones - OpenOffice.org - Datos del usuario pero eso ya lo veremos posteriormente.

Introducción de los datos de usuario

Empresa

Nombre/Apellidos/Iniciales

Calle

C.P./Ciudad

País/Región

Título/Posición

Tfno. (particular)

Tfno. (trabajo)

Fax

Correo-e

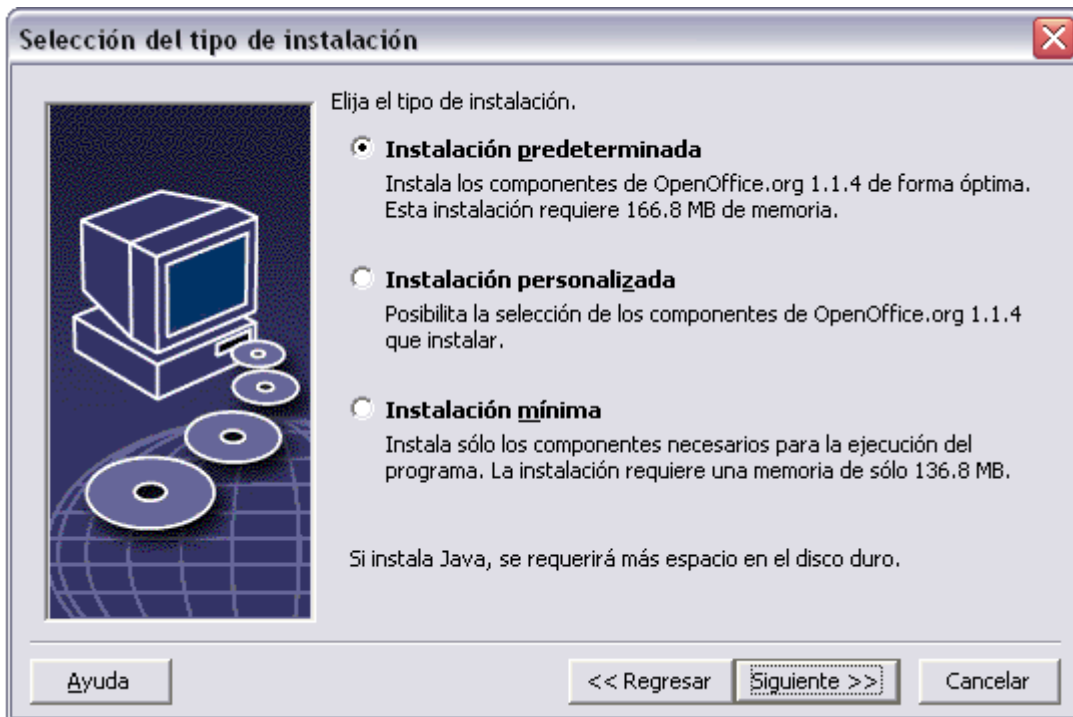
Ayuda << Regresar Siguiete >> Cancelar

Una vez completada la información del usuario pulsamos el botón Siguiete >> para continuar con la instalación. A continuación debemos seleccionar qué tipo de instalación deseamos realizar.

- Instalación predeterminada - Esta es la recomendada para la mayoría de usuarios. Instala los componentes básicos de OpenOffice.org para su correcto funcionamiento.

- Instalación personalizada - Esta instalación permite seleccionar aquellos componentes que deseamos instalar.

- Instalación mínima - Esta instalación es la recomendada para aquellos usuarios que no dispongan de suficiente espacio en el disco duro.



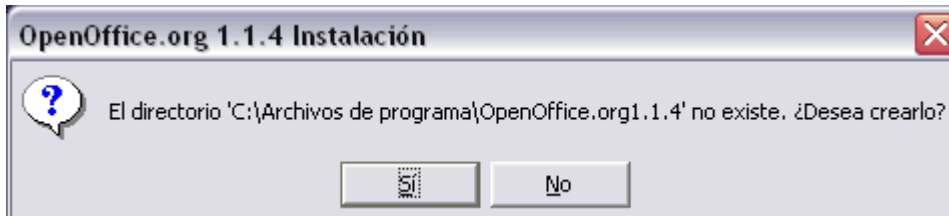
Seleccionamos la opción que más nos convenga, aunque es preferible dejar seleccionada la opción Instalación predeterminada y pulsar Siguiete >>.

A continuación nos aparece el cuadro de diálogo que vemos en la imagen inferior donde debes seleccionar la unidad donde queremos que se instale la aplicación, por norma general elegiremos la unidad C: a no ser que no dispongamos de espacio suficiente.



Al pulsar sobre Siguiete >> nos aparece la pantalla que vemos en la imagen inferior para

informarnos de que la carpeta donde se instalará OpenOffice no existe, y nos pregunta si la deseamos crear.



Hacemos clic en Sí.

Unidad 1. Instalación de OpenOffice.org (III)

La siguiente pantalla nos informa de que ya se han completado todos los datos necesarios y por tanto ya podemos comenzar con la instalación.



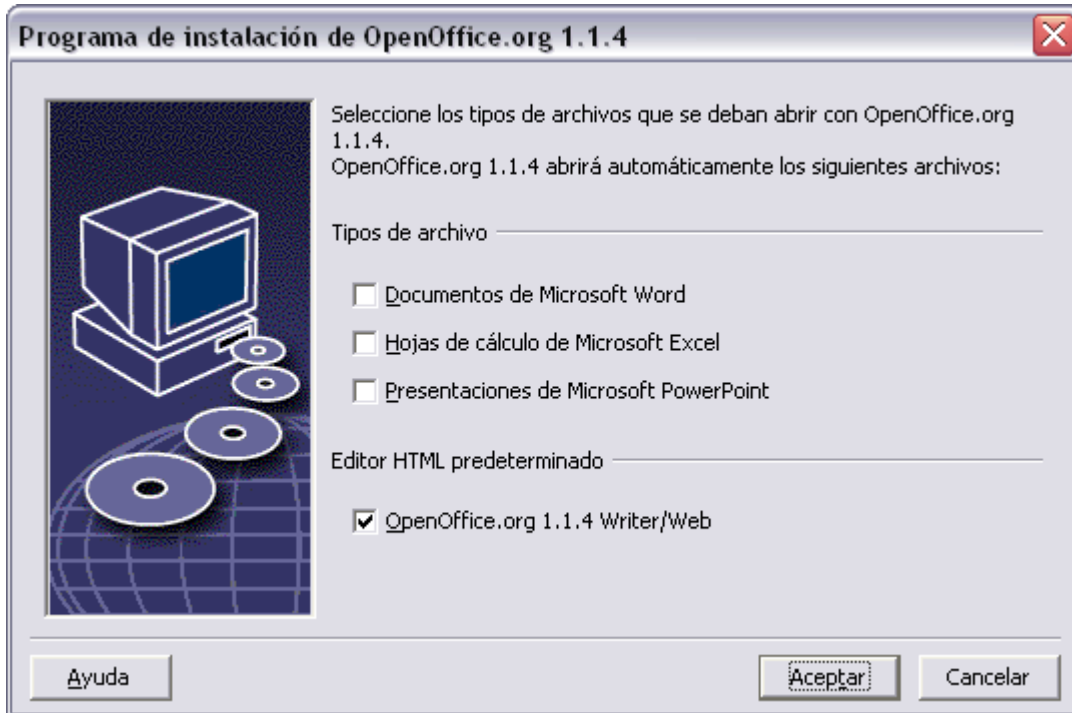
Pulsamos sobre Instalar para que comience la instalación, si queremos comprobar que los datos que hemos introducido son correctos o deseamos realizar alguna modificación podemos pulsar << Regresar y volver a las pantallas anteriores.

A continuación podemos seleccionar los tipos de archivos que deseamos asociar al paquete de OpenOffice.org como pueden ser documentos de Microsoft Word, Excel y PowerPoint.

Si se tiene instalado el paquete de Microsoft Office recomendamos que no se asocien estos archivos a OpenOffice para que no existan confusiones, en cualquier momento podemos abrirlos con OpenOffice.org sin ningún problema, eso sí, si no tenemos el paquete de Microsoft Office sí que es recomendable asociar estos archivos con el paquete de OpenOffice.org para poder trabajar con ellos.

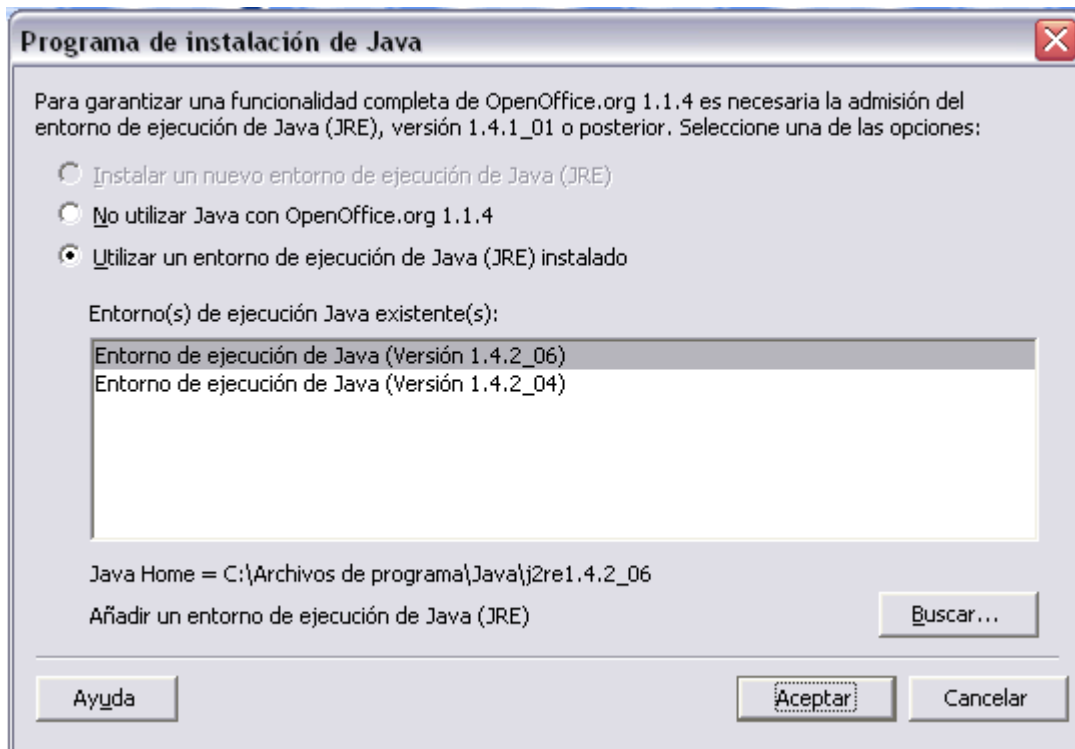
También vemos que podemos utilizar el editor de HTML de OpenOffice.org como el

predeterminado si no disponemos de ningún otro que nos guste más.



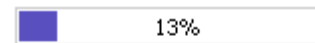
Pulsamos Aceptar y nos aparece la siguiente ventana, donde nos solicita permiso para instalar el entorno de ejecución de Java (JRE), debemos seleccionar la versión que deseemos (normalmente la última versión es mejor) y pulsar Aceptar.

El JRE no es obligatorio instalarlo pero sí es recomendable para que OpenOffice.org funcione correctamente en todas las herramientas disponibles, existen algunos componentes de OpenOffice.org como por ejemplo el Piloto automático - Informe entre otros que necesita de JRE. Por tanto recomendamos que se instale, ya que no sabemos cuándo nos puede ser necesario.



Al pulsar Aceptar terminará la sucesión de ventanas y comenzará la instalación, apareciendo una barra en la parte izquierda de nuestra pantalla como la que podemos ver en la imagen de la derecha, donde nos indica el porcentaje que lleva instalado y el tiempo que falta para su conclusión.

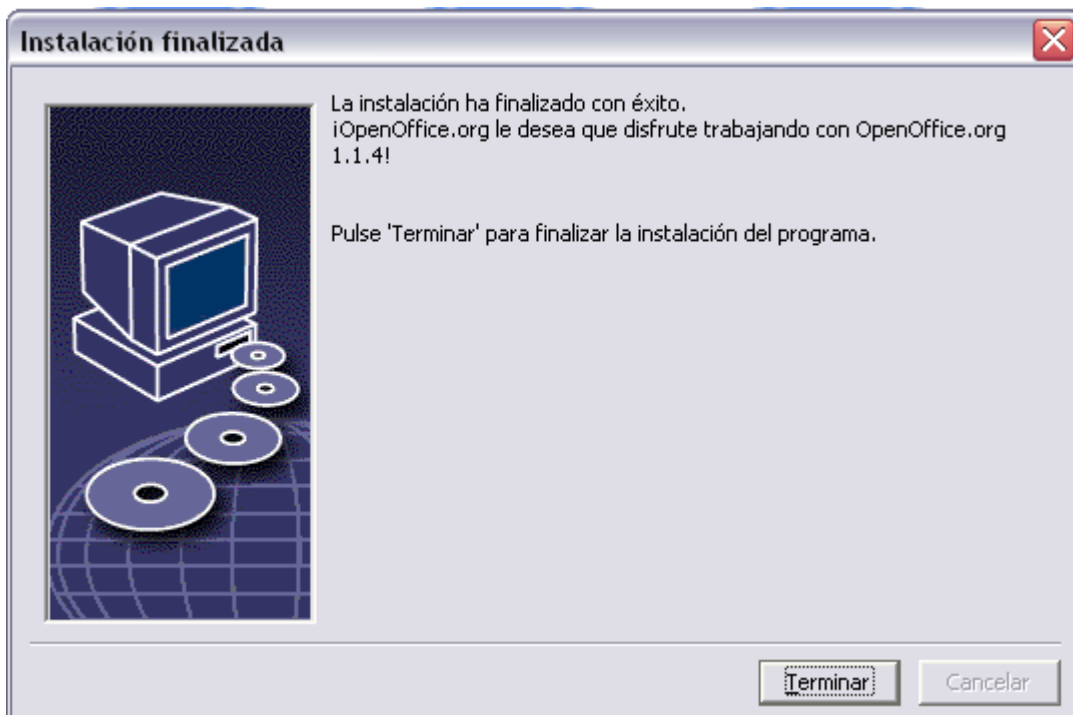
Configuración local



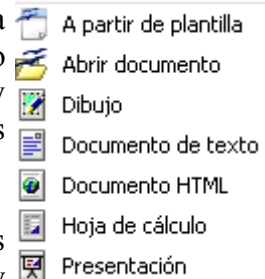
00:20:05

Unidad 1. Instalación de OpenOffice.org (IV)

En la siguiente pantalla nos informa de que la instalación ha finalizado con éxito. Debemos pulsar Terminar para que concluya la instalación y cierre la pantalla de instalación.




Si pulsamos sobre el botón Inicio de Windows y desplegamos la lista de programas instalados podemos ver que se ha incluido un nuevo grupo de aplicaciones, tenemos el grupo OpenOffice.org 1.1.4 y dentro tenemos las siguientes herramientas con las que podemos trabajar.



Cómo ya hemos comentado anteriormente en este curso veremos las siguientes herramientas Documento de texto, Hoja de cálculo y Presentación.

Unidad 2. Introducción al procesador de textos. (I)

En esta unidad tendremos un primer contacto con la herramienta procesador de textos de OpenOffice.org. Aquí aprenderemos a arrancar la aplicación, guardar, abrir y cerrar un documento, cerrar Writer, etc. te darás cuenta de lo fácil que es OpenOffice.org Writer y espero que te animes a seguir el resto del curso.


Si no conoces funciones básicas tales como manejar el ratón, teclado, manejar ventanas, etc. aquí puedes aprenderlas. 

Iniciar OpenOffice.org Writer.

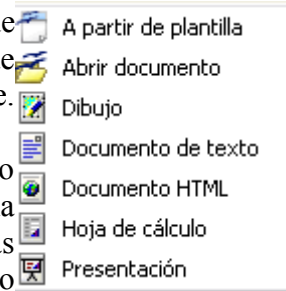
Lo primero que hay que hacer para trabajar con OpenOffice.org Writer es, obviamente, arrancar el programa.

Al menú Inicio se accede desde el botón situado, normalmente, en la esquina inferior

izquierda de la pantalla y desde ahí se pueden arrancar prácticamente todos los programas que están instalados en el ordenador.

Al colocar el cursor y hacer clic sobre el botón  se despliega un menú, al colocar el cursor sobre el elemento Todos los programas; se desplegará una lista con los programas que hay instalados en tu ordenador.

En esta imagen tienes un ejemplo de una lista con las aplicaciones de las que dispone OpenOffice.org, busca el elemento Documento de texto y haz clic sobre él para que se arranque.



Es conveniente que vayas practicando lo que te vamos explicando lo antes posible. Una buena forma de hacerlo es tener dos sesiones, una con este curso y otra con OpenOffice.org. Así cuando lo creas oportuno puedes pasar a la sesión de OpenOffice.org para practicar lo que acabas de leer.

Si no sabes cómo ir pasando de OpenOffice.org a este curso o cómo tener en cada mitad de la pantalla una sesión, aquí te lo explicamos. 

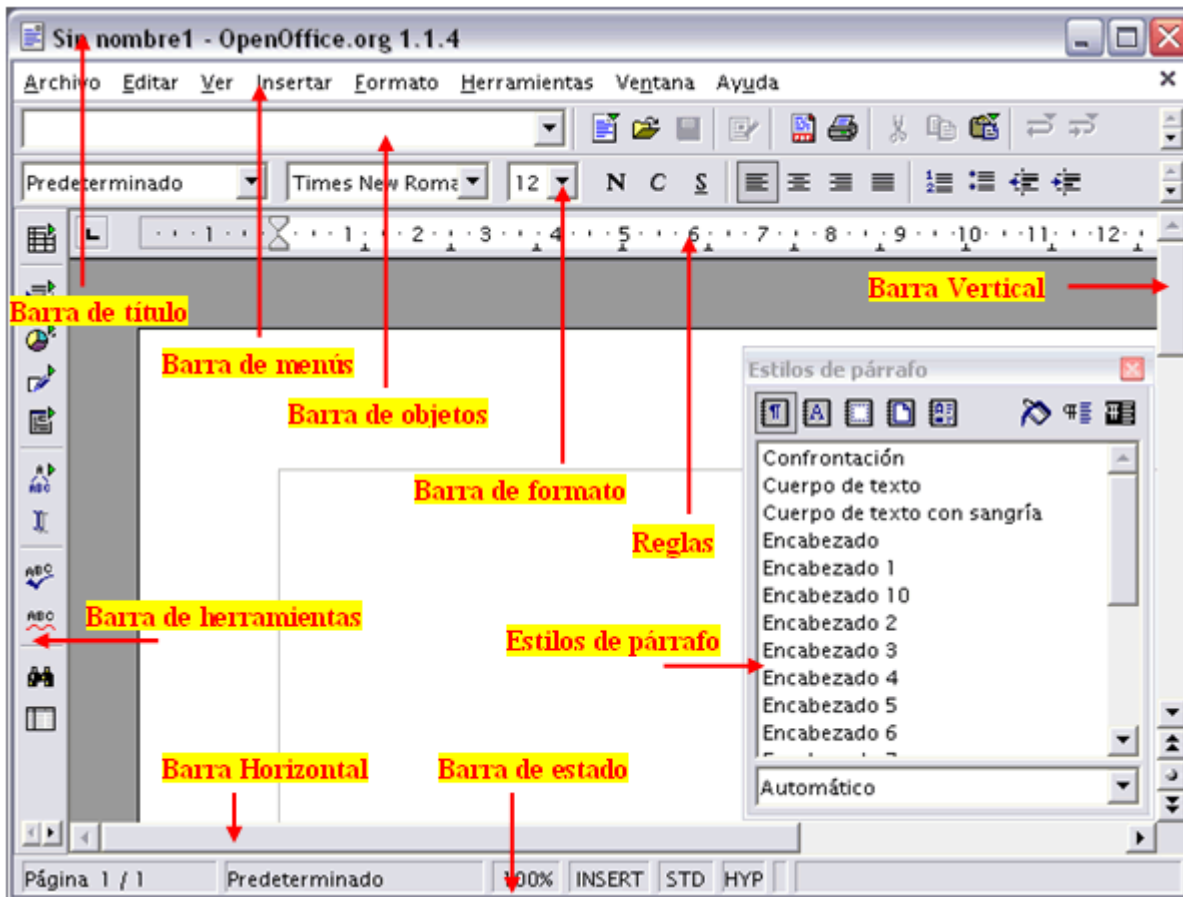
Elementos de la pantalla inicial.



Al arrancar OpenOffice.org Writer aparece una pantalla como esta, para que conozcas los nombres de los diferentes elementos los hemos señalado con una flecha roja.

Así podrás saber, en el resto del curso, a qué nos referimos cuando hablemos de la "Barra de estado" o de la "Barra de objetos/Barra estándar".

La pantalla que se muestra a continuación (y en general todas las de este curso) puede no coincidir exactamente con la que ves en tu ordenador, ya que cada usuario puede decidir qué elementos quiere que se vean en cada momento, como veremos más adelante.

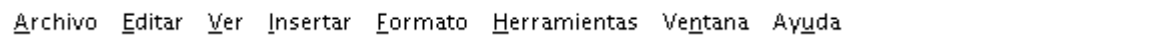


Unidad 2. Introducción al procesador de textos. (II)

● La barra de título. En ella aparece el título del documento con el que estamos trabajando actualmente, por defecto los documentos nuevos se les asigna el nombre "Sin nombreX", donde X hace referencia al número del documento, es decir, si tenemos 2 documentos sin nombre el primero tendrá el nombre "Sin nombre1" y el segundo será "Sin nombre2". Además de indicar el nombre del documento en la zona derecha vemos una serie de 3 botones minimizar, restaurar y cerrar respectivamente.



● La barra de menús. Desde los menús de esta barra se pueden ejecutar todos los comandos de OpenOffice.org Writer.



Los menús despegables de la barra de menús contienen tres tipos básicos de elementos.



- Los comandos inmediatos. Se ejecutan de forma

inmediata al hacer clic sobre ellos. Se reconocen porque a la derecha del nombre de comando, o no aparece nada o bien aparece la combinación de teclas para ejecutarlo desde el teclado. Por ejemplo, en el menú Archivo, el comando Vista preliminar.

- Otro menú desplegable. Al hacer clic se abre un nuevo menú a su lado con más opciones para que elijamos una de ellas. Se reconocen porque tienen un triángulo a la derecha. Por ejemplo, en el menú Archivo - Plantillas.

- Comandos con ventana. Al hacer clic, aparece una ventana que nos pedirá que rellenemos algunos campos y que tendrá botones para aceptar o cancelar la acción. Se distinguen porque el nombre acaba en puntos suspensivos. Por ejemplo, en el menú Archivo - Imprimir...

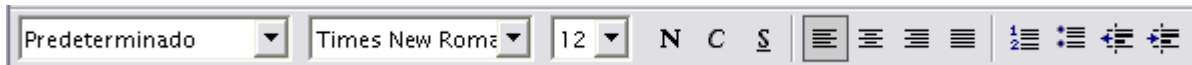
Los diferentes menús de la barra de menús se pueden activar desde el teclado pulsando **Alt** + letra subrayada del nombre del comando. Por ejemplo **Alt + i** para desplegar el menú Insertar.


El dibujo que aparece delante de algunas opciones es el icono de las barras de herramientas asociado al comando.

● La barra de funciones. Esta barra contiene los comandos o funciones generalmente más utilizadas como por ejemplo abrir, guardar, imprimir, etc.

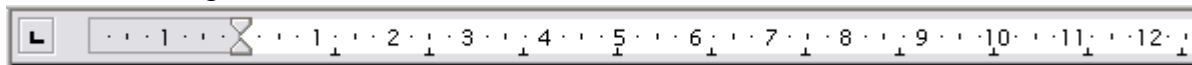


● La barra de objetos. Esta barra es sensible al contexto con el que se esté trabajando, es decir, si por ejemplo estamos trabajando con una tabla aparecerán los comandos más utilizados con el tratamiento de tablas. Esta barra en modo de inserción de texto nos ayuda a modificar de manera automática el formato del documento.



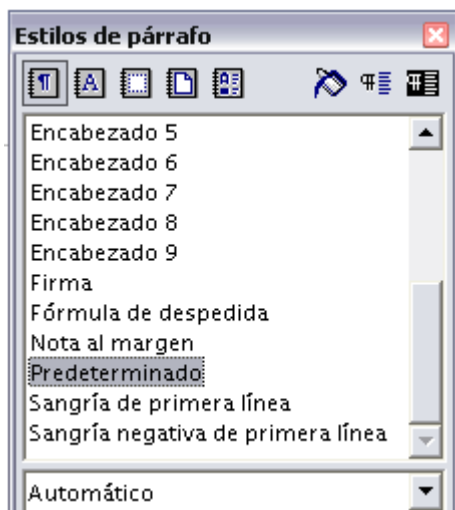
Personalizar. Podemos decidir qué iconos deben aparecer y cuales no en cada barra, es lo que se suele llamar "personalizar". A lo largo de este curso verás imágenes con iconos que no están en las barras de tu ordenador, para saber cómo agregar y quitar iconos es interesante que veas este tema avanzado  donde te lo explicamos.

● Las reglas. Nos permiten establecer tabulaciones y sangrías en los párrafos seleccionados, colocar los márgenes, etc.

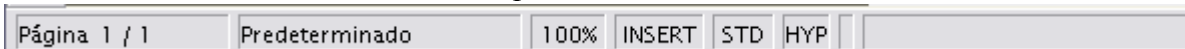


● La barra de herramientas. Al igual que ocurría con la barra de objetos también es sensible al contexto. Los comandos que en ella se encuentran cambian dependiendo del objeto seleccionado o dependiendo de la situación de la aplicación. Esta barra la podemos encontrar como norma general a la izquierda de la pantalla.

● El cuadro de estilos. Este cuadro nos ayuda a modificar de manera automática el estilo de párrafo. Lo podemos mostrar u ocultar rápidamente pulsando la tecla F11 de nuestro teclado o accediendo por el menú Formato - Estilista. El cuadro de estilos lo veremos con mayor profundidad en la unidad de formato.



● La barra de estado. Esta barra nos da información, desplazándonos a lo largo de la barra de izquierda a derecha, sobre por ejemplo el número de páginas del documento y la página actual, el estilo utilizado, el zoom de la pantalla utilizado, el modo de inserción actual, etc.




Unidad 2. Introducción al procesador de textos.

(III)

Guardar un documento.

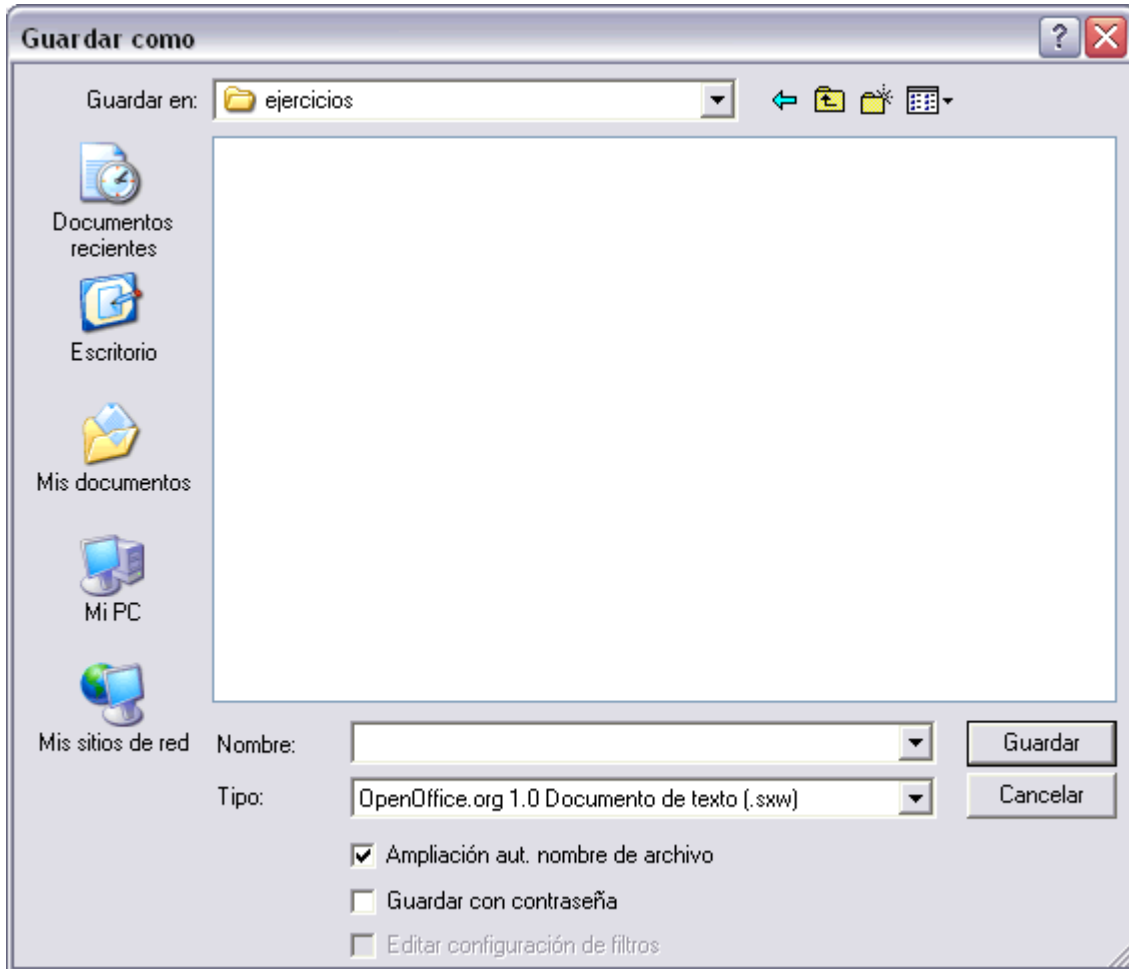


Para guardar un documento podemos utilizar los comandos Guardar (Ctrl+S) y Guardar como... del menú Archivo o el icono  de la barra de funciones. Al utilizar el comando Guardar como, Writer mostrará un cuadro de diálogo como el que ves a continuación que te permite cambiar el nombre del archivo, el tipo y la carpeta que lo contiene.

Al utilizar el comando Guardar no se abrirá ningún cuadro de diálogo, simplemente se guardarán en su actual ubicación los cambios que hayas efectuado en el documento.

Sin embargo, si utilizas el comando Guardar con un documento nuevo, que no ha sido

guardado nunca, se abrirá el mismo cuadro de diálogo que para Guardar como....



En la parte central de este cuadro de diálogo se muestran los archivos y carpetas que hay dentro de la carpeta que aparece en el campo Guardar en, en este caso ejercicios.

Para guardar un archivo debes tener en cuenta estos tres campos del cuadro de diálogo :


- Guardar en. en.
- Nombre.
- Tipo.

Veamos cómo rellenarlos:

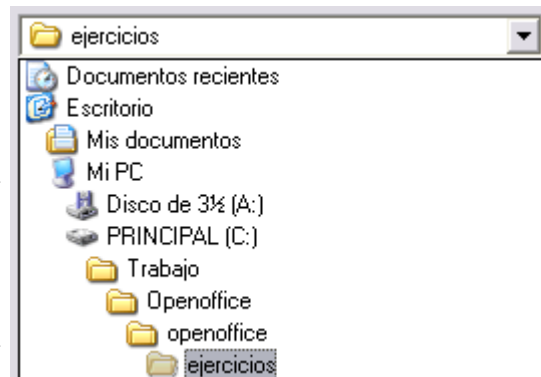
● Guardar en, aquí debes indicar la carpeta o directorio dentro del cual vas a guardar el documento.


Por defecto aparecerá la carpeta predeterminada *Mis documentos*, si quieres guardar tu archivo en otra carpeta debes buscarla y hacer **doble clic** sobre ella para copiarla en el campo Guardar en.


Si la carpeta que buscas no es una de las que se muestran en el cuadro de diálogo puedes

buscarla mediante el icono  que te lleva a la carpeta de nivel inmediatamente superior. Para bajar al nivel inferior basta con hacer **dobles clic** en una carpeta.


Pinchando en el botón con el triángulo (o dentro del campo Guardar en:) puedes visualizar la estructura de carpetas, como se ve en esta imagen, desde el nivel en que nos encontramos hacia arriba. Para ir a una carpeta de esta estructura, o a otra unidad, basta con hacer clic sobre ella.



Mediante el icono  volvemos a la carpeta anterior.

También puedes crear una nueva carpeta con este icono , la carpeta se creará dentro de la carpeta que figure en el campo Guardar en.

Para facilitarnos la búsqueda de nuestra carpeta Writer dispone de cinco carpetas (Documentos recientes, Escritorio, Mis documentos, Mi PC, Mis sitios de red) a las que se puede acceder haciendo clic en uno de los cinco iconos de la izquierda.

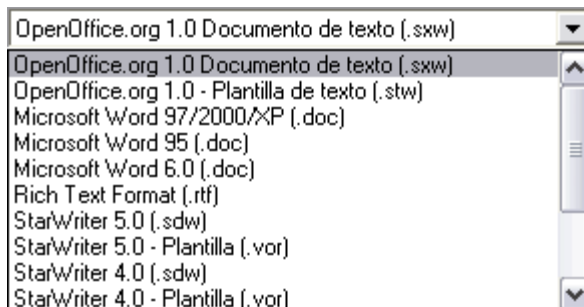
En la página básica del enlace puedes ver todo esto con más detalle , junto con una explicación de los conceptos de unidad física, unidad lógica, archivo, carpeta, etc.


Unidad 2. Introducción al procesador de textos. (IV)

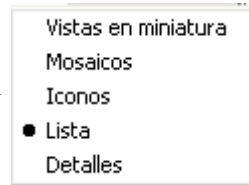
● **Nombre:**, escribe el nombre que quieres darle a tu archivo o documento.

Cuando guardamos un documento por primera vez, en este campo aparecen las primeras letras del contenido del documento. Si no quieres utilizar este nombre empieza a escribir otro nombre, sin hacer clic, y automáticamente se borrará. Si quieres modificarlo haz clic sobre él.


● **Tipo:**, el tipo de documento normalmente será Documento de texto (.sxw), pero tenemos un menú desplegable (haciendo clic en el triángulo de la derecha) con otros tipos, para por ejemplo, guardar el documento como un documento de Microsoft Word (.doc), un documento en formato de texto enriquecido (.rtf) entre otros tipos.



● Haciendo clic en el icono  se abre este menú en el que puedes seleccionar el formato con el que verás la lista de documentos. Existen cinco posibilidades:



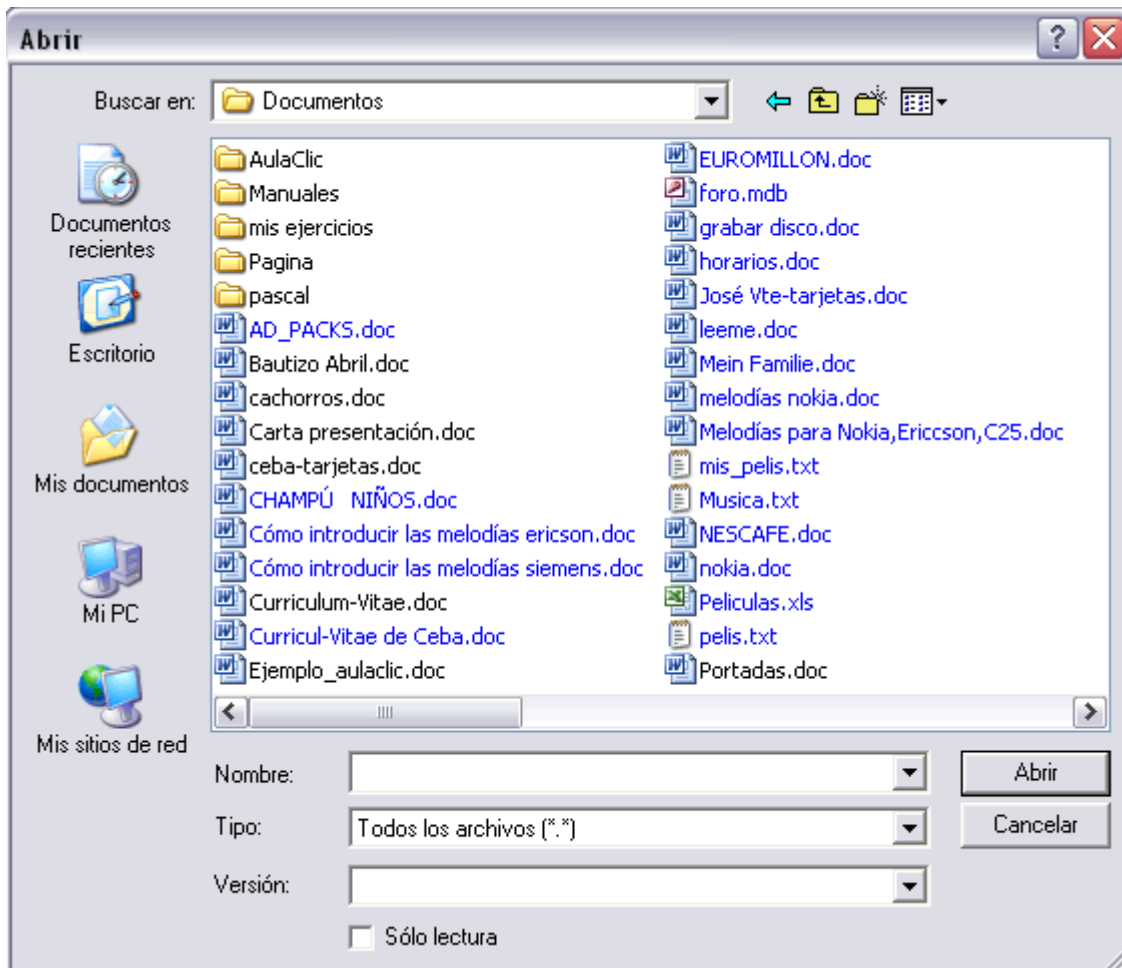
- 1) Vistas en miniatura. Veremos una miniatura del archivo (si es de un tipo gráfico) o un icono que indica el tipo de archivo en otro caso.
- 2) Mosaicos. Veremos el nombre del archivo y un icono grande que indica el tipo de archivo.
- 3) Iconos. Veremos el nombre del archivo y un icono pequeño que indica el tipo de archivo.
- 4) Lista. Solo vemos el nombre del archivo, es la opción por defecto.
- 5) Detalles. Se muestra el nombre, el tamaño, el tipo de documento y la fecha de la última modificación. Se puede ordenar la lista por estas características haciendo clic en la cabecera de una de ellas.

En el siguiente enlace puedes ver un ejemplo de cada una de estas posibles vistas. 

Además de los comandos Guardar y Guardar como, disponemos de Guardar todo que es muy útil cuando estamos trabajando con diversos documentos al mismo tiempo y sirve para guardarlos todos sin necesidad de ir uno a uno para guardarlos.

Abrir un documento.

Para comenzar a trabajar con un documento hay que abrirlo con el comando Abrir del menú Archivo.



● Este cuadro de diálogo es similar al del comando **Guardar**.

Normalmente podremos localizar el documento que queremos abrir en la lista que se nos muestra, y bastará con hacer **dobles clic** sobre él para abrirlo.

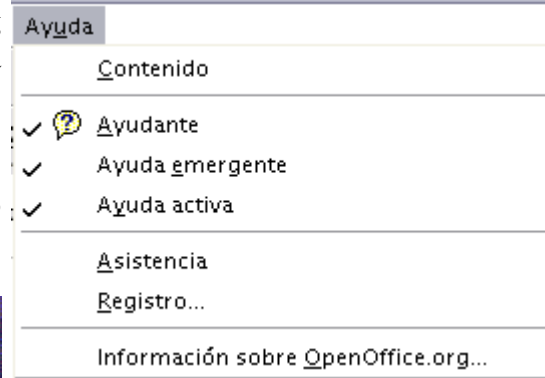
Si conocemos el nombre del documento bastará escribirlo en el campo Nombre: y hacer clic en el botón Abrir.

Si no lo encontramos en la carpeta actual podemos buscarlo manualmente desplazándonos por la estructura de carpetas utilizando los mismos iconos que acabamos de ver para el comando Guardar como...

Unidad 2. Introducción al procesador de textos. (V)

Ayuda en OpenOffice.org.

Para activar la Ayuda de OpenOffice.org podemos hacer **click** en el menú Ayuda de la barra de menús. Vemos que en el menú podemos elegir entre varias formas de obtener ayuda:




Existen 3 casillas que podemos seleccionar o quitar la selección.

● **Ayudante.** Esta opción permite activar el ayudante automático. Este ayudante actúa en determinadas ocasiones. Cuando aparece podemos pulsar sobre él y nos abrirá la ayuda por la página asociada.



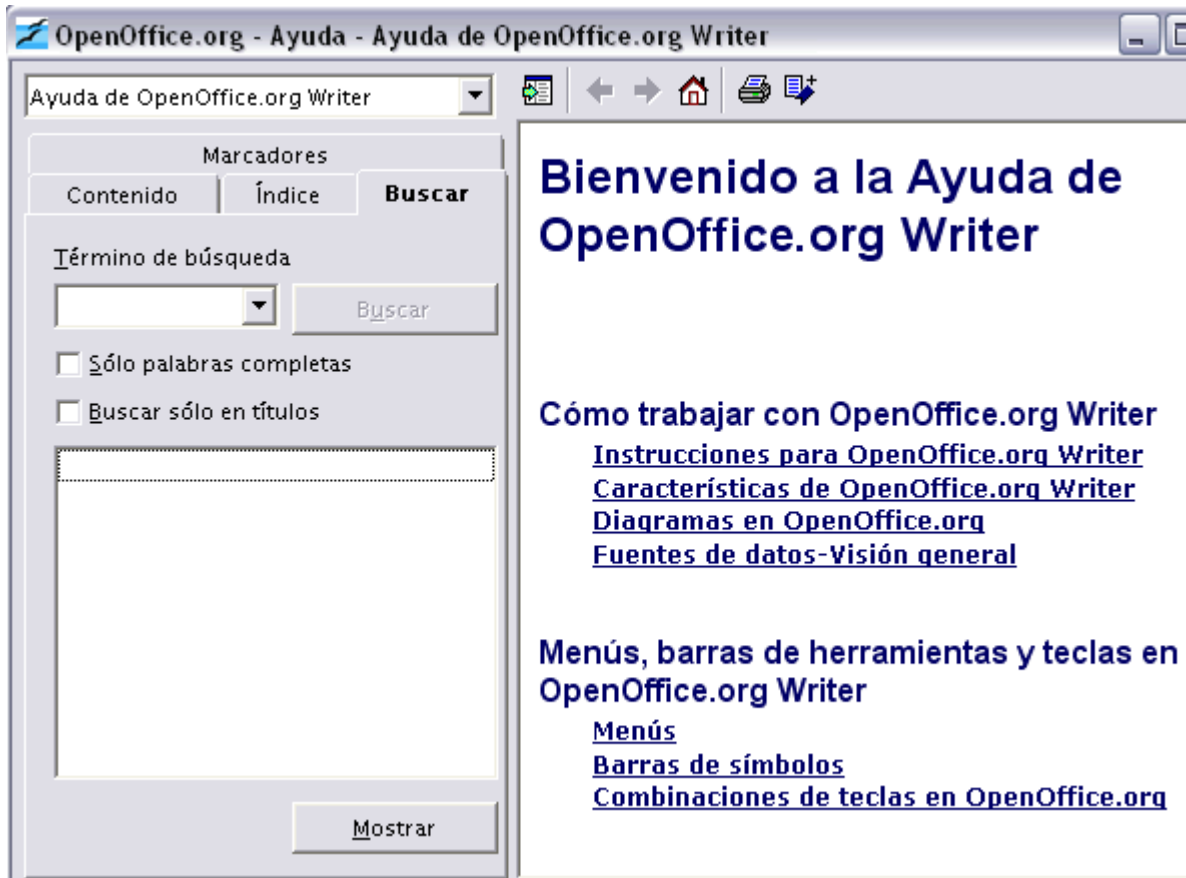
aparece podemos pulsar sobre él y nos

● **Ayuda emergente.** La ayuda emergente sirve para que nos dé información de cómo se llama el comando cuando situamos el ratón sobre un comando o una zona en concreto de la pantalla. La información suele aparecer en un recuadro amarillo como el que vemos en esta imagen .











● **Ayuda activa.** Con la opción Ayuda activa también activada en lugar de decirnos cómo se llama el comando nos informa de la utilidad de este.

Inserta el contenido del portapapeles allí donde se encuentre el cursor y sustituye cualquier texto u objeto seleccionado. Mantenga el botón del ratón pulsado unos segundos para seleccionar el formato.

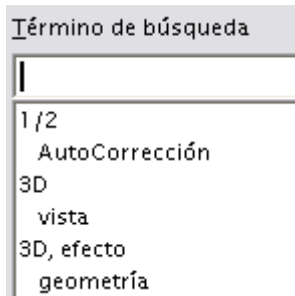
● Por otro lado tenemos Contenido, que también podemos acceder a él pulsando la tecla F1 de nuestro teclado. En la ventana que se abre disponemos de varias pestañas:



- Contenido. En esta pestaña podemos ver organizada por libros el contenido de la ayuda.


-  Documentos de texto
-  Documentos HTML
-  Fórmulas
-  Presentaciones y dibujos
-  Diagramas y gráficos
-  Hojas de cálculo
-  Macros y programación
-  Instalación
-  Consejos de ayuda general
-  Funcionalidad de las bases de datos

- Índice. En esta pestaña podemos ver la información de la ayuda organizada alfabéticamente en un listado. Vemos que tenemos un recuadro Término de búsqueda donde podemos escribir el término que estamos buscando. Conforme vamos escribiendo el término de búsqueda podemos ver cómo la lista de terminos va adaptándose a lo que estamos escribiendo.



- Buscar. Aquí podemos realizar una búsqueda combinando varios términos.



- Marcadores. Podemos añadir las páginas de ayuda que más nos interese en la lista de marcadores para posteriormente consultar de forma más rápida. Para añadir una página de ayuda a la lista de marcadores debemos pulsar el botón  para insertarla a la lista.

● Asistencia. Abre la pantalla de ayuda mostrando la dirección Web de asistencia online.

● Registro... Abre nuestro navegador para que nos registremos en la Web de OpenOffice.org.


● Información sobre OpenOffice.org. Nos muestra información sobre la versión de OpenOffice.org, Copyright, etc.

Recuperar un documento

Desde los cuadros de diálogo Abrir y Guardar como, podemos eliminar archivos haciendo **click** sobre ellos y pulsando la tecla Supr de nuestro teclado.

Una vez borrado un archivo se puede recuperar de la papelera de reciclaje. Vamos a ver cómo hacerlo suponiendo que estemos utilizando el sistema operativo Microsoft Windows.

● **Restaurar** Archivos o carpetas de la papelera de reciclaje a su lugar de origen.

1) Para abrir la papelera sitúate en el Escritorio y haz **doble clic** sobre el icono de **papelera de reciclaje**. 

2) Selecciona los **Elementos a restaurar** haciendo **click** sobre ellos. Si son elementos alternativos utiliza la tecla Control para seleccionarlos o la tecla May si son consecutivos.

3) Una vez seleccionados aparecerá en la flecha verde de la parte izquierda un rótulo que

dice Restaurar este elemento o Restaurar los elementos seleccionados

Los archivos seleccionados volverán a estar en el sitio donde se encontraban antes de ser eliminados.

Si no tienes visible la parte derecha de la papelera también puedes restaurar desde el menú Archivo seleccionando la opción Restaurar.

Si no sabes dónde estaban anteriormente los elementos a restaurar fíjate antes de restaurarlo en la ruta que aparece en la columna Ubicación original ya que es ahí donde lo guardará.

- Hay que tener en cuenta que una vez vaciada la papelera de reciclaje ya no se pueden recuperar los archivos por este método.

Cerrar.


- Cerrar un documento.

Después de guardar un documento, éste continúa en nuestra pantalla y podemos seguir trabajando con él. Una vez que hemos acabado de trabajar con un documento debemos cerrarlo; al cerrarlo no lo borramos del disco, simplemente dejamos de utilizarlo y liberamos la memoria que estaba utilizando.


Para cerrar un documento hacer clic en el menú **Archivo**, y luego hacer clic en Cerrar. (Si hemos hecho alguna modificación en el documento desde la última vez que lo guardamos, nos preguntará si queremos guardar los cambios; contestar que Sí). Al cerrar el documento veremos como éste desaparece de la pantalla.

- Cerrar OpenOffice.org Writer.

Al cerrar OpenOffice también se cierran los documentos que tengamos abiertos.

Una vez hemos acabado de trabajar con OpenOffice debemos cerrarlo haciendo clic en el icono cerrar  de la esquina superior derecha de la pantalla o en el menú **Archivo** elegir Terminar o pulsar Ctrl+Q.


Unidad 11. Introducción a la hoja de cálculo de OpenOffice.org (I)

OpenOffice.org a diferencia de otros paquetes ofimáticos que existen en el mercado ha sido diseñado como una única aplicación, por tanto el entorno de trabajo de sus aplicaciones son familiarmente conocidas unas con respecto a otras. OpenOffice.org Calc es un programa del tipo Hoja de Cálculo que permite realizar operaciones con números organizados en una cuadrícula. Es útil para realizar desde simples sumas hasta cálculos más complejos como de préstamos hipotecarios. Si no has trabajado nunca con una hoja de cálculo aquí puedes ver con más detalle qué es y para qué sirve una hoja de cálculo. 

Ahora vamos a ver cuáles son los elementos básicos de Calc, la pantalla, las barras, etc, para saber diferenciar entre cada uno de ellos. Aprenderás cómo se llaman, dónde están y para qué sirven. También cómo obtener ayuda, por si en algún momento no sabes cómo seguir trabajando. Cuando conozcas todo esto estarás en disposición de empezar a crear hojas de cálculo en el siguiente tema.

Iniciar / Cerrar OpenOffice.org Calc.

- Desde el botón Inicio situado, normalmente, en la esquina inferior izquierda de la pantalla. Coloca el cursor y haz clic sobre el botón Inicio se despliega un menú; al colocar el cursor sobre Todos los programas , aparece otra lista con los programas que hay instalados en tu ordenador; coloca el puntero del ratón sobre la carpeta con el nombre OpenOffice.org 1.1.4 y haz clic sobre Hoja de cálculo, y se iniciará el programa.

Puedes iniciar OpenOffice.org Calc ahora para ir probando todo lo que te explicamos. Aquí te explicamos cómo compaginar dos sesiones. 

Para cerrar Calc, puedes utilizar cualquiera de las siguientes operaciones:

- Hacer clic en el botón cerrar , este botón se encuentra situado en la parte superior derecha de la ventana de Calc.

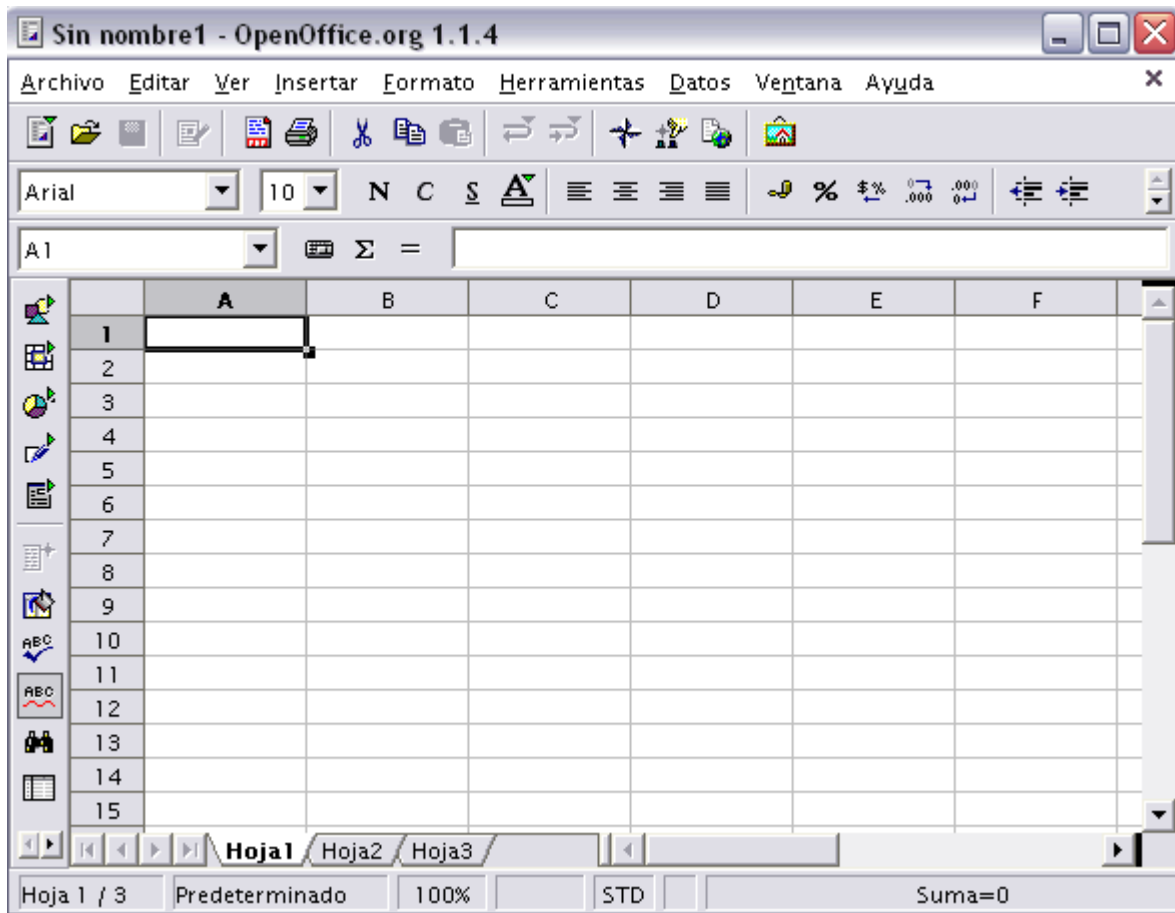
- También puedes pulsar la combinación de teclas Ctrl+Q, con esta combinación de teclas cerrarás la ventana que tengas activa en ese momento.

- Hacer clic sobre el menú Archivo y elegir la opción Terminar.

La pantalla inicial






Al iniciar Calc aparece una pantalla inicial como ésta, vamos a ver sus componentes fundamentales, así conoceremos los nombres de los diferentes elementos y será más fácil entender el resto del curso. La pantalla que se muestra a continuación (y en general todas las de este curso) puede no coincidir exactamente con la que ves en tu ordenador, ya que cada usuario puede decidir qué elementos quiere que se vean en cada momento, como veremos más adelante.



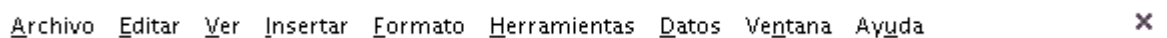
Las Barras

- **La barra de título.**



Contiene el nombre del documento sobre el que se está trabajando en ese momento. Cuando creamos un libro nuevo se le asigna el nombre provisional Sin nombre1, hasta que lo guardemos y le demos el nombre que queramos. En el extremo de la derecha están los botones para **minimizar** , **restaurar**  y **cerrar** .

- **La barra de menú.**



Contiene las operaciones de Calc, agrupadas en menús desplegables. Al hacer clic en Insertar, por ejemplo, veremos las operaciones relacionadas con los diferentes elementos que se pueden insertar en la hoja de cálculo. Todas las operaciones se pueden hacer a partir

de estos menús. Pero las cosas más habituales se realizan más rápidamente a partir de los iconos de las otras barras que veremos a continuación.

Los menús desplegables de la barra de menús contienen tres tipos básicos de elementos:

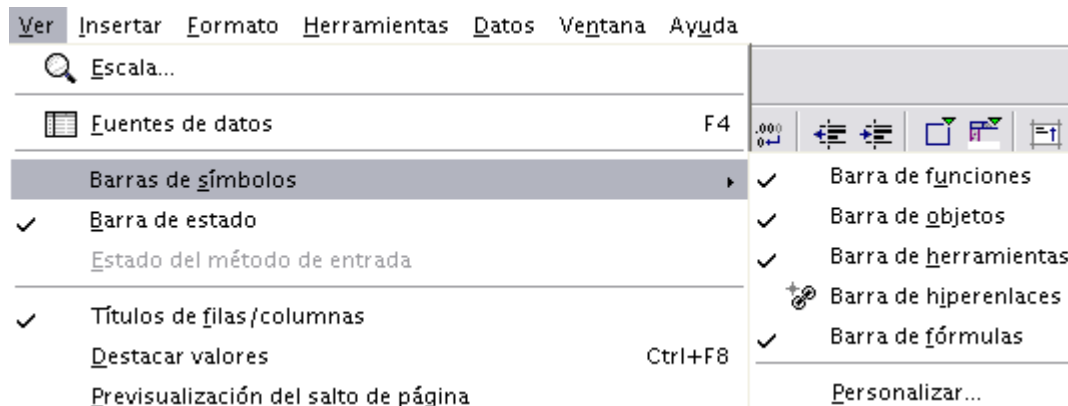
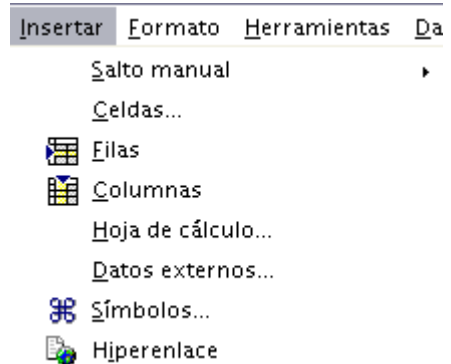
● **Comandos inmediatos.**

Se ejecutan de forma inmediata al hacer clic sobre ellos.

Se reconocen porque a la derecha del nombre del comando, o no aparece nada o bien aparece la combinación de teclas para ejecutarlo desde el teclado.

Por ejemplo, en el menú Insertar, el comando Columnas, o el comando Hiperenlace.

● **Otro menú desplegable.**



Al situarse sobre éste, se abre un nuevo menú a su lado con más opciones para que elijamos una de ellas.

Se reconocen porque tienen un triángulo a la derecha.

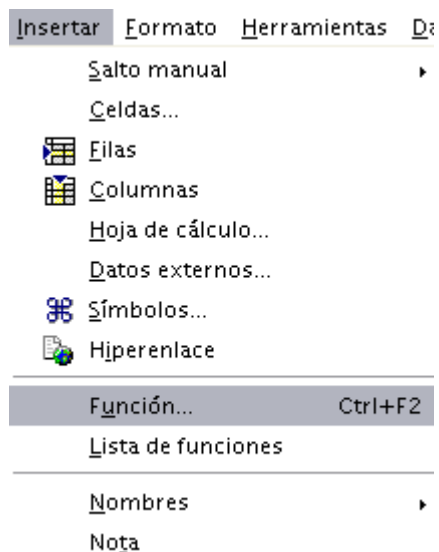
Por ejemplo, en el menú Ver - Barras de símbolos .

● Comando con ventana.

Al hacer clic, aparece una ventana o cuadro de diálogo en el que nos pedirá que rellenemos algunos datos y en el que tendremos botones para aceptar o cancelar la acción.

Se distinguen porque el nombre acaba en puntos suspensivos.

Por ejemplo, en el menú Insertar - Función...






Los diferentes menús de la barra de menús se pueden activar desde el teclado pulsando Alt + letra subrayada del nombre del comando.

Por ejemplo Alt + I para desplegar el menú Insertar.

● La barra de herramientas estándar.



Contiene iconos para ejecutar de forma inmediata algunas de las operaciones más habituales, como Guardar , Copiar , Cortar , etc.

● La barra de formato.



Contiene las operaciones más comunes sobre formatos, como poner en **negrita**, **cursiva**, elegir **tipo de fuente**, etc.

Hay operaciones que no están disponibles en un determinado momento. Se identifican porque tienen el color atenuado. Por ejemplo, si no hay nada seleccionado, tanto el icono Cortar como el comando Cortar aparecen con el color más claro.

● La barra de fórmulas.



Nos muestra el contenido de la celda activa, es decir, la casilla donde estamos situados. Cuando vayamos a modificar el contenido de la celda, dicha barra variará ligeramente, pero esto lo estudiaremos más adelante.

● La barra de etiquetas.

Permite movernos por las distintas hojas del libro de trabajo.

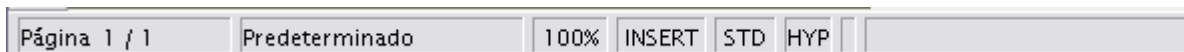


● Las barras de desplazamiento.



Permiten movernos a lo largo y ancho de la hoja de forma rápida y sencilla, simplemente hay que desplazar la barra arrastrándola con el ratón, o hacer clic en los triángulos.

● La barra de estado.

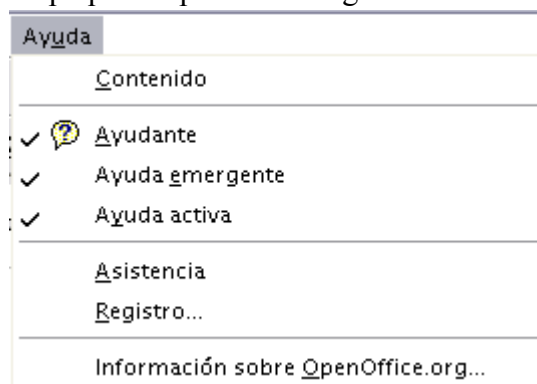


Esta barra nos da información, desplazándonos a lo largo de la barra de izquierda a derecha, sobre por ejemplo el número de páginas del documento y la página actual, el estilo utilizado, el zoom de la pantalla utilizado, el modo de inserción actual, etc.

La Ayuda

El menú ayuda es común a todas las aplicaciones del paquete OpenOffice.org.

Para activar la Ayuda de OpenOffice.org podemos hacer **clic** en el menú Ayuda de la barra de menús. Vemos que en el menú podemos elegir entre varias formas de obtener ayuda:



● Existen 3 opciones que podemos activar o desactivar:

- Ayudante. Esta opción permite activar el ayudante automático. Este ayudante actúa en determinadas ocasiones. Cuando aparece podemos pulsar sobre él y nos abrirá la ayuda por la página asociada.



- Ayuda emergente. La ayuda emergente sirve para que nos dé información de cómo se llama el comando cuando situamos el ratón sobre un comando o una zona en concreto de la pantalla. La información suele aparecer en un recuadro amarillo como el que vemos en la imagen de la derecha.

Pegar

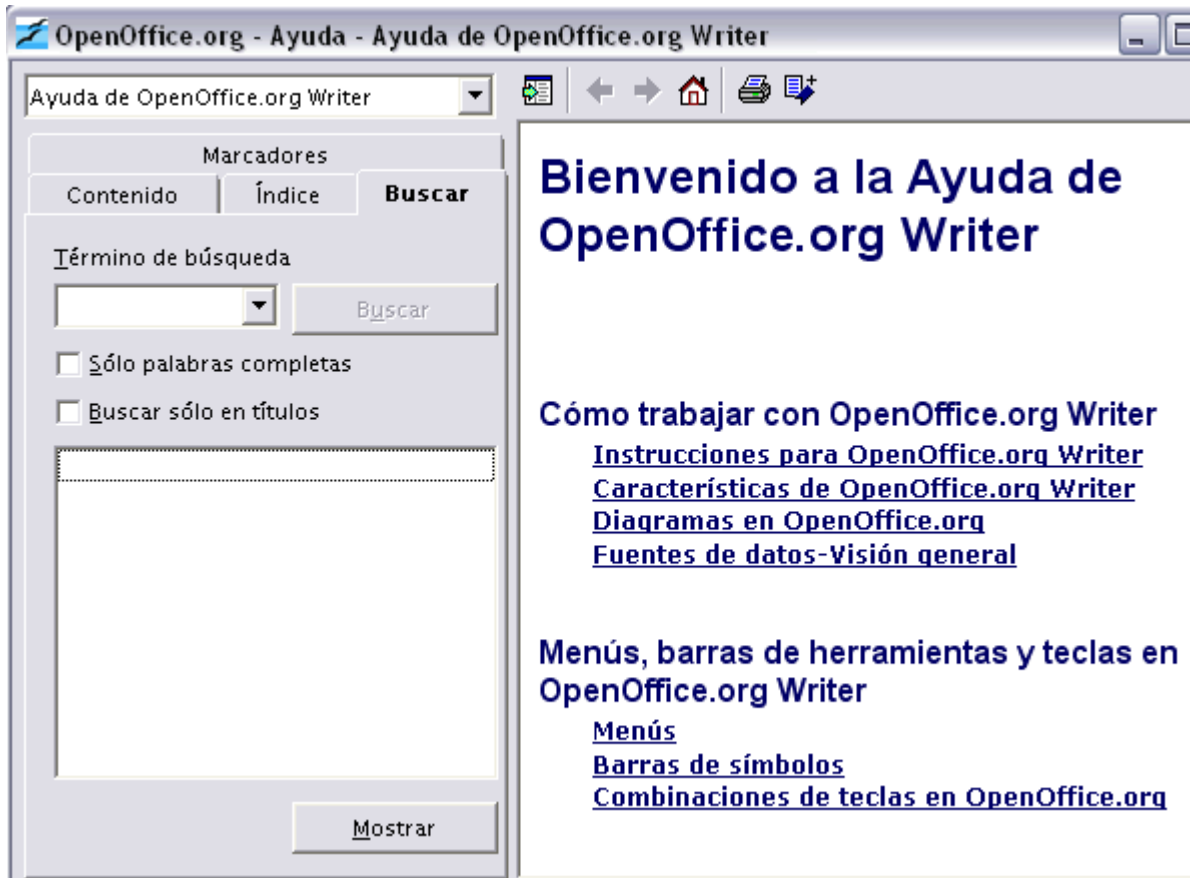
- Ayuda activa. Con la opción Ayuda emergente también activada en lugar de decirnos cómo se llama el comando nos informa de la utilidad de este.

Inserta el contenido del portapapeles allí donde se encuentre el cursor y sustituye cualquier texto u objeto seleccionado. Mantenga el botón del ratón pulsado unos segundos para seleccionar el formato.

● Por otro lado tenemos la opción Contenido, a la cual también podemos acceder pulsando la tecla F1 de nuestro teclado.











En la imagen de abajo vemos la pantalla que aparece al pulsar sobre esta opción.

Vemos que en la zona izquierda disponemos de varias pestañas:

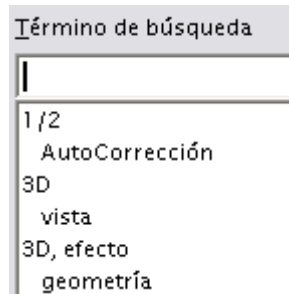


Vemos que en la zona izquierda disponemos de varias pestañas:

- Contenido. En esta pestaña podemos ver organizada por libros el contenido de la ayuda.

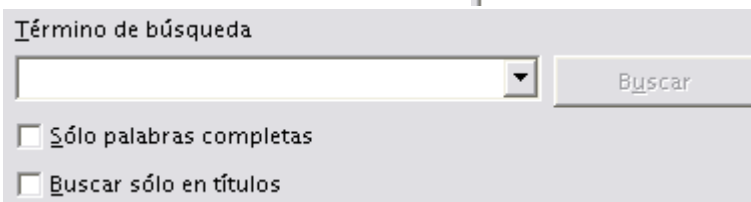
-  Documentos de texto
-  Documentos HTML
-  Fórmulas
-  Presentaciones y dibujos
-  Diagramas y gráficos
-  Hojas de cálculo
-  Macros y programación
-  Instalación
-  Consejos de ayuda general
-  Funcionalidad de las bases de datos


- Índice. En esta pestaña podemos ver la información de la ayuda organizada alfabéticamente en un listado.



Tenemos un recuadro Término de búsqueda donde podemos escribir el término que estamos buscando. Conforme vamos escribiendo el término de búsqueda podemos ver cómo la lista de términos va adaptándose a lo que estamos escribiendo.

- Buscar. Aquí podemos realizar una búsqueda combinando varios términos. Escribimos las palabras que buscamos y la ayuda nos enseña los temas de ayuda donde aparecen esas palabras.



- Marcadores. Podemos añadir las páginas de ayuda que más nos interese en la lista de marcadores para posteriormente consultar de forma más rápida. Para añadir una página de ayuda a la lista de marcadores debemos pulsar el botón  para insertarla a la lista.

● Las demás opciones del menú Ayuda sirven para:

- Asistencia. Abre la pantalla de ayuda mostrando la dirección Web de asistencia online.

- Registro... Abre nuestro navegador para que nos registremos en la Web de OpenOffice.org.

- Información sobre OpenOffice.org. Nos muestra información sobre la versión de OpenOffice.org, Copyright, etc.

Guardar un libro de trabajo

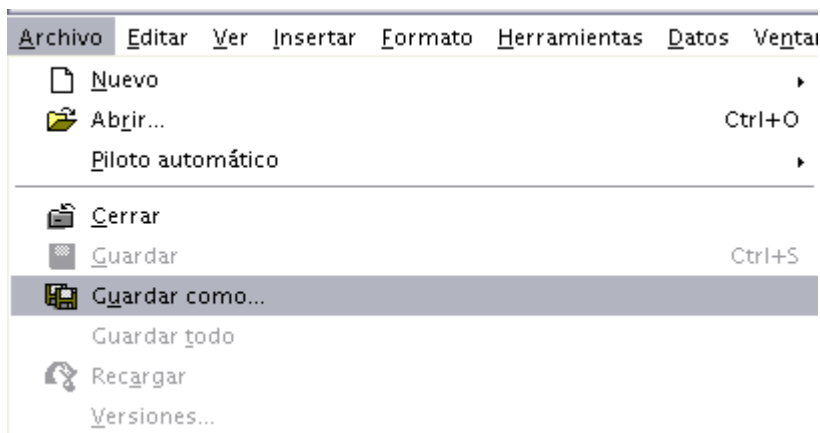


Cuando empezamos a crear un libro de trabajo y queremos poder recuperarlo en otra ocasión para modificarlo, imprimirlo, en fin, realizar cualquier operación posterior sobre éste, tendremos que almacenarlo en alguna unidad fija, esta operación se denomina Guardar. También cuando tengamos un libro ya guardado y lo modifiquemos, para que los cambios permanezcan deberemos guardar el libro antes de cerrar.

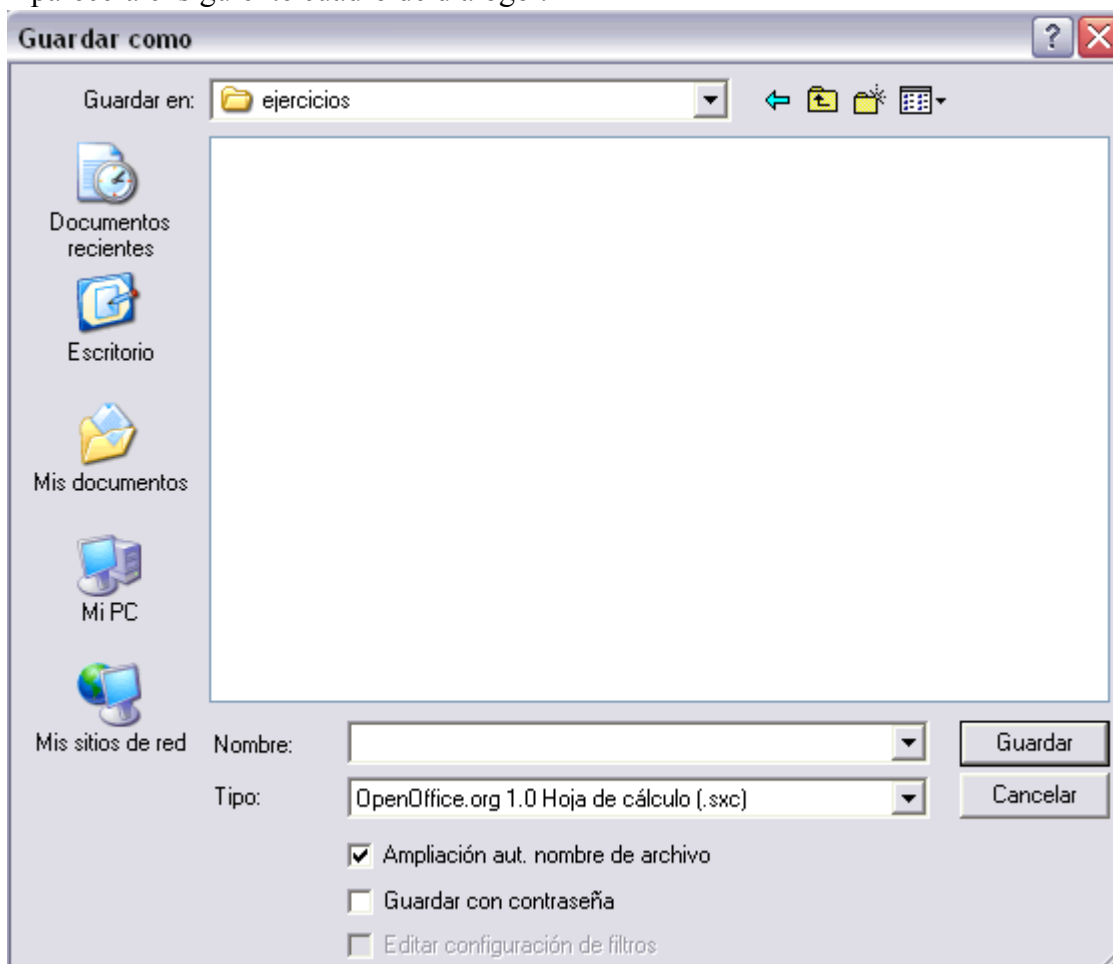
Para almacenar un libro de trabajo, podemos utilizar varios métodos.

● Un método consiste en almacenar el archivo asignándole un nombre :

Selecciona el menú Archivo y elige la opción Guardar como...



Aparecerá el siguiente cuadro de diálogo :



Por defecto OpenOffice.org Calc guarda las hojas de cálculo con la extensión .sxc que es la original para trabajar con OpenOffice.org aunque también podemos guardar la hoja de cálculo con otras extensiones como por ejemplo .xls que es la utilizada por Microsoft Excel.

Si ya hemos guardado la hoja con anterioridad, aparecerá en el recuadro Nombre su nombre,

si pulsas el botón Guardar, sin indicarle una nueva ruta de archivo, modificaremos el documento sobre el cual estamos trabajando.

Por el contrario si quieres crear otro nuevo documento con las modificaciones que has realizado, sin cambiar el documento original tendrás que seguir estos pasos:

En el recuadro Guardar en haz clic sobre la flecha de la derecha para seleccionar la unidad donde vas a grabar tu trabajo.

Observa como en el recuadro inferior aparecen las distintas subcarpetas de la unidad seleccionada.

Haz doble clic sobre la carpeta donde guardarás el archivo.

En el recuadro Nombre, escribe el nombre que quieres ponerle a tu nuevo archivo.

y por último haz clic sobre el botón Guardar.

Si lo que queremos es guardar los cambios realizados sobre una hoja ya creada también podemos hacerlo:

- Seleccionando la opción Guardar del menú Archivo.

O bien,

- haciendo clic sobre el botón Guardar  de la Barra de Herramientas, se guardará con el mismo nombre que tenía.

- También puedes utilizar la combinación de teclas Ctrl + S.

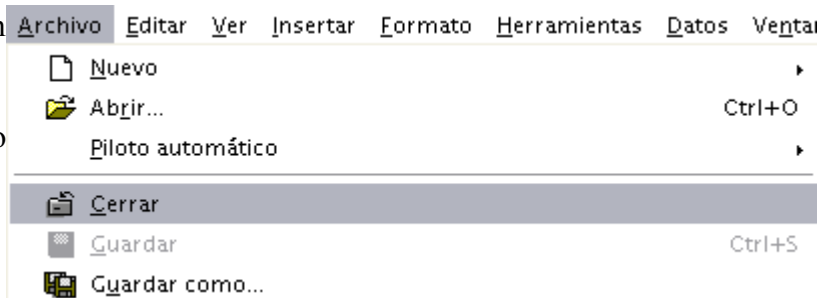
Si el archivo es nuevo, aparecerá el cuadro de diálogo Guardar como... que nos permitirá darle nombre y elegir la ruta donde lo vamos a guardar.

Cerrar un libro de trabajo

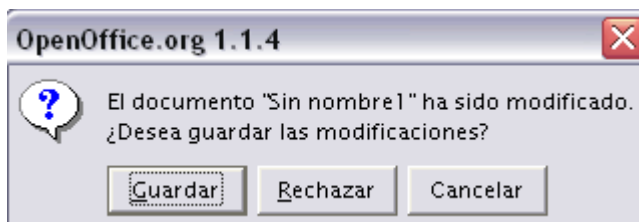
Una vez hayamos terminado de trabajar con un archivo, convendrá salir de él para no estar utilizando memoria inútilmente. La operación de salir de un documento recibe el nombre de Cierre del documento. Se puede cerrar un documento de diversas formas.

● Una de ellas consiste en utilizar el menú Archivo

Selecciona el menú Archivo y elige la opción Cerrar.



En caso de detectar un archivo al cual se le ha realizado una modificación no almacenada, Calc nos avisará de ello mostrándonos el siguiente cuadro de diálogo :



Haz clic sobre el botón:

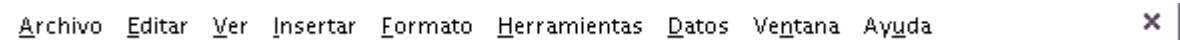
Cancelar para no cerrar el documento.

Rechazar para salir del documento sin almacenar las modificaciones realizada desde la última vez que guardamos.

Guardar para almacenar el documento antes de salir de él.

En este último caso, si el archivo no tuviese aún ningún nombre, aparecerá el cuadro de diálogo Guardar como para poder asignarle un nombre, en caso contrario, se almacenará con el nombre que tenía.

● Otra forma consiste en utilizar el botón Cerrar de la barra de menú, cuidado no el de la barra de título que cerraría el programa Calc.



Empezar un nuevo libro de trabajo

Cuando entramos en Calc automáticamente se inicia un libro de trabajo vacío, pero supongamos que tenemos un libro abierto y queremos crear otro libro nuevo, la operación se denomina Nuevo.

Para empezar a crear un nuevo libro de trabajo, seguir los siguientes pasos:

● Selecciona el menú Archivo y elige la opción Nuevo - Hoja de cálculo



- O bien hacer clic sobre el botón Nuevo  de la barra de herramientas.

Al pulsar sobre el botón Nuevo, aparecerá automáticamente un nuevo libro de trabajo.

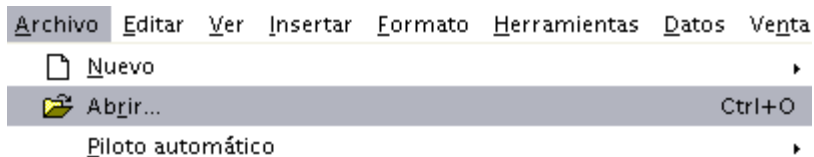
Abrir un libro de trabajo ya existente

Si queremos recuperar algún libro de trabajo ya guardado, la operación se denomina Abrir.

Existen varias formas para abrir un archivo ya existente.

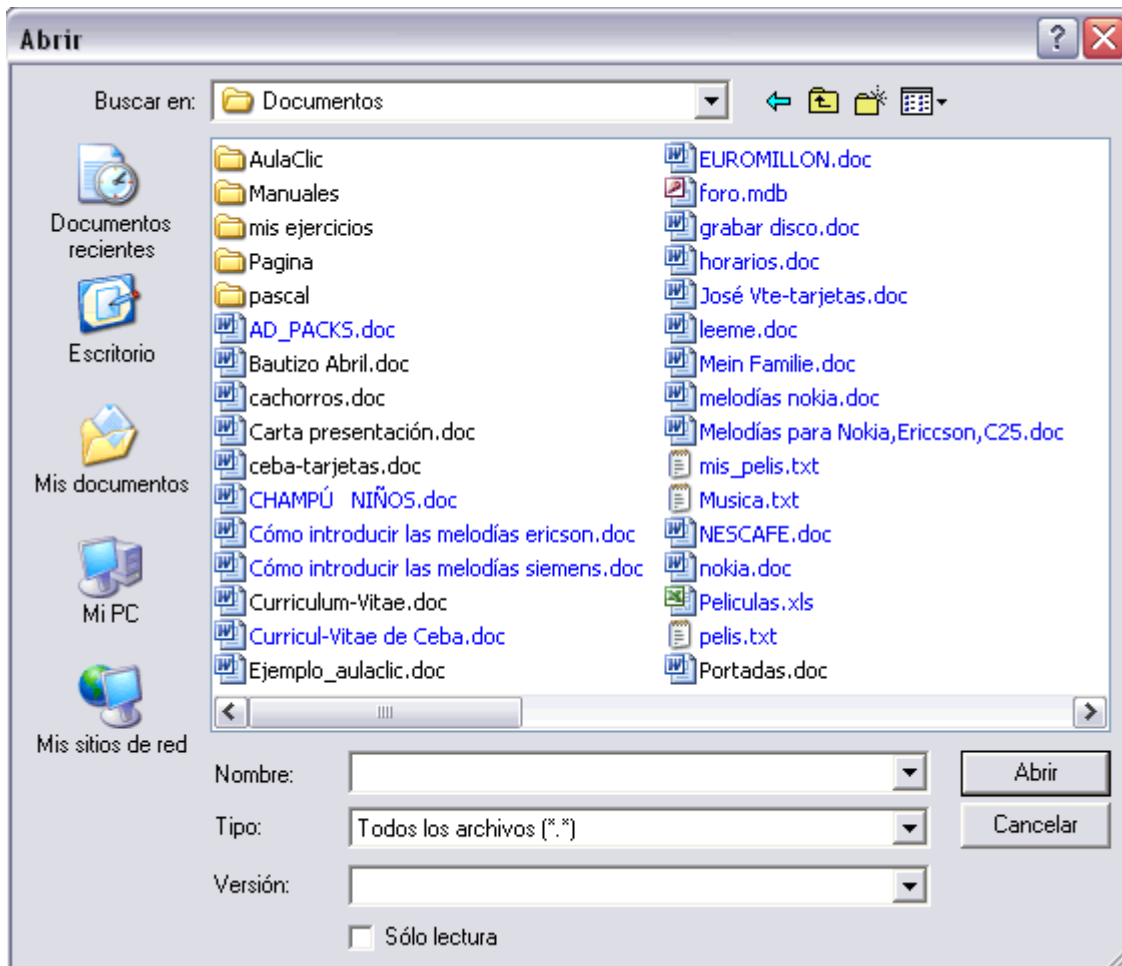
- Una de ellas consiste en utilizar el menú:

Selecciona la opción Abrir del menú Archivo.



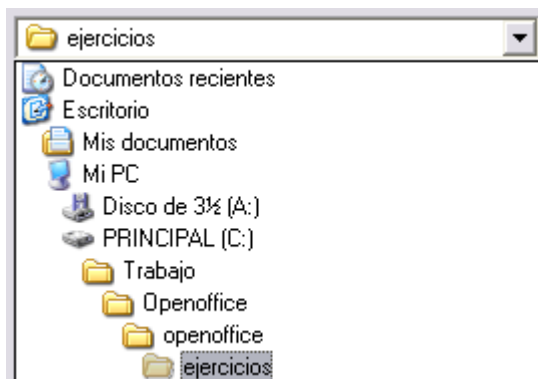
- O bien, haz clic sobre el botón Abrir  de la Barra de Herramientas.

Aparecerá el cuadro de diálogo siguiente:



Haz clic sobre la flecha de la derecha del recuadro Buscar en.

Se desplegará una lista con las unidades disponibles del ordenador.



Elige la unidad deseada, haciendo clic sobre ésta.

En el recuadro inferior, aparecerán las distintas carpetas de la unidad elegida.

Haz doble clic sobre la carpeta donde se encuentra el archivo a recuperar.

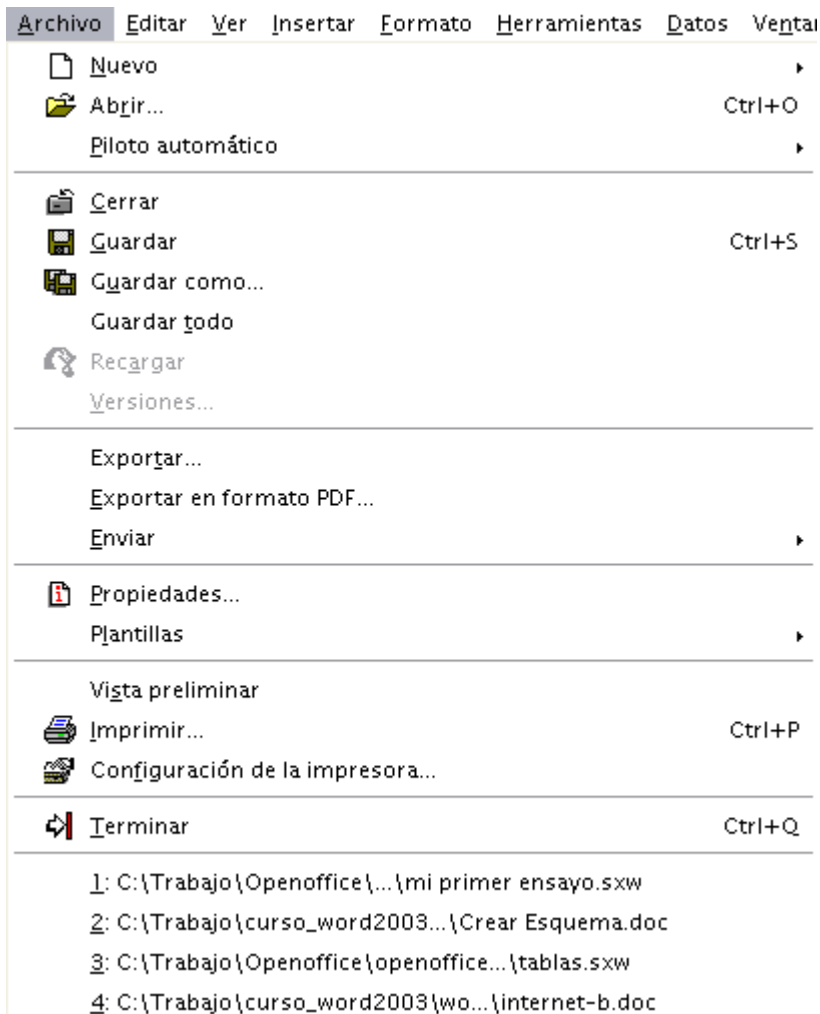
Al abrir una carpeta, ésta se sitúa en el recuadro superior Buscar en, y ahora en el recuadro inferior aparecerá toda la información de dicha carpeta.

Haz clic sobre el archivo deseado, y después sobre el botón Abrir.

● Otra forma para abrir un documento, consiste en utilizar una lista de documento abiertos anteriormente.


Selecciona el menú Archivo.

Al final de la ventana del menú, OpenOffice.org presenta una lista con los cuatro últimos documentos abiertos, independientemente de la aplicación que estemos ejecutando actualmente, es decir nos muestra los últimos documentos abiertos, ya sean documentos de Writer, Calc, Impress, etc.



Haz clic sobre el documento deseado.

El primer documento de la lista es el último que se abrió.

Si deseas más información sobre la apertura de libros de trabajo: .

Unidad 16. Introducción a las presentaciones en OpenOffice.org (I)

Las **presentaciones** son imprescindibles hoy en día ya que **permiten comunicar información e ideas de forma visual y atractiva**.

Se pueden utilizar presentaciones en la enseñanza como apoyo al profesor para desarrollar un determinado tema, para exponer resultados de una investigación, en la empresa para preparar reuniones, para presentar los resultados de un trabajo o los resultados de la empresa, para presentar un nuevo producto, etc. En definitiva siempre que se quiera exponer información de forma visual y agradable para captar la atención del interlocutor.

Con **OpenOffice.org Presentación** podemos crear presentaciones de forma **fácil y rápida** pero **con gran calidad** ya que incorpora gran cantidad de herramientas que nos permiten personalizar hasta el último detalle, por ejemplo podemos controlar el estilo de los textos y de los párrafos, podemos insertar gráficos, dibujos e imágenes.


Podemos también insertar efectos animados, películas y sonidos. Podemos revisar la ortografía de los textos e incluso insertar notas para que el locutor pueda tener unas pequeñas aclaraciones para su exposición y muchas más cosas que veremos a lo largo del curso.

Para empezar veremos la forma de arrancar el programa y cuáles son los **elementos básicos**, la pantalla, las barras, etc, para familiarizarnos con el entorno.

Aprenderás cómo se llaman, dónde están y para qué sirven. Cuando conozcas todo esto estarás en disposición de empezar a crear presentaciones.

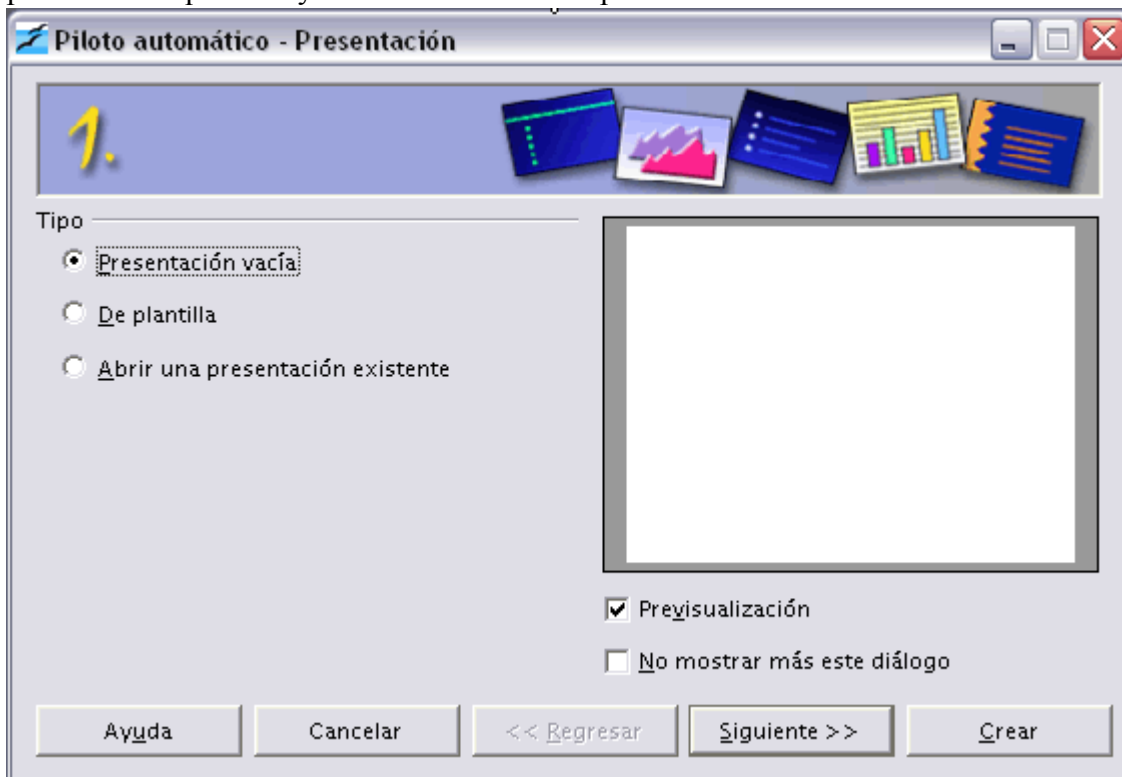
Iniciar OpenOffice.org Presentación.

Vamos a ver la forma básica de iniciar **OpenOffice.org Presentación**.

1) Desde el botón **Inicio**  situado, normalmente, en la esquina inferior izquierda de la pantalla. Coloca el cursor y haz clic sobre el botón **Inicio** se despliega un menú; al colocar el cursor sobre **Programas**, aparece otra lista con los programas que hay

instalados en tu ordenador; buscar **OpenOffice.org 1.1.4** , y hacer clic sobre Presentación.

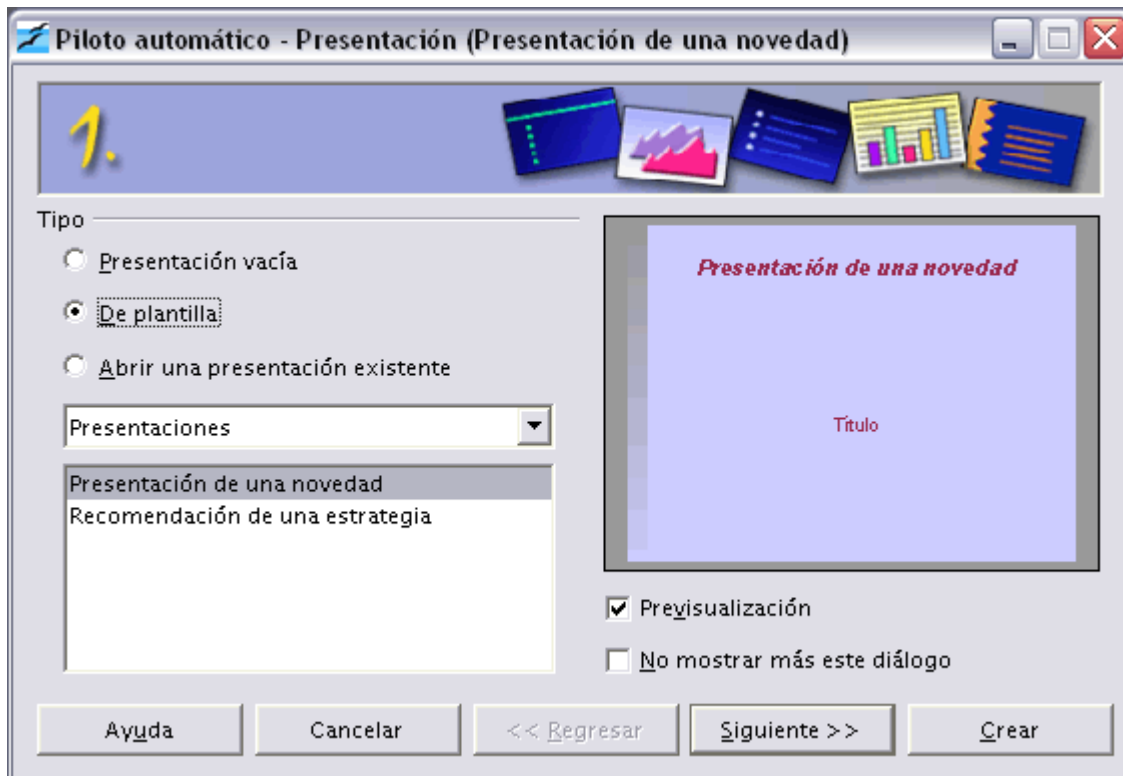
La primera vez que iniciamos esta aplicación nos aparece el piloto automático de presentación que nos ayuda a crear una nueva presentación.



Como vemos en la imagen superior podemos indicar si queremos crear una Presentación vacía, a partir De plantilla o Abrir una presentación existente.

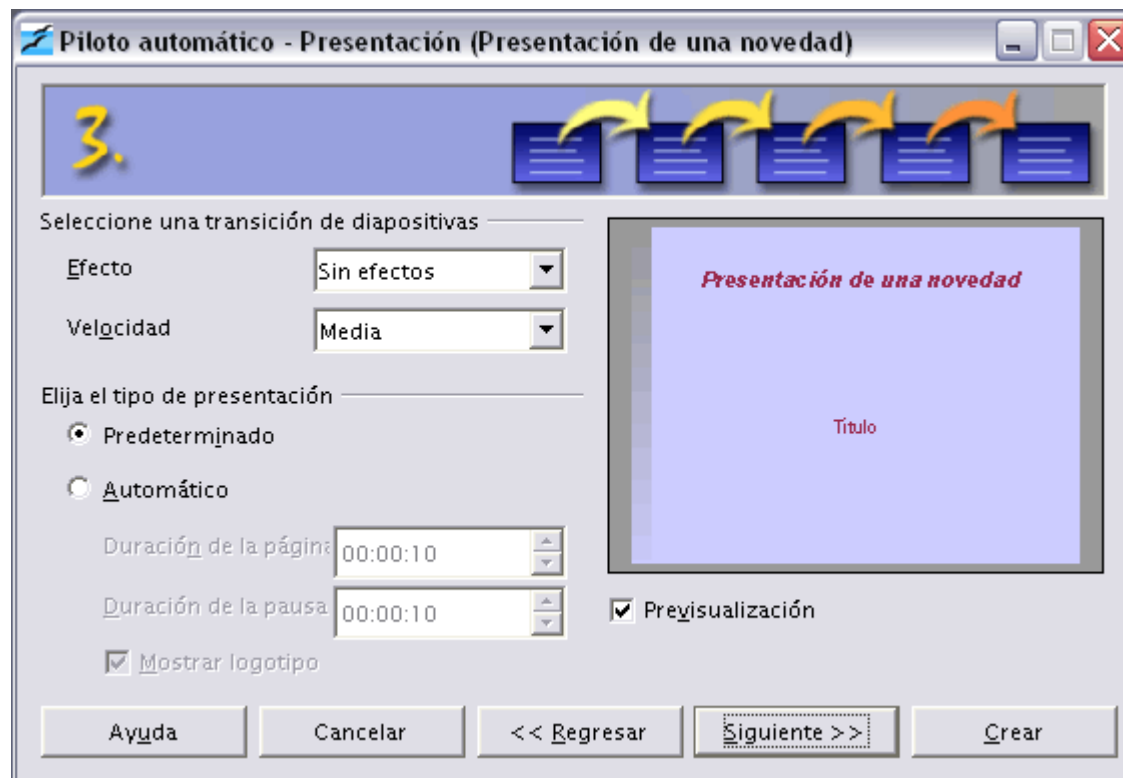
A la derecha podemos ver una vista previa y debajo podemos indicar que este cuadro de diálogo no se muestre la próxima vez que iniciemos OpenOffice.org Presentación marcando la casilla No mostrar más este diálogo.

Si seleccionamos De plantilla nos aparece la siguiente imagen:



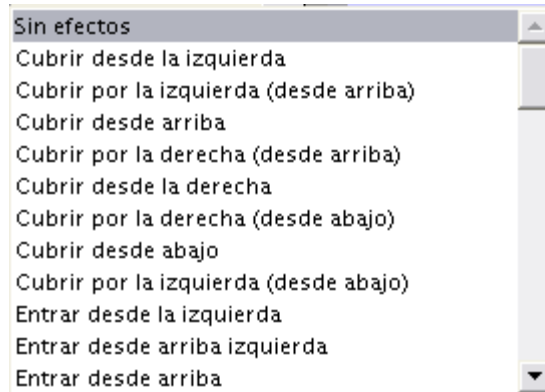
Podemos seleccionar entre las plantillas que existen desplegando el cuadro y seleccionando una de las plantillas que aparezcan en la lista.

En la siguiente pantalla podemos seleccionar el diseño de la presentación y el medio dónde vamos a utilizar la presentación (en pantalla, en papel, etc).

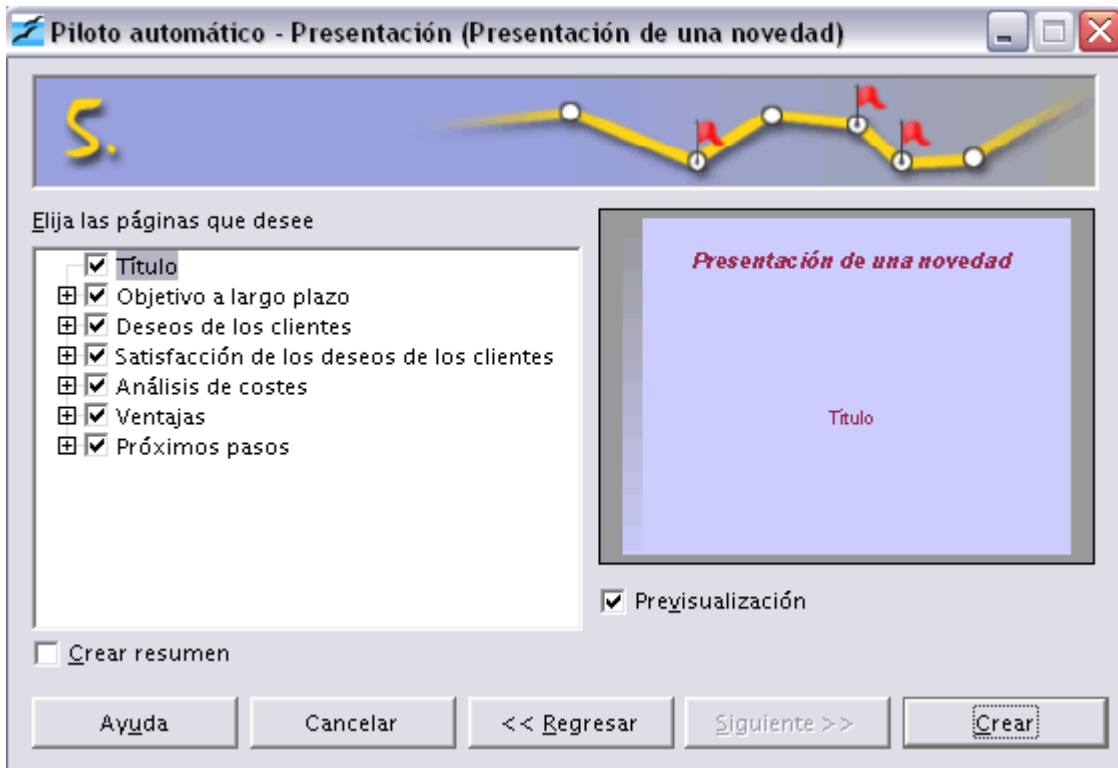


En la siguiente pantalla podemos seleccionar un Efecto de transición entre una diapositiva y otra, elegir la Velocidad y modificar el intervalo de transición entre páginas y la duración de las pausas de cada diapositiva.

A la derecha vemos algunos de los efectos que podríamos aplicar a las diapositivas de la presentación. Pero de momento no vamos a complicarnos, ya lo iremos viendo más adelante.

Una ventana de software con el título "Piloto automático - Presentación (Presentación de una novedad)". El contenido principal muestra un slide con el número "4." y una imagen de un clip de papel amarillo con un lápiz azul. Debajo del slide, hay un campo de texto con el texto "Nombre sus ideas principales" y tres preguntas: "¿Cuál es su nombre o el nombre de su empresa?", "¿Cuál es la temática de su presentación?" y "¿Otras ideas a presentar?". En la parte inferior, hay cinco botones: "Ayuda", "Cancelar", "<< Regresar", "Siguiente >>" (destacado con un recuadro de puntos) y "Crear".

En la siguiente pantalla cumplimentamos información sobre la presentación, el autor de la presentación, de qué trata y una breve descripción de su contenido, esta información es opcional.

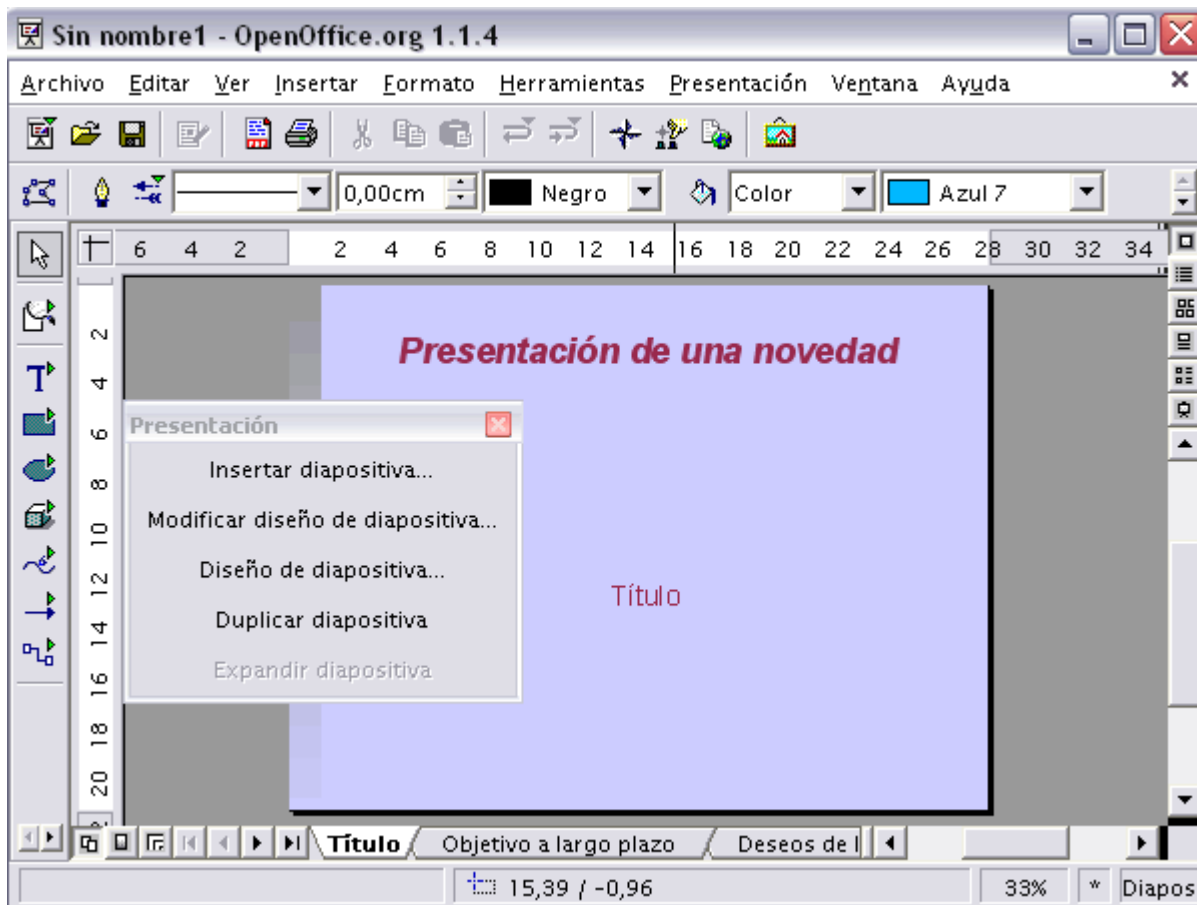


Según el tipo de presentación que hayamos elegido al principio, nos aparecerán las diapositivas de ese tipo. En la última pantalla podemos marcar las diapositivas que deseemos agregar a nuestra presentación y las que no. Por defecto están todas marcadas.

La pantalla inicial.



Posteriormente aparece una **pantalla inicial** como la que a continuación te mostramos. Ahora conoceremos los **nombres de los diferentes elementos** de esta pantalla y así será más fácil entender el resto del curso. La pantalla que se muestra a continuación puede no coincidir exactamente con la que ves en tu ordenador, ya que cada usuario puede decidir qué elementos quiere que se vean en cada momento, como veremos más adelante. Si hemos seguido el curso podemos ver que la estructura básica de la pantalla es la misma a la del Procesador de texto o la Hoja de cálculo, como son la barra de título, la barra de menús o la barra de estado.



La parte central de la ventana es donde visualizamos y creamos las diapositivas que formarán la presentación.

Una diapositiva no es más que una de las muchas pantallas que forman parte de una presentación, es como una página de un libro.

Las Barras




La **barra de título** contiene el nombre del documento sobre el que se está trabajando en ese momento. Cuando creamos una Presentación se le asigna el nombre provisional *Sin nombre1*, hasta que lo guardemos y le demos el nombre que queramos. En el extremo de la derecha están los botones para minimizar, restaurar/maximizar y cerrar la aplicación.

Archivo Editar Ver Insertar Formato Herramientas Presentación Ventana Ayuda

La **barra de menú** contiene todas las operaciones que nos permite realizar OpenOffice.org Presentación con nuestras presentaciones, estas operaciones suelen ir agrupadas en **menús desplegables**. Al hacer clic en **Insertar**, por ejemplo, veremos las operaciones relacionadas con los diferentes elementos que se pueden insertar en OpenOffice.org Presentación.

Todas las operaciones se pueden realizar desde estos menús, pero las cosas más habituales

se realizan más rápidamente a partir de los iconos de las otras barras que veremos a continuación, para ayudarnos a recordar estos iconos, en el menú desplegable aparece en el lateral izquierdo el icono correspondiente a la opción, por ejemplo el icono correspondiente a la acción **Insertar Diagrama** es .

El icono **X**, del extremo derecho, nos permite cerrar la presentación actual.

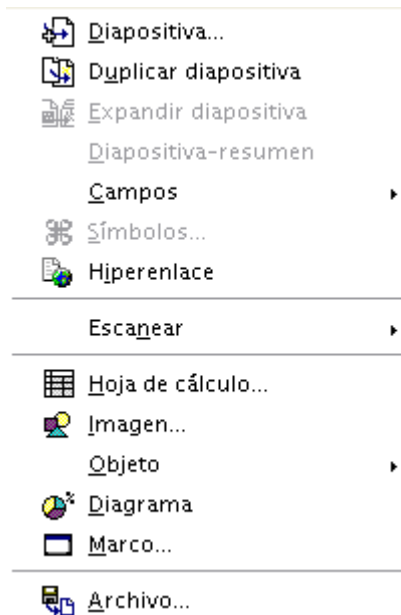
Los diferentes menús de la barra de menús se pueden activar directamente desde el teclado pulsando **Alt + letra subrayada** del nombre del comando. Por ejemplo **Alt + i** para desplegar el menú Insertar.

Un menú desplegable contiene tres tipos básicos de elementos:

● **Otro menú desplegable.** Al situarse sobre éste, se abre un nuevo menú a su lado con más opciones para que elijamos una de ellas. Se reconocen porque tienen un triángulo a la derecha. Por ejemplo, en el menú **Insertar, Objeto**.

● **Comandos inmediatos.** Se ejecutan de forma inmediata al hacer clic sobre ellos. Se reconocen porque a la derecha del nombre de comando, o no aparece nada o bien aparece la combinación de teclas para ejecutarlo desde el teclado. Por ejemplo, en el menú **Insertar**, el comando **Duplicar diapositiva**.

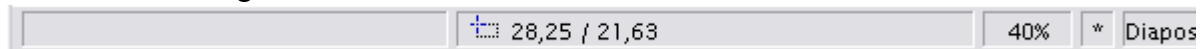
- **Comandos con ventana.** Al hacer clic, aparece una ventana donde nos pedirá que rellenemos algunos campos y que contendrá botones para aceptar o cancelar la acción. Se distinguen porque el nombre acaba en puntos suspensivos. Por ejemplo, en el menú **Insertar, Imagen...** El comando con ventana también puede llevar asociada una combinación de teclas como los comandos inmediatos.



Las opciones que aparecen más claras son opciones que no se pueden ejecutar desde donde nos encontramos. Por ejemplo la opción **Símbolos**.



La barra de funciones contiene iconos para ejecutar de forma inmediata algunas de las operaciones más habituales, como **Guardar**, **Copiar**, **Pegar**, **Imprimir**, etc. Las iremos detallando a lo largo del curso.




La barra de estado nos muestra el estado de la presentación, en este caso nos muestra la ubicación del puntero del ratón y el tamaño de la diapositiva representado en %.



Las barras de desplazamiento permiten movernos a lo largo y ancho de la pantalla de forma rápida y sencilla, simplemente hay que desplazar la barra arrastrándola con el ratón, o hacer clic en los triángulos. Tenemos una barra horizontal (la que te enseñamos) y una vertical. Si no las ves es normal, estas barras sólo aparecen cuando hacen falta es decir cuando todo no cabe en la pantalla.

Los Botones de vistas, con ellos podemos elegir el tipo de Vista en la cual queremos encontrarnos según nos convenga, por ejemplo podemos tener una vista general de todas las diapositivas que tenemos, también podemos ejecutar la presentación para ver cómo queda, etc. El icono que queda resaltado nos indica la vista en la que nos encontramos.

Para **cerrar OpenOffice.org**, puedes utilizar cualquiera de las siguientes operaciones:

- Hacer clic en el botón cerrar  de la **barra de título**.
- Pulsar la combinación de teclas CTRL+Q.
- Hacer clic sobre el menú **Archivo** y elegir la opción **Terminar**.

Si lo que queremos es **cerrar la Presentación actual** sin cerrar el programa podemos:

- Hacer clic en el botón cerrar **X** de la barra de menús.
- O bien hacer clic sobre el menú **Archivo** y elegir la opción **Cerrar**.

Si al cerrar no hemos guardado los cambios efectuados en la presentación, nos preguntará si queremos guardarlos o incluso nos puede llegar a mostrar el cuadro de diálogo asociado al menú Guardar en el caso de no haberla guardado anteriormente.

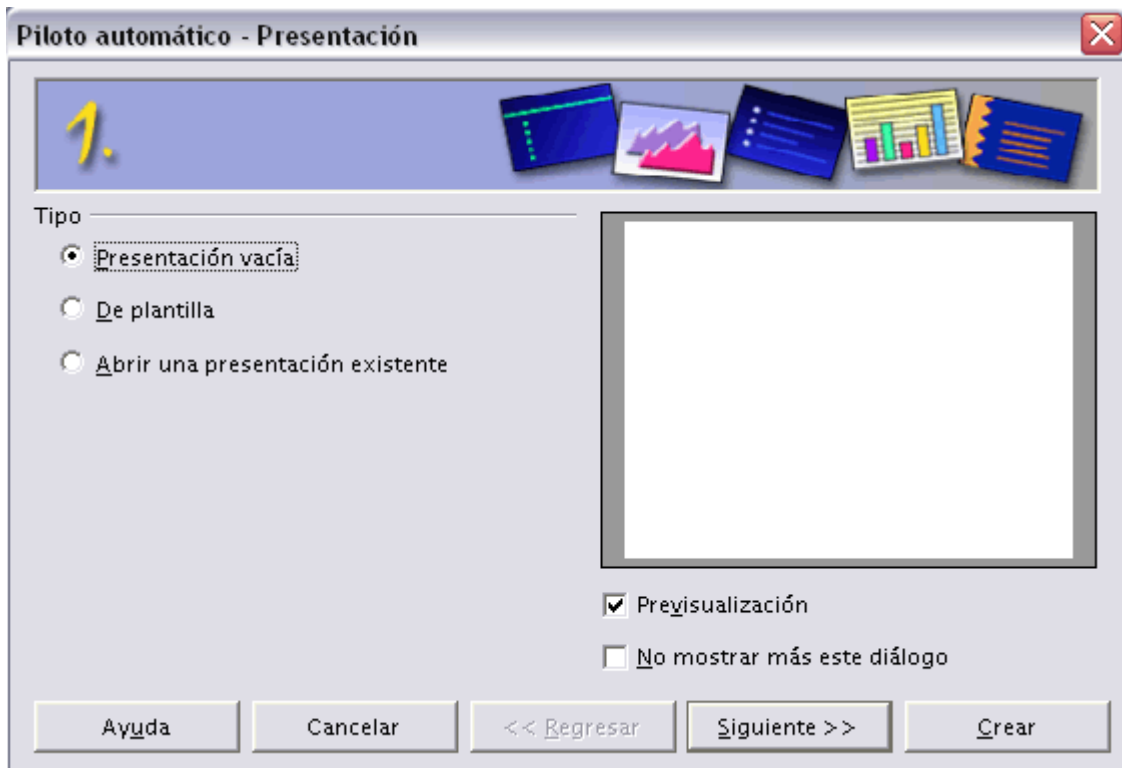
Crear una Presentación en Blanco



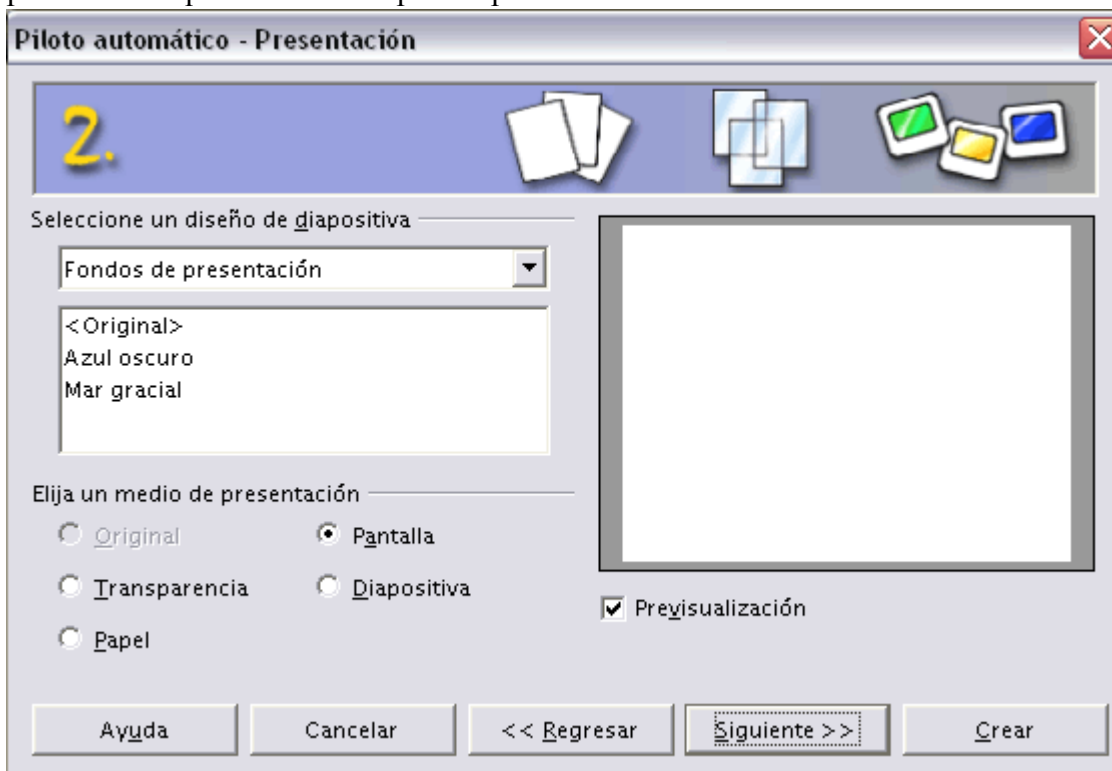
Para crear una presentación en blanco sigue estos pasos:

En la barra de menús en **Nuevo** selecciona la opción **Presentación**.

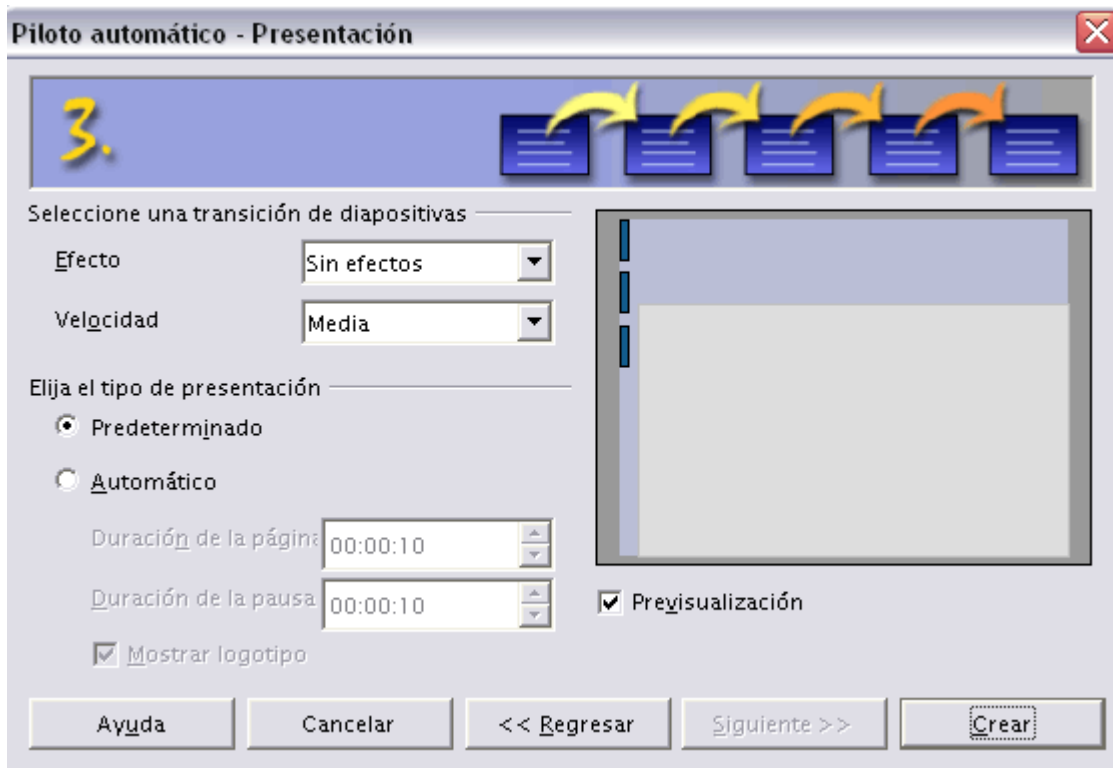
La primera pantalla que nos aparece es el piloto automático para ayudarnos a crear una nueva presentación. Marcamos la opción Presentación vacía y pulsamos Siguiente>>.



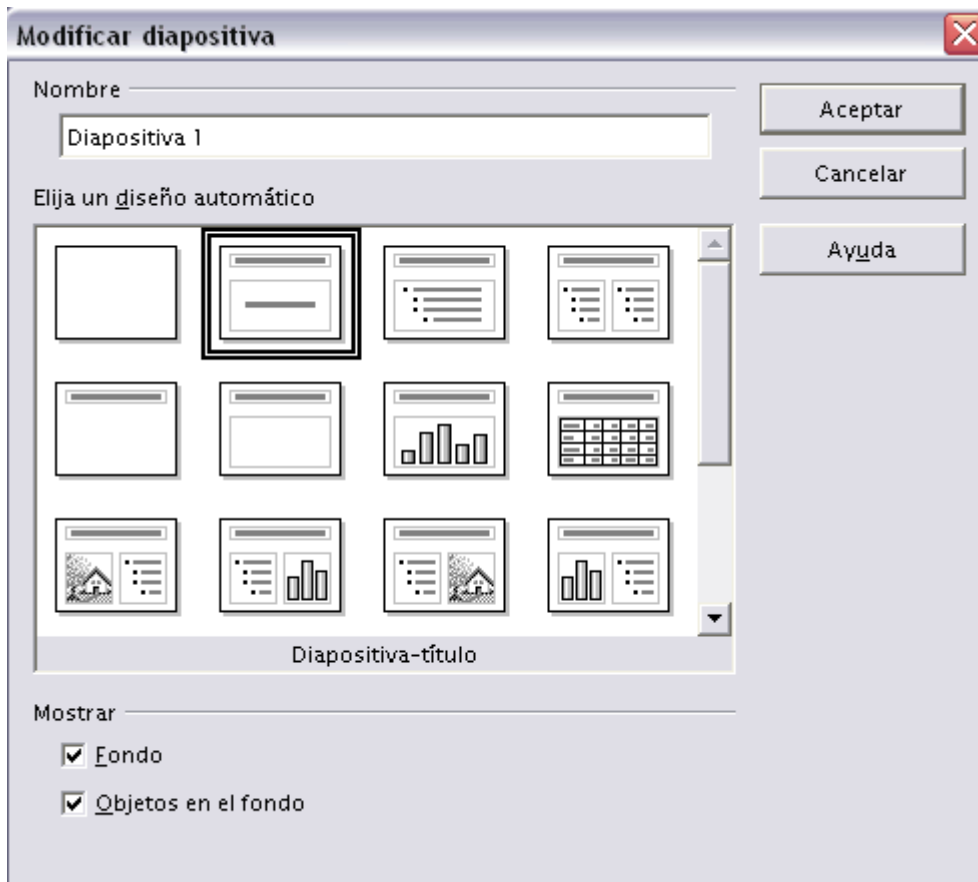
En la siguiente pantalla podemos escoger el diseño de la diapositiva y el medio de presentación que utilizaremos para la presentación.



En la última pantalla podemos seleccionar algún efecto de transición entre diapositivas y la velocidad.



Al pulsar Crear se genera la diapositiva y nos abre el cuadro de diálogo Modificar diapositiva donde podemos asignarle un nombre a la diapositiva y elegir un diseño predeterminado.



A partir de ahí tendremos que dar contenido a las diapositivas, añadir las diapositivas que hagan falta y todo lo demás.

A continuación veremos cómo **guardar una presentación**. Es importante que cada cierto tiempo guardemos los cambios realizados en nuestra presentación para que en el caso de que el sistema falle perdamos los menos cambios posibles.

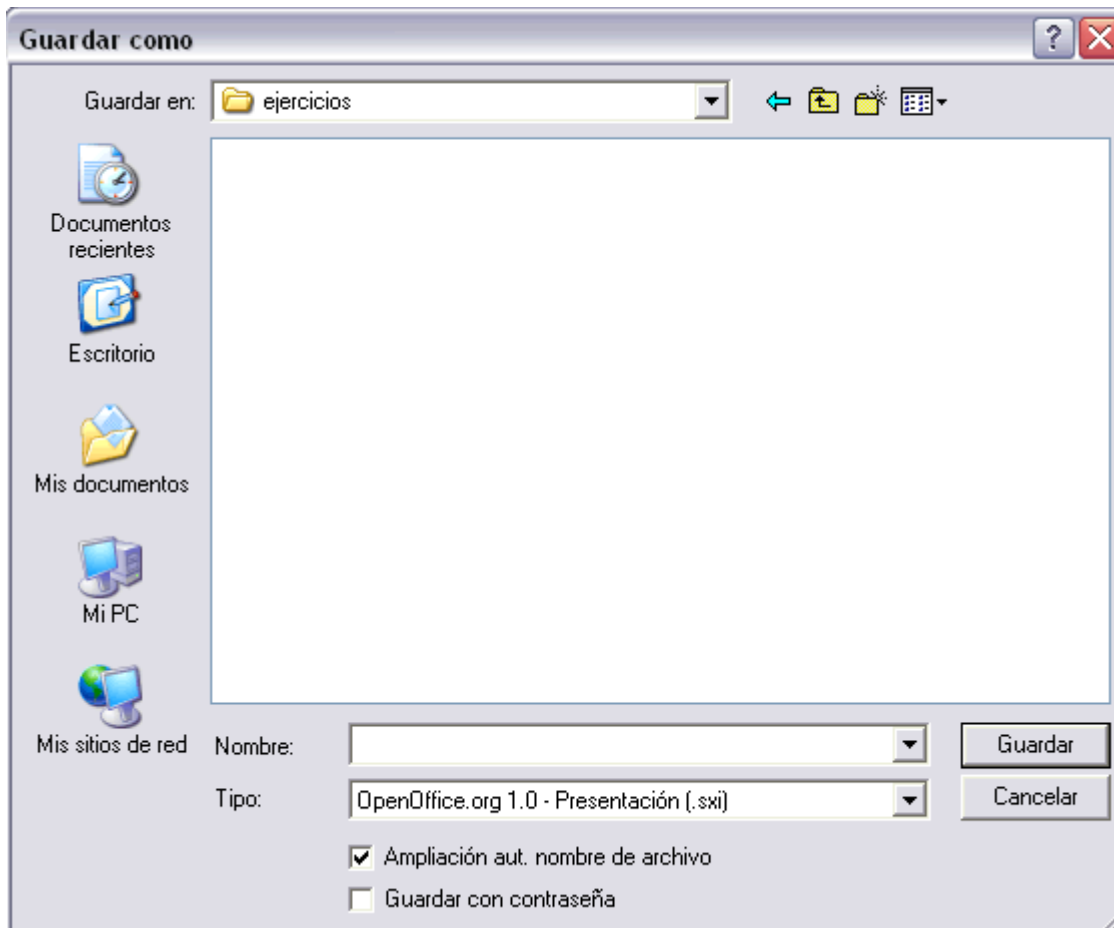
Para saber cómo podemos configurar OpenOffice.org Presentación para que guarde cada cierto tiempo la presentación pulsa aquí .

Guardar una Presentación

Para guardar una presentación podemos ir al menú **Archivo** y seleccionar la opción

Guardar o también se puede hacer con el botón .

● Si es la **primera vez** que guardamos la presentación nos aparecerá una ventana similar a la que mostramos a continuación.



De la lista desplegable de **Guardar en:** seleccionaremos la carpeta en la cual queremos guardar la presentación, después en la casilla de **Nombre:** introduciremos el nombre con el cual queremos guardarla y por último pulsaremos en el botón **Guardar**.

Si por algún motivo queremos guardar la presentación con otro formato para que pueda ser abierta por otra aplicación, como por ejemplo PowerPoint de Microsoft, desplegaremos la lista de **Tipo** y seleccionaremos el formato adecuado de la lista desplegable.

Si el tipo de formato que seleccionamos es Presentación se guardará la presentación con la extensión **sxi**.

● Si no es la primera vez que guardamos la presentación y pulsamos en el botón de guardar de la barra de herramientas o seleccionamos la opción **Guardar** del menú **Archivo** no nos aparecerá la ventana que hemos mostrado anteriormente, guardará los cambios sin preguntar.

● Para practicar estas operaciones te aconsejamos realizar [Ejercicios Guardar una presentación](#)

Si queremos **guardar una presentación con otro nombre** (por ejemplo queremos crear

una nueva presentación utilizando una presentación que ya tenemos) desplegaremos el menú **Archivo** y seleccionamos la opción **Guardar como**, entonces aparecerá la misma ventana que cuando pulsamos por primera vez en el botón Guardar. Cuando utilizamos esta opción tenemos al final dos presentaciones, la inicial (la que estaba abierta cuando dijimos **Guardar como**) y otra con el nuevo nombre.

Guardar una Presentación como Página Web

Para guardar una presentación como página Web y así poder verla con un navegador, despliega del menú **Archivo** la opción **Exportar...** Al seleccionar esta opción nos aparecerá una ventana similar a la que hemos visto anteriormente en el cuadro de diálogo Guardar como, en el cuadro Forma aparece por defecto el tipo de documento HTML.

De la lista desplegable de **Guardar en** seleccionaremos la carpeta en la cual queremos guardar la presentación, después en la casilla de **Nombre:** introduciremos el nombre con el cual queremos guardarla y por último pulsaremos en el botón **Guardar**.


Guardar una Presentación como archivo PDF

Para guardar una presentación como archivo pdf y así poder verla con un visor pdf, despliega del menú **Archivo** la opción **Exportar como PDF...** Al seleccionar esta opción nos aparecerá una ventana similar a la que hemos visto anteriormente en el cuadro de diálogo Guardar como, en el cuadro Forma aparece por defecto PDF.

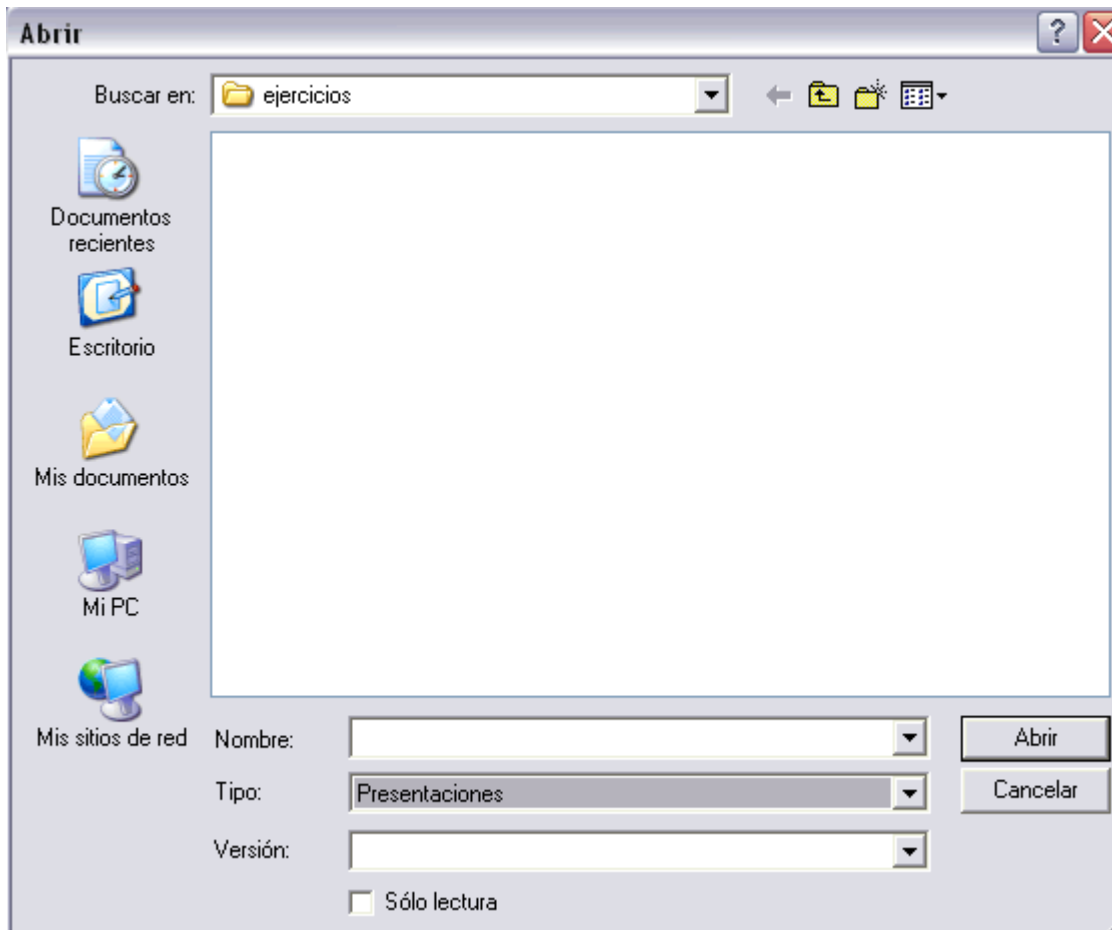
De la lista desplegable de **Guardar en:** seleccionaremos la carpeta en la cual queremos guardar la presentación, después en la casilla de **Nombre:** introduciremos el nombre con el cual queremos guardarla y por último pulsaremos en el botón **Guardar**.

Abrir una Presentación

Para abrir una presentación podemos elegir entre:

- Ir al menú Archivo y seleccionar la opción Abrir,
- Haz clic en el botón Abrir  de la barra de herramientas,

Tanto si hemos utilizado la barra de menús o el botón Abrir, se abrirá la siguiente ventana:



En la lista desplegable del cuadro **Buscar en** seleccionamos la unidad en la cual se encuentra la presentación que queremos abrir, a continuación seleccionamos la carpeta que contiene la presentación. Una vez hayamos seleccionado la presentación pulsamos en el botón **Abrir**.

- Para practicar estas operaciones te aconsejamos realizar [Ejercicio Abrir una presentación](#)

Si tienes varias presentaciones abiertas puedes pasar de una otra seleccionándola desde el menú **Ventana** de la barra de menús.

Ventana nueva
Cerrar ventana

- PowerPoint Presentation - OpenOffice.org 1.1.4
- Mi primera Presentación - OpenOffice.org 1.1.4

Antes de empezar a explicar cómo personalizar una presentación es importante saber cómo manejarnos en los **distintos tipos de vistas** que nos ofrece OpenOffice.org Presentación.

El saber manejar los tipos de vistas es muy importante ya que nos va a permitir tener tanto una visión particular de cada diapositiva como una visión global de todas las diapositivas,


incluso nos permitirá reproducir la presentación para ver cómo queda al final.

Vista Normal (Modo dibujo)

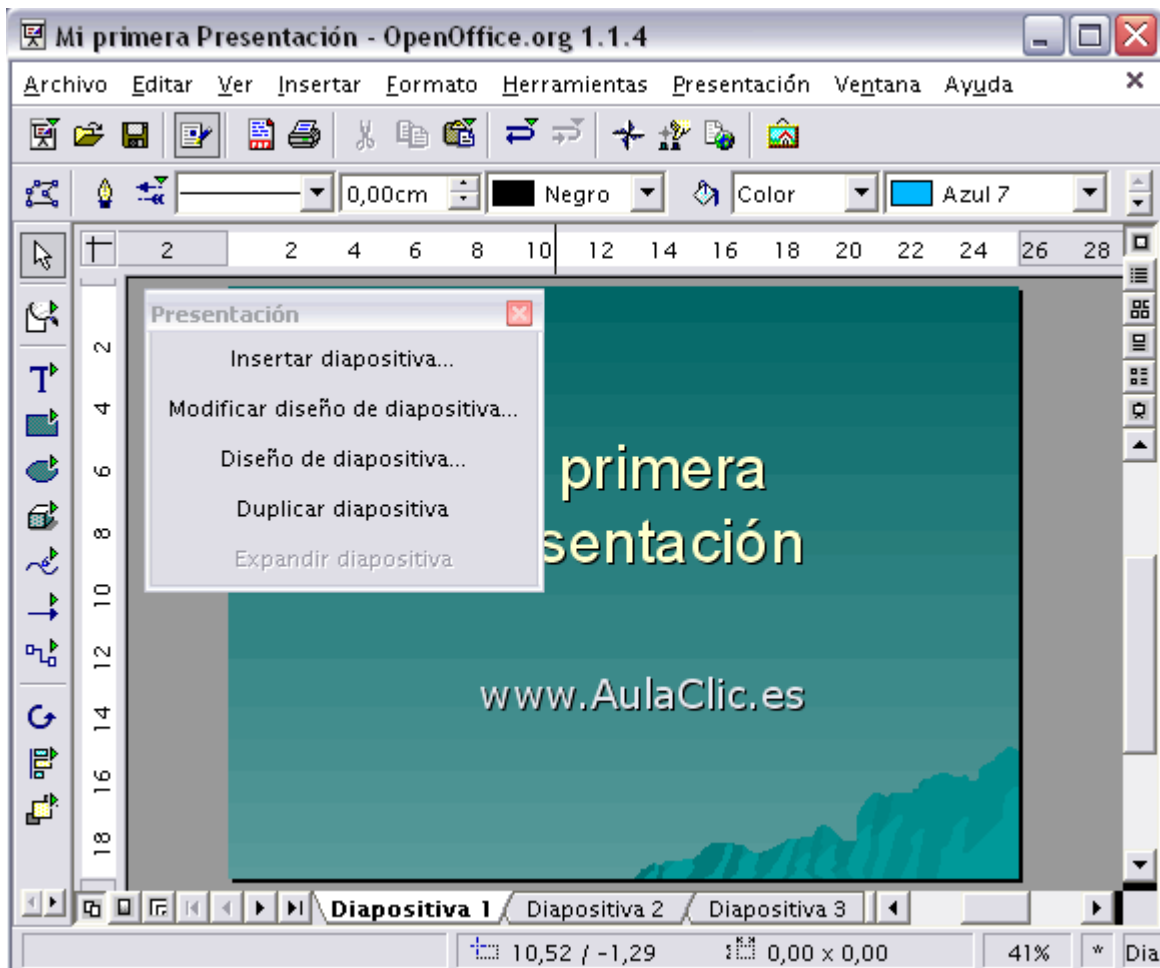
La **vista normal** es la que se utiliza para **trabajar habitualmente**, con ella podemos ver, diseñar y **modificar la diapositiva** que seleccionamos.

Para ver la diapositiva en esta vista despliega el menú **Ver** - Área de trabajo y selecciona la opción **Modo dibujo**. Que es la que está marcada en la imagen de la derecha.

- ✓ Modo **D**ibujo Ctrl+F12
- Modo **E**squema F12
- Modo **D**iapositivas
- Modo **N**otas
- Modo **V**olante

También puedes pulsar en el botón  que aparece a la derecha en la barra de botones.

También podemos pulsar Ctrl+F12.




En la parte **inferior** de la pantalla aparece la lista de diapositivas que contiene la presentación en la cual podemos seleccionar la diapositiva que queremos visualizar. Haciendo clic sobre la pestaña de la diapositiva accedemos directamente a ella.

Esta es la vista que más utilizarás ya que en ella podemos insertar el texto de las diapositivas, cambiarles el color y diseño y es además la que más se aproxima al tamaño real de la diapositiva.

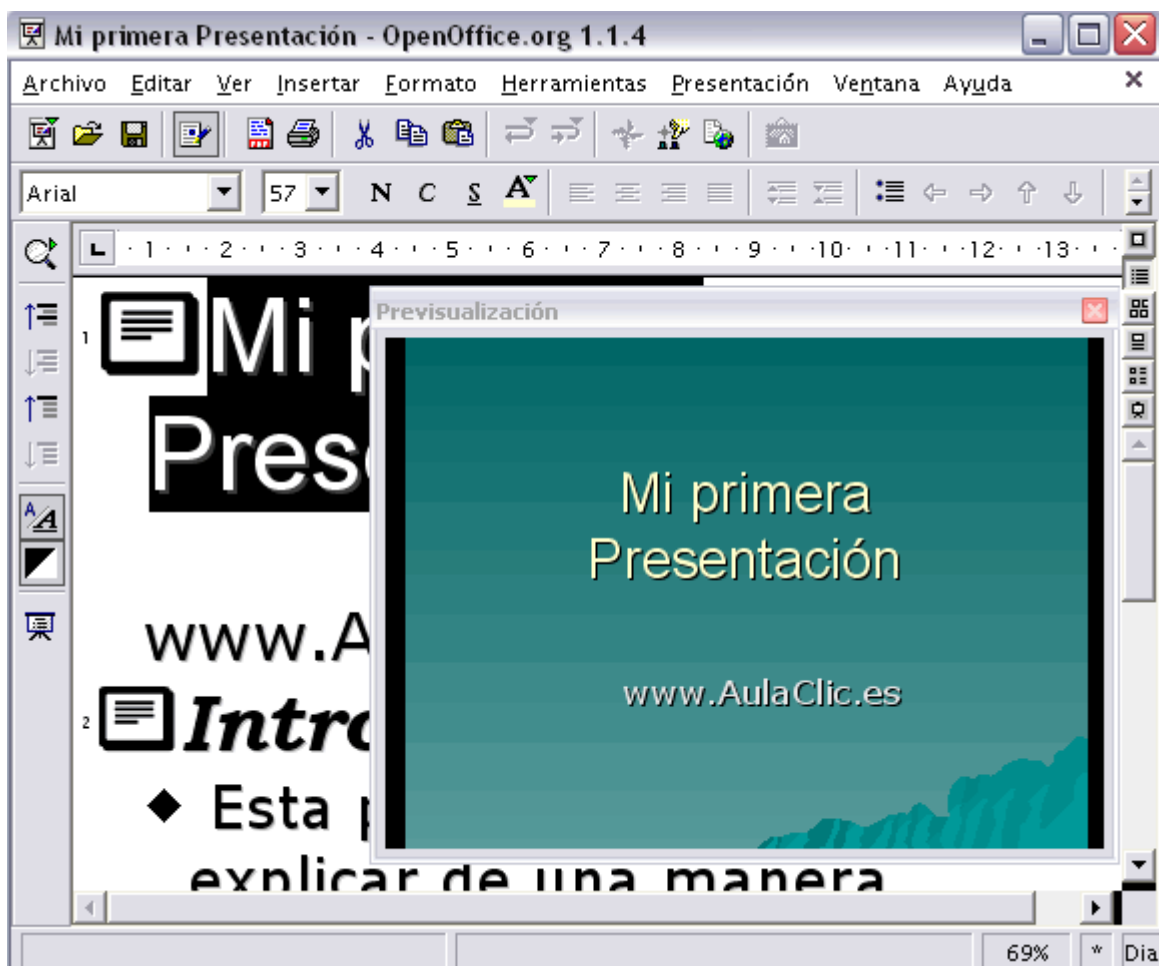
Modo Esquema

Para ver las diapositivas en **vista esquema** tienes que desplegar el menú **Ver** - Área de trabajo de la barra de menus y seleccionar la opción **Modo esquema**.

También puedes pulsar en el botón  que aparece a la derecha en la barra de botones.


Este tipo de vista muestra las **diapositivas en formato esquema** y ordenadas por el orden de aparición, orden que como podrás ver aparece junto con cada diapositiva.

Al fondo tenemos la vista esquema, y en el frente tenemos una previsualización de la diapositiva que tenemos seleccionada. La previsualización podemos cerrarla pulsando sobre el aspa localizada en la esquina superior derecha. Si lo queremos volver a mostrar simplemente accedemos al menú Ver - Previsualización.



Modo Miniatura

Para ver las diapositivas en **vista miniatura** tienes que desplegar el menú **Ver** - Área de trabajo de la barra de menus y seleccionar la opción **Modo diapositivas**.

También puedes pulsar en el botón  que aparece a la derecha en la barra de botones.

Este tipo de vista muestra las **diapositivas en miniatura** y ordenadas por el orden de aparición, orden que como podrás ver aparece junto con cada diapositiva, se emplea sobre todo para organizar las diapositivas, por ejemplo cambiarlas de posición, etc.


Al fondo tenemos las diapositivas en miniatura, y en el frente tenemos una previsualización de la diapositiva que tenemos seleccionada. La previsualización podemos cerrarla pulsando sobre el aspa localizada en la esquina superior derecha. Si lo queremos volver a mostrar simplemente accedemos al menú Ver - Previsualización.



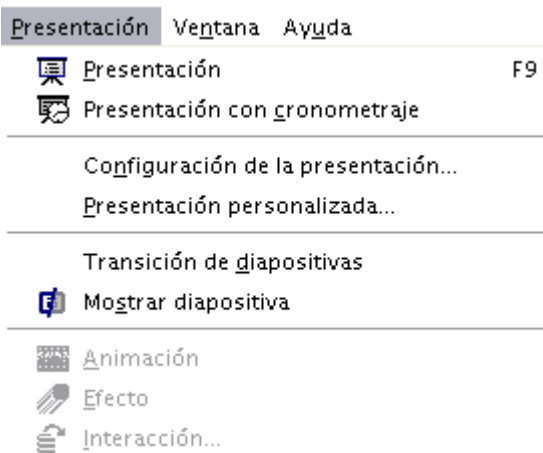
Vista Presentación con diapositivas

La vista **Presentación con diapositivas** reproduce la presentación a partir de la diapositiva seleccionada, con este tipo de vista podemos **apreciar los efectos animados** que hayamos podido insertar en las distintas diapositivas que forman la presentación.


Para ver la diapositiva en esta vista despliega el menú **Presentación** y selecciona la opción **Presentación**.

También puedes pulsar en el botón  que aparece en la barra de botones o pulsar la tecla **F9**.

Para **salir** de la vista presentación pulsa la tecla



ESC.

Si quieres saber más sobre **cómo moverte por la vista presentación** haz clic aquí .


Zoom

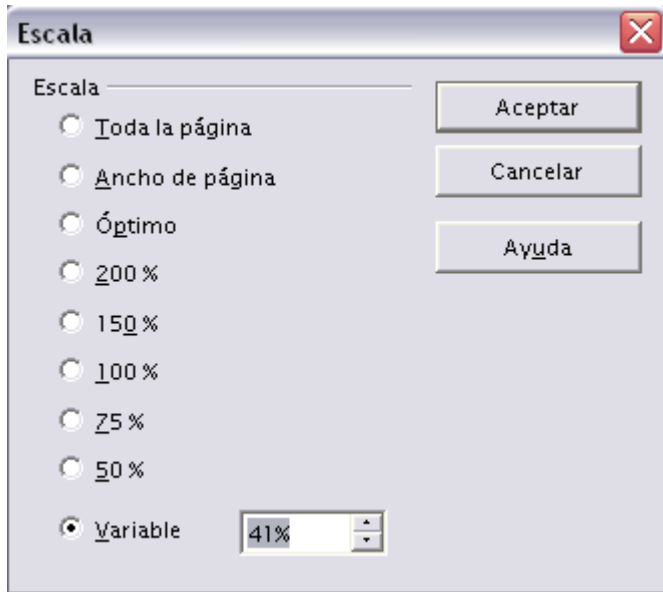
El zoom permite **acercar** o **alejar** las diapositivas en la vista en la que nos encontremos.

Para aplicar el zoom a las diapositivas sitúate primero en la diapositiva sobre la cual quieres que se aplique el zoom y después despliega el menú **Ver** y selecciona la opción **Escala...**

Aparece un cuadro de diálogo como el que vemos a la derecha dónde podemos seleccionar una escala predeterminada, o bien escoger una variable.

Pulsamos Aceptar para que se aplique.

En la barra herramientas también podemos aplicar un zoom para acercar o alejar pulsando sobre el botón  una pulsación prolongada aparece esta pequeña barra donde podemos escoger entre las diversas opciones (acercar, alejar, tamaño original, mostrar el ancho de la pantalla, etc).



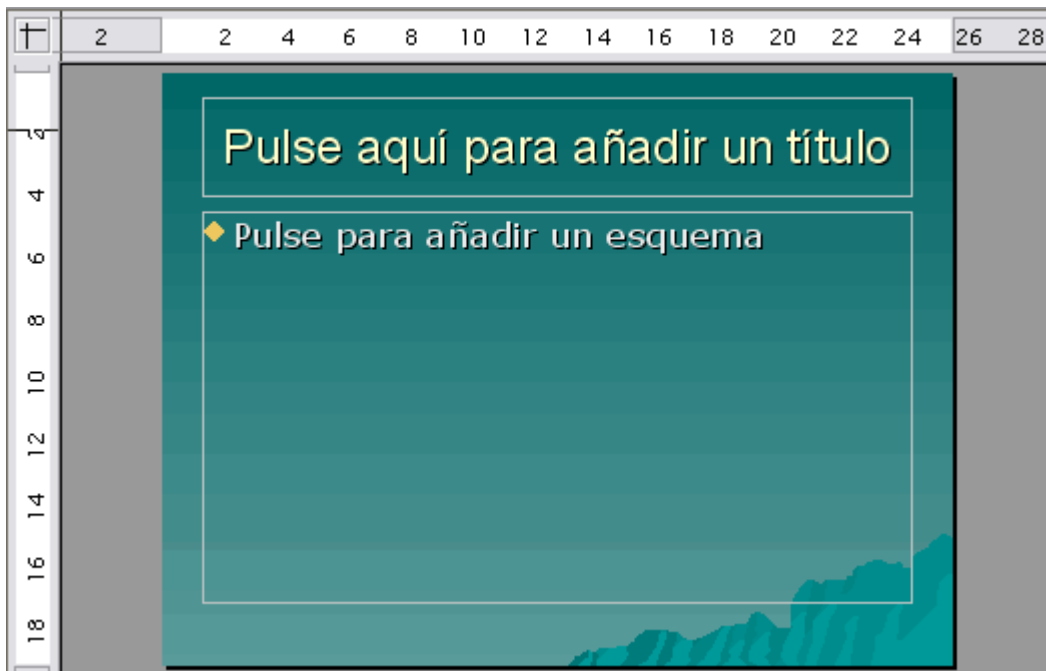
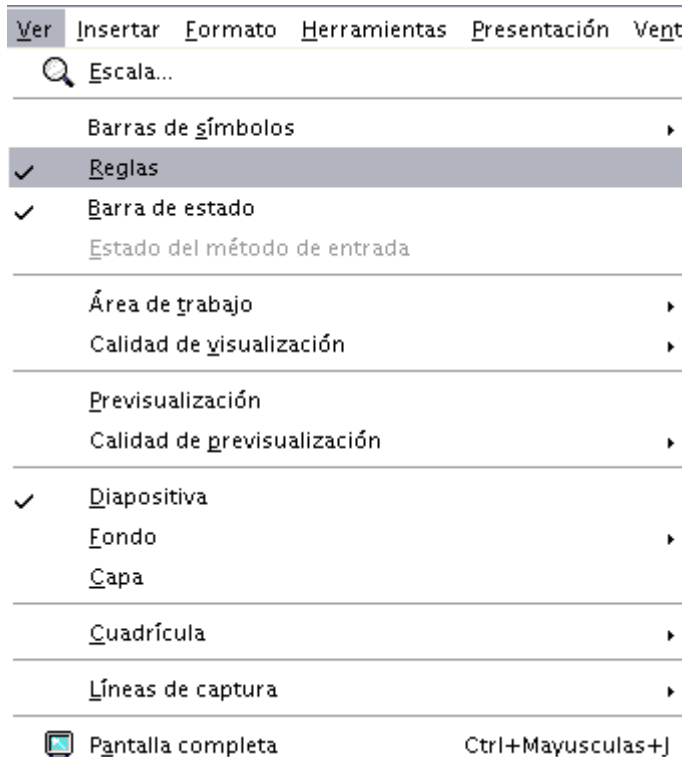
Antes de empezar a saber cómo insertar gráficos, imágenes, texto, etc es conveniente conocer las reglas y guías ya que nos serán **útiles para situar los objetos y el texto dentro de la diapositiva**.

Las Reglas

Para hacer visibles las reglas desplegamos el menú **Ver** de la barra de menús y seleccionamos la opción **Reglas**, si ya está visible aparecerá una marca al lado izquierdo de la opción **Regla**.

Una vez seleccionada aparecerá una regla horizontal y otra vertical pero sólo en la vista **Normal**.

Con la regla podremos saber a qué distancia situamos cada objeto ya que en las reglas aparece una marca mostrando la posición del puntero del ratón.



● Para practicar el manejo de las reglas te aconsejamos realizar [Ejercicio Reglas](#)

La Cuadrícula

La cuadrícula está formada por líneas que dividen la diapositiva en secciones, creando pequeños cuadrados, tales que nos será más fácil situar los objetos de forma alineada en la diapositiva.

La cuadrícula no aparece al imprimir o al visualizar la presentación.



Para mostrar la cuadrícula despliega el menú **ver** y selecciona la opción **Cuadrícula - Cuadrícula visible**.

Si marcamos la opción Usar cuadrícula, estamos obligando a que cada vez que modifiquemos la posición de algún objeto dentro de la diapositiva este objeto se ajuste a la cuadrícula.