



Aula

MENTOR

www.mentor.mec.es

11111111111111111111
0000111000000110
111110000000111111
111111100000000111
111111100000000000
110000001111111111
111111111111110000
11111111000000111
111111100000001110
111111110000011111
111111111000000111
111111100000001110
111111110000011111
111111111000000111

OpenOffice 2.0


OpenOffice.org



MINISTERIO
DE EDUCACIÓN
Y CIENCIA

SECRETARÍA GENERAL
DE EDUCACIÓN

DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN
FORMACIÓN PROFESIONAL
E INNOVACIÓN EDUCATIVA

CENTRO NACIONAL
DE INFORMACIÓN Y
COMUNICACIÓN EDUCATIVA

Curso de OpenOffice 2.0

INDICE

UNIDAD 1 - FORMATO DE UN DOCUMENTO

1.1. Aspectos de formato

1.2. Negrita, cursiva e subrayado

1.3. Alineación

1.4. Numeración y viñetas

1.5. Color de fondo y fondo de escritura

1.6. Línea de fondo y fondo de escritura

1.7. Línea de fondo



MINISTERIO DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE
BIBLIOTECA DE EDUCACIÓN

20 MAY 2017

ENTRADA
DONATIVO



MINISTERIO DE EDUCACIÓN Y CIENCIA

Centro Nacional de Información y Comunicación Educativa

BIBLIOMECA

106274

Autores:

Francisco Juan Hernández Rodríguez

César Casero Fernández

Diseño de portada:

Lidia Ballano Lozano



Ministerio de Educación y Ciencia

Secretaría General de Educación

Dirección General de Educación Formación Profesional e Innovación Educativa

Centro Nacional de Información y Comunicación Educativa

N.I.P.O.: 651-06-337-1

DEPÓSITO LEGAL: M-48791-2006

Impreso: V-14, S.L.

REPROGRAFÍA LANGAYO.

TELÉFONO: 914.357.931.

www.langayo.com

Impreso en España

Reservados todos los derechos

Madrid, 2006

Índice

Introducción a OpenOffice	7
Introducción al software libre	8
MÓDULO I - PROCESADOR DE TEXTOS: WRITER.....	12
INTRODUCCIÓN.....	12
OBJETIVOS.....	12
UNIDAD 1 - FORMATO DE UN DOCUMENTO	13
1.1. Entorno de trabajo	13
1.2. Tipo y tamaño de letra	15
1.3. Negrita, cursiva y subrayado	21
1.4. Alineación	23
1.5. Numeración y viñetas	26
1.6. Color de texto y fondo de los caracteres.....	29
1.7. Fondo de párrafo.....	31
UNIDAD 2 - BARRA ESTÁNDAR Y REGLA	34
2.1. Archivo nuevo	34
2.2. Abrir archivo	34
2.3. Guardar un documento como archivo de tipo. Guardar con contraseña	34
2.4. Imprimir.....	38
2.5. Cortar, copiar y pegar	39
2.6. Deshacer, Restaurar y Repetir	41
2.7. Navegador	41
2.8. Estilos	42
2.9. Índices	46
2.10. Hiperenlaces	48
2.11. Hiperenlace a otra parte del documento. Marcadores.....	51
2.12. Sangrías. Utilización de la regla	53
UNIDAD 3 – MEJORAR EL DOCUMENTO	58
3.1. Tablas	58
3.2. Tabulaciones.....	64
3.3. Insertar imagen	67
3.4. Buscar y reemplazar texto	68
3.5. Visualizar caracteres no imprimibles.....	70
3.6. Notas al pie de página.....	71

UNIDAD 4 - MÁS APLICACIONES DEL PROCESADOR DE TEXTOS 73

4.1. Tamaño, orientación y márgenes de página.....	73
4.2. Encabezado y pie de página.....	74
4.3. Vista preliminar.....	76
4.4. Visualización de elementos.....	77
4.5. Interlineado y espacio entre párrafos.....	78
4.6. Bordes.....	79
4.7. Insertar sobre.....	81
4.8. Contar caracteres y palabras.....	82
4.9. Numeración de líneas.....	82
Para saber más (Writer).....	84

MÓDULO II – DIBUJO – DRAW 97

INTRODUCCIÓN.....	97
OBJETIVOS.....	97

UNIDAD 5 - CREAR Y EDITAR DIBUJOS CON DRAW..... 98

5.1. Entorno de trabajo de Draw.....	98
5.2. Guardar y abrir dibujos.....	99
5.3. Configurar la página.....	99
5.4. Dibujar objetos sencillos.....	104
5.5. Modificar el tamaño, forma, contorno y relleno de objetos.....	108
5.6. Escribir un texto.....	111
5.7. Seleccionar, copiar, mover y borrar objetos gráficos.....	114
5.8. Girar e inclinar objetos.....	116
5.9. Colocar objetos en diferentes planos.....	118
5.10. Alinear objetos.....	120
Para saber más (Draw).....	125

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.....	153
6.9. Añadir fondos a las diapositivas.....	155
6.10. Plantillas.....	156

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.....	163
7.5. Presentación con cronometraje.....	164
7.6. Configuración de la presentación.....	165
Para saber más (Impress).....	168

MÓDULO IV – HOJA DE CÁLCULO – CALC..... 174

INTRODUCCIÓN.....	174
OBJETIVOS.....	174

UNIDAD 8 – CREAR UNA HOJA DE CÁLCULO 175

8.1. Entorno de trabajo de la hoja de cálculo.....	175
8.2. Hojas y celdas.....	176
8.3. Modificar y borrar datos.....	179
8.4. Introducción de texto y números.....	181
8.5. Rangos.....	182
8.6. Ordenar.....	185
8.7. Insertar celdas, filas o columnas.....	185
8.8. Rellenar.....	186
8.9. Cambiar el nombre de las hojas.....	188
8.10. Filtrar datos.....	189

UNIDAD 9 – FORMATO.....	193
9.1. Formato de texto.....	193
9.2. Ancho de columna.....	193
9.3. Altura de las filas.....	194
9.4. Alinear.....	194
9.5. Formatos numéricos.....	195
9.6. Color de los datos y fondos de las celdas.....	198
9.7. Líneas y bordes.....	199
9.8. Autoformato.....	201
9.9. Formato de página.....	203
9.10. Vista preliminar.....	204
9.11. Imprimir.....	204
9.12. Guardar como página web.....	205
9.13. Trabajar simultáneamente con varios archivos.....	205
9.14. Unir y separar varias celdas.....	205
 UNIDAD 10 – FUNCIONES Y GRÁFICOS.....	 207
10.1. Gráficos.....	207
10.2. Operaciones y funciones.....	213
10.3. Función SUMA.....	214
10.4. Fechas y horas.....	215
10.5. Operadores de comparación.....	217
10.6. Operador de texto.....	217
10.7. Celdas relativas y celdas absolutas.....	218
10.8. Más Funciones.....	219
10.9. Asistente de funciones.....	222
10.10. Barra de fórmulas.....	224
10.11. Funciones complejas.....	224
Para saber más (Calc).....	227
 MÓDULO V – EDITOR DE PÁGINA WEB – HTML EDITOR..	 233
.....	233
INTRODUCCIÓN.....	233
OBJETIVOS.....	233
 UNIDAD 11 – CONSTRUCCIÓN DE UNA PÁGINA WEB.....	 234
11.1. Entorno de trabajo.....	234
11.2. Abrir, cerrar y guardar como página web.....	234
11.3. Imágenes.....	237
11.4. Tablas.....	239
11.5. Fondo de página.....	243
11.6. Visualizar en un navegador.....	243
11.7. Visualizar el código HTML.....	244
11.8. Nociones básicas de HTML.....	246
Para saber más (HTML Editor).....	250

MÓDULO VI - BASE DE DATOS - BASE253

INTRODUCCIÓN.....	253
OBJETIVOS.....	253

UNIDAD 12 – TABLAS.....254

12.1. Entorno de trabajo	254
12.2. Crear una nueva base de datos.....	255
12.3. Abrir una base de datos existente	257
12.4. Crear una tabla utilizando el asistente	257
12.5. Alineación de los datos.....	264
12.6. Ancho de columna.....	265
12.7. Ocultar campo	266
12.8. Formateado de tabla.....	267
12.9. Altura de registros	270
12.10. Eliminar registro.....	271
12.11. Ordenar datos.....	272
12.12. Buscar datos.....	273
12.13. Filtrar datos.....	274

UNIDAD 13 - CONSULTAS277

13.1. Introducción a las consultas.....	277
13.2. Crear una consulta utilizando el asistente.....	278
13.3. Crear una consulta en una base de datos que contiene más de una tabla.....	282
13.4. Establecer un criterio a la consulta	284
13.5. Consultas de tipo resumen.....	288
13.6. Cambiar el nombre a una consulta.....	291

UNIDAD 14 – FORMULARIOS293

14.1. Introducción a los formularios.....	293
14.2. Crear formularios utilizando el asistente	294
14.3. Borrar formularios	309

UNIDAD 15 – INFORMES311

15.1. Introducción a los Informes.....	311
15.2. Crear informes.....	312
15.3. Informe de una consulta	321
Para saber más (Base).....	324

Introducción a OpenOffice

OpenOffice.org es una suite de ofimática heredera de StarOffice 5.2 de Sun Microsystems, es el hermano gratuito del actual StarOffice 8.0. 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. Al saber utilizar OpenOffice se sabe utilizar Office y viceversa. Con la gran ventaja de OpenOffice que es gratis y en español, se puede descargar en <http://es.openoffice.org>. También existe la versión para Linux.

Sun Microsystems colabora en los líderes del software gratuito y con la comunidad del código fuente abierto para proseguir el desarrollo del código en OpenOffice. Por primera vez, un conjunto completo y comercial de aplicaciones de oficina se abre a las innovaciones que aporte la comunidad de desarrolladores. Con total libertad para codificarlo, mejorarlo y adaptarlo a las necesidades de cada situación.

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.

Introducción al software libre

Existen programas que pueden ser usados gratuitamente, proporcionados en algunos casos con la compra de algún producto informático, distribuidos en revistas informáticas o estando disponibles en Internet. Debido a que existe cierta confusión en cuanto a las restricciones que imponen los propietarios de este software para su uso, es conveniente tener claros algunos términos. (Si no conoces el significado de alguna palabra puedes consultar el diccionario de la mesa de trabajo del curso).

Existen programas que se distribuyen de forma gratuita para uso privado, pero que no pueden usarse por empresas u organismos públicos sin autorización del propietario a menos que se pague por ello.

Hay otro tipo de programas, los llamados shareware, que pueden usarse por cualquiera, pero con ciertas limitaciones, fuera de las cuales es necesario pagar por su utilización.

En estos tipos de software, lo habitual es que solo podamos disponer del programa ejecutable, no se facilita el código fuente. El código fuente, que está escrito en un lenguaje de alto nivel (Pascal, C,...), no se pone normalmente a disposición del usuario, por lo que este se ve imposibilitado de modificarlo. Esta práctica es y ha sido habitual, y tiene su lógica, ya que si el usuario no dispone del código fuente y por lo tanto no puede modificar el programa, el propietario del mismo salvaguarda sus derechos sobre el mismo y además se elimina el riesgo de que el usuario destruya su trabajo manipulándolo.

El software libre también se suele denominar como código abierto. En inglés se conoce como open source, la traducción en español es código fuente abierto, aunque lo normal es llamarlo como código abierto.

La característica del código abierto que lo diferencia de los programas propietario, es que es gratuito y que se puede acceder a su código fuente para hacer modificaciones.

Las iniciativas de código abierto son proyectos para que aficionados o profesionales de la programación de todo el mundo cooperen y distribuyan sus programas de forma gratuita. Además, el código de programación utilizado para diseñar el programa también está al alcance de todos, de forma que cualquier persona con los conocimientos necesarios pueda modificarlo según sus necesidades.

Bajo la etiqueta de código abierto se encuentran varias formas de software, no todas del mismo tipo.

El objetivo del software libre (free software) es garantizar que los programas estén al alcance de todo el mundo.

Utilizan una licencia GPL (GNU Public License, licencia pública de GNU) Si quieres saber más sobre GNU visita la página web:
<http://www.gnu.org/gnu/thegnuproject.es.html>

Existen algunas diferencias entre el software libre y el código abierto, sin embargo son muchos más los puntos en común, ambos persiguen aumentar la utilización de un determinado tipo de software, ofreciendo así una alternativa a las soluciones únicas que grandes empresas quieren imponer. Así es fácil oír hablar de software libre cuando en realidad se trata de código abierto.

Definición de código abierto

La OSI (Open Source Initiative, Iniciativa del Código Abierto) es el organismo encargado de regular qué criterios debe de cumplir un determinado software para ser considerado de código abierto y de controlar las licencias de código abierto.

Resumen de criterios que se tienen que cumplir para la distribución del software de código abierto:

- Se puede copiar, regalar o vender este software y no tiene que pagar a nadie por ello.
- El programa tiene que incluir el código fuente, y tiene que permitir la distribución tanto en código fuente como en forma compilada. Si no es así debe de haber un medio para obtenerlo, preferentemente una descarga a través de Internet sin cargo.
- Permite realizar modificaciones y trabajar derivados.
- La licencia puede requerir que los trabajos derivados tengan un nombre distinto o un número de versión distinto al del software original.
- La licencia no tiene que discriminar a ninguna persona o grupo de personas.
- La licencia no tiene que restringir a nadie que haga uso del programa en un campo laboral específico.
- La licencia se acepta automáticamente al disponer del software, sin que haya necesidad de firmar nada. Sin tener que ponerse en contacto cada vez con quien originó el código.
- Todo lo que pertenece a un conjunto de código abierto debe de permanecer como tal incluso por separado. De esta forma se evita que partes de una distribución de código abierto, sean consideradas software propietario si se separan de esta.
- La licencia no tiene que colocar restricciones en otro software que es distribuido junto con el software licenciado.

Ninguno de los siguientes tipos de programas son de código abierto: programas que son gratuitos para el uso privado pero no para su uso comercial; aquellos que son gratuitos pero además especifican que no se pueden vender; los programas cuyo código ejecutable podemos conseguir y utilizar gratuitamente, pero cuyo código fuente no podemos conocer; los programas shareware en los que debemos pagar para utilizar el software sin restricciones.

Ventajas del software libre de código abierto

- Es gratuito
- Puede copiarse y distribuirse sin restricciones
- Evitar la existencia de monopolios del software que restrinjan las opciones que tenemos a la hora de utilizar un ordenador.
- Posibilidad de hacer modificaciones en el programa para: adecuarlo a nuestras necesidades, que funcione como deseemos, corregir errores que tenga y saber en todo momento cómo trabaja.

Seguramente en los próximos años se va hacer más patente el uso del software gratuito, ya que se ha convertido en la gran alternativa a los monopolios que dominan la industria del software. Algunos gobiernos y empresas ya lo están utilizando.

Todo esto no hubiera sido posible sin la comunidad de Linux (sistema operativo con el código fuente al alcance de cualquiera), encabezada por Linus Torvalds, y la de Free Software Foundation (Fundación para el Software Libre) y su proyecto GNU (www.gnu.org), con Richard Stallman al frente. También sus fundadores fueron Eric Raymond y Bruce Perens entre otros.

Nos podemos preguntar: con el trabajo que tiene crear un programa ¿qué beneficio económico tiene el software libre?. Lo más posible es que sea por el lado del soporte y el mantenimiento, sobre todo en grandes empresas. Al ser examinados por una amplia cantidad de expertos, normalmente se crean programas más útiles y con menos errores. Por otra parte, con el código fuente, otros programadores pueden desarrollar software complementario (plugins) o adaptar el programa a sus necesidades. Hay gran cantidad de programas comerciales que no han llegado a tener ningún beneficio económico.

Existen soluciones de código abierto que han demostrado estar al mismo nivel o incluso ser mejores que programas propietario de tipo similar. Por ejemplo el servidor de páginas web Apache, los servidores Linux con Samba y el navegador Mozilla.

Si pirateamos un software propietario nos está saliendo al mismo coste que el software de código abierto, pero aparte de que es algo ilegal, tenemos que pensar que en un futuro se podrá controlar la licencia del software que utilizamos

en un domicilio particular (por ejemplo ya es obligatorio la activación de algunos programas a través de Internet). De todas formas si casi todos utilizamos software ilegal, estos programas se convertirán en estándares que más tarde las empresas tienen que utilizar y éstas si que tendrán que pagar las licencias, gastos que repercutirán indirectamente en nosotros. Al copiar un programa propietario, se ayuda a consolidar el poder de esa aplicación, con lo que se forzaría a otros a pagar por ella y esto acabará por costarnos a todos.

Si quieres que se siga innovando en el campo del software y que su desarrollo no quede en manos de unas pocas compañías, utiliza programas de código abierto. Con la ventaja de ahorrar mucho dinero.

Pensemos en las desventajas de utilizar monopolios: falta de competencia en los precios, poca variedad de opciones, etc.

El software libre se refiere a:

- Libertad para usar un programa libremente, sin necesidad de licencia.
- La libertad de estudiar cómo funciona un programa y poderlo adaptar a nuestras propias necesidades gracias a la disponibilidad del código fuente. Se trata de adaptar el sistema a los condicionantes de cada organización.
- La libertad de redistribuir copias en él, compartiéndolo con los demás. La meta es compartir el conocimiento. Permite la creación legal e ilimitada de copias, lo que elimina el concepto de piratería informática.
- La libertad de mejorar un programa y distribuir estas mejoras de forma que todo el mundo pueda beneficiarse de ello. En el software libre trabajan miles de desarrolladores y programadores de todo el mundo. La comunidad publica versiones actualizadas y revierte en ella misma las mejoras de las que se benefician todos: usuarios, empresas y organizaciones.

Gracias a Internet puedes conseguir muchísimos programas gratuitos con los que sacar más partido a tu ordenador.

¡Bienvenid@ al software libre!

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, Word Perfect, 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

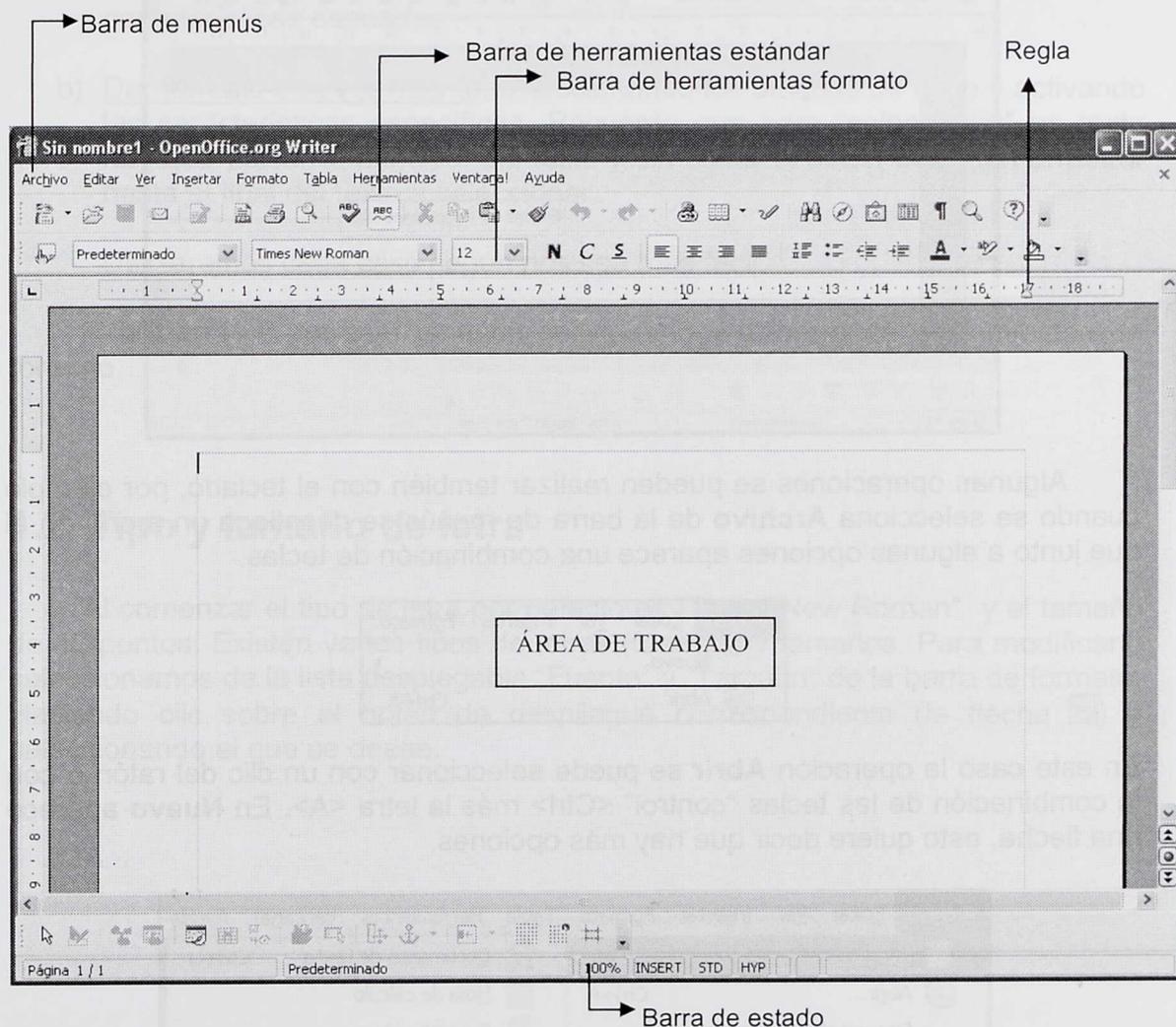
- Familiarizarse con el entorno de trabajo.
- Crear y modificar documentos.
- Conocer distintos tipos de formato.
- Insertar enlaces, dibujos, textos prefijados, etc.
- Utilizar las distintas barras de herramientas.
- Guardar un documento para poder utilizarlo con otro tipo de procesador de textos.
-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

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 **Inicio** → **Todos los programas** → **OpenOffice.org 2.0** → **OpenOffice.org Writer**.

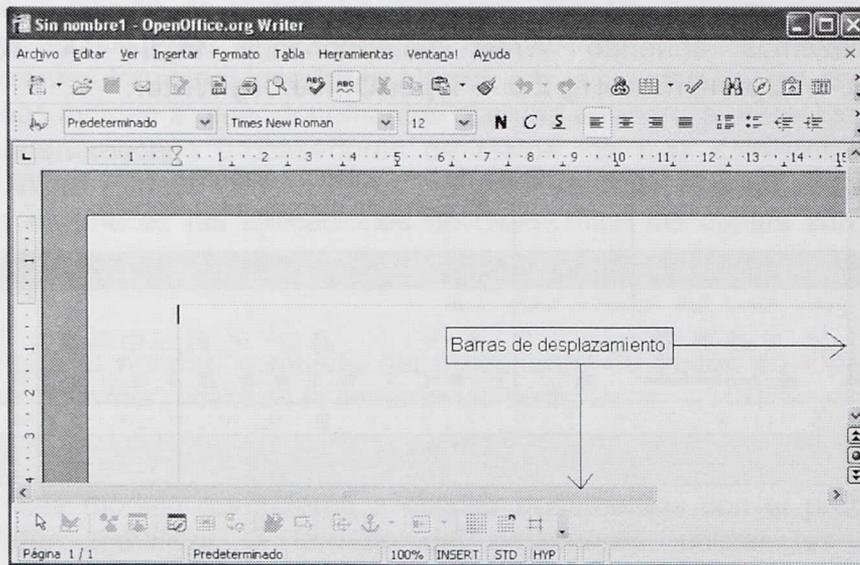


En el área de trabajo es donde escribiremos el documento, al iniciar Writer aparece en blanco.

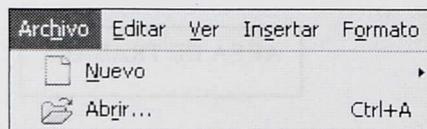
La regla milimetrada nos permite saber cómo se distribuye el texto escrito.

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

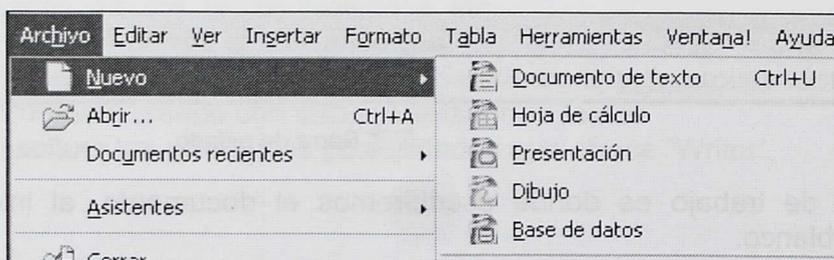
Las barras de desplazamiento horizontal y vertical nos permiten ver partes del documento que están ocultas. En el caso de no visualizar toda una línea de texto, nos desplazaremos un poco con la barra de desplazamiento horizontal, para visualizarlo perfectamente. Si se puede ver todo el contenido del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



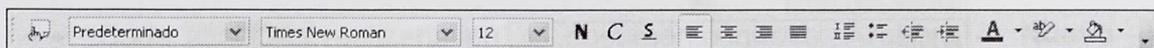
Algunas operaciones se pueden realizar también con el teclado, por ejemplo cuando se selecciona **Archivo** de la barra de menús se despliega un menú en el que junto a algunas opciones aparece una combinación de teclas.



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** → **Formato**.

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.

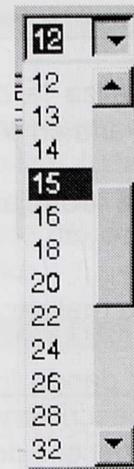
1.2. Tipo y tamaño de letra

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.

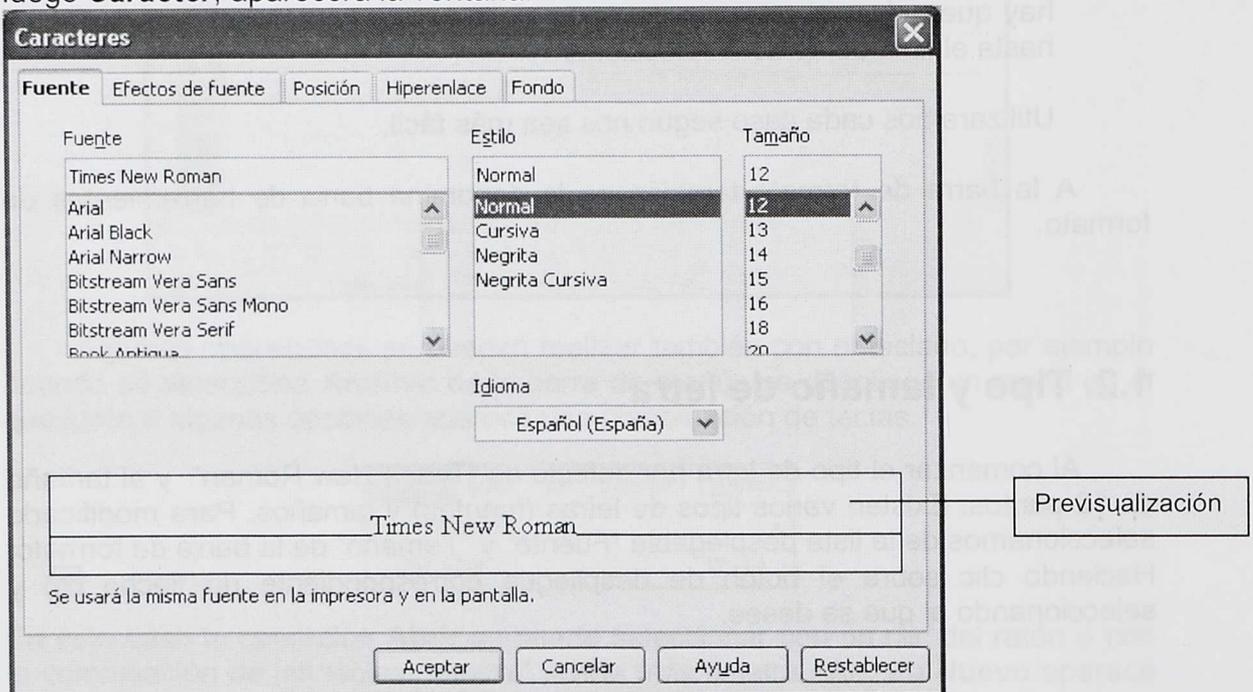
FUENTE (TIPO DE LETRA)



TAMAÑO



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

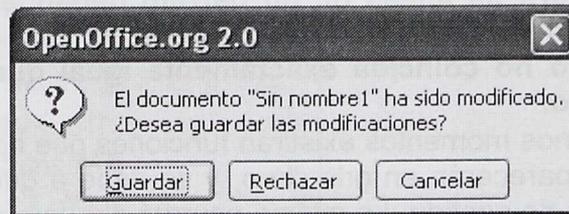


En la ficha **Fuente** podemos elegir el tipo de letra y el tamaño, entre otras opciones que veremos más adelante. En previsualización podemos ver el aspecto del texto antes de aplicarlas. Para aplicar los cambios hay que hacer clic en el botón **Aceptar**.

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 2.0** → **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, **Rechazar** 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.Adios ← **INCORRECTO**

Hola, estoy feliz. Adios ← **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.

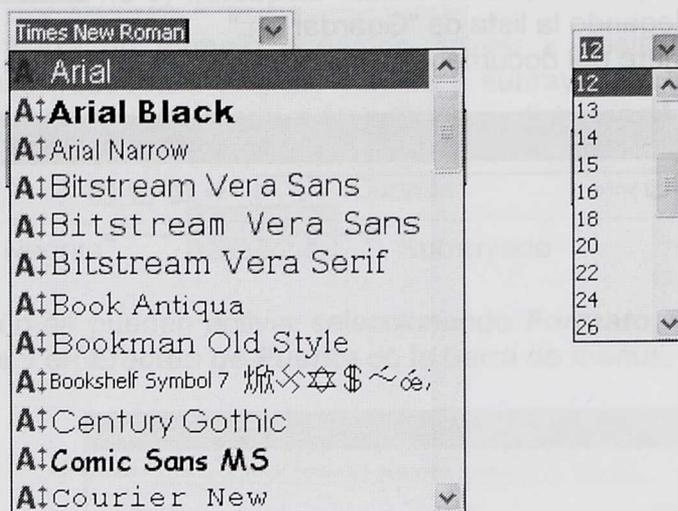
Arroba @ es el carácter que se utiliza en las direcciones de correo electrónico para separar cada nombre del destinatario, dentro de un dominio.

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

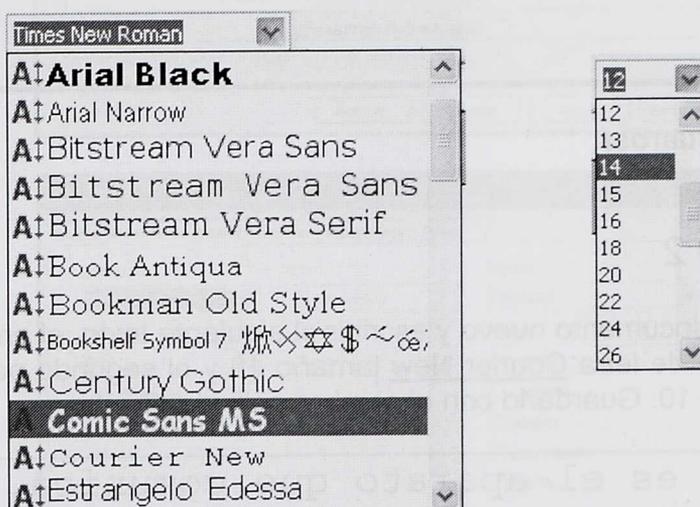
Los pasos a seguir pueden ser:

1. Abre Writer (**Inicio** → **Todos los programas** → **OpenOffice.org 2.0** → **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.

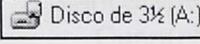
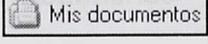


2. Escribe todo el texto (los dos párrafos).
3. Selecciona con el ratón el segundo párrafo pulsando con el botón izquierdo del ratón al comienzo del párrafo y sin soltar arrastrar hasta el final del párrafo, a continuación elige la fuente Comic Sans MS, para seleccionarla tendrás que hacer uso de la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

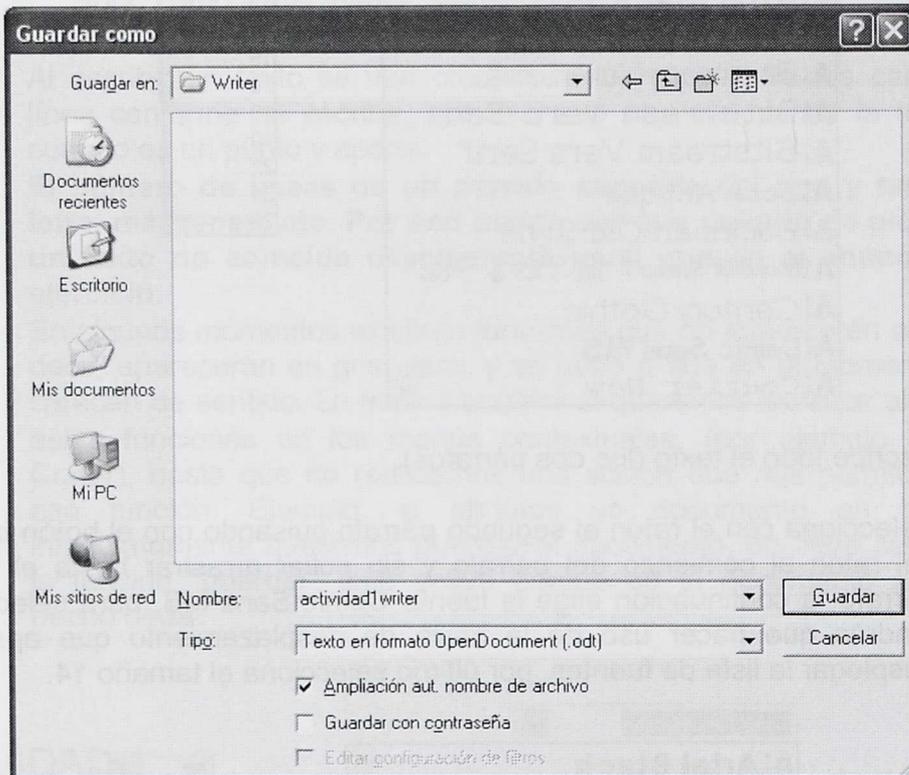


Recuerda que todo esto también se puede hacer desde la barra de menús seleccionando **Formato** → **Carácter** → **Fuente**.

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

Clic en  y en la ventana que aparece determinar la unidad  (en el caso de utilizar disquete), (o en ) y la carpeta, desplegando la lista de “Guardar en:”

Escribir el nombre del documento como aparece en la figura:



Clic en **Guardar**.

ACTIVIDAD 2

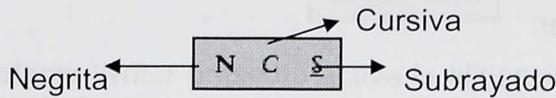
Abrir un documento nuevo y escribir el siguiente texto, el primer párrafo está escrito con tipo de letra Courier New tamaño 16 y el segundo párrafo con fuente Tahona tamaño 10. Guardarlo con el nombre actividad2writer.

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

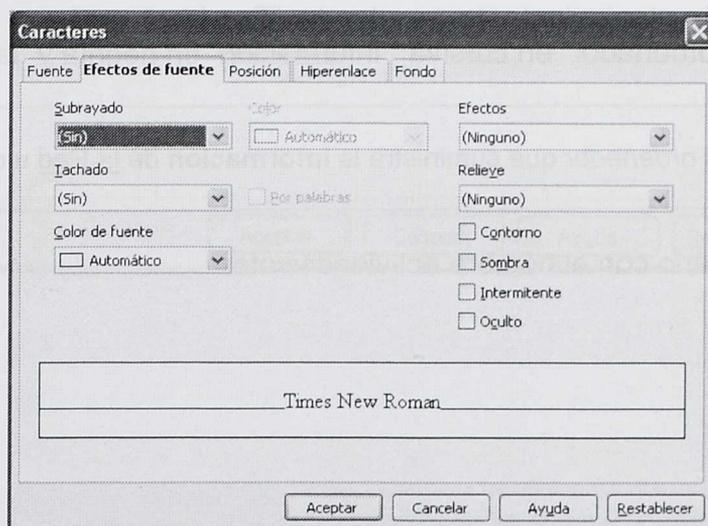
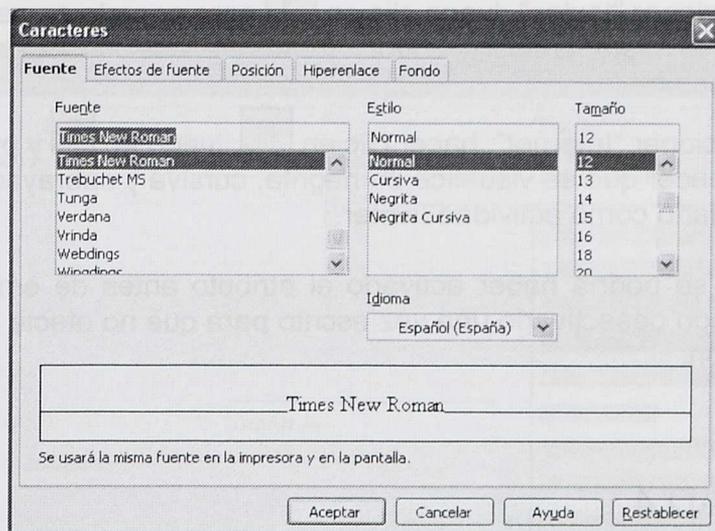
HTTP es el protocolo de comunicación que utiliza WWW y que permite la interacción entre los servidores y el navegador. Sus iniciales vienen de HiperText Transfer Protocol (protocolo de transferencia de hipertexto).

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 **S** para subrayar lo seleccionado.
3. Seleccionar "textos", luego clic en **N** 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 **N**, luego en **C** y por último en **S** 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.

ACTIVIDAD 4

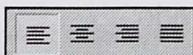
Escribir el siguiente texto, donde "Servidor" está en negrita, cursiva y subrayado, "ordenador" en cursiva, "información" en negrita y "la Red" subrayado.

Servidor es el *ordenador* que suministra la **información** de la Red u otros datos.

Guardarlo con el nombre actividad4writer.

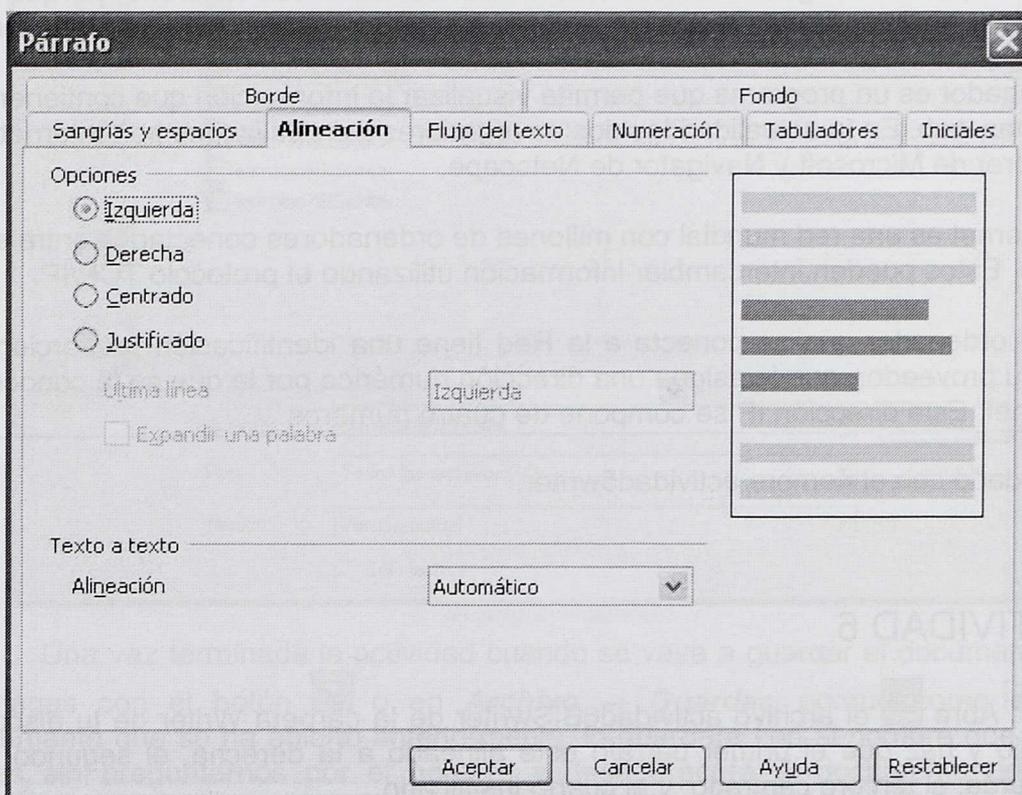
1.4. Alineación

Podemos alinear el texto mediante los botones correspondientes de la barra de formato.



Por defecto Writer presenta activa la alineación izquierda. Para activar otro tipo de alineación hay que hacer un clic sobre la alineación correspondiente.

También se puede modificar la alineación seleccionando **Formato** → **Párrafo** → **ficha Alineación**.



ACTIVIDAD 5

En esta actividad vamos a utilizar las alineaciones. Antes de empezar a escribir hay que seleccionar la alineación deseada haciendo clic en el botón correspondiente, que te servirá para ese párrafo. También se puede realizar escribiendo primero todo el texto y posteriormente seleccionando cada párrafo y clic en el botón de alineación deseado.

Escribir los siguientes párrafos, donde el primero está alineado a la derecha , el segundo a la izquierda , el tercero centrado  y el cuarto está justificado .

World Wide Web (WWW) significa “telaraña mundial”, el sistema utilizado para poder navegar de un sitio web a otro. Se llama web (telaraña) porque está formado por todos los enlaces que interconectan los sitios en Internet.

Navegador es un programa que permite visualizar la información que contienen las páginas web. En la actualidad los dos navegadores más utilizados son Internet Explorer de Microsoft y Navigator de Netscape.

Internet es una red mundial con millones de ordenadores conectados entre sí. Éstos pueden intercambiar información utilizando el protocolo TCP/IP.

Todo ordenador que se conecta a la Red tiene una identificación proporcionada por su proveedor, que le asigna una dirección numérica por la que se le conoce en Internet. Esta dirección IP se compone de cuatro números.

Guardarlo con el nombre actividad5writer.

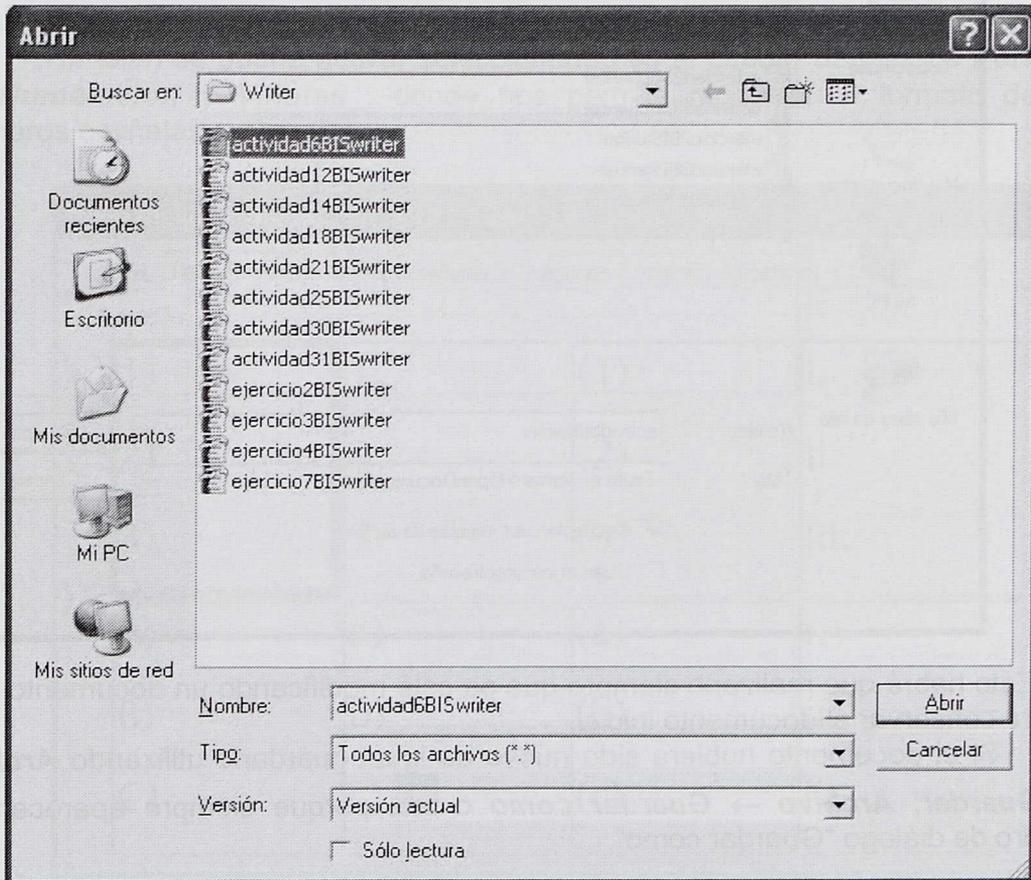
ACTIVIDAD 6

Abre  el archivo actividad6BISwriter de la carpeta Writer de tu disco de trabajo y haz que el primer párrafo esté alineado a la derecha, el segundo a la izquierda, el tercero centrado y el cuarto justificado.

Recuerda que una vez seleccionado un párrafo o si el cursor está situado en él, se puede variar su alineación haciendo clic en el botón de alineación correspondiente. Al situar el cursor en el texto se puede observar qué alineación tiene por la tonalidad más clara que tenga uno de los botones de alineación.

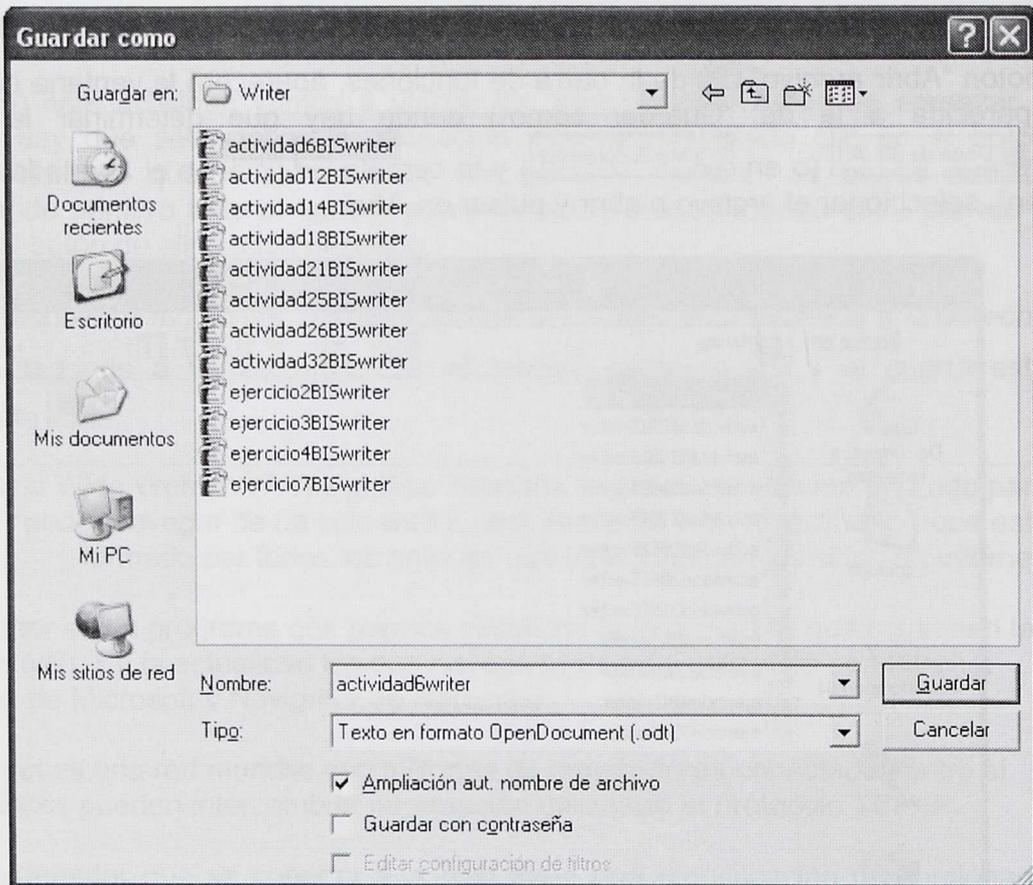
Guardarlo en la carpeta Writer de tu disco de trabajo con el nombre actividad6writer.

Para abrir un archivo seleccionar **Archivo** → **Abrir** o hacer un clic en el botón “Abrir archivo”  de la barra de funciones, aparecerá la ventana de “Abrir” (parecida a la de “Guardar como”) donde hay que determinar la unidad  (o en ) y la carpeta  en el apartado “Buscar en”, seleccionar el archivo a abrir y pulsar en **Abrir**.



Una vez terminada la actividad cuando se vaya a guardar el documento no lo hagas con el botón  o en **Archivo** → **Guardar**, porque como es un documento que se ha abierto anteriormente, lo guardará con el nombre que tenía antes sin preguntarnos por el nombre y desaparecerá el documento original, almacenándose en él los cambios introducidos.

Como nosotros queremos guardarlo con otro nombre y conservar el documento original, hay que seleccionar **Archivo** → **Guardar como**, determinar la unidad, carpeta y nombre a guardar, para guardarlo con un nombre distinto “actividad6writer”. Teniendo ahora dos archivos “actividad6BISwriter” y “actividad6writer” con la extensión “.odt” que introduce automáticamente el programa (Writer) para reconocer qué tipo de archivo es (OpenDocumentText).



Esto habrá que realizarlo siempre que se esté modificando un documento y se quiera conservar el documento inicial.

Si el documento hubiera sido nuevo da igual guardarlo utilizando **Archivo** → **Guardar**, **Archivo** → **Guardar como** o , porque siempre aparecerá el cuadro de diálogo "Guardar como".

1.5. Numeración y viñetas

Los párrafos los podemos marcar con viñetas (símbolos que se sitúan en el comienzo del párrafo) o enumerar.

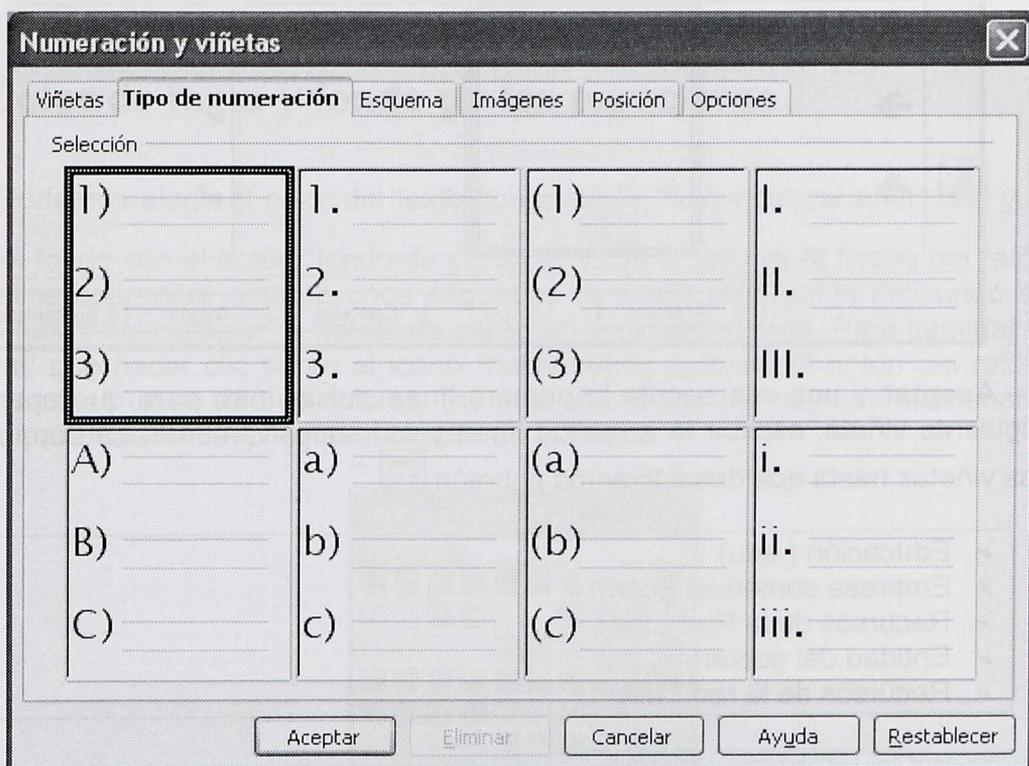
Lo podemos hacer seleccionando el botón numeración  o viñetas . Cada vez que se hace un clic sobre el botón se activa o desactiva la elección. Al activar el botón aparecerá el número o viñeta en el párrafo donde está situado el cursor, tras introducir el texto y se pulse intro aparecerá el siguiente número o viñeta de la nueva línea.

Si se quiere eliminar la numeración o viñeta habrá que hacer de nuevo clic sobre el botón de numeración o viñetas y desaparecerá de los párrafos

seleccionados o del párrafo donde está situado el cursor. También se puede desactivar la última viñeta creada, pulsando dos veces la tecla intro antes de empezar a escribir.

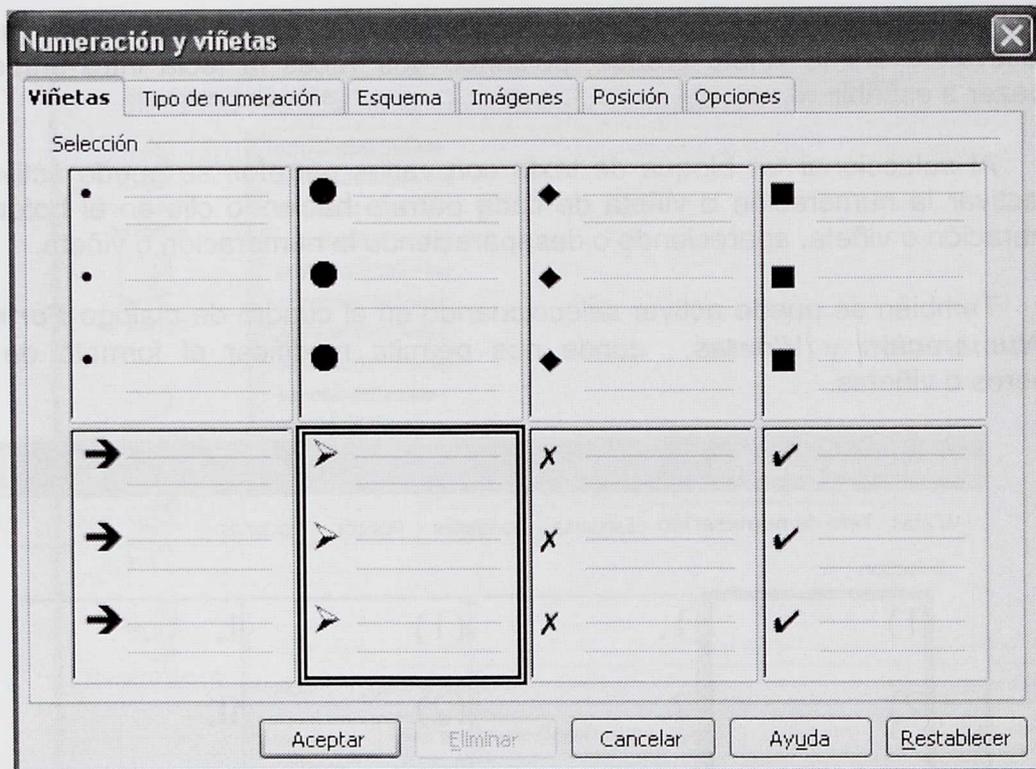
Al seleccionar un bloque de texto con varios párrafos se puede activar o desactivar la numeración o viñeta de cada párrafo haciendo clic en el botón de numeración o viñeta, apareciendo o desapareciendo la numeración o viñeta.

También se puede activar seleccionando en el cuadro de diálogo **Formato** → **Numeración y Viñetas**, donde nos permite modificar el formato de los números o viñetas.



ACTIVIDAD 7

Escribir el texto que aparece enmarcado más adelante. Antes de empezar a escribir activar el tipo de viñeta seleccionando **Formato** → **Numeración y Viñetas** → **Viñetas**, hacer un clic sobre el tipo de viñeta elegida quedándose marcada.



Aceptar y una vez escrita la primera línea pulsar intro para que aparezca la siguiente viñeta, escribir la segunda línea y así sucesivamente, irán apareciendo las viñetas hasta que desactivemos el botón .

- Educación (.edu)
- Empresa comercial (.com)
- Recursos de la Red (.net)
- Entidad del gobierno (.gov)
- Recursos de la red (.net)

Guardarlo con el nombre actividad7writer.

ACTIVIDAD 8

Escribir el siguiente texto y guardarlo con el nombre actividad8writer. Ahora hay que utilizar  y al pulsar intro aparecerá el siguiente número.

1. España (.es)
2. Francia (.fr)
3. Japón (.jp)
4. México (.mx)
5. Argentina (.ar)

1.6. Color de texto y fondo de los caracteres

Podemos elegir el color del texto con el botón “color del carácter”  y el color del fondo con el botón “fondo de carácter” , al colocar la flecha del ratón sobre ellos aparecerá durante unos segundos la ayuda emergente indicando su función “color del carácter” o “fondo de carácter” respectivamente. Para cambiar el color hay que hacer clic sobre el icono manteniendo pulsado el botón del ratón, desplegándose un cuadro de colores, (no vale sólo hacer clic hay que mantenerlo pulsado para que se despliegue el cuadro de colores).

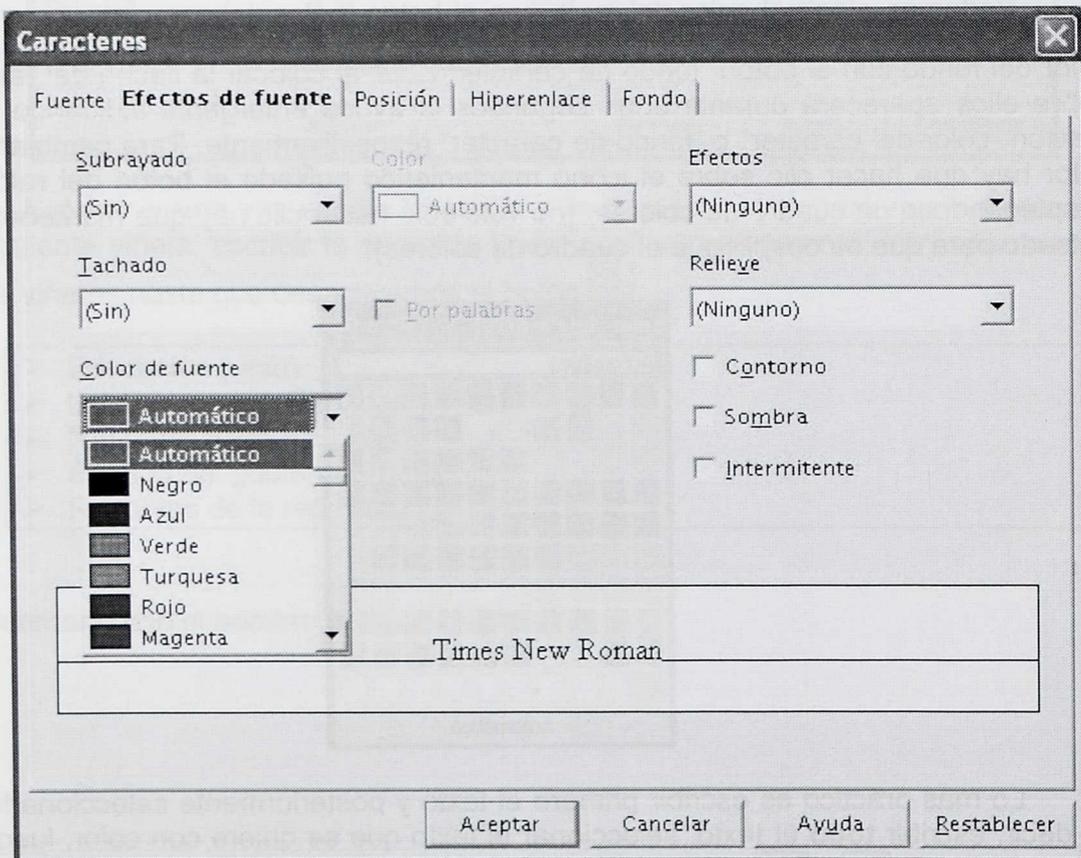


Lo más práctico es escribir primero el texto y posteriormente seleccionarlo. Es decir, escribir **todo** el texto, seleccionar el texto que se quiere con color, luego hacer clic sobre  o  durante unos segundos y cuando aparezca la paleta de colores, seleccionar el deseado quedando marcado con el color correspondiente y la letra del botón  tomará ese color.

Para deseleccionar el texto y así poder apreciar bien el color que se ha establecido, solo hay que hacer un clic en cualquier parte del documento.

Si se elige el color en  y anteriormente no se ha seleccionado un bloque de texto el puntero del ratón cambiará de forma (bote inclinado), después hay que hacer un clic con el botón izquierdo y sin soltarlo ir arrastrando el ratón sobre el texto aplicándose el color elegido (el que aparece en ) , una vez terminado de cambiar de color a los textos deseados, para que el puntero vuelva a su forma anterior hacer un clic en cualquier lugar del área de trabajo o pulsar la tecla escape (Esc).

Una manera más fácil de establecer el color del texto antes de comenzar a escribir, es seleccionándolo en la ventana de **Formato** → **Carácter** → en la ficha **Efectos de Fuente** → en el apartado “color de fuente” elegir el requerido y clic en **Aceptar**. Como puedes ver en la siguiente imagen:



Y a partir de ahora el color del texto nuevo que se escriba será el establecido anteriormente. Cuando se quiera escribir un texto con otro color habrá que volver a cambiar el color de texto seleccionándolo de la ventana anterior (**Formato** → **Carácter** → **Efectos de Fuente** → **Color de fuente**).

ACTIVIDAD 9

Escribir el siguiente texto en el que el texto debe ser de color rojo y el fondo amarillo. Una manera de realizarlo sería: primero escribir el texto, luego seleccionarlo y a continuación activar los colores correspondientes manteniendo pulsado el botón del ratón sobre el icono de “color del carácter” o sobre fondo de carácter (por ejemplo primero color del carácter  y después fondo de carácter ). Guardarlo con el nombre actividad9writer.

Software son las instrucciones que le dicen al ordenador lo que tiene que hacer. La parte no física del ordenador.

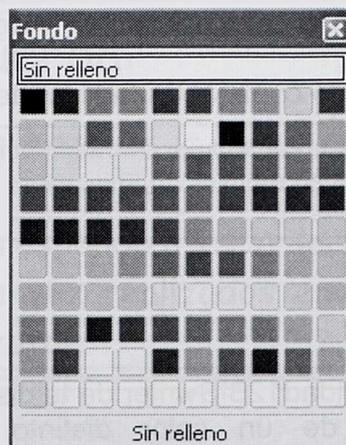
ACTIVIDAD 10

Escribir el texto de color azul y el fondo de color verde claro. Guardarlo con el nombre actividad10writer.

Hardware es la parte física del ordenador, todos sus componentes.

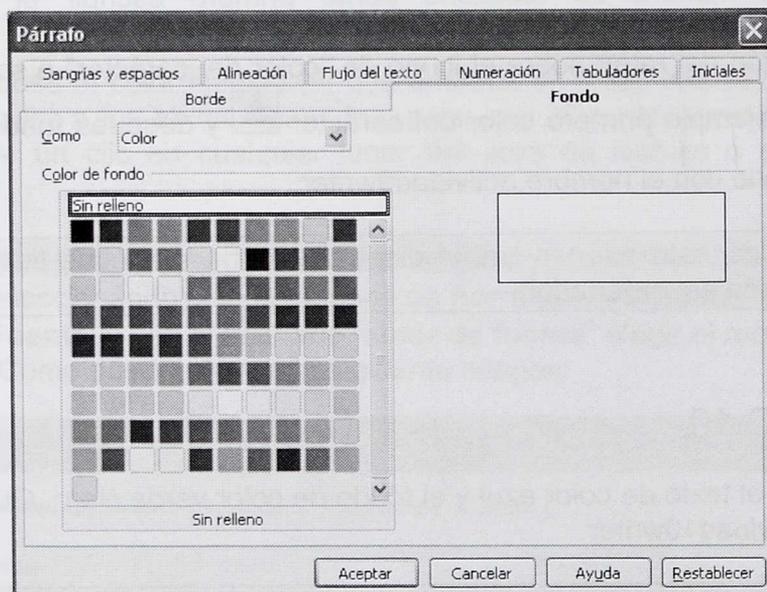
1.7. Fondo de párrafo

Podemos elegir el color del fondo del párrafo con el botón “color de fondo” , al hacer clic sobre él se despliega el cuadro de colores.



En el cual elegimos el color deseado, cambiando de color el párrafo en el que está situado el cursor. O si se había seleccionado un bloque de texto cambiará de color todos los párrafos que contenga la selección.

También se puede realizar en **Formato** → **Párrafo** → **ficha Fondo**



Elegir el color y **“Aceptar”**.

ACTIVIDAD 11

Escribir el siguiente párrafo con color de fondo gris claro.

Se puede hacer de las siguientes maneras:

- Primero escribir el texto y después colocando el cursor en cualquier lugar del párrafo seleccionar su color.
- O activando primero el color del párrafo y después escribir el texto.

Una vez terminado guardarlo como actividad11writer.

Un PC (personal computer) es un ordenador diseñado para satisfacer las necesidades de una persona. Los PC se encuentran en muchas oficinas y son los más populares para utilizarlos en el hogar.

ACTIVIDAD 12

Abrir el archivo actividad12BISwriter de tu disco de trabajo y hacer que cada fondo de párrafo sea de un color distinto. Guardarlo con el nombre actividad12writer.

Sumario:

Tipo y tamaño de letra:

O en **Formato** → **Carácter** → **Fuente**

Negrita, cursiva y subrayado:

N
 C
 S

Alineación:

O en **Formato** → **Párrafo** → **Alineación**

Numeración y viñetas:

O en **Formato** → **Numeración y viñetas**

Color de texto:

A

O en **Formato** → **Carácter** → **Efectos de Fuente** → **Color de fuente**

Fondo de caracteres:

ab

O en **Formato** → **Carácter** → **Fondo**

Fondo de párrafo:

O en **Formato** → **Párrafo** → **Fondo**

Recuerda:

- ✓ Descarga de la mesa de trabajo del curso los ejercicios correspondientes a la unidad 1. Una vez realizados envíaselos a tu tutor.

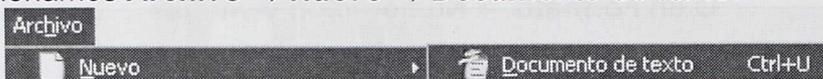
UNIDAD 2 - BARRA ESTÁNDAR Y REGLA



Si no se visualiza la barra estándar, activarla en **Ver** → **Barra de herramientas** → **Estándar**.

2.1. Archivo nuevo

Al hacer un clic en el botón “nuevo” , se abrirá una página en blanco donde se comenzará a escribir el nuevo documento. Si la pulsación sobre el botón dura un segundo o se hace un clic sobre la flecha , se abrirá un menú donde se puede elegir distintos tipos de documentos de OpenOffice. Es lo mismo que si seleccionamos **Archivo** → **Nuevo** → **Documento de texto**.

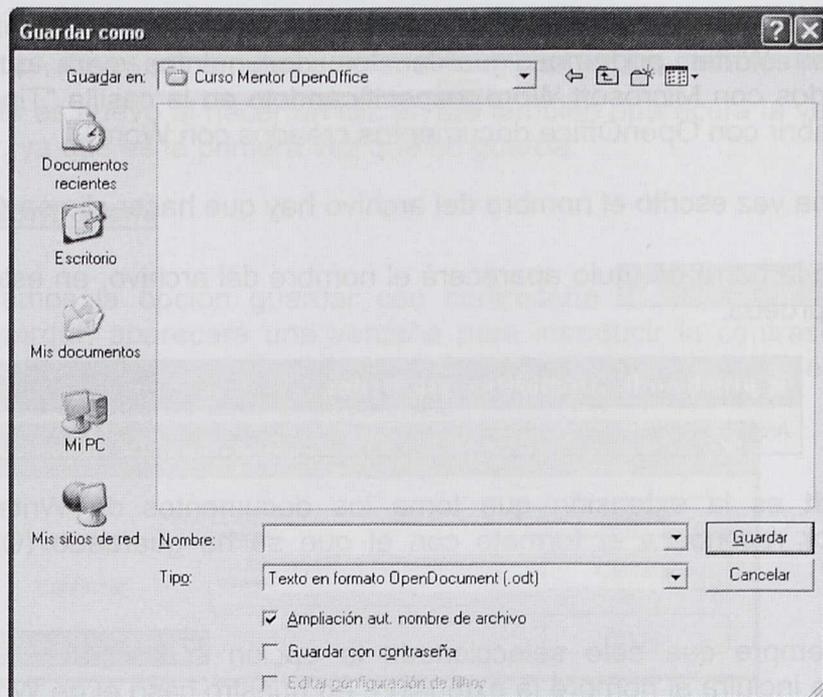


2.2. Abrir archivo

Para abrir un archivo guardado anteriormente, seleccionamos **Archivo** → **Abrir**, o hacemos clic en . Apareciendo la ventana de abrir, hay que activar la carpeta en la que esté grabado el archivo, seleccionarlo y pulsar **Abrir**, como se explicó en la actividad 6.

2.3. Guardar un documento como archivo de tipo. Guardar con contraseña

Ya sabes que para no perder la información del documento lo mejor es guardarlo seleccionando **Archivo** → **Guardar como**. Apareciendo la ventana “Guardar como”, donde hay que posicionarse en la carpeta en la que queremos alojar el documento, haciendo doble clic sobre las carpetas existentes, clic en  para subir un nivel, o desplegar la lista de **Guardar en**, e ir seleccionando la unidad o carpeta requerida. Como ya se ha explicado en las actividades 1 y 6.



Guardar archivo de tipo

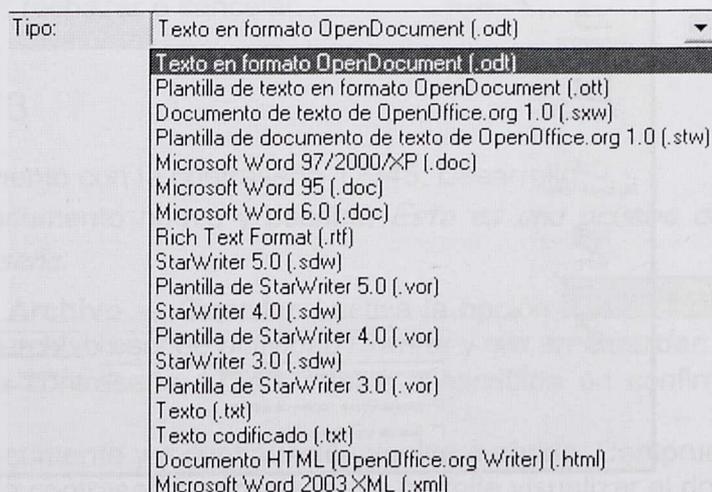
El documento se puede guardar de distinto tipo para poder abrirlo con otro programa.

Por defecto se guardará con el formato de OpenOffice documento de texto, si no aparece

Tipo:	Texto en formato OpenDocument (.odt)
-------	--------------------------------------

 habrá que seleccionarlo al desplegar la lista, para que lo podamos abrir con OpenOffice.

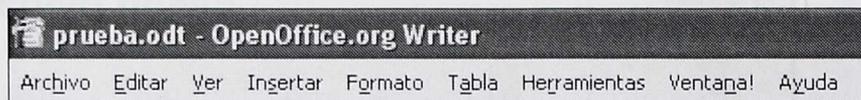
Si se quiere otro tipo de formato habría que seleccionarlo de la lista desplegable de la opción **Tipo**. El formato del archivo determina con qué programa se abrirá por defecto y qué programas podrán reconocerlo.



Con Writer podemos guardar los documentos para que puedan ser reconocidos con Microsoft Word, especificándolo en la casilla "Tipo". También se pueden abrir con OpenOffice documentos creados con Word.

Una vez escrito el nombre del archivo hay que hacer clic en **Guardar**.

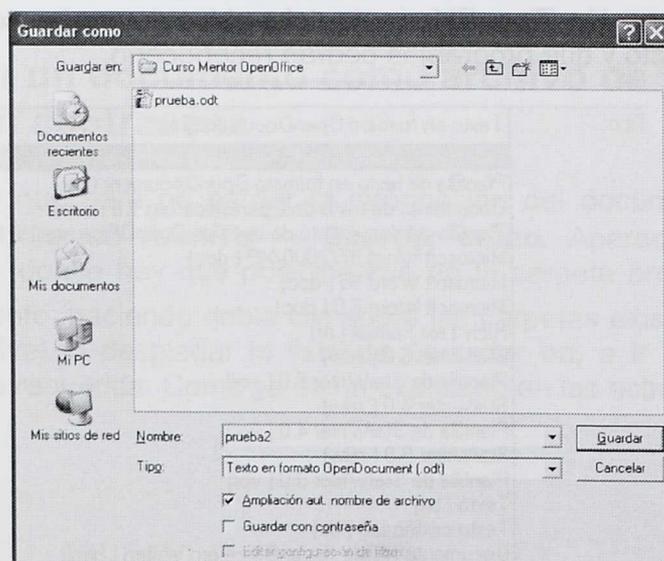
En la barra de título aparecerá el nombre del archivo, en este caso se le ha llamado prueba.



odt es la extensión que toma los documentos de Writer para que el ordenador reconozca el formato con el que se ha guardado (Open Document Text).

Siempre que esté seleccionada la opción Ampliación aut. nombre de archivo el programa incluirá al nombre la extensión, en nuestro caso el de Writer es: .odt. Es muy importante que siempre esté activada para que automáticamente determine la extensión del archivo y así pueda ser reconocido por el programa especificado, en caso contrario no se incluirá ninguna extensión.

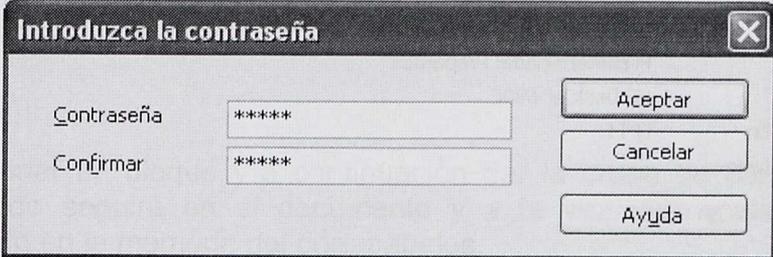
Al hacer modificaciones de un documento que se ha abierto de un archivo, si hacemos clic en , se guardará con el mismo nombre que tenía, sustituyendo al documento anterior (no sale el cuadro de diálogo guardar). Para guardar ese documento en otro archivo y así mantener el documento inicial que se abrió, hay que seleccionar **Archivo** → **Guardar como**. Apareciendo la ventana:



Donde tenemos que darle otro nombre y así tendremos dos archivos con distintos nombres, cuyos contenidos solo se diferencian en los cambios realizados. Si el documento es nuevo al hacer un clic en  también aparecerá la ventana de dónde guardar, ya que es la primera vez que se guarda.

Guardar con contraseña

Si activamos la opción guardar con contraseña Guardar con contraseña, al seleccionar Guardar, aparecerá una ventana para introducir la contraseña y su confirmación (mínimo 5 caracteres), utiliza una contraseña que recuerdes fácil ya que si se te olvida no podrás abrir el documento.



Introduzca la contraseña

Contraseña: *****

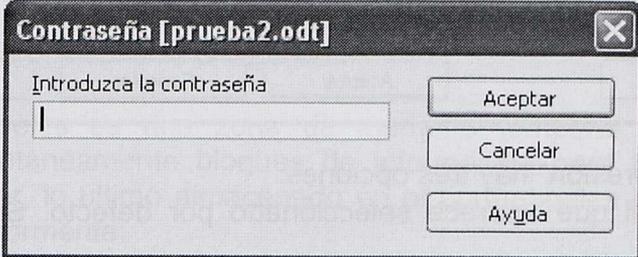
Confirmar: *****

Aceptar

Cancelar

Ayuda

Cuando se quiera abrir el documento guardado con contraseña, aparecerá una ventana para introducir la contraseña requerida.



Contraseña [prueba2.odt]

Introduzca la contraseña

Aceptar

Cancelar

Ayuda

Para cerrar un documento también se puede hacer seleccionando **Archivo** → **Terminar**, si previamente no se había guardado los cambios, nos preguntará si queremos guardar, rechazar o cancelar.

ACTIVIDAD 13

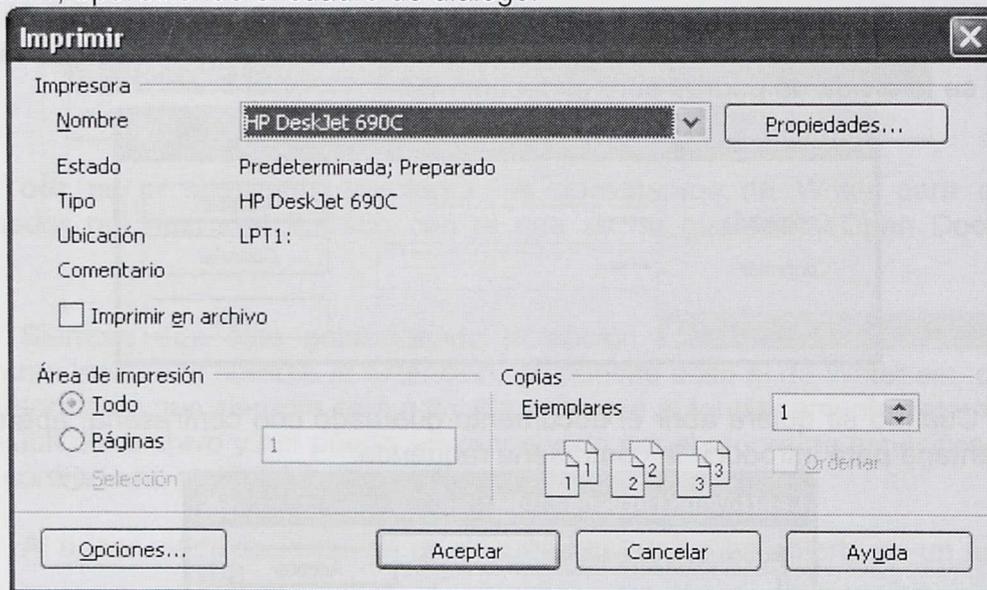
Guardar un documento con la contraseña 12345. Desarrollo:

- Abre un documento nuevo y escribe: *Esto es una prueba de documento con contraseña.*
- Selecciona **Archivo** → **Guardar**, activa la opción Guardar con contraseña, en nombre de archivo escribe *actividad13writer* y clic en **Guardar**.
- Introduce la contraseña 12345, vuelve a escribirla en confirmar y clic en **Aceptar**.
- Cierra el documento y a continuación vuelve a abrirlo. Comprueba que si no introduces la contraseña correcta, no te permite visualizar el documento.

2.4. Imprimir

Al hacer clic en el botón , se imprimirá todo el documento en la impresora predeterminada del sistema operativo.

También es posible imprimir el documento seleccionando **Archivo** → **Imprimir**, apareciendo el cuadro de diálogo:



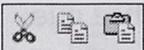
En el “Área de impresión” hay tres opciones:

- **Todo:** es el que aparece seleccionado por defecto. Se imprime todo el documento.
- **Páginas:** para imprimir solo unas páginas determinadas hay que activar esta opción y especificar el número de las páginas, si las páginas son aisladas hay que separarlas con una coma, si son contiguas se escriben los números de la primera y última separados por un guión. Por ejemplo:
 - 2 imprime solo la página número 2.
 - 2,4 imprime la 2 y la 4.
 - 5-9 imprime desde la 5 hasta la 9.
 - 2-5,8 imprime desde la 2 hasta la 5 y la 8.
- **Selección:** si anteriormente se ha seleccionado un bloque, se podrá imprimir solo el bloque seleccionado activando esta opción  **Selección**.

En el apartado “Copias” se puede elegir el número de veces que se quiere imprimir.

Cuando se hayan seleccionado las opciones de impresión y copias deseadas, hay que hacer clic en **Aceptar** para que la información sea enviada a la impresora.

2.5. Cortar, copiar y pegar

Con los botones  cortar, copiar y pegar respectivamente, podemos ahorrarnos mucho tiempo y trabajo. También se pueden activar en **Editar** de la barra de menús (siempre que se hayan seleccionado datos en el documento).

- **Cortar**

Al seleccionar un bloque y a continuación dar la orden de cortar, el bloque seleccionado desaparecerá pero una copia suya se ha almacenado en la memoria del portapapeles.

- **Copiar**

Al seleccionar un bloque y a continuación dar la orden de copiar, el bloque seleccionado seguirá en el documento y a la vez una copia suya se ha almacenado en la memoria del portapapeles.

- **Pegar**

Con pegar lo que hacemos es pegar lo que haya en el portapapeles de lo último que hayamos cortado o copiado.

El portapapeles es una zona de memoria temporal, donde se puede almacenar momentáneamente bloques de información para luego pegarlos en cualquier otro lugar, lo último almacenado en el portapapeles borra lo que había almacenado anteriormente.

Con cortar lo que estamos haciendo es mover un bloque del documento, también se puede hacer lo mismo seleccionando el bloque y luego arrastrarlo hasta el lugar deseado.

Si no hay seleccionado datos (texto, imágenes,...) no se puede activar copiar ni cortar. Si anteriormente no se ha copiado o cortado alguna vez no se podrá pegar.

Para eliminar un bloque lo que debemos hacer es, una vez seleccionado, pulsar la tecla suprimir (Supr).

Veamos lo comentado realizando la siguiente actividad:

ACTIVIDAD 14

Abre el archivo actividad14BISwriter y haz que:

1. El primer párrafo aparezca también al final del documento.
2. Elimina el cuarto párrafo (La World Wide Web...).
3. El tercer párrafo (Newsgroups...) que pase a estar al final del documento.

Guardarlo con el nombre actividad14writer.

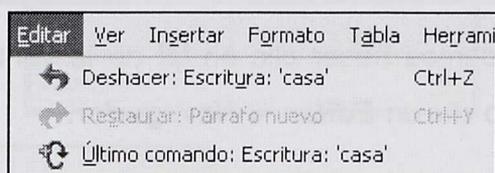
Un desarrollo podría ser:

- Selecciona el primer párrafo; hacer clic en **Editar** → **Copiar**, permaneciendo el texto donde estaba y a la vez se almacena en el portapapeles; coloca el cursor al final del documento y clic en **Editar** → **Pegar**, y aparecerá nuevamente el texto que se había copiado donde estaba el cursor.
- Ahora vamos a eliminar el cuarto párrafo. Selecciona el cuarto párrafo (La World Wide Web...) y pulsa la tecla suprimir "Supr".
- Para quitar el tercer párrafo de donde está y colocarlo al final del documento habrá que hacer: selecciona el tercer párrafo (Newsgroups...); clic en **Editar** → **Cortar**, pasando al portapapeles; coloca el cursor al final del documento; clic en **Editar** → **Pegar** y aparecerá el texto que se había cortado.
- Guardarlo como actividad14writer.

2.6. Deshacer, Restaurar y Repetir

- Con la opción *deshacer*  (**Editar** → **Deshacer**), lo que conseguimos es deshacer la última operación realizada, volviendo a la situación anterior.
- Con *Restaurar*  (**Editar** → **Restaurar**), permite restaurar lo último deshecho, anulando los efectos de deshacer. Como es lógico, no podemos utilizar restaurar hasta que no hayamos deshecho.
- Seleccionando **Editar** → **Último comando**, tenemos la posibilidad de repetir la última operación efectuada.

Habrás observado que tras **Deshacer:...**, **Restaurar:...** o **Último comando:...** aparece la acción a ejecutar, en el caso de la figura es haber escrito "casa".



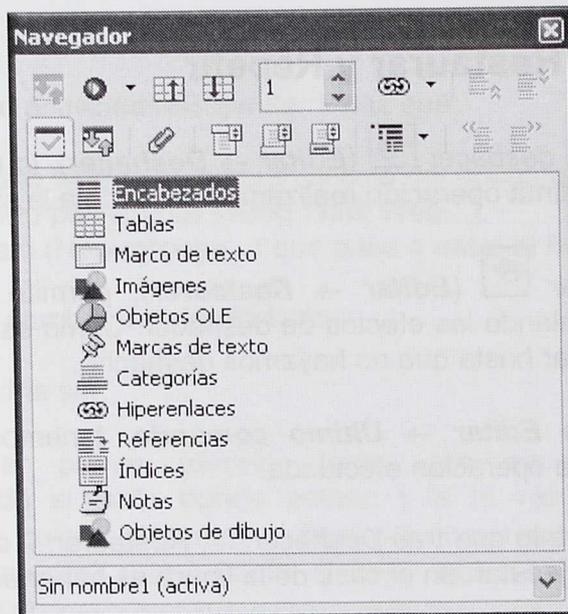
Todo esto es muy útil para cuando nos equivocamos y queremos ir deshaciendo lo realizado, o también rehacerlo.

Si se mantiene pulsado el botón o si se hace clic sobre su flecha  aparecen las últimas operaciones realizadas, las cuales se pueden deshacer o restaurar varias a la vez.

2.7. Navegador

El navegador se utiliza para facilitar el desplazamiento en documentos muy extensos, colocando el cursor rápidamente en una página, imagen, hipervínculo, tabla, etc.

Se activa pulsando en  de la barra de funciones, o en la tecla F5 o seleccionando **Editar** → **Navegador**, mostrando la ventana.



Para cerrarla podemos hacer clic en  de la ventana "Navegador", o en , o en F5 o haciendo clic en **Editar** → **Navegador**.

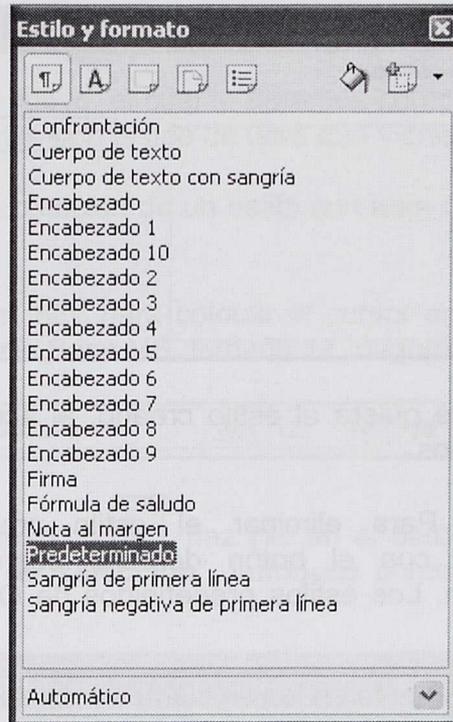
Nosotros no lo vamos a practicar ya que solo es práctico en documentos muy grandes y complejos.

2.8. Estilos

Estilo son características de tipo de formato que pueden afectar a caracteres, párrafos, páginas, etc, tanto en tamaño, color, márgenes, alineación, etc. Con los estilos podemos aplicar un tipo de formato con una única acción a todo un bloque de texto, página, etc.

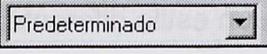
OpenOffice tiene predefinidos unos estilos, pero también se pueden crear unos nuevos.

Para ver los tipos de estilos disponibles pulsamos en el botón , F11 o seleccionamos **Formato** → **Estilo y formato**, mostrándose la ventana:

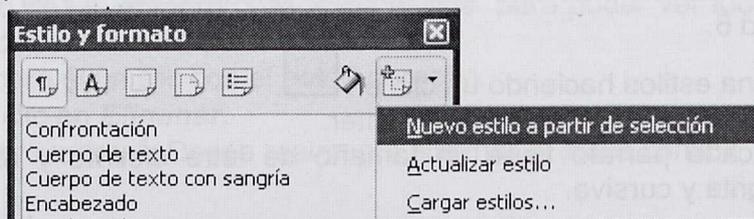


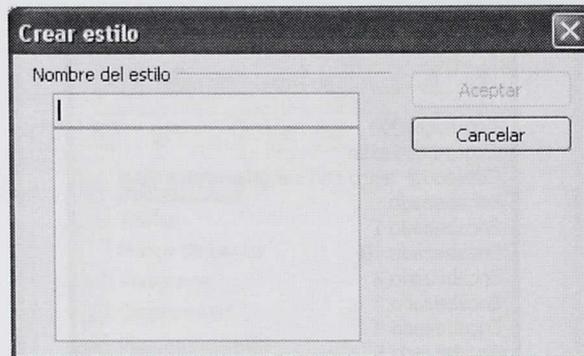
Los botones  son para aplicar estilos de párrafo, de caracteres, de marcos, de página y de numeración respectivamente. Con la lista de estilos que aparecen podremos aplicar distintos formatos al texto.

Al hacer doble clic sobre el estilo deseado, se aplicará sus características al texto seleccionado. También se puede aplicar un estilo haciendo un clic sobre el nombre del estilo, luego otro clic en el botón modo regadera  y posteriormente clic sobre los caracteres a aplicar el estilo.

Los estilos utilizados en el documento estarán disponibles en la lista desplegable de Estilo  (parte superior izquierda del monitor)

- Crear un estilo. Para crear un estilo nuevo, primero seleccionamos el formato que va a tener (fuente, tamaño, etc), a continuación pulsar en el botón nuevo estilo  de la ventana de “estilo y formato” y clic en “nuevo estilo a partir de selección”.





escribir el nombre que se quiera al estilo creado, al aceptar aparecerá con ese nombre en la lista de estilos.

- Eliminar un estilo. Para eliminar el estilo creado, se puede hacer seleccionándolo, clic con el botón derecho sobre él y elegir eliminar, confirmando la acción. Los estilos predefinidos de OpenOffice no se pueden eliminar.

Vamos a practicar lo comentado en las siguientes actividades.

ACTIVIDAD 15

Abre un documento nuevo y escribe el siguiente texto:

CD: compact disc, o disco compacto.
 CD-ROM: compact disc read only memory, o disco compacto solo de lectura.
 CD-R: CD Recordable, o disco compacto grabable (una sola vez).
 CD-RW: CD ReWritable, o CD regrabable (puede ser borrado y grabado varias veces).

Vamos a hacer que cada definición tenga un estilo diferente:

- Pulsa el botón  para mostrar la ventana de estilos de párrafo, asegúrate de estar en estilos de párrafo  que es como aparece por defecto.
- Coloca el cursor en la primera línea y haz doble clic sobre "Encabezado".
- Coloca el cursor en el segundo párrafo y haz doble clic sobre encabezado 1.
- En el tercer párrafo haz que sea del tipo encabezado 4 y el último párrafo encabezado 6.

Cierra la ventana estilos haciendo un clic en .

Guarda el documento como actividad15writer.

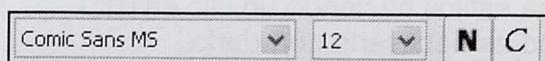
Observa que cada párrafo tiene un tamaño de letra distinto y algunos tienen formato de negrita y cursiva.

ACTIVIDAD 16

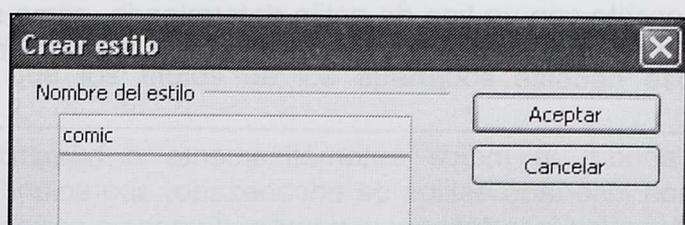
Vamos a crear un estilo nuevo, el cual le daremos como nombre "comic". Abre un documento nuevo y escribe con el tipo de letra que viene por defecto:

"Esto es una prueba de creación de un estilo con letra Comic, tamaño 12, negrita y cursiva"

Pulsa dos veces la tecla Intro para colocar el cursor en otra línea, selecciona el formato tipo de letra Comic Sans MS, tamaño 12, negrita y cursiva.



Abre la ventana de estilos con , haz clic en el botón nuevo estilo  y en "nuevo estilo a partir de selección", introduce como nombre comic y clic en **Aceptar**.



Observarás que se ha incluido un nuevo estilo en la lista. Coloca el cursor en el texto que has escrito antes y haz doble clic sobre **comic**. El texto habrá tomado el formato configurado en el estilo comic.

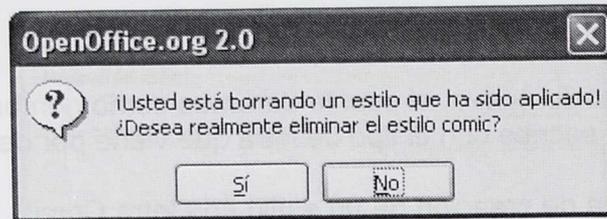
Guarda el documento como actividad16writer.

ACTIVIDAD 17

Elimina el estilo comic que has creado en la actividad anterior.

Desarrollo:

- En la ventana "Estilos de párrafo" selecciona con un clic el estilo a eliminar, en este caso "comic". (En el caso de no visualizar el estilo "comic", abrir el archivo actividad16writer y en la ventana de "Estilos y formato" seleccionar (debajo de la ventana) "Todos los estilos" para poder ver todos los estilos y así poder ver "comic").
- Haz sobre él un clic con el botón derecho.
- Hacer clic en **Eliminar**.
- Sale un cuadro: "¿Desea realmente eliminar el estilo comic?"



Confírmalo haciendo clic en **Sí**.

Se puede comprobar que "comic" ha desaparecido de la lista de estilos de párrafo donde antes estaba.

Cierra la ventana estilos haciendo un clic en .
Esta actividad no es necesario guardarla.

2.9. Índices

En un documento de muchas páginas cuyos títulos de los apartados o capítulos se han escrito con un tipo de estilo determinado, como se ha visto en el apartado anterior, podemos hacer que Writer cree automáticamente un índice del documento.

Podemos añadir un índice automáticamente a nuestro documento, si previamente se han insertado estilos de encabezado, apareciendo en el índice el texto de los encabezados insertados y el número de página correspondiente.

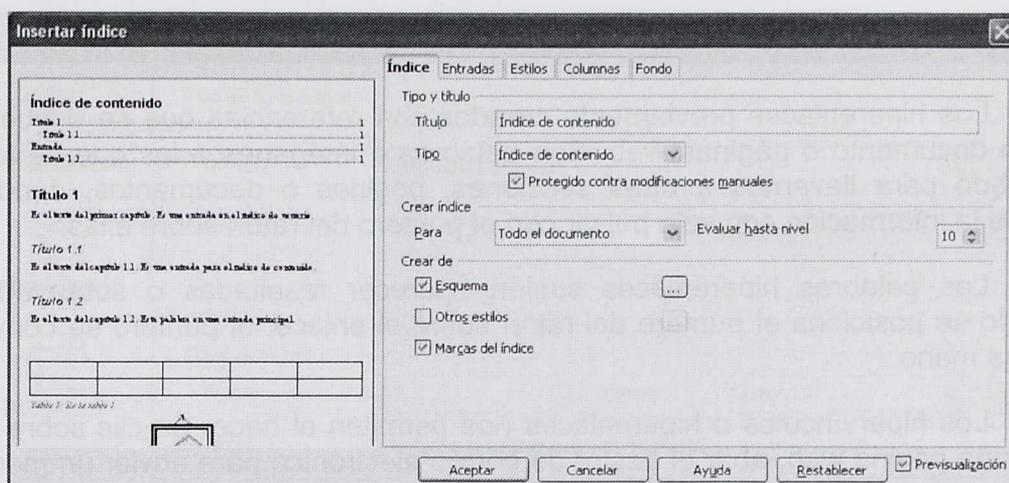
Este índice estará jerarquizado según esté estructurado el documento, con el estilo aplicado a cada título de los capítulos o apartados y con otro estilo en los subcapítulos para que aparezcan en el índice.

Para insertar un índice hay que seleccionar **Insertar** → **Índices** → **Índices**. Para ello veamos un ejemplo desarrollando la siguiente actividad.

ACTIVIDAD 18

Vamos a insertar automáticamente un índice en un documento de tres páginas con varios apartados.

- Abrir el archivo actividad18BISwriter.
- Colocar el cursor en la primera línea en blanco y seleccionar **Insertar** → **Índices** → **Índices**, apareciendo la siguiente ventana con varias fichas:



Donde podemos cambiar el nombre del título del índice, seleccionar el tipo de índice, elegir el color de fondo, etc.

- Dejarlo como aparece en la figura (configuración por defecto) y clic en **Aceptar**.

Observa que automáticamente se ha insertado el índice del documento con la paginación, ya que los títulos de los apartados estaban escritos con estilos encabezado 1 y 2.

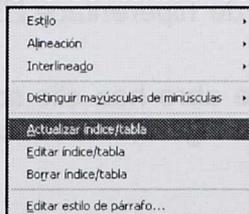
Índice de contenido	
Historia de Internet.....	1
El principio de la Red Internet.....	2
Lo que se puede encontrar en Internet.....	3
E-mail.....	3
Newsgroups.....	3
La World Wide Web.....	4

A “Historia de Internet”, “El principio de la Red Internet” y “Lo que se puede encontrar en Internet” se le aplicó en el documento el estilo encabezado 1.

Y a “E-mail”, “Newsgroups” y “La World Wide Web” se le aplicó en el documento el estilo encabezado 2. Puedes situarte en el texto de cada título de apartado para observar el tipo de estilo que tiene y que ha servido para hacer esta estructura de índice.

- Guárdalo con el nombre actividad18writer.

Cuando se quiera actualizar un índice porque se ha modificado o ampliado el documento, se tiene que colocar el cursor en cualquier lugar del índice, clic con el botón derecho del ratón, y en el menú contextual seleccionar **Actualizar índice**.



2.10. Hiperenlaces

Los hiperenlaces previamente creados son referencias que se encuentran en un documento o páginas web. Son palabras o imágenes a las que se les ha diseñado para llevarnos a otras secciones, páginas o documentos, donde se amplía la información con solo pulsar con el puntero del ratón sobre ellas.

Las palabras hiperenlaces suelen aparecer resaltadas o subrayadas y cuando se posiciona el puntero del ratón sobre el enlace, el puntero se convierte en una mano.

Los hipervínculos o hiperenlaces nos permiten al hacer un clic sobre ellos abrir una página web, abrir el gestor de correo electrónico para enviar un mensaje a un destinatario determinado, abrir un documento nuevo, o también situarnos en otro lugar del documento.

Crear hiperenlaces

Para insertar un hiperenlace, colocamos el cursor donde queremos que esté situado el hiperenlace en el documento y hacemos clic en el botón de hiperenlace  o en **Insertar → Hiperenlace**. Este botón abre el cuadro de diálogo hiperenlace que nos permite crear y editar hiperenlaces en las modalidades de los cuatro símbolos que aparecen a la izquierda de la ventana hiperenlace: Internet, correo, documento y nuevo documento, donde podemos seleccionar el tipo de hiperenlace que vayamos a insertar.

Veamos un ejemplo en la siguiente actividad.

ACTIVIDAD 19

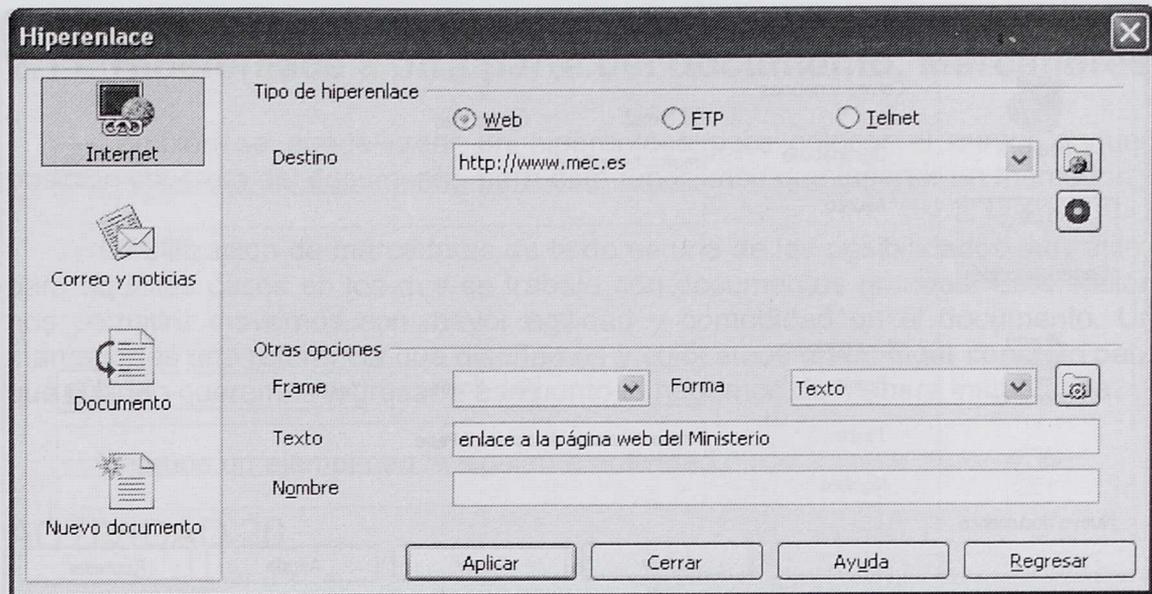
Abre un documento nuevo.

- **Hiperenlace a una página de Internet**

Vamos a crear un enlace a la página web del Ministerio de Educación.

- Hay que colocar el cursor donde se quiera que esté situado el hiperenlace, en este caso será en la primera línea del documento.
- Haz clic en el botón de hiperenlace  o en **Insertar → Hiperenlace**,

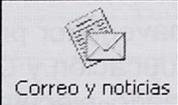
en la ventana que se abre haz clic sobre  y rellena las casillas como aparece en la figura, introduciendo lo escrito en las casillas "destino" y "texto".

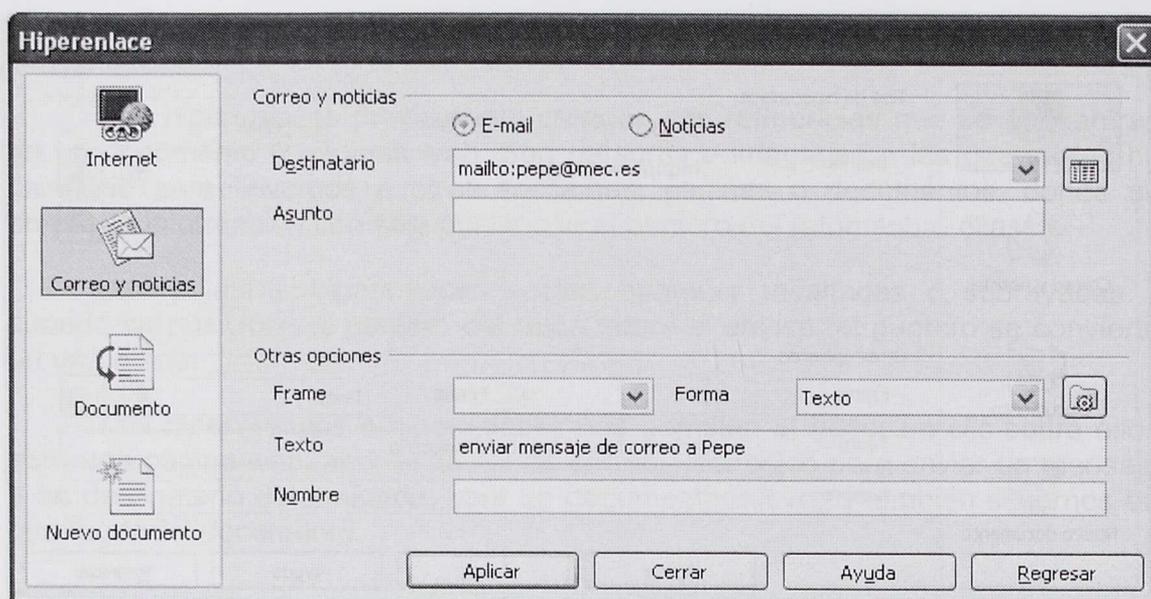


Clic en **Aplicar** para guardar los datos, luego clic en **Cerrar** y aparecerá lo escrito en la casilla "texto", como está seleccionado el hiperenlace que acabamos de crear haz un clic en una zona inferior en blanco del documento para deseleccionarlo. Si se coloca el puntero del ratón sobre el hiperenlace creado aparecerá en forma de mano y si se hace clic sobre él, abrirá la página web del Ministerio de Educación y Ciencia con el navegador que tenga instalado el ordenador. Conclusión se ha creado un hiperenlace a Internet.

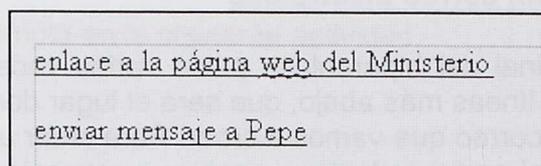
- **Hiperenlace a un correo electrónico**

Con el cursor al final del hiperenlace pulsa varias veces la tecla intro para colocar el cursor unas líneas más abajo, que será el lugar donde estará ubicado el nuevo hiperenlace de correo que vamos a crear. Para crear un enlace al gestor de correo electrónico y así poder redactar y enviar un mensaje, haz clic en el botón

de hiperenlace , selecciona  y rellena los datos como en la figura



Clic en **Aplicar** para guardar los datos y luego en **Cerrar** y aparecerá lo escrito en la casilla "texto", como está seleccionado el hiperenlace que acabamos de crear haz un clic en una zona inferior en blanco del documento para deseleccionarlo. Si se coloca el puntero del ratón sobre el hiperenlace creado aparecerá en forma de mano y si se hace clic sobre él, abrirá el gestor de correo predeterminado (por ejemplo Outlook Express) ejecutando el envío de mensaje a la dirección de correo electrónico que antes se ha escrito (pepe@mec.es). Conclusión se ha creado un hiperenlace a envío de correo electrónico.



El primer hiperenlace abrirá el navegador predeterminado por el ordenador y cargará la página del Ministerio de Educación y Ciencia de España y el segundo abrirá el gestor de correo predeterminado ejecutando el envío de mensaje a la dirección anteriormente indicada.

Guarda el documento con el nombre actividad19writer.

2.11. Hiperenlace a otra parte del documento. Marcadores

También se puede crear un hiperenlace para colocar el cursor en una posición concreta del documento, para esto tendremos que insertar un marcador.

La utilización de marcadores de texto es una de las posibilidades muy útiles para aquellos casos en los que se trabaja con documentos grandes. Esta opción nos permitirá movernos con mayor agilidad y comodidad en el documento. Un marcador es una referencia que diseñamos y colocamos en un lugar concreto para que cuando queramos regresar a ese punto lo hagamos de manera instantánea.

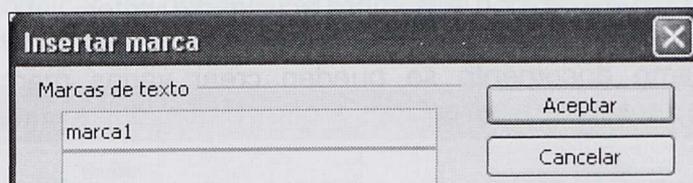
Veamos un ejemplo en la siguiente actividad.

ACTIVIDAD 20

En el documento del archivo actividad18BISwriter vamos a crear un hiperenlace al final del documento para que nos sitúe al principio del documento.

Abre el archivo actividad18BISwriter. Primero vamos a insertar un marcador, el cual lo utilizaremos al final de la actividad, este marcador servirá para determinar la marca a la que tiene que ir el enlace cuando creamos el “hiperenlace a una parte del documento”, como se va a colocar en la primera línea del documento, éste será su destino.

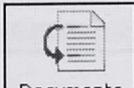
Con el cursor en la primera línea del documento selecciona **Insertar → Marca de texto**, introduce el nombre marca1 (podría ser cualquier otro nombre) y haz clic en **Aceptar**.



Con esto hemos hecho que haya una marca en el inicio del documento.

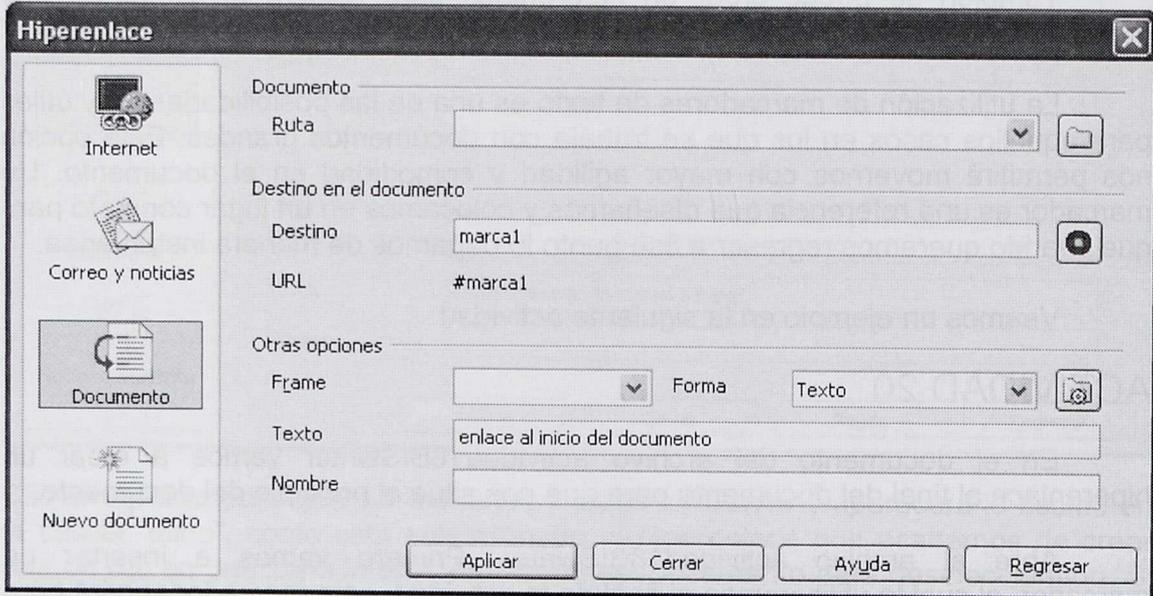
Coloca el cursor al final del documento (última línea de la página 3).

Ahora vamos a crear un enlace a una parte del documento, en este caso va a ser a la parte superior de la primera página, que es donde habíamos colocado el marcador.

Clic en el botón de hiperenlace , otro clic sobre  Documento, en la ventana que aparece haz un clic sobre el botón “destino en documento” , clic sobre el + para ver las marcas de texto  Marcas de texto, selecciona marca1



, clic en **Aplicar** y **Cerrar** de la ventana activa. En la casilla "texto", escribe lo que aparece en la figura y luego clic en **Aplicar** y **Cerrar**.



Como está seleccionado el enlace que acabamos de crear haz un clic en cualquier lugar del documento.

Puedes comprobar que al hacer un clic sobre el hiperenlace creado automáticamente el cursor se sitúa al principio del documento.

Guarda el documento con el nombre actividad20writer.

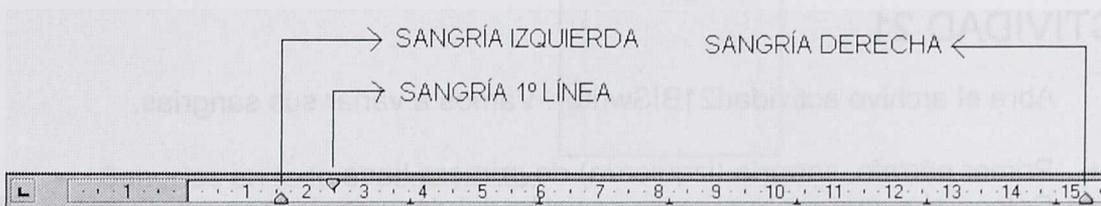
En un mismo documento se pueden crear varias marcas en distintos lugares para luego crear los hiperenlaces a otras partes del documento.

2.12. Sangrías. Utilización de la regla

Sangrar un párrafo consiste en introducir un espacio ya sea al margen izquierdo o derecho.

- a) Podemos sangrar utilizando la regla que aparece en la parte superior de la ventana, la cual se puede hacer que esté o no visible, seleccionando **Ver** → **Regla**. Si aparece **Regla** es que la regla se visualiza.

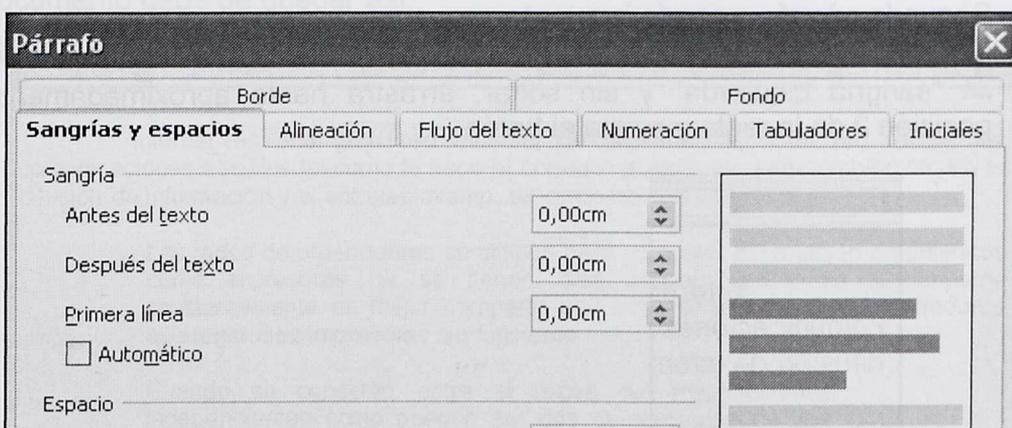
La regla tiene tres tipos de marcadores:



Para cambiar la sangría de un párrafo, tenemos que situar el cursor en el párrafo y desplazar los marcadores de la regla  , se visualizará una línea vertical sobre el documento para ayudarnos a fijar la posición.

- b) Otra forma de realizarlo es:

- Seleccionar el texto.
- **Formato** → **Párrafo** → **Sangrías y espacios**.
- Modificar los valores. En el cuadro previsualización permite ver la distribución de las líneas.



c) Tipos de tabuladores.

El símbolo \perp de la regla indica la posición de los tabuladores predeterminados, en el apartado 3.2 se explicará más detalladamente.

Los botones reducir sangría  y aumentar sangría , permiten aumentar y disminuir las sangrías haciendo clic sobre ellos, colocándose en la posición de los tabuladores.

Al abrir un documento nuevo se pueden variar las sangrías para que afecten al texto que se escriba a continuación.

ACTIVIDAD 21

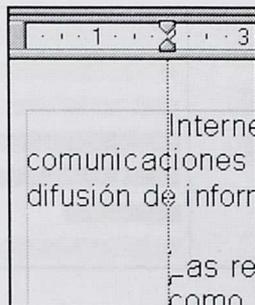
Abre el archivo actividad21BISwriter. Vamos a variar sus sangrías.

- Primer párrafo, sangría (izquierda) de primera línea.
Coloca el cursor en la primera posición del documento, haz un clic sobre  "sangría de primera línea" (ver figura de la página anterior) y sin soltar, arrastra hasta aproximadamente la posición 2 de la regla



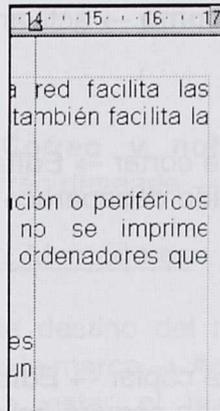
y suelta el botón del ratón.

- Segundo párrafo, sangría izquierda.
Coloca el cursor en cualquier lugar del segundo párrafo, haz un clic sobre  "sangría izquierda" y sin soltar, arrastra hasta aproximadamente la posición 2 de la regla y suelta el botón.



- Tercer párrafo, sangría derecha.

Coloca el cursor en cualquier parte del tercer párrafo, haz un clic sobre  "sangría derecha" (está casi al final de la regla) y sin soltar, arrastra hasta aproximadamente la posición 14 de la regla y suelta el botón.



- Sangrías en todo el documento.

Si previamente se selecciona un bloque de texto o todo el texto del documento, las sangrías afectarán a todo el texto seleccionado ya sean sangrías de primera línea, izquierda o derecha.

- Uso de los botones aumentar y reducir sangría.

Coloca el cursor sobre cualquier parte del tercer párrafo, haz un clic sobre

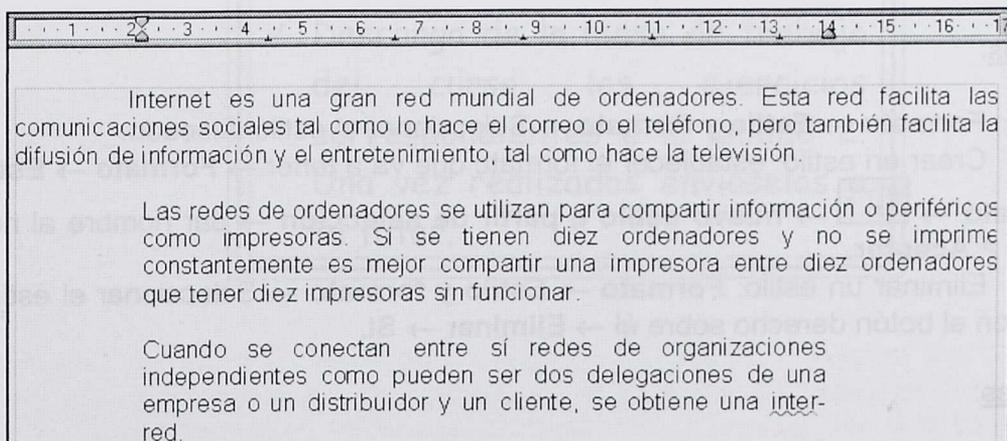


aumentar sangría, vuelve a hacer otro clic sobre aumentar sangría 

y por último haz un clic sobre  reducir sangría. Observa que lo que se acaba de hacer es desplazar todo el párrafo un bloque a la derecha o

izquierda según se use  o . Facilita un aumento o reducción de salto de espacio de sangría según la posición del tabulador.

El documento debe de quedar así:



Guarda el documento como actividad21writer.

Sumario:

Guardar con contraseña:

Archivo → **Guardar como** → activar la opción 

Cortar:

Seleccionar el texto a cortar → **Editar** → **Cortar**.

El bloque seleccionado desaparece pero una copia suya se almacena en el portapapeles.

Copiar:

Seleccionar el texto a copiar → **Editar** → **Copiar**.

El bloque seleccionado seguirá en el documento y a la vez una copia suya se almacena en el portapapeles.

Pegar:

Se pega lo que haya en el portapapeles de lo último que se haya cortado o copiado.

Colocar el cursor donde se desea pegar el texto que se ha copiado o cortado previamente → **Editar** → **Pegar**.

Deshacer y restaurar:

Para corregir y repetir las acciones que se van realizando.

Editar → **Deshacer**

Editar → **Restaurar**

Estilos:

Formato → **Estilo y formato** → Seleccionar el estilo deseado.

Crear un estilo: establecer el formato que va a tener → **Formato** → **Estilo y formato** →  → **nuevo estilo a partir de selección** → dar nombre al nuevo estilo > **Aceptar**.

Eliminar un estilo: **Formato** → **Estilo y formato** → Seleccionar el estilo → clic con el botón derecho sobre él → **Eliminar** → **Sí**.

Índices:

Una vez que a los títulos de los apartados se les ha establecido el estilo apropiado → **Insertar** → **Índices** → **Índices** → **Aceptar**.

Hipervínculo a una página de Internet:

Insertar → **Hiperenlace** → **Internet** → en el apartado “destino” escribir la página web deseada → **Aplicar**.

Hipervínculo a un correo electrónico:

Insertar → **Hiperenlace** → **Correo y noticias** → en el apartado “destinatario” escribir la dirección de correo deseada → **Aplicar**.

Hipervínculo a otra parte del documento. Marcadores:

Colocar el cursor en el lugar de destino del hipervínculo → **Insertar** → **Marca de texto** → escribir el nombre de la marca → **Aceptar**.

Colocar el cursor donde va a estar el hipervínculo → **Insertar** → **Hiperenlace** → **Documento** → clic en el botón “destino en documento”  → clic en el + → seleccionar la marca → **Aplicar** → **Cerrar** → **Aplicar** → **Cerrar**.

Sangrías:

Formato → **Párrafo** → **Sangrías y espacios** → establecer las dimensiones de las sangrías → **Aceptar**.

Recuerda:

- ✓ Descarga de la mesa de trabajo del curso los ejercicios correspondientes a la unidad 2. Una vez realizados envíaselos a tu tutor.

UNIDAD 3 – MEJORAR EL DOCUMENTO

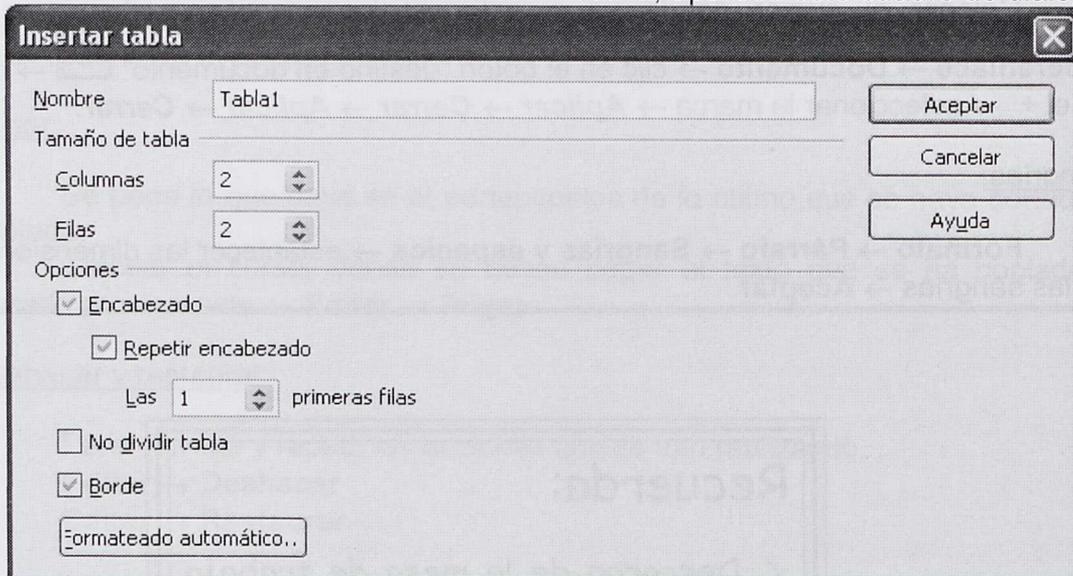
3.1. Tablas

Las tablas se utilizan para que la información esté mejor organizada, con una estructura de filas y columnas, a cuya intersección se le denomina celda. Ejemplo de una tabla de dos filas y cinco columnas:

CELDA

Para insertar tablas lo podemos hacer de dos maneras:

- Seleccionando **Tabla** → **Insertar** → **Tabla**, aparece este cuadro de diálogo:



En el cuadro de diálogo "Insertar tabla", tras especificar el número de filas y columnas pulsar **Aceptar**, la tabla se insertará en la posición donde estaba el cursor con el número de filas y columnas que se especificaron.

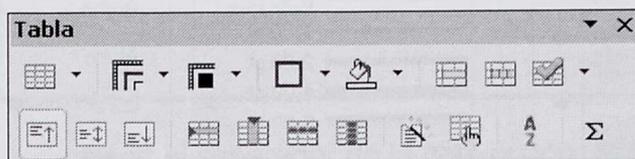
- También se puede insertar una tabla pulsado en el botón "tabla"  de la barra estándar.

Para insertar texto en una celda, tenemos que hacer un clic sobre ella o desplazarnos entre las celdas con las flechas de desplazamiento del teclado, hasta colocar el cursor en la celda deseada y después teclear el texto. Automáticamente la celda irá aumentando de altura conforme se vaya escribiendo.

Para cambiar el ancho de la columna, bastará con colocar el puntero del ratón sobre la línea de separación de las columnas, hasta que cambie a la forma de doble flecha, pulsando el botón izquierdo del ratón y sin soltar desplazar hasta el tamaño requerido.

Botones de la tabla:

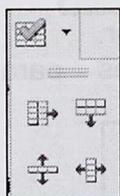
Al posicionarse en una tabla se muestra automáticamente la barra de herramientas de la tabla. (Si no se visualiza dicha barra, activarla en Ver > Barras de Herramientas > Tabla).



Tras seleccionar un bloque de celdas, filas o columnas, los botones harán:

 Unir celdas.

 Dividir celdas, apareciendo una ventana para especificar el número de divisiones y la dirección horizontal o vertical.

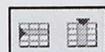


“Optimizar”, al pulsarlo da las opciones:

Distribuir columnas y filas, para que tengan el mismo tamaño.

Altura óptima de filas.

Ancho óptimo de columnas.



Insertar fila e insertar columna.



Eliminar fila y eliminar columna.



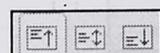
Borde.



Estilo (o tipo) de línea.

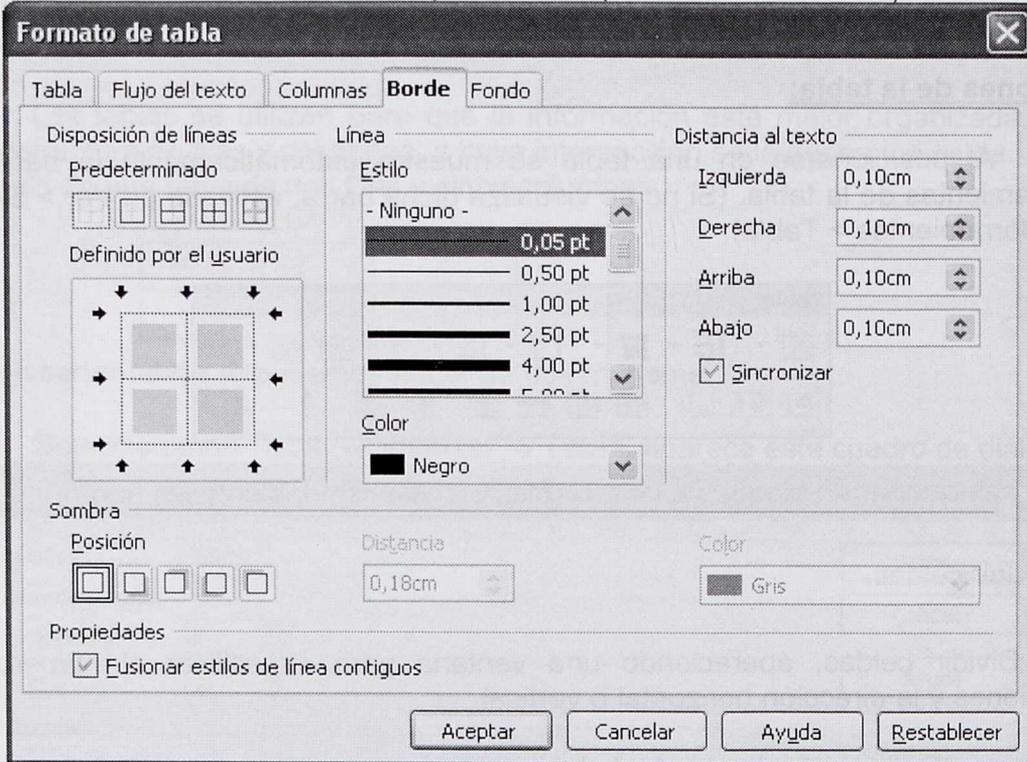


Color de fondo.

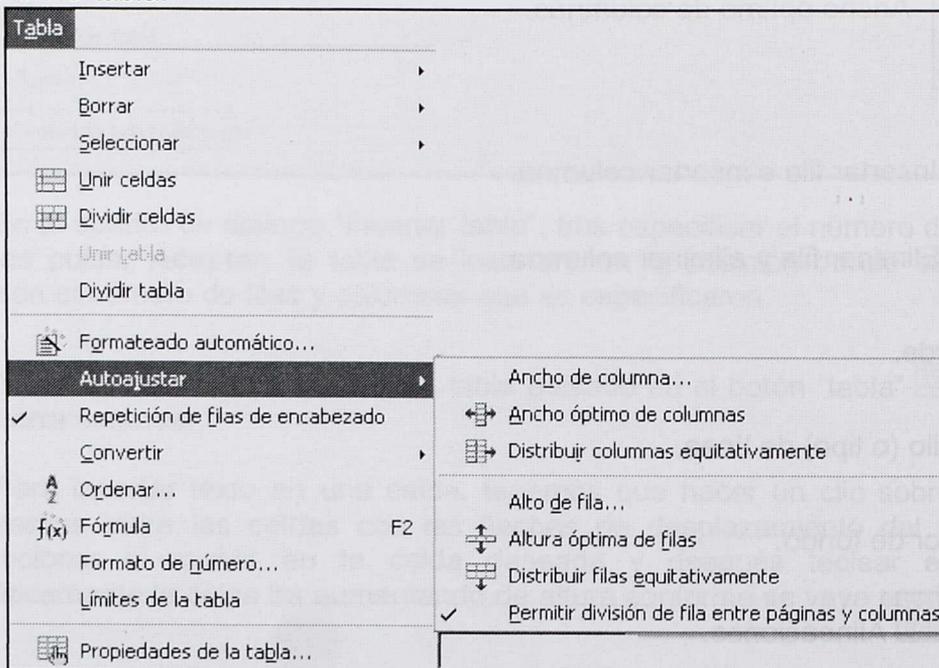


Alineaciones.

Todo esto también se puede modificar en **Tabla → Propiedades de la tabla**, de la barra de herramientas estándar. (Si el cursor no está en una de las celdas o se ha seleccionado la tabla, no estará disponible “Propiedades de la tabla”).

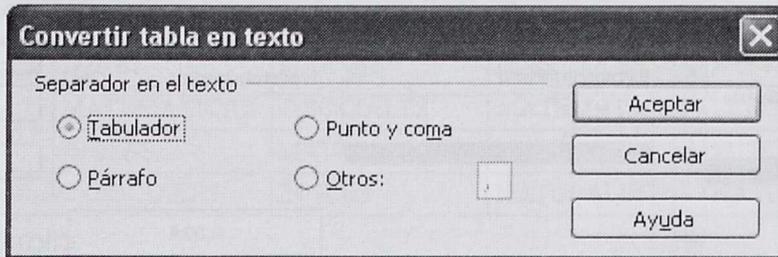


Seleccionando la correspondiente pestaña, según la modificación a realizar. También en la lista desplegable del menú Tabla hay muchas opciones para realizar en la tabla.



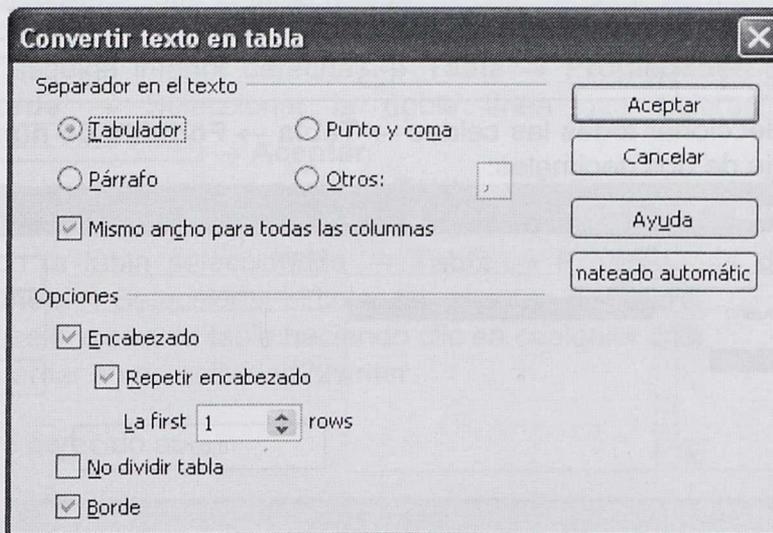
Convertir tabla en texto

Se pueden transformar los datos de una tabla en texto normal colocando el cursor en cualquier celda de la tabla a convertir y seleccionando **Tabla → Convertir → Tabla en texto**.

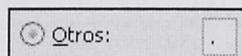


Donde se puede elegir el separador de la conversión. Si la tabla tiene varias columnas, lo normal es elegir el separador "Tabulador". Si se elige el separador "Párrafo", cada celda se convertirá en un párrafo.

También se puede convertir el texto en tabla, seleccionando previamente todo el texto a convertir y a continuación **Tabla → Convertir → Texto en tabla**.



Si se elige el separador "Párrafo", se creará una fila por cada párrafo. También se puede elegir cualquier carácter separador que se desee.



Formato de los números en las celdas

En **Tabla** → **Formato de número**, se puede especificar el tipo de número (porcentaje, moneda, fecha, hora, decimal, exponencial,...) que contienen las celdas que se han seleccionado previamente.

Por ejemplo, si se tienen las siguientes celdas:

23	12	25	30
----	----	----	----

Tras seleccionar todas las celdas → **Tabla** → **Formato de número** y elegir el tipo porcentaje de dos decimales:

Se obtendrá el siguiente formato:

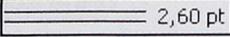
23,00%	12,00%	25,00%	30,00%
--------	--------	--------	--------

ACTIVIDAD 22

Crear la siguiente tabla y hacer que tenga un ancho óptimo de columnas, doble línea en todos los bordes y fondo de color gris claro. Guardarlo como actividad22writer.

<i>HORARIO</i>				
	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES
10:00-11:00	MATEMÁTICAS	C.SOCIALES	MATEMÁTICAS	LENGUA ESP.
11:00-12:00	INGLÉS	MATEMÁTICAS	LENGUA ESP.	TUTORÍA
12:00-13:00	C. SOCIALES	INGLÉS	NATURALES	NATURALES

Posible desarrollo:

- **Tabla** → **Insertar** → **Tabla** → Establecer 5 filas y 5 columnas → **Aceptar**.
- Seleccionar la primera fila (clic en la primera celda y sin soltar el botón del ratón arrastrar hasta quinta celda de la primera fila) → **Tabla** → **Unir celdas** (las 5 celdas anteriores se habrán convertido en una única celda).
- Introducir todo el texto de la tabla del enunciado.
- Seleccionar toda la tabla (clic en la primera celda de la esquina superior izquierda y sin soltar el botón del ratón arrastrar hasta la última celda de la esquina inferior derecha) → **Tabla** → **Propiedades de la tabla** → **Borde** → Seleccionar la doble línea que quieras, por ejemplo  2,60 pt → **Aceptar**.
- Con la tabla seleccionada → **Tabla** → **Autoajustar** → **Ancho óptimo de columnas**.
- Con la tabla seleccionada → **Tabla** → **Propiedades de la tabla** → **Fondo** → Seleccionar el color gris claro → **Aceptar**.
- Deseleccionar la tabla haciendo clic en cualquier sitio.
- Guardar como actividad22writer.

Quedará algo parecido a:

<i>HORARIO</i>				
	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES
10:00-11:00	MATEMÁTICAS	C.SOCIALES	MATEMÁTICAS	LENGUA ESP.
11:00-12:00	INGLÉS	MATEMÁTICAS	LENGUA ESP.	TUTORÍA
12:00-13:00	C. SOCIALES	INGLÉS	NATURALES	NATURALES

Habrás comprobado que se pueden hacer muchas más modificaciones en una tabla, si quieres investiga un poco por tu cuenta para ver otras opciones. En el módulo V "HTML Editor" seguiremos trabajando con las tablas.

3.2. Tabulaciones

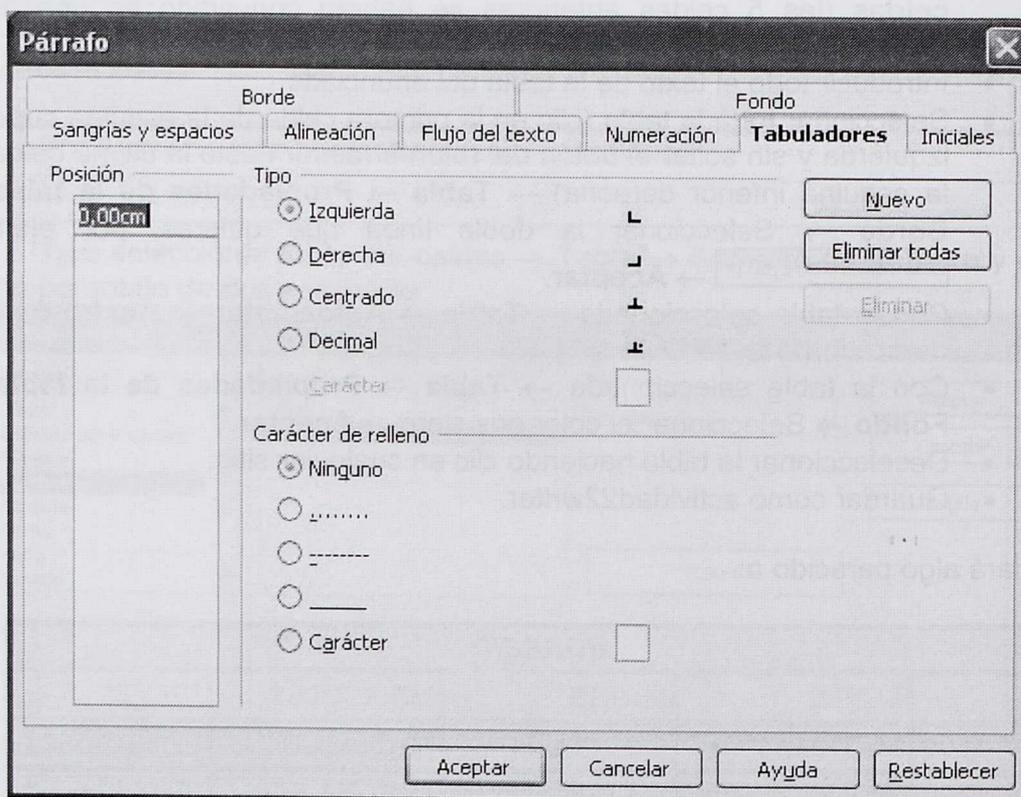
Los tabuladores son ciertas posiciones horizontales en las que se sitúa el cursor cada vez que se pulsa la tecla de tabulación ⇧ .

Para distribuir el texto en forma de tabla, podemos utilizar las tabulaciones, para ello vamos a colocar tabulaciones en posiciones adecuadas para situar y alinear texto a la derecha, izquierda, centro o decimal respecto al tabulador. Vamos a estudiarlo haciendo las dos siguientes actividades.

ACTIVIDAD 23

Vamos a poner tabuladores nuevos en la regla en 2, 6, 10 y 14 cm y con alineación.

Abre un documento nuevo y selecciona **Formato** → **Párrafo** → **Tabuladores**.



Se puede elegir entre cuatro tipos de tabuladores, según cómo se va a alinear el texto: a la izquierda, derecha, centrado o respecto al separador decimal. También se puede elegir el carácter de relleno que se insertará entre el tabulador activo y el anterior, que utilizaremos en la actividad siguiente.

Haz lo siguiente:

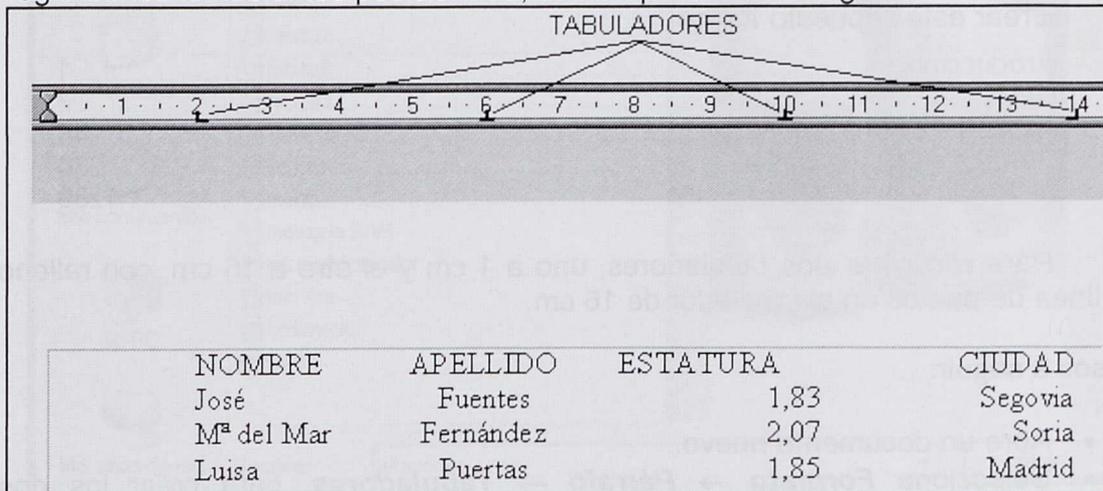
En la primera casilla de "posición" borrar lo que tenga y escribir dos (no es necesario poner los decimales ni "cm"), activar el tipo "izquierda" y clic en **Nuevo**. Con esto ya se ha creado un tabulador a 2 centímetros.

A continuación en la primera casilla de "posición" borrar lo que tenga y escribir seis , activar el tipo "centrado" y clic en **Nuevo**.

En la primera casilla de "posición" borrar lo que tenga y escribir diez , activar el tipo "decimal" y clic en **Nuevo**.

En la primera casilla de "posición" borrar lo que tenga y escribir catorce , activar el tipo "derecha" y clic en **Nuevo**.

Clic en **Aceptar** y los tabuladores definidos estarán visibles en las cifras de la regla donde lo habíamos posicionado, como aparece en la figura:



Escribe los datos de la figura anterior, pulsando la tecla de tabulación para situar el cursor en la posición correspondiente, antes de escribir "NOMBRE" el cursor debe estar a la altura del 2 de la regla, para ello pulsar una vez la tecla del tabulador ⇧⇨ (si es que el cursor estaba en la primera posición del documento), una vez escrito pulsar la tecla del tabulador para escribir la siguiente palabra y así sucesivamente. Comprobar antes de empezar a escribir que el cursor está a la altura del tabulador correspondiente.

Guarda el documento como actividad23writer.

Observa que se ha colocado el texto a la derecha, izquierda o centrado con respecto al tabulador elegido. Los números que se escriban en la posición del tabulador decimal estarán alineados respecto a la separación decimal ",",

Para borrar un tabulador, lo seleccionamos de la lista "Posición" (**Formato** → **Párrafo** → **Tabuladores**) y clic en **Eliminar**. En "Eliminar todas", se borrarán todos los tabuladores definidos.

Al modificar un tabulador, afecta al párrafo activo. Si el párrafo es el último del documento, afectará a él y a los que se creen posteriormente.

Se recomienda no utilizar la barra espaciadora para insertar varios espacios en blanco seguidos entre el texto de cada columna, para el salto usar la tecla de tabulación .

Cuando se crea un nuevo tabulador, se desactivan automáticamente los tabuladores predeterminados que estén situados delante de él.

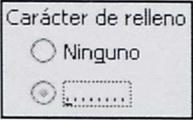
ACTIVIDAD 24

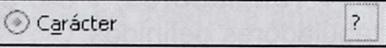
Crear este supuesto índice:

Introducción.....	1
Internet.....	3
Diseño de página web.....	48
Correo electrónico.....	234
Estudio lanzamiento de satélite.....	1289

Para ello crear dos tabuladores, uno a 1 cm y el otro a 16 cm, con relleno de línea de puntos en el tabulador de 16 cm.

Pasos a seguir:

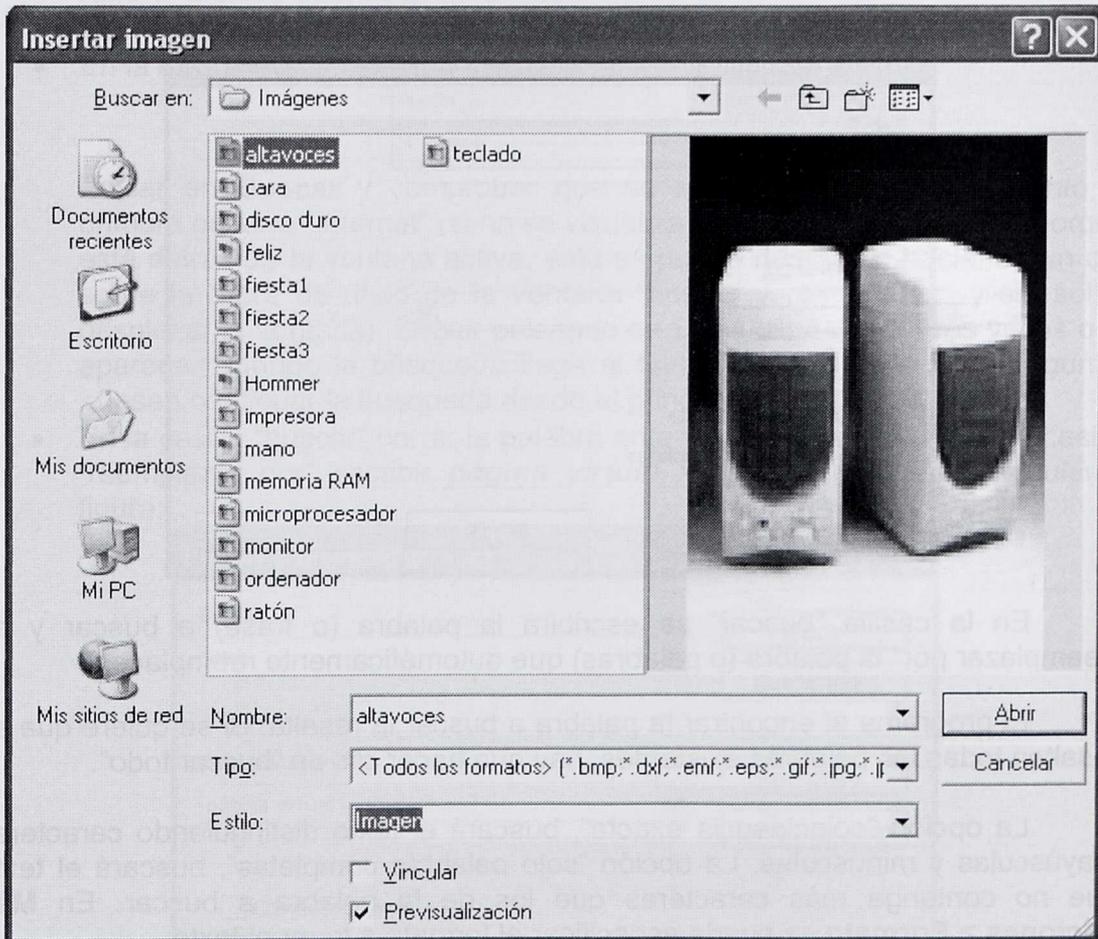
- Abre un documento nuevo.
- Selecciona **Formato** → **Párrafo** → **Tabuladores**, para crear los dos tabuladores.
- En la primera casilla de “posición” borrar lo que tenga y escribir uno , activar el tipo “izquierda” y clic en **Nuevo**.
- En la primera casilla de “posición” borrar lo que tenga y escribir dieciséis , activar el tipo “derecha”, activar el carácter de relleno de puntos , clic en **Nuevo** y clic en **Aceptar**.
- Rellenar los datos del enunciado, pulsando el tabulador antes de introducir el texto (para que quede alineado a 1 cm) y los números (para que queden alineados a 16 cm). Debe quedar como se aprecia en el enunciado.
- Guardar como actividad24writer.

En la actividad 23 también se podría haber seleccionado un relleno entre cada tabulador. Si se especifica un carácter  será el carácter que se repite en la línea.

3.3. Insertar imagen

Seleccionando **Insertar** → **Imagen** → **A partir de archivo**.

Aparecerá la ventana "Insertar imagen":



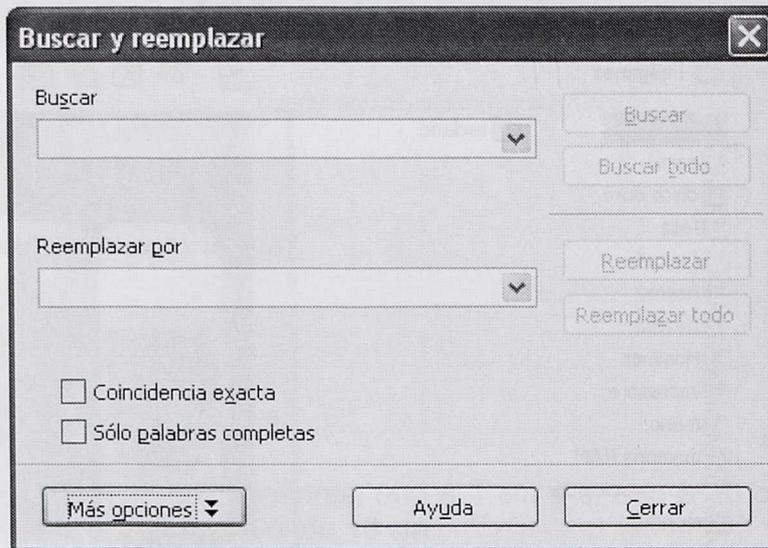
En la carpeta "Imágenes" de tu disco de trabajo encontrarás varios archivos con imágenes. Si activamos la opción **Previsualización**, veremos la imagen seleccionada. Al hacer clic en **Abrir**, se inserta la imagen donde estaba situado el cursor.

El programa de OpenOffice contiene varias imágenes las cuales están ubicadas en las carpetas de gallery (C:\ Archivos de programa \ OpenOffice.org2.0 \ Share \ gallery \).

En el siguiente módulo del curso "Draw", trataremos con más profundidad las opciones con dibujos.

3.4. Buscar y reemplazar texto

Esta operación es muy útil cuando se trabaja con documentos grandes y queremos localizar rápidamente una palabra o buscarla y reemplazarla. Al seleccionar **Editar** → **Buscar y reemplazar**, o clic en el botón  de la barra de herramientas, aparece el cuadro de diálogo:

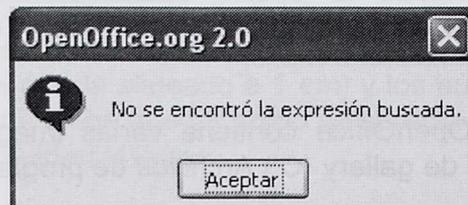


En la casilla “buscar” se escribirá la palabra (o frase) a buscar y en “reemplazar por” la palabra (o palabras) que automáticamente reemplace.

El programa al encontrar la palabra a buscar la resalta. Si se quiere que se resalten todas las palabras existentes, hay que hacer clic en “buscar todo”.

La opción “coincidencia exacta”, buscará el texto distinguiendo caracteres mayúsculas y minúsculas. La opción “solo palabras completas”, buscará el texto que no contenga más caracteres que los de la palabra a buscar. En **Más opciones** > **Formato** se puede especificar el formato a tener el texto.

Si no se localiza ninguna palabra, nos lo avisa con el mensaje:

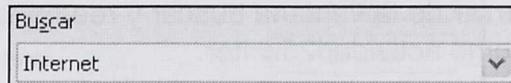


ACTIVIDAD 25

Abrir el archivo actividad25BISwriter. Primero buscar la palabra **Internet** y luego buscar la palabra **Web** para sustituirla por **página virtual**. Guardar como actividad25writer.

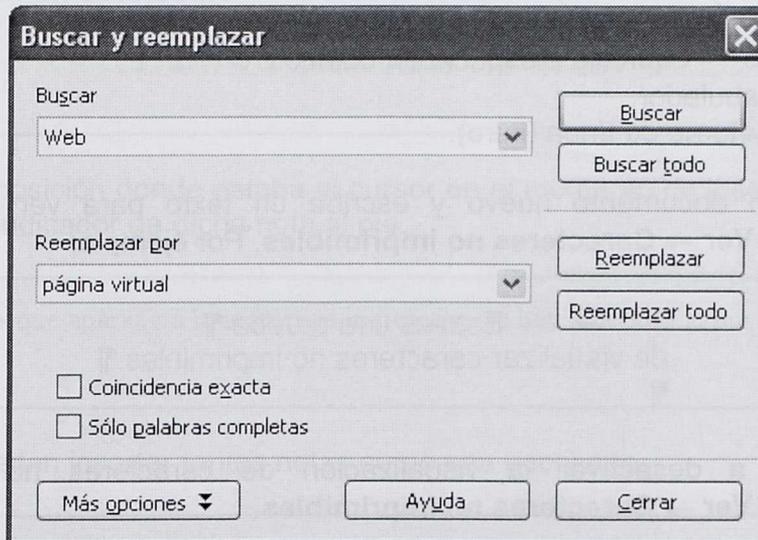
Pasos a seguir:

- Abrir el archivo actividad25BISwriter.
- Seleccionar **Editar** → **Buscar y reemplazar**.
- En la casilla buscar escribir Internet.

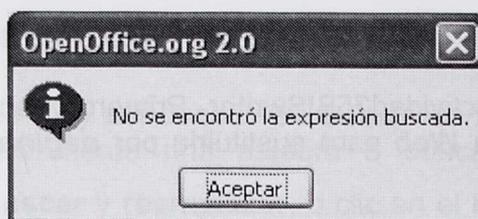


Pulsar en **Buscar** y comprobar que se selecciona en el documento la primera palabra "Internet" (si no se visualiza la palabra seleccionada porque está detrás de la ventana activa, ésta se puede desplazar haciendo un clic sobre la barra de título de la ventana "buscar y reemplazar" y sin soltar desplazar la ventana). Seguir pulsando en **Buscar** hasta las tres veces que aparece. Cuando la búsqueda llega al final del documento nos pregunta, ¿desea continuar la búsqueda desde el principio? Seleccionamos **No**.

- En la casilla "buscar" borrar la palabra anterior y escribir **Web** y en la casilla "reemplazar por" escribir **página virtual**, como aparece en la siguiente figura:



- Pulsar sucesivamente en "Reemplazar" para cambiar las palabras. Cuando la búsqueda llega al final del documento nos pregunta, ¿desea continuar la búsqueda desde el principio?, afirmamos con **Sí** (nos saldrá dos veces esta ventana). Seguimos pulsando en "Reemplazar". Y cuando termina de reemplazar desde el principio de todo el documento aparece el aviso:



Hacer clic en **Aceptar**.

Puedes comprobar que las palabras Web han sido sustituidas por página virtual.

- Clic en **Cerrar** de la ventana buscar y reemplazar.
- Guardar como actividad25writer.

3.5. Visualizar caracteres no imprimibles

Tenemos la opción de visualizar en pantalla los caracteres que no se imprimen, estos caracteres son espacios entre palabras, tabulaciones, salto de línea (intro),...

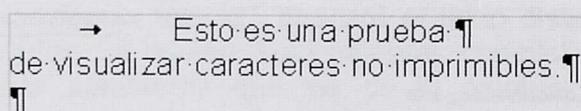
Se activa (y desactiva) seleccionando **Ver → Caracteres no imprimibles**.

Un punto “.” equivale a espacio en blanco.

→ Tabulador.

¶ Retorno de línea (intro).

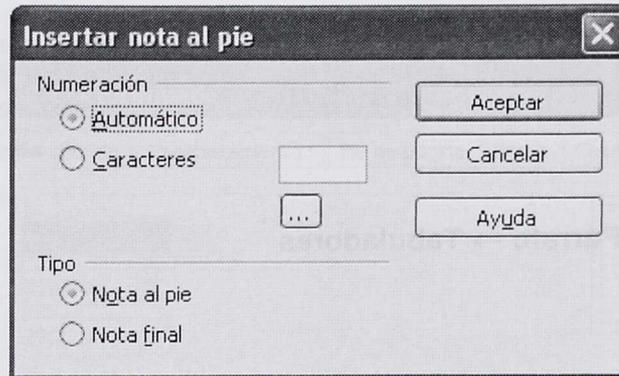
Abre un documento nuevo y escribe un texto para ver lo explicado, seleccionando **Ver → Caracteres no imprimibles**. Por ejemplo:



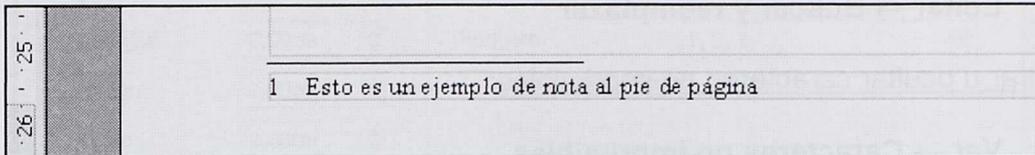
Vuelve a desactivar la visualización de caracteres no imprimibles, seleccionando **Ver → Caracteres no imprimibles**.

3.6. Notas al pie de página

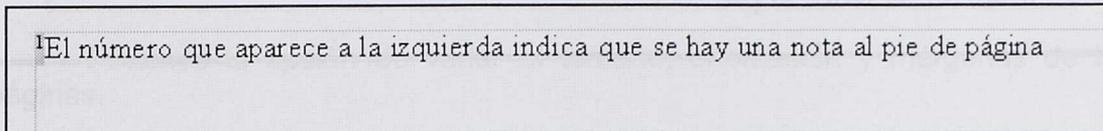
Se pueden insertar notas al pie de página seleccionando **Insertar** → **Nota al pie**, mostrándose la ventana:



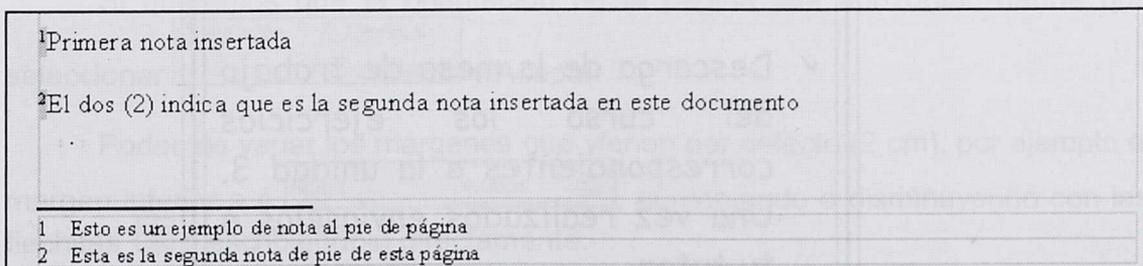
Tras **Aceptar**, Aparecerá al pie de página el número de nota insertada para escribir el texto de dicha nota.



En la posición donde estaba el cursor en el momento de insertar la nota, se mostrará un indicador de dicha nota al pie.



Se pueden insertar tantas notas como sea necesario.



Sumario:

Tablas:

Tabla → Insertar → Tabla

Convertir tabla en texto:

Tabla → Convertir → Tabla en texto.

Tabuladores:

Formato → Párrafo → Tabuladores

Insertar dibujo:

Insertar → Imagen → A partir de archivo

Buscar y reemplazar:

Editar → Buscar y reemplazar

Mostrar u ocultar caracteres no imprimibles:

Ver → Caracteres no imprimibles

Notas al pie de página:

Insertar → Nota al pie

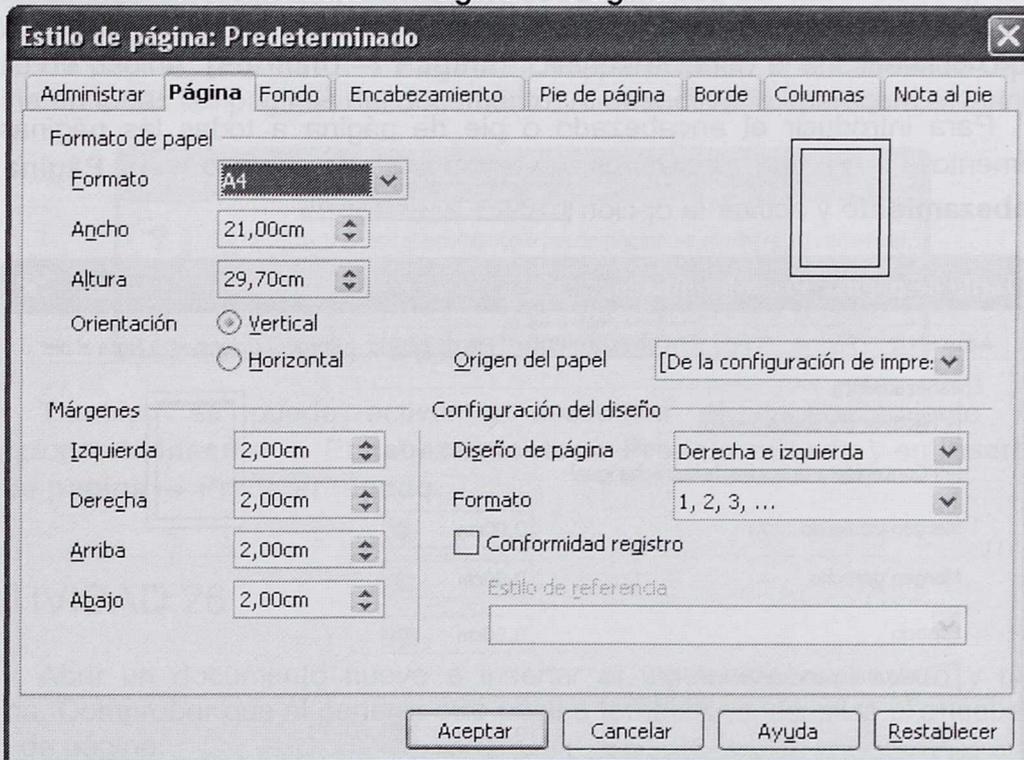
Recuerda:

- ✓ Descarga de la mesa de trabajo del curso los ejercicios correspondientes a la unidad 3. Una vez realizados envíaselos a tu tutor.

UNIDAD 4 - MÁS APLICACIONES DEL PROCESADOR DE TEXTOS

4.1. Tamaño, orientación y márgenes de página.

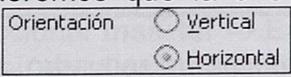
Al seleccionar **Formato** → **Página** → **Página**.

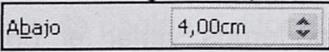


Tenemos la opción de variar el tamaño, orientación y márgenes de las páginas.

Por defecto el tamaño de papel es DIN – A4 y orientación vertical.

Si queremos que la orientación de la página sea horizontal, habría que

seleccionar  y Aceptar.

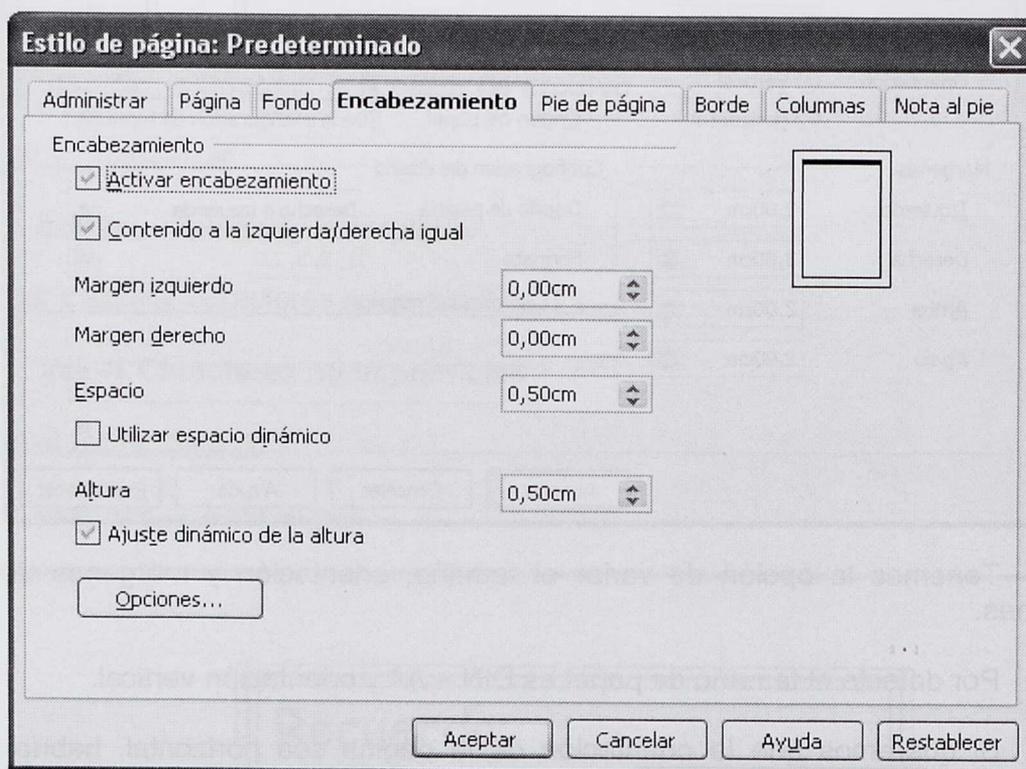
Podemos variar los márgenes que vienen por defecto (2 cm), por ejemplo el margen inferior a 4 , aumentando o disminuyendo con las flechitas  o escribiéndolo directamente.

En las fichas Fondo y Borde podemos aplicar un color de fondo y un borde a todas las páginas del documento.

4.2. Encabezado y pie de página

El encabezado y pie de página es el texto que aparece en la parte superior e inferior de cada página. Generalmente se introducen para indicar el nombre de autor, la fecha, número de página, capítulo, etc. Sirve para visualizar en todas las páginas del documento un mismo texto en la parte superior (encabezado) o parte inferior (pie) de todas las páginas. Observa que el encabezado de esta página es el nombre del módulo "Writer", y que el pie de página corresponde al número de la página del libro.

Para introducir el encabezado o pie de página a todas las páginas del documento, hay que activarlos seleccionando **Formato** → **Página** → **Encabezamiento** y activar la opción **Activar encabezamiento**.



Al aceptar, aparecerá en la parte superior de la página un recuadro. Al colocar el cursor en él, podemos escribir el encabezado deseado.

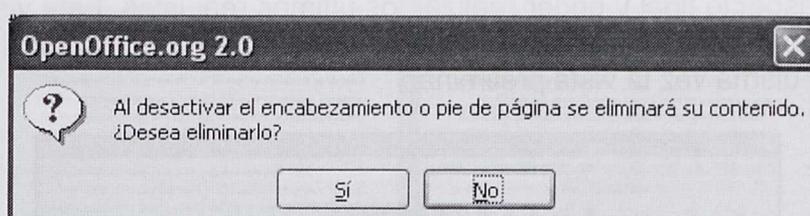
Seleccionando podemos variar el borde y fondo (color, sombras, tipo de línea del borde,...) del encabezado y pie de página.

Con pie de página se procede de manera similar. **Formato** → **Página** → **Pie de página**.

En el encabezado y pie de página se puede aplicar las alineaciones, como también los cambios de formato del texto (subrayado, cursiva, etc).

En todas las páginas del documento se visualizará e imprimirá lo escrito en el encabezado o pie de página.

Para eliminar el encabezado o pie de página, habrá que desactivarlo Activar pie de página o Activar encabezamiento en la ficha correspondiente de la ventana "estilo de página" (**Formato** → **Página**). Desapareciendo el encabezado o pie de página en todas las páginas del documento. Al desactivarlo aparecerá el mensaje:



También se puede activar y desactivar el encabezamiento y pie seleccionando **Insertar** → **Encabezamiento** → **Predeterminado** y en **Insertar** → **Pie de página** → **Predeterminado**.

ACTIVIDAD 26

Abrir un documento nuevo e insertar el siguiente encabezado y pie de página. Comprobar que al generar otra página también se visualiza el encabezado y pie de página.

Encabezamiento: Biografía Ilmo. Sr. D. Tío Gilito

Pie de página: Editorial Pato Lucas

Guardar con el nombre actividad26writer.

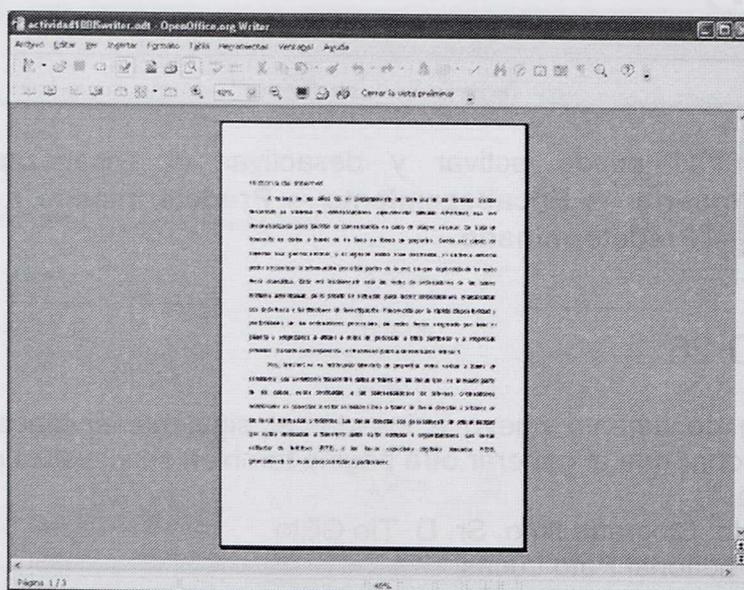
Desarrollo:

- Abrir un documento nuevo.
- Seleccionar **Insertar** → **Encabezamiento** → **Predeterminado**.
Escribir en el encabezado: Biografía Ilmo. Sr. D. Tío Gilito
- Seleccionar **Insertar** → **Pie de página** → **Predeterminado**
Escribir en el pie de página: Editorial Pato Lucas
- Colocar el cursor al principio del documento (no en el encabezado) haciendo un clic en cualquier zona del área de trabajo, e insertar una página nueva, seleccionando **Insertar** → **Salto manual** → **Salto de página** → **Aceptar**.

- Comprobar que en la nueva página número 2 (ver la barra de estado parte inferior izquierda del monitor) también se han insertado el encabezado y pie de página.
- Guardar como actividad26writer.

4.3. Vista preliminar

Antes de imprimir conviene hacer una visualización global del documento para ver su aspecto final y poder realizar los últimos reajustes. Esta vista se activa seleccionando **Archivo** → **Vista preliminar**. El aspecto varía en función de cómo se cerrara la última vez la vista preliminar.



Aparecen unos botones nuevos, cuya función de alguno de ellos es: (Si no se visualiza toda la barra de herramientas de vista previa, colocarla debajo de la barra de herramientas estándar, como aparece en la figura anterior)

Cerrar la vista preliminar

Cerrar vista preliminar y volver al documento.



Ver páginas anterior y siguiente.



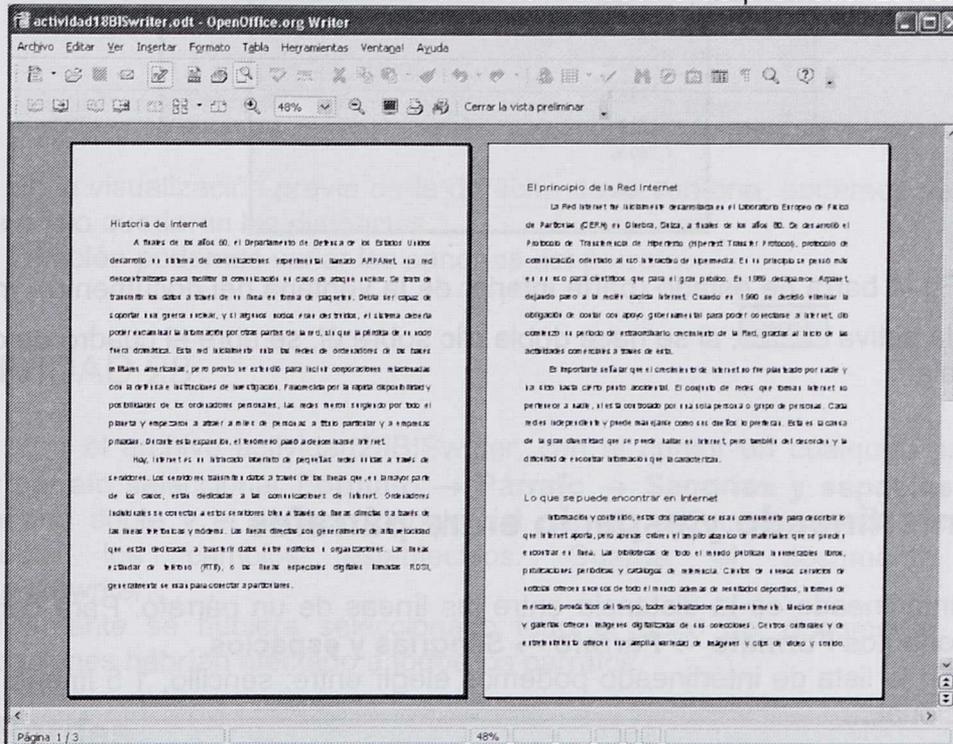
Ver primera y última página.



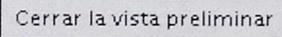
Visualizar varias páginas a la vez.

 Imprimir previsualización. Abre el cuadro de diálogo Imprimir.

 48%  Zoom. Aumentar o disminuir la escala de previsualización.



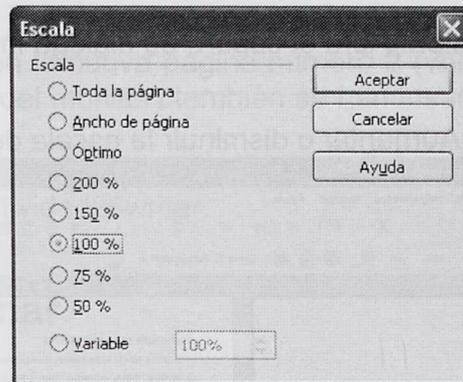
ACTIVIDAD 27

Abrir al archivo actividad18BISwriter, activar vista preliminar (**Archivo** → **Vista preliminar**), para que se vea la página entera. Comprobar que se visualiza y que con los botones   se puede pasar a la siguiente o anterior página, cerrar la vista preliminar haciendo clic en . Cerrar también el documento sin guardar los cambios.

4.4. Visualización de elementos

Writer permite activar o desactivar la visualización de algunos elementos como: la regla, las barras de herramientas, las líneas de límites del texto... Seleccionando o deseleccionando las opciones del menú **Ver**.

También se puede modificar el tamaño de visualización del documento, seleccionando **Ver** → **Escala**, podremos visualizar el documento a tamaño completo, tamaño reducido, etc.

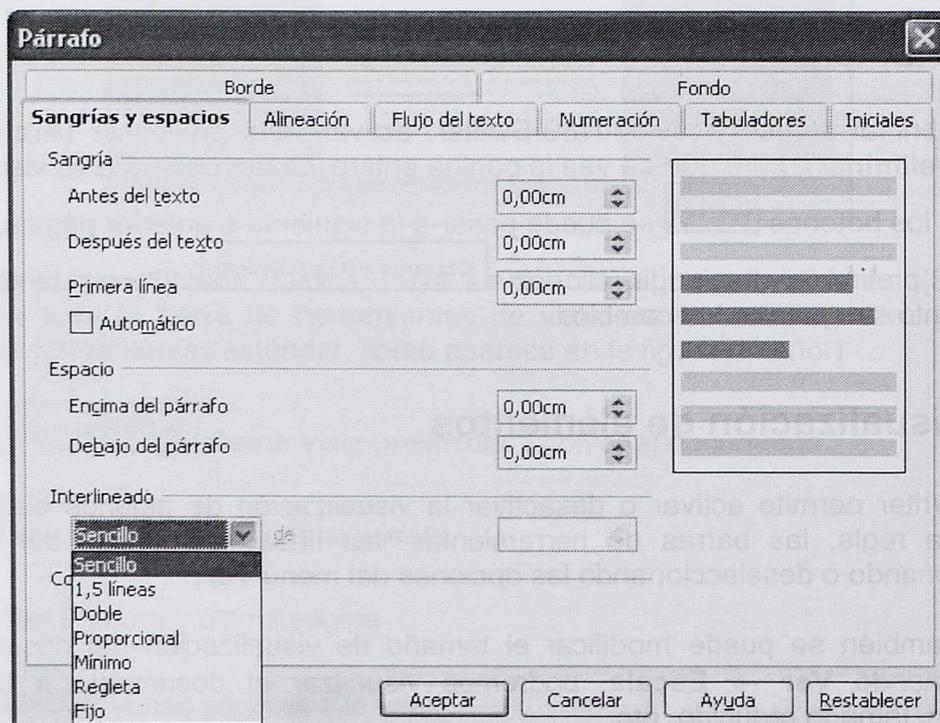


En la barra de estado (parte inferior de la ventana del documento), muestra la escala activa 100%, si se hace doble clic sobre él, se abre el cuadro de diálogo de Escala.

4.5. Interlineado y espacio entre párrafos

Interlineado es la distancia entre las líneas de un párrafo. Para cambiarlo seleccionamos **Formato** → **Párrafo** → **Sangrías y espacios**.

En la lista de interlineado podemos elegir entre: sencillo, 1,5 líneas, doble, proporcional,...



Para modificar la separación con los párrafos anterior y posterior, debemos introducir el valor deseado en los siguientes recuadros.

Espacio	
Encima del párrafo	0,00cm
Debajo del párrafo	0,50cm

En la visualización previa de la derecha de la ventana, podemos ver más o menos cómo quedarán las distancias.

También podemos variar las sangrías del párrafo.

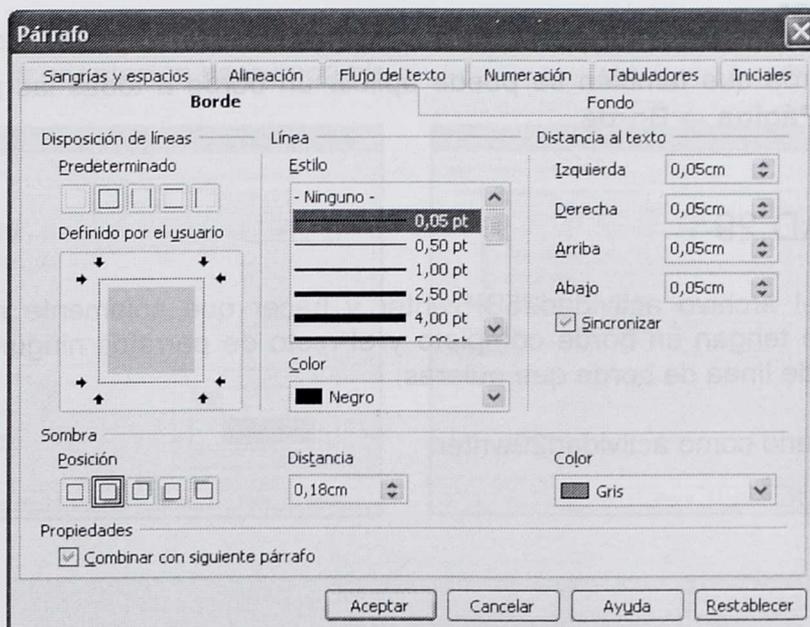
ACTIVIDAD 28

Abrir el archivo actividad25BIswriter, con el cursor en cualquier parte del primer párrafo seleccionar **Formato** → **Párrafo** → **Sangrías y espacios**, poner interlineado doble y el espacio debajo del párrafo a 2 centímetros, **Aceptar** y comprobar los cambios establecidos. Guarda el documento como actividad28writer.

Si previamente se hubiera seleccionado todo el texto del documento, dichas modificaciones habrían afectado a todos los párrafos.

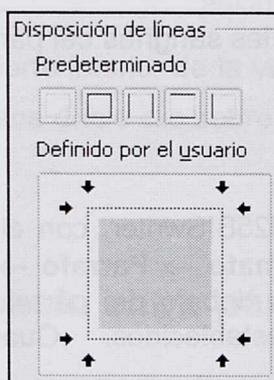
4.6. Bordes

Al seleccionar **Formato** → **Párrafo** → **Borde**.



Podemos especificar el tipo de borde, disposición de las líneas del borde, sombra, color y distancias al borde del párrafo.

Si el párrafo ya está escrito y deseamos darle un borde, hay que colocar el cursor en cualquier posición del párrafo y a continuación especificar el tipo de borde seleccionando **Formato** → **Párrafo** → **Borde**. También hay que especificar qué líneas van a componer el borde, seleccionándolo en el apartado “Disposición de líneas”, normalmente hay que seleccionar el botón “los cuatro bordes” .



Si aún no se ha comenzado a escribir el párrafo y se quiere especificar el tipo de borde, hay que seleccionarlo en la ventana de **Formato** → **Párrafo** → **Borde**, luego **Aceptar** y conforme se va escribiendo el borde irá aumentando de tamaño. Si a algún párrafo queremos quitarle el borde, en la ventana de **Formato** → **Párrafo** → **Borde**, seleccionamos “ningún borde” (haciendo clic en la casilla vacía de “disposición de líneas” o seleccionando “ninguno” de la casilla “Línea” y clic en **Aceptar**.

Recuerda que también se puede aplicar un borde a todas las páginas en **Formato** → **Página** → **Borde**.

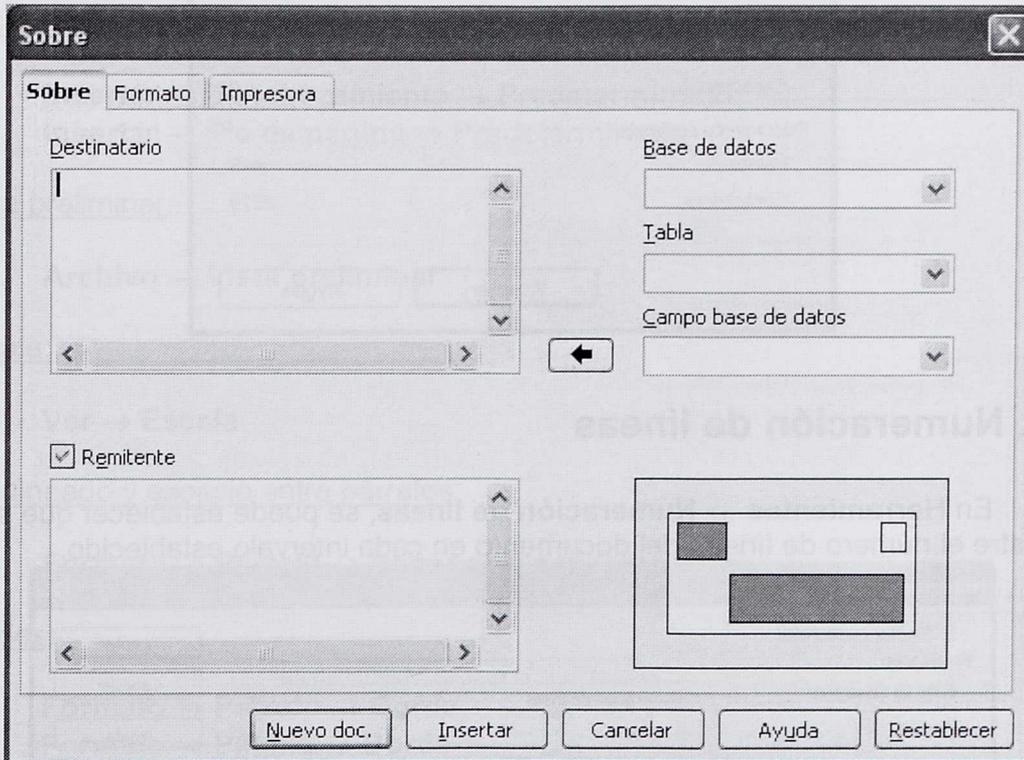
ACTIVIDAD 29

Abrir el archivo actividad25BISwriter y hacer que solamente el primer y tercer párrafo tengan un borde completo y el resto de párrafos ninguno. Puedes elegir el tipo de línea de borde que quieras.

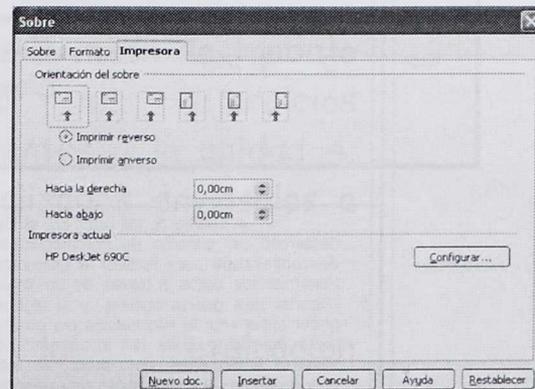
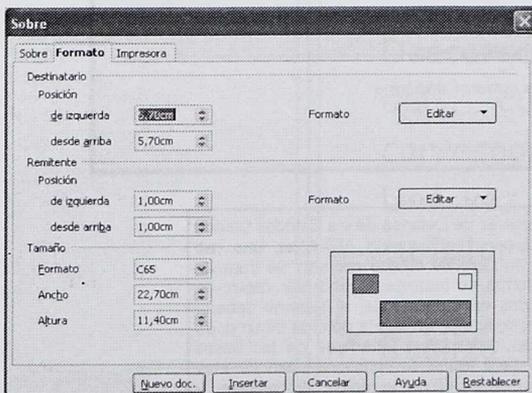
Guardarlo como actividad29writer.

4.7. Insertar sobre

En **Insertar** → **Sobre**, se puede establecer la página para que adopte las dimensiones de sobre y se escriba el destinatario y el remitente para imprimir dicho sobre.

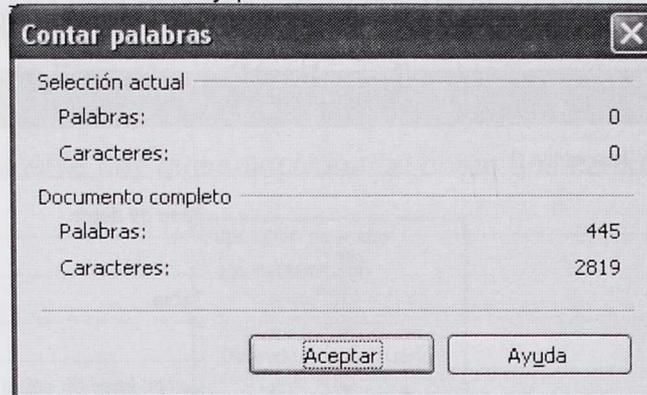


En las fichas **Formato** e **Impresora**, se puede establecer las dimensiones del sobre y la orientación para imprimir.



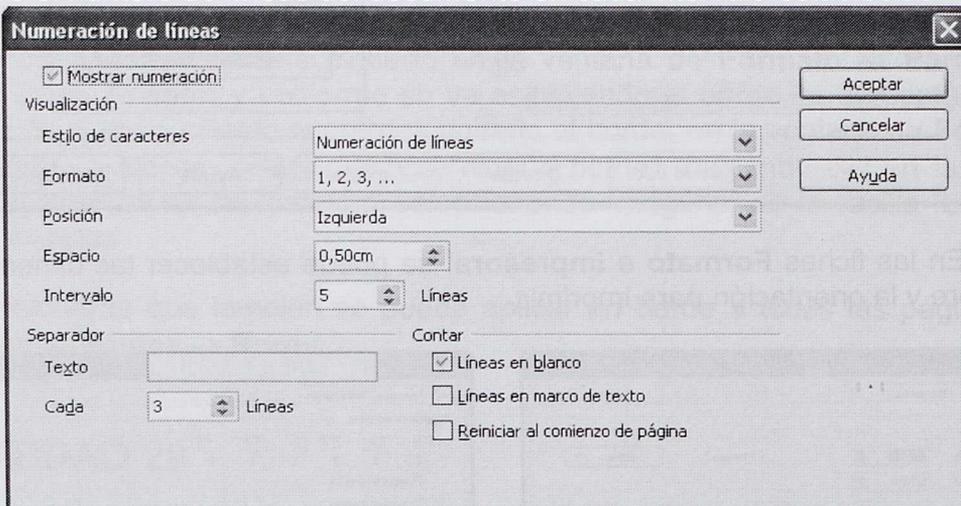
4.8. Contar caracteres y palabras

Seleccionando **Herramientas** → **Contar palabras**, el programa cuenta automáticamente los caracteres y palabras del documento.



4.9. Numeración de líneas

En **Herramientas** → **Numeración de líneas**, se puede establecer que se muestre el número de líneas del documento en cada intervalo establecido.



A finales de los años 60, el Departamento de Defensa de los Estados Unidos desarrolló un sistema de comunicaciones experimental llamado ARPANet, una red descentralizada para facilitar la comunicación en caso de ataque nuclear. Se trata de transmitir los datos a través de un línea en forma de paquetes. Debía ser capaz de soportar una guerra nuclear, y si algunos nodos eran destruidos, el sistema debería poder encaminar la información por otras partes de la red, sin que la pérdida de un nodo fuera dramática. Esta red inicialmente unía las redes de ordenadores de las bases militares americanas, pero pronto se extendió para incluir corporaciones relacionadas con la defensa e instituciones de investigación. Favorecida por la rápida disponibilidad y posibilidades de los ordenadores personales, las redes fueron surgiendo por todo el planeta y empezaron a atraer a miles de personas a título particular y a empresas privadas. Durante esta expansión, el fenómeno pasó a denominarse Internet.

Hoy, Internet es un intrincado laberinto de pequeñas redes unidas a través de servidores. Los servidores transmiten datos a través de las líneas que, en la mayor parte

Sumario:

Tamaño, orientación y márgenes de página:

Formato → Página → Página

Encabezado y pie de página:

Insertar → Encabezamiento → Predeterminado

Insertar → Pie de página → Predeterminado

Vista preliminar:

Archivo → Vista preliminar

Escala:

Ver → Escala

Interlineado y espacio entre párrafos:

Formato → Párrafo → Sangrías y espacios

Bordes:

Formato → Párrafo → Borde

Formato → Página → Borde

Recuerda:

- ✓ Descarga de la mesa de trabajo del curso los ejercicios correspondientes a la unidad 4. Una vez realizados envíaselos a tu tutor.
- ✓ Realiza la evaluación correspondiente a Writer (opción A).

Para saber más (Writer)

Esta sección es voluntaria, si quieres practica con los apartados que te sean más útiles o interesantes.

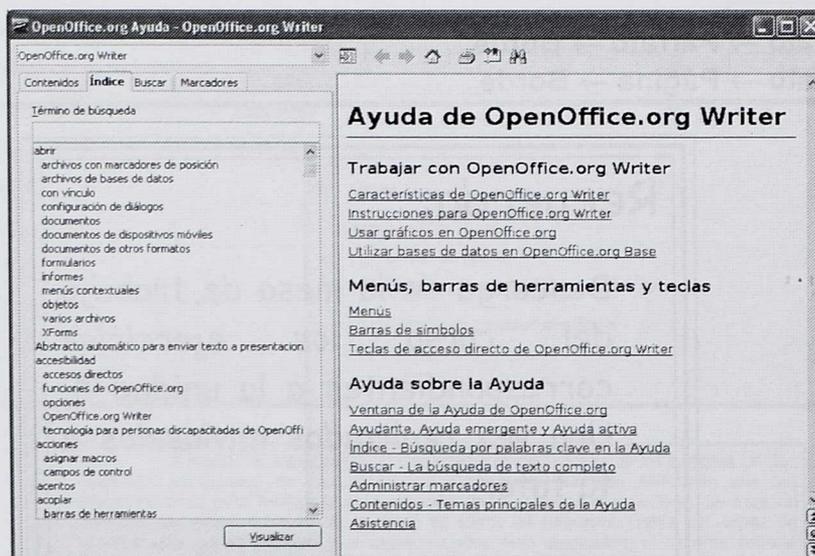
- **Ayuda**

La ayuda la puedes utilizar cuando te encuentres con alguna dificultad o cuando quieras aumentar los conocimientos sobre algún tema en concreto. Cuando en la parte inferior derecha aparece una bombilla



representa al “**Ayudante**”, el cual permite tener información concreta acerca de la tarea que en ese momento se esté realizando. Al hacer un clic sobre el Ayudante (la bombilla) se abrirá una nueva ventana en la cual nos ofrece ayuda sobre lo que se está realizando.

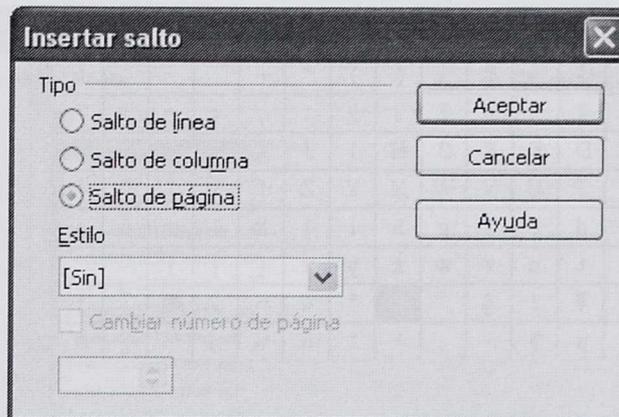
También se puede utilizar la ayuda seleccionando **Ayuda** → **Ayuda de OpenOffice.org**. O en el botón  de la barra de herramientas estándar.



Ofreciendo varios métodos de búsqueda. Por ejemplo en la ficha Índice en el apartado “Término de búsqueda” se puede escribir el término a buscar, apareciendo en el índice de abajo los términos más parecidos, al hacer doble clic sobre alguno de ellos, en la derecha se visualiza la explicación.

- **Insertar salto de página**

A veces es necesario dejar incompleta una página para seguir escribiendo en otra nueva, esto se consigue insertando en ese momento un salto de página, **Insertar** → **Salto manual** → seleccionar “**Salto de página**” → **Aceptar**.



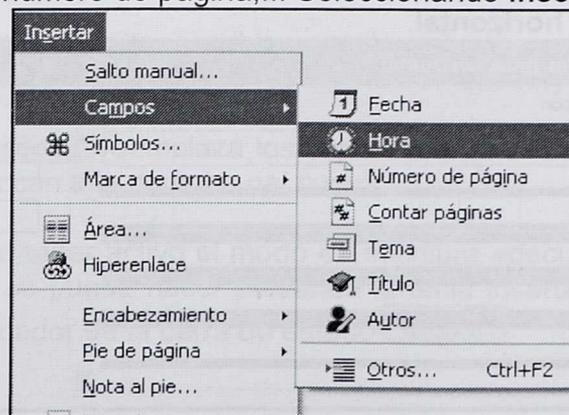
Y se sitúa automáticamente el cursor al comienzo de la nueva página.

Para eliminar un salto de página, se puede proceder de dos maneras:

- Situar el cursor al comienzo de la página posterior al salto de página y pulsar la tecla retroceso “←”
- Situar el cursor en el punto final de la página anterior al salto de página y pulsar la tecla suprimir “Supr”

- **Insertar textos prefijados**

Podemos insertar automáticamente textos que están prefijados, por ejemplo la fecha, hora, número de página,... Seleccionando **Insertar** → **Campos**.



Existen más campos en el cuadro de diálogo de **Insertar** → **Campos** → **Otros**.

- **Insertar símbolos**

En **Insertar** → **Símbolos** podemos elegir el símbolo especial a insertar en el documento.



Clic en el símbolo deseado de la tabla de símbolos, el cual se visualizará en la previsualización de la derecha.

Clic en **Aceptar** y aparecerá el símbolo donde estaba situado el cursor.

Una vez insertado si se quiere darle mayor tamaño, seleccionarlo y aumentarlo en "tamaño de fuente".

- **Insertar línea horizontal**

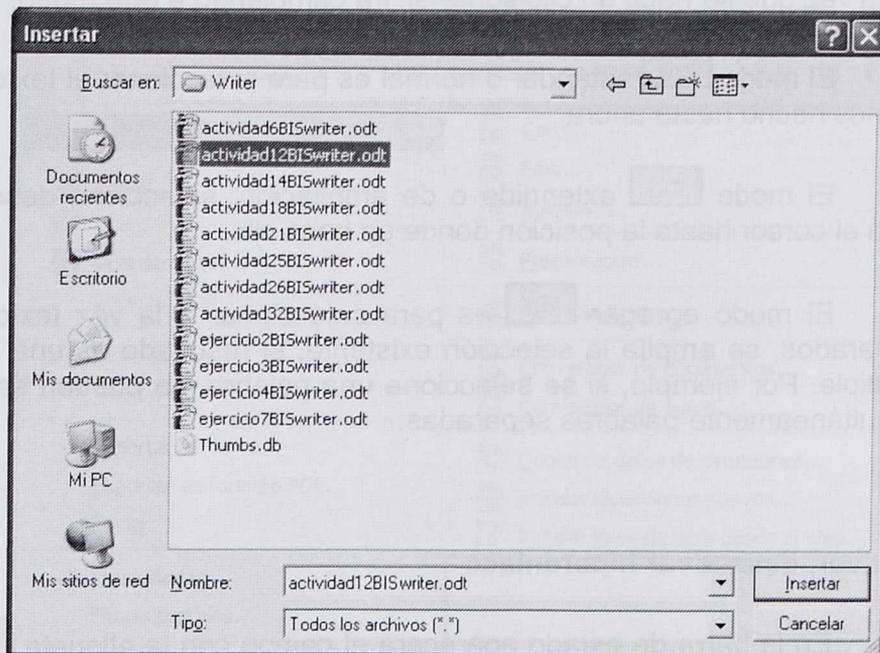
Para insertar una línea horizontal prediseñada hay que seleccionarla en **Insertar** → **Regla horizontal**.



Seleccionar el tipo de línea deseada, **Aceptar** y se insertará la línea donde estaba colocado el cursor.

- **Insertar archivo**

Podemos insertar un texto que ya está guardado en un documento o archivo, en la posición donde está el cursor. Para insertarlo hay que seleccionarlo en **Insertar → Archivo**.



- **Insertar y sobrescribir**

Existen dos modos de escritura:

- Insertar, permite escribir caracteres que se insertarán entre los existentes, desplazando los caracteres que haya a su derecha.
- Sobrescribir, reemplaza los caracteres ya escritos, borrando los que aparezcan a la derecha del cursor.

Es importante tener activo el modo de escritura adecuado. Para cambiar el modo activo se puede hacer pulsando la tecla insertar "Insert" o haciendo clic en el indicador de la barra de estado INSERT

- **Modo de selección**

Existen tres modos de selección: estándar (STD), extendido (EXT) y agregar (AGR).

En la barra de estado veremos el modo que viene por defecto STD, cada vez que se hace un clic sobre él, irá cambiando a otro modo.

El modo STD estándar o normal es para seleccionar el texto como lo hemos hecho hasta ahora.

El modo EXT extendido o de ampliación, selecciona desde donde está el cursor hasta la posición donde se hace clic.

El modo agregar AGR es para seleccionar a la vez texto o datos separados, se amplía la selección existente, el resultado es una selección múltiple. Por ejemplo, si se selecciona una palabra, se pueden seleccionar simultáneamente palabras separadas.

- **Activar, desactivar hiperenlace**

En la barra de estado aparecerá el campo con la etiqueta HYP, si se pulsa sobre el campo pasará a SEL.

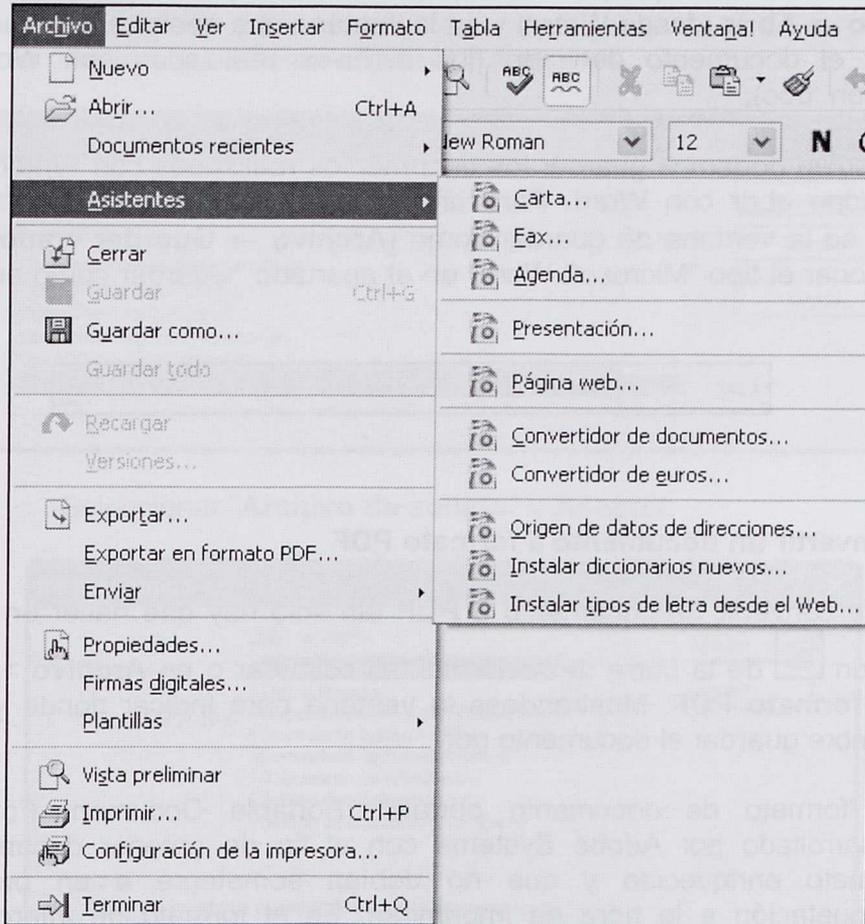
Si el campo muestra HYP, los hiperenlaces que haya en el documento se ejecutarán al pulsar sobre ellos.

Si el campo muestra SEL, se podrá colocar el cursor en el hiperenlace para poder cambiar su texto.

También se puede cambiar de estado, manteniendo pulsada la tecla ALT y pulsando en el hiperenlace.

- **Asistentes**

Con los asistentes podemos crear fácilmente documentos. Seleccionando el tipo deseado en **Archivo** → **Asistentes**.



Habrá que ir proporcionando la información que se demande hasta llegar al documento base y luego escribir el texto necesario para crear el documento particular.

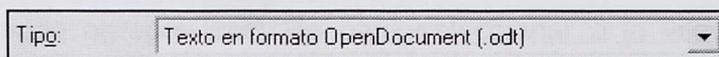
- **Tabuladores**

La regla también permite trabajar con los tabuladores. Para cambiar la posición de un tabulador, hay que hacer clic sobre él y sin soltar el botón del ratón, arrastrar hasta la posición deseada. Para colocar uno nuevo hay que hacer clic varias veces sobre el botón "tipo de tabulador" , situado a la izquierda de la regla y cuando se visualice el requerido, hacer clic sobre el punto de la regla en el que se desee colocar. Para eliminar uno de los tabuladores nuevos, pulsar sobre él y sin soltar, arrastrarlo fuera de la regla.

- **Abrir un archivo realizado con Word. Guardar un documento para que lo reconozca Word**

Con Writer se pueden abrir documentos realizados con otros procesadores de textos, como por ejemplo Word. Lo único que hay que hacer es seleccionar **Archivo** → **Abrir** (desde Writer) y en la ventana que aparece hay que localizar y abrir el documento deseado (los archivos realizados con Word tienen extensión .doc).

También podemos guardar los documentos realizados con Writer para que se puedan abrir con Word. Para ello una vez realizado el documento con Writer, en la ventana de guardar como (**Archivo** → **Guardar como**) hay que seleccionar el tipo "Microsoft Word" en el apartado "Guardar como archivos de tipo".



- **Convertir un documento a formato PDF**

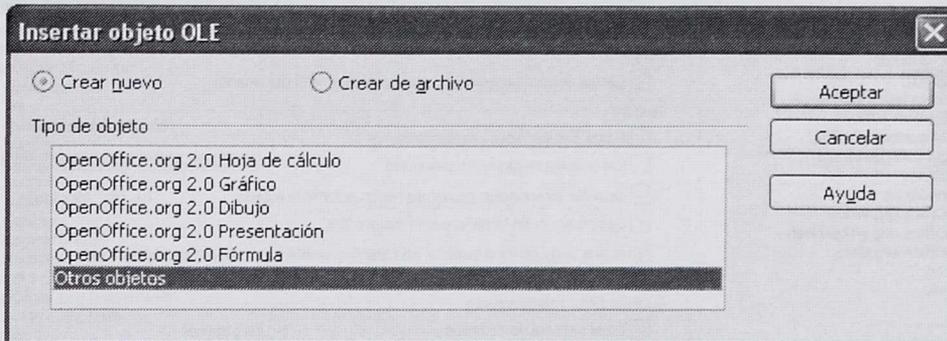
Para convertir un documento a PDF tan solo hay que hacer un clic en el botón  de la barra de herramientas estándar o en **Archivo** > **Exportar en formato PDF**. Mostrándose la ventana para indicar dónde y con qué nombre guardar el documento pdf.

El "formato de documento portátil" (Portable Document Format) fue desarrollado por Adobe Systems con el fin de obtener documentos de formato enriquecido y que no debían someterse a un proceso de maquetación a la hora de imprimirse. Es el formato de intercambio de documentos más utilizado en Internet, empresas y gobiernos.

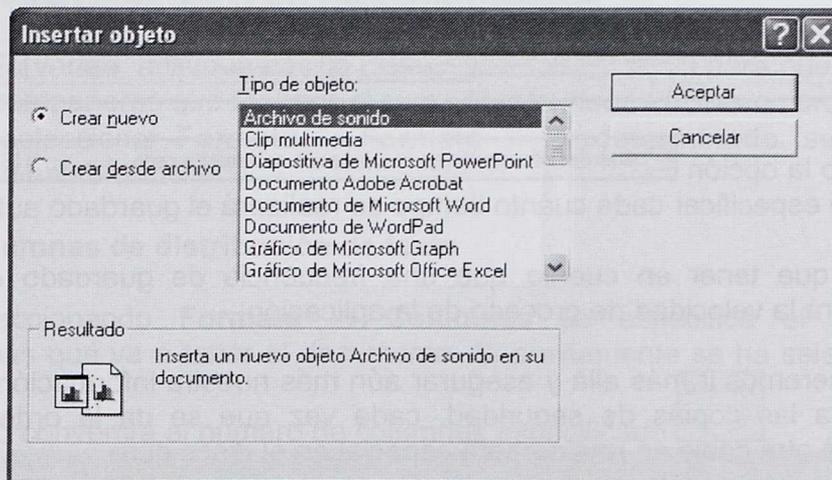
- **Insertar sonido al documento**

Para que el documento incluya sonido aparte de texto e imágenes, hay que realizar:

- **Insertar → Objeto → Objeto OLE.**
- Seleccionar “**Otros objetos**” y **Aceptar.**



- Seleccionar “**Archivo de sonido**” y **Aceptar.**

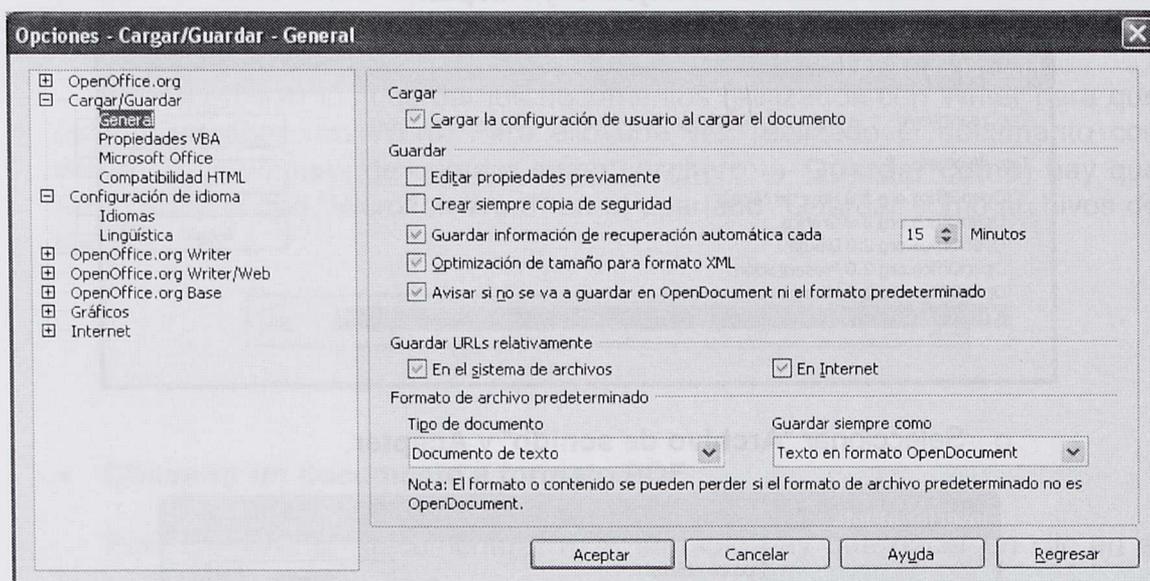


- Aparecerá la ventana de la grabadora de sonido. Hacer la grabación y cerrar la ventana.
- Se insertará un icono en el documento, en el cual al hacer doble clic sobre él, se escuchará lo grabado anteriormente.

También se puede insertar un sonido grabado previamente, seleccionando “Crear desde archivo” en la ventana “Insertar objeto”, **examinar** para localizar el archivo y **Aceptar.** O también en **Insertar → Objeto → Sonido.** Al abrir el documento se escuchará el sonido insertado.

- **Guardar automáticamente**

Writer nos ofrece la posibilidad de programar a intervalos de tiempo regulares un guardado automático del documento. Para habilitar esta opción deberemos acceder a la opción del menú **Herramientas** → **Opciones** → **Cargar / Guardar** → **General**.



Activando la opción Guardar información de recuperación automática cada 15 Minutos, se puede especificar cada cuánto tiempo se realizará el guardado automático.

Hay que tener en cuenta que una frecuencia de guardado exagerada, disminuirá la velocidad de proceso de la aplicación.

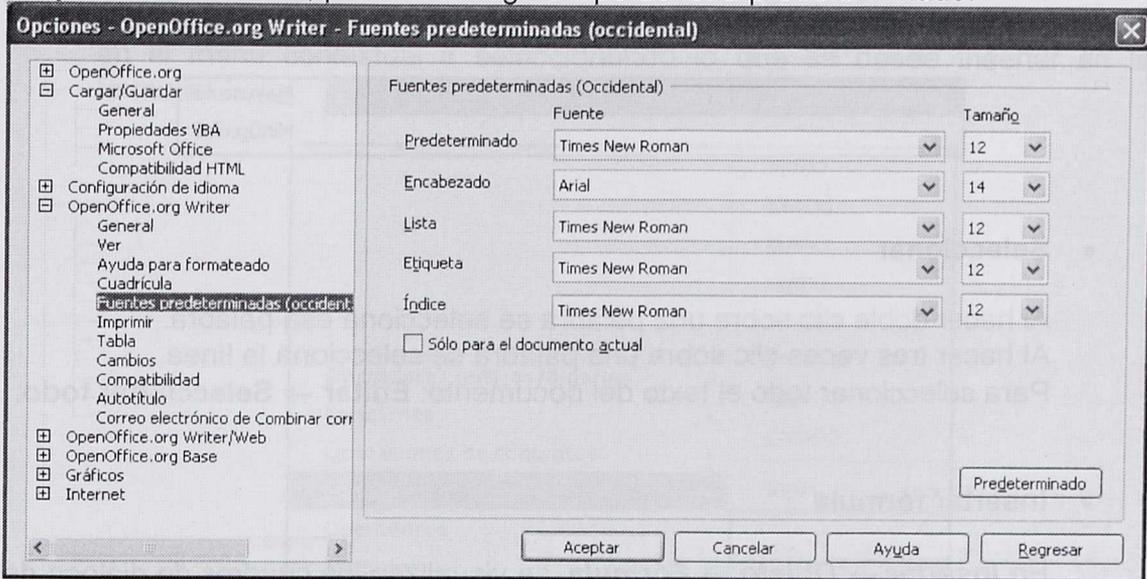
Si queremos ir más allá y asegurar aún más nuestra información, podemos recurrir a las copias de seguridad, cada vez que se da la orden guardar, guardará otra copia en una carpeta especial en el disco duro.

Crear siempre copia de seguridad

Si todas estas opciones se activan quedan activadas para próximos documentos. Por ello, si realizas el curso desde una aula Mentor, desactívalas para que no afecten a documentos de otros compañeros.

- **Seleccionar la fuente predeterminada**

En **Herramientas** → **Opciones** → **OpenOffice.org Writer** → **Fuentes predeterminadas**, podemos elegir el tipo de letra predeterminado.

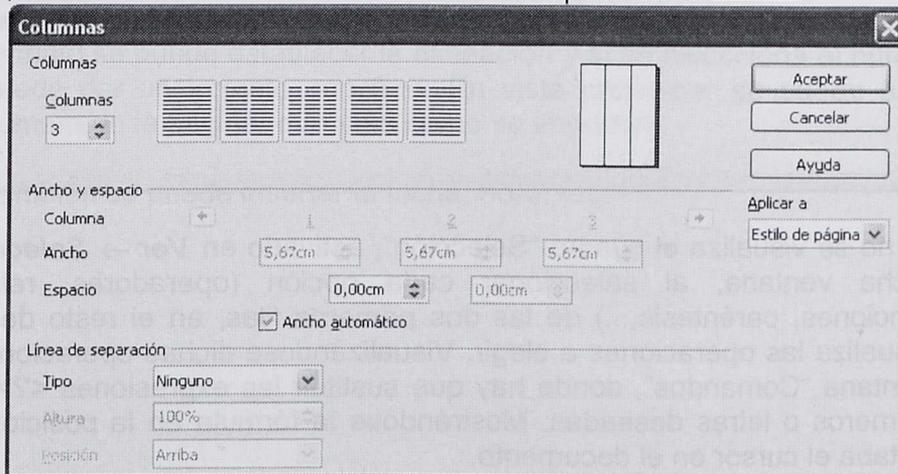


Si lo varías, activa la casilla **Sólo para el documento actual** para que no afecte a otros compañeros que realizan el curso Mentor desde el mismo ordenador.

Al seleccionar **Formato** → **Formato** → **Predeterminado**, se aplicará el formato establecido.

- **Columnas de distribución de texto**

Seleccionando **Formato** → **Columnas** se especifica el número de columnas que va a tener el documento. Si previamente se ha seleccionado el texto, lo convertirá al número de columnas especificado .



- **Convertir a mayúsculas o minúsculas**

Para convertir un texto a mayúsculas o minúsculas, primero lo tenemos que seleccionar y luego activar **Formato** → **Cambiar mayúsculas y minúsculas** y elegir el requerido.



- **Seleccionar**

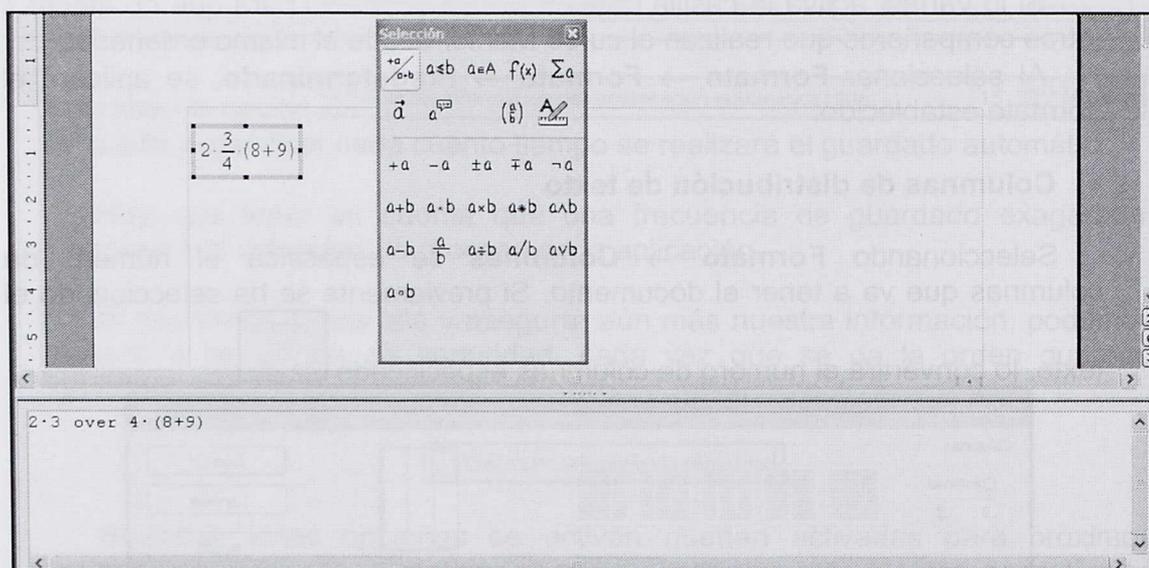
Al hacer doble clic sobre una palabra se selecciona esa palabra.

Al hacer tres veces clic sobre una palabra se selecciona la línea.

Para seleccionar todo el texto del documento: **Editar** → **Seleccionar todo**.

- **Insertar fórmula**

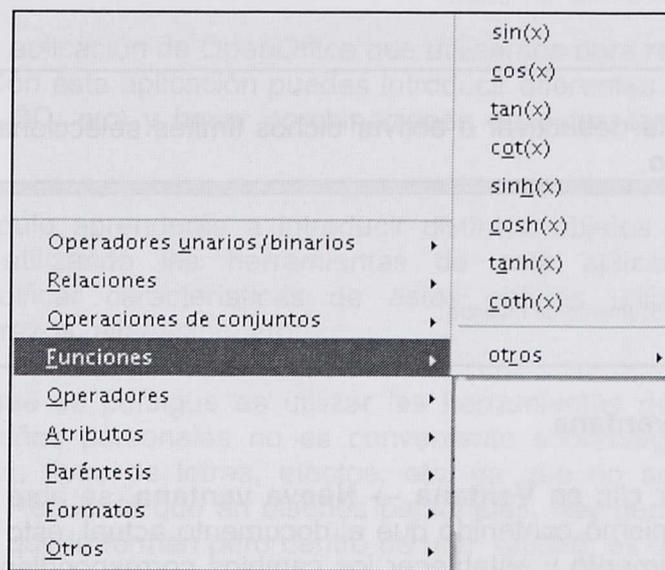
En **Insertar** → **Objeto** → **Fórmula**, se visualizan los cuadros de diálogo del editor de fórmulas de OpenOffice.



Si no se visualiza el cuadro "Selección", activarlo en **Ver** → **Selección**. En dicha ventana, al seleccionar cada opción (operadores, relaciones, funciones, paréntesis,...) de las dos primeras filas, en el resto de filas se visualiza las operaciones a elegir. Visualizándose dichas operaciones en la ventana "Comandos", donde hay que sustituir las expresiones <?> por los números o letras deseadas. Mostrándose la fórmula en la posición donde estaba el cursor en el documento.

Al hacer un clic en cualquier parte de la zona de trabajo, desaparecerán las ventanas “Comandos” y “Selección”.

Otra manera de insertar las fórmulas es insertar → objeto → fórmulas y en la ventana que aparece en la parte inferior hacer clic con el botón derecho y en el menú contextual ir seleccionando lo que se desee insertar en la fórmula.



Es de esperar que el editor de fórmulas se mejore en futuras versiones de OpenOffice, ya que ahora es poco potente y un poco complicado de utilizar.

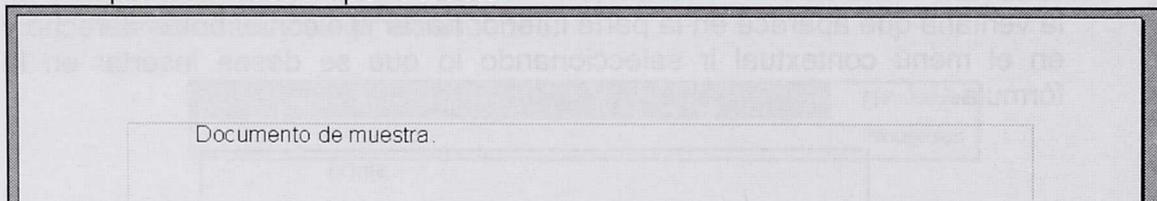
- **Insertar número de página**

Por ejemplo se puede insertar la paginación, en un documento compuesto por varias página, colocando el cursor en el pie de página y seleccionando **Insertar → Campos → Número de página**. Con los botones de la barra de formato se puede establecer la alineación y si se selecciona el número se le puede dar un formato concreto. En vista preliminar se puede apreciar el número de la página, que será como se imprimirá.

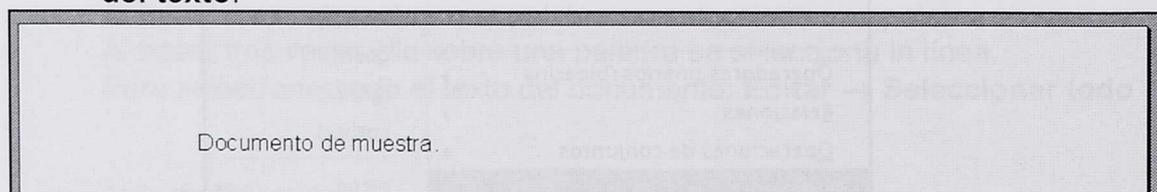
También se puede insertar la fecha, hora, etc.

- **Límites del texto**

Si no se desea que se visualicen los límites de los márgenes del documento que se muestran por defecto:



Se puede desactivar o activar dichos límites seleccionando **Ver → Límites del texto**.

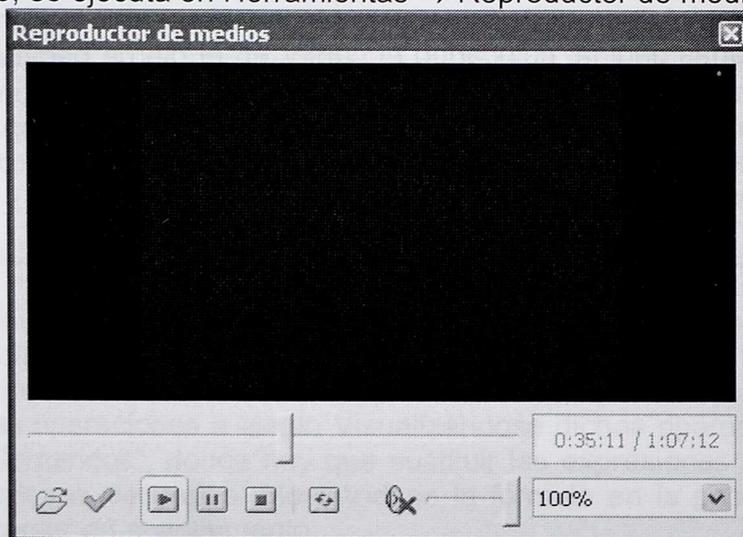


- **Nueva ventana**

Al hacer clic en **Ventana → Nueva ventana**, se abre una ventana nueva con el mismo contenido que el documento actual, esto es útil para duplicar un documento y establecer los cambios correspondientes en cada uno de ellos por separado.

- **Reproductor de medios**

Para reproducir sonidos (canciones) o imágenes en movimiento (películas) en el ordenador, se puede utilizar el reproductor de medios que trae OpenOffice, se ejecuta en Herramientas → Reproductor de medios.



MÓDULO II – DIBUJO – DRAW

INTRODUCCIÓN

Draw es una aplicación de OpenOffice que utilizamos para realizar dibujos y elaborar diseños. Con esta aplicación puedes introducir diferentes objetos (textos, figuras, objetos en 3D, etc) y hacer combinaciones de color, tamaño, posición, giros, etc.

En este módulo aprenderás a introducir distintos objetos básicos en un dibujo o diseño utilizando las herramientas de esta aplicación. También aprenderás a modificar características de estos objetos utilizando colores, tamaños, distintos trazos, alineación, etc.

El objetivo que se persigue es utilizar las herramientas de la aplicación, aunque en los diseños personales no es conveniente sobrecargar con mucha variedad de colores, tipos de letras, efectos, etc. ya que no son garantía de buenos resultados. Recuerda que en diseños personales, hay que diferenciar los distintos elementos que lo forman pero dentro de una unidad, es decir, un diseño bien organizado y estructurado.

Aunque el nombre completo de la aplicación de dibujo es OpenOffice.orgDraw, nosotros lo llamaremos Draw.

OBJETIVOS

- Conocer el entorno de trabajo.
- Crear distintos dibujos.
- Identificar y utilizar las distintas herramientas y funciones.
- Aplicar efectos sobre los objetos.
- Colocar y situar los objetos.
- Elaborar diseños personales

UNIDAD 5 - CREAR Y EDITAR DIBUJOS CON DRAW

5.1. Entorno de trabajo de Draw

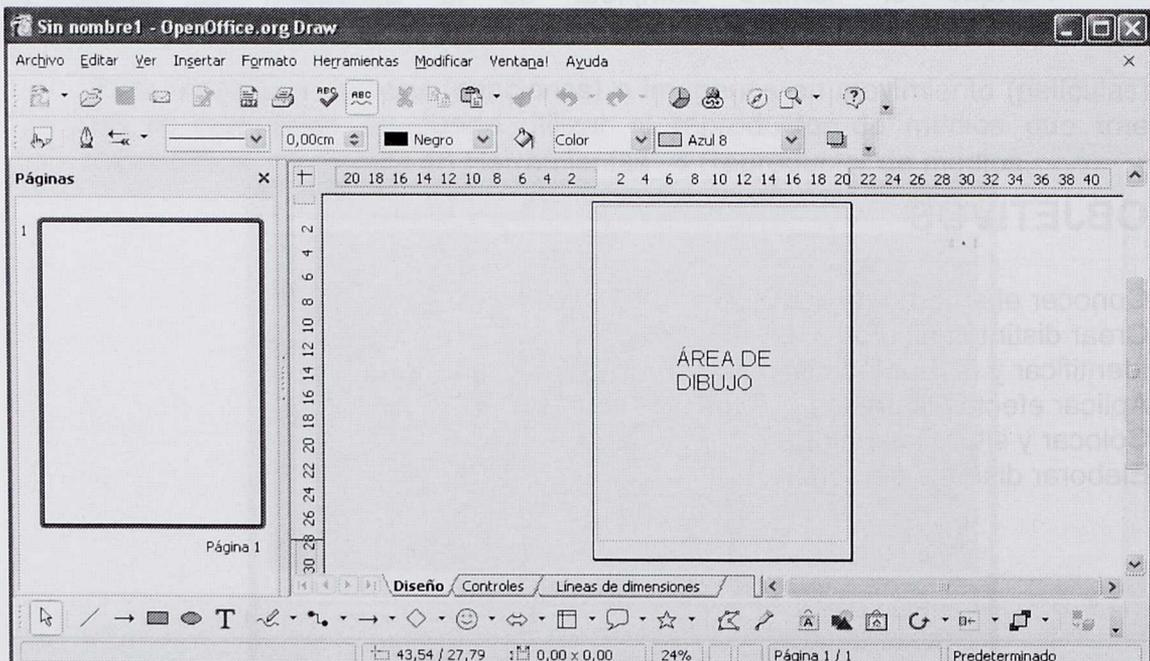
Podemos entrar en Draw de diferentes formas:

- Seleccionando **Inicio** → **Todos los programas** → **OpenOffice.org 2.0** → **OpenOffice.org Draw**.
- Haciendo doble clic sobre el icono de acceso directo (si lo tienes en el escritorio de Windows):



- Si se tiene abierta alguna aplicación de OpenOffice, seleccionando **Archivo** → **Nuevo** → **Dibujo**.

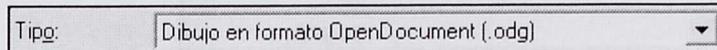
Al abrir la aplicación Draw nos aparecerá una ventana en la pantalla con este aspecto:



5.2. Guardar y abrir dibujos

Para guardar y abrir documentos en Draw, se utilizan los mismos procedimientos que en Writer.

Al guardar el dibujo, tomará por defecto el formato de Draw (.odg).

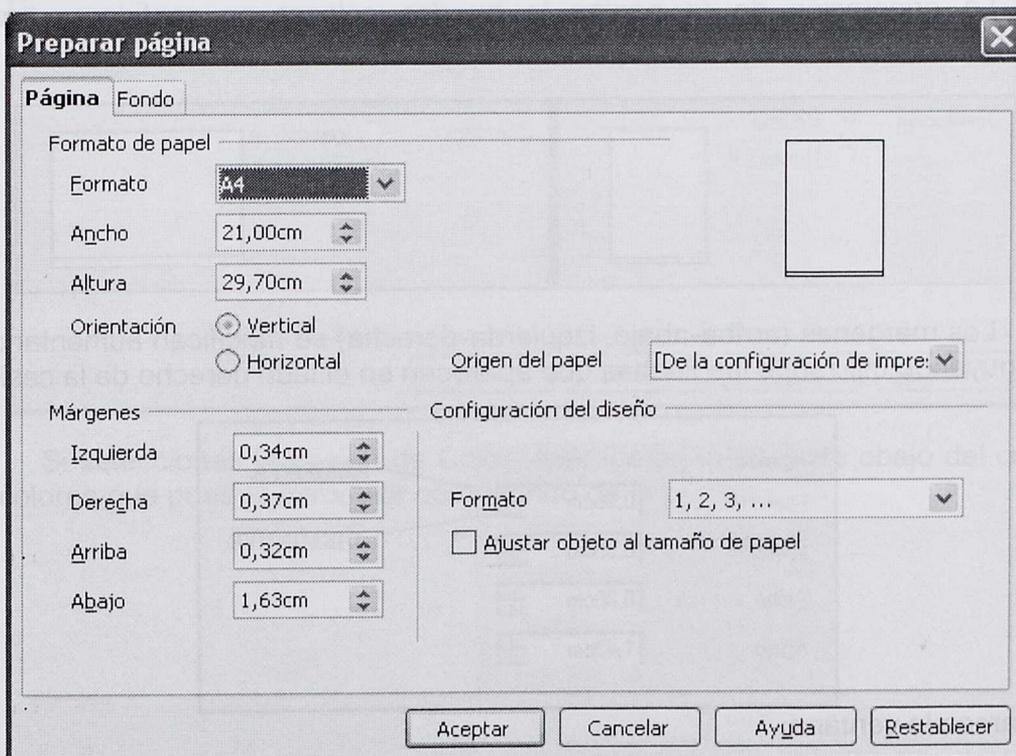


5.3. Configurar la página

A la hora de realizar un dibujo con la aplicación Draw, podemos configurar la página de tal forma que se adapte a lo que queremos diseñar.

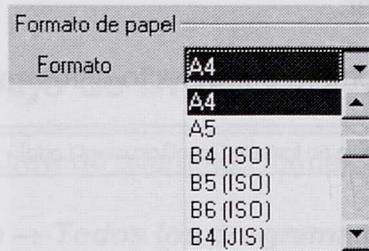
Por defecto, el formato de papel que viene establecido es A4 (tamaño de papel que utilizamos generalmente en las impresoras) con una altura de 29,7 cm. y con un ancho de 21 cm.

Para hacer modificaciones sobre este formato de página, seleccionamos **Formato** → **Página** → ficha **Página**.

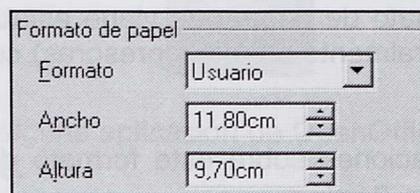


Formato de papel

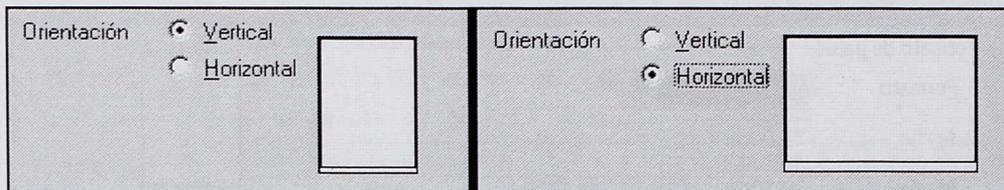
Puedes modificar el formato de página desplegando la lista donde por defecto se encuentra A4:



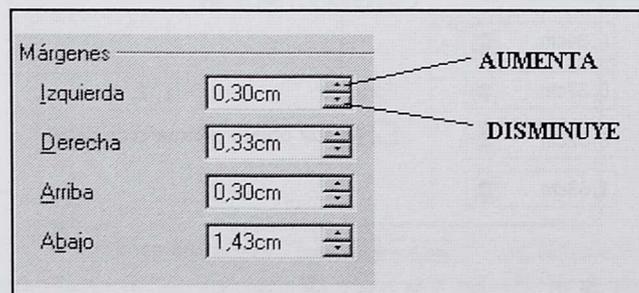
Si quieres introducir un ancho y una altura determinada, haces un clic sobre la casilla que vas a modificar e introduces la cifra. Una vez que lo has modificado, en la casilla de Formato aparece la palabra Usuario ya que no sería un formato preestablecido.



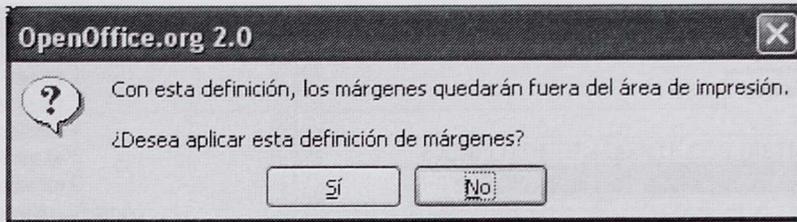
La orientación de la página la puedes colocar en sentido vertical u horizontal.



Los márgenes (arriba-abajo, izquierda-derecha) se modifican aumentando o disminuyendo utilizando las flechas que aparecen en el lado derecho de la casilla.



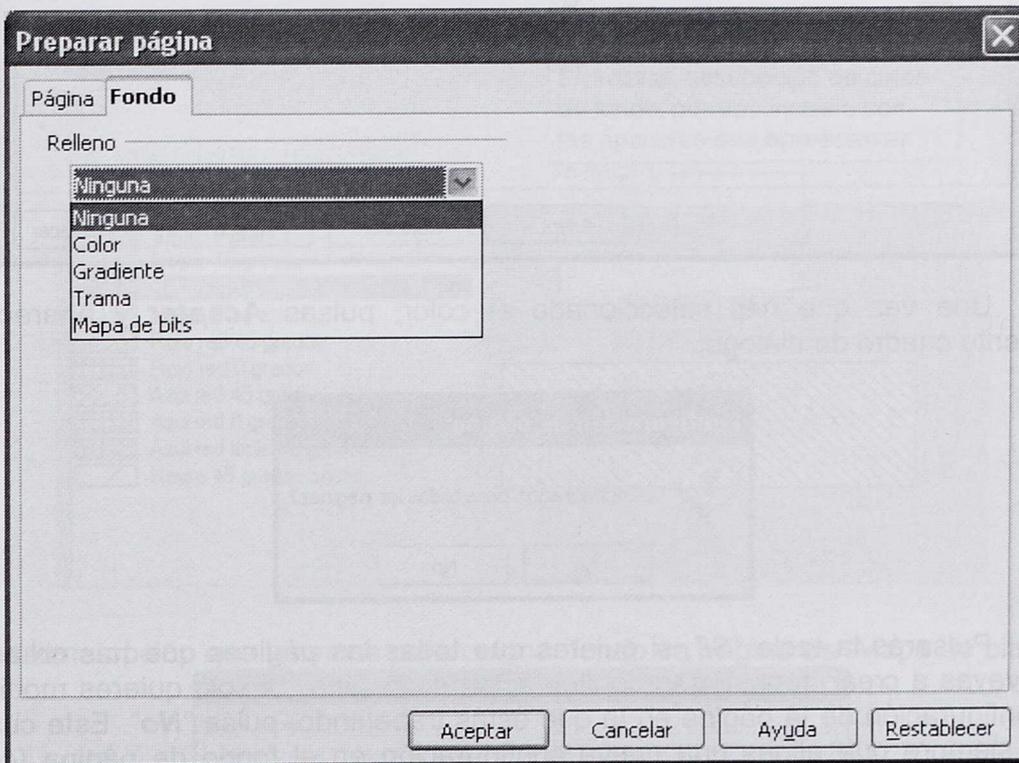
Si aparece la ventana:



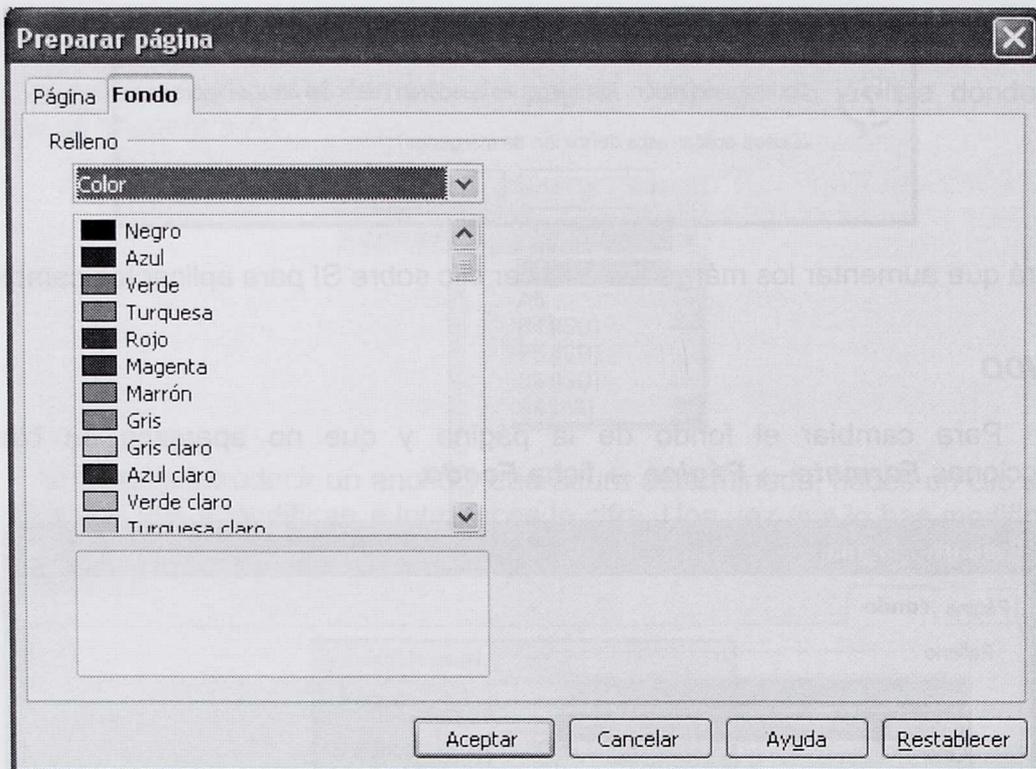
Habrás que aumentar los márgenes o hacer clic sobre Sí para aplicar los cambios.

FONDO

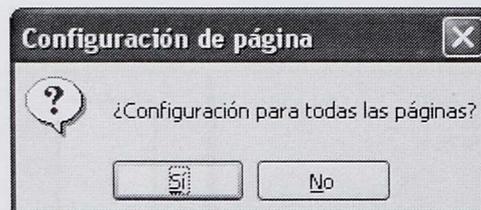
Para cambiar el fondo de la página y que no aparezca en blanco, seleccionas **Formato** → **Página** → ficha **Fondo**.



Si seleccionas la opción de Color, aparece en la parte de abajo del cuadro los colores que puedes introducir como fondo de la página.

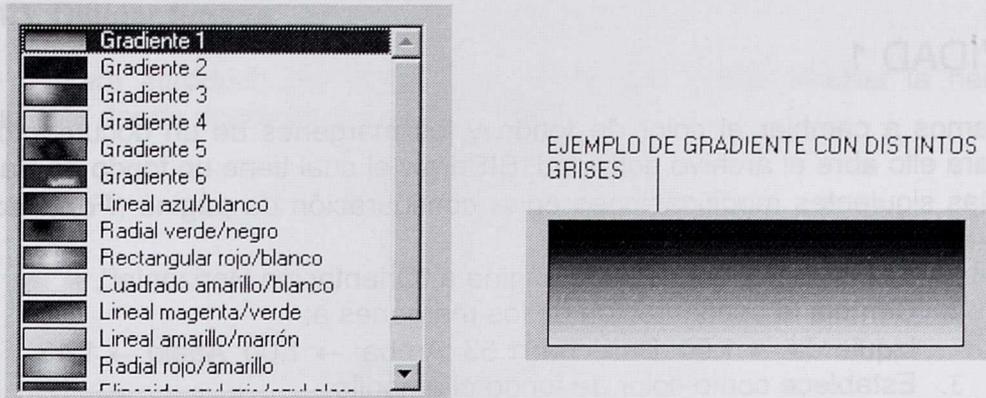


Una vez que has seleccionado el color, pulsas **Aceptar** y aparece el siguiente cuadro de diálogo:

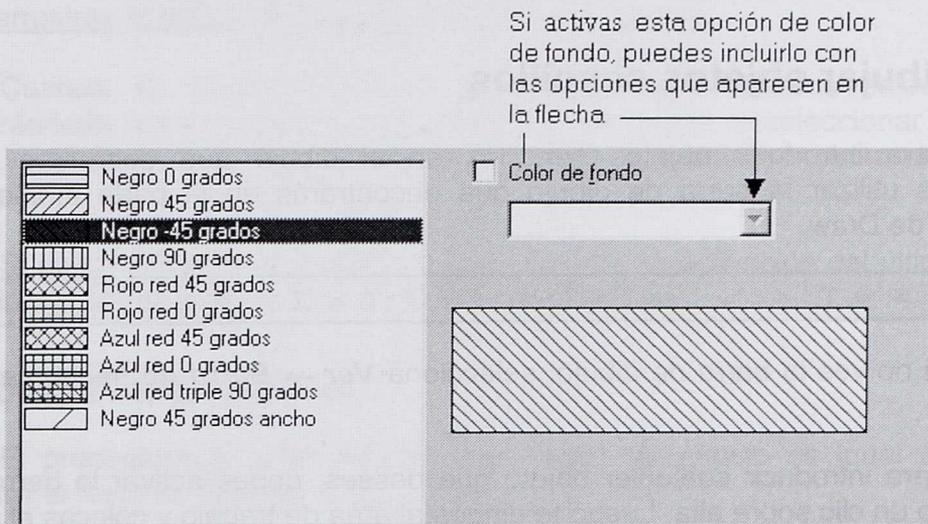


Pulsarás la tecla "**Sí**", si quieres que todas las páginas que has creado o que vayas a crear, tengan esa configuración de página. Si solo quieres modificar la configuración de la página en la que estás trabajando, pulsa "**No**". Este cuadro sale siempre que eliges una nueva configuración en el fondo de página (color, gradiente, trama o mapa de bits).

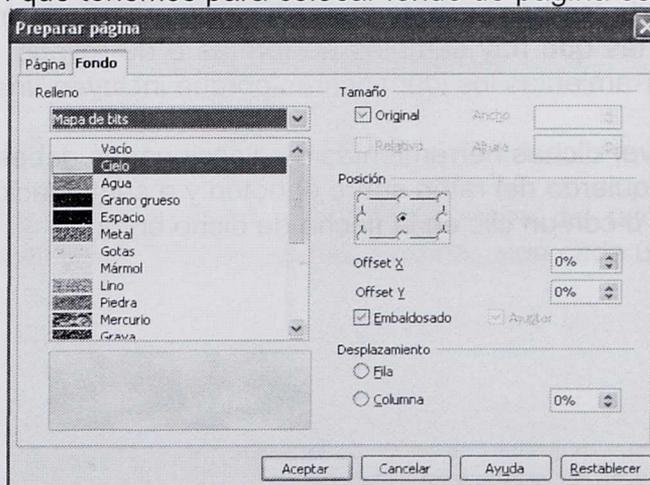
Seleccionando la opción de "Gradiente", aparecen unas opciones con combinación de colores para que la incluyas como fondo de página.



Seleccionando "Trama", las opciones son fondos en los que aparecen rayas y cuadros.



Y la última opción que tenemos para colocar fondo de página es "Mapa de bits".



ACTIVIDAD 1

Vamos a cambiar el color de fondo y los márgenes de un documento de Draw. Para ello abre el archivo actividad1BISdraw el cual tiene un fondo de trama. Realiza las siguientes modificaciones en la configuración de página (**Formato** → **Página** → **Página**):

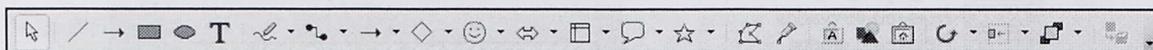
1. Cambia la orientación de página a “Orientación Horizontal”.
2. Cambia la configuración de los márgenes a:
Izquierda → 1,50 Derecha: 1,53 Arriba: → 1,00 Abajo → 1,43
3. Establece como color de fondo el amarillo.
4. **Aceptar.**

Si aparece alguna ventana sobre márgenes o de configuración, confírmalas haciendo clic en **Sí**.

Guarda las modificaciones con el nombre de actividad1draw.

5.4. Dibujar objetos sencillos

Para introducir objetos sencillos en el dibujo que queremos realizar debemos utilizar la barra de dibujo que encontrarás en la parte inferior de la ventana de Draw.



Si no ves la barra de dibujo, selecciona **Ver** → **Barra de herramientas** → **Dibujo**.

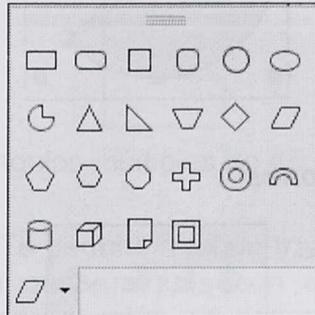
Para introducir cualquier objeto que desees, debes activar la herramienta haciendo un clic sobre ella. Luego te diriges al área de trabajo y colocas el puntero pinchando donde quieras y sin soltar arrastras hasta darle el tamaño que desees.

La mayoría de las herramientas que tienes para introducir objetos incluyen otras opciones en las que hay cambios de formas o de relleno, etc. Los botones que tienen más herramientas los identificarás porque incluyen una flechita.

Para poder ver dichas herramientas o seleccionarlas debes mantener pulsado el botón izquierdo del ratón sobre el botón y a continuación se despliegan unas herramientas o con un clic en la flecha de dicho botón.

5.4.1. Dibujar figuras

Para introducir por ejemplo un rectángulo debes pinchar la herramienta siguiente donde aparecen estas opciones:



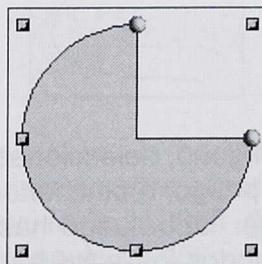
Una vez que has seleccionado la figura deseada, en el área de dibujo haces clic, y arrastras el ratón hasta darle el tamaño que quieras.

Cuando se termina de crear una figura, ésta aparece seleccionada, visualizándose unos puntos a su alrededor, si se quiere deseleccionar hay que hacer un clic fuera de la figura. También se puede deseleccionar pulsando la tecla escape “Esc”.

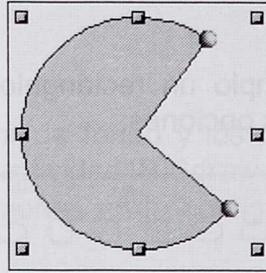
Si se ha activado un botón y se quiere anular la activación del último botón utilizado, se puede hacer pulsando la tecla escape “Esc”.

5.4.2. Dibujar sector de círculo

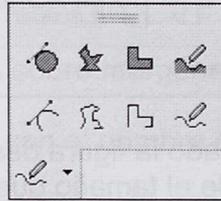
El procedimiento para introducir un sector de círculo es igual que para introducir el resto de figuras.



Para cambiar el ángulo del sector colocar el puntero del ratón sobre el círculo amarillo, pulsar y arrastrar hasta el ángulo deseado, con cada uno de los lados del ángulo.

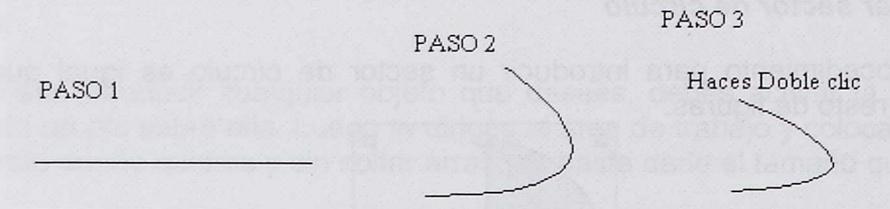


5.4.3. Dibujar curvas y polígonos

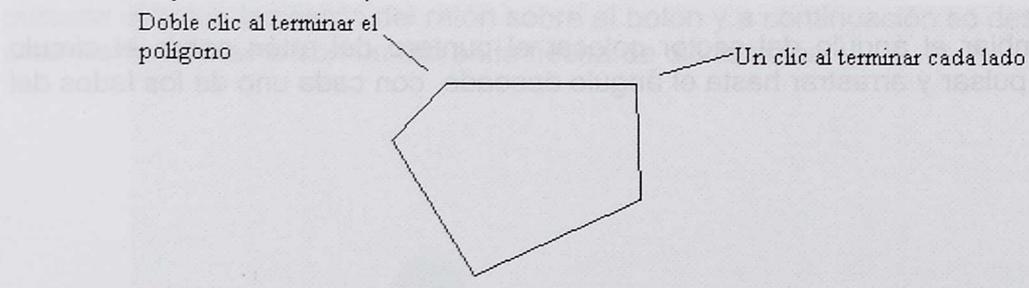


Curva. Con esta herramienta introduces líneas curvas y el procedimiento consiste en pulsar el botón "curva" y en el área de trabajo pinchas y arrastras (la línea la verás recta) hasta darle el tamaño deseado, y en ese momento sueltas el botón del ratón y moviendo el ratón le das la curva que quieras a la figura. Para terminar el trazo de la figura, haz doble clic.

Si lo que quieres es continuar con trazos rectos después de hacer una línea curva, haz un clic al terminar la curva y sin soltar el botón del ratón arrastras para continuar realizando trazos, hasta hacer doble clic.

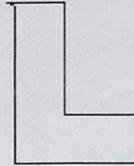


Polígono. Para dibujar un polígono, seleccionas la herramienta y en el área de trabajo introduces los lados del polígono pinchando y sin soltar el botón del ratón arrastrando para dibujar el primer lado, luego haciendo un clic para terminar los otros lados y cuando completes todos los lados haces doble clic.





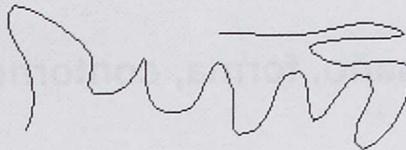
Polígono (45°). Se utiliza el mismo procedimiento que en la figura anterior pero el resultado será similar a esta figura:



Solo permite realizar ángulos múltiples de 45 grados.

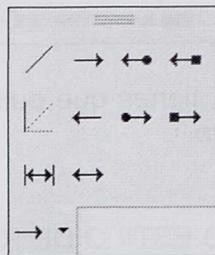


Línea a mano alzada. Te permite realizar trazos continuos de líneas rectas y curvas según la dirección que marques con el ratón. Para ello pinchas y arrastras marcando el trazo con el ratón sin soltar el botón izquierdo hasta que termines. Como si estuvieras dibujando con un lápiz.



5.4.4. Dibujar líneas y flechas

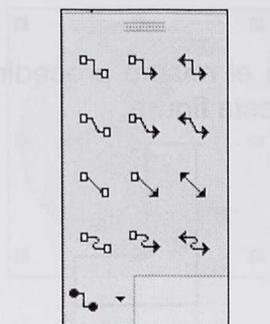
Los objetos que puedes crear con esta herramienta son:



Para crear estos objetos activas la herramienta deseada, pulsa sobre el área de dibujo y sin dejar de pulsar arrastra el ratón hasta el tamaño deseado. Si mantienes pulsada la tecla mayúscula (o shift ) puedes dibujar estos objetos horizontales, verticales o con un ángulo de 45°.

5.4.5. Dibujar conectores

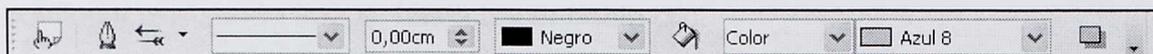
Utilizamos esta herramienta para conectar varios objetos ya dibujados. Los conectores que puedes utilizar son:



La forma de introducirla es igual que la de los otros objetos. Para conectar dos objetos, la manera de proceder es seleccionar primero el tipo de conector y después un clic sobre un objeto y sin soltar arrastrar hasta el otro objeto. Si el conector está creado desde un objeto a otro, al desplazar alguno de los objetos, el conector se actualizará para mantenerlos ligados.

5.5. Modificar el tamaño, forma, contorno y relleno de objetos

Los objetos que hemos introducido en el punto anterior tienen unas características en su contorno y relleno que podemos modificar. Para realizar estas modificaciones disponemos de una barra de objetos con estos botones:



Para hacer las modificaciones, tienes que pulsar el botón de la característica a modificar y seleccionar el nuevo.

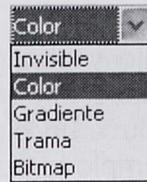
Ejemplo:

COLOR O ESTILO DE RELLENO



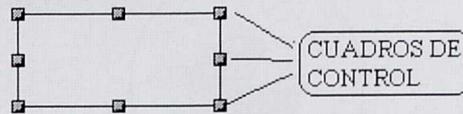
Al seleccionar un color, lo que se dibuje a continuación adquirirá el color seleccionado. Si previamente estaba seleccionado un objeto, solamente adquirirá el color elegido el objeto seleccionado.

En la casilla de estilo de relleno, encontrarás las mismas opciones que vimos en fondo de página:

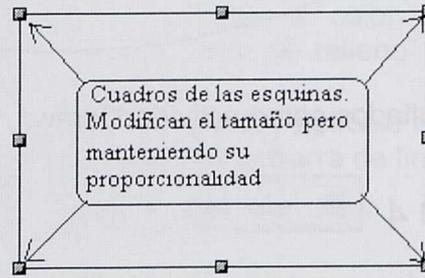
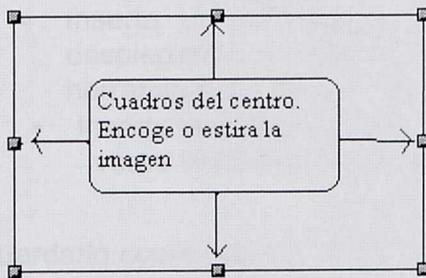


Modificar tamaño

Se realiza desplegando los cuadros de control (o tiradores) que aparecen al seleccionar el objeto. (Para seleccionar un objeto hay que hacer un clic sobre él, en el caso de no tener relleno hay que hacer el clic sobre su contorno).

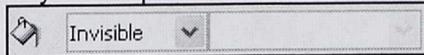


Para realizarlo pinchas sobre uno de los cuadros y arrastras modificando el tamaño del objeto.

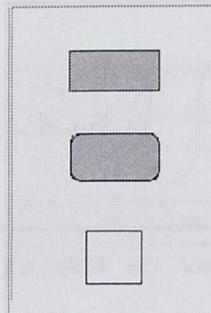


ACTIVIDAD 2

Abrir un documento nuevo de dibujo. A continuación inserta un rectángulo con relleno de color en la parte superior de la página, en el centro un rectángulo redondeado con relleno y en la parte inferior introduce un cuadrado sin relleno (es decir, relleno invisible



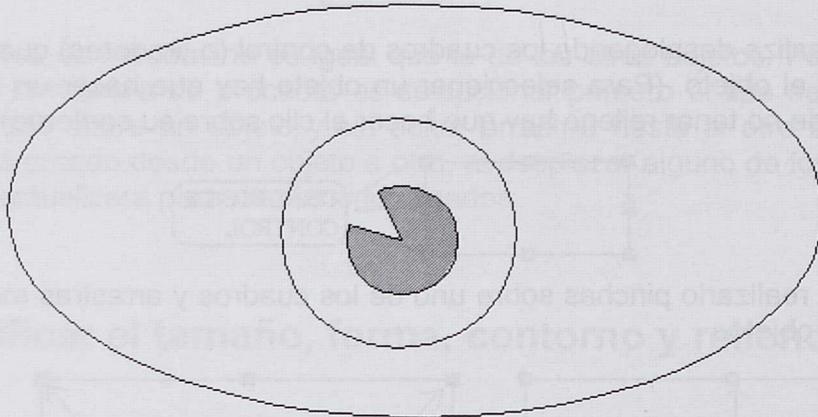
Utiliza un tamaño en el que quepan todas las figuras en la página.



Guardarlo como actividad2draw.

ACTIVIDAD 3

Abrir un documento nuevo de dibujo y configura la página con una orientación horizontal. Luego introduce una elipse sin relleno que ocupe gran parte de la página. Dentro de esta elipse, introduce un círculo sin relleno y dentro de éste un sector de círculo con relleno. Por ejemplo te puede salir algo parecido a:

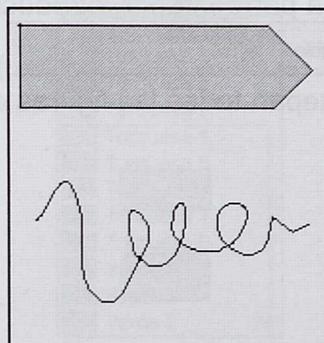


Guarda los resultados como actividad3draw.

ACTIVIDAD 4

Abre un documento nuevo de dibujo y con la configuración de página que viene predeterminada, introduce en la parte superior de la página un polígono con relleno dotándola de la forma que desees. En la parte inferior incluye una línea a mano alzada sin relleno (puede ser un garabato).

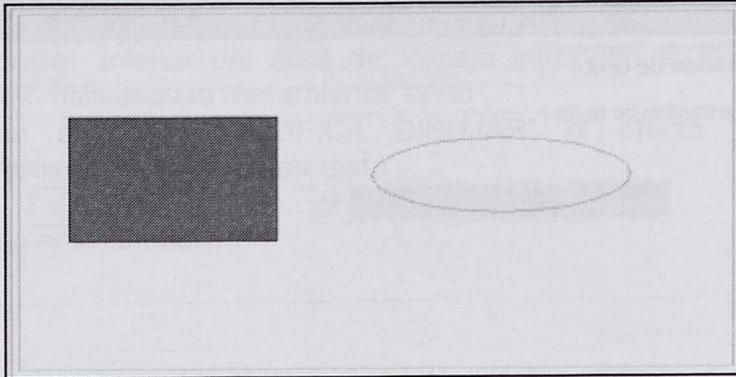
Guardarlo como actividad4draw.



ACTIVIDAD 5

Realiza un dibujo con una orientación de página horizontal que contenga lo siguiente:

- Rectángulo con relleno de color rojo.
- Elipse sin relleno con un color de línea verde.



Pasos a seguir:

- Abre un documento nuevo de dibujo y darle orientación horizontal.
- Inserta un rectángulo con relleno y aplícale el color de relleno rojo desplegando y seleccionando la opción “color de relleno” de la barra de herramientas líneas y relleno.
- Inserta una elipse sin relleno (es decir, invisible) y aplícale el color de línea verde utilizando la opción “color de línea” de la barra de líneas y relleno.

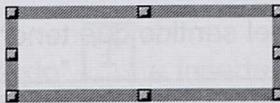


Guardarlo como actividad5draw.

5.6. Escribir un texto

Aparte de los objetos que hemos visto hasta ahora, la aplicación Draw te permite incluir texto. La forma de introducir texto es activar el botón de herramienta

Texto , luego haz clic sobre el lugar que quieras del área de dibujo y arrastra el ratón hasta darle el tamaño que prefieras. Aparecerá un cuadro como este:



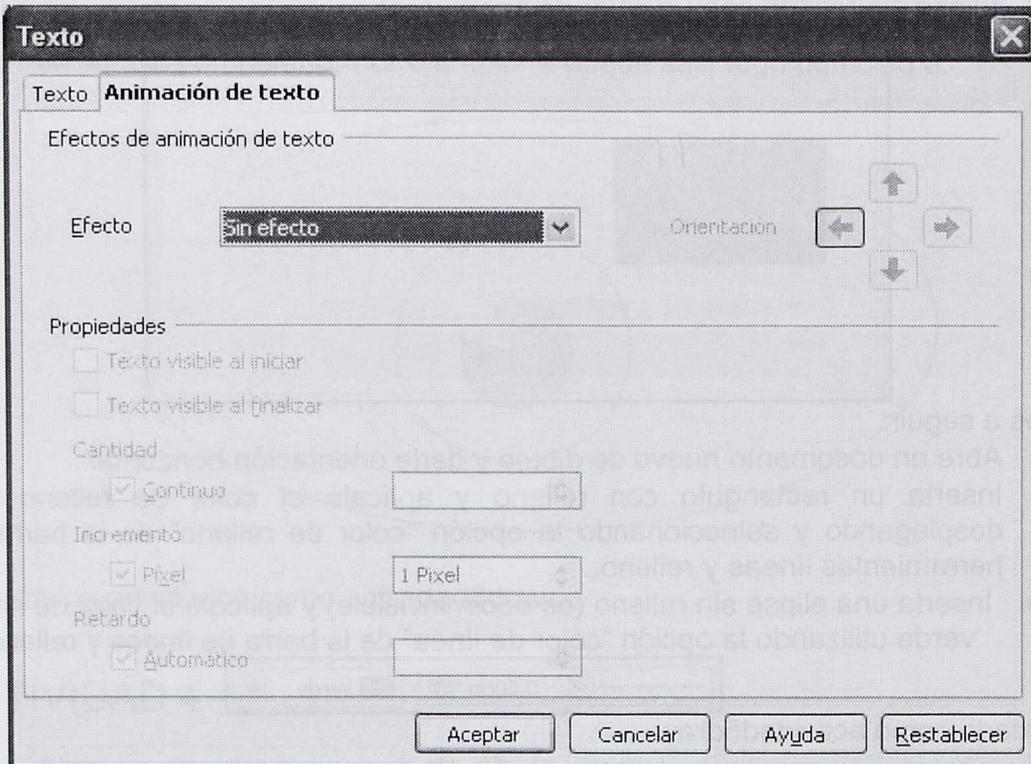
A continuación escribes el texto y se activa la barra de herramientas de texto, con las que puedes cambiar el aspecto del texto (de la misma forma que lo cambias en Writer).



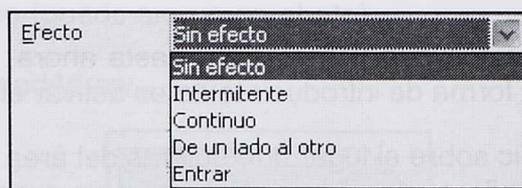
Si no se visualiza esta barra activarla en **Ver** → **Barra de herramientas** → **Formato de texto**.

Efectos de Texto

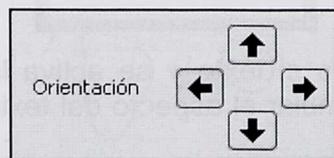
Podemos incluir efectos especiales de animación en el texto de tal forma que se desplace, aparezca intermitente, etc. Para incluirlas selecciona **Formato** → **Texto**. En la ficha **Animación de texto** encontrarás este cuadro de diálogo:



Los efectos de los que dispones son:



La orientación determina el sentido que tendrá el texto en la animación:



Solamente se puede utilizar las orientaciones de texto en las animaciones: continuo, entrar y de un lado al otro

ACTIVIDAD 6

Abre el archivo actividad6BISdraw y realiza los siguientes pasos:

- Cambia el tamaño de la palabra Draw a 80.
- Introduce la animación de texto “intermitente”.
- En la parte inferior del área de trabajo introduce el texto “SIGNIFICA DIBUJAR” utilizando la herramienta “texto”.
- Introduce al texto “SIGNIFICA DIBUJAR” el efecto “continuo” que encontrarás en “Animación de texto”.

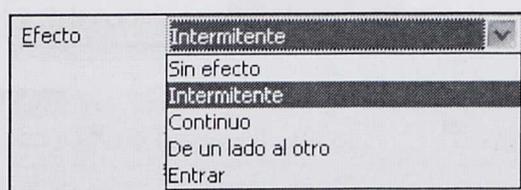
Guardarlo como actividad8draw.

Pasos a seguir:

- Una vez que has abierto el archivo, haz doble clic sobre el texto DRAW apareciendo los cuadros que marcan el texto y el cursor del texto:



- Realiza las modificaciones del formato, que en este caso consiste en colocar el tamaño a 80, antes hay que seleccionar el texto o colocar el cursor entre las letras de la palabra.
- Ve a **Formato** → **Texto**, y en la pestaña “Animación de Texto” seleccionas en la opción de efecto “intermitente” y pulsa **Aceptar**.



- Luego pulsa el botón “texto”  e inserta el marco y el texto en la parte inferior de la página: “SIGNIFICA DIBUJAR”. Observarás el efecto aplicado al texto anterior (intermitente).
- Coloca el efecto a “SIGNIFICA DIBUJAR”, seleccionando **Formato** → **Texto**, pestaña de “Animación de Texto” y seleccionas el efecto “continuo”. Pulsa **Aceptar**. Haz un clic en cualquier zona en blanco del área de dibujo para ver el efecto.
- Guárdalo con el nombre actividad6draw.

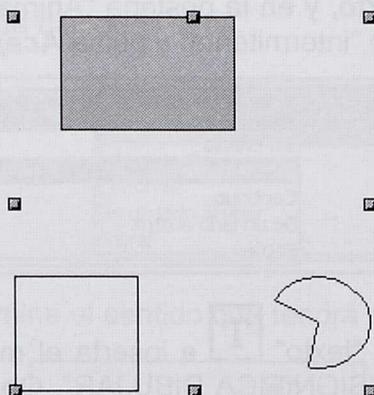
5.7. Seleccionar, copiar, mover y borrar objetos gráficos

Selección de objetos

Una vez que se han creado los objetos y se necesita realizar alguna modificación, se debe seleccionarlos para poder realizarlo. El botón que se debe pulsar para activar la herramienta de selección es , situado en la parte inferior izquierda. El procedimiento consiste:

- Selección de un solo objeto. Pulsar el botón  y hacer clic sobre el relleno o zona de texto del objeto. **Los objetos sin relleno se seleccionan haciendo clic en su contorno.**
- Selección de varios objetos. Activas el botón  y seleccionas los objetos uno a uno manteniendo pulsada la tecla mayúscula **↑**. También lo puedes hacer con el botón activo  y describiendo un área entre los objetos (pulsando en una esquina del área de dibujo y sin soltar el botón del ratón arrastrar hasta abarcar todos los objetos de la selección).

Cuando se han seleccionado los objetos, aparecen delimitando los cuadros de control a todas las figuras seleccionadas:



Para cancelar la selección, haz clic sobre cualquier parte del área de dibujo que esté vacía, o pulsa la tecla escape (Esc).

Si se quiere seleccionar todos los objetos de un dibujo, se puede hacer en **Editar → Seleccionar todo.**

Mover objetos

Para mover un objeto, primero lo seleccionas y a continuación pulsas sobre él y arrastras a la posición que desees. Para poder arrastrar, el cursor cambia de forma (flechas cruzadas).

Los objetos que no tienen relleno, las flechas cruzadas aparecen al colocar el puntero del ratón sobre el borde del objeto previamente seleccionado.

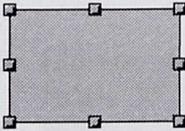
Nunca nos podemos situar en los cuadros de posición para mover el objeto ya que lo cambiaríamos de tamaño.

Copiar objetos

Los pasos a seguir para copiar un objeto son los siguientes:

- Seleccionar el objeto que quieres copiar.
- Una vez que lo tienes seleccionado, te sitúas en la barra de menús y seleccionas **Editar** → **Copiar** o pinchas el botón “copiar” de la barra de funciones .
- Ahora tienes la imagen en el portapapeles, y para pegarlo seleccionas menú **Editar** → **Pegar** o pinchar el botón “pegar”  de la barra de funciones.
- El objeto se ha pegado, pero no ves nada que se haya modificado ya que el objeto se ha pegado encima del anterior. Para cambiarlo de lugar, lo seleccionas y arrastras con el ratón al lugar que desees.

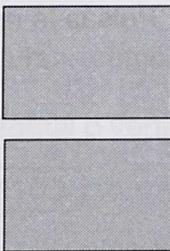
1. Seleccionas Objeto



2. Seleccionas copiar y luego pegar

Editar Ver Insertar Formato Herramientas Modific		
	Deshacer: Desplazar Rectángulo	Ctrl+Z
	Cortar	Ctrl+X
	Copiar	Ctrl+C
	Pegar	Ctrl+V
	Pegado especial...	
	Seleccionar todo	Ctrl+A
	Buscar y reemplazar...	Ctrl+F
	Navegador	F5
	Duplicar...	Mayús+F3
	ImageMap	

3. Arrastras y colocas donde quieras.



Borrar objetos

Para borrar un objeto hay que seleccionarlo primero, y a continuación pulsar la tecla suprimir (Supr).

ACTIVIDAD 7

Abrir el archivo actividad7BISdraw y realiza los siguientes cambios:

- Cambia el círculo rojo a color verde.
- Cambia la pirámide magenta a color turquesa.
- Borra la flecha que hay entre el rectángulo y el cuadrado.
- Cambia de posición el cuadrado poniéndolo debajo de la pirámide.
- Copia el rectángulo y después lo pegas. Coloca la copia debajo del original.

Guarda los cambios como actividad7draw.

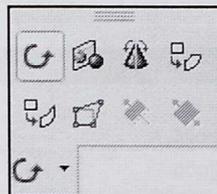
5.8. Girar e inclinar objetos

Una vez que has introducido los objetos puedes girar e inclinar los mismos. La forma de hacerlo es con la herramienta “Efectos”, y dentro de esta la herramienta Rodar . Con esta herramienta giras respecto al centro del objeto donde veras este indicador  (indicador de punto de rotación). Este punto de rotación lo puedes cambiar de posición con lo que el centro de rotación cambia.

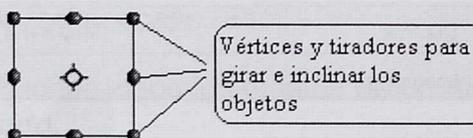
Girar:

Los pasos a seguir son:

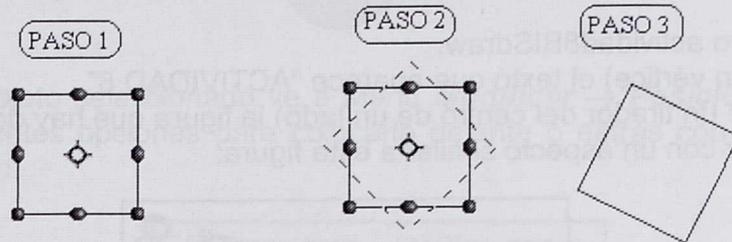
1. Seleccionas el objeto (o figura).
2. Pulsas la herramienta Rodar .



3. Aparecen sobre el objeto unos tiradores (o cuadros de control) en sus lados.



- Sitúate con el puntero del ratón en un punto de un vértice (esquina), el cursor toma la forma de una línea curva.
- Pulsa y sin soltar el botón arrastra circularmente el punto hasta la inclinación deseada.
- Una vez terminado haz un clic en una zona en blanco.

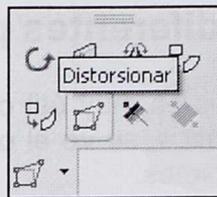


Si se quiere girar un objeto respecto a otro punto que no sea su centro, una vez seleccionado y activada la opción de rodar, hay que arrastrar el centro de rotación hasta situarlo en el punto requerido como referencia. Al colocarnos sobre el centro de rotación aparecerá una mano, pulsando sobre ella y sin soltar, al arrastrar se cambiará de posición dicho centro de rotación.

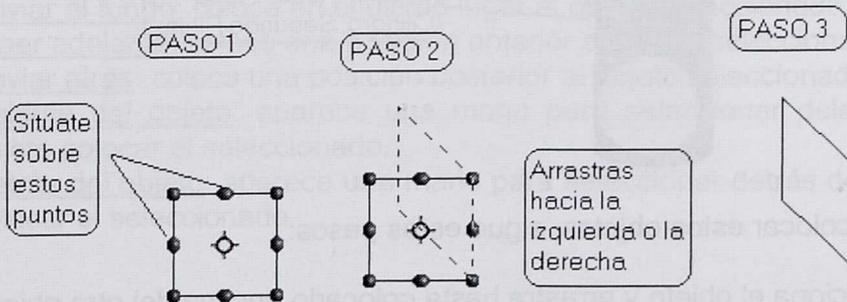
Inclinar:

Los pasos a seguir son:

- Seleccionas el objeto.
- Pulsas la herramienta Distorsionar .



- Sitúate en uno de los puntos del centro de un lado (el cursor cambia a la forma de dos flechas enfrentadas).
- Pulsa y desplázalo según quieras darle la inclinación horizontal o vertical.



Con la opción “Posicionar en círculo”  también se puede inclinar los objetos.

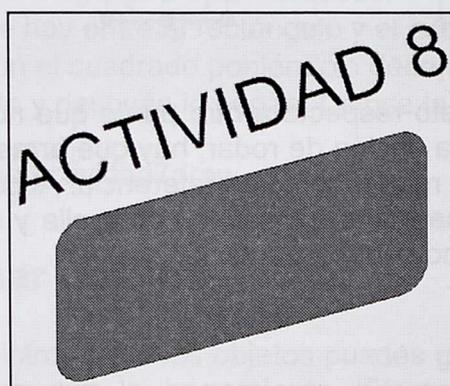
ACTIVIDAD 8

Abre el archivo actividad8BISdraw.

Gira (desde un vértice) el texto que aparece “ACTIVIDAD 8”.

Inclina (desde un tirador del centro de un lado) la figura que hay debajo.

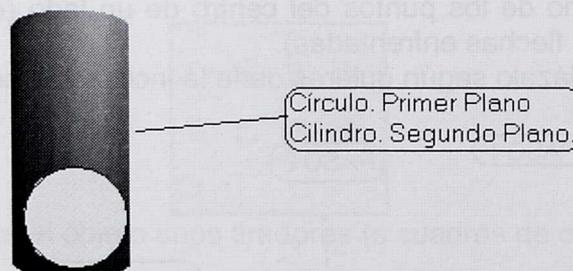
Puede quedar con un aspecto similar a esta figura:



Guardarlo como actividad8draw.

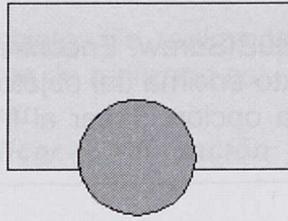
5.9. Colocar objetos en diferentes planos

Esta opción de colocar objetos es muy útil cuando tenemos objetos apilados (uno encima de otro). En estos casos, se ve el objeto que está en primer plano y los demás objetos no se ven completos.



Para colocar estos objetos, sigue estos pasos:

1. Selecciona el objeto y arrastra hasta colocarlo encima del otro objeto.

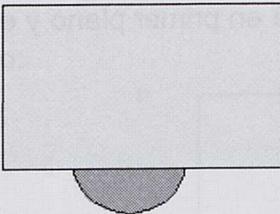


2. Con el objeto seleccionado ve a Menú **Modificar** → **Posición** y aparecen las siguientes opciones para colocarlo delante o detrás con respecto a la otra figura.

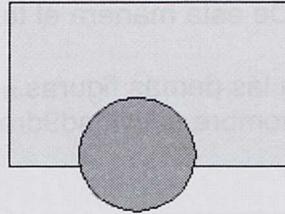
	Traer al frente	Ctrl+Mayúsculas++
	Traer adelante	Ctrl++
	Enviar atrás	Ctrl+-
	Enviar al fondo	Ctrl+Mayúsculas+-
	Delante del objeto	
	Detrás del objeto	

EJEMPLOS:

ENVIAR HACIA ATRÁS



TRAER AL FRENTE

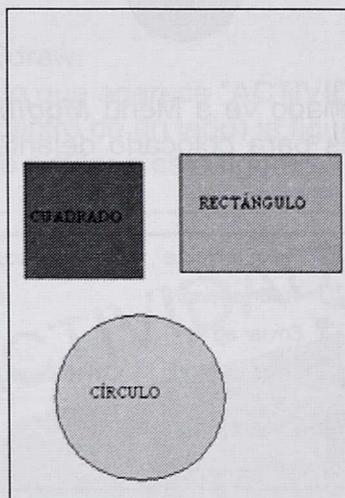


Si hay más de dos objetos en la misma zona:

- Traer al frente: coloca en el primer lugar al objeto seleccionado.
- Enviar al fondo: coloca en el último lugar al objeto seleccionado.
- Traer adelante: coloca una posición anterior al objeto seleccionado.
- Enviar atrás: coloca una posición posterior al objeto seleccionado.
- Delante del objeto: aparece una mano para seleccionar delante de qué objeto colocar el seleccionado.
- Detrás del objeto: aparece una mano para seleccionar detrás de qué objeto colocar el seleccionado.

ACTIVIDAD 9

Abre el archivo actividad9BISdraw. Encontrarás una página con tres textos y tres objetos. Coloca cada texto encima del objeto que corresponda, modificando su posición y seleccionando la opción "Traer al frente". Su aspecto final será el siguiente:

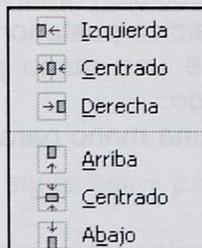


Guardarlo como actividad9draw. Pasos a seguir:

- Selecciona un texto (por ejemplo: cuadrado) y lo arrastras hasta colocarlo encima de la figura.
- Con el texto seleccionado ve a menú **Modificar** → **Posición** y seleccionas "Traer al frente". De esta manera el texto se verá en primer plano y el objeto detrás.
- Haz lo mismo con las demás figuras.
- Guárdalo con el nombre actividad9draw

5.10. Alinear objetos

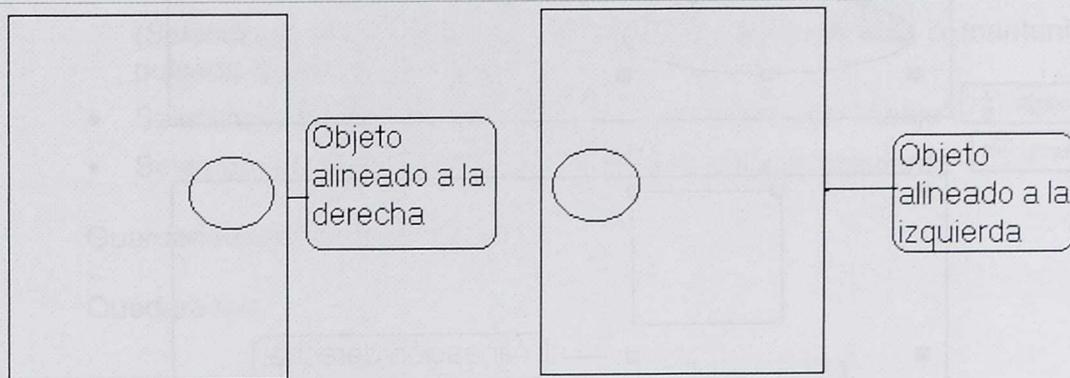
Al igual que los textos en Writer, los objetos en Draw también los puedes alinear. Las posibles opciones para alinear objetos son:



La alineación se puede realizar de dos formas:

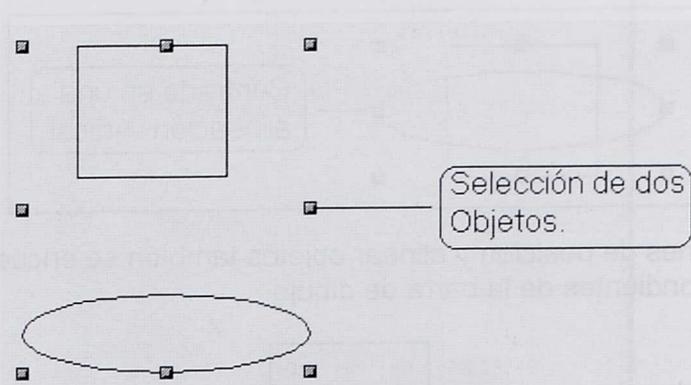
1. Selección de un solo objeto. Se realiza la alineación con respecto a la página de dibujo. La forma de realizarlo es:
 - Selecciona el objeto.
 - Ve a menú **Modificar** → **Alineación** y seleccionas la alineación que desees.

Ejemplos:



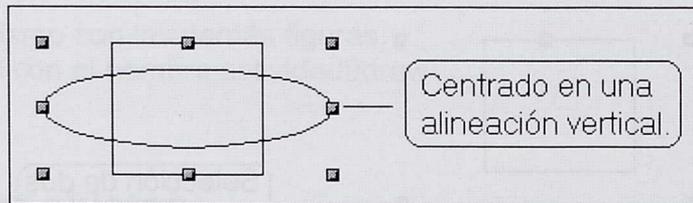
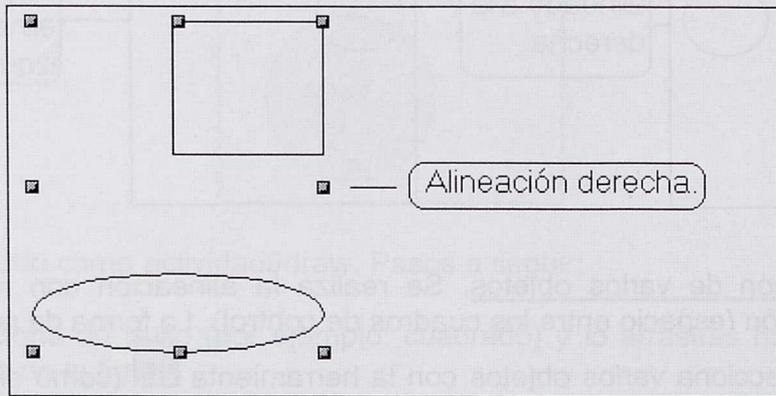
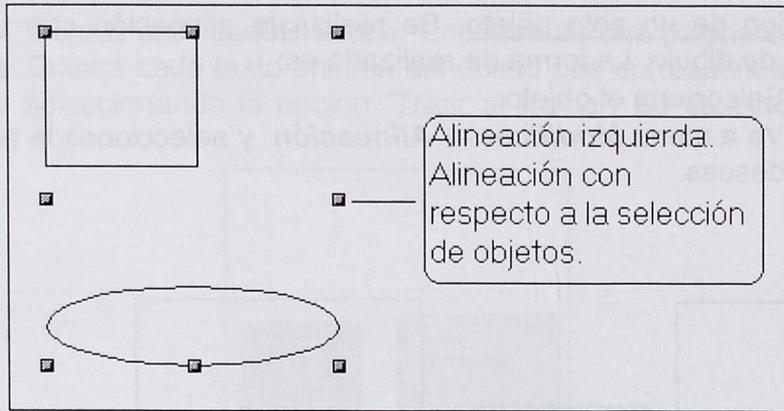
2. Selección de varios objetos. Se realiza la alineación con respecto a la selección (espacio entre los cuadros de control). La forma de realizarlo es:
 - Selecciona varios objetos con la herramienta  (como en el apartado 5.7)

Ejemplo:

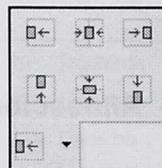


- Ve a Menú **Modificar** → **Alineación** y seleccionas la alineación que desees.

Ejemplos:



Las opciones de posición y alinear objetos también se encuentran en los botones correspondientes de la barra de dibujo.



Al igual que en Writer si al hacer una operación no se obtiene el resultado deseado, se puede deshacer mediante **Editar** → **Deshacer**.

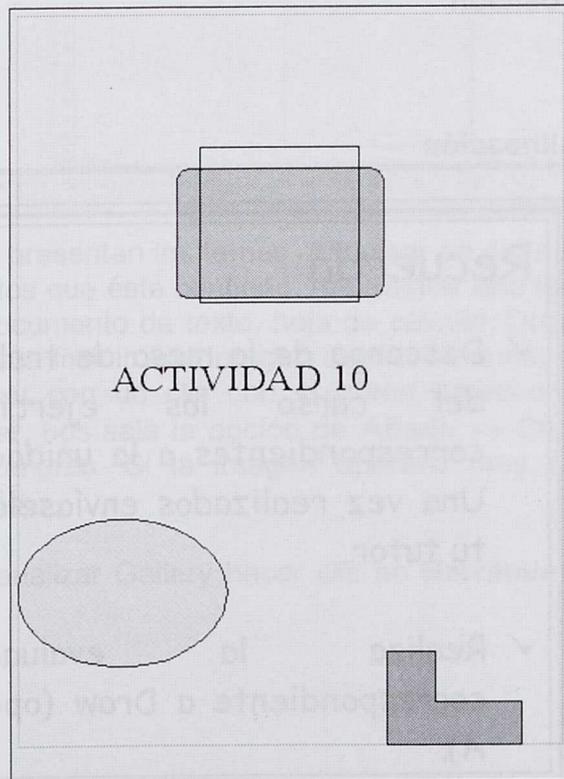
ACTIVIDAD 10

Abre el archivo actividad10BISdraw y realiza los siguientes cambios:

- Selecciona el texto "ACTIVIDAD 10" y darle alineación centrado vertical  Centrado.
- Selecciona la figura del cuadrado y el rectángulo redondeado. Coloca dicha selección con una alineación centrada en la horizontal  Centrado.
(Selecciona las dos figuras con esta herramienta  o manteniendo pulsada la tecla mayúscula).
- Selecciona el polígono y posicónalo con alineación "Abajo"  Abajo.
- Selecciona la elipse y posicónala con alineación "Izquierda"  Izquierda.

Guardarlo como actividad10draw.

Quedará así:



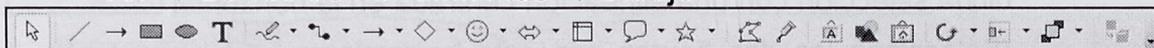
Sumario:

Configurar página:

Formato → Página → Página

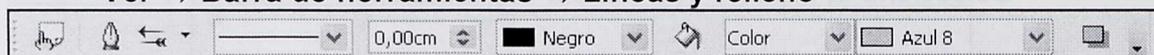
Dibujar objetos:

Ver → Barras de herramientas → Dibujo



Modificar el tamaño, forma, contorno y relleno de objetos:

Ver → Barra de herramientas → Líneas y relleno



Colocar objetos en diferentes planos:

Modificar → Posición

Alinear objetos:

Modificar → Alineación

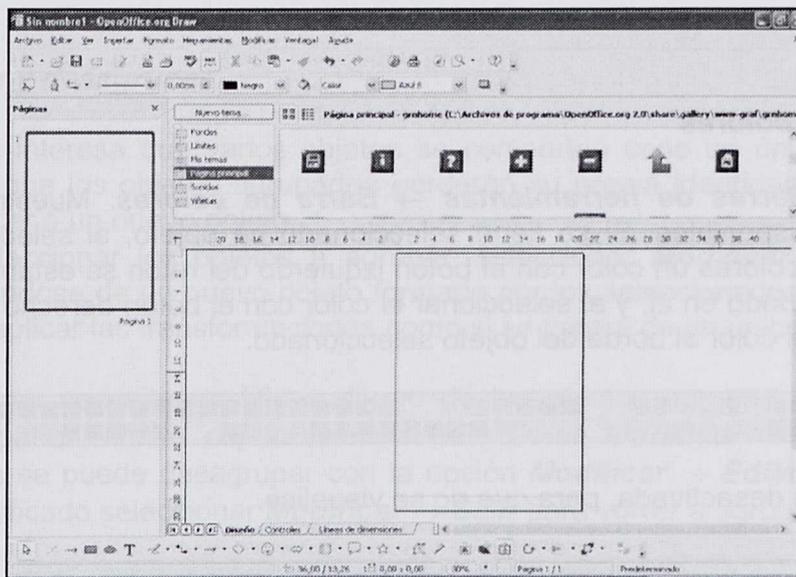
Recuerda:

- ✓ Descarga de la mesa de trabajo del curso los ejercicios correspondientes a la unidad 5. Una vez realizados envíalos a tu tutor.
- ✓ Realiza la evaluación correspondiente a Draw (opción A).

Para saber más (Draw)

- **Gallery**

En **Herramientas** → **Gallery** o en el botón  de la barra de dibujo se activa "Gallery", que es una galería de sonidos, viñetas y fondos. Aunque Gallery contiene ya muchas imágenes y sonidos, permite añadir más imágenes, sonidos y temas.

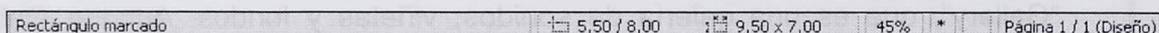


A la izquierda se presentan los temas. Al pulsar en cada tema se muestran a la derecha los objetos que éste contiene. Al arrastrar una imagen fuera de Gallery y llevarla a un documento de texto, hoja de cálculo, Draw, etc. se insertará en el documento. Para incluir una imagen dentro de nuestro documento, también lo podemos hacer con un clic con el botón derecho sobre la imagen que queramos insertar, nos sale la opción de **Añadir** → **Copia** y se nos insertará en nuestro documento. Si la imagen aparece muy pequeña se le puede cambiar el tamaño.

Para dejar de visualizar Gallery hacer clic en **Herramientas** → **Gallery** o clic en el botón .

- **Barra de estado**

Ver → **Barra de estado**, situada en la parte inferior. Esta barra informa de la herramienta activa, posición del cursor, valor del zoom, tamaño de los objetos creados, etc.



Déjala activa, de tal manera que se visualice.

- **Barra de colores**

Ver → **Barras de herramientas** → **Barra de colores**. Muestra todos los colores disponibles. Si se tiene seleccionado un objeto, al seleccionar de la barra de colores un color con el botón izquierdo del ratón se establecerá como color de fondo en él, y al seleccionar el color con el botón derecho del ratón se aplicará el color al borde del objeto seleccionado.

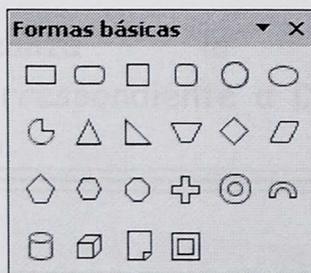


Déjala desactivada, para que no se visualice.

- **Opciones de la barra de herramientas visibles**

Las barras de los botones de la barra de herramientas pueden dejarse visibles como barras de herramientas independientes. Para ello una vez desplegadas, hay que arrastrarlas por su barra de título (zona azul o zona superior) a cualquier zona.

Si abres alguna, una vez utilizada ciérrala haciendo un clic en su botón de cerrar .



- **Dibujar objeto regular. Líneas y flechas de 45 grados**

Si por ejemplo se quiere dibujar un círculo utilizando la herramienta de elipse, pulsando la tecla mayúscula mientras se dibuja aparecerá un círculo perfecto. Este método es común para dibujar cualquier objeto regular, por ejemplo un cuadrado con la herramienta de rectángulo.

Si al dibujar líneas y flechas se mantiene pulsada la tecla de mayúscula, se dibujarán solo horizontales, verticales o múltiplos de 45°.

- **Agrupar y desagrupar**

A veces interesa que varios objetos se comporten como un único objeto, de manera que los objetos agrupados perderán su propia identidad y pasarán a pertenecer a un nuevo objeto.

Tras seleccionar los objetos a agrupar, seleccionar **Modificar** → **Agrupar**, disponiéndose de un nuevo objeto formado por los seleccionados, al que se le podrán aplicar las transformaciones como si se tratara de un único objeto.

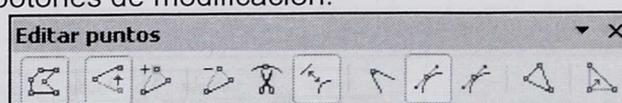
Cuando se necesite modificar alguno de los objetos agrupados, se deberá desagruparlos, con el objeto seleccionado clic en **Modificar** → **Desagrupar**. También se puede desagrupar con la opción **Modificar** → **Editar grupo**, una vez modificado seleccionar **Modificar** → **Salir** para volver a agruparlo.

- **Convertir objetos**

Algunos objetos se pueden convertir para modificarlos. No siempre se obtendrán las mismas opciones ya que éstas dependen del tipo de objeto seleccionado. Por ejemplo dibuja una curva y selecciona **Modificar** → **Convertir** → **En cuerpo de rotación 3D**

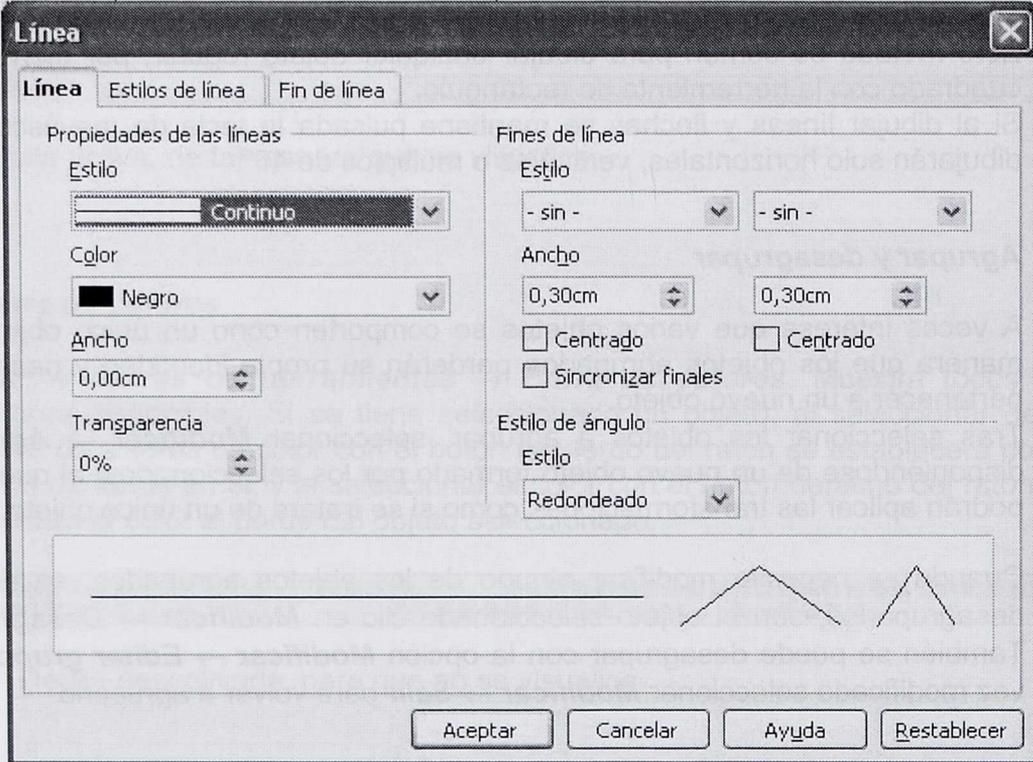
- **Modificar puntos de una curva**

Se puede modificar cada uno de los puntos característicos de las curvas para cambiar la forma de la curva, el número de puntos y su situación depende del diseño de cada curva. Si se tiene seleccionada una curva, al seleccionar el botón "puntos"  de la barra de dibujo, se muestra la barra "editar puntos" (o en **Ver** → **Barras de herramientas** → **Editar puntos**) en dicha barra se mostrarán los botones de modificación:

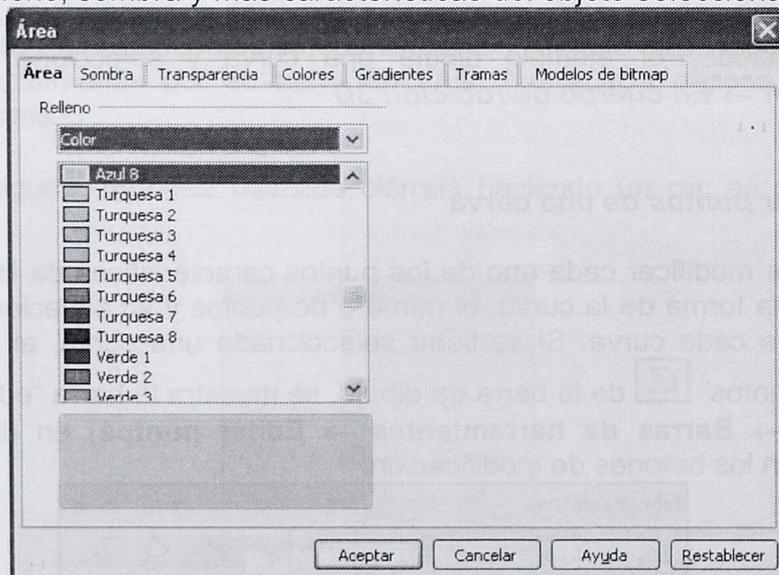


- **Línea y Relleno**

En **Formato** → **Línea**, o pulsando el botón  de la barra Líneas y relleno, aparece su cuadro de diálogo donde se pueden modificar las características de las líneas (color, ancho, extremos, etc).

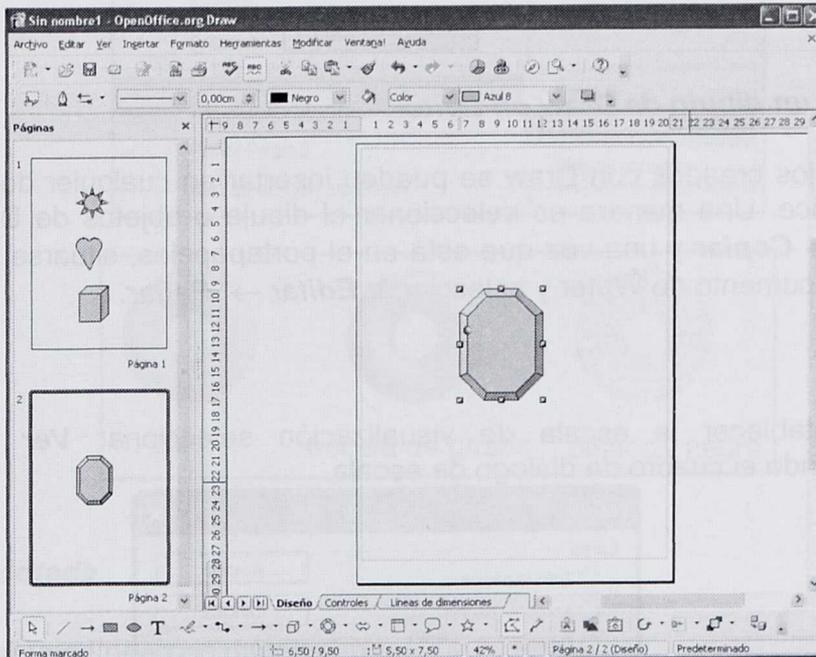


En **Formato** → **Relleno**, o pulsando el botón  de la barra de objetos, aparece su cuadro de diálogo donde se pueden modificar las propiedades del color de relleno, sombra y más características del objeto seleccionado.



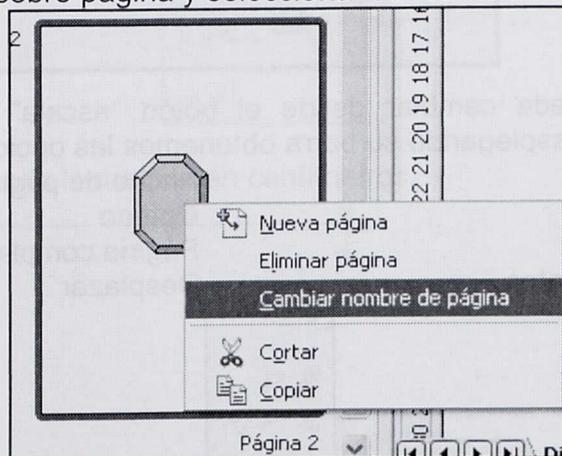
- **Crear nuevas páginas de dibujo**

Un documento de Draw puede contener varias páginas (o diapositivas) con dibujos distintos. Para insertar una nueva diapositiva se hace en **Insertar** → **Diapositiva**, apareciendo una diapositiva en blanco y con nombre "Página 2" (parte izquierda del monitor).



Para visualizar el contenido de una página hay que hacer un clic sobre dicha página.

El nombre de la diapositiva se puede cambiar haciendo un clic con el botón derecho del ratón sobre página y seleccionando "cambiar nombre de página".



Para eliminar la página: **Editar** → **Eliminar diapositiva**.

- **Reglas**

En **Ver** → **Regla** se activa y desactiva la visualización de las reglas vertical y horizontal. Al mover el puntero del ratón sobre el área de dibujo, aparecen unas líneas indicadoras en las reglas para indicar la posición en la que nos encontramos. En la barra de estado se indica la posición vertical y horizontal en centímetros y milímetros, tomando de referencia el borde superior izquierdo del margen.

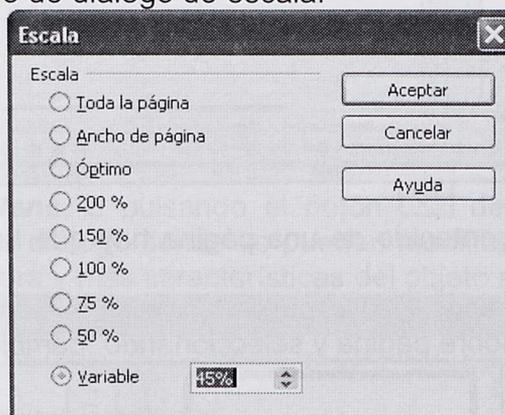


- **Insertar un dibujo de Draw en Writer**

Los dibujos creados con Draw se pueden insertar en cualquier documento de OpenOffice. Una manera es seleccionar el dibujo u objetos de Draw, clic en **Editar** → **Copiar** y una vez que está en el portapapeles, situarse por ejemplo en un documento de Writer y seleccionar **Editar** → **Pegar**.

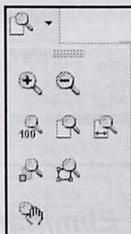
- **Escala**

Para establecer la escala de visualización seleccionar **Ver** → **Escala**, apareciendo el cuadro de diálogo de escala.



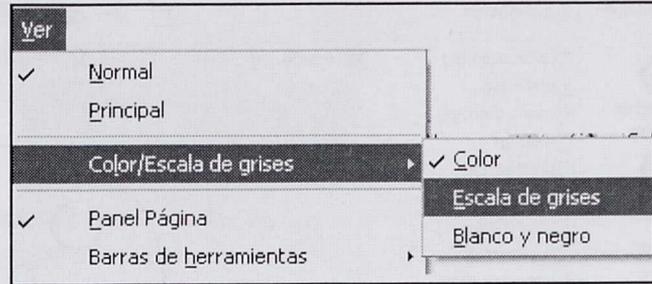
También se puede cambiar desde el botón “escala”  de la barra de herramientas”, desplegando su barra obtenemos las opciones:

Aumentar	Ancho de página
Alejar	Óptimo
Escala 100%	Página completa
Escala de objetos	Desplazar



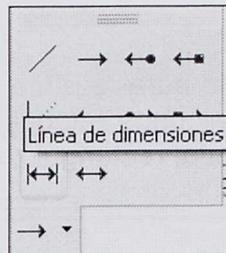
- **Calidad de visualización**

En **Ver** → **Color/Escala de grises** podemos elegir entre “color”, “escala de grises” y “blanco y negro”.

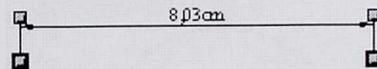


- **Línea acotada**

Al dibujar una línea con dimensiones .

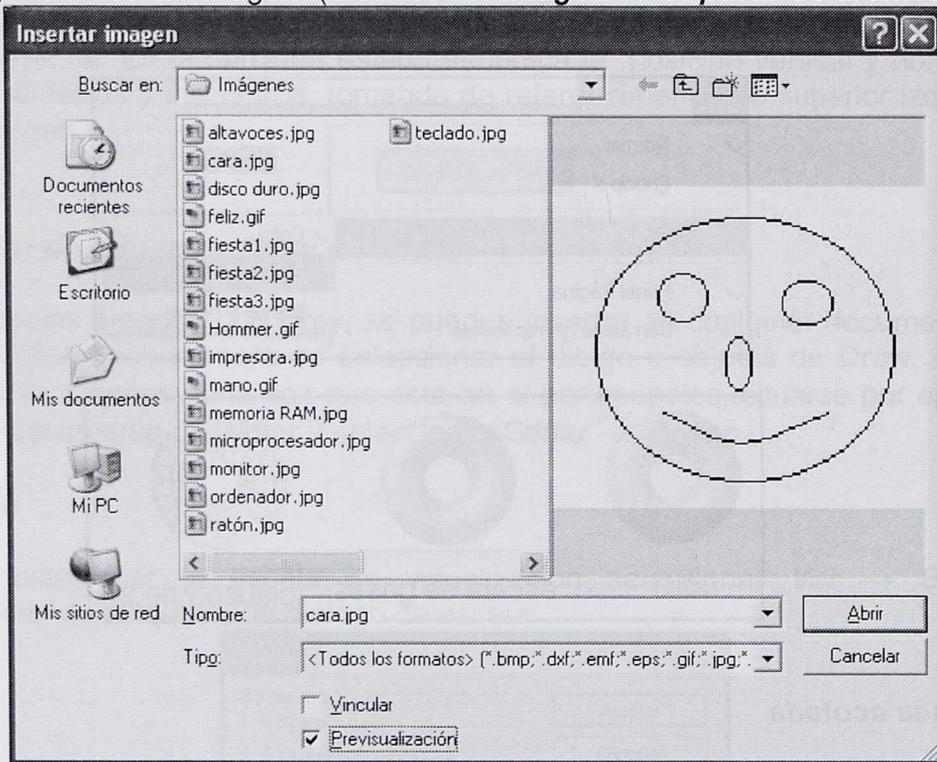


Aparecerá junto a ella la medida en centímetros.



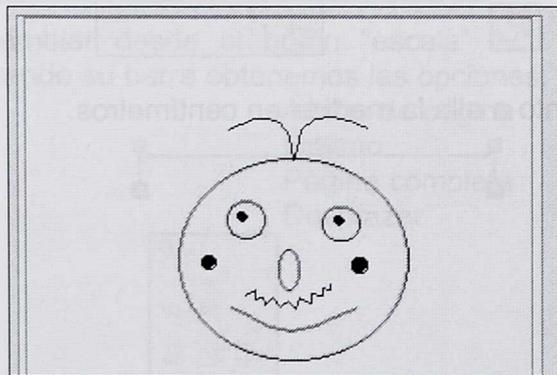
- **Importar imagen**

Se puede insertar una imagen en un documento de Draw desde el cuadro de diálogo de "insertar imagen" (**Insertar → Imagen → A partir de archivo**)



Se puede ampliar o reducir el tamaño con los tiradores que aparecen al seleccionar el objeto.

Aunque Draw no está diseñado para retoque de imágenes, una vez insertada la imagen se pueden realizar algunos retoques con las distintas herramientas: flecha, texto, línea a mano alzada, rectángulo, etc.



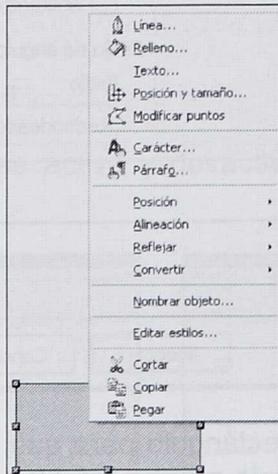
- **Efectos de texto en el procesador de textos Writer**

En el procesador de textos también se pueden utilizar las animaciones de manera parecida como ya vimos en el apartado 5.6 y en la actividad 6 de esta unidad. Lo vamos a estudiar con un ejemplo:

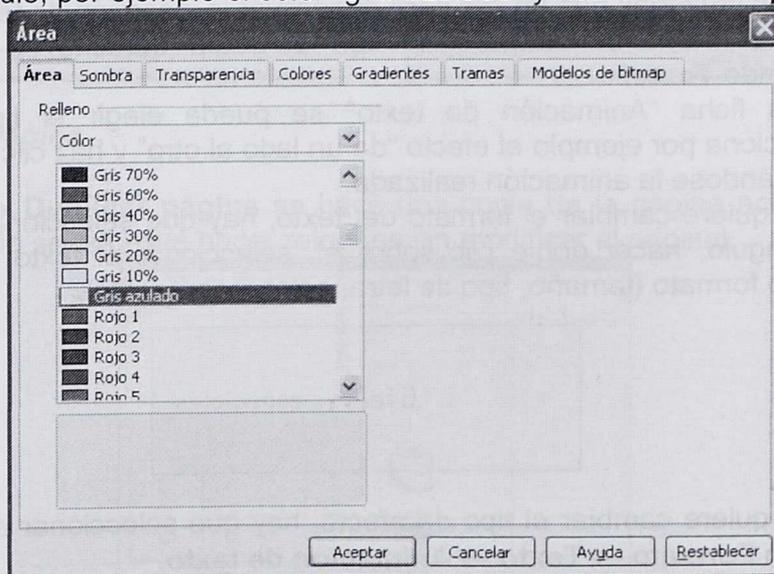
- Abre un nuevo documento del procesador de textos Writer.
- Dibuja un rectángulo en la página.



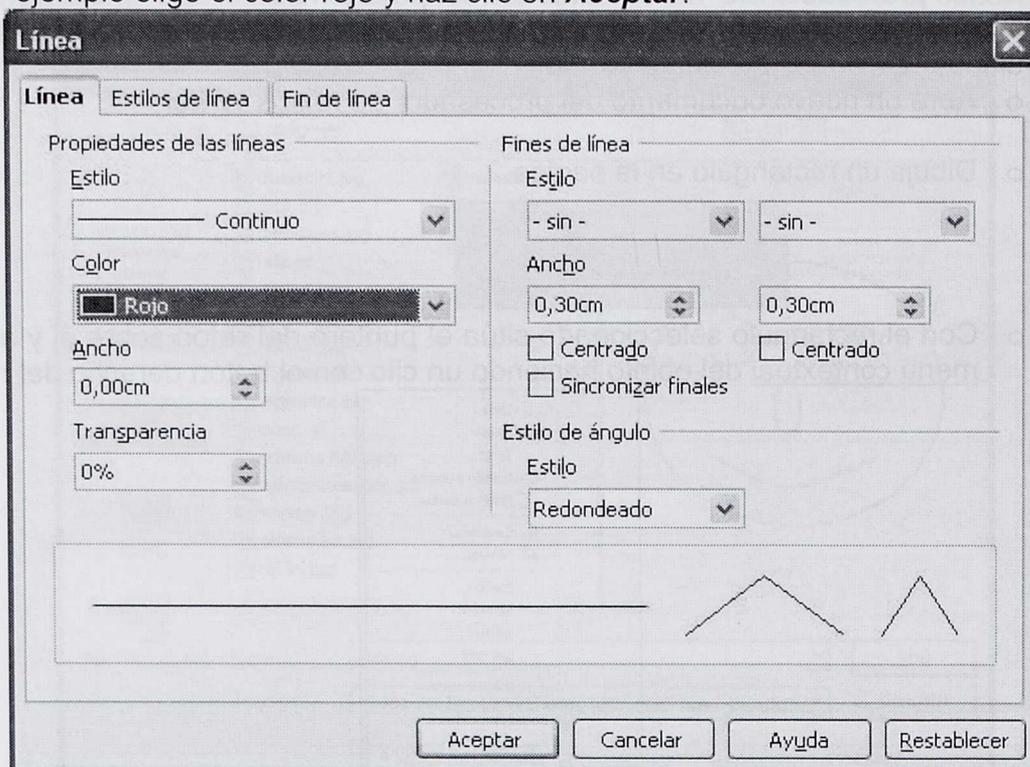
- Con el rectángulo seleccionado sitúa el puntero del ratón sobre él y abre el menú contextual del objeto haciendo un clic con el botón derecho del ratón.



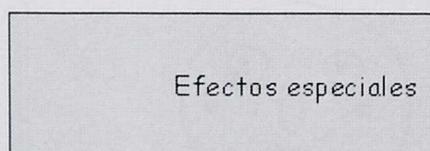
- Selecciona el comando **Relleno** para asignarle un color a la superficie del rectángulo, por ejemplo el color “gris azulado” y haz clic en **Aceptar**.



- Abre de nuevo el menú contextual (clic con el botón derecho) y selecciona **Línea** para determinar las características del borde del rectángulo, por ejemplo elige el color rojo y haz clic en **Aceptar**.



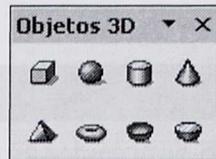
- Haz doble clic sobre el rectángulo para que aparezca el cursor y se pueda escribir el texto, por ejemplo escribe "efectos especiales".
- Coloca el puntero del ratón sobre el rectángulo y cuando aparezcan las flechas cruzadas haz un clic para desactivar la inserción de texto.
- Abre el menú contextual (clic con el botón derecho) y selecciona el comando **Texto**.
- En la ficha "Animación de texto" se puede elegir el tipo de efecto, selecciona por ejemplo el efecto "de un lado al otro" y haz clic en **Aceptar**.
- Mostrándose la animación realizada.
- Si se quiere cambiar el formato del texto, hay que seleccionar de nuevo el rectángulo, hacer doble clic sobre él, seleccionar el texto y asignarle el nuevo formato (tamaño, tipo de letra, color, negrita, etc).



- Si se quiere cambiar el tipo de efecto, hay que seleccionar el rectángulo y clic en **Formato** → **Texto** → **Animación de texto**.

- **Dibujar objetos en 3D**

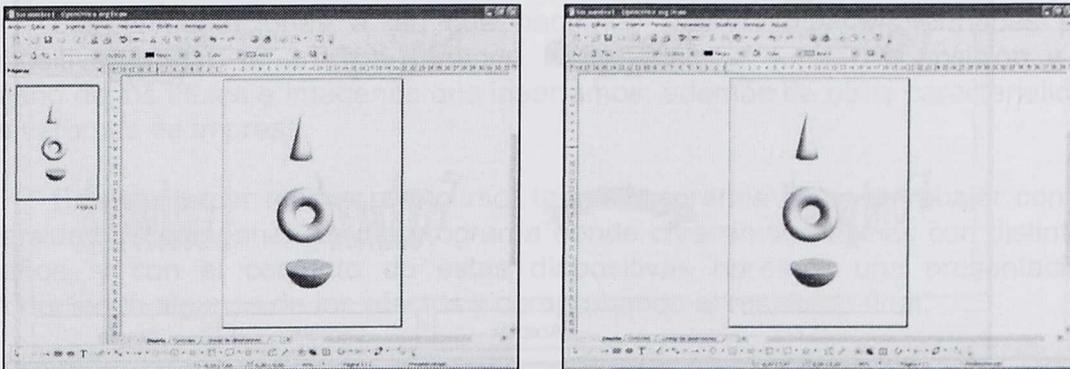
Esta herramienta permite crear objetos en tres dimensiones. **Ver** → **Barras de herramientas** → **Objetos 3D**. Los objetos que puedes crear son:



El procedimiento para introducirlo es el mismo que en el resto de herramientas anteriores, es decir, pinchar la herramienta para activarla y luego clic en el área de dibujo y arrastrar el ratón hasta el tamaño deseado.

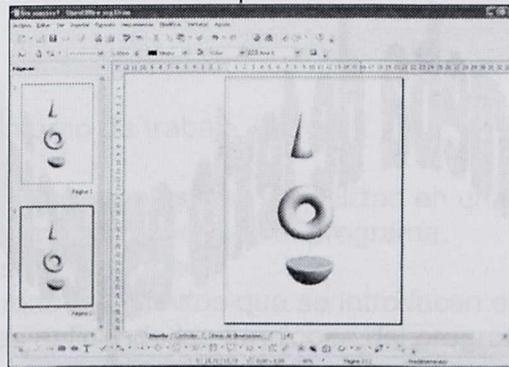
- **Mostrar el panel de página**

En **Ver** → **Panel página** se activa y desactiva la visualización completa de todas las páginas creadas.



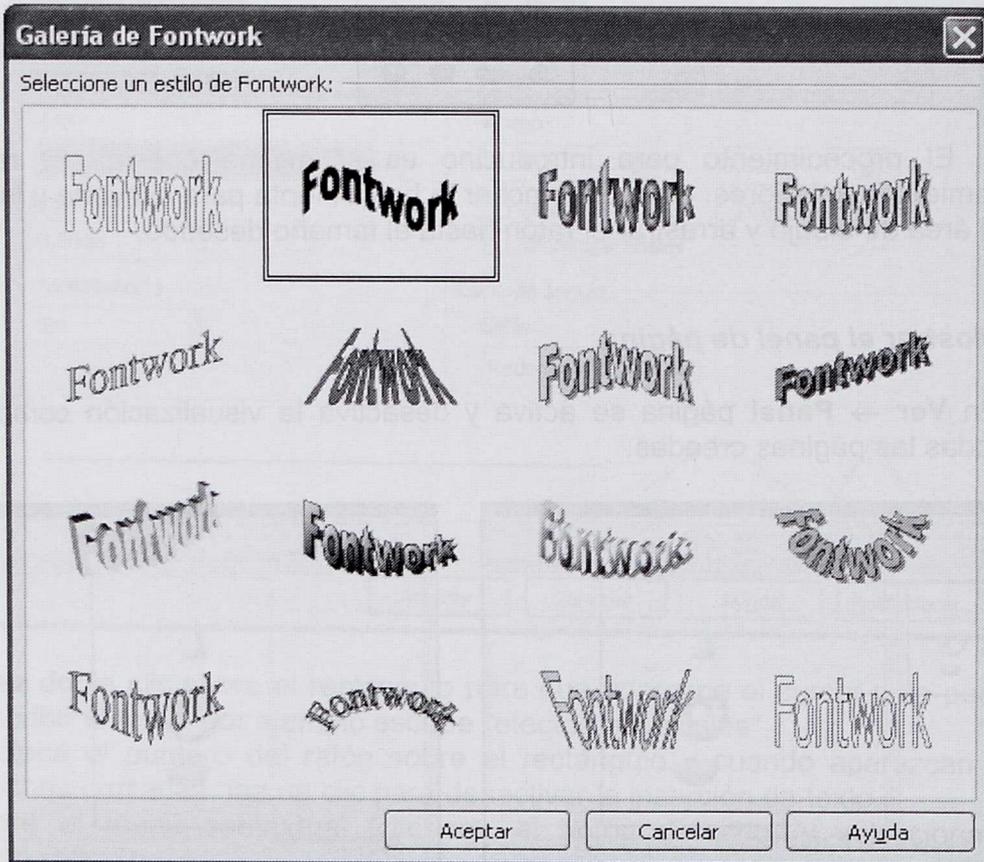
- **Duplicar página**

En **Insertar** → **Duplicar página** se hace una copia de la página activa. Esto es práctico cuando se necesita hacer retoques sin modificar el original.

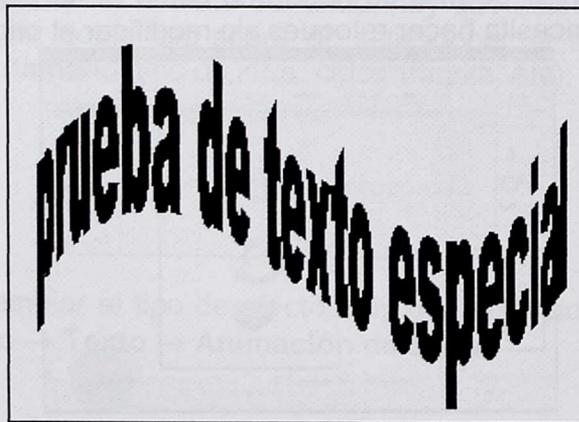


- **Fontwork**

Fontwork es escribir un texto con un diseño especial. Al pulsar el botón “galería de Fontwork”  de la barra de herramientas dibujo, aparece una ventana con distintos diseños.



Tras seleccionar un uno de ellos y pulsar en **Aceptar**, se puede escribir el texto con el estilo deseada.



MÓDULO III – PRESENTACIONES – IMPRESS

INTRODUCCIÓN

Con Impress crearemos presentaciones de forma rápida con las que podrás exponer ideas de forma eficaz y profesional.

Una presentación es una forma de mostrar los datos a otras personas. Una presentación está compuesta por diapositivas las cuales pueden contener texto, imágenes o gráficos para que sea más vistosa y sencilla de comunicar al público.

Impress es un programa con el que podrás realizar presentaciones gráficas y donde puedes incluir textos, esquemas, dibujos, gráficos, fotos e imágenes prediseñadas. Si se dispone de un videoprojector o proyector de datos se puede ver la presentación ampliada en una pantalla.

Las presentaciones a las que hacemos referencia están formadas por diapositivas que diseñaremos variando las fuentes, el fondo, la posición y el tamaño de los títulos e imágenes que insertamos, además de otras características que veremos de Impress.

En este tercer módulo del curso, también aprenderemos a trabajar con la diversidad de componentes del programa donde crearemos páginas con distintos diseños, y con el conjunto de estas diapositivas haremos una presentación introduciendo algunos de los efectos y comprobando el resultado final.

Aunque el nombre completo del programa de presentaciones de OpenOffice es OpenOffice.orgImpress, nosotros lo llamaremos Impress.

OBJETIVOS

- Familiarizarse con el entorno de trabajo.
- Crear presentaciones.
- Trabajar con los distintos elementos que se utilizan en una presentación.
- Utilizar los diferentes formatos que ofrece el programa.
- Desarrollar diapositivas con imágenes.
- Observar y aplicar los fondos y efectos que se introducen en las presentaciones.
- Realizar presentaciones aplicando las funciones del programa.

UNIDAD 6 – CREAR UNA PRESENTACIÓN

6.1. Entorno de trabajo de Impress

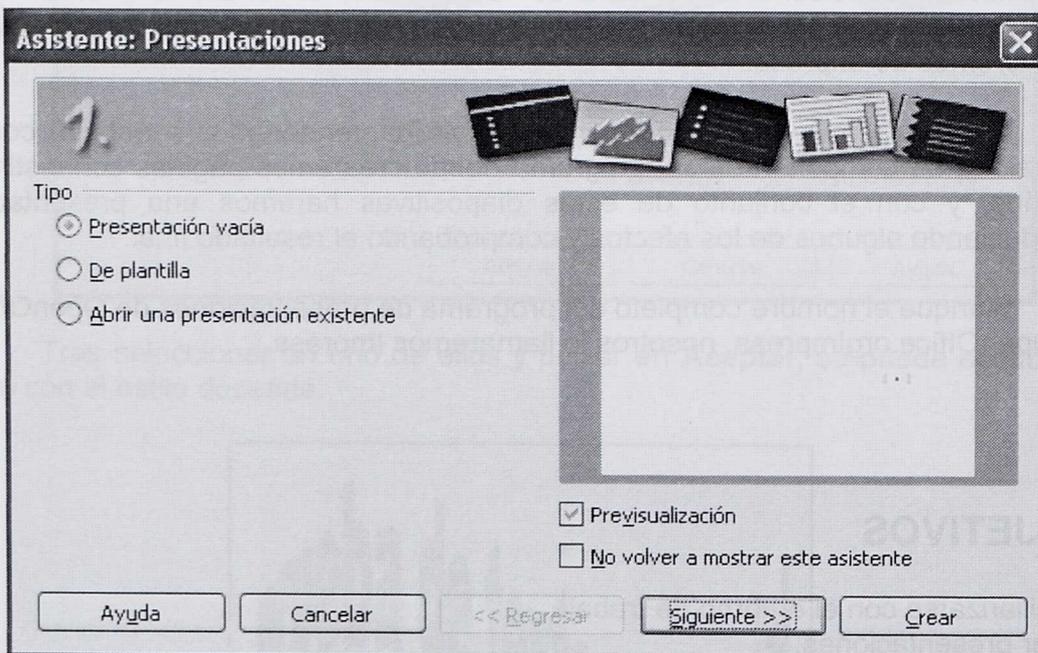
Podemos abrir Impress de distintas formas:

- Seleccionando **Inicio** → **Todos los programas** → **OpenOffice.org 2.0** → **OpenOffice.org Impress**.
- Si se tiene un acceso directo en el escritorio de Windows, haciendo doble clic sobre él.



- Si se tiene abierta alguna aplicación de OpenOffice, seleccionando **Archivo** → **Nuevo** → **Presentación**.

Una vez abierto el programa aparece el siguiente cuadro de diálogo:

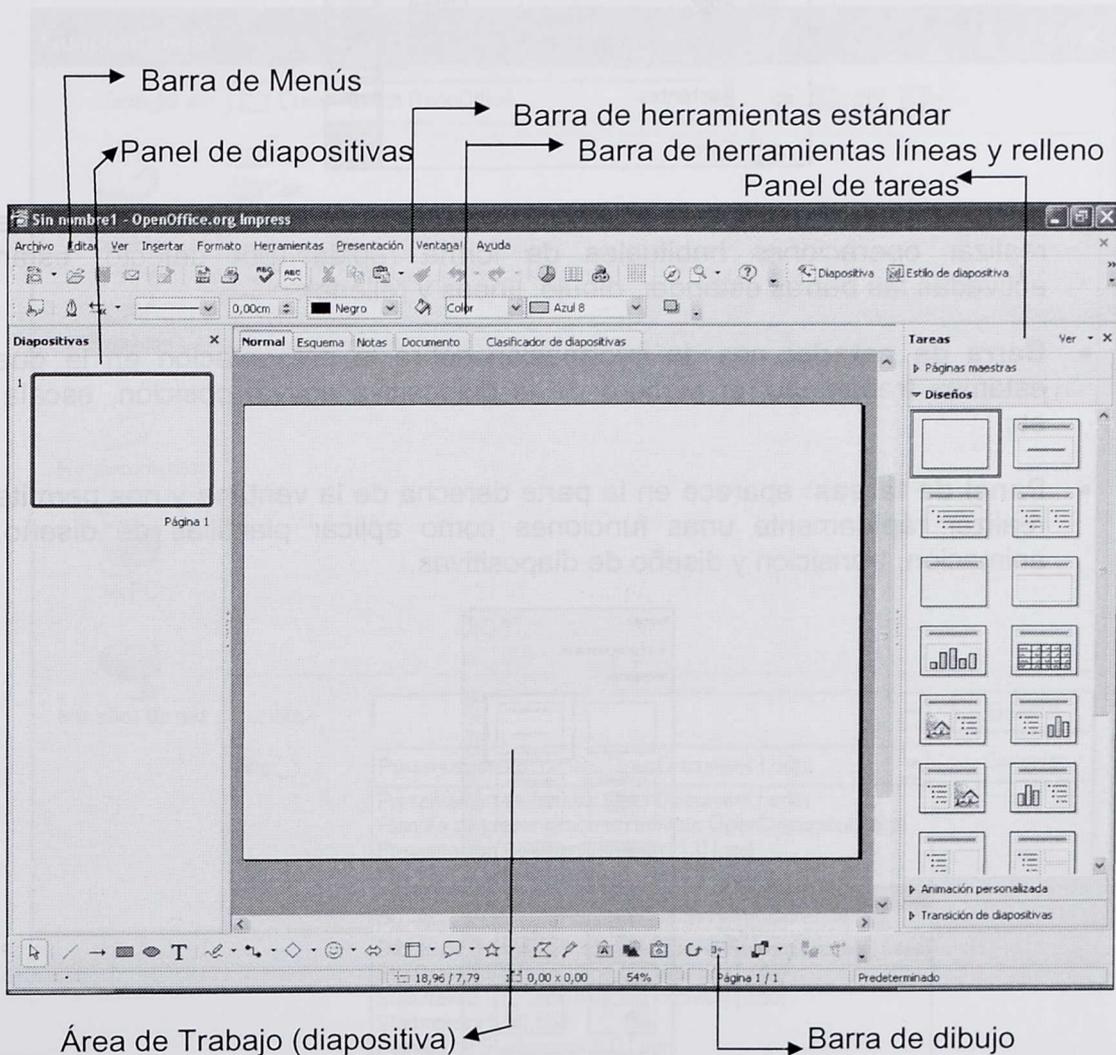


(Este cuadro aparecerá si está seleccionada la opción iniciar con asistente. Si no aparece esta ventana de autopiloto, actívalo seleccionando **Herramientas** → **Opciones** → **OpenOffice.org Impress** → **General** → activa la casilla **Iniciar con asistente** → **Aceptar**, y abre de nuevo Impress).

La ventana “Asistente: Presentaciones” nos va a permitir elegir entre tres opciones de presentación y elegir el cambio de presentación pulsando el botón “Siguiente”. En nuestro caso dejamos seleccionada “**Presentación vacía**” y pulsamos el botón de **Crear** ya que las otras opciones las podremos utilizar en la barra de menús.

No selecciones la opción de “No volver a mostrar este asistente” No volver a mostrar este asistente para que así siga apareciendo el cuadro de diálogo “Asistente: Presentaciones”.

Una vez que hemos pulsado el botón de “Crear” aparece lo siguiente:

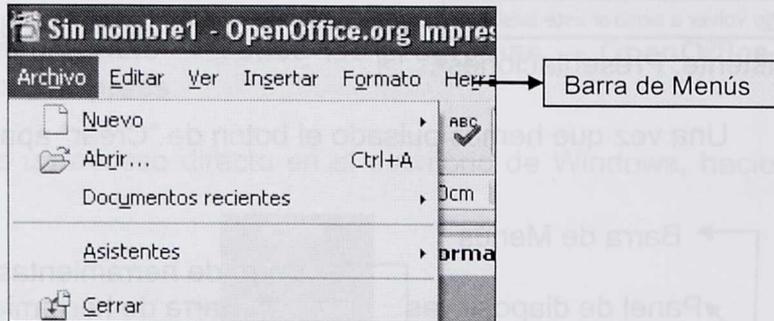


Esta ventana cuenta con:

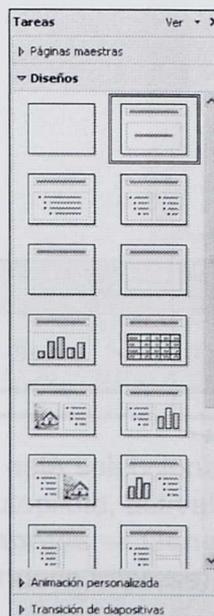
- **Barra de título:** zona donde se indica el nombre del documento y la aplicación con la que se trabaja (parte superior de la ventana).



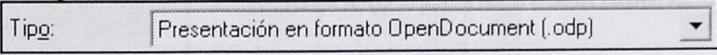
- **Barra de menús:** es la barra donde se encuentran las distintas tareas que se pueden realizar con esta aplicación.

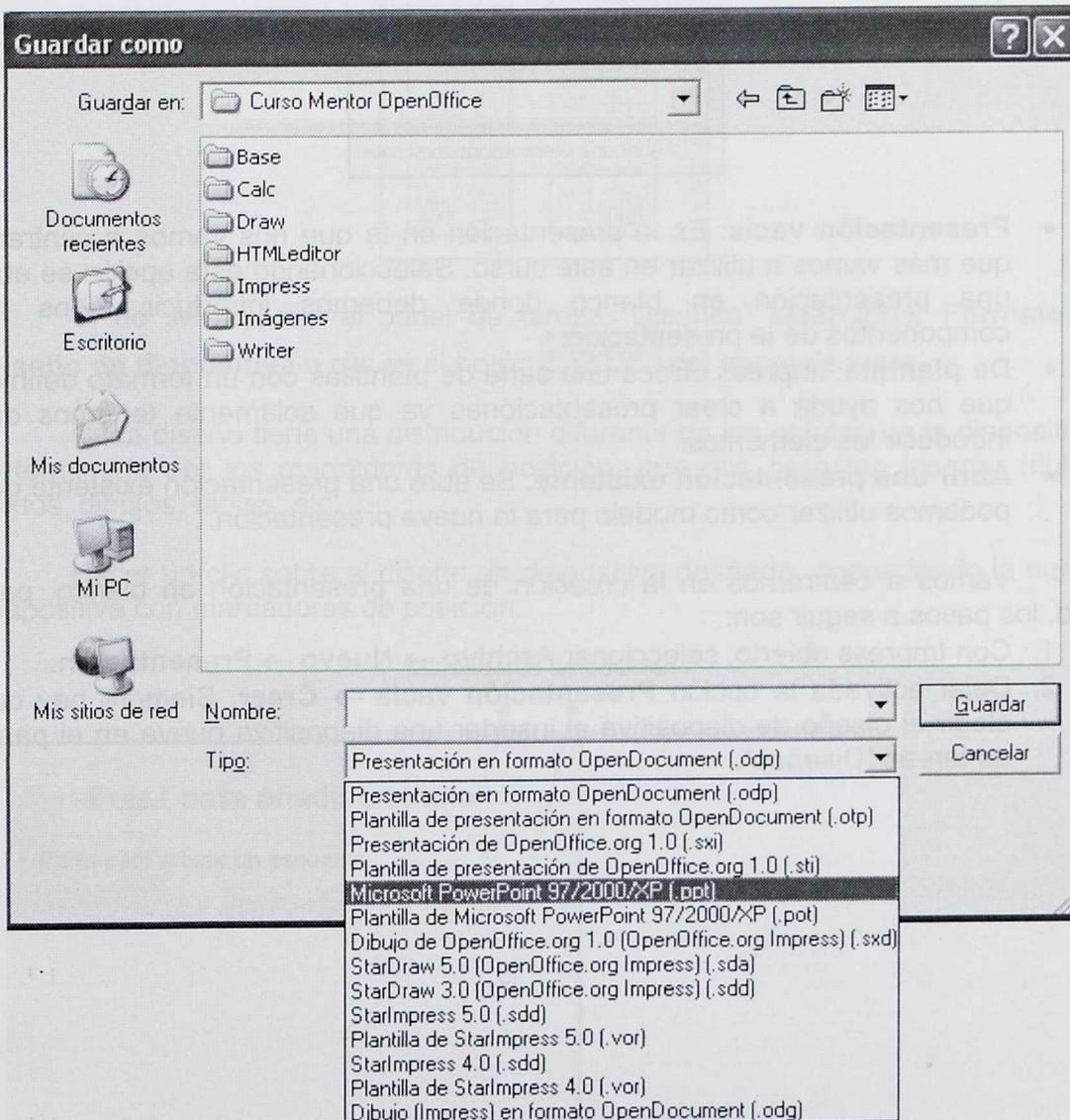


- **Barra de herramientas:** barras con iconos ejecutables que nos permite realizar operaciones habituales de forma rápida (por defecto, están activadas las barras estándar, dibujo, líneas y relleno).
- **Barra de estado:** nos da información sobre la presentación en la que estamos trabajando: el número de la diapositiva activa, posición, escala, etc.
- **Panel de tareas:** aparece en la parte derecha de la ventana y nos permite realizar rápidamente unas funciones como aplicar plantillas de diseño, animación, transición y diseño de diapositivas.



- **Panel de diapositivas:** donde se muestran las diapositivas creadas.
- **Diapositiva:** es la parte fundamental de la ventana ya que es el área destinada a introducir los objetos. Cualquier documento se compone de una o varias diapositivas.

Cuando se guarde la presentación tomará por defecto el formato de Impress (odp) . En caso de querer guardarlo con otro formato (por ejemplo Microsoft PowerPoint) habrá que seleccionarlo en la opción "guardar como" archivos de tipo:

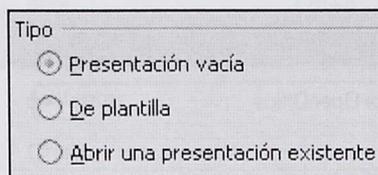


6.2. Crear una presentación

Vamos a ver los pasos necesarios para crear una presentación nueva, donde trabajaremos con los diseños automáticos y los marcadores de posición que facilitan la adición de texto, objetos y gráficos en las diapositivas.

Hay que tener en cuenta que cada presentación (formada por varias diapositivas) se encuentra en un solo archivo.

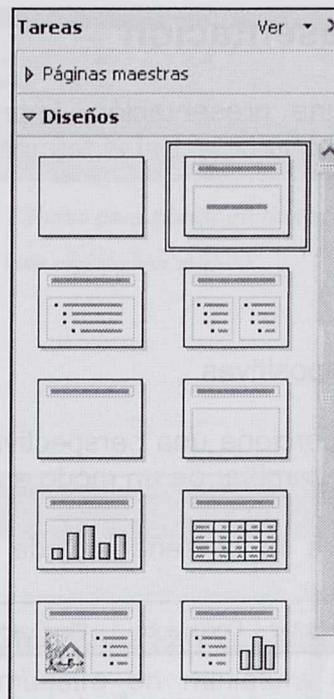
Si se tiene abierto el programa Impress, para crear una presentación nueva, el primer paso es seleccionar **Archivo** → **Nuevo** → **Presentación**, mostrándose estas opciones:

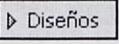


- **Presentación vacía:** Es la presentación en la que nos vamos a centrar y que más vamos a utilizar en este curso. Seleccionando esta opción se abre una presentación en blanco donde debemos introducir todos los componentes de la presentación.
- **De plantilla:** Impress ofrece una serie de plantillas con un formato definido que nos ayuda a crear presentaciones ya que solamente tenemos que introducir los elementos.
- **Abrir una presentación existente.** Se abre una presentación existente que podemos utilizar como modelo para la nueva presentación.

Vamos a centrarnos en la creación de una presentación en blanco, para ello, los pasos a seguir son:

1. Con Impress abierto, seleccionar **Archivo** → **Nuevo** → **Presentación**.
2. Dejar activada la opción **Presentación vacía** → **Crear**. Siempre hay que elegir el diseño de diapositiva al insertar una diapositiva nueva en el panel de tareas "Diseños".

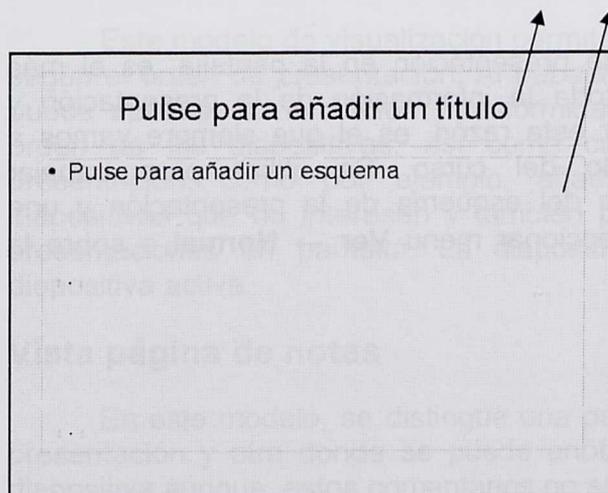


Si no se muestra el panel de tareas “Diseños” seleccionar **Formato** → **Diseño de diapositiva** o clic en el botón  del panel de tareas.

Cada diseño tiene una distribución diferente de los objetos de la diapositiva, determinada por los marcadores de posición, que nos permiten insertar títulos, textos, dibujos, tablas, etc.

Hacer un clic sobre el diseño de diapositiva deseado, apareciendo la nueva diapositiva con marcadores de posición.

Marcadores de posición



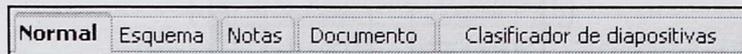
6.3. Vistas de una presentación

A la hora de crear una presentación, Impress tiene varias formas de visualizar en la pantalla la presentación. Estas formas son:

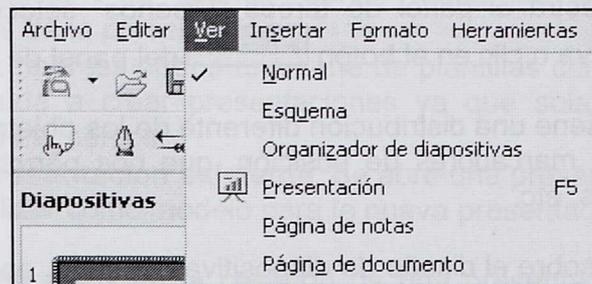
- Vista normal
- Vista esquema
- Vista notas
- Vista documento
- Vista clasificador de diapositivas

Cada una de ellas proporciona una perspectiva distinta del trabajo y ofrece herramientas diferentes. Para cambiar de un modo a otro, hay dos formas:

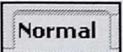
1. Haciendo un clic sobre la pestaña situada en la parte superior de la diapositiva.

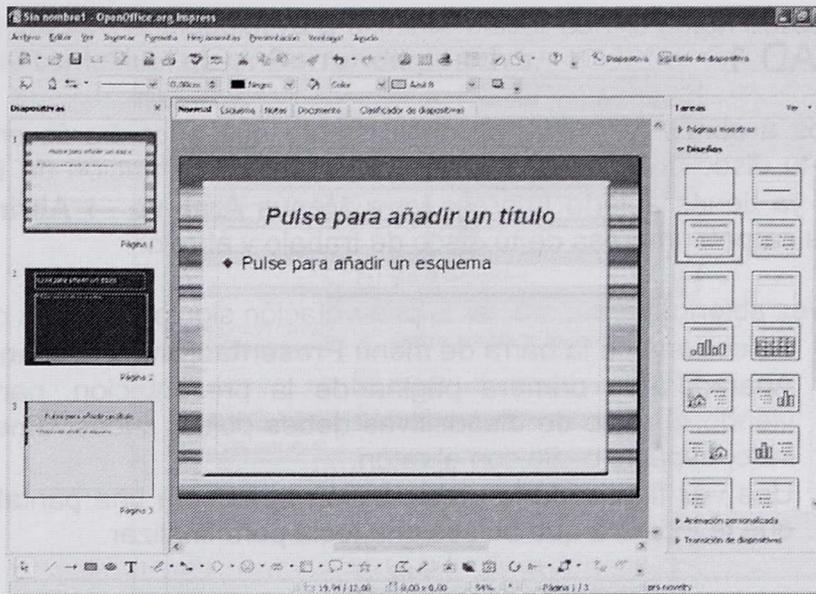


2. En el menú **Ver** >... y seleccionar cualquiera de las opciones.



Vista normal

Este modelo de visualización de presentación en la pantalla, es el más completo ya que permite visualizar toda la información de la presentación y realizar todo tipo de operaciones. Por esta razón, es el que siempre vamos a utilizar a lo largo de este módulo del curso. Se utiliza para trabajar simultáneamente con una panorámica del esquema de la presentación y una diapositiva por vez. Para activarlo, seleccionar menú **Ver** → **Normal** o sobre la pestaña de la ficha .



En esta vista normal, en la parte central se visualiza una única diapositiva, y en la parte izquierda se muestra en miniatura todas las diapositivas de la presentación. Si la presentación está compuesta por muchas diapositivas y no se visualizan todas, utilizar la barra de desplazamiento.

Si se quiere modificar el tamaño de este panel situado en la parte izquierda de la pantalla, situar el puntero del ratón sobre el borde derecho y, al cambiar su aspecto a doble flecha, arrastrarlo hasta que adquiera el tamaño deseado y soltar.

Si lo que se quiere es cerrar este panel donde se encuentran las diapositivas, hacer un clic sobre su botón de cerrar . Para volver a mostrarlo seleccionar Ver → Panel de diapositivas.

Vista clasificador de diapositivas

Este modelo de visualización permite ver todas las diapositivas en miniatura según el orden de presentación. Al trabajar con toda la presentación a la vez, se puede apreciar su evolución y uniformidad. Se puede usar para reorganizar el orden de las diapositivas, así como cualquier tarea que afecte a toda la presentación, como por ejemplo, añadir efectos de transición, borrar las diapositivas que no interesen y también para establecer los intervalos para las presentaciones en pantalla. La diapositiva que aparezca recuadrada, es la diapositiva activa.

Vista página de notas

En este modelo, se distingue una parte donde aparece la diapositiva de la presentación y otra donde se puede anotar comentarios explicativos sobre esa diapositiva aunque, estos comentarios no se mostrarán en la presentación.

ACTIVIDAD 1

Vamos a abrir una presentación existente que encontrarás en la carpeta Impress de tu disco de trabajo con el nombre de "Presentación de Bienvenida". Para ello si ya tienes abierto Impress ve a Menú **Archivo** → **Abrir**, localiza el archivo en la carpeta Impress de tu disco de trabajo y ábrelo.

Una vez abierto, procede a ver la presentación siguiendo estos pasos:

- Selecciona de la barra de menú **Presentación** → **Presentación**.
- Aparecerá la primera página de la presentación, para continuar viendo el resto de diapositivas debes pulsar sucesivamente la tecla intro, espacio o clic con el ratón.
- Una vez finalizada la presentación aparecerá una pantalla en negro que te indicará que pulses una tecla para finalizar.

Ahora que ya has visto la presentación y ya sabes lo que puedes crear al terminar esta unidad, guarda la presentación en la carpeta Impress de tu disco de trabajo con el nombre de actividad1impress. Para ello ve a Menú **Archivo** → **Guardar como**.

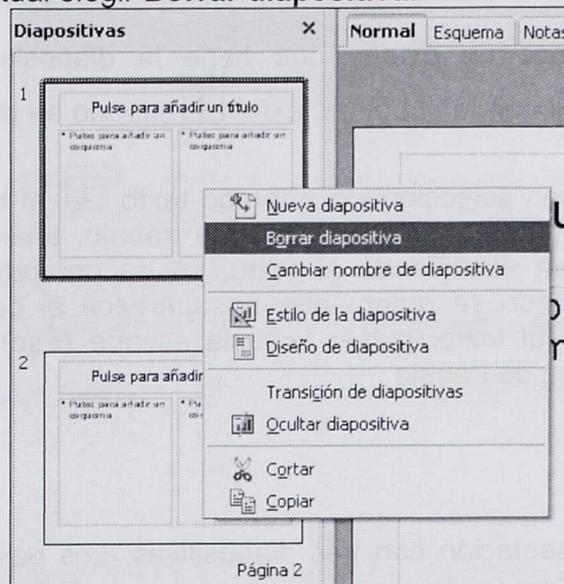
6.4. Crear, cambiar y eliminar diapositiva

Crear diapositiva. Ya hemos comentado anteriormente que las presentaciones están formadas por varias diapositivas. Una vez que has terminado con el diseño de una y deseas añadir otra diapositiva debes ir al Menú **Insertar** → **Diapositiva**. Se insertará una nueva diapositiva con el mismo diseño que la anterior, para cambiar su diseño seleccionarlo en la barra de tareas de diseños. No olvides ponerle nombre a la diapositiva ya que la presentación estará formada por varias diapositivas. Si no se le da nombre a la diapositiva, por defecto se le asignará como nombre Página 1, o Página 2,... según el número de diapositiva que le corresponda. En estos diseños puedes incluir títulos, textos, imágenes prediseñadas, diagramas, etc.

Cambiar Diseño de Diapositiva. Una vez que has elegido el diseño si no te gusta lo elegido puedes cambiarlo desde la barra tareas "Diseños" (**Formato** → **Diseño de diapositiva**).

Eliminar una diapositiva. Si deseas eliminar una diapositiva de tu presentación, debes situarte en esa diapositiva e ir al Menú **Editar** → **Eliminar diapositiva**. También puedes situarte en el panel de diapositivas (parte izquierda de la

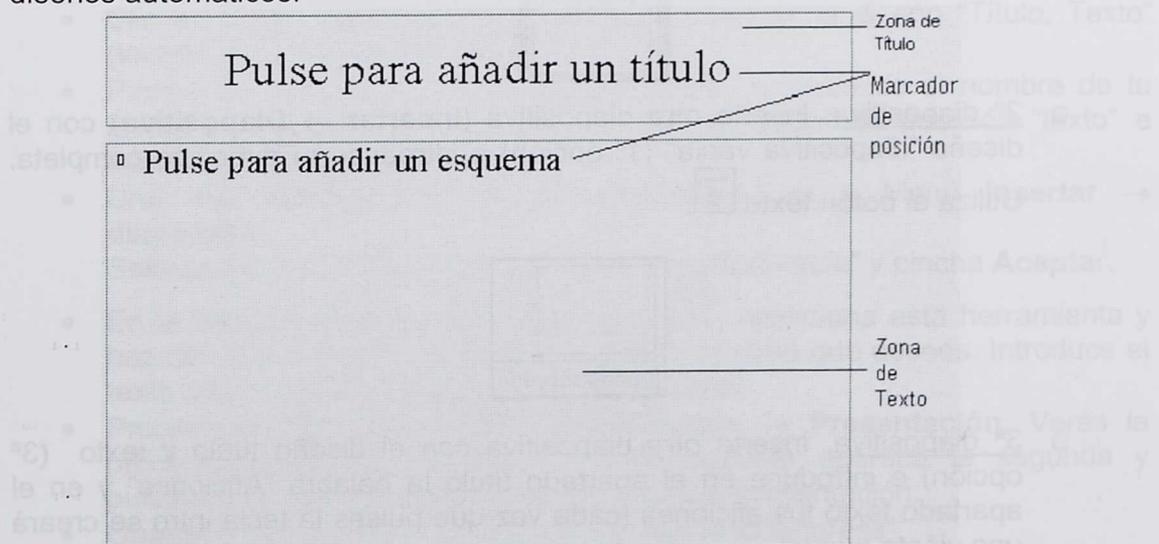
diapositiva) y sobre la diapositiva a eliminar pulsar con el botón derecho del ratón y en el menú contextual elegir **Borrar diapositiva**.



6.5. Agregar texto a una diapositiva

Escribir texto. Escribir en Impress es muy sencillo ya que lo único que hay que hacer es un clic sobre los marcadores de posición (ver figura) y teclear lo que desees utilizando el teclado.

Cada diapositiva tendrá unos marcadores de posición en el que se podrá introducir un título o realizar un esquema, etc. Para añadir texto a la diapositiva hay que escribir dentro de los marcadores de posición que aparecen en los diseños automáticos.



Añadir Texto donde no aparecen marcadores de posición

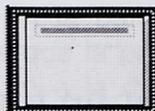
Si seleccionamos un diseño que tiene la diapositiva vacía, podemos introducir texto seleccionando el botón “texto”  situado en la barra de dibujo.

Una vez que has seleccionado el botón texto , al hacer clic y arrastrar hasta abarcar un rectángulo sobre la zona de trabajo, aparecerá un cuadro de texto. Conforme se va escribiendo el texto, se irá agrandando el tamaño del cuadro de texto. Cuando se quiera que desaparezca el cuadro porque se ha terminado de escribir el texto, pulsar la tecla escape (Esc) o hacer un clic en cualquier zona del área de trabajo.

ACTIVIDAD 2

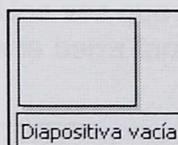
Crear una presentación con tres diapositivas. Los pasos a seguir son los siguientes:

- Abre una presentación nueva (**Inicio** → **Todos los programas** → **OpenOffice.org 2.0** → **OpenOffice.org Impress**) o si ya tienes abierto una presentación (**Archivo** → **Nuevo** → **Presentación**).
- En la ventana que aparece del Asistente pulsa en **Crear**. Crea una primera diapositiva con el diseño de “solo título” (5ª opción, haz clic sobre ella), en la que incluirás tu nombre y apellidos. Para ello, una vez que has elegido el diseño, debes pinchar sobre el cuadro que pone “Pulse para añadir un título” y escribe tu nombre y apellidos.



- 2ª diapositiva. Inserta otra diapositiva (**Insertar** → **Diapositiva**) con el diseño “diapositiva vacía” (1ª opción) e introduce tu dirección completa.

Utiliza el botón texto .



- 3ª diapositiva. Inserta otra diapositiva con el diseño título y texto (3ª opción) e introduce en el apartado título la palabra “Aficiones” y en el apartado texto tus aficiones (cada vez que pulses la tecla intro se creará una viñeta nueva).



Para ver el resultado ve a Menú **Presentación** → **Presentación**. Para pasar a la diapositiva siguiente se debe pulsar intro, la barra espaciadora o un clic.

- Ahora elimina la diapositiva en la que aparece tu dirección, como se explica en el apartado 6.4 (**Editar** → **Eliminar diapositiva**).
- Guarda la actividad con el nombre de “actividad2impress”.

ACTIVIDAD 3

Realiza una nueva presentación con dos diapositivas. La primera diapositiva tendrá como diseño “título y texto”. En el título incluye el nombre de tu localidad y en texto escribe una breve descripción de la misma.



En la segunda diapositiva escoge el diseño de diapositiva vacía y añade un texto con la herramienta Texto **T** de la barra de dibujo. Escribe un texto sobre lo que más te gusta de tu localidad.

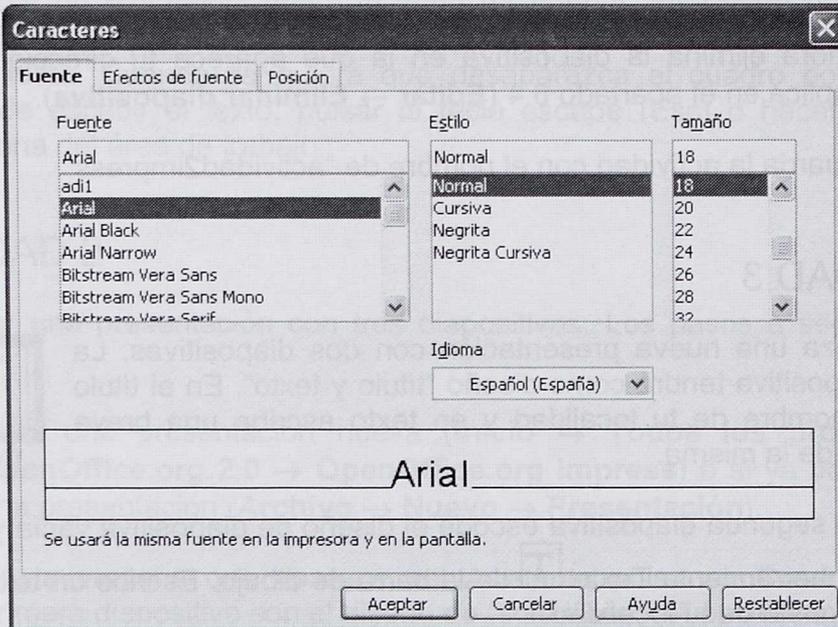
Pasos a seguir:

- Abre una presentación nueva, **Archivo** → **Nuevo** → **Presentación**.
- Clic en **Crear**. Selecciona en el panel de tareas el diseño “Título, Texto” (tercera opción). **Aceptar**.
- Pincha en marcador de posición de “Título” e introduce el nombre de tu localidad. Luego pincha en la zona del marcador de posición “texto” e introduce la descripción.
- Una vez terminada la primera diapositiva, ve a Menú **Insertar** → **diapositiva**. Selecciona de los diseños la opción “Diapositiva vacía” y pincha **Aceptar**.
- En la barra de dibujo aparece el botón **T**, selecciona esta herramienta y haz clic sobre la zona de trabajo y dale el tamaño que desees. Introduce el texto sobre lo que más te gusta de tu localidad.
- Procede a visualizarlo. Menú **Presentación** → **Presentación**. Verás la primera diapositiva, pulsando la tecla espacio aparece la segunda y pulsando de nuevo la tecla espacio finaliza la presentación.
- Guarda la actividad con el nombre de “actividad3impress”.

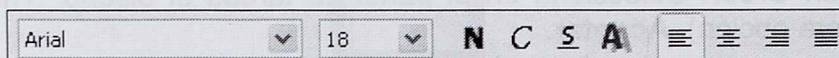
6.6. Modificar formato de texto

El texto tiene unas características como el tamaño, fuente, estilo, color, etc. que se pueden cambiar antes, durante y después de haber escrito el texto.

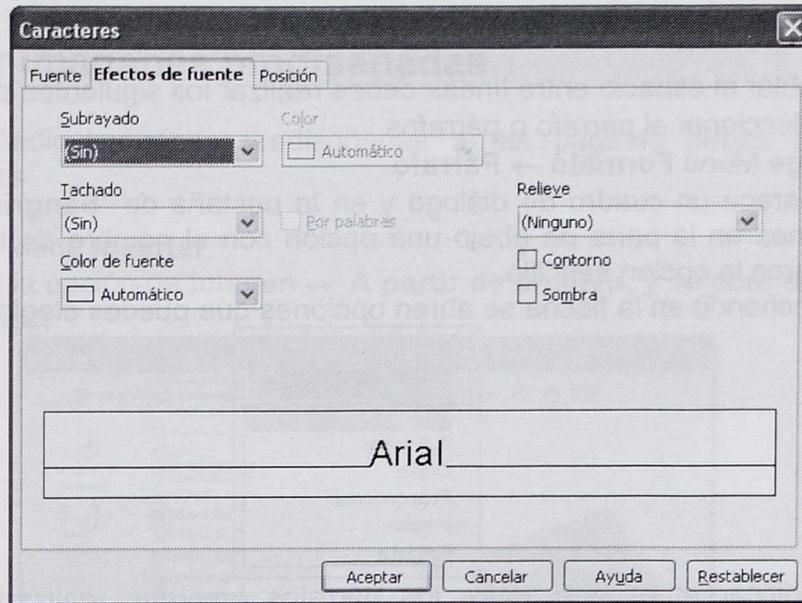
Seleccionando el Menú **Formato** → **Carácter**, aparece el siguiente cuadro de diálogo:



Seleccionando la ficha **Fuente** podrás modificar el tamaño, la fuente y el estilo. También lo puedes hacer desde la barra de formato de texto, que es visible cuando se está en la opción de insertar texto.



Si se quiere añadir sombras o relieves, se puede hacer seleccionando la pestaña **"Efectos de fuente"** de la ventana de **Caracteres** (**Formato** → **Carácter**):

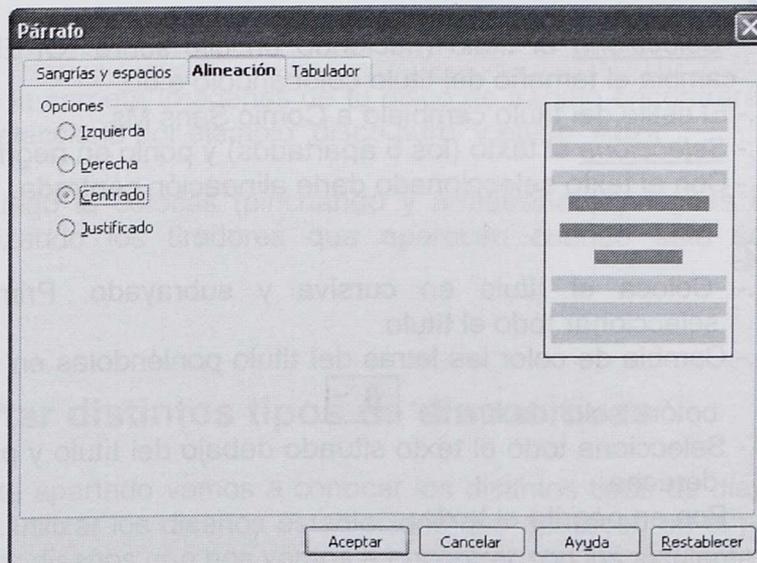


Formato de párrafos

Con Impress podrás cambiar la alineación hacia izquierda, derecha, centro o justificado. Para cambiarlo, debes seleccionar el texto y a continuación elegir la opción que desees de la barra de herramientas:



También lo puedes hacer de Menú **Formato** → **Párrafo**, clic en la pestaña de **Alineación** mostrándose el siguiente cuadro de diálogo:

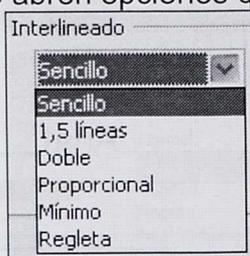


Modificar espacios entre líneas y párrafos

Para cambiar el espacio entre líneas debes realizar los siguientes pasos:

- Seleccionar el párrafo o párrafos.
- Elige Menú **Formato** → **Párrafo**.
- Aparece un cuadro de diálogo y en la pestaña de **“Sangrías y espacios”** tienes en la parte de abajo una opción con el nombre de interlineado que marca la opción sencillo.

Pinchando en la flecha se abren opciones que puedes elegir:



Para modificar el espacio entre los párrafos hay que realizarlo en apartado “Espacio”, donde se tienen las opciones: “Encima del párrafo” y “Debajo del párrafo”.

ACTIVIDAD 4

Abre el archivo llamado “Cambio de Formato” de la carpeta Impress de tu disco de trabajo. Encontrarás una presentación con dos diapositivas (de “título, texto”), realiza los siguientes cambios en cada diapositiva:
(La primera línea de cada diapositiva se corresponde al título y el resto al texto)

Página 1:

- 1.- Selecciona el título (haciendo un clic sobre “OPENOFFICE”) y cambia el tamaño del título colocándolo a 60.
- 2.- El estilo del título cámbialo a Comic Sans Ms.
- 3.- Selecciona el texto (los 5 apartados) y ponlo en negrita.
- 4.- Con el texto seleccionado darle alineación centrada.

Página 2:

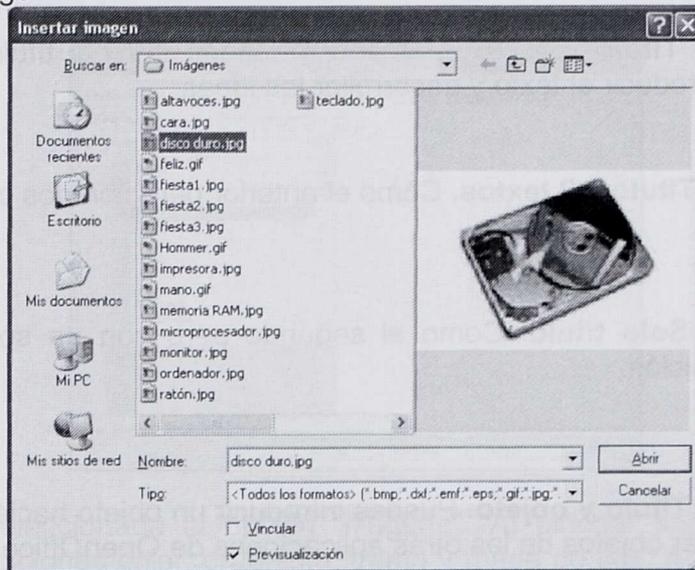
- 1.- Coloca el título en cursiva y subrayado. Primero has de seleccionar todo el título.
- 2.- Cambia de color las letras del título poniéndolas en rojo, utiliza el botón “color de fuente” .
- 3.- Selecciona todo el texto situado debajo del título y pon alineación derecha.
- 4.- Pon en negrita el texto.

Guarda los cambios realizados con el nombre de “actividad4impress”.

6.7. Añadir imágenes prediseñadas

Para añadir imágenes prediseñadas a las páginas debes seguir los siguientes pasos:

- 1 - Ve a Menú **Insertar**.
- 2 - Elige la opción de **Imagen** → **A partir de archivo**, y se abre el siguiente cuadro de diálogo:



Para poder ver la imagen antes de insertarla debes marcar la casilla de “Previsualización”:

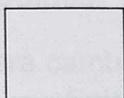
Previsualización

3 - En la carpeta Imágenes de tu disco de trabajo encontrarás archivos con imágenes. Selecciona por ejemplo “disco duro” y pulsa “**Abrir**”.

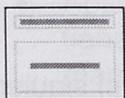
4 - Luego la colocas (pinchando y arrastrando) y le das el tamaño que desees (utilizando los tiradores que aparecen cuando está seleccionada la imagen).

6.8. Insertar distintos tipos de diapositivas

En este apartado vamos a conocer los distintos tipos de diapositivas. Para ello vamos a utilizar los diseños establecidos que aparecen en el panel de tareas “Diseños”. Los diseños que nos vamos a encontrar son los siguientes:



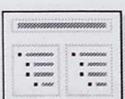
1.- **Dispositiva vacía.** No tiene ningún marcador de posición con lo que puedes introducir texto, imagen, etc. donde lo consideres oportuno.



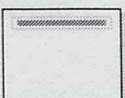
2.- **Página de Título.** Tiene un marcador de posición central para que introduzcas el título. Diapositiva útil para colocar el título a la presentación.



3.- **Título y texto.** Marcador pequeño para el título y el otro para introducir el texto y desarrollar las ideas.



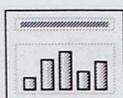
4.- **Título y 2 textos.** Como el anterior pero con dos cuadros de texto.



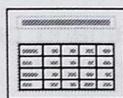
5.- **Solo título.** Como el segundo pero con un solo marcador de posición.



6.- **Título y objeto.** Puedes introducir un objeto haciendo doble clic y traer objetos de las otras aplicaciones de OpenOffice (dibujo, cálculo, etc.).



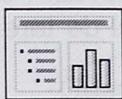
7.- **Título y diagrama.** Introduces un diagrama haciendo doble clic. Luego seleccionando el diagrama y pinchando sobre el botón derecho del ratón aparecen unas opciones donde podrás cambiar los datos del diagrama, en el módulo IV (Calc) estudiaremos cómo representar diagramas.



8.- **Título y hoja de cálculo.** Pinchando sobre el marcador de abajo se abrirá una hoja de cálculo donde podrás introducir los datos en las celdas.



9.- **Título, texto y clipart.** Hay dos posibilidades, ya que hay una que puedes poner la imagen a la izquierda y otra a la derecha. Para añadir la imagen debes hacer doble clic sobre el marcador de posición.



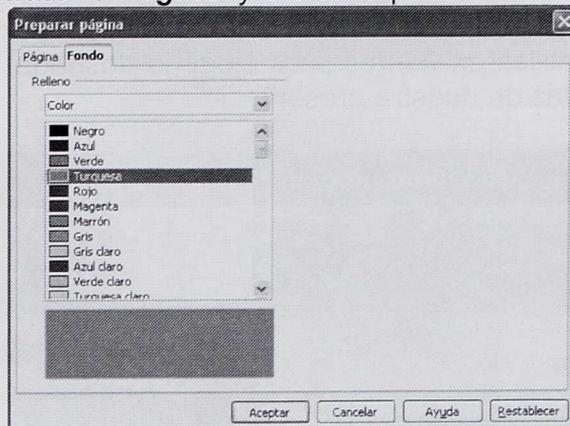
10.- **Título, texto y diagrama.** También con posibilidad de ponerlo a la izquierda o a la derecha.

Existen 8 tipos más parecidos a los descritos anteriormente y los encontrarás utilizando la barra vertical de desplazamiento.

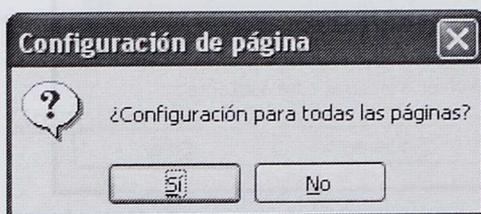
6.9. Añadir fondos a las diapositivas

Para añadir fondos de color los pasos que debes seguir son los siguientes:

1.- Menú **Formato** → **Página** y clic en la pestaña **Fondo**.



Estará seleccionada la opción "ninguna". Al pinchar sobre la flecha se presentan las opciones color, gradiente, trama y mapa de bits. Al elegir el fondo y **Aceptar** aparecerá la ventana:



Al elegir **Sí** se aplicará el fondo en todas las páginas, visualizándose cuando se ejecute la presentación. Si se selecciona **No**, se aplicará el fondo solo a la diapositiva activa.

ACTIVIDAD 5

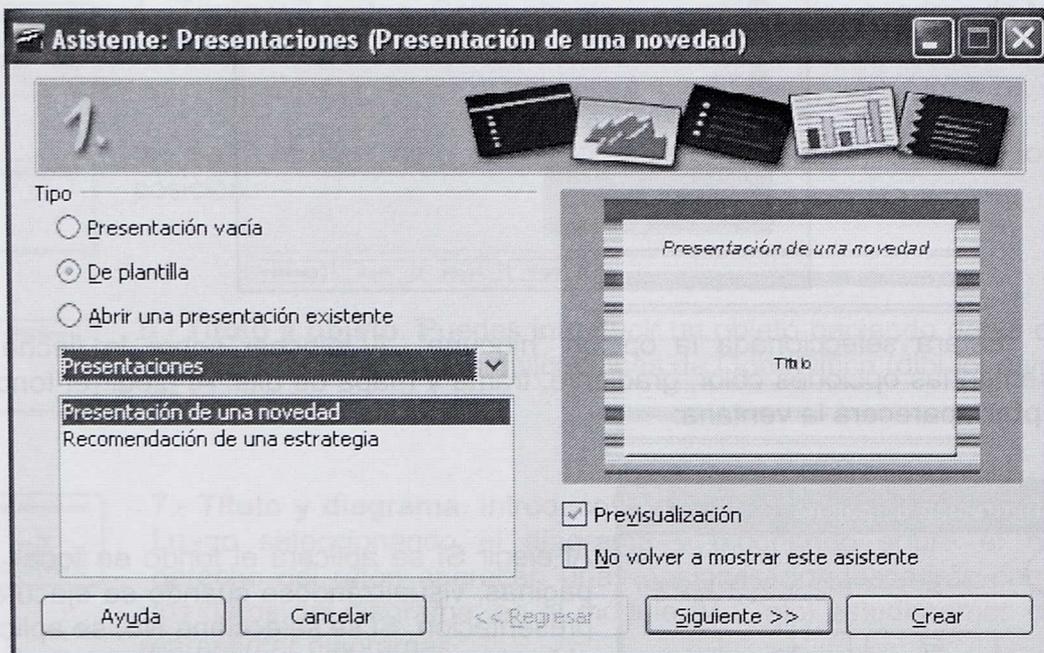
Realiza una nueva presentación con dos o tres diapositivas en la que puedes utilizar los diseños que desees. El tema de la presentación debe ser una invitación para la fiesta de tu cumpleaños. Debes incluir en las diapositivas que diseñes un fondo con color o cualquier otra opción que puedas elegir de fondo. Inserta alguna imagen que puedas encontrar en la carpeta "Imágenes" de tu disco de trabajo. Guardar con el nombre actividad5impress

6.10. Plantillas

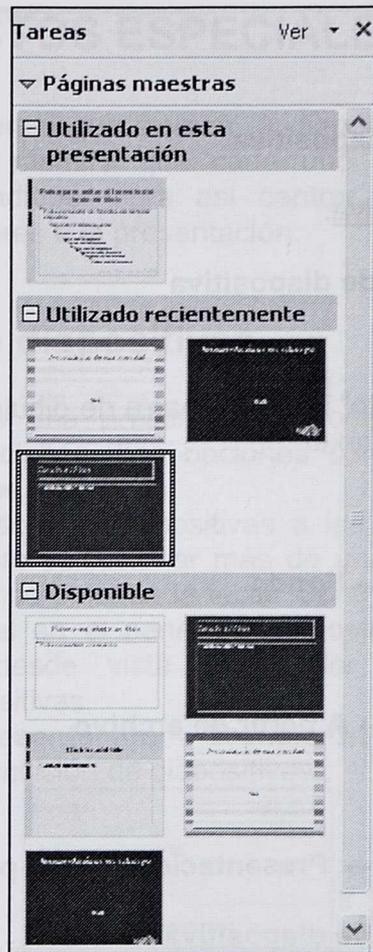
Al crear una presentación nueva, también tenemos la opción de crearla “a partir de una plantilla de diseño”. Una plantilla tiene definido un formato de texto, de párrafo, fondo, etc. que facilita la creación de presentaciones.

Para aplicar una plantilla a una presentación nueva hay que realizar lo siguiente:

1. Seleccionar **Archivo** → **Nuevo** → **Presentación**. Hacer un clic sobre la opción “**De plantilla**”. Tras seleccionar dicha opción se mostrarán las distintas plantillas existentes para elegir la deseada, la cual se aplicará a las diapositivas de nuestra presentación.



2. También se puede hacer seleccionando “páginas maestras” en el panel de tareas **► Páginas maestras** mostrándose los distintos “estilos de diapositivas”.



Sumario:

Crear una presentación:

Ejecutar Impress → **Archivo** → **Nuevo** → **Presentación** → **Presentación vacía** → **Crear** → Elegir el tipo de diseño

Vista normal de una presentación:

Ver → **Normal**

Ejecutar la presentación:

Presentación → **Presentación**

Insertar nueva diapositiva:

Insertar → **Diapositiva**

Eliminar diapositiva:**Editar → Eliminar diapositiva**Cambiar diseño de diapositiva:**Formato → Diseño de diapositiva**Añadir texto:

Clic en el botón “texto” **T** de la barra de dibujo → clic y arrastrar donde se quiere insertar → teclear el texto

Añadir fondo:**Formato → Página → Fondo**Insertar imágenes:**Insertar → Imagen → A partir de archivo**Plantillas:

Archivo → Nuevo → Presentación → De plantilla → elegir la plantilla deseada

o **Formato → Estilo de diapositiva**

Recuerda:

- ✓ Descarga de la mesa de trabajo del curso los ejercicios correspondientes a la unidad 6. Una vez realizados envíaselos a tu tutor.

UNIDAD 7 – EFECTOS ESPECIALES

A los textos e imágenes que forman la diapositiva, se les puede aplicar efectos de animación, de manera que cada uno de ellos aparecerá en la diapositiva según se le indique, para así centrar la atención en apartados importantes y dar mayor interés a la presentación.

7.1. Transiciones de diapositivas

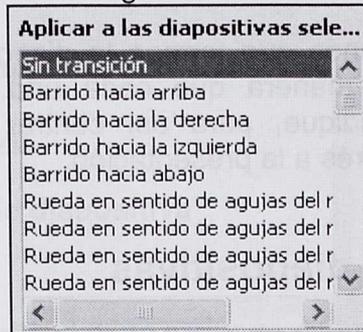
Cuando visualizamos una presentación, podemos añadir unos efectos especiales como las transiciones. Las opciones son varias y para añadir las transiciones los pasos son los siguientes:

1. Seleccionar la diapositiva o diapositivas a las que se desea aplicar una transición. Si se quiere seleccionar más de una diapositiva, hacer un clic sobre ellas manteniendo pulsada la tecla “Control” (Ctrl). Se puede realizar desde la vista normal en el panel de diapositivas, pero es mucho más cómodo realizarlo desde vista clasificador de diapositivas, Ver → Organizador de diapositivas.
2. Seleccionar menú **Presentación** → **Transición de diapositiva** y se abrirá el panel de tareas “transición de diapositivas”:

Realiza un ejemplo de cómo se produce la transición.

Pulsando este botón, se aplica la transición a todas las diapositivas

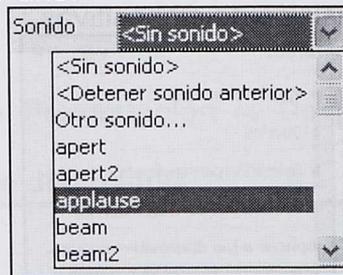
3. En el apartado “Aplicar a las diapositivas seleccionadas” aparece una lista con distintas transiciones. Elegir una de ellas:



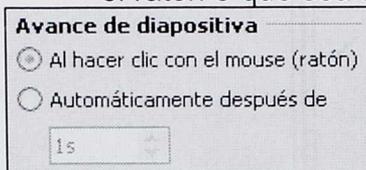
4. A continuación, hay que elegir la velocidad de la transición abriendo la lista desplegable “Velocidad” y seleccionar uno entre lenta, media y rápida.



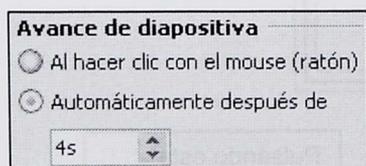
5. Si se quiere introducir algún sonido en la transición de diapositivas, abrir la lista de sonido y elegir uno.



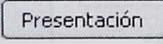
6. Por último, podemos hacer que la transición se realice al hacer un clic con el ratón o que sea automáticamente transcurridos unos segundos:



La transición se realizará haciendo un clic de ratón.



La transición será automática seleccionando el tiempo (ejemplo con 4 segundos).

7. Una vez que se haya seleccionado todo, se puede ver toda la presentación pinchando el botón .

ACTIVIDAD 6

Abre el archivo actividad6BISimpress.

Añade una transición a todas las diapositivas de la presentación. La transición que debes incluir debe ser del tipo de efecto “Barrido hacia la derecha”, también inserta el sonido que desees. Aplica lo realizado a todas las diapositivas

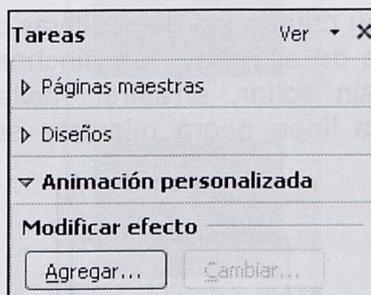
Aplicar a todas las diapositivas

Procede a visualizarlo y guárdalo como “actividad6impress”.

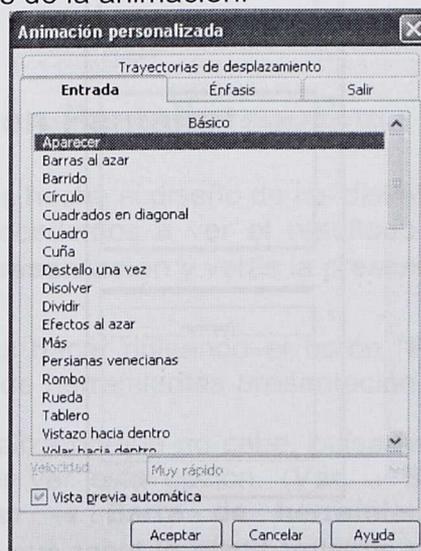
7.2. Efectos especiales para objetos

Los objetos (texto, imagen, etc.) que hemos introducido en las diapositivas, les podemos dotar de efectos, por ejemplo, hacer que un título aparezca desde arriba de la pantalla. Los pasos que tenemos que seguir son los siguientes:

1. Seleccionar el objeto (texto o imagen) a la que hay que introducir los efectos.
2. Clic en **Presentación** → **Animación personalizada** → **Agregar** (en el panel de tareas).



Mostrándose la ventana “Animación personalizada” donde se puede elegir los distintos efectos de la animación.



3. Elegir uno de los efectos que aparecen → **Aceptar**.

ACTIVIDAD 7

Abre el archivo creado en la actividad anterior, actividad6impress.

En la diapositiva 1 de la presentación, selecciona el título y añádele el efecto “Entrada” y cuando te salgan las opciones eliges la entrada tipo “Cuña”, pulsa el botón Aceptar.

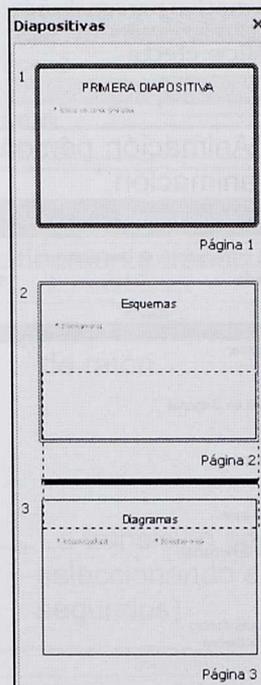
Ahora en la diapositiva 2, selecciona el título y añade el efecto que desees.

Cuando hayas realizado esto, posíciónate en la primera diapositiva y ve a Menú **Presentación** → **Presentación** para poder ver los cambios desde el principio de la presentación. Recuerda que los efectos que has introducido salen al pulsar la tecla intro o barra de espacio y también con clic en el botón izquierdo del ratón.

Guarda la actividad con el nombre de “actividad7impress”.

7.3. Colocar las diapositivas

Si una vez que se han creado las diapositivas de la presentación se desea cambiar el orden de alguna de ella, hay que pinchar sobre la diapositiva (en el panel de diapositivas) y sin soltar, arrastrar hasta colocarlo en la posición requerida, mostrándose una línea negra mientras se arrastra la cual indica la posición de destino.



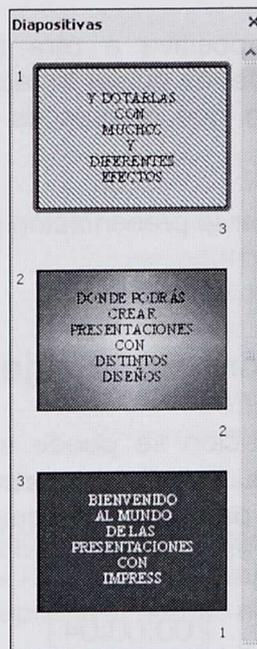
Recuerda: pinchar y arrastrar hasta el lugar que desees. Esto también se puede realizar en la vista “Esquema” y “Clasificador de diapositivas”.

ACTIVIDAD 8

Coloca de la siguiente manera las diapositivas de la “Presentación de Bienvenida” de la actividad1impress, las cuales tienen como nombre 1, 2, 3 y 4:

- diapositiva 1 en tercer lugar.
- diapositiva 3 en primer lugar

Para que quede así:

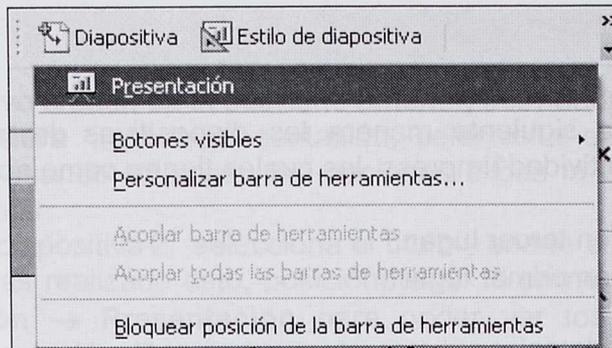


Guarda la presentación con el nombre actividad8impress

7.4. Presentación en Pantalla

Una vez que hemos hecho el diseño de las distintas diapositivas que forman nuestra presentación, procedemos a ver el resultado final. Para ello, vamos a menú **Presentación** → **Presentación** y verás la presentación en Pantalla.

También lo puedes hacer pulsando el botón “Presentación”  Presentación que aparece en la barra de herramientas presentación parte superior derecha de la pantalla. Si no se visualiza porque no cabe, pulsar en  al final de la barra de herramientas, para poder ver esta opción. (**Ver** → **Barra de herramientas** → **Presentación** o en **Ver** → **Barra de herramientas** → **Clasificador de diapositivas** ).



Para pasar de una diapositiva a otra (siempre que la transición de diapositiva no sea automática) debes pulsar la tecla de espacio, intro o clic con el botón izquierdo del ratón. Si lo que quieres es salir de la presentación debes pulsar la tecla de Escape (Esc).

También se puede ejecutar la presentación pulsando la tecla F5.

7.5. Presentación con cronometraje

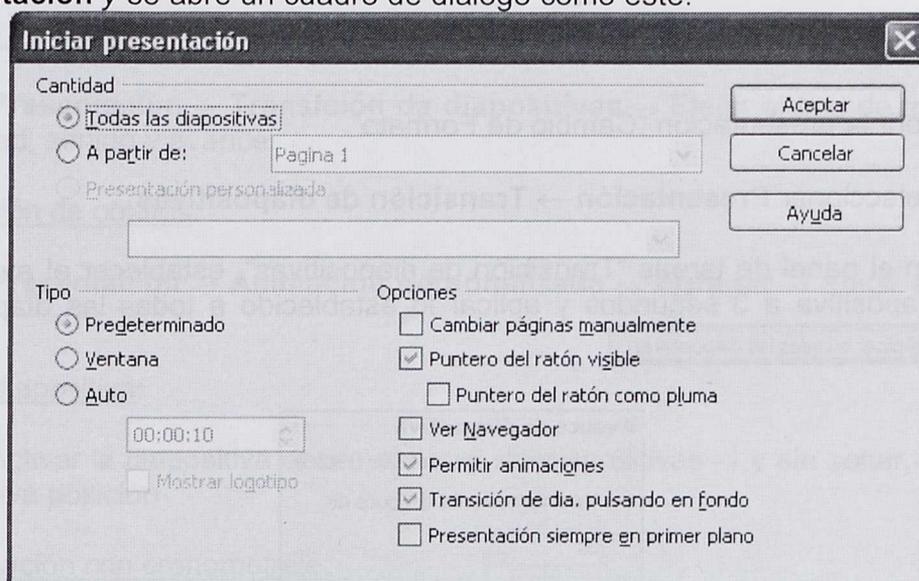
Este modelo de presentación se puede ejecutar seleccionando el Menú **Presentación** → **Presentación con cronometraje** y aparecerá junto con la presentación un marcador en la parte inferior izquierda con el tiempo que está esa página en pantalla. El marcador es el siguiente:

00:00:04

Cuando se utiliza esta opción se anula la transición automática.

7.6. Configuración de la presentación

Con esta herramienta del menú Presentación podemos utilizar distintas opciones en la presentación, así como presentar solo las diapositivas que queramos. Se encuentra en Menú **Presentación** → **Configuración de la Presentación** y se abre un cuadro de diálogo como este:



En el apartado de cantidad, puedes seleccionar: “Todas las diapositivas”, donde veremos en la presentación todas las diapositivas. Si solamente quieres a partir de una determinada diapositiva debes marcar la opción “A partir de” y especificar la diapositiva.

En el apartado de tipo, tienes la opción “Predeterminado” en el que la presentación tiene la apariencia que has visto hasta ahora.

Luego está la opción “Ventana” en la que la presentación aparecerá con la ventana de Impress (con la barra de título, barra de menús, barra de herramientas, etc.)

Por último aparece la opción de “Auto” en la que una vez acabada toda la presentación, vuelve a aparecer otra vez desde el principio y así sucesivamente hasta pulsar la tecla escape “Esc”, en la casilla de tiempo hay que establecer el tiempo de espera entre una presentación y otra.

El último apartado es el de opciones, que te permiten visualizar la pantalla y la transición de diapositivas de la forma que elijas.

Si quieres practicar las opciones de configuración que quieras en cualquier presentación, sin llegar a guardar los cambios.

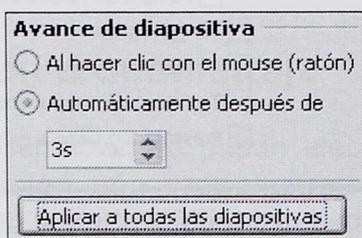
ACTIVIDAD 9

Abrir la presentación “Cambio de Formato” y hacer que la transición de todas las diapositivas sea automática transcurridos 3 segundos, y que vuelva a repetirse automáticamente la presentación a los 3 segundos. Guardar con el nombre actividad9impress.

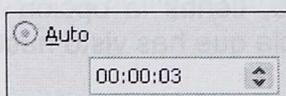
Pasos a seguir:

1. Abrir la presentación “Cambio de Formato”.
2. Seleccionar **Presentación → Transición de diapositivas**.
3. En el panel de tareas “Transición de diapositivas”, establecer el avance de diapositiva a 3 segundos y aplicar lo establecido a todas las diapositivas

Aplicar a todas las diapositivas



4. Seleccionar **Presentación → Configuración de la presentación**.
5. En la ventana “Iniciar presentación”, activar Auto y establecer 3 segundos.



6. **Aceptar**.
7. Visualizar la presentación (**Presentación → Presentación**).
8. Comprobar que cada tres segundos se produce la transición. Para detener el proceso pulsar la tecla escape.
9. Guarda la presentación con el nombre actividad9impress

Sumario:

Ejecutar la presentación:

Presentación → Presentación

Avance de diapositivas, efectos de transición:

Presentación → Transición de diapositivas → Elegir el tipo de transición, velocidad, sonido y avance

Animación de objetos:

Presentación → Animación personalizada → Agregar → Elegir el tipo de efecto

Mover diapositiva:

Activar la diapositiva desde el panel de diapositivas → y sin soltar, arrastrar a la nueva posición

Presentación con cronometraje:

Presentación → Presentación con cronometraje

Configuración de la presentación (repetición automática):

Presentación → Configurar presentación → activar “Auto” y establecer los segundos deseados → **Aceptar**

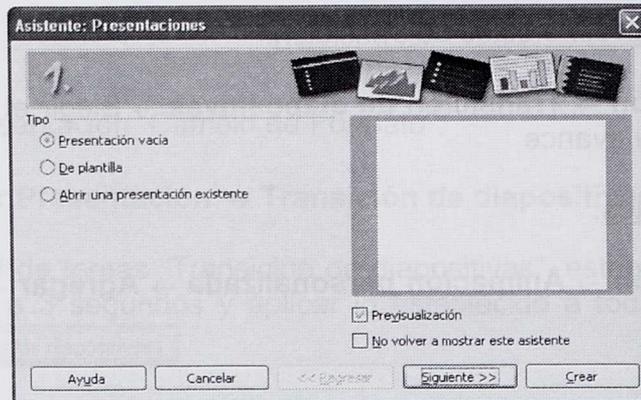
Recuerda:

- ✓ Descarga de la mesa de trabajo del curso los ejercicios correspondientes a la unidad 7. Una vez realizados envíalos a tu tutor.
- ✓ Realiza la evaluación correspondiente a Impress (opción A).

Para saber más (Impress)

- **Presentación vacía**

Al crear una presentación si elegimos la opción de “Presentación vacía”

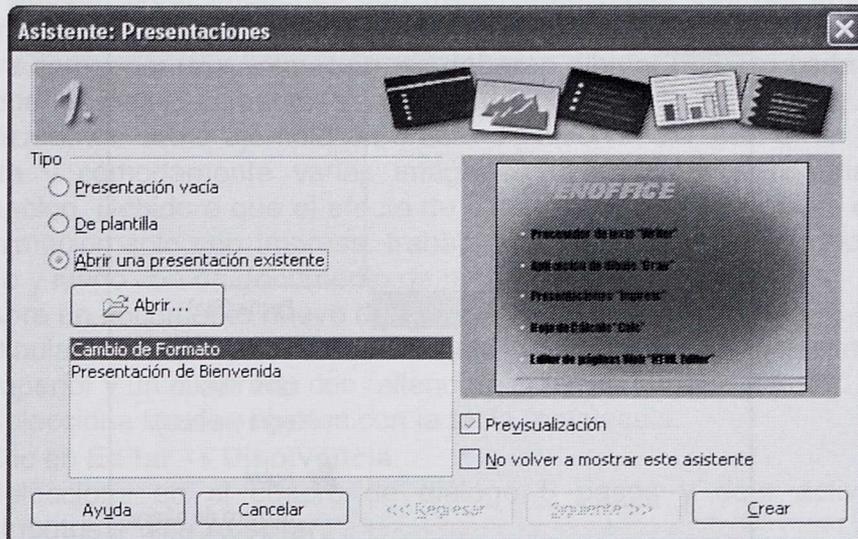


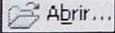
Al seguir los pasos para crearla pulsando sucesivamente en **Siguiente**, se puede elegir el tipo de efecto, velocidad y presentación automática que tendrán las páginas.



- **Abrir una presentación existente**

Si se selecciona “Abrir una presentación existente”



Al seleccionar una de las últimas presentaciones utilizadas o al  **Abrir...** una de ellas, se previsualizará si está activada la opción  **Previsualización** y haciendo clic en “crear” se abrirá dicha presentación.

- **Activar las diapositivas de la presentación**

Si la presentación tiene varias diapositivas, éstas se pueden activar en el panel de diapositivas, o también con las teclas avance de página “Av Pág” y retroceso de página “Re Pág”.

- **Imprimir las diapositivas de una presentación**

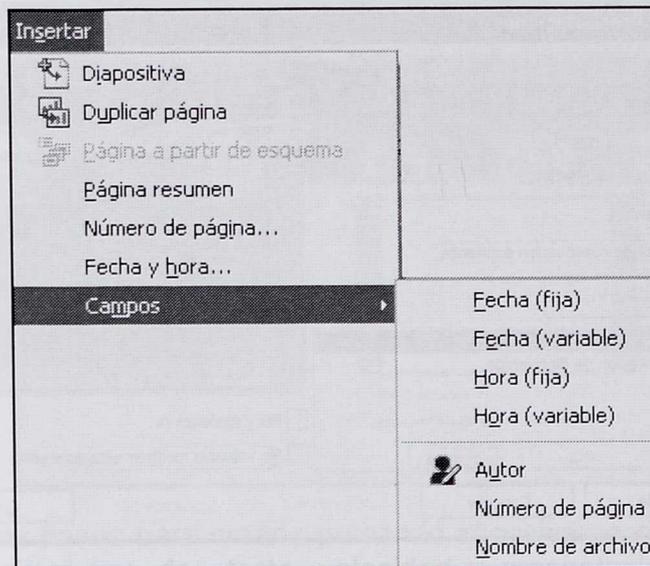
Se realiza como en el resto de documentos, seleccionando **Archivo** → **Imprimir** y en la ventana que aparece elegir las opciones de imprimir. También se puede proceder haciendo clic sobre el botón de imprimir .

- **Duplicar diapositiva**

Seleccionando **Insertar** → **Duplicar página** se crea otra diapositiva igual que la diapositiva activa.

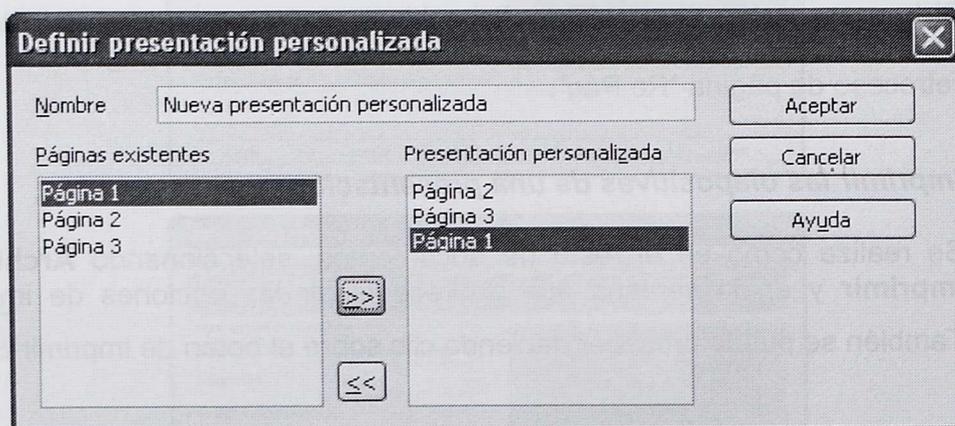
- **Insertar texto prediseñado**

En **Insertar** → **Campos** podemos insertar la fecha, hora, autor, número de página y nombre del archivo.



- **Presentación personalizada**

Se puede elegir el orden de visualización de las páginas (o diapositivas) de la presentación, seleccionando **Presentación** → **Presentación personalizada** → **Nuevo**.



- **Animación**

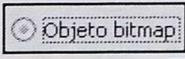
Las diapositivas pueden contener objetos que cambien cada cierto tiempo para así obtener un objeto en movimiento o varios objetos en uno.

Se pueden crear imágenes con movimiento (igual que las imágenes gif). Para ello se dispone del formato de animación de Impress.

Para componer una animación, se deberán dibujar primero cada una de las imágenes individualmente. Veamos todo esto con dos ejemplos:

- a) Utilizaremos como ejemplo un efecto de disolvencia, con el fin de obtener rápida y cómodamente varias imágenes individuales necesarias para la animación. Debido a que el efecto de disolvencia solo es posible con Draw y la animación solo con Impress, trabajaremos primero con un documento de dibujo y luego con un documento de presentación.

- Abre un documento nuevo de dibujo.
- Dibuja, por ejemplo, un rectángulo con relleno de color en la parte superior y un cuadrado con relleno de color en la parte inferior.
- Selecciona los dos objetos con la tecla mayúscula.
- Clic en **Editar** → **Disolvencia**.
- Selecciona en el cuadro de diálogo 5 pasos y deja activado cubrir atributos. Pulsa **Aceptar**.
- Se muestran 7 objetos que forman un grupo. Como no queremos que la imagen animada se mueva de arriba abajo, si no que se presente como un objeto centrado, seleccionamos **Modificar** → **Desagrupar**.
- Copia en el portapapeles las imágenes seleccionadas.
- Abre una presentación vacía de Impress y pega la imagen del portapapeles.
- Clic en **Insertar** → **Imagen animada**.

- Selecciona la opción "Objeto bitmap" 

- Pulsa sobre el botón "aceptar objetos uno a uno" 

- Establece la duración en 1 segundo 

- Clic en **Crear**.

- Cerrar  la ventana "Animación".

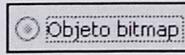
- Mostrándose el efecto de animación, cambiando automáticamente la forma de rectángulo a cuadrado. Para mostrar solo la animación se pueden borrar los elementos que se han utilizado para realizar la animación, es decir ir seleccionando cada rectángulo y eliminarlos. También se puede cambiar de posición la animación, o copiar la animación y pegarla en una nueva diapositiva.

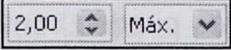
- b) Veamos otro ejemplo de animación.

Abre una presentación nueva de diseño "solo título".

- En el título escribe el número: 1.

- **Insertar** → **Imagen animada**.

- Selecciona la opción "Objeto bitmap" 

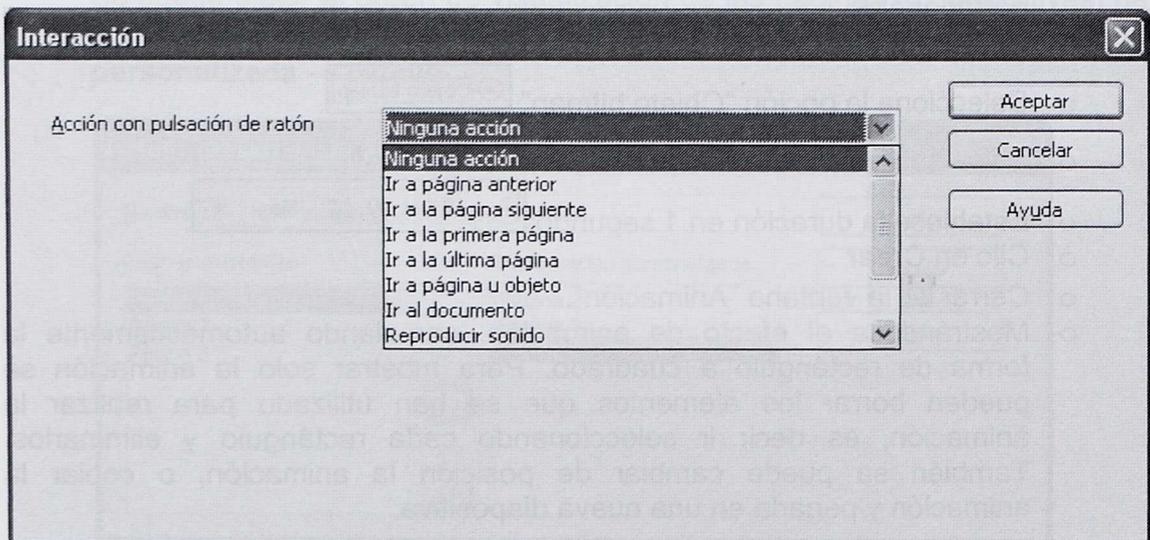
- Clic en el botón “aceptar objeto” .
- Establece la duración en 2 segundos .
- En el título borra el 1 y escribes 2.
- Clic en “aceptar objeto” .
- Clic en **Crear**.
- Cerrar la ventana “Animación”.
- Mostrándose el efecto de animación. Cada dos segundos conmutará de “1” a “2”.

La animación realizada se puede copiar en el portapapeles y pegarla en un documento de texto (Writer) o en un documento de página web (HTMLEditor).

• **Interacción**

Con la opción de Interacción se puede determinar cómo se comporta el objeto seleccionado (texto, imagen, etc.) cuando se pulsa sobre él durante el transcurso de la presentación.

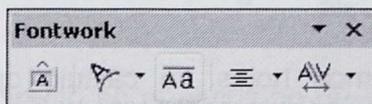
Después de estar seleccionado el objeto pulsar en **Presentación** → **Interacción**.



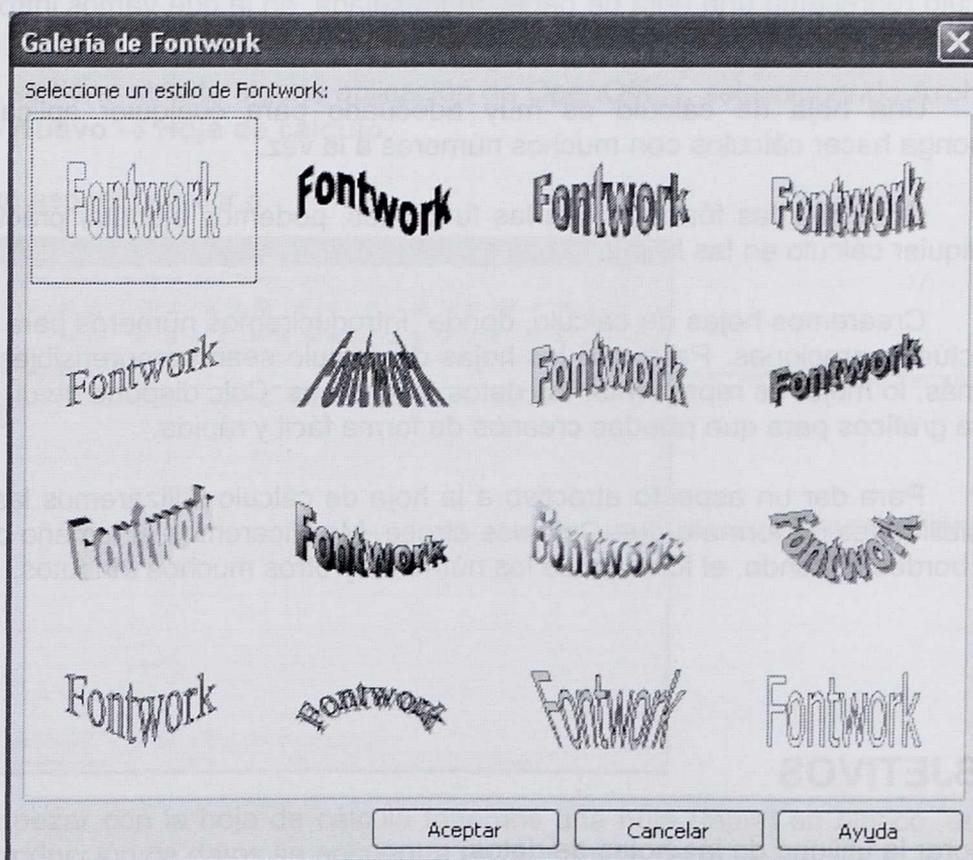
La función a realizar será según la opción seleccionada: ir a la diapositiva (o página) anterior, ir a la diapositiva siguiente, ir a la primera diapositiva, ir a la última diapositiva, reproducir un sonido, ir a una página, objeto o documento concreto, etc.

- **Fontwork**

En las diapositivas de Impress se pueden incluir los objetos estudiados en Draw (rectángulos, flechas, figuras, etc.), como también los textos con diseño especial Fontwork. En **Ver** → **Barra de herramientas** → **Fontwork**, se muestra dicha barra:



Tras seleccionar el botón "Galería de Fontwork" , se muestran los diseños a elegir.



- **Duplicar documento**

En **Ventana** → **Nueva ventana**, se abre un documento idéntico al anterior para poder hacer modificaciones o para guardarlo con otro nombre. Esta opción también se puede realizar con Writer, Draw y Cal.

MÓDULO IV – HOJA DE CÁLCULO – CALC

INTRODUCCIÓN

La hoja de cálculo de OpenOffice se llama OpenOffice.orgCalc, pero nosotros la llamaremos Calc.

Con Calc crearemos hojas de cálculo que nos permitirán almacenar, calcular, representar y organizar información.

Un programa de hoja de cálculo funciona como si fuera una tabla donde podremos poner fórmulas y números para hacer cálculos y gráficos. La hoja de cálculo representa una hoja de papel cuadrículada, en la que vamos introduciendo los datos y fórmulas para obtener las soluciones deseadas.

Una hoja de cálculo es muy adecuado para cualquier aplicación que suponga hacer cálculos con muchos números a la vez.

Gracias a las fórmulas y a las funciones, podemos ejecutar prácticamente cualquier cálculo en las hojas.

Crearemos hojas de cálculo, donde introduciremos números para que Calc efectúe operaciones. Para que las hojas de cálculo sean comprensibles para los demás, lo mejor es representar los datos en gráficos. Calc dispone de un asistente para gráficos para que puedas crearlos de forma fácil y rápida.

Para dar un aspecto atractivo a la hoja de cálculo utilizaremos las muchas posibilidades de formato que Calc nos ofrece. Modificaremos el tamaño de fuente, los bordes, el fondo, el formato de los números y otros muchos atributos.

OBJETIVOS

Valorar la utilidad de las hojas de datos.

Crear hojas de cálculo.

Aplicar diversos formatos.

Modificar y actualizar hojas de cálculo.

Crear distintos tipos de gráficos.

Utilizar las principales funciones.

Realizar sencillas operaciones.

UNIDAD 8 – CREAR UNA HOJA DE CÁLCULO

8.1. Entorno de trabajo de la hoja de cálculo

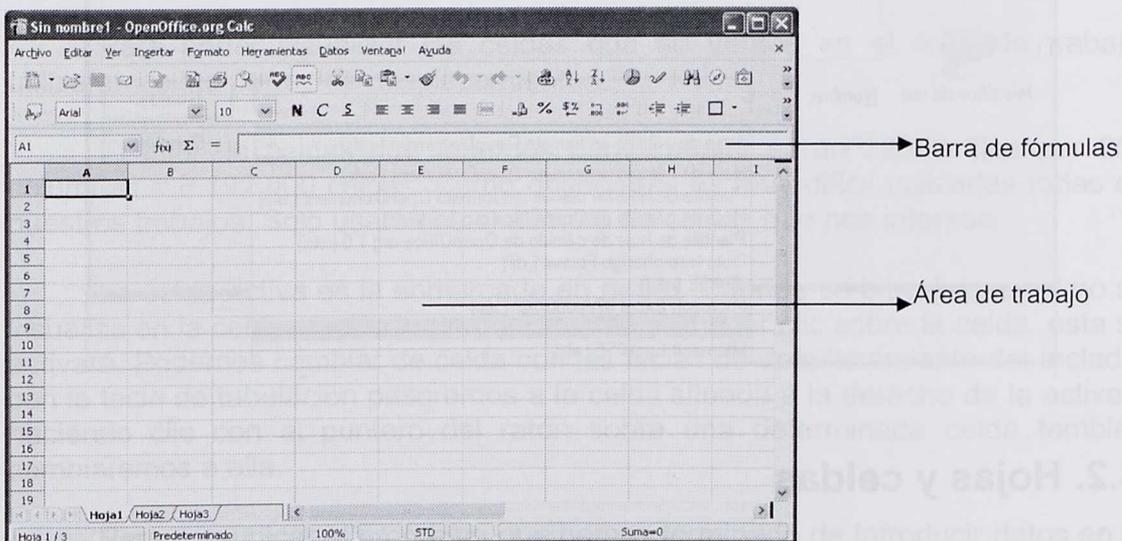
Podemos abrir Calc de distintas formas:

- Seleccionando **Inicio** → **Todos los programas** → **OpenOffice.org 2.0** → **OpenOffice.org Calc**.
- Si se tiene un acceso directo en el escritorio de Windows, haciendo doble clic sobre él.



- Si se tiene abierta alguna aplicación de OpenOffice, seleccionando **Archivo** → **Nuevo** → **Hoja de cálculo**.

Tendrá un aspecto similar a:



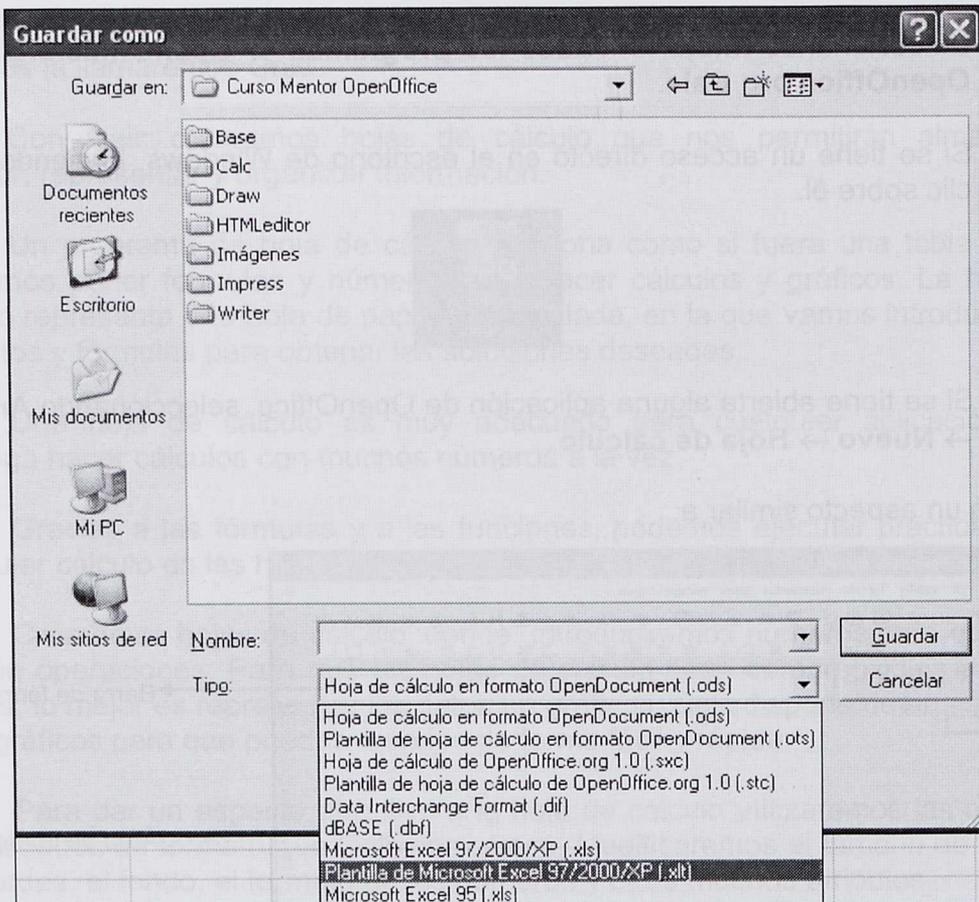
Al empezar con la hoja de cálculo tenemos una hoja (tabla) en blanco, en la que la introducción de datos se encuentra en la primera celda.

Algunos iconos son análogos a otras aplicaciones ya estudiadas, la barra de fórmulas es específica de la hoja de cálculo.

En el caso de no visualizar alguna de las barras, se puede activar seleccionándola en **Ver** → **Barras de herramientas**.

Las aplicaciones deshacer, restaurar, alineación, negrita, cursiva, etc. se utilizan igual que en el procesador de textos.

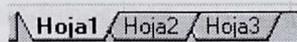
Al guardar la hoja de cálculo tomará por defecto el formato de Calc (.ods). En el caso de querer guardarlo con otro formato (por ejemplo Microsoft Excel) habrá que seleccionarlo en la opción "Tipo:"



8.2. Hojas y celdas

Un documento puede estar constituido por varias hojas a la vez, observa en la parte inferior del área de trabajo las etiquetas de las tres hojas que hay por defecto: Hoja1, Hoja2, Hoja3.

Cada hoja admite datos, textos e imágenes y puede tratarse como una tabla independiente. La hoja puede reconocerse por la pestaña en el margen inferior. Para ver otra hoja basta con hacer clic en la pestaña correspondiente.



Al abrir Calc nos encontramos con una hoja vacía, cada hoja está dividida en filas y columnas. Las filas están formadas por líneas horizontales, éstas se nombran con números, en total podemos tener hasta 32000 filas.

8

Las columnas se forman por líneas verticales, se nombran con letras desde la A hasta la Z continuando por AA, AB,...AZ, BA,...IU, IV desde la A hasta la IV, en total son 256.

H

Una celda es la intersección de una fila con una columna. La celda se identifica por la letra de la columna y el número de la fila que la genera. Por ejemplo la celda B2 es la celda situada en la intersección de la columna B y la fila 2.

	A	B	C
1			
2			
3			

Para poder visualizar las celdas que no vemos en el área de trabajo, utilizaremos las barras de desplazamiento.

El total de celdas que tenemos para trabajar serán 32000 filas por 256 columnas = 8.192.000 celdas. Como observarás es muy difícil utilizarlas todas en nuestros trabajos. Solo usaremos el número de celdas que nos interese.

La celda activa es la enmarcada en negro. Cuando se introduce un dato se visualiza en la celda y en la barra de fórmulas. Al hacer clic sobre la celda, ésta se activará. Podemos cambiar de celda con las teclas de desplazamiento del teclado, con la tecla de tabulación pasaremos a la celda situada a la derecha de la activa y haciendo clic con el puntero del ratón sobre una determinada celda también cambiaremos a ella.

Para comunicar al programa que hemos terminado de introducir datos en la celda pulsaremos intro, activándose la celda inferior. También se puede terminar de introducir datos en una celda con la tecla de tabulación, teclas de desplazamiento o con un clic en otra celda.

TECLA	DESCRIPCIÓN
Teclas de desplazamiento ↑ ↓ ← →	Activan la celda situada al lado de la celda activa
Intro ↵	Acepta la introducción de un dato en la celda activa, activándose la celda inferior
Tabulación ⇧	Activa la celda situada a la derecha de la activa
Mayúscula + Tabulación ⇧ + ⇧ (pulsar ⇧ y sin soltar pulsar ⇧ al mismo tiempo)	Activa la celda situada a la izquierda
⇧ + ←	Activa la celda superior

Durante la introducción de datos, en la barra de fórmulas aparecen dos botones nuevos, uno nos permite aceptar la introducción del dato  y el otro cancelarla . Podemos corregir errores mientras insertamos datos pulsando la tecla retroceso ←, o también pulsar escape (Esc) o clic en  para anular la introducción de dato y comenzar a escribirlo de nuevo.

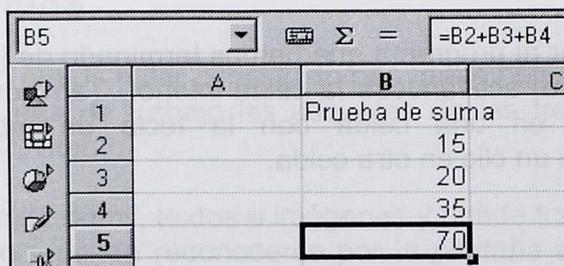
ACTIVIDAD 1

Vamos a empezar utilizando una operación sencilla, la suma.

- Abre Calc.
- Posiciónate en la celda B1 e introduce el texto: Prueba de suma
- Pulsa intro y teclea 15.
- Pulsa intro e introduce en B3 el valor 20 y luego en B4 el número 35.
- Posiciónate en B5 y teclea: =B2+B3+B4

Observa que en la barra de fórmulas se visualiza también lo que estás escribiendo. **Siempre que se quiera realizar una operación, ésta debe de empezar por el símbolo igual =**

- Pulsa intro y comprobarás que se ha realizado la suma



B5		Σ = =B2+B3+B4		
	A	B	C	
1		Prueba de suma		
2		15		
3		20		
4		35		
5		70		

Observa en la figura anterior que al posicionarse en B5 el valor que se ve en la celda es la suma realizada y en la barra de fórmulas se visualiza la operación escrita anteriormente.

- Posiciónate en B2 y escribe 17, pulsa intro.

	A	B
1		Prueba de suma
2		17
3		20
4		35
5		72

Comprueba que al cambiar el número de una de las celdas, el valor de la celda B5 ha variado automáticamente del valor 70 a 72.

- Para hacer que el valor calculado resalte en negrita para que se diferencie del resto de los datos, nos situamos en B5 y seleccionamos el botón de negrita **N**.

	A	B
1		Prueba de suma
2		17
3		20
4		35
5		72

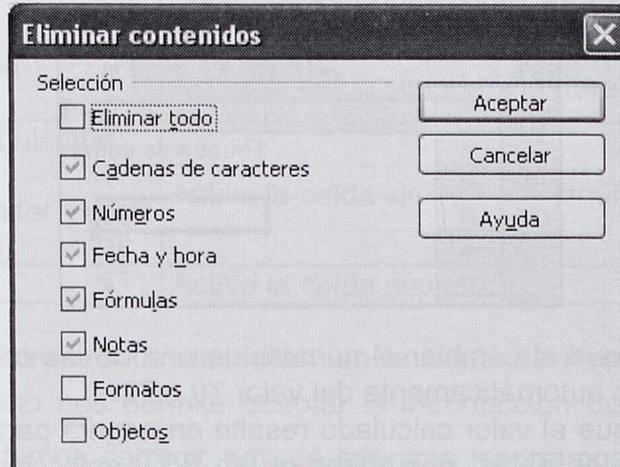
- Guarda la hoja con el nombre actividad1calc y cierra la hoja de cálculo.

8.3. Modificar y borrar datos

Podemos modificar los datos de varias formas:

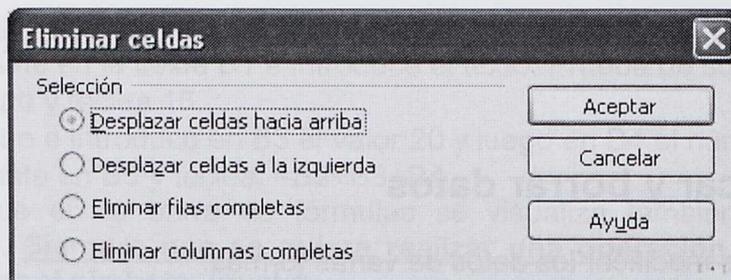
- Activar la celda, escribir el nuevo dato y pulsar intro. Tiene el inconveniente de tener que escribir el dato completo.
- Activar la celda, clic sobre el dato que se visualiza en la barra de fórmulas, apareciendo el cursor donde se podrá modificar igual que en un procesador de textos.
- Doble clic sobre la celda, apareciendo el cursor en el punto en el que estaba la flecha del ratón. También se puede hacer activando la celda y luego pulsando F2, el cursor se situará al final de los datos.

Para borrar el contenido de una celda, activamos la celda y pulsamos la tecla "Supr" o seleccionamos **Editar** → **Eliminar contenidos**, en los dos casos aparecerá esta ventana.



Donde podemos especificar qué es lo que queremos borrar, por ejemplo "Eliminar todo". Las opciones que se presentan activas en esta ventana son las que vienen por defecto o que se han utilizado la última vez.

Al borrar las celdas quedan vacías, pero existe la opción eliminar celdas, desplazándose el resto de las celdas ocupando el espacio dejado por las celdas eliminadas. Esto se hace seleccionando **Editar** → **Eliminar celdas**.



Se seleccionará la opción según lo que queramos realizar.

ACTIVIDAD 2

Abre el archivo actividad1calc y haz que en la celda B1 aparezca el texto: Prueba de suma actividad 2

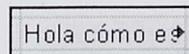
	A	B	C
1		Prueba de suma actividad 2	
2		17	
3		20	
4		35	
5		72	

Al no contener ningún dato la celda C1 se visualiza todo el contenido de la celda B1, invadiendo la celda contigua, más adelante veremos cómo variar el tamaño de una celda cuando no se visualiza toda la información.

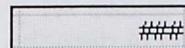
Guarda la hoja con el nombre actividad2calc

8.4. Introducción de texto y números

Si los datos que se introducen en una celda constan de más caracteres de los que se puedan visualizar, puede ocurrir que se vean datos incompletos, el programa nos avisa con una flecha roja en la celda.

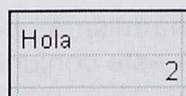


En otras ocasiones puede que se muestren caracteres almohadilla.



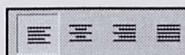
En ambos casos no quiere decir que se haya perdido la información. En la barra de fórmulas se podrá visualizar todo el contenido de la celda activa. También se podrá visualizar todo el contenido de la celda, ampliando el ancho de la columna como se explicará en la unidad 9.

Cuando introducimos texto, éste se alinea a la izquierda. Y si son solo números estos se alinean por defecto a la derecha.



La coma (,) es normalmente el separador decimal definido por el sistema operativo, con el que obtendremos un número con parte entera y parte decimal.

Si queremos que los números queden alineados a la izquierda, lo podemos hacer escribiendo al principio un apóstrofe ' o también seleccionando el botón de alineación como en un procesador de texto.



El programa tiene la función de autocompletar, de tal manera que conforme vamos introduciendo los datos, compara si se ha introducido alguno igual autocompletándolo, si seguimos escribiendo desaparecerán los datos autocompletados cuando estos sean distintos. Si queremos que los datos autocompletados permanezcan en la celda y así dejar de escribir, teclearemos intro.

Prueba de autocompletar
Prueba de autocompletar

ACTIVIDAD 3

Abre una hoja de cálculo nueva e introduce los siguientes datos:

	A	B
1	NOMBRE	EDAD
2		
3	José	25
4	Luz Marina	19
5	Natalia	52
6	Arturo	37

Observa que el texto de las celdas A1 y B1 tienen alineación centro, y que por defecto los números se alinean a la derecha y el texto a la izquierda.

Guarda el archivo con el nombre actividad3calc

8.5. Rangos

8.5.1. Seleccionar rangos

Cuando se quiera realizar una misma operación en varias celdas a la vez, primero habrá que seleccionarlas. A este conjunto de celdas se le llama rango.

Para seleccionar un rango, hacemos clic en la primera celda y sin soltar arrastramos el ratón hasta la última celda, al soltar el botón del ratón quedarán resaltadas las celdas del rango seleccionado.

Pulsa con el ratón en la celda B2 y sin soltar arrástralo hasta la celda D7, suelta el botón del ratón y observarás que las celdas seleccionadas están resaltadas con fondo negro.

	A	B	C	D
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				

Para desactivar la selección, hacemos clic en cualquier celda.

Para seleccionar varias celdas que no se encuentran contiguas entre sí, seleccionamos el primer rango de celdas y a continuación el resto de celdas manteniendo pulsado la tecla *control* (Ctrl).

	A	B	C
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			

Para seleccionar toda una columna hay que hacer clic sobre la letra que da nombre a la columna. Por ejemplo selecciona la columna C, haciendo clic sobre **C**.

Igualmente se hace con las filas, pero en este caso haciendo clic sobre el número que identifica a dicha fila. Por ejemplo seleccionamos la fila **8**.

También se puede seleccionar todas las celdas de una hoja haciendo clic en el botón  que está en la esquina superior izquierda.

Con el teclado también se puede seleccionar un rango, pulsando la tecla mayúscula (shift ) y sin soltarla utilizar las teclas de desplazamiento.

Seleccionar un rango nos servirá para copiar o cambiar el formato de varias celdas a la vez.

Cuando utilizemos fórmulas veremos que para especificar un rango, primero escribiremos la primera celda del rango seguido de dos puntos ":" y a continuación la última celda del rango. Por ejemplo A2:C5 sería el rango:

	A	B	C
1			
2			
3			
4			
5			
6			

Es decir, A2:C5 es todo lo comprendido desde la celda A2 hasta la celda C5.

8.5.2. Copiar un rango

Seleccionar el rango, pulsar en el rango seleccionado y sin soltar el botón, pulsar la tecla *control* y arrastrar el bloque hasta donde se quiera copiar.

También se puede hacer después de haberlo seleccionado, utilizando las opciones *copiar* y *pegar* del menú *Editar* (o con los botones de la barra de funciones), como en el procesador de textos.

8.5.3. Mover un rango

Después de seleccionar el rango, pulsar sobre él y sin soltar arrastrar el ratón hasta el lugar deseado.

También se puede hacer con las opciones *cortar* y *pegar*.

ACTIVIDAD 4

Abre el archivo actividad3calc (actividad anterior) y haz que se copie el rango como aparece en la figura.

	A	B	C	D	E
1	NOMBRE	EDAD		NOMBRE	EDAD
2					
3	José	25		José	25
4	Luz Marina	19		Luz Marina	19
5	Natalia	52		Natalia	52
6	Arturo	37		Arturo	37

Guárdalo con el nombre actividad4calc

8.6. Ordenar

Con Calc puedes ordenar las celdas con orden ascendente o descendente teniendo en cuenta el orden alfabético o el valor de los números.

Seleccionar las celdas a ordenar. Luego seleccionar **Datos** → **Ordenar**, también se puede hacer mediante los botones orden ascendente  y orden descendente  de la barra de herramientas.

ACTIVIDAD 5

Abir el fichero actividad5BIScalc, seleccionar las 9 celdas con nombres y a continuación pulsar . Debe de quedar ordenado alfabéticamente. Guardarlo con el nombre actividad5calc

8.7. Insertar celdas, filas o columnas

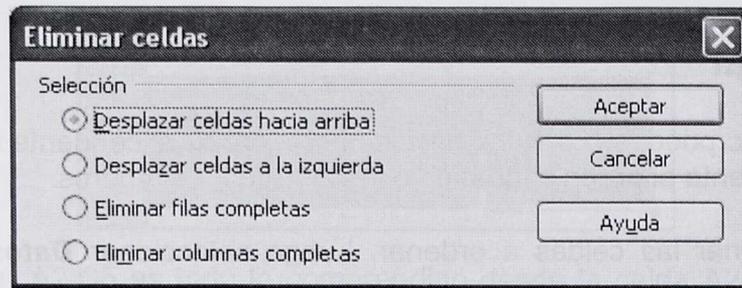
Si alguna vez que hemos introducido los datos, nos damos cuenta de que falta alguna fila o columna utilizaremos la función insertar celdas, filas o columnas.

Para insertar filas o columnas tenemos que seleccionar **Insertar** → **Filas** o **Columnas**. La fila se insertará en la parte superior de la celda activa, y la columna en la parte izquierda. Por lo que si existe más información se desplazará hacia abajo o a la derecha, según se inserte una fila o una columna.

ACTIVIDAD 6

Abre el fichero actividad6BIScalc.

1. Elimina el contenido de las celdas B1:B5, para ello selecciona el rango (clic en B1 y sin soltar arrastra hasta B5), luego haz clic en **Editar** → **Eliminar contenidos** y clic en **Aceptar**.
2. Selecciona las celdas C1:C5, a continuación clic en **Editar** → **Eliminar celdas**.



Selecciona “**desplazar celdas hacia arriba**” y clic en **Aceptar**.

Puedes observar que ahora las celdas se han borrado y su lugar ha sido sustituido por las celdas que había abajo.

3. Vamos a insertar una fila y una columna. Posiciónate en la celda E2 y selecciona **Insertar** → **Columnas**. Observa que la columna se ha insertado a la izquierda de la celda que estaba activa.
4. Luego sitúate en la celda G4 y haz clic en **Insertar** → **Filas**. Observa que la fila se ha insertado en la fila superior de la celda activa.
La hoja debe de quedar así:

	A	B	C	D	E	F	G
1	1		26	31		41	51
2	2		27	32		42	52
3	3		28	33		43	53
4							
5	4		29	34		44	54
6	5			35		45	55
7	6	16		36		46	56
8	7	17		37		47	57
9	8	18		38		48	58
10	9	19		39		49	59

Guárdala con el nombre actividad6calc en la carpeta Calc de tu disco de trabajo.

8.8. Rellenar

A veces interesa rellenar las celdas de un rango con una secuencia de datos (meses del año, serie de números, días de la semana, etc). Esto se puede hacer automáticamente con la opción de autollenado o rellenar. Veamos un ejemplo en la siguiente actividad.

ACTIVIDAD 7

- Abre una hoja de cálculo nueva, escribe en la celda B1 el mes “enero” y pulsa intro.
- Selecciona el rango B1:G1
- Clic en **Editar** → **Rellenar** → **Serie**. Asegúrate de que están seleccionadas las opciones de la figura y confirma con **Aceptar**.

Rellenar series

Dirección: Abajo Derecha Arriba Izquierda

Tipo: Aritmético Geométrico Fecha Relleno automático

Unidad de tiempo: Día Día de la semana Mes Año

Valor inicial:

Valor final:

Incremento:

Aceptar Cancelar Ayuda

- Introduce en la celda A2 el número “1” y pulsa intro.
- Selecciona el rango A2:A21
- Clic en **Editar** → **Rellenar** → **Serie**. Comprueba que está seleccionado el tipo aritmético e incremento 1 y pulsa en **Aceptar**, para que se vaya incrementando de 1 en 1 el valor de la serie.

Rellenar series

Dirección: Abajo Derecha Arriba Izquierda

Tipo: Aritmético Geométrico Fecha Relleno automático

Unidad de tiempo: Día Día de la semana Mes Año

Valor inicial:

Valor final:

Incremento:

Aceptar Cancelar Ayuda

En el apartado se especifica el valor que se va incrementando en la serie.

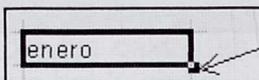
Introduce en la celda B2 el valor “0”

- Selecciona el rango B2:G21 (desde la celda B2 hasta la G21)

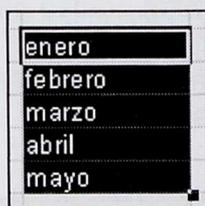
- Clic en **Editar** → **Rellenar** → **Abajo**.
 - Con el rango aún seleccionado, clic en **Editar** → **Rellenar** → **Derecha**.
- Comprobarás que todas las celdas del rango B2:G21 han tomado como valor "0"

Guarda la hoja con el nombre actividad7calc

Existe también una opción de autorrelleno más rápida. Por ejemplo escribe en una celda el nombre del mes "enero", pulsa intro y vuelve a posicionarte en la celda.



Haz clic en el cuadradito de la parte inferior derecha (que se indica en la figura anterior) y sin soltar arrastra hasta abarcar cuatro celdas más, al soltar comprobarás que se han autorrellenado con los meses correlativos. Esto también sirve para números.



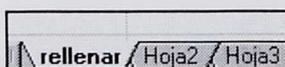
8.9. Cambiar el nombre de las hojas

Por defecto el nombre de la primera hoja de trabajo toma como nombre Hoja1, éste se puede cambiar seleccionando **Formato** → **Hoja** → **Cambiar nombre** o también haciendo clic con el botón derecho sobre el nombre de la hoja **Hoja1** (parte inferior izquierda de la hoja de cálculo) y en el menú contextual asociado seleccionar **Cambiar nombre a la hoja**.

También podemos cambiar el orden de las pestañas de las diferentes hojas de la tabla. Para ello hacemos clic en la pestaña donde aparece el nombre de la hoja que deseamos mover y arrastramos manteniendo pulsado el botón del ratón hasta la posición deseada, luego soltamos el botón del ratón.

ACTIVIDAD 8

Abre el archivo actividad7calc y a la Hoja1 dale el nombre rellenar. Debe de quedar así:



Guárdalo como actividad8calc

8.10. Filtrar datos

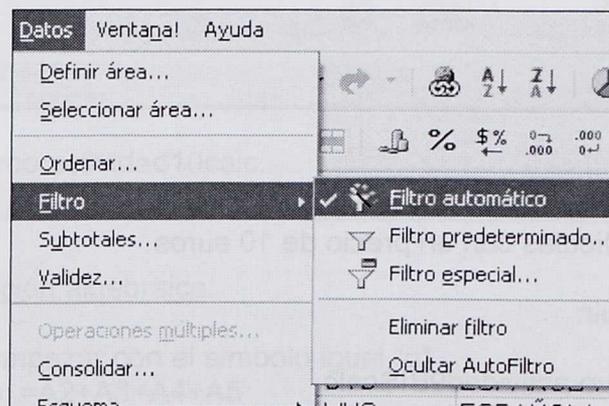
Cuando en una hoja hay muchas filas de datos y solo se necesita que se muestren unos datos determinados, se utiliza la herramienta filtro. La forma más sencilla consiste en usar los filtros automáticos.

Para utilizar esta herramienta de filtro automático hay que seleccionar el menú **Datos** → **Filtro** → **Filtro automático**.

4. Vamos a ver un ejemplo realizando la siguiente actividad:

Actividad 9

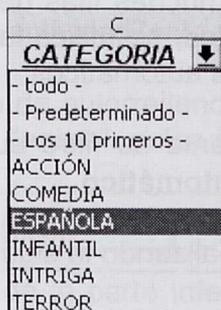
1. Abrir el archivo actividad9BIScalc.
2. En este archivo se encuentra una hoja con cinco columnas de datos y varias filas (que no se pueden visualizar todas en la ventana). Los datos están distribuidos por películas, formato, categoría, cantidad y precio. Vamos a filtrar datos teniendo en cuenta la columna de categoría, de tal forma que solo aparezca en la ventana las películas de categoría "ESPAÑOLA". Seleccionar menú **Datos** → **Filtro** → **Filtro automático**.



3. Apareciendo a la derecha de la celda de cada título de columna, una flecha que pulsando sobre ella aparece una lista desplegable. Pulsar sobre la flecha de Categoría.

	A	B	C	D	E
1	PELICULA	FORMATO	CATEGORIA	CANTIDAD	PRECIO
2	ALADDIN (El rey de los ladrones)	DVD	INFANTIL	1	10
3	ALIENS	DVD	TERROR	1	10

4. En esta lista desplegable aparecen todas las categorías que hay en esta columna. Si se pulsa sobre la categoría “**ESPAÑOLA**”, solo aparecen las filas de datos de esa categoría.



Quando se quiera volver a visualizar todas las filas, hay que desplegar la lista y seleccionar “**Todo**”, apareciendo de nuevo todos los datos, o también se puede realizar seleccionando menú **Datos** → **Filtro** → **Eliminar filtro**.

También se puede desactivar el filtro automático para que desaparezcan las listas desplegadas y aparezcan todos los datos, para ello hay que realizar los mismos pasos que para activarlo, es decir, seleccionar menú **Datos** → **Filtro** → **Filtro automático**.

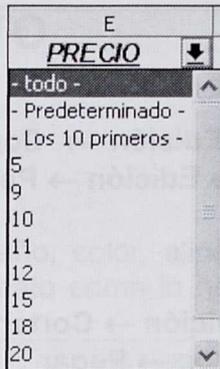
5. Dejar el filtro de categoría “**ESPAÑOLA**” y guardar el resultado como actividad9calc.

Actividad 10

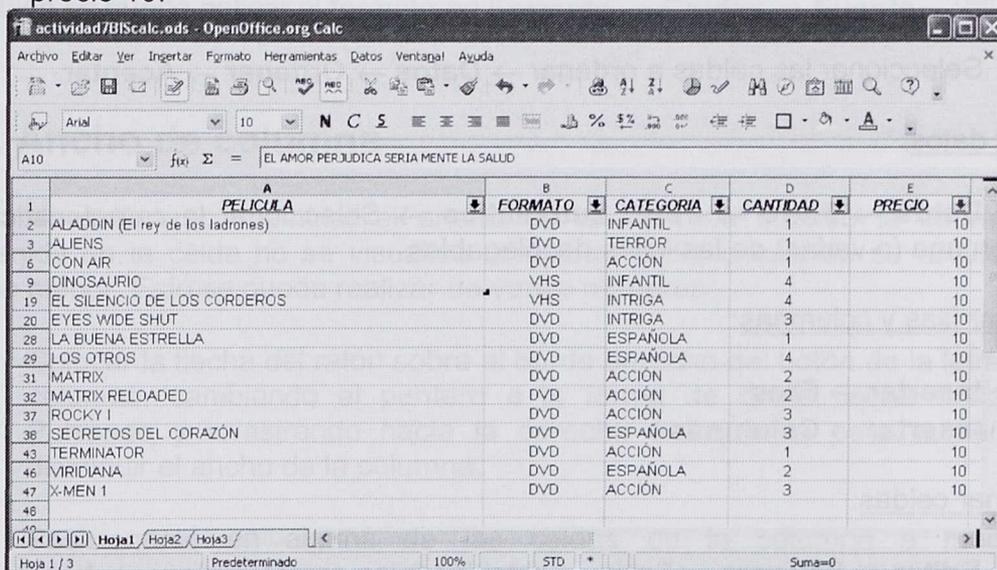
Utilizando la lista de la actividad 9, realizar otro filtro de tal forma que solo se visualicen las películas con un precio de 10 euros.

Pasos a seguir:

1. Abrir el archivo actividad9BIScalc.
2. Seleccionar menú **Datos** → **Filtro** → **Filtro automático**.
3. Clic sobre el botón de la lista desplegable de la columna “**PRECIO**”.



4. Hacer un clic sobre “10” y apareciendo solo las filas que tengan como precio 10.



5. Guardar como actividad10calc.

Sumario:

Insertar una operación algebraica:

Tiene que empezar con el símbolo igual “=”

Por ejemplo: =A2+A3+A4+A5

Modificar datos:

Activar la celda → pulsar F2 → modificar el contenido → pulsar Intro

Eliminar contenidos:

Editar → Eliminar contenidos

o Editar → Eliminar celdas

Copiar un rango:

Seleccionar el rango → **Edición** → **Copiar** → activar la primera celda donde se quiere pegar el rango → **Edición** → **Pegar**

Mover un rango:

Seleccionar el rango → **Edición** → **Cortar** → activar la primera celda donde se quiere mover el rango → **Edición** → **Pegar**

Ordenar:

Seleccionar las celdas a ordenar → **Datos** → **Ordenar** → **Aceptar**

Filtrar datos:

Datos → **Filtro** → **Filtro automático** → Seleccionar la característica del filtro en una (o varias) de las listas desplegables

Insertar filas y columnas:

Insertar → **Filas**

Insertar → **Columnas**

Rellenar celdas:

Editar → **Rellenar** → **Serie** → establecer las características → **Aceptar**

Dar nombre a las hojas:

Formato → **Hoja** → **Cambiar nombre**

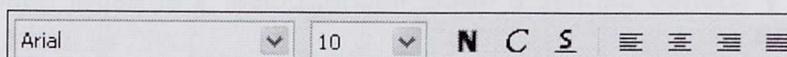
Recuerda:

- ✓ Descarga de la mesa de trabajo del curso los ejercicios correspondientes a la unidad 8. Una vez realizados envíaselos a tu tutor.

UNIDAD 9 – FORMATO

9.1. Formato de texto

Para cambiar el tipo, tamaño, color, alineación, negrita, etc. de los datos podemos utilizar la barra de formato como lo hemos hecho en el procesador de textos.

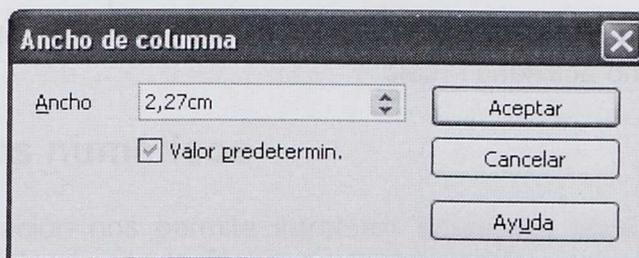


También se puede aplicar el formato en **Formato** → **Celdas** → **Fuente**.

9.2. Ancho de columna

Necesitaremos cambiar el ancho de la columna cuando la información contenida en la celda no se visualice completamente, o cuando se requiera un ancho menor. Esto se puede realizar de varias maneras:

- Colocar la flecha del ratón sobre el borde derecho del botón de la letra de la columna, cambiando el puntero a la forma de doble flecha horizontal. Pulsando y arrastrando hacia la derecha o izquierda para aumentar o disminuir el ancho de la columna.
- Posicionarse en alguna de las celdas de la columna a modificar. Seleccionar **Formato** → **Columna** → **Ancho** y especificar el ancho deseado.



- Para que el ordenador lo ajuste automáticamente lo podemos hacer de dos formas:
 - Activar la celda (o seleccionar el rango de celdas) a ajustar y seleccionar **Formato** → **Columna** → **Ancho óptimo**.
 - Colocar la flecha del ratón sobre el borde derecho del botón de la letra de la columna y cuando cambie a doble flecha, hacer doble clic.

9.3. Altura de las filas

El programa cambia automáticamente la altura de las filas, pero también lo podemos modificar de forma similar a lo visto anteriormente.

- Seleccionando **Formato** → **Fila** → **Alto**.
- Colocando la flecha del ratón en el borde inferior del botón que da nombre a la fila, y cuando cambie a doble flecha, pulsar y arrastrar hasta la anchura deseada.
- Haciendo doble clic en el borde inferior del número del botón que da nombre a la fila.

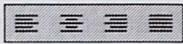
ACTIVIDAD 11

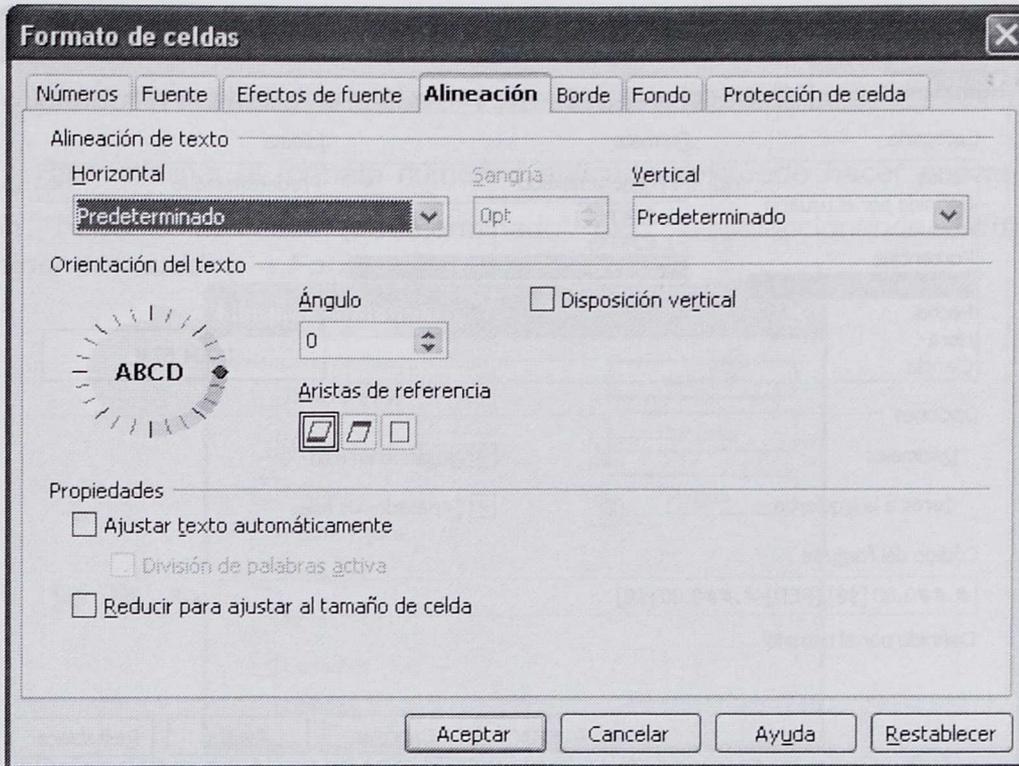
Crear la siguiente hoja, para que quede lo más parecido a:

	A	B
1	HOBBY	PRECIO DE LA ENTRADA
2	Cine	5
3	Fútbol	6
4	Teatro	9
5	Concierto	12
6	Ópera	15

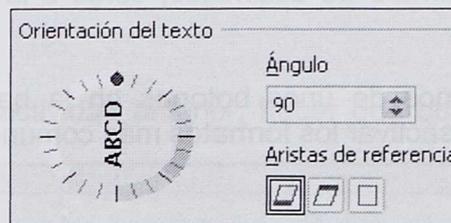
Observar que a las celdas A1 y B1 se les ha aumentado el alto y el ancho.
Guardar como actividad11calc

9.4. Alinear

Podemos alinear el contenido de las celdas utilizando los botones de alineación horizontal . También se puede realizar seleccionando **Formato** → **Celdas** → **Alineación**.



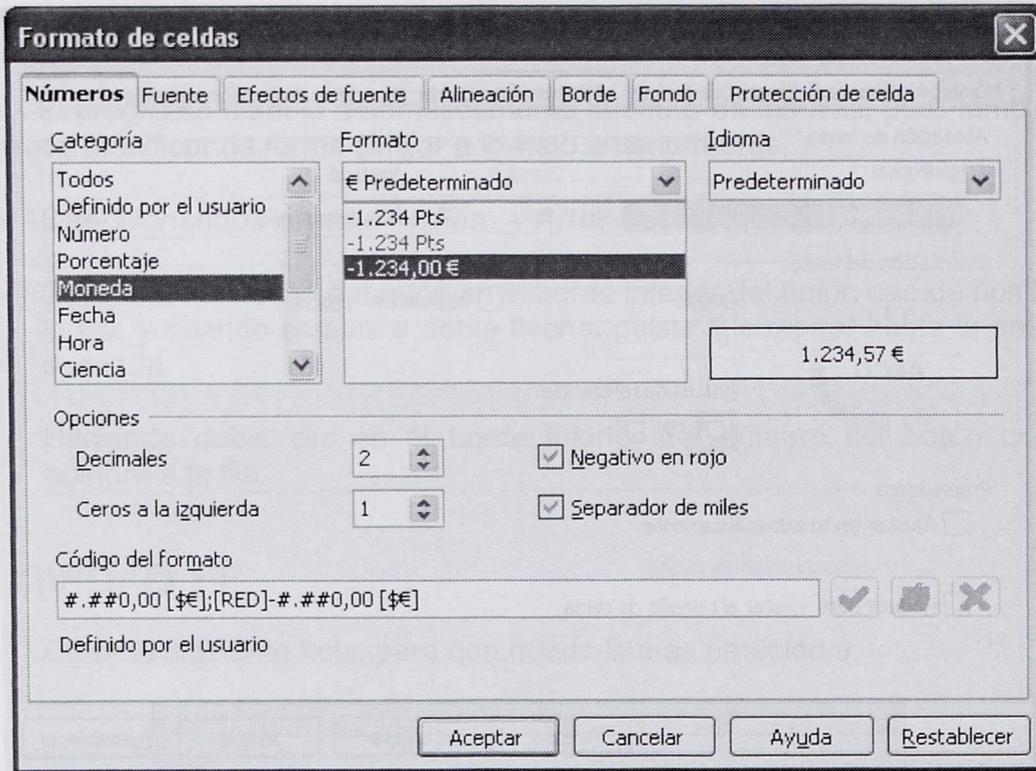
Donde también podemos especificar la dirección de la escritura pulsando sobre el círculo:



9.5. Formatos numéricos

Esta aplicación nos permite introducir diferentes tipos de números para adaptarse a los datos (moneda, fecha, porcentaje, etc).

Seleccionar **Formato** → **Celdas** → **Números**.



Donde podemos especificar el formato que van a tener los números con los que vamos a trabajar, número de decimales, ceros a la izquierda, separador de miles, etc.

También disponemos de unos botones en la barra de herramientas de formato para activar o desactivar los formatos más comunes

 Formato de moneda

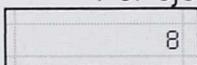
 Formato de porcentaje

 Formato numérico predeterminado

 Añade un decimal

 Elimina un decimal

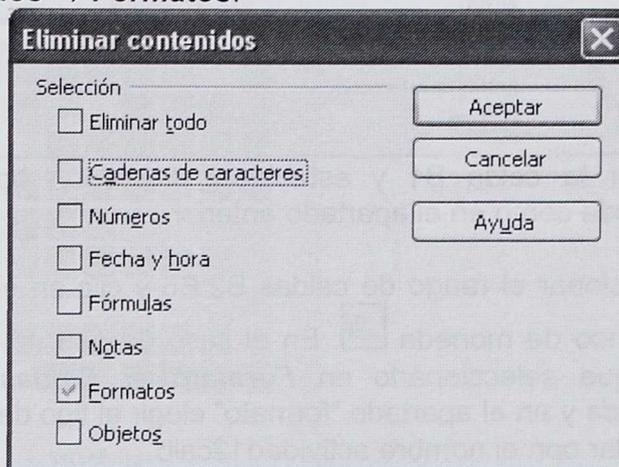
Por ejemplo, si una celda contiene un número con formato predeterminado



y queremos cambiarlo a tipo moneda, seleccionamos la celda y

accionamos el botón , cambiando el formato al tipo de moneda que estaba seleccionado en **Formato** → **Celdas** → **Números** → **Moneda**  8,00 €

Para eliminar el formato numérico aplicado se puede hacer activando el botón "Formato numérico predeterminado" , o seleccionando **Editar** → **Eliminar contenidos** → **Formatos**.



Seleccionando el apartado "Formatos" y desactivar el resto de secciones que pudieran estar antes activas.

ACTIVIDAD 12

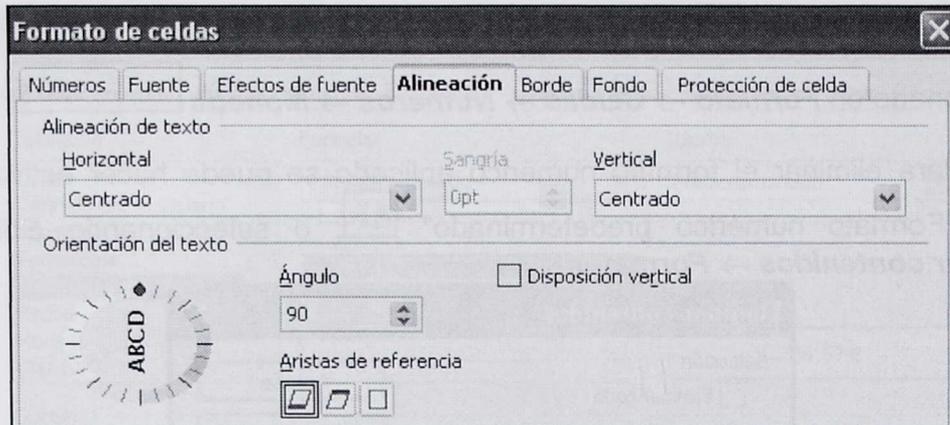
En la hoja de la actividad anterior, hacer que quede como aparece en la figura.

	A	B
1	HOBBY	PRECIO DE LA ENTRADA
2	Cine	5,00 €
3	Fútbol	6,00 €
4	Teatro	9,00 €
5	Concierto	12,00 €
6	Ópera	15,00 €

Guardarlo como actividad12calc

Desarrollo:

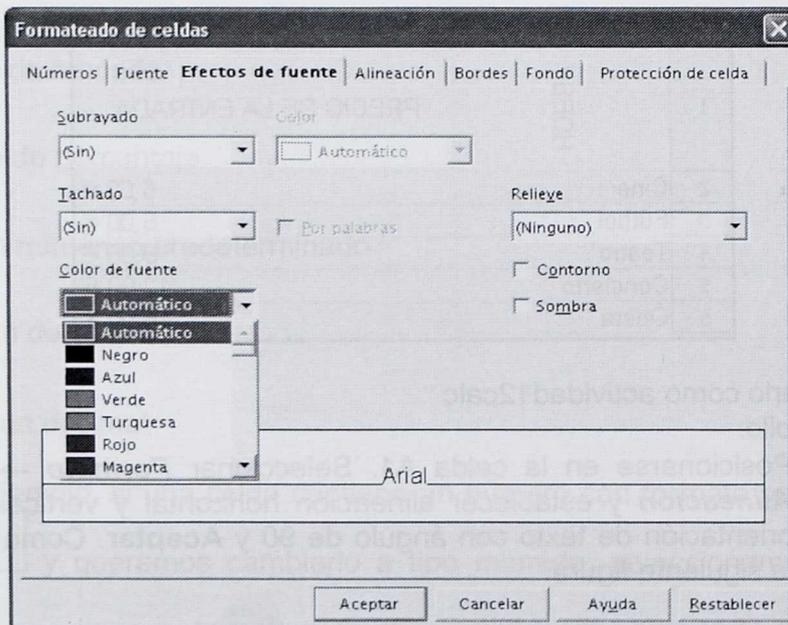
- Posicionarse en la celda A1. Seleccionar **Formato** → **Celdas** → **Alineación** y establecer alineación horizontal y vertical centrada y orientación de texto con ángulo de 90 y **Aceptar**. Como aparece en la siguiente figura.



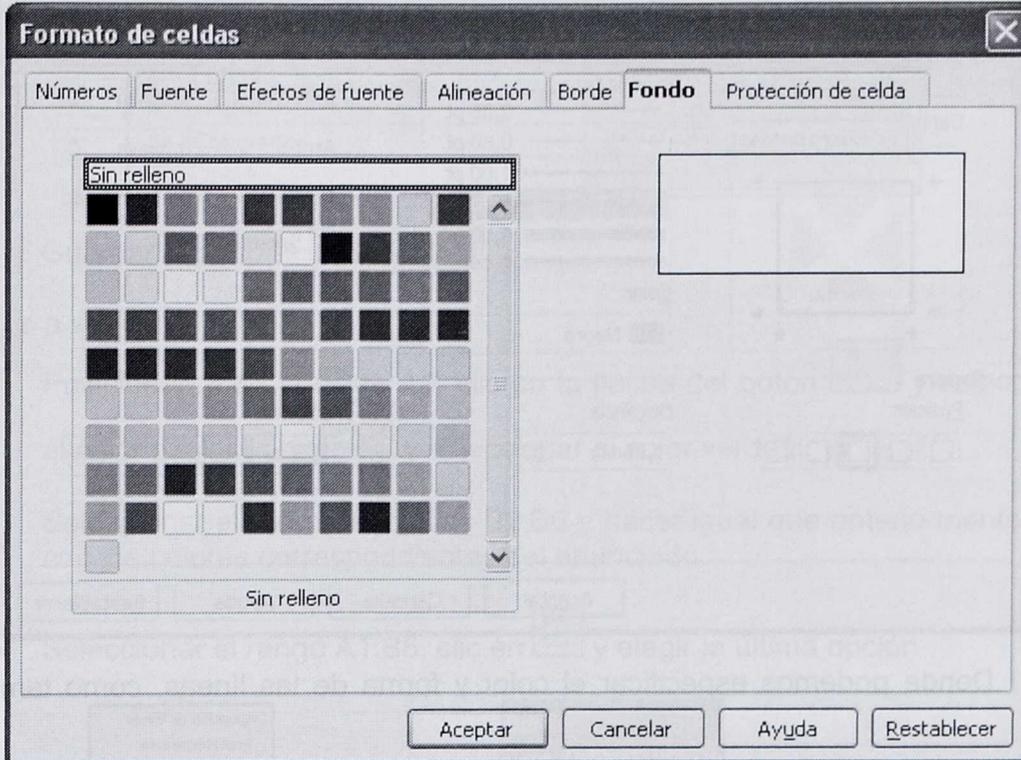
- Activar la celda B1 y establecer alineación horizontal y vertical centrada como en el apartado anterior.
- Seleccionar el rango de celdas B2:B6 y clic en el botón de formato numérico de moneda . En el caso de que no salga de tipo euro hay que seleccionarlo en **Formato** → **Celdas** → **Números** → **Moneda** y en el apartado "formato" elegir el tipo deseado.
- Guardar con el nombre actividad12calc

9.6. Color de los datos y fondos de las celdas

El color de los datos se puede cambiar pulsando en el botón de "color de fuente"  o seleccionando **Formato** → **Celdas** → **Efectos de fuente** → **Color de fuente**.

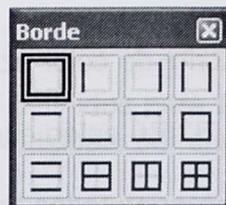


El color del fondo de la celda se cambiará activando el botón “color de fondo”  o seleccionando **Formato** → **Celdas** → **Fondo**.

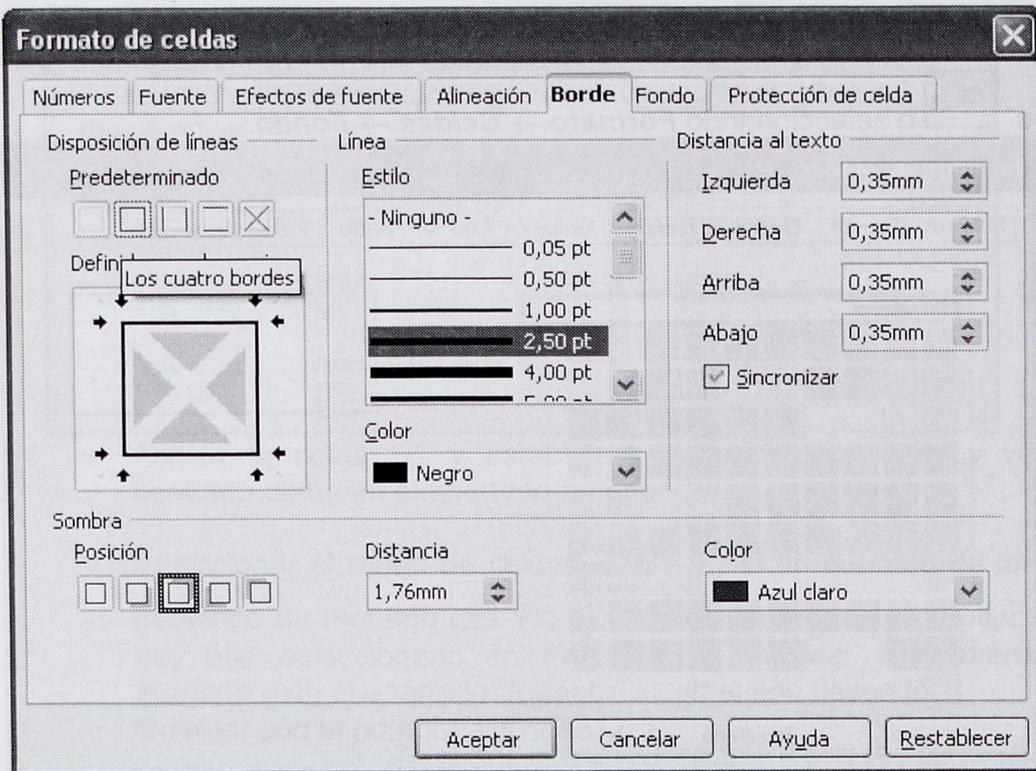


9.7. Líneas y bordes

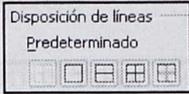
Por defecto no se imprimen las cuadrículas de la hoja de cálculo, para ello tendremos que dibujarlas mediante el botón “borde” , al hacer clic sobre él nos aparecerá el siguiente cuadro emergente.



Para que seleccionemos las líneas que se quieren dibujar, previamente hay que seleccionar toda la hoja o las celdas que se quieren que contengan borde. También se puede hacer seleccionando **Formato** → **Celdas** → **Borde**.



Donde podemos especificar el color y forma de las líneas, como también

dar sombra. En el apartado “disposición de líneas”  hay que seleccionar la opción “los cuatro bordes”  o la opción “borde exterior y todas las líneas interiores” (en el caso de haber seleccionado varias celdas)  para aplicar un borde completo.

ACTIVIDAD 13

Hacer que la hoja de la actividad anterior:

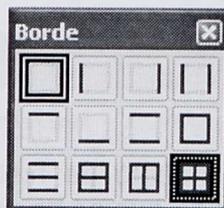
- La palabra HOBBY esté escrita de color azul y el fondo de su celda (A1) de color verde.
- Los números de las celdas B2:B6 estén escritas de color rojo y su fondo de color azul claro.
- Todas las celdas con datos tengan todos los bordes marcados.

	A	B
1	HOBBY	PRECIO DE LA ENTRADA
2	Cine	5,00 €
3	Fútbol	6,00 €
4	Teatro	9,00 €
5	Concierto	12,00 €
6	Ópera	15,00 €

Guardarlo como actividad13calc

Pasos a seguir:

- Posicionarse en la celda A1, clic en la flecha del botón  y seleccionar el color azul, clic en  y seleccionar el color verde.
- Seleccionar el rango de celdas B2:B6 y hacer igual que anteriormente pero con los colores correspondientes del enunciado.
- Seleccionar el rango A1:B6, clic en  y elegir la última opción



- Guardarlo con el nombre actividad13calc.

9.8. Autoformato

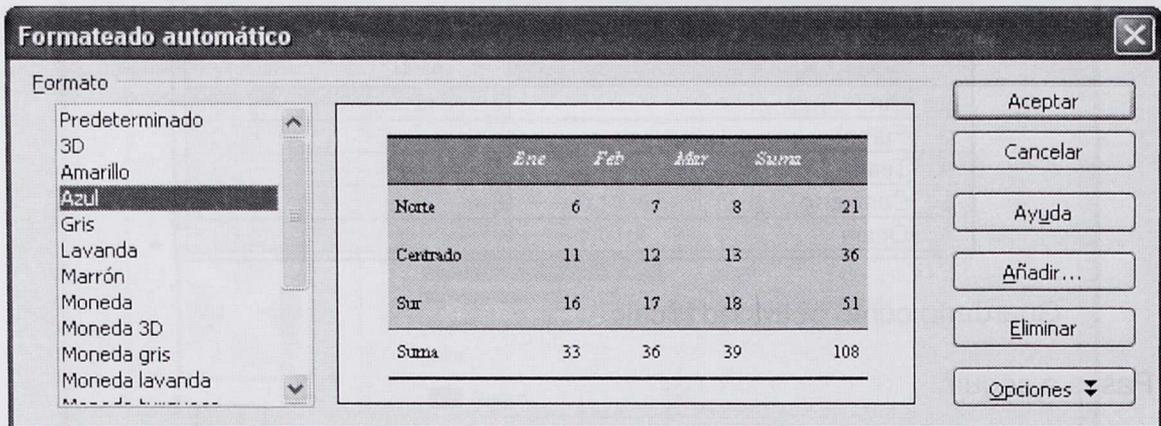
Existen unos formatos ya definidos para aplicarlos rápidamente a un rango compuesto de filas y columnas contiguas, por ejemplo A1:F8.

La opción "Autoformato" no aparecerá en el desplegable si solo se selecciona una columna, una sola fila, una celda o rangos de celdas separadas.

Para poder realizarlo tendremos que hacer:

- Seleccionar el rango o todas las celdas de la hoja.

- Seleccionar **Formato** → **Formateado automático**.



- Elegir el formato deseado y **Aceptar**.

Si una vez que hemos diseñado un formato propio, vemos que nos puede servir para otros trabajos ya que solo varían algunos datos, podemos guardarlo como plantilla y así poder utilizarlo cuantas veces queramos. Para ello hay que seleccionar **Archivo** → **Guardar como** → **Tipo: Plantilla de hoja de cálculo en formato OpenDocument**

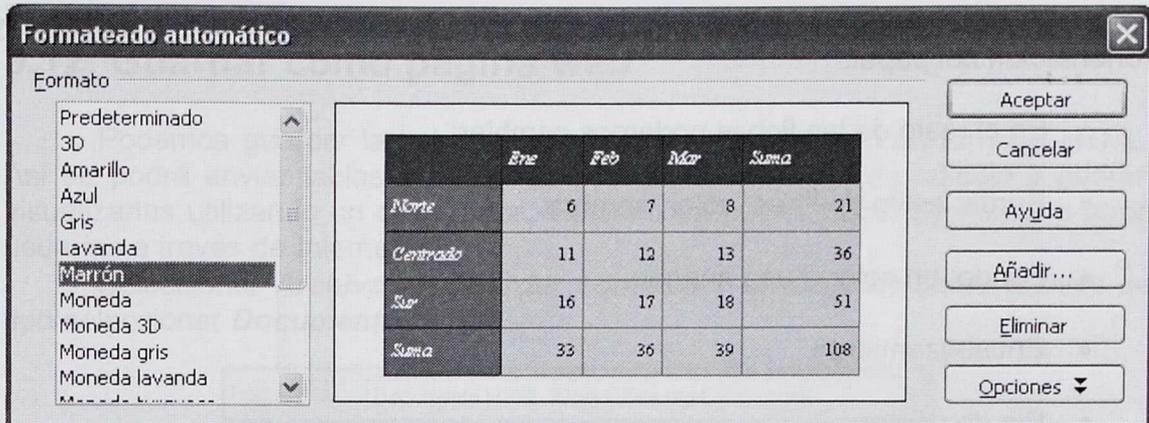
ACTIVIDAD 14

Abrir un nuevo documento de hoja de cálculo Calc y crear la hoja que aparece en la figura, sabiendo que se ha utilizado el autoformato "marrón".

	A	B	C	D	E	F
1		<i>lunes</i>	<i>martes</i>	<i>miércoles</i>	<i>jueves</i>	<i>viernes</i>
2	<i>Mañana</i>	Clases	Gimnasio	Tenis	Reunión	Atletismo
3	<i>Tarde</i>	Ciclismo	Cine	Internet	Teatro	Amigos

Como ya habrás supuesto lo guardamos con el nombre actividad14calc.
Desarrollo:

- Abrir una nueva hoja de cálculo.
- Seleccionar el rango de celdas A1:F3.
- Clic en **Formato** → **Formateado automático**.
- Seleccionar **Marrón** y **Aceptar**.

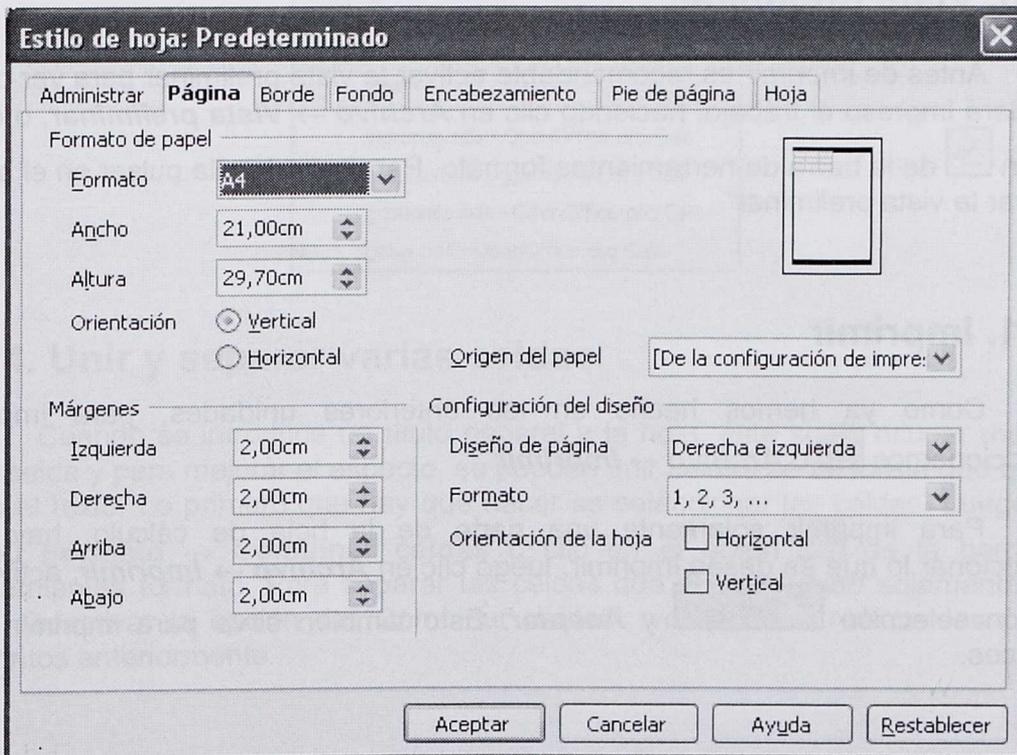


- Escribir el texto de cada celda y guardar la hoja como actividad14calc.

9.9. Formato de página

Para cambiar el formato de las páginas a imprimir seleccionamos **Formato** → **Página** o hacer doble clic sobre **Predeterminado** que está en la barra de estado (parte inferior izquierda).

Seleccionamos la pestaña **Página**, para activar dicha ficha.



Donde podemos especificar la distancia de los márgenes, el tamaño y orientación del papel.

En el resto de las fichas podemos cambiar:

- Borde: estilo de línea, color, sombra.
- Fondo: un color o una imagen.
- Encabezamiento.
- Pie de página.
- Hoja: en "Escala" podemos especificar un tamaño de impresión (en porcentaje), y especificar el número de páginas en las que se quiere obtener el contenido de la hoja, en este caso el ordenador calculará automáticamente el tamaño de impresión. En Imprimir podemos especificar lo que queremos imprimir.

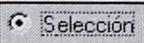
Una vez cambiadas las propiedades debemos seleccionar **Aceptar**.

9.10. Vista preliminar

Antes de imprimir es recomendable activar la vista preliminar para ver cómo quedará impreso el trabajo, haciendo clic en **Archivo** → **Vista preliminar**, o en el botón  de la barra de herramientas formato. Para salir de ella pulsar en el botón "cerrar la vista preliminar".

9.11. Imprimir

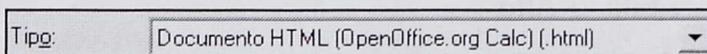
Como ya hemos hecho en las anteriores unidades, para imprimir seleccionamos  o **Archivo** → **Imprimir**.

Para imprimir solamente una parte de la hoja de cálculo, hay que seleccionar lo que se desea imprimir, luego clic en **Archivo** → **Imprimir**, activar la opción selección  y **Aceptar**. Esto también sirve para imprimir solo gráficos.

9.12. Guardar como página web

Podemos guardar la hoja de cálculo como página web en formato HTML. Así se podrá enviar tablas a personas que no utilicen hoja de cálculo y podrán visualizarlas utilizando un navegador. También se podría hacer accesible a otros usuarios a través de Internet.

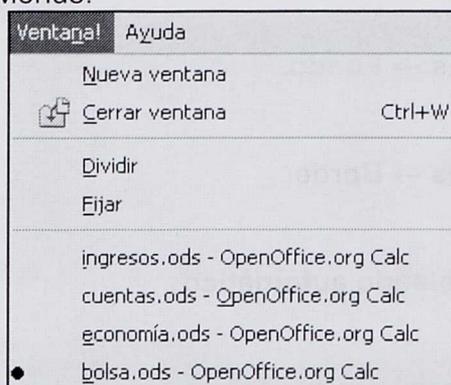
Seleccionar **Archivo** → **Guardar como** → y en Guardar como archivo de tipo seleccionar **Documento HTML**



9.13. Trabajar simultáneamente con varios archivos

A menudo se da el caso de trabajar con varios archivos de hoja de cálculo al mismo tiempo, por ejemplo para comparar contenidos.

Aparte de poder visualizarlas seleccionándolas en la barra de tareas de Windows, podemos ir cambiando de una a otra seleccionándolas en la opción **Ventana** de la barra de Menús.



9.14. Unir y separar varias celdas

Cuando se introduce un título general a la hoja, éste suele ocupar más de una celda y para mejorar el aspecto, se pueden unir celdas de tal forma que quepa todo el texto. Lo primero que hay que hacer es seleccionar las celdas. Luego ir a menú **Formato** → **Combinar celdas** o clic en el botón de la barra de herramientas formato. Para separar las celdas que se han unido solamente hay que desactivar la opción de "Combinar celdas", volviendo a realizar los pasos descritos anteriormente.

Sumario:Formato de texto:**Formato → Celdas → Fuente**Ancho de columna:**Formato → Columna → Ancho**Altura de filas:**Formato → Fila → Alto**Alineación:**Formato → Celdas → Alineación**Formatos numéricos:**Formato → Celdas → Números**Color de los datos:**Formato → Celdas → Efectos de fuente → Color de fuente**Fondos de las celdas:**Formato → Celdas → Fondo**Líneas y bordes:**Formato → Celdas → Borde**Autoformato:**Formato → Formateado automático**Vista preliminar:**Archivo → Vista preliminar**Unir celdas:**Seleccionar las celdas a unir → Formato → Combinar celdas****Recuerda:**

- ✓ Descarga de la mesa de trabajo del curso los ejercicios correspondientes a la unidad 9. Una vez realizados envíaselos a tu tutor.

UNIDAD 10 – FUNCIONES Y GRÁFICOS

10.1. Gráficos

Utilizaremos los gráficos porque los colores y formas llaman más la atención que los números, con ellos la información se verá mejor y más rápida. Ya lo dice el refrán “*una imagen vale más que mil palabras*”.

Calc ofrece todas las herramientas necesarias para construir estos gráficos, en esta unidad aprenderemos cómo diseñar rápidamente un gráfico. Primero diseñaremos un gráfico a partir de los valores de una tabla y posteriormente las modificaciones del gráfico.

10.1.1. Crear un gráfico (actividad 15)

Veamos cómo crear un gráfico con este ejemplo.

Introduce los siguientes datos en una hoja de cálculo, para después crear un gráfico sobre el uso de la Red, (estos datos han sido sacados de una entrevista realizada a 700 personas).

	A	B	
1	ESTUDIO DEL USO DE LA RED		
2			
3	Jugar	245	
4	Trabajo	105	
5	Navegar	280	
6	Comprar	70	

Selecciona las celdas con las que vamos a crear el gráfico, en este caso es el rango A3:B6.

Selecciona **Insertar → Diagrama**

Formato automático diagrama

Selección

Área:

Primera fila como etiqueta

Primera columna como etiqueta

Resultados en tabla:

Si las celdas seleccionadas no contienen los datos deseados, seleccione el intervalo de datos ahora.

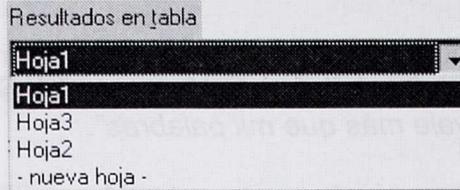
Seleccione las celdas que tengan etiquetas de columna y fila si desea incluirlas en el gráfico.

Ayuda Cancelar << Regresar Siguiete >> Crear

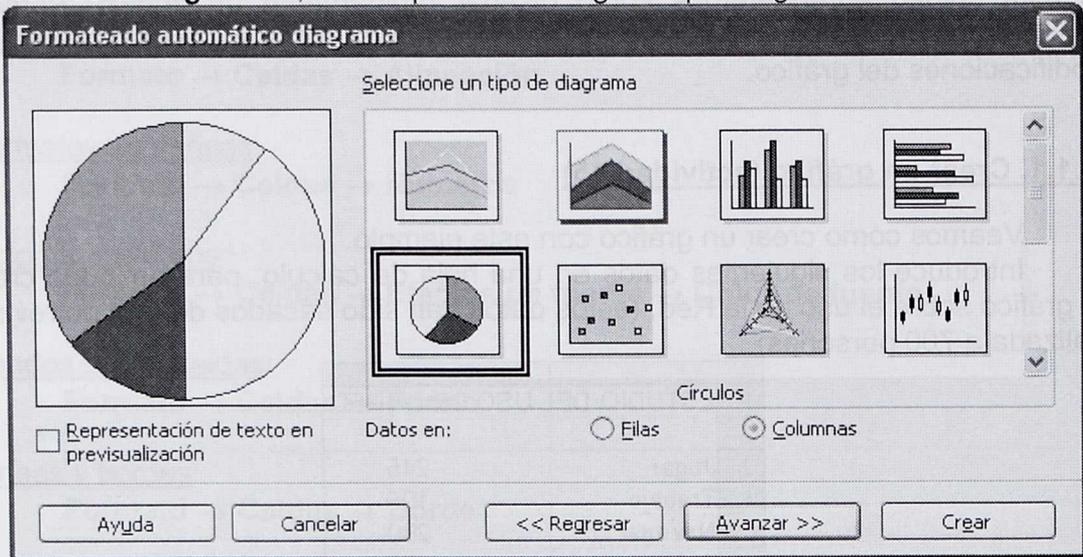
Donde podemos comprobar qué datos van a representarse en el gráfico.



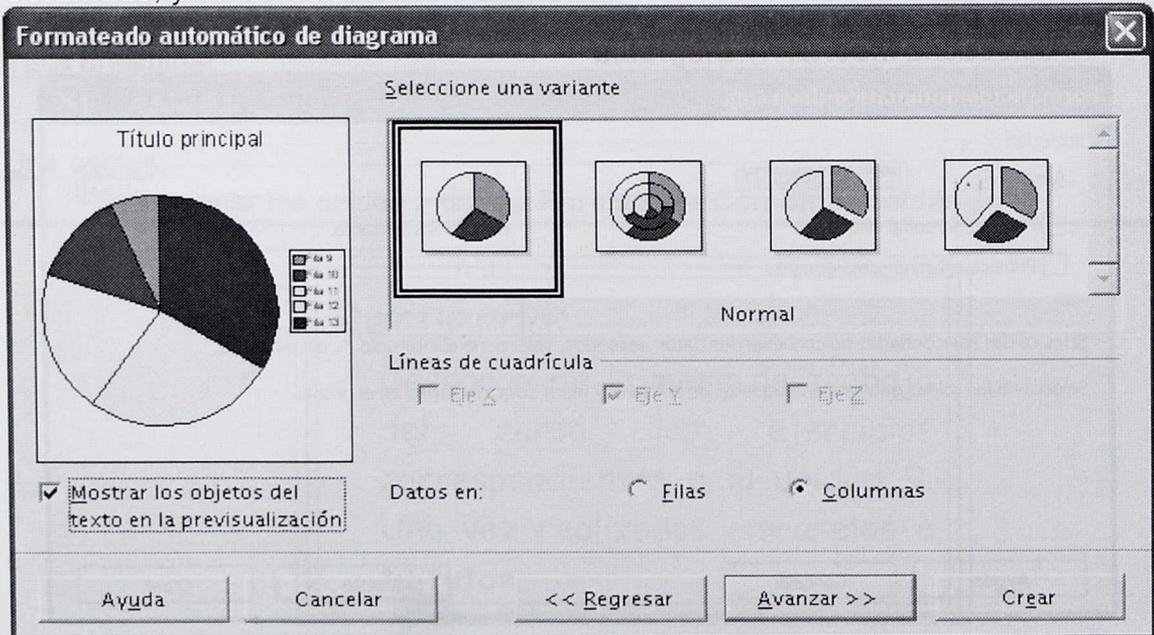
En la casilla "resultados en tabla" se puede elegir dónde ubicar el gráfico a crear.



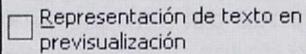
Pulsamos en **Siguiente**, donde podemos elegir el tipo de gráfico.



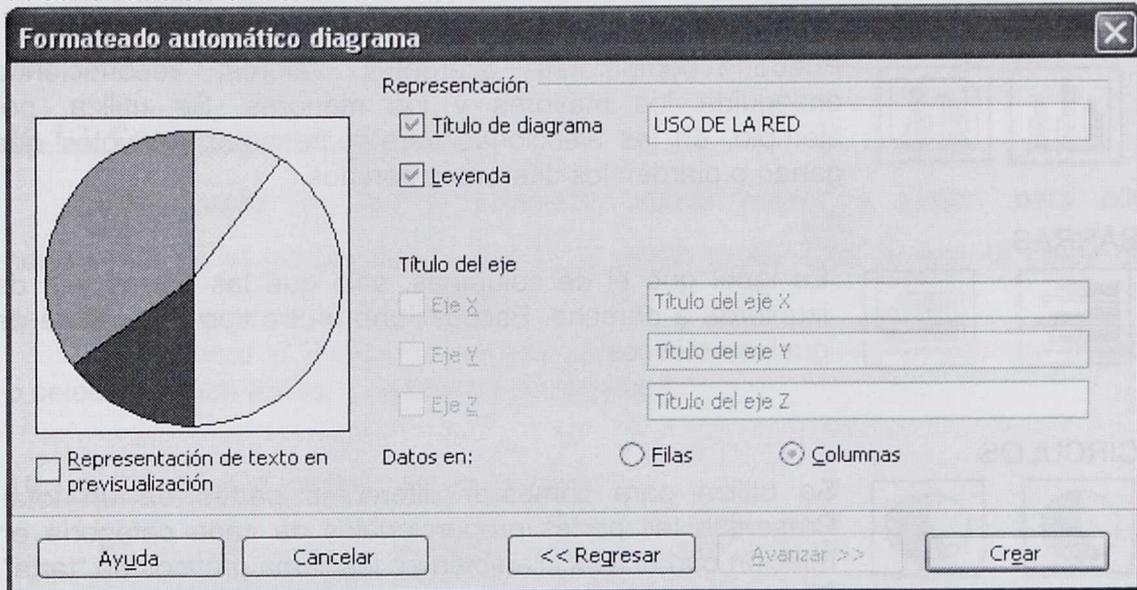
Seleccionamos el tipo círculo, comprueba que está activada la opción "Datos en" **Columnas**, y hacemos clic en **Avanzar**.



En esta ventana podemos seleccionar una variante al gráfico elegido. Activamos la opción “*Representación de texto en previsualización*”, para que se visualice el texto de los datos junto al gráfico.



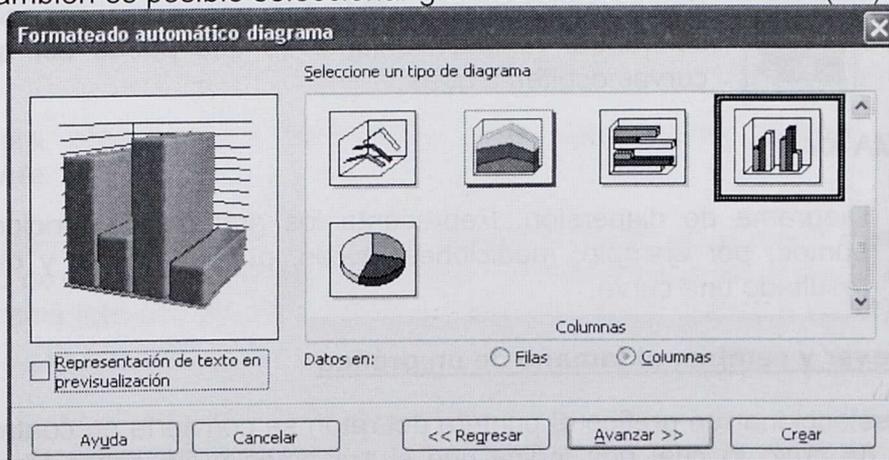
A continuación clic en **Avanzar**.



Ahora nos permite poner un título de diagrama, escribimos USO DE LA RED. Si el gráfico tuviera ejes de coordenadas, también le podríamos poner títulos. Comprueba que está como en la figura anterior y pulsa en **Crear**, para que el gráfico se inserte en la hoja. Guarda la hoja como actividad15calc.

En una misma hoja de cálculo se pueden crear varios gráficos, seleccionando otro rango y creando el gráfico, así sucesivamente hasta crear los gráficos necesarios.

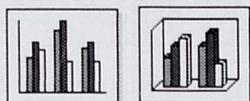
También es posible seleccionar gráficos en tres dimensiones (3D):



Principales tipos de gráficos

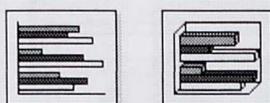
Calc ofrece diferentes tipos de gráficos para la representación de los datos. La elección de uno u otro depende del uso que se vaya a dar al gráfico, del tipo de datos que represente e incluso de los gustos personales.

COLUMNAS



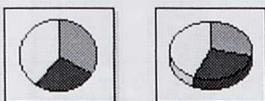
Pueden compararse diferentes valores, reconociendo enseguida los mayores y los menores. Se utiliza, por ejemplo, en las elecciones para representar los votos que ganan o pierden los diferentes partidos.

BARRAS



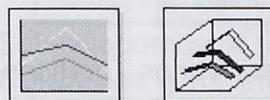
Es igual que el de columnas, solo que las barras van de izquierda a derecha. Escoger uno u otro tipo dependerá de gustos estéticos.

CÍRCULOS



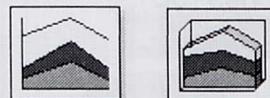
Se utiliza para comparar diferentes partes de un total. Presentan las partes proporcionales de cada categoría en relación con el total. También se les llama gráficos de "tarta". Se podría utilizar, por ejemplo, para la representación de escaños por los diferentes partidos.

LÍNEAS



Sirve para observar la evolución de las cifras, normalmente el eje horizontal representa el tiempo y el vertical las cantidades. Se suele utilizar para representar las curvas de balance.

ÁREAS



Son como los gráficos de líneas, pero con el espacio inferior coloreado. El inconveniente es que puede ser que unas curvas oculten a otras.

DIAGRAMA XY

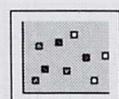


Diagrama de dispersión. Representa los gráficos de funciones. Los puntos, por ejemplo, mediciones físicas, pueden unirse y dan como resultado una curva.

10.1.2. Mover y cambiar el tamaño de un gráfico

Al seleccionar un gráfico el puntero del ratón se convierte en cuatro flechas en forma de cruz, lo cual nos indica que si pulsamos y sin soltar arrastramos, estaremos moviendo el gráfico hasta el lugar deseado.

(Para poder seleccionar el gráfico justo después de haberlo creado, tendremos que hacer clic en cualquier celda para deseleccionarlo y después otro clic sobre el gráfico para seleccionarlo).

Al seleccionar un gráfico aparecen unos tiradores en sus bordes, con los que podemos variar el tamaño del gráfico. También podemos cambiar el tamaño seleccionando el gráfico y luego **Formato** → **Gráfico** → **Posición y tamaño**.

10.1.3. Copiar y borrar un gráfico

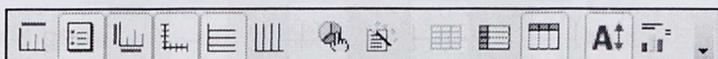
Para copiar un gráfico podemos utilizar copiar y pegar, para ello seleccionamos el gráfico, luego clic en el botón copiar , activar la celda de destino y clic en el botón pegar .

Para borrar el gráfico, lo seleccionamos y pulsamos la tecla suprimir (Supr) o seleccionamos **Editar** → **Eliminar contenidos**.

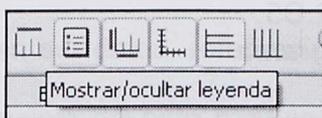
10.1.4. Cambiar el aspecto de un gráfico

En un gráfico se pueden hacer muchas modificaciones.

Al hacer doble clic sobre el gráfico, observamos que la barra de herramientas ha variado.



Para saber lo que hace cada botón colocamos el puntero del ratón sobre el botón, mostrándose una breve descripción.



Para obtener esta información debe estar activo **Ayuda** → **Ayuda emergente**.

Estas modificaciones se pueden realizar también en el menú **Insertar** y en **Formato** de la barra de menús. Igualmente se puede hacer en el menú contextual del diagrama (clic con el botón derecho sobre la zona del gráfico a variar).

ACTIVIDAD 16

Abre un nuevo documento de Calc.

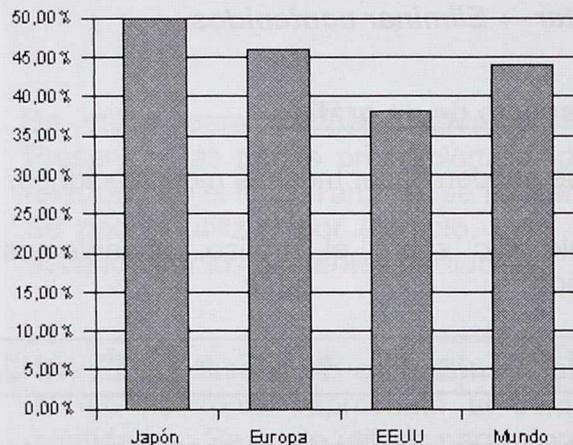
Introduce los datos como aparece en la hoja de cálculo de la figura.

Y crea un gráfico lo más parecido posible al de la figura, con el rango B2:C5 de la tabla.

Guardarlo como actividad16calc.

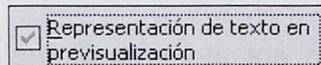
	A	B	C	D
1	PREVISIÓN DEL USO DEL MÓVIL COMO MEDIO DE PAGO			
2		Japón	50,00%	
3		Europa	46,00%	
4		EEUU	38,00%	
5		Mundo	44,00%	

Previsión uso del móvil como pago

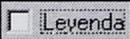


Pasos a seguir una vez introducidos los datos:

- Seleccionar el rango B2:C5
- Clic en **Insertar** → **Diagrama**
- Clic en **Siguiente**
- Comprobar que se tiene seleccionado el gráfico tipo de columna vertical y seleccionar "Representación de texto en previsualización".



Clic en **Avanzar**

- De nuevo clic en **Avanzar**
- Poner como título de diagrama: "Previsión uso del móvil como pago". Y desactivar la opción leyenda , para que no se muestre información de lo que representa el color de las columnas.
- Por último clic en **Crear**

10.2. Operaciones y funciones

Las funciones son unas fórmulas de la hoja de cálculo para poder realizar operaciones algebraicas, lógicas, estadísticas, etc.

Para que el programa identifique a las funciones como tales y no como texto, deben empezar con el símbolo igual “=”.

Para que el ordenador sepa que hemos terminado de introducir la fórmula, debemos pulsar intro, visualizándose la operación realizada en la celda, si nos colocamos en la celda en la que se haya introducido previamente una fórmula podremos ver en la barra de fórmulas la fórmula introducida.

Si introducimos las letras de las columnas en minúscula, el programa las cambiará a mayúscula automáticamente después de pulsar intro.

Fórmula es un conjunto de operaciones y funciones matemáticas que se utilizan para realizar ciertos cálculos. En las hojas de cálculo, las fórmulas se pueden aplicar a números o a valores contenidos en determinadas celdas. Las fórmulas modifican su resultado si cambian el valor de las celdas a las que hacen referencia.

Si introducimos mal una fórmula nos aparecerá el aviso de error:

#NOMBRE?

La sintaxis general de una función es:

=FUNCIÓN(argumento1;argumento2;...)

Más adelante veremos ejemplos de las principales funciones.

Los argumentos pueden ser datos, referencias a celdas, u otras funciones.

Ya hemos visto al principio de este módulo cómo utilizar la suma con el símbolo +, para realizar otras operaciones aritméticas podemos utilizar:

Operación	Símbolo
Resta	-
Multiplicación	*
División	/
Potencia	^

Las cuales las podemos localizar y utilizar en el bloque numérico del teclado (a la derecha del teclado).



ACTIVIDAD 17

Abre una nueva hoja de cálculo, en la celda A1 introduce el valor 100 y en A2 el valor 4. Queremos que en la celda A4 se realice la resta de A1 y A2 ($=A1-A2$), en la celda B4 la multiplicación ($=A1*A2$) y en la C4 la división de A1 entre A2 ($=A1/A2$). Guarda la hoja con el nombre actividad17calc. Recuerda pulsar **intro** una vez terminado de introducir la fórmula.

10.3. Función SUMA

Ahora vamos a operar la suma (+) con la función SUMA.

La sintaxis de la función suma es:

=SUMA(celdadeinicio:celdafinal)

Veamos un ejemplo en la siguiente actividad.

ACTIVIDAD 18

Abre una hoja de cálculo nueva, en la celda A1 escribe: *Compra de periféricos de un ordenador*. Pulsa intro, activándose la celda A2. Rellena las celdas siguientes como aparece en la figura.

	A	B	C
1	Compra de periféricos de un ordenador		
2			
3	Periférico	Precio	
4			
5	Impresora	200	
6	Módem	50	
7	Monitor plano	500	
8	Lector DVD	40	
9			
10	TOTAL sin IVA		

Vamos a calcular en la celda B10 el valor total. Sabemos que la fórmula a introducir sería: $=B5+B6+B7+B8$

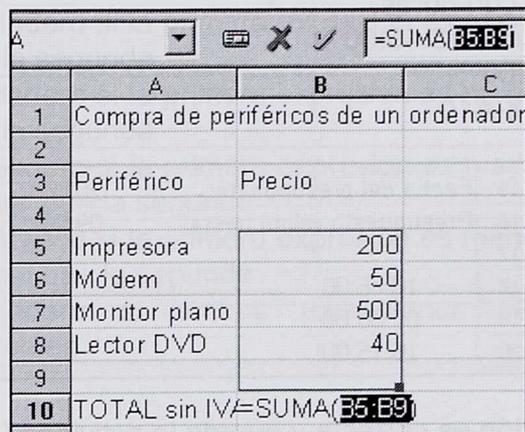
Pero vamos a introducir una fórmula equivalente: $=SUMA(B5:B8)$

Donde SUMA es el comando para sumar, las celdas contenidas entre B5 y B8 se sumarán. Esto es muy útil cuando hay que sumar muchas celdas correlativas, imagínate tener que sumar todas las celdas comprendidas desde A1 hasta A100.

Comprueba que el resultado es correcto.

Como la suma es una función que se utiliza mucho, Calc dispone de un botón especial en la barra de fórmulas  para sumar grandes columnas de números. Borra el contenido de la celda B10. Y a continuación:

- Haz clic en el botón suma 



	A	B	C
1	Compra de periféricos de un ordenador		
2			
3	Periférico	Precio	
4			
5	Impresora	200	
6	Módem	50	
7	Monitor plano	500	
8	Lector DVD	40	
9			
10	TOTAL sin IVA	=SUMA(B5:B9)	1190

- Observa que automáticamente el programa calcula la suma desde la primera celda con número de la columna activa hasta la posición de la celda. Este rango se puede modificar variando el tamaño o cambiando de posición el rectángulo azul que indica las celdas a sumar. En nuestro caso como la celda B9 no contiene ningún valor (valor 0) no nos afecta.

Pulsamos intro o clic en 

Guarda lo realizado como actividad18calc

10.4. Fechas y horas

La hoja de cálculo también puede hacer operaciones con fechas y horas.

Veamos un ejemplo en la siguiente actividad.

ACTIVIDAD 19

Abre la hoja de cálculo actividad18calc y

en la celda A15 teclea: Fecha del presupuesto:

en la celda C15 introduce: 20/05/07

en la celda A16 escribe: Presupuesto válido hasta:

en la celda C16 vamos a insertar la fórmula: =C15+20

donde se observa que se ha sumado 20 días a la fecha anterior.

Ahora vamos a operar con horas,

en la celda A18 introduce: 18:45:00

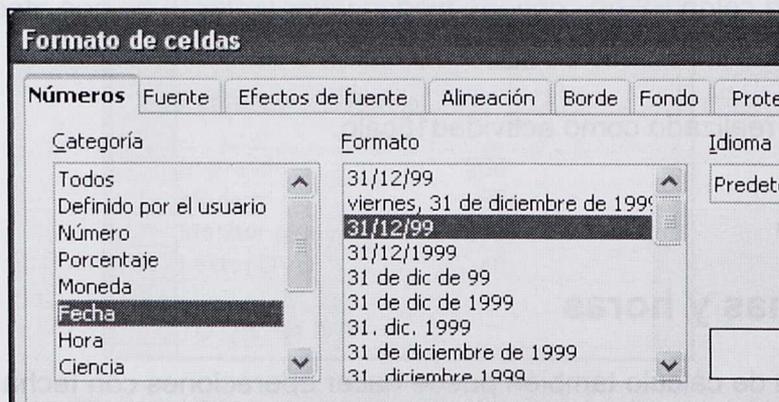
en la celda A19: 02:30:00

y en la celda A20: =A18-A19

15	Fecha del presupuesto:	20/05/07
16	Presupuesto válido hasta:	09/06/07
17		
18	18:45:00	
19	02:30:00	
20	16:15:00	

Observa que la operación es correcta y guarda la actividad (actividad19calc).

El dato de la fecha puede presentarse también con otros formatos. Para ello selecciona la celda en la que se encuentra la fecha, selecciona **Formato** → **Celda** → **Números**.



Donde se podrá elegir el formato deseado. Esto también se puede hacer con clic en el botón derecho del ratón sobre la celda y en el menú emergente seleccionar **Formatear celdas** → **Números**.

10.5. Operadores de comparación

Dos expresiones se pueden comparar entre sí, siendo el resultado VERDADERO o FALSO. Las dos expresiones no tienen que ser necesariamente cifras, los textos también pueden compararse.

OPERADOR	SIGNIFICADO	EJEMPLO
=	Verdadero si ambas expresiones son iguales	A1=B1
>	Verdadero si la primera expresión es mayor que la segunda	A1>B1
<	Verdadero si la primera expresión es menor que la segunda	A1<B1
>=	Verdadero si la primera expresión es mayor o igual que la segunda	A1>=B1
<=	Verdadero si la primera expresión es menor o igual que la segunda	A1<=B1
<>	Verdadero si ambas expresiones son diferentes	A1<>B1

10.6. Operador de texto

La hoja de cálculo dispone de un operador específico para textos. El resultado es también un texto.

& es el operador, el cual une ambos textos en uno solo. Por ejemplo si introducimos en una celda:

= "primero" & "segundo"

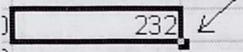
el resultado sería:

primerosegundo

O también, si A1 contiene el texto **Francisco** y la celda A2 **Juan**, al introducir en una celda **=A1&A2** aparecerá **FranciscoJuan**

10.7. Celdas relativas y celdas absolutas (actividad 20)

Este apartado lo vamos a ver con un ejemplo. Abre la hoja de cálculo actividad19calc e introduce en la celda C3 el texto "Precio con IVA". En la celda C5 introduce la fórmula $=B5*1,16$ que nos calculará el precio de la impresora con el impuesto del 16%. Recuerda que una vez introducida la fórmula hay que indicar al ordenador que se ha terminado de insertar datos, pulsando por ejemplo intro. Posiciónate en la celda C5, coloca el puntero del ratón en el punto inferior derecha

 (a este punto se le llama botón de autollenado) y arrastra hasta seleccionar el rango C5:C8, suelta el botón y comprueba que automáticamente se han autorrellenado las celdas.

232
58
580
46,4

Posiciónate en la celda C6 y observa en la barra de fórmulas que la fórmula ha variado el valor B5 por B6. Al copiar una fórmula en una celda, observamos que las letras o números de la fórmula han variado, esto es debido a que las referencias son relativas. Si delante del número o letra se le pone el símbolo \$ (por ejemplo \$D\$8), hacemos que las referencias sean absolutas, para que siempre hagan referencia a la misma celda y así no varíen al copiar (autorrellenar) celdas.

Introduce en la celda A12 el texto "Transporte" y en la celda B12 el valor "0,05" para indicar un 5% por transporte. En la celda D3 introduce también la palabra "Transporte" y en la celda D5 la fórmula $=C5*(1+\$B\$12)$ para sumar al precio el valor de la celda B12.

Copia (con el botón de autollenado) el contenido de la celda D5 en el rango D5:D8 y observa en la barra de fórmulas que el valor $\$B\12 no ha variado en ninguna celda.

La hoja debe quedar:

	A	B	C	D
1	Compra de periféricos de un ordenador			
2				
3	Periférico	Precio	Precio con IVA	Transporte
4				
5	Impresora	200	232	243,6
6	Módem	50	58	60,9
7	Monitor plano	500	580	609
8	Lector DVD	40	46,4	48,72
9				
10	TOTAL sin IVA	790		
11				
12	Transporte	0,05		

La opción de “autollenado” es muy útil para rellenar automáticamente fórmulas en muchas celdas correlativas donde solo varía la posición de las celdas.

Guarda lo realizado con el nombre actividad20calc.

Las referencias se pueden combinar para que por ejemplo la columna sea relativa y la fila absoluta (D\$8), o viceversa (\$D8), a esto se le denomina referencias mixtas.

10.8. Más Funciones (actividad 21)

Existen más de 300 funciones. Nosotros estudiaremos las más usuales.

Para realizar los ejemplos de las siguientes funciones utilizar el archivo actividad21BIScalc

- **HOY**
 Sintaxis: **=HOY()**
 Introduce la fecha actual del ordenador. (El reloj del ordenador debe mostrar la fecha y hora correcta).
 Ejemplo: Abre la hoja de cálculo actividad21BIScalc y en la celda C1 escribe **=HOY()**
 Comprueba que se ha insertado la fecha (del calendario del ordenador)

- **AHORA**
 Sintaxis: **=AHORA()**
 Introduce la fecha y hora actual del reloj electrónico del ordenador.
 Ejemplo: en la celda C2 escribe **=AHORA()**
 Comprueba que se ha insertado la hora (del reloj del ordenador) y la fecha.

- **CONTAR**
 Sintaxis: **=CONTAR(valor1;valor2;...)**
 Cuenta los números que hay en la lista de argumentos.
 Ejemplo: en la celda C3 introduce la fórmula **=CONTAR(B1:B20)**
 El resultado debe ser 20, ya que ha contado 20 números correspondientes al rango B1:B20.

- **MÁXIMO (MÁX)**
 Sintaxis: **=MÁX(número1;número2;...)**
 Devuelve el valor máximo de una lista de argumentos.
 Ejemplo: en la celda C4 introduce la fórmula **=MÁX(B1:B20)**
 Ten en cuenta que la Á de MÁX lleva acento. El resultado es el valor máximo del rango que en este caso es 40.

- **MÍNIMO (MÍN)**
 Sintaxis: **=MÍN(número1;número2;...)**
 Devuelve el valor mínimo de una lista de argumentos.
 Ejemplo: en la celda C5 introduce la fórmula **=MÍN(B1:B20)**
 Recuerda el acento. El resultado es el valor mínimo, que es 1.

- **MODA**

Sintaxis: **=MODA(número1;número2;...)**

Devuelve el valor que se repite con más frecuencia en un rango.

Ejemplo: en la celda C6 introduce la fórmula **=MODA(B1:B20)**

El resultado es 2.

- **PROMEDIO**

Sintaxis: **=PROMEDIO(número1;número2;...)**

Devuelve el promedio (valor medio) de los argumentos..

Ejemplo: en la celda C7 introduce la fórmula **=PROMEDIO(B1:B20)**

El resultado es 7,6.

- **CONTAR.SI**

Sintaxis: **=CONTAR.SI(rango;"criterio")**

Cuenta cuantas celdas del rango cumplen el criterio.

Ejemplo: en la celda C8 introduce la fórmula **=CONTAR.SI(B1:B20;"5")**

El resultado es 2, ya que el valor 5 se repite dos veces.

- **POTENCIA**

Sintaxis: **=POTENCIA(base;exponente)**

Devuelve el resultado de elevar la base al exponente.

Ejemplo: en la celda C9 introduce la fórmula **=POTENCIA(B2;B3)**

El resultado es 8 ($2^3=2 \times 2 \times 2$).

- **PRODUCTO**

Sintaxis: **=PRODUCTO(número1;número2;...)**

Multiplica los argumentos.

Ejemplo: en la celda C10 introduce la fórmula **=PRODUCTO(B2;B3;B4)**

El resultado es 240 ($2 \times 3 \times 40$, multiplicación del contenido de las celdas).

- **RAÍZ**

Sintaxis: **=RAÍZ(número)**

Hace la raíz cuadrada de un número. Ten en cuenta que lleva tilde.

Ejemplo: en la celda C11 introduce la fórmula **=RAÍZ(B18)**

El resultado es 3.

- **SUMA**

Sintaxis: **=SUMA(número1;número2;...)**

Devuelve la suma de los argumentos.

Ejemplo: en la celda C12 introduce la fórmula **=SUMA(B1;B4;B7)**

El resultado es 48.

- **SI**

Sintaxis: **=SI(prueba_lógica;"valor_si_verdadero";"valor_si_falso")**

Comprueba si la prueba lógica da un resultado VERDADERO o FALSO. Si el resultado es VERDADERO se calcula "valor si verdadero", de lo contrario se calcula "valor si falso". Es muy útil cuando el contenido de una celda debe cumplir una condición.

Ejemplo: en la celda C13 introduce la fórmula

=SI(B3=B12;"son iguales";"son distintos")

En nuestro caso como las dos celdas contienen el mismo contenido el resultado es: son iguales.

Aparte de texto los valores pueden contener fórmulas, números y otras funciones SI. Cuando se desee que no aparezca texto sino una operación, ésta debe aparecer sin comillas, por ejemplo:

=SI(B3=B12;"son iguales";B3+B12)

En este caso si B3 y B12 no son iguales, se mostrará el resultado de la suma B3 más B12.

Otro ejemplo: **=SI(B1>50;"VALOR ALTO";"VALOR PEQUEÑO")**

En este caso si el valor de la celda B1 es mayor que 50 se mostrará el texto VALOR ALTO y en caso contrario se mostrará VALOR PEQUEÑO.

Otro ejemplo: **=SI(J8<75%;"PROCESO ACEPTABLE";"PROCESO NO ACEPTABLE")**

En este caso si el valor de la celda J8 es menor que 75% se mostrará el texto PROCESO ACEPTABLE y en caso contrario se mostrará PROCESO NO ACEPTABLE.

- **CONVERTIR**

Podemos convertir fácilmente los valores en pesetas a euros, o viceversa.

Sintaxis: **=CONVERTIR(valor;"texto1";"texto2")**

Valor es la cantidad económica a convertir. Texto1 es el código (ISO) de la moneda en la que está expresada el valor de la cantidad económica.

Texto2 es el código de la moneda a la que se quiere convertir la cantidad económica. Texto1 y texto2 deben escribirse entre comillas (").

1€=166´386

Código ISO España → ESP

Código ISO Europa → EUR

Ejemplo: en la celda C17 introduce la fórmula

=CONVERTIR(1400;"EUR";"ESP")

Lo cual equivale a 232940,4 pesetas, se ha convertido 1400 € a Pts.

El valor puede hacer referencia a una celda.

- **ALEATORIO.ENTRE**

Devuelve el número aleatorio del área indicada.

Podemos hacer que el ordenador nos calcule números al azar. Por ejemplo vamos a calcular seis números comprendidos entre el 1 y el 49 (lotería primitiva).

Sintaxis: **=ALEATORIO.ENTRE(número_menor;número_mayor)**

Ejemplo: escribe en la celda E1 lotería primitiva. En la celda E2 escribe la fórmula =ALEATORIO.ENTRE(1;49)

Copia la fórmula en las celdas contiguas E3, E4, E5, E6 y E7 (como ya lo hiciste en el apartado 10.7 de esta unidad, "autollenado").

Aparecerán números comprendidos entre el 1 y el 49. En el caso de que se repita algún número habría que volver a copiar las fórmulas.

Guarda la hoja de cálculo con el nombre actividad21calc

Obviamente, Calc tiene muchas más funciones de las que hemos descrito en este libro. Se han explicado las principales y más usuales, si quieres conocer más funciones puedes practicar e investigar más por tu cuenta.

10.9. Asistente de funciones (actividad 22)

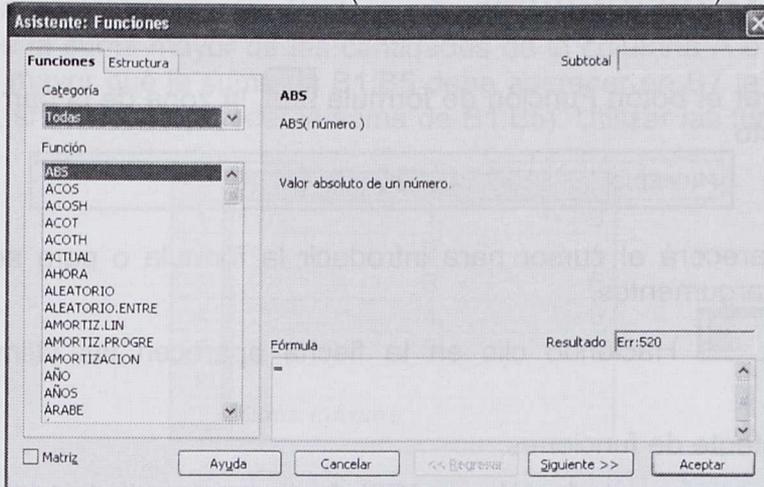
El asistente de funciones nos va a servir para reducir los errores al introducir las funciones. Podemos introducir de forma muy fácil cualquier función que no conozcamos su sintaxis.

Vamos a calcular el promedio de los gastos de un año. Abre una hoja de cálculo nueva e introduce los siguientes datos en las mismas celdas indicadas. Recuerda que los meses del año los puedes introducir con la opción rellenar (apartado 8.8).

	A	B
1		GASTOS DEL AÑO
2		
3	MES	CANTIDAD
4		
5	enero	7000
6	febrero	5500
7	marzo	6000
8	abril	6400
9	mayo	4800
10	junio	5700
11	julio	6800
12	agosto	9000
13	septiembre	5000
14	octubre	5500
15	noviembre	5500
16	diciembre	6000
17		
18	Media/mes	

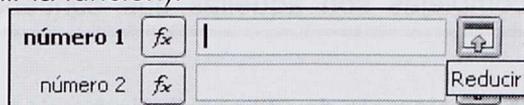
Activa la celda B18 donde vamos a insertar el promedio.

Activa el asistente de funciones haciendo clic en el botón de autopiloto de funciones  de la barra de fórmulas (o en **Insertar** → **Función**).

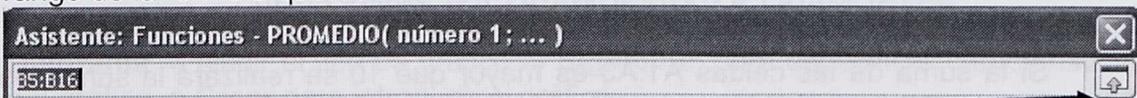


Selecciona la categoría **Estadística** (en la categoría “Todas” podemos ver todas las funciones con las que se puede trabajar) y selecciona la función **PROMEDIO**. Pulsa en **Siguiente**.

Ahora vamos a seleccionar las celdas de la función, para ello haz clic en **reducir** del “número 1”. (Solo los argumentos que aparecen en negrita son obligatorios para definir la función).



La ventana de autopiloto de funciones se habrá reducido. Seleccionar el rango de la fórmula que es B5:B16.



Seleccionar **Aumentar**.

También se podría haber escrito los argumentos directamente en los recuadros, pero es mejor aprovechar esta posibilidad que acabamos de ver.

Por último clic en **Aceptar**. Comprobamos que la fórmula nos da como solución 6100.

Ahora vamos a mejorar el aspecto de esta hoja. Haz que:

- “GASTOS DEL AÑO”, tenga tamaño de letra 20.
- Las celdas B3, A3 y A5 hasta A16 estén en negrita, cursiva y subrayado.
- Todas las celdas con números sean de categoría moneda con formato de euro y dos decimales.
- Las celdas de los meses tengan de color de fondo amarillo, las letras (color de fuente) en azul y la alineación centro.
- La celda B18 el color de fuente en rojo.

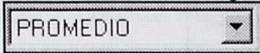
Guarda la hoja con el nombre actividad22calc

10.10. Barra de fórmulas

Al activar el botón Función de fórmula , la zona de la barra de fórmulas toma el aspecto



En  aparecerá el cursor para introducir la fórmula o para seleccionar las celdas de los argumentos.

 Haciendo clic en la flecha aparecen las últimas funciones empleadas.

 Es el asistente de funciones.

 Rechazar, se cierra la función de fórmula, no se guardarán los cambios en la tabla.

 Aplicar, se confirma la entrada de datos.

10.11. Funciones complejas

Las funciones complejas son aquellas que contienen como argumentos otras funciones.

Observa el siguiente ejemplo de utilización de funciones complejas:

`=SI(SUMA(A1:A3)>10;SUMA(A1:A3);"Menor de 10")`

Si la suma de las celdas A1:A3 es mayor que 10 se realizará la suma, en caso contrario aparecerá "Menor de 10".

Recuerda que la sintaxis de SI era:

`=SI(prueba_lógica;"valor_si_verdadero";"valor_si_falso")`

Dentro de la función SI hemos utilizado dos veces la función SUMA.

Para evitar el uso de funciones demasiado complicadas, se puede calcular cada fase de la operación por separado y trabajar después con las celdas que contienen los resultados de las operaciones anteriores. Esto hace las fórmulas mucho más claras y después se entenderá mejor qué es lo que se ha calculado en cada caso.

ACTIVIDAD 23

Crea la siguiente hoja de cálculo donde en la celda B7 hay que calcular cuál es el valor de la suma mayor de las cantidades de la columna A o B, (si la suma de A1:A5 es mayor que la suma de B1:B5 debe aparecer en B7 la cantidad de la suma A1:A5, si no debe aparecer la suma de B1:B5). Utilizar las funciones MÁX y SUMA.

	A	B
1	1	3
2	2	4
3	3	5
4	4	6
5	5	7
6		
7	Suma máxima	

Guardar la hoja con el nombre actividad23calc

Soluciones:

- Introducir en la celda B7 la fórmula =MÁX(SUMA(A1:A5);SUMA(B1:B5))
- Otra solución podría haber sido calcular por separado las sumas de las celdas A1:A5 y B1:B5 por ejemplo en A6 y B6 respectivamente. Para luego en la celda B7 utilizar la fórmula =MÁX(A6;B6)

Sumario:

Crear un gráfico:

Seleccionar las celdas que contienen los datos del gráfico → **Insertar** → **Diagrama** → elegir el tipo de gráfico → **Siguiente**, para especificar características del gráfico, o **Crear** para introducir el gráfico

Principales funciones:

Suma: =SUMA(celdadeinicio:celdafinal)
 Máximo: =MÁX(celdadeinicio:celdafinal)
 Mínimo: =MÍN(celdadeinicio:celdafinal)
 Valor más repetido: =MODA(celdadeinicio:celdafinal)
 Media aritmética: =PROMEDIO(celdadeinicio:celdafinal)
 Potencia: =POTENCIA(base;exponente)
 Multiplicación: =PRODUCTO(celdadeinicio:celdafinal)
 Raíz: =RAÍZ(número)
 Si: =SI(prueba_lógica;"valor_si_verdadero";"valor_si_falso")

Insertar función:

Insertar → **Función** → seleccionar la función → **Siguiente** → introducir el rango de celdas → **Aceptar**

Autosuma:

Clic en el botón 

Recuerda:

- ✓ Descarga de la mesa de trabajo del curso los ejercicios correspondientes a la unidad 10. Una vez realizados envíaselos a tu tutor.
- ✓ Realiza la evaluación correspondiente a Calc (opción A).

Para saber más (Calc)

- ***Símbolo del número negativo***

Para saber que un número es negativo, debe ir precedido por el carácter “-“

- ***Tanto por ciento***

Se puede escribir el carácter tanto por ciento “%” detrás de un número, ya que el programa lo interpretará como un número en porcentaje.

- ***Otro método para introducir una fórmula***

Existe otro método distinto para introducir una fórmula, que consiste en escribir los operadores aritméticos desde el teclado e indicar, activándolas, las celdas involucradas.

Por ejemplo abre una hoja de cálculo nueva y con la celda A1 activa pulsa en  para indicar que vamos a introducir una fórmula. Activa mediante el ratón la celda D2, ésta quedará enmarcada por una línea roja y su referencia aparecerá escrita en la fórmula. Pulsa + para introducir este operador en la fórmula. Activa la celda C3 y pulsa intro para finalizar la fórmula.

Con este método las direcciones de las celdas no hay que escribirlas, ahorrando tiempo y evitando errores.

En vez de seleccionar una sola celda se puede seleccionar con el ratón todo un rango.

- ***Prioridades de los operadores aritméticos y paréntesis***

En las fórmulas podemos utilizar tanto operadores aritméticos como paréntesis para indicar las operaciones que han de realizarse. Estos operadores tienen un orden de prioridad que es necesario conocer para obtener un resultado correcto:

- Primero se realizan las operaciones encerradas entre paréntesis.
- Luego se efectúa las potencias ^.
- A continuación se realizan las multiplicaciones y divisiones, si hubiera más de una se efectuarían según su colocación en la fórmula de izquierda a derecha.
- Y por último, se harían las sumas y restas, en el orden indicado anteriormente.

- **Destacar los tipos de datos**

Podemos hacer que destaquen los tipos de datos (texto, número, fórmula, etc.) introducidos en una hoja de cálculo.

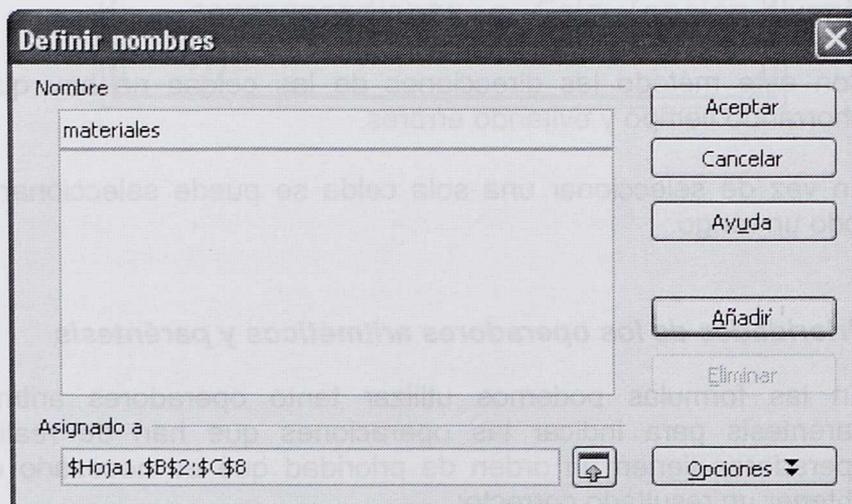
Abre la hoja de cálculo actividad21calc, selecciona **Ver** → **Destacar valores**. Comprobarás que muestra los datos con distintos colores en función de la naturaleza de los mismos. El texto aparecerá de color negro, los números, fechas y horas de color azul y las fórmulas en color verde.

- **Tamaño de visualización**

Se puede modificar el valor del zoom para ampliar o reducir el tamaño de visualización de los datos introducidos. Seleccionando **Ver** → **Escala**, aparecerá el cuadro de diálogo en el activamos la escala deseada.

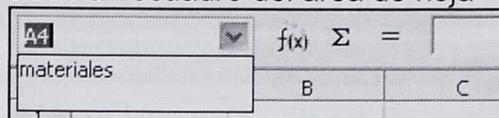
- **Dar nombres a los rangos**

Se puede especificar un rango mediante un nombre. Selecciona un rango, por ejemplo B2:C8. Selecciona **Insertar** → **Nombres** → **Definir**



En la parte inferior de la ventana se ve la referencia del rango seleccionado. Escribimos el nombre del rango, por ejemplo materiales, clic en **Añadir** para que el nombre del rango se agregue a la lista de nombres y **Aceptar** para cerrar.

Una vez que se ha nombrado un rango puede utilizarse su nombre en las fórmulas, o también seleccionarlo rápidamente de la lista desplegable asociada al recuadro del área de hoja



- **Compartir información entre procesador de textos y hoja de cálculo**

Podemos pasar información de Writer a Calc y viceversa. Para ello utilizaremos el portapapeles, primero seleccionamos para **copiar** y luego **pegar**. Cada párrafo del procesador de textos corresponderá a una celda de la hoja de cálculo. Al copiar un gráfico realizado con Calc lo podemos copiar en Writer. Como también una tabla hecha en Writer a Calc.

- **Eliminar y añadir Hojas**

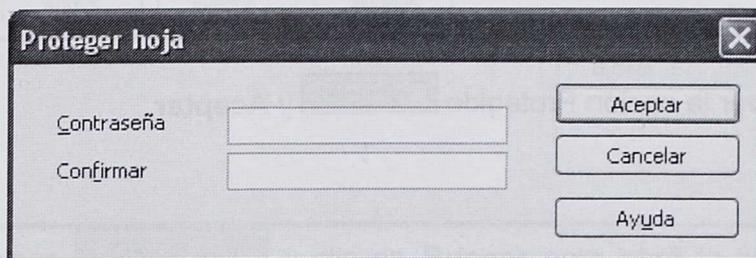
Por defecto, Calc ofrece tres hojas diferentes en cada documento de trabajo. Para eliminar una hoja hay que seleccionar **Editar** → **Hoja** → **Borrar** y confirmar haciendo clic en **Sí**.

Para añadir un hoja nueva hay que seleccionar **Insertar** → **Hoja de cálculo** dar el nombre y **Aceptar**.

- **Proteger la hoja de cálculo contra escritura**

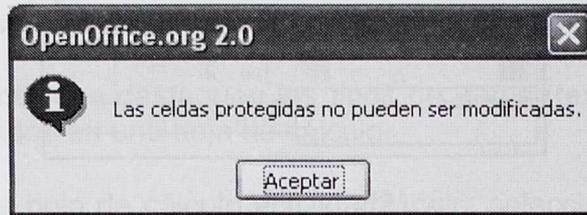
No se advierte antes de un borrado del contenido de las celdas, pero si se permite proteger las celdas para que no puedan modificarse. Aunque las celdas protegidas contengan fórmulas, los resultados del cálculo siempre serán correctos.

Para proteger la hoja hay que seleccionar **Herramientas** → **Proteger documento** → **Hoja de cálculo**



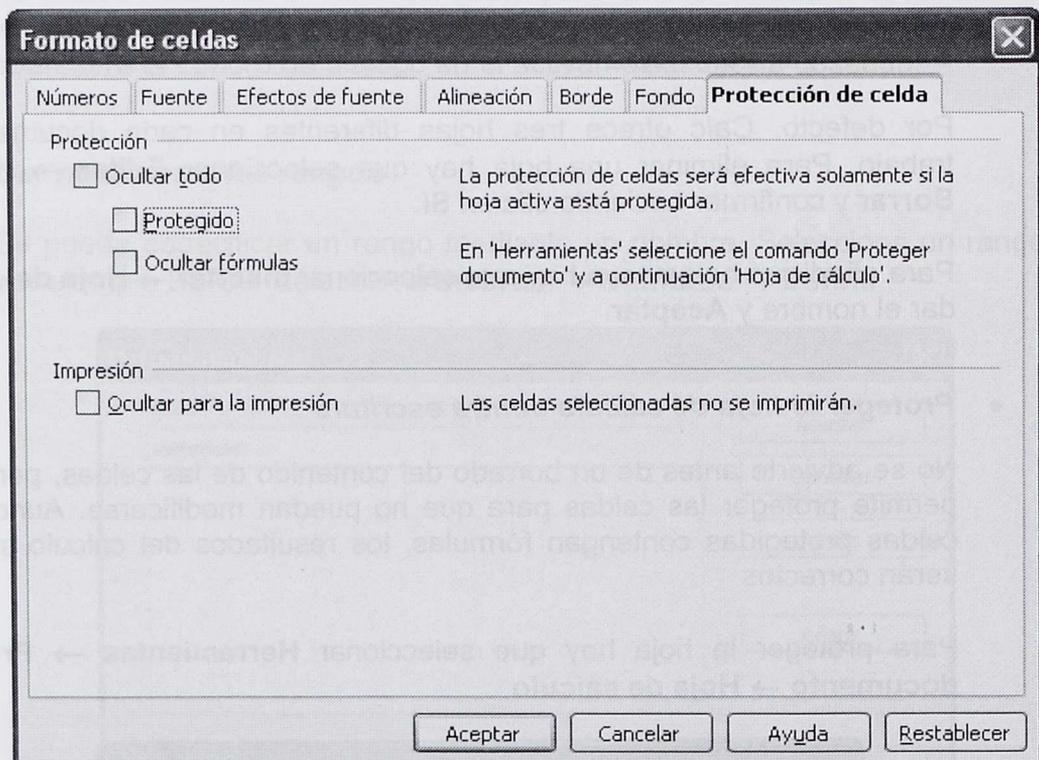
Se introduce la contraseña, confirmándola y **Aceptar**.

Al querer borrar o introducir algún dato aparecerá



Para desproteger hay que seleccionar **Herramienta** → **Proteger documento** → **Hoja de cálculo**, introducir la contraseña y **Aceptar**.

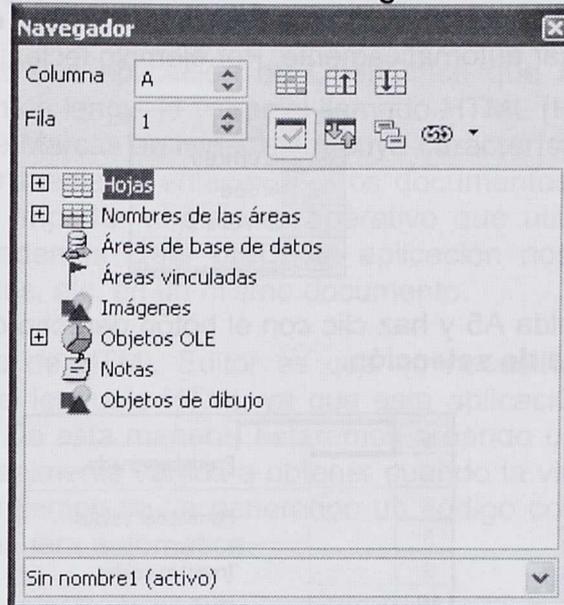
Si se quiere que alguna celda no quede protegida, antes de proteger la hoja hay que seleccionar la celda y luego clic en **Formato** → **Celdas** → **Protección de celda**



Desactivar la opción **Protegido** **Protegido** y **Aceptar**.

- **Activar con el navegador**

Existe otro método de activar una celda concreta basado en el navegador, que se activa seleccionando **Editar → Navegador**.

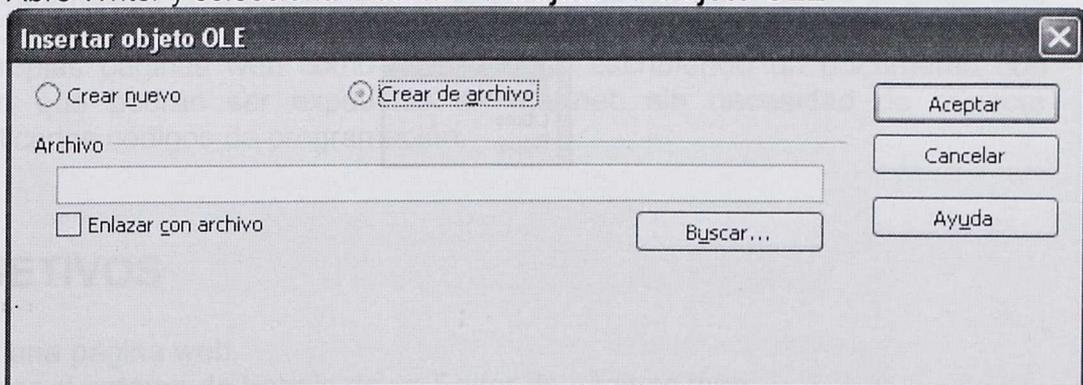


El navegador muestra diferentes categorías de objetos que pueden abrirse mediante su botón (+) para que aparezcan los objetos existentes en el documento. Indicando la referencia de una celda (columna y fila) en la parte superior del cuadro del navegador, podrá activarse la celda tras pulsar Intro.

- **Integrar hojas de cálculo en documentos de Writer**

OpenOffice nos permite insertar hojas de cálculo en documentos de texto.

Abre Writer y selecciona **Insertar → Objeto → Objeto OLE**



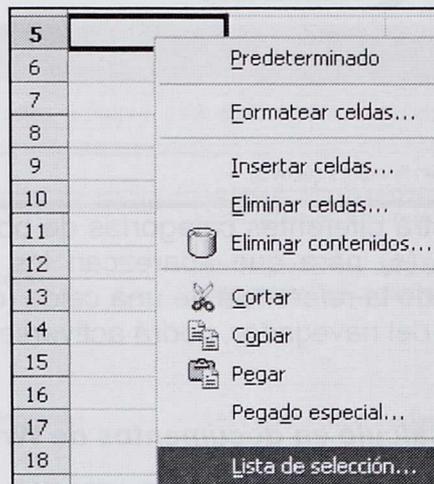
Selecciona **Crear de archivo** y clic en **Buscar** para abrir la hoja de cálculo actividad14calc. Una vez seleccionada, ábrela y acepta. Comprobarás que la hoja se ha insertado en el procesador de textos.

- **Memoria de datos**

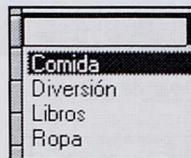
El programa memoriza los nombres introducidos en las columnas para poderlos agregar automáticamente. Por ejemplo teclea:

	A
1	Comida
2	Ropa
3	Diversión
4	Libros

Activa la celda A5 y haz clic con el botón derecho del ratón y selecciona la opción **Lista de selección**.



Donde podrás elegir entre las ya introducidas.



MÓDULO V – EDITOR DE PÁGINA WEB – HTML EDITOR

INTRODUCCIÓN

HTML Editor es una aplicación de OpenOffice que nos va a permitir crear páginas web con un lenguaje especial llamado HTML (HyperText Markup Language, Lenguaje de Marcas de Hipertexto) cuya característica especial es la posibilidad de acceder mediante enlaces a otros documentos y visualizarlos a través de Internet sin importar el sistema operativo que utilice el ordenador. Estas páginas que podemos crear con esta aplicación nos permiten incluir texto, imágenes, sonidos, etc. en un mismo documento.

La gran ventaja de HTML Editor es que no necesitamos conocer los códigos específicos del lenguaje HTML ya que esta aplicación se encarga de editar dicho lenguaje. De esta manera, estaremos creando una página viendo en la pantalla lo que realmente vamos a obtener cuando la visualicemos en un navegador y al mismo tiempo se va generando un código con lenguaje HTML de la página web de manera automática.

Las páginas que realicemos (documentos HTML) deben ser visualizados con un navegador de páginas web, ya sea por ejemplo con Internet Explorer, Mozilla Firefox o Netscape Communicator. Estos navegadores no nos permiten crear páginas, solo visualizarlas, para crearlas se utilizan los editores de página web, en nuestro caso HTML Editor.

Aunque el nombre completo del editor de páginas web de OpenOffice es OpenOffice.orgHTMLEditor, nosotros lo llamaremos HTML Editor.

El diseño de páginas web era una labor reservada para los profesionales de programación HTML, pero con la aparición de los editores de páginas web facilitó enormemente el proceso de creación. Con HTML Editor podrás diseñar tus propias páginas web como si estuvieras escribiendo un documento con Writer, que podrán ser expuestas en Internet, sin necesidad de conocer complicados códigos de programación.

OBJETIVOS

- Crear una página web.
- Conocer el entorno de trabajo de un Editor de páginas web.
- Modificar páginas web.
- Elaborar diseños propios introduciendo distintos objetos.
- Identificar y utilizar las principales funciones.
- Observar los resultados de las creaciones.

UNIDAD 11 – CONSTRUCCIÓN DE UNA PÁGINA WEB

11.1. Entorno de trabajo

Podemos abrir HTML Editor desde cualquier aplicación de OpenOffice (por ejemplo Writer), seleccionando **Archivo** → **Nuevo** → **Documento HTML**.

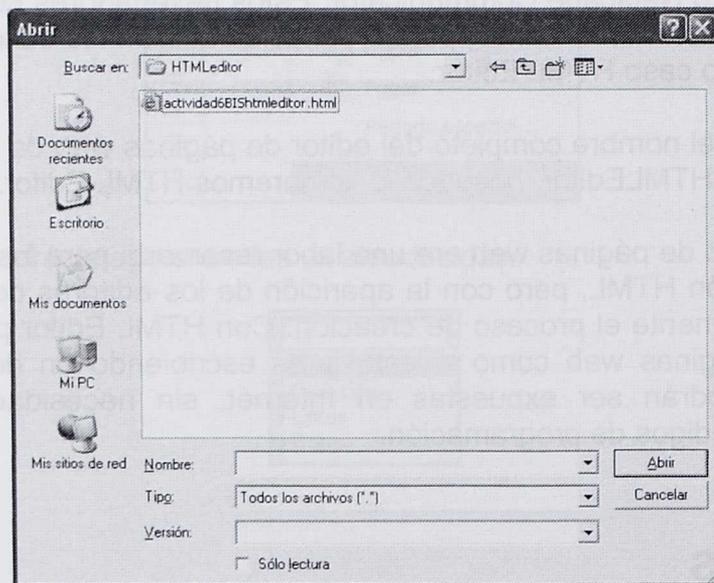
Al abrir el programa nos encontraremos un área de trabajo en blanco en la que podremos introducir datos de igual forma que en Writer, la diferencia es que los documentos se guardarán por defecto con el formato HTML.

11.2. Abrir, cerrar y guardar como página web

Abrir una página

Para abrir una página con el HTML Editor debes realizar los siguientes pasos:

1. Clic en el botón de Abrir  o en el Menú **Archivo** → **Abrir**.
2. A continuación aparece el siguiente cuadro de diálogo:



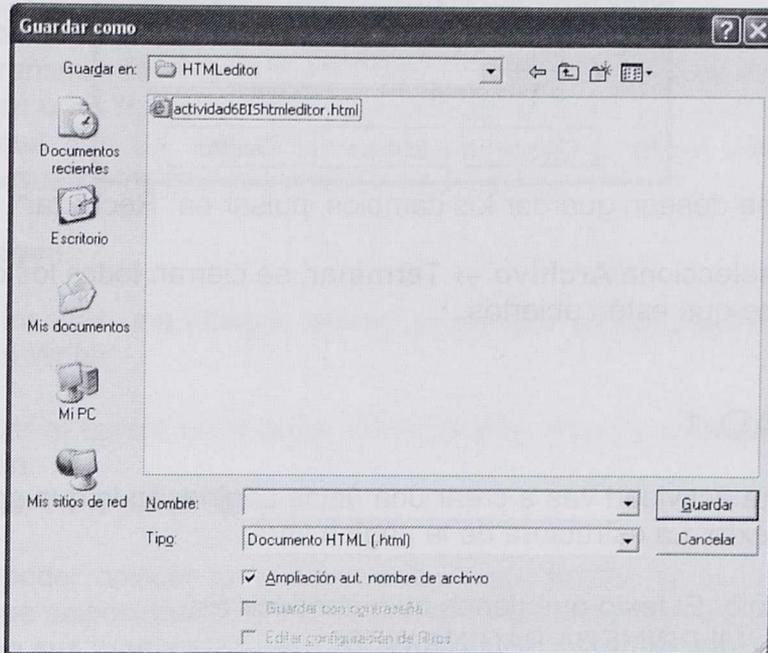
En la casilla de “Buscar en” se debe seleccionar la unidad y la carpeta donde se tenga la página y cuando se haya localizado, pulsar el botón de **Abrir**.

Si se abre un archivo html con doble clic desde el Explorador de Windows o desde “Mi PC”, el archivo se abrirá con el navegador predeterminado del ordenador y no con el editor de páginas Web.

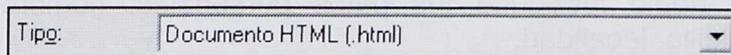
Guardar una página

Para guardar una página en HTML Editor realizar lo siguiente:

1. Seleccionar en la barra de Menús **Archivo** → **Guardar** o pulsar el botón .
2. Aparecerá el siguiente cuadro de diálogo en el que hay que escribir el nombre del archivo.

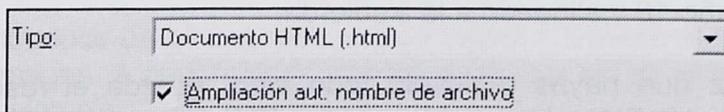


3. Se guardará como página web (documento HTML) siempre que no se modifique:



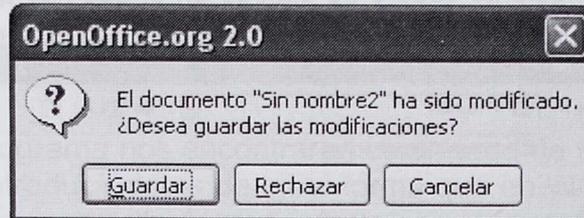
4. Pulsar el botón de **Guardar**. En el Explorador de Windows se puede comprobar que el archivo generado toma como extensión html y el icono que lo representa será el del navegador predeterminado por el ordenador.

En la opción "Tipo" debe estar seleccionado la opción de "**Documento HTML**". Y activado "Ampliación automática nombre de archivo".



Cerrar página

Seleccionar de la barra de Menús **Archivo** → **Cerrar** y se cierra la página en la que se está trabajando en ese momento. Aparece el siguiente cuadro de diálogo, en el caso de que no se haya guardado antes de cerrar:



Si no se desean guardar los cambios, pulsar en “Rechazar”.

Si se selecciona **Archivo** → **Terminar**, se cierran todos los documentos de OpenOffice que estén abiertos.

ACTIVIDAD 1

En esta actividad vas a crear una única página, en la que solamente vas a introducir texto. La estructura de la página será:

- Título. El texto que tienes que introducir es:
 “MI PRIMERA PÁGINA WEB”
 Con las siguientes características: negrita, subrayado, tamaño de letra 32 y alineación centrada. Tipo de letra el que quieras.
- Más abajo introduce tus datos personales: nombre y apellidos, domicilio, localidad.
 Las características del texto serán: tamaño 18, alineado a la izquierda y color de carácter azul (el color del carácter lo puedes seleccionar en Formato → Carácter → Efectos de Fuente → Color de fuente).
- Y por último escribe más abajo algunas de tus aficiones.
 Las características del texto serán: color de carácter en verde, tamaño 18 y alineado a la izquierda.

Una vez que hayas realizado todo esto, guarda el resultado con el nombre actividad1HTMLEditor en la carpeta HTMLEditor de tu disco de trabajo.

11.3. Imágenes

Una de las partes más atractivas de las páginas web son las imágenes. Estas imágenes las utilizamos con un fin decorativo de la página o para dar más información complementaria al texto introducido.

El problema de visualizar en un navegador las imágenes, es que tardan mucho en transmitirse, dependiendo del tamaño y calidad de la imagen. Por ello se utilizan unos formatos de imágenes comprimidas que son el formato GIF o JPEG, que con un método de compresión de imagen permite que se transmita y visualice de forma rápida dicha imagen.

Insertar Imagen

Para insertar una imagen desde un archivo debes realizar los mismos pasos que en Writer:

1. Colocar el cursor en el lugar de la página en la que deseas insertar la imagen.
2. **Insertar** → **A partir de archivo**.

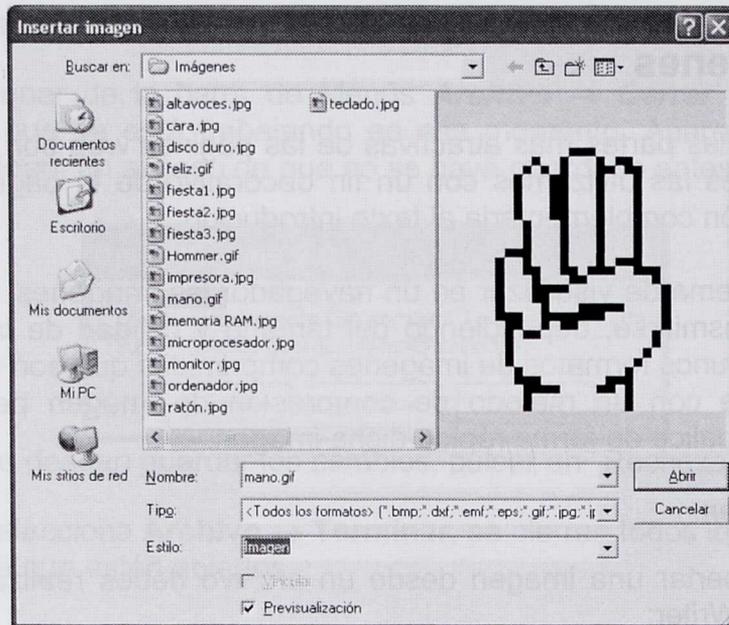
Para poder colocar la imagen en el lugar exacto de la página que se desee hay que seleccionar la imagen, haciendo un clic sobre ella (aparecen los 8 tiradores en sus bordes) y a continuación un clic sucesivamente en **Formato** → **Ancla** → **A la página**. Para cambiar de posición la imagen, hacer un clic sobre ella y sin soltar el botón arrastrar hasta el lugar deseado.

Gif Animado

Un gif animado es un archivo formado por una secuencia de imágenes diferentes que posteriormente se presentan de forma consecutiva con lo que se crea una imagen en movimiento (similar a los dibujos animados). Estas imágenes solo tienen movimiento cuando se visualizan con un navegador o con un programa que soporte gifs animados, con lo que al introducirlos, si el programa no cumple estas condiciones el gif se verá estático.

Para introducir un gif animado, debes seguir los mismos pasos que para insertar una imagen. A continuación vamos a insertar un gif animado para que te sirva como ejemplo:

1. En un documento nuevo de HTML Editor ve a Menú **Insertar** → **A partir de archivo**, o clic en el botón  de la barra de herramientas estándar.
2. Aparece el siguiente cuadro de diálogo:



3. Selecciona la carpeta Imágenes de tu disco de trabajo y pulsa sobre el archivo **mano**. A continuación pincha el botón de **Abrir**.
4. Una vez abierto verás una imagen estática delimitada por unos puntos (tiradores) con los que podrás modificar el tamaño de la imagen. La forma de hacerlo es situando el cursor sobre cualquiera de los 8 tiradores que delimitan la imagen y cuando el puntero del ratón se convierta en flecha pinchas y sin soltarlo, arrastras hasta que le des el tamaño que deseas.
5. Ahora pinchas sobre cualquier parte de la página menos donde está la imagen y verás en movimiento dicha imagen. Observa que está compuesto por una secuencia de tres imágenes que se presentan de forma consecutiva.

Para colocar el gif en cualquier lugar de la página has de proceder como ya se ha explicado antes: **Formato** → **Ancla** → **A la página**, cambiar de posición la imagen con un clic sobre ella y sin soltar el botón arrastrar hasta el lugar requerido.

ACTIVIDAD 2

Abre un nuevo documento de HTML Editor y realiza una página web en la que debes incluir el siguiente texto “EL MUNDO DE LA INFORMÁTICA” como título de la página. Luego debes insertar una de las imágenes que encontrarás en la carpeta Imágenes de tu disco de trabajo. Además debes incluir el gif animado “Hommer” que encontrarás en la carpeta mencionada anteriormente y colócalo en la parte que desees de la página, de tal manera que no se superpongan las imágenes.

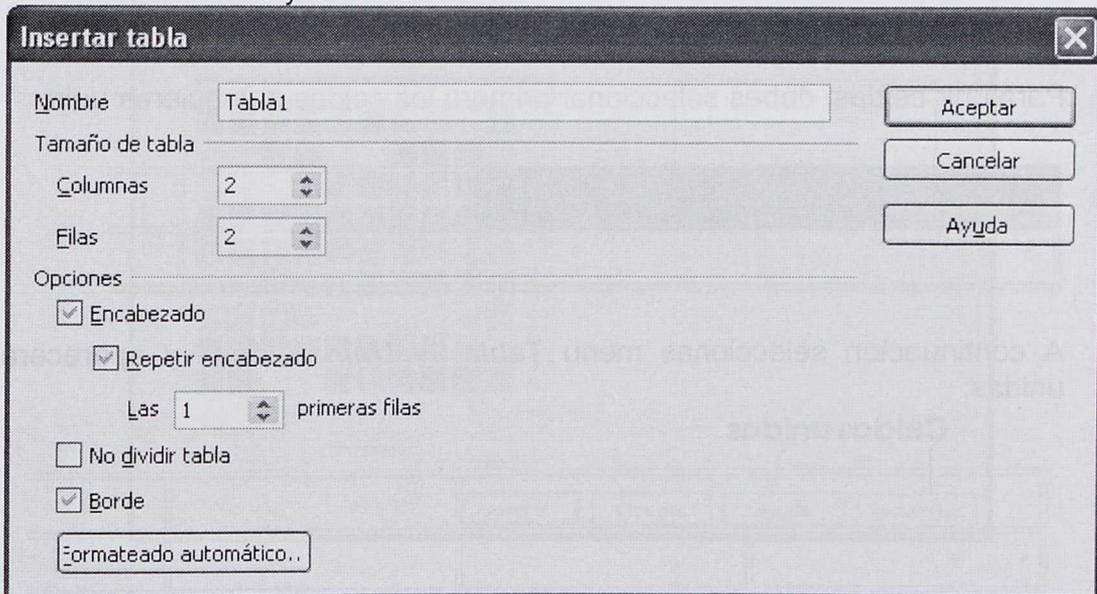
Guarda la actividad con el nombre “actividad2HTMLeditor” en tu disco de trabajo.

11.4. Tablas

Con la aplicación HTML Editor podrás introducir tablas para poder presentar tus datos de forma organizada. Las tablas están formadas por filas y columnas de celdas que pueden contener texto, imágenes u otros objetos. Estas celdas se expanden horizontal y verticalmente para que quepan los elementos insertados (imagen, texto, etc).

Insertar una tabla

1. En el área de trabajo de este programa, coloca el cursor en el punto de inserción donde quieres crear la tabla.
2. Selecciona en la barra de menús **Insertar** → **Tabla** o bien haz un clic en el icono situado en la barra de herramientas .
3. A continuación, aparecerá el siguiente cuadro de diálogo para que elijas las columnas y las filas.



El cuadro de diálogo "Insertar tabla" tiene el siguiente contenido:

- Nombre:** Tabla1
- Tamaño de tabla:**
 - Columnas: 2
 - Filas: 2
- Opciones:**
 - Encabezado
 - Repetir encabezado
 - Las 1 primeras filas
 - No dividir tabla
 - Borde
 - Formato automático..

En la parte superior derecha del cuadro de diálogo hay tres botones: "Aceptar", "Cancelar" y "Ayuda".

Si no está seleccionada la casilla **Borde**, los bordes de la tabla no aparecerán cuando se visualice la página en un navegador, aunque cuando se está realizando la página se mostrarán los límites de cada celda para organizar los datos.

Al estar activado **Encabezado** las celdas de la primera fila tendrá alineación centrado.

Una vez que has creado la tabla, sitúas el cursor del ratón en la celda que desees y haces un clic para poder introducir los datos (texto, imagen, etc.) y las celdas se ajustarán automáticamente al tamaño de los datos en sentido vertical.

Si quieres cambiar el tamaño de las celdas para hacerlas más o menos anchas, debes situarte sobre la barra vertical que delimita la celda y cuando el

cursor aparezca con forma de flecha, pinchas y sin soltar arrastras hasta darle el tamaño que desees.

Modificar una tabla

Puedes insertar, eliminar filas y columnas, unir o dividir celdas, cambiar el color de fondo y también modificar el grosor del borde.

a) Insertar o eliminar filas y columnas.

Para insertar una fila, sitúas el cursor en la celda donde quieras realizar la operación. Luego vas a menú **Tabla** → **Insertar** → **Filas**. Si quieres eliminar la fila eliges **Tabla** → **Borrar** → **Filas**.

El procedimiento para insertar o eliminar columnas es similar que para las filas.

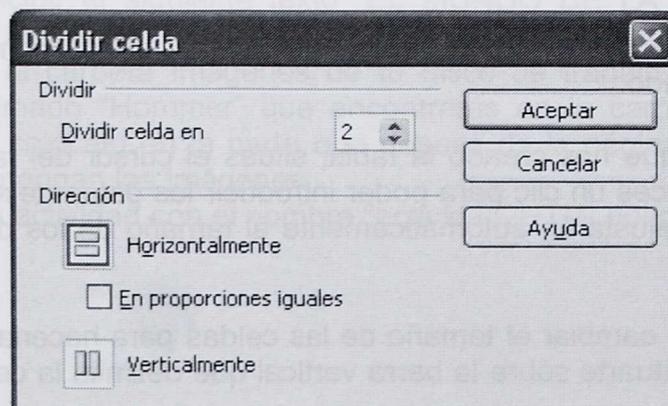
b) Unir o dividir celdas.

Para unir celdas, debes seleccionar primero las celdas que quieres unir:

A continuación seleccionas menú **Tabla** → **Unir celdas** y aparecerán unidas:

Celdas unidas

Para dividir la celda, te sitúas con el cursor sobre esa celda, vas a menú **Tabla** → **Dividir celdas** y aparecerá un cuadro para que elijas la cantidad de celdas y la dirección horizontal o vertical.

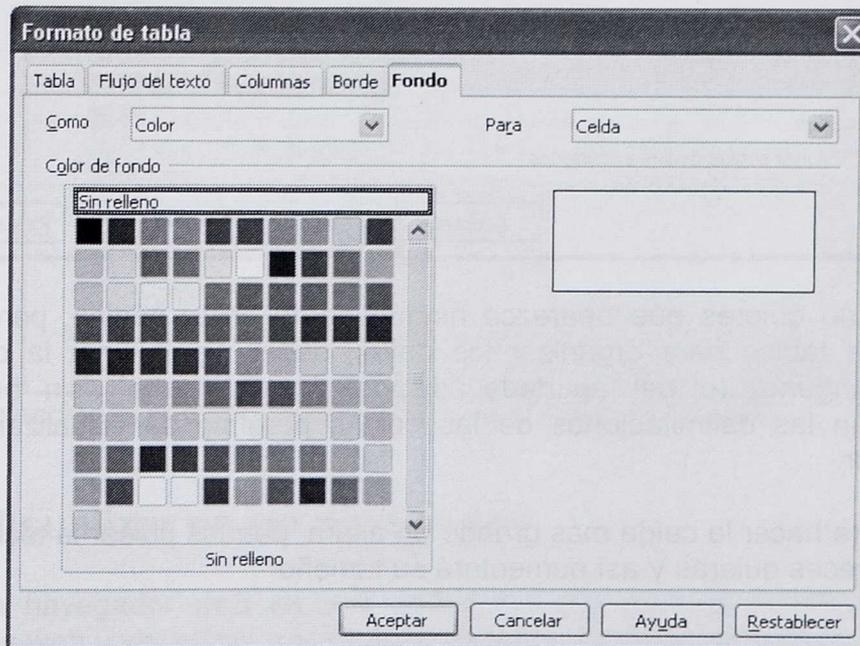


El resultado de esa división de celdas en el caso que pongas de cantidad "2" será:

RESULTADO DE LA DIVISIÓN DE CELDAS

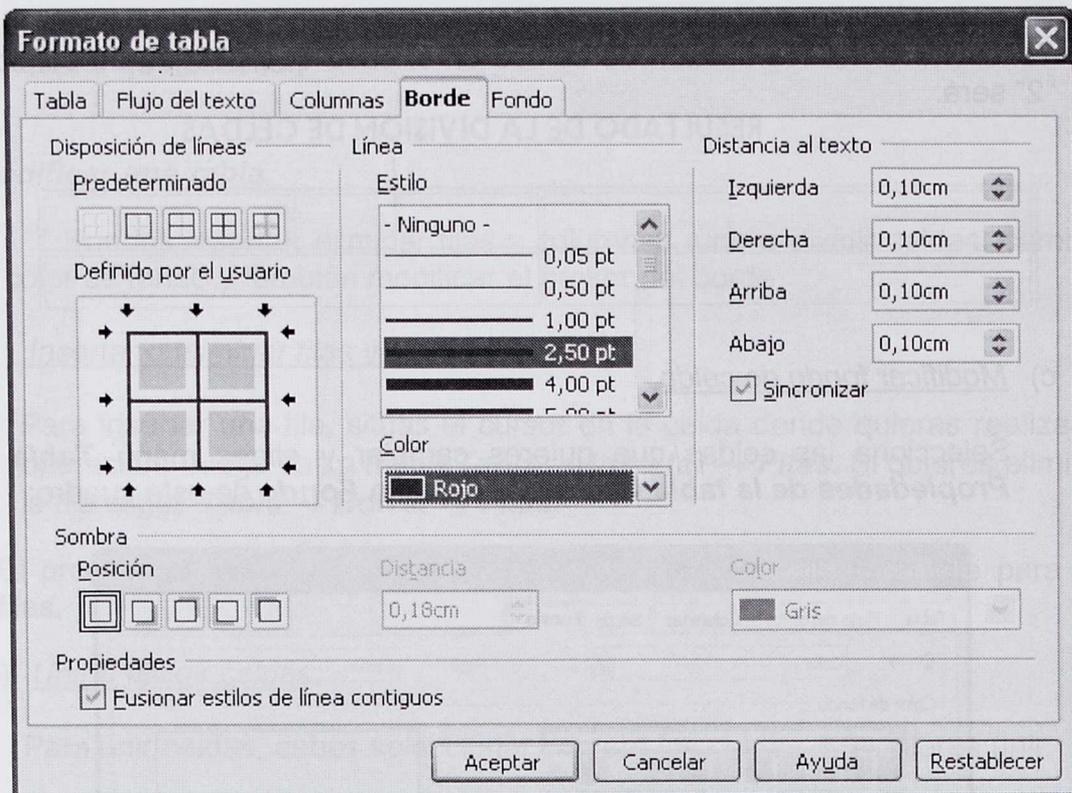
c) Modificar fondo de celda.

Selecciona las celdas que quieres cambiar y eliges menú **Tabla** → **Propiedades de la tabla** y pulsas la pestaña **Fondo** de este cuadro:



Seleccionas el color y pulsas **Aceptar**.

d) Borde de la tabla. Selecciona menú **Tabla** → **Propiedades de la tabla** y eliges la pestaña de **Borde**:



Si no quieres que aparezca ningún borde en tu página, pero quieres utilizar las tablas para organizar los datos, debes seleccionar la opción en Línea "Ninguno" (o del apartado "disposición de líneas" "sin bordes") y aparecerán las delimitaciones de las celdas pero no se visualizarán en el navegador.

Para hacer la celda más grande en altura, puedes pulsar la tecla de intro cuantas veces quieras y así aumentará su tamaño.

ACTIVIDAD 3

Abre un documento nuevo de HTML Editor. Inserta una tabla compuesta por dos filas y dos columnas. En la fila de arriba debes unir las celdas.

Utiliza esta primera fila para introducir el siguiente título de página: "UTILIDADES DE LA TABLA".

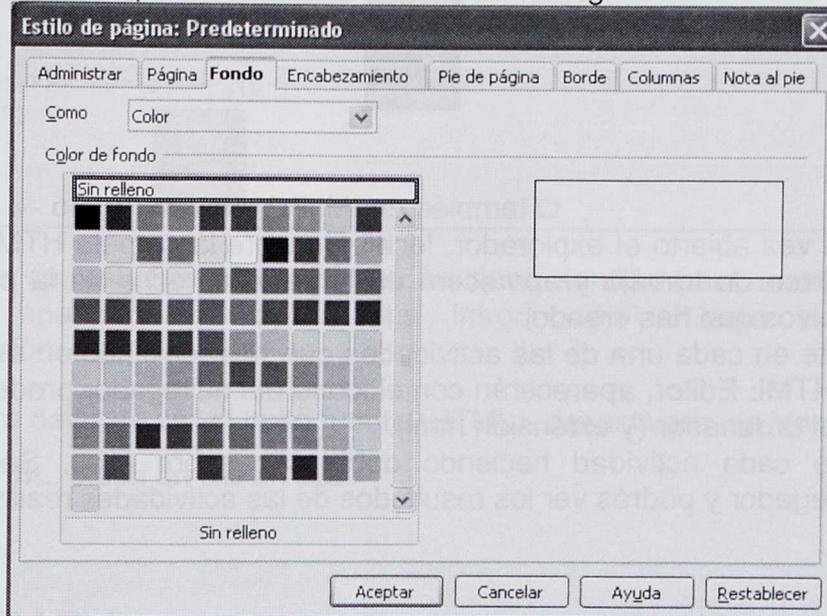
En la fila siguiente, introduce en la primera celda la imagen que desees que encontrarás en la carpeta Imágenes de tu disco de trabajo, y en la celda siguiente inserta un texto con una breve descripción de la imagen.

Guarda el resultado como "actividad3HTMLeditor".

11.5. Fondo de página

Para introducir el color que quieras de fondo de la página debes hacer:

1. Ve a menú **Formato** → **Página**.
2. Aparece un cuadro de diálogo de estilo de página, selecciona la pestaña de **Fondo**, apareciendo este cuadro de diálogo:



3. Seleccionas el color pinchando sobre él y pulsas **Aceptar**.

11.6. Visualizar en un navegador

Un navegador web es una aplicación que permite conectar con los servidores web y visualizar sus páginas. Permite visualizar el texto con formato, imágenes, escuchar sonido, etc.

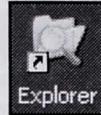
Para poder ver tu página en la web (World Wide Web, www) se debería de publicar en un servidor, pero eso no lo vamos a hacer en este curso, ya que son contenidos para cursos específicos de diseño de páginas web. Lo que sí vamos a hacer es visualizarla en un navegador para ver el resultado final de lo que hemos editado. Para la publicación de páginas web es necesario disponer de un espacio reservado en Internet para almacenar las páginas. Se puede conseguir a través de tu proveedor de servicios Internet (ISP, Internet Service Provider) o también gratuitamente en algunos sitios de Internet. Para enviar ("colgar") de un modo fácil las páginas a la Red se utilizan los programas de transferencia de archivos (FTP, File Transfer Protocol, Protocolo de Transferencia de Archivos), es el método más sencillo para intercambiar archivos a través de Internet.

La ventana de un navegador tiene un aspecto muy parecido que el resto de aplicaciones (como las que hemos visto en este curso) ya que está formada por los elementos habituales, es decir, barra de herramientas, barra de título,

barra de menús, etc. y también contiene un área de trabajo diseñada para mostrar las páginas web.

Los pasos que tenemos que dar para poder ver nuestra página son:

1. Ir al botón de **Inicio** → **Todos los programas** → **Accesorios** → **Explorador de Windows** o si tienes un icono de acceso directo, haz doble clic sobre él. El icono es este:



O también en "Mi PC" **(Inicio → Mi PC)**

2. Una vez abierto el explorador, localiza y abre la carpeta HTMLeditor de tu disco de trabajo y aparecerá en la parte derecha de la pantalla los archivos que has creado.
3. Fíjate en cada una de las actividades que has realizado en este módulo de HTML Editor, aparecerán con el icono del navegador predeterminado en el ordenador (y extensión html).
4. Abre cada actividad haciendo doble clic sobre ellas. Se abrirá el navegador y podrás ver los resultados de las actividades realizadas.

11.7. Visualizar el código HTML

HTML Editor nos permite realizar tareas como dar formato al texto, cortarlo, copiarlo, pegarlo, borrarlo, combinar párrafos, es decir, tareas comunes de los procesadores de textos. También podemos decir que esta aplicación diseña la página de tal forma que lo que estas viendo en la pantalla es lo que realmente vas a obtener a la hora de visualizarlo en un navegador y a su vez se va generando al mismo tiempo el código HTML de la página Web de manera automática. Esto se conoce como WYSIWYG (What You See Is What You Get, lo que ves es lo que tienes), el programa incorpora una interfaz gráfica que nos permite ver cuál será el resultado final mientras está creando el documento.

Abre un nuevo documento de HTML Editor. Para poder ver cómo se genera el código HTML debes pinchar sobre el botón de "Código fuente HTML"



que se encuentra en la barra de herramientas, o seleccionar **Ver** → **Código fuente HTML**. Como el programa requiere que el documento esté previamente guardado, aparecerá un cuadro de diálogo para que guardes la página que estás creando, guárdalo con el nombre que quieras (por ejemplo, prueba) y cuando pulses el botón de guardar, aparecerá la página con los códigos de HTML con un aspecto como este:

Donde se visualiza un texto que no tiene sentido para nosotros. En el siguiente apartado se explica una introducción a este lenguaje de programación.

Para dejar de ver el texto fuente (HTML), desactivarlo en **Ver → Código fuente HTML**, o con un clic en .

ACTIVIDAD 4

Abre un nuevo documento de HTML Editor. El cursor estará situado en la parte superior izquierda del área de trabajo. Introduce el siguiente texto, como si estuvieras escribiendo con la aplicación Writer y con el formato que esté establecido por defecto al iniciar el editor:

El programa HTML Editor me permite crear pg Web

Una vez que has escrito esta frase, pulsa el botón de “Código fuente HTML” . Aparece un cuadro de diálogo para que guardes la página, hazlo con el nombre “actividad4HTMLeditor” en la carpeta HTMLeditor de tu disco de trabajo. Una vez que lo has guardado aparecerá la pantalla con códigos del lenguaje HTML que hacen referencia a lo que tú has escrito con anterioridad y así puedas visualizarlo en un navegador, fíjate que en una de las líneas aparece la frase que habías escrito. Nosotros no utilizaremos el lenguaje de programación HTML, ya que HTML Editor se encargará automáticamente de realizarlo, aunque en el siguiente apartado veremos unas nociones muy básicas de este lenguaje.

Cierra la página haciendo clic en , o en **Archivo → Cerrar**.

- 245 -

11.8. Nociones básicas de HTML

Las páginas Web están creadas con el lenguaje de programación HTML, sabiendo programar con este lenguaje se pueden crear las páginas Web sin necesidad de utilizar editores de páginas Web, pero un editor de páginas Web es más fácil de utilizar que programando con el lenguaje HTML en un editor de textos. Aparte de HTML Editor existen más editores de páginas Web como por ejemplo FrontPage o Dreamweaver.

HTML significa *HyperText Markup Language*. Es el lenguaje en que se escriben los millones de documentos que hoy existen en el World Wide Web. Cuando accedemos a uno de estos documentos, nuestro navegador (Netscape, IE, Mosaic, Lynx, Mozilla, etc.) los interpreta y los muestra.

Los documentos HTML son ficheros de texto plano (también conocidos como ASCII) que pueden ser editados con cualquier editor de texto (como el "Bloc de notas"). También podríamos utilizar cualquier programa procesador de textos, salvando el documento como sólo "texto". El nombre de los ficheros escritos en lenguaje HTML suelen tener la extensión html o htm.

El lenguaje HTML se basa en la sintaxis SGML (*Standard Generalized Markup Language, Estándar General de Lenguaje de Marcas*). Esto quiere decir que los diferentes elementos (párrafos, encabezamientos, tablas, listas,...) de un documento para la WWW se señalan intercalando etiquetas que indican al navegador cómo debe mostrarlo.

Una etiqueta HTML consiste en un signo menor "<", un nombre de una directiva (orden o comando para el navegador), seguido de los parámetros o atributos y un signo mayor ">". Para cualquier etiqueta que indica el inicio de un elemento hay otra "< / >" de cierre que indica que esa directiva ya no debe actuar sobre el texto que sigue (en algunas ocasiones no es necesario poner, o no existe, la etiqueta de cierre correspondiente).

Por ejemplo:

```
<head>
```

```
·
·
·
```

```
</head>
```

Todas las páginas web tienen la siguiente estructura:

```
<html>
<head>
  <title>Primera página</title>
</head>
<body>
  .
  .
  .
</body>
</html>
```

En la primera línea encontramos la etiqueta **<html>**. Este elemento le indica al navegador que el archivo contiene información codificada en HTML.

Luego viene **<head>**, la cabecera, identifica la primera parte del documento HTML, donde se pone información sobre el documento, que no se ve en la pantalla del navegador. Contiene entre otras cosas, el título.

El título **<title>** del documento, normalmente aparece en la barra del título en la parte superior del navegador. También es el nombre que aparece por defecto cuando se añade a la lista de “favoritos”.

Tras la cabecera viene **<body>**, el cuerpo, es la parte más larga, contiene la información que queremos mostrar en la ventana del navegador.

Estas nociones sobre programación en HTML no se exigirán en la prueba final (examen).

En la siguiente actividad realizarás una página web muy básica en lenguaje HTML.

ACTIVIDAD 5

Abre el bloc de notas (editor de texto), **Inicio** → **Todos los programas** → **Accesorios** → **Bloc de notas**, también se abre desde C:\Windows\notepad.exe

Escribe el siguiente programa en HTML, teniendo cuidado de poner todos los caracteres como aparecen a continuación:

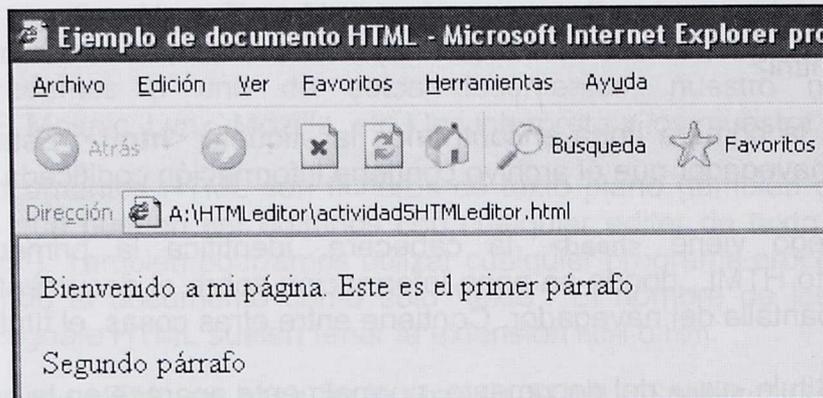
```
<HTML>
<HEAD>
<TITLE>Ejemplo de documento HTML</TITLE>
</HEAD>
<BODY>
<P>Bienvenido a mi página. Este es el primer párrafo</P>
<P>Segundo párrafo</P>
</BODY>
</HTML>
```

Guárdalo (**Archivo** → **Guardar**) en la carpeta HTMLeditor de tu disco de trabajo con el nombre actividad5HTMLeditor.html

Fíjate que hemos especificado la extensión (.html) del archivo a guardar para que sea reconocido por el navegador.

Abrir el archivo haciendo doble clic sobre él desde el Explorador de Windows o desde el navegador (**Archivo** → **Abrir**).

Al abrir el archivo se visualizará:



En la barra de título aparece escrito el título que se escribió en el programa.

El código fuente de esta página se puede ver haciendo:

- Con Internet Explorer: **Ver** → **Código de fuente**
- Con NetScape: **Ver** → **Origen de la página**

Como ya habrás deducido, `<p>...</p>` son las etiquetas de párrafo.

A veces es necesario añadir una etiqueta manualmente, para incluir una característica de HTML no soportada por nuestro editor.

Algunos navegadores, no interpretan determinadas etiquetas. Cuando esto sucede, el programa se limita a ignorarla y muestra el texto que halla entre ellas.

Como habrás comprobado no es complicado construir una página web con un editor de páginas web, por ejemplo se pueden “colgar” fotografías que queramos compartir con otras personas de cualquier parte del mundo. Una vez dominadas las operaciones básicas, es cuestión de tiempo para progresar y aumentar la complejidad de nuestra página web. Lo que inicialmente será una página sencilla se puede convertir en un complejo cúmulo de páginas ordenadas en las que se ofrezca la información que se considere oportuna, o la posibilidad de descargar información. En poco tiempo te habrás convertido en un Webmaster (administrador y diseñador de páginas web).

Sumario:

Abrir HTML Editor:

Desde cualquier aplicación de OpenOffice → **Archivo** → **Nuevo** → **Documento HTML**

Insertar imagen o gif animado:

Insertar > A partir de archivo

Colocar la imagen en cualquier lugar: **Formato** → **Ancla** → **A la página**

Tablas:

Tabla → **Insertar** → **Tabla**

Tabla → **Insertar** → **Filas o Columnas**

Tabla → **Borrar** → **Filas o Columnas**

Tabla → **Unir celdas** o **Dividir celdas**

Color de fondo de celda: **Tabla** → **Propiedades de la tabla** → **Fondo**

Tabla → **Propiedades de la tabla** → **Borde**

Color de fondo de la página:

Formato → **Página** → **Fondo**

Visualizar el código HTML:

Ver → **Código fuente HTML**

Recuerda:

- ✓ Descarga de la mesa de trabajo del curso los ejercicios correspondientes a la unidad 11. Una vez realizados envíaselos a tu tutor.
- ✓ Realiza la evaluación correspondiente a HTML Editor (opción A).

Para saber más (HTML Editor)

- **Hiperenlaces**

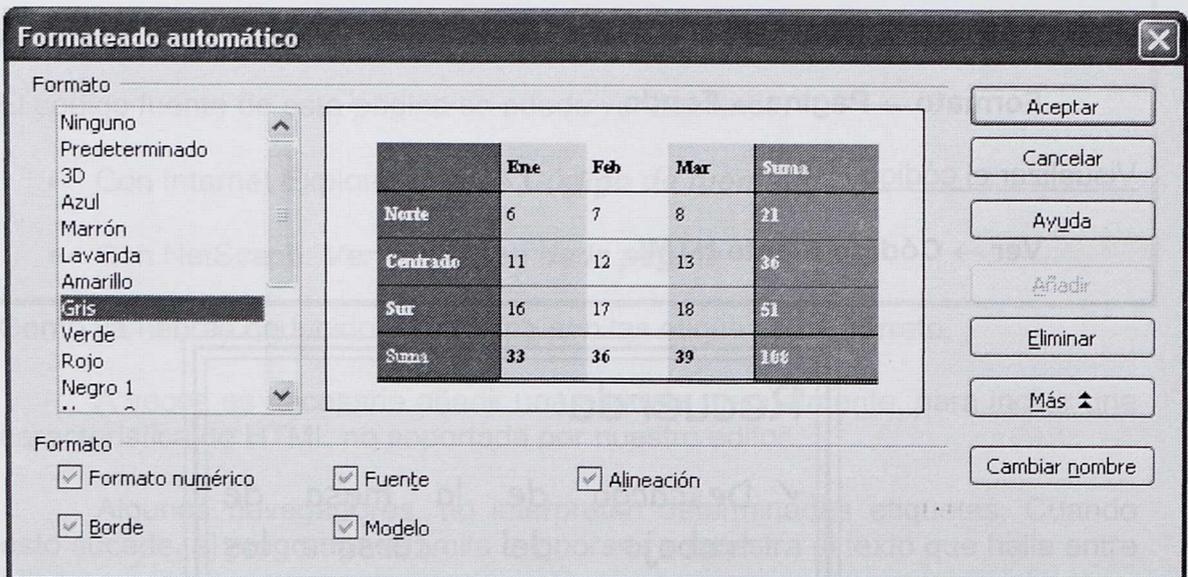
En HTML Editor se puede insertar símbolos, columnas, viñetas, línea horizontal, notas, etc. del mismo modo que lo hicimos con Writer.

Cuando navegas por Internet habrás observado que se utiliza mucho los hiperenlaces, éstos los podemos incluir en la páginas creadas con HTML Editor de la misma manera que se explicó en el apartado 2.10 y 2.11 de Writer.

- **Autoformato de tabla**

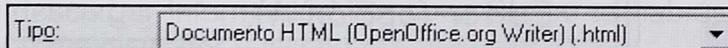
En **Insertar** → **Tabla** → **Formateado automático**, podemos elegir entre varios formatos de tablas ya prediseñados.

Haciendo clic en Opciones, visualizaremos más información.



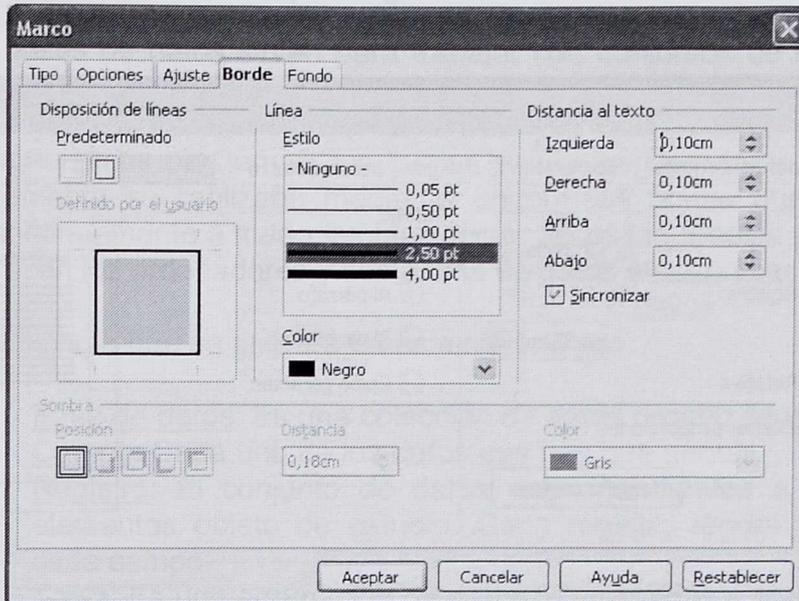
- **Guardar un documento de texto como página web**

Un documento creado con el procesador de textos Writer se puede guardar como documento HTML, siempre que se especifique en el cuadro de diálogo "Guardar como" en la casilla "Guardar como archivo de tipo" que se guarde como página web.



- **Insertar marco**

Para que un texto aparezca enmarcado, hay que seleccionar **Insertar** → **Marco**, apareciendo el cuadro de diálogo “Marco” donde en sus respectivas fichas se puede definir el ancho, altura, posición, borde y color de fondo.

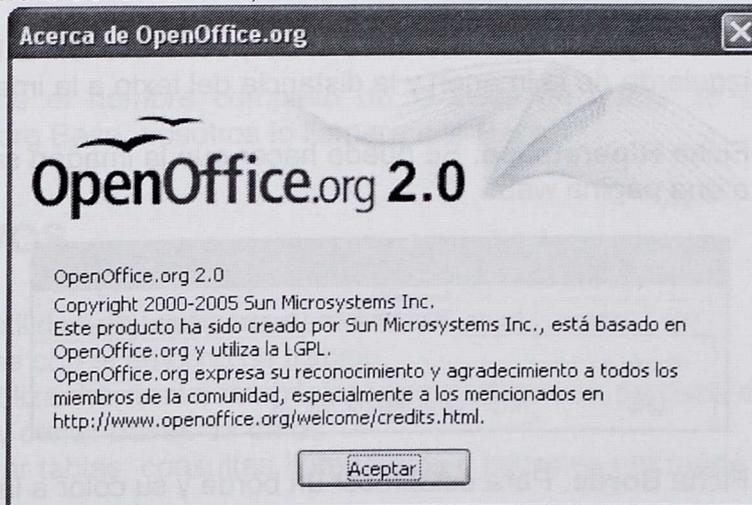


Una vez establecidas las características del marco al hacer clic sobre **Aceptar** se visualizará el marco donde podemos escribir el texto.

Si antes de seleccionar la opción de marco (**Insertar** → **Marco**), se selecciona el bloque de texto, éste se incluirá en el marco creado.

- **Información de OpenOffice**

Al seleccionar **Ayuda** → **Acerca de OpenOffice.org** se visualizará la ventana información de OpenOffice.org que nos dice quien lo ha hecho, el número de la versión, etc.

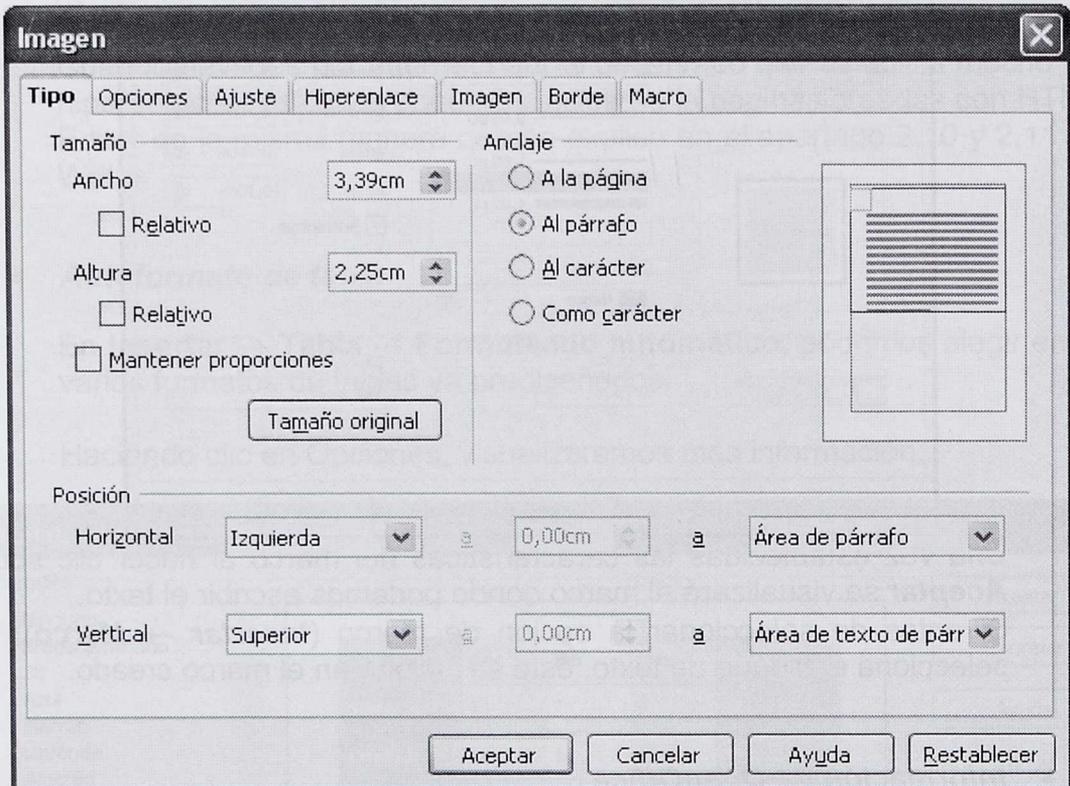


Al hacer clic en **Aceptar** se cerrará la información.

- **Propiedades de imagen**

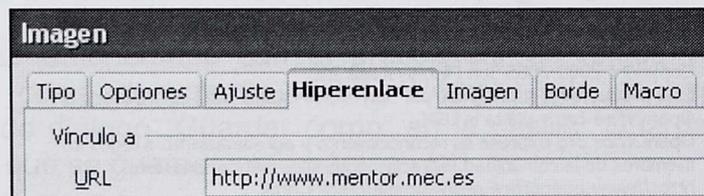
A cualquier imagen que se haya insertado en el editor de página web se le puede aplicar varias propiedades.

Hacer doble clic sobre la imagen. Aparecerá el cuadro de diálogo "Imagen"



En el cual destacamos:

- Ficha **Tipo**. Se puede variar el tamaño y posición de la imagen.
- Ficha **Ajuste**. Se determina si se puede escribir a la derecha o izquierda de la imagen y la distancia del texto a la imagen.
- Ficha **Hiperenlace**. Se puede hacer que la imagen sea un enlace a una página web.



- Ficha **Borde**. Para establecer un borde y su color a la imagen.

MÓDULO VI - BASE DE DATOS - BASE

INTRODUCCIÓN

Las bases de datos sirven para trabajar con conjuntos de datos más o menos amplios, organizándolos, analizando las relaciones que existen entre ellos y extrayendo información útil. Una base de datos es un conjunto de registros organizados por temas, los cuales son conocidos como campos. Lo que antiguamente se realizaba mediante engorrosas fichas que había que actualizar continuamente a mano, es fácilmente accesible gracias a la potencia que nos ofrecen los ordenadores y sus bases de datos electrónicas.

La terminología que se utilizará en este módulo es:

Base de datos: Es una colección de datos organizados.

Campo: Cada uno de los datos que hay que anotar.

Registro: El conjunto de datos correspondientes a uno de los elementos objeto de estudio. Cada registro tendrá un valor en cada campo.

Tabla: Es una agrupación de datos relacionados y organizados en campos (columnas) y registros (líneas) en una hoja de datos. En las tablas se almacenan los datos de modo organizado, característica imprescindible para que la información pueda ser manipulada eficazmente. Una base de datos puede contener muchas tablas.

Consultas: Permiten dar respuestas a las preguntas que se puedan plantear acerca de los datos almacenados.

Formularios: Estos objetos permiten visualizar y trabajar con los datos almacenados en las tablas de modo diferente al tabular, con un aspecto más agradable y vistoso.

Informes: Permiten obtener impresos los datos almacenados con el formato diseñado por el usuario.

Aunque el nombre completo de la base de datos de OpenOffice es OpenOffice.org Base, nosotros lo llamaremos Base.

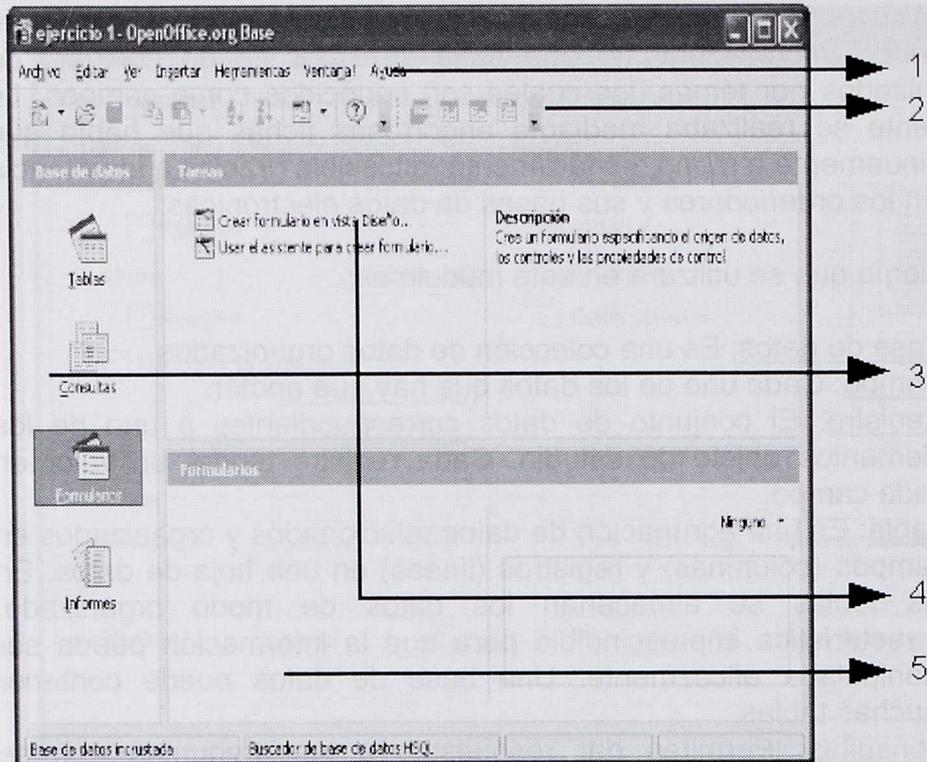
OBJETIVOS

- Conocer la utilidad de las bases de datos.
- Familiarizarse con el entorno de trabajo.
- Conocer y utilizar herramientas básicas en la utilización de base de datos.
- Crear, abrir y cerrar bases de datos.
- Crear y utilizar tablas, consultas, formularios e informes utilizando el asistente de "Base".
- Utilizar con soltura las principales posibilidades del programa OpenOffice.org Base.

UNIDAD 12 – TABLAS

12.1. Entorno de trabajo

Cuando abrimos una base de datos existente o una nueva, “Base” mostrará la ventana principal de la aplicación, que será similar a la siguiente:



1 – Ventana de “Base”: Barra de título y barra de menús. La barra de título nos muestra el nombre de dicha base de datos.

2 – Barra de Herramientas de la base de datos.

3 – Barra de objetos: Haciendo clic en cualquiera de ellos, nos aparecerán los objetos de dicho tipo que tengamos creados, junto con unas opciones para crear.

4 – Relación de objetos del tipo seleccionado: Depende del objeto que se haya seleccionado.

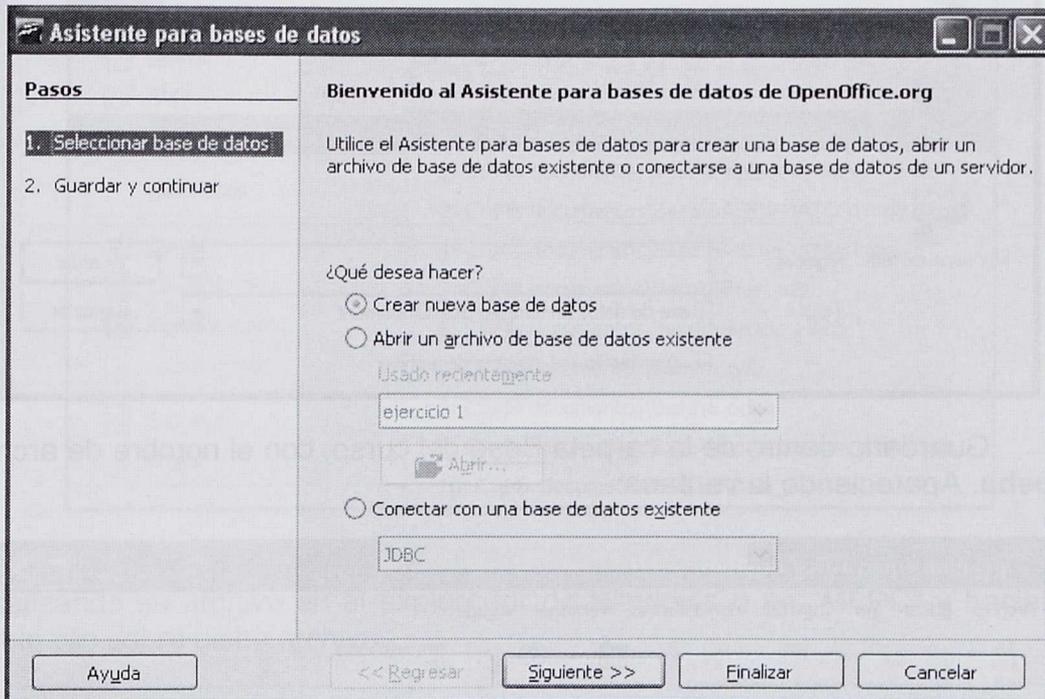
5 – Elementos existentes.

La ventana de base de datos organiza todos los objetos en una base de datos. Tiene un listado que incluye tablas, consultas, formularios e informes. En el lado derecho se muestra un listado de diferentes cosas que se pueden hacer con cada una de estas categorías. También incluye un visualizador de elementos existentes.

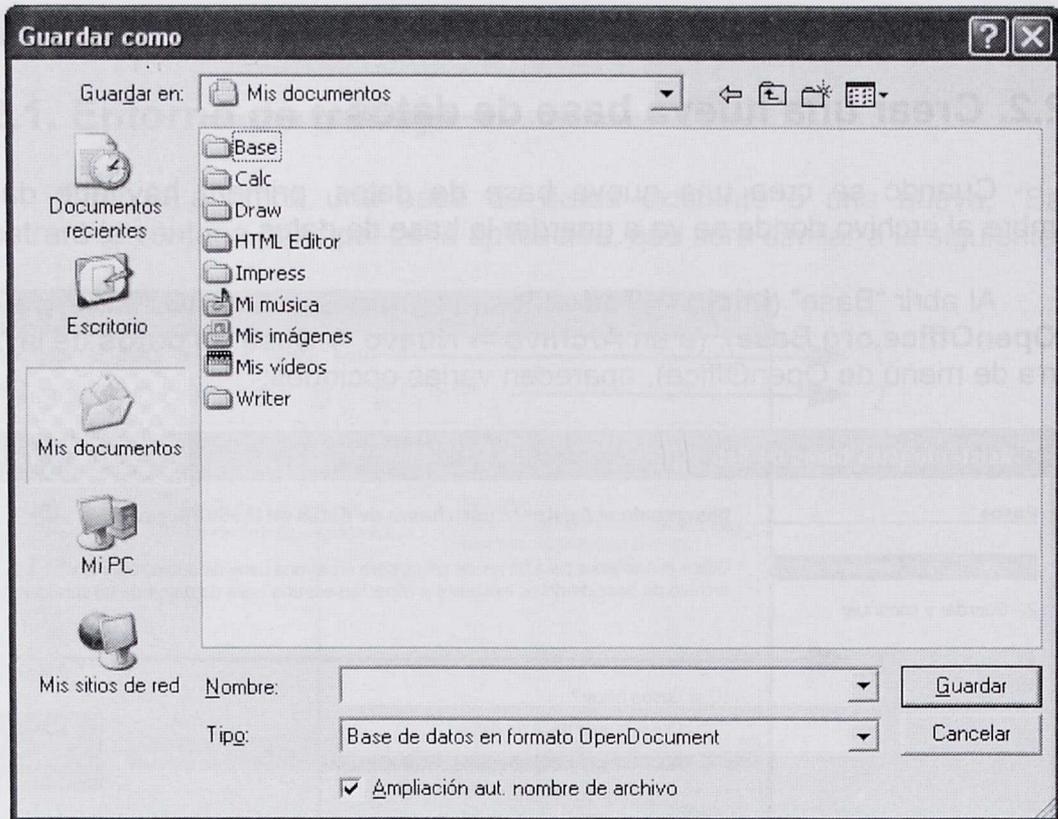
12.2. Crear una nueva base de datos

Cuando se crea una nueva base de datos, primero hay que dar el nombre al archivo donde se va a guardar la base de datos.

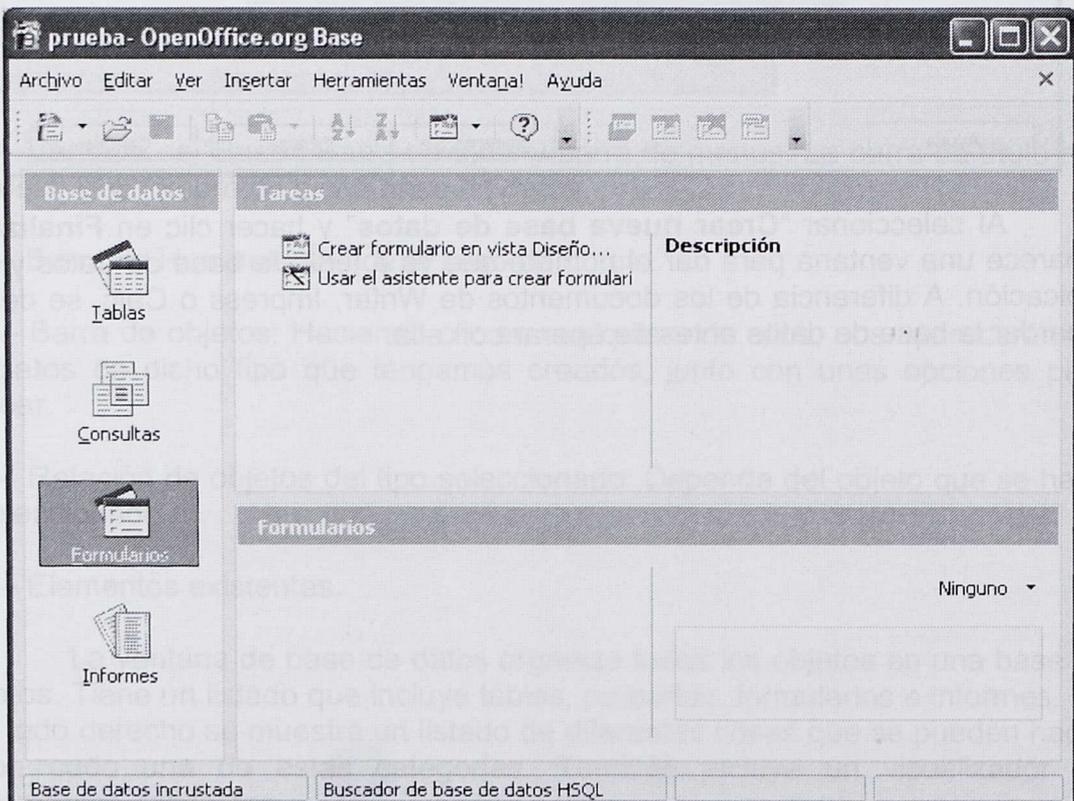
Al abrir “Base” (**Inicio** → **Todos los programas** → **OpenOffice.org 2.0** → **OpenOffice.org Base**), (o en **Archivo** → **Nuevo** → **Base de datos** de la barra de menú de OpenOffice), aparecen varias opciones:



Al seleccionar “**Crear nueva base de datos**” y hacer clic en **Finalizar**, aparece una ventana para dar el nombre que va a tener la base de datos y su ubicación. A diferencia de los documentos de Writer, Impress o Calc, se debe guardar la base de datos antes de operar con ella.



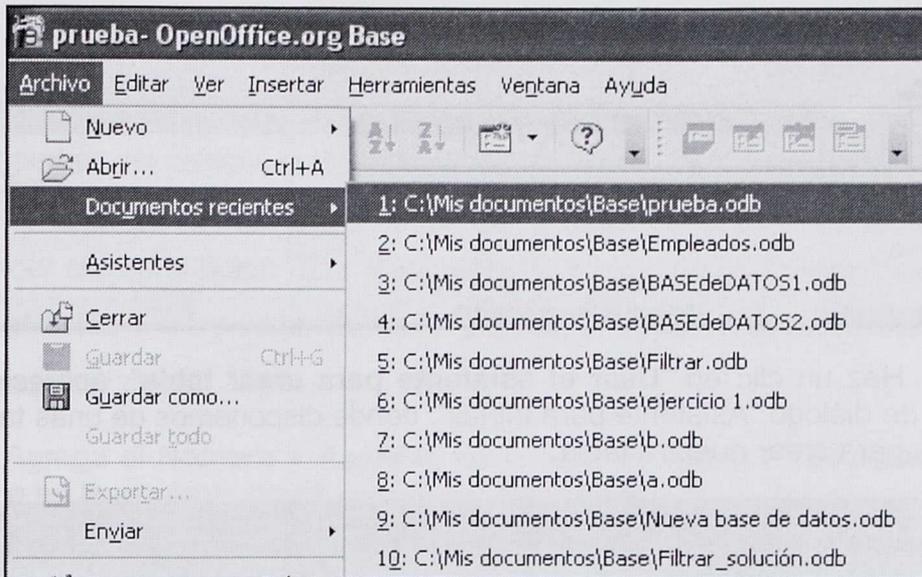
Guardarlo dentro de la carpeta Base del curso, con el nombre de archivo **prueba**. Apareciendo la ventana:



En el apartado 12.4 vamos a crear una tabla.

12.3. Abrir una base de datos existente

Si la base de datos ha sido abierta recientemente, se podrá abrir desde **Archivo > Documentos recientes**, o desde **Archivo → Abrir**, o en el botón de la barra de herramientas .

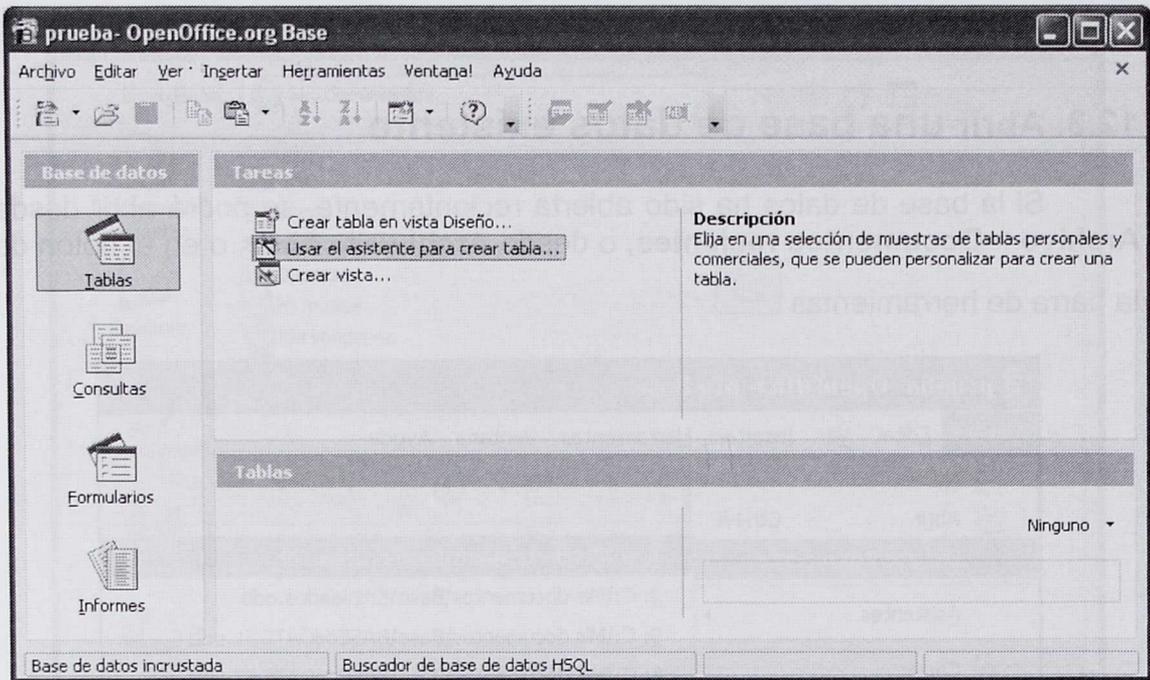


También se puede abrir la base de datos creada anteriormente localizando su archivo en el explorador de Windows o en "Mi PC" y haciendo doble clic sobre dicho archivo.

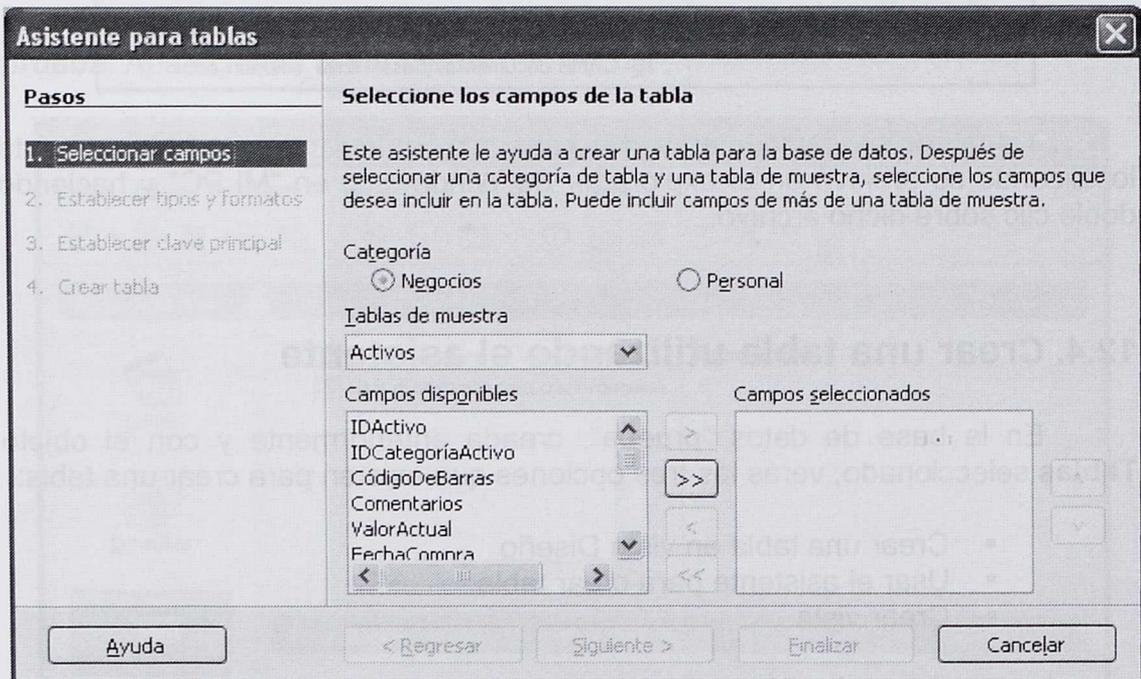
12.4. Crear una tabla utilizando el asistente

En la base de datos "prueba", creada anteriormente y con el objeto **Tablas** seleccionado, verás las tres opciones que existen para crear una tabla:

- Crear una tabla en vista Diseño
- Usar el asistente para crear tabla
- Crear vista



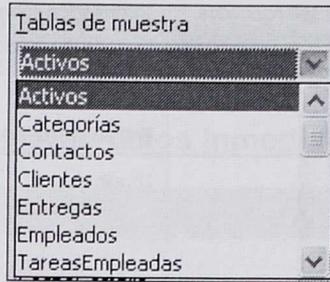
Haz un clic en “**Usar el asistente para crear tabla**”, apareciendo el cuadro de diálogo “Asistente para tablas”, donde disponemos de unas tablas de ejemplo para crear nuestra tabla.



El asistente de tablas muestra una serie de plantillas de base de datos las cuales se pueden modificar a nuestras necesidades, la lista incluye plantillas de categoría “Negocios” como: Contactos, Clientes, Empleados, Facturas, Proveedores, etc. Así también hay bases de datos de categoría “personal” como: Direcciones, Colección DVD, Colección CD, Autores, Recetas, Biblioteca, etc.

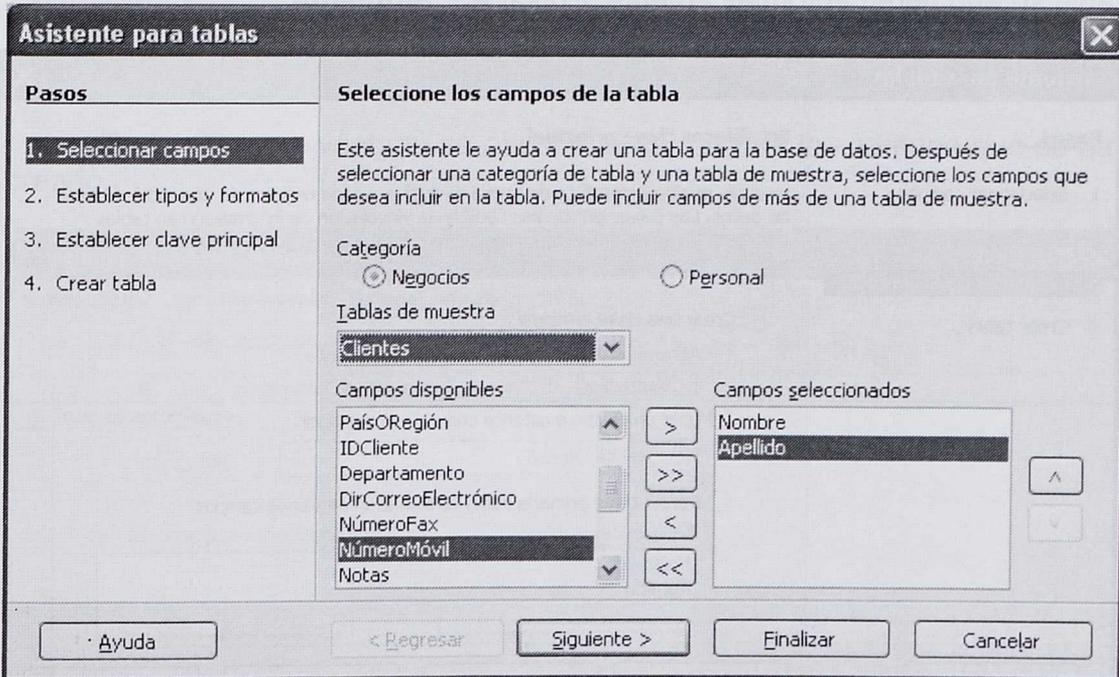
En el apartado 12.4 vamos a crear una tabla.

Después de seleccionar una categoría de tabla (Negocios o Personal), hay que elegir la tabla de muestra (Activos, Categorías, Contactos, Clientes,...) que se desee incluir en la tabla.



Para incluir los campos que se quieren utilizar, hay que hacer doble clic en el nombre del campo, o seleccionando el campo y a continuación clic en el botón . Si se desean incluir todos los campos de la tabla de ejemplo hay que hacer clic en el botón . Para quitar todos los campos seleccionados se utiliza el botón y como es obvio, para quitar solo un campo seleccionado hay que hacer clic en .

Agrega el **Nombre** y **Apellido** de la tabla de ejemplo “**Clientes**”, como aparece en la siguiente figura y pulsa en “**Siguiente**”.



En la siguiente ventana se puede especificar las características de cada campo (tipo, longitud, etc.). En nuestro caso lo dejaremos como viene por defecto y pulsar en **Siguiente**.

Asistente para tablas

Pasos

1. Seleccionar campos
- 2. Establecer tipos y formatos**
3. Establecer clave principal
4. Crear tabla

Establecer los formatos de los campos

Campos seleccionados: Nombre, Apellido

Información sobre el campo:

Nombre de campo: Nombre

Tipo de campo: Texto [VARCHAR]

Entrada requerida: No

Longitud: 50

Botones: Ayuda, < Regresar, Siguiente >, Finalizar, Cancelar

Base usa un tipo especial de campo, llamado clave principal, para identificar de forma única cada registro en una tabla. Dejamos activada la opción **“Agregar una clave principal automáticamente”** y también activar la casilla **“Autovalor”** para que cuando se inserten los datos de los registros de la tabla se enumeren automáticamente. Pulsar en **“Siguiente”**.

Asistente para tablas

Pasos

1. Seleccionar campos
2. Establecer tipos y formatos
- 3. Establecer clave principal**
4. Crear tabla

Establecer clave principal

La clave principal identifica de forma exclusiva a cada registro de una tabla de base de datos. Las claves principales facilitan la vinculación de información en tablas distintas; se recomienda tener una clave principal en cada tabla. Sin una clave principal, no es posible introducir datos en esta tabla.

Crear una clave principal

Agregar una clave principal automáticamente

Autovalor

Usar un campo existente como clave principal

Nombre del campo: [] Autovalor

Definir clave primaria como combinación de varios campos

Campos disponibles: Nombre, Apellido

Campos de clave principal: []

Botones: Ayuda, < Regresar, Siguiente >, Finalizar, Cancelar

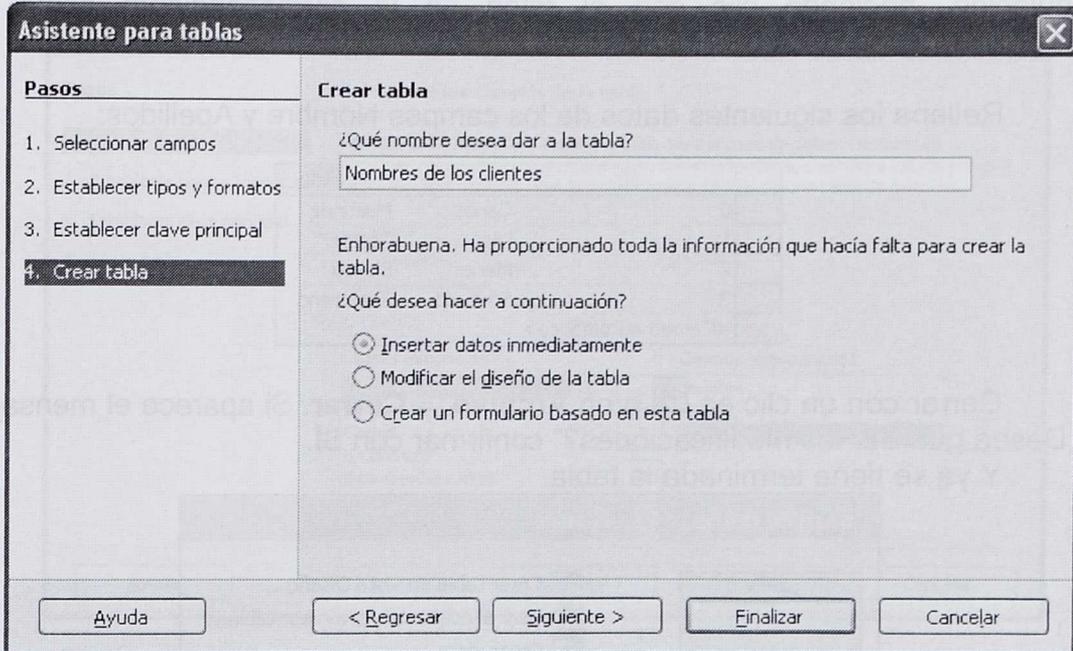
En el siguiente cuadro de texto nos pregunta ¿Qué nombre se desea dar a la tabla?, por defecto en este caso Base lo llama “Clientes”, en nuestro caso le damos como nombre **“Nombres de los clientes”**.

También nos pregunta ¿Qué desea hacer a continuación?

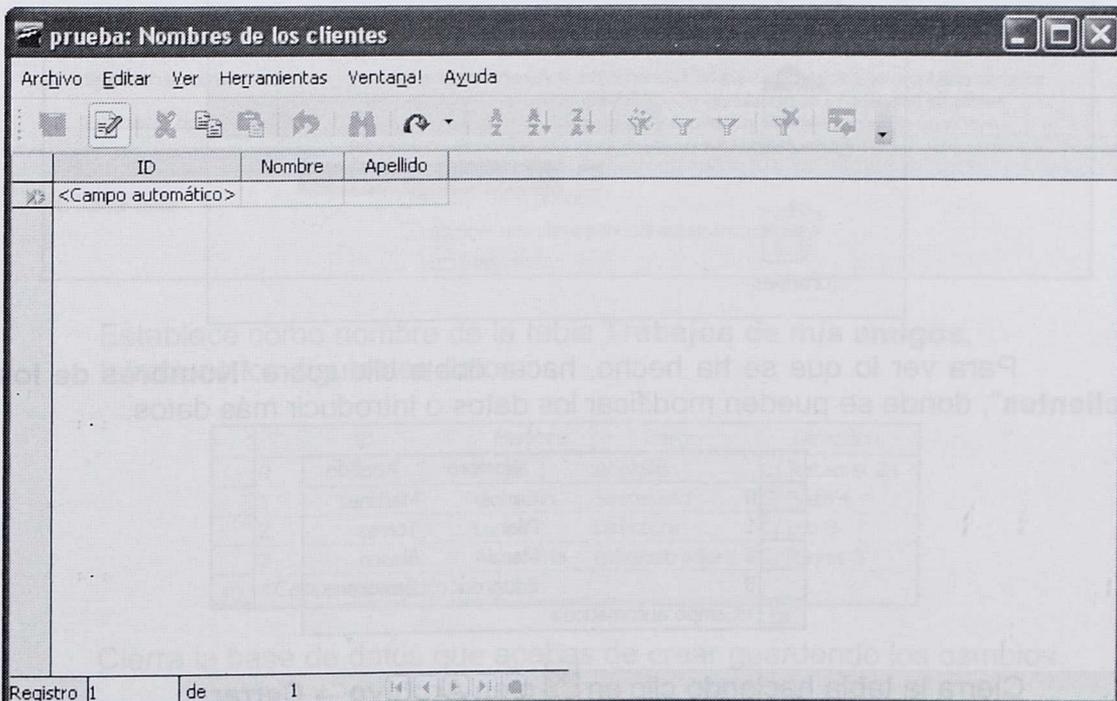
“Modificar el diseño de la tabla”. Es para utilizar el modo en “vista de diseño” donde se pueden variar las propiedades del campo. Al ser más complejo de utilizar se estudia en cursos más avanzados de bases de datos.

“Crear un formulario basado en esta tabla”. Es otra manera de introducir los datos, en este caso utilizando un formulario.

Dejamos la opción “Insertar datos inmediatamente” y clic en **Finalizar**.



En la siguiente ventana se obtiene el nombre de los campos que se han creado.



“ID”, , es un campo que se crea automáticamente el cual va enumerando los registros, no tenemos que escribir nada en él ya que se rellena automáticamente (ya que anteriormente se había activado la opción “autovalor” en la clave principal).

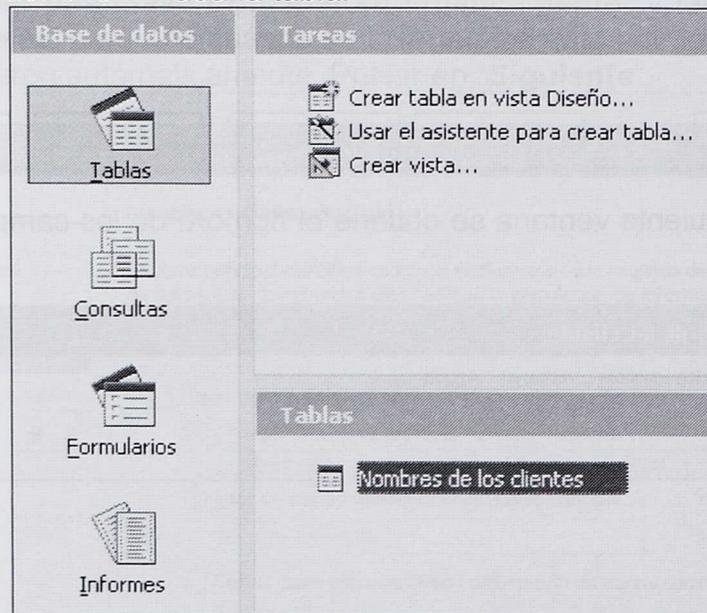
Al ir rellenando los datos, se irán creando automáticamente nuevos registros. Nos podemos posicionar de una celda a otra con la tecla de tabulación, haciendo clic con el ratón en la correspondiente celda, o escribiendo el contenido de la celda y a continuación pulsando intro.

Rellena los siguientes datos de los campos Nombre y Apellidos:

	ID	Nombre	Apellido
	0	Carlos	Martínez
	1	Pilar	Torres
	2	María	Blasco
	3	Eduardo	Zamorano
	 <Campo automático>		

Cerrar con un clic en  o en **Archivo** → **Cerrar**. Si aparece el mensaje: “¿Desea guardar las modificaciones?” confirmar con **Sí**.

Y ya se tiene terminada la tabla.



Para ver lo que se ha hecho, hacer doble clic sobre “**Nombres de los clientes**”, donde se pueden modificar los datos o introducir más datos.

	ID	Nombre	Apellido
	0	Carlos	Martínez
	1	Pilar	Torres
	2	María	Blasco
	3	Eduardo	Zamorano
	 <Campo automático>		

Cierra la tabla haciendo clic en  o en **Archivo** → **Cerrar**.

ACTIVIDAD 1

Abre una base de datos nueva (haciendo clic en **Archivo** → **Nuevo** → **Base de datos**, si tienes abierto Base, o ejecutando de nuevo Base) y dale como nombre **actividad1base**, en la carpeta Base del curso. Con los pasos explicados en el apartado anterior, crea una tabla que contenga de la tabla de muestra “**Contactos**”, los campos **Nombre**, **Cargo** y **Dirección**.

Recuerda activar la casilla “Autovalor”.

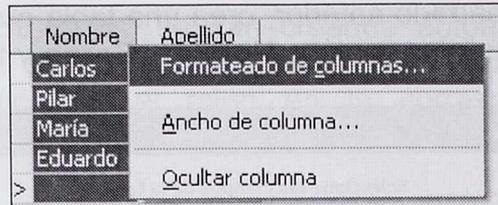
Establece como nombre de la tabla **Trabajos de mis amigos**.
Introduce los siguientes datos:

	ID	Nombre	Cargo	Dirección
	0	Ángel	Abogado	C/ Retamar 24
	1	Gregorio	Secretario	C/ Baza 4
	2	Luci	Directora	C/ Luz 8
	3	Almudena	Administradora	C/ Reyes 3
	<Campo automático>			

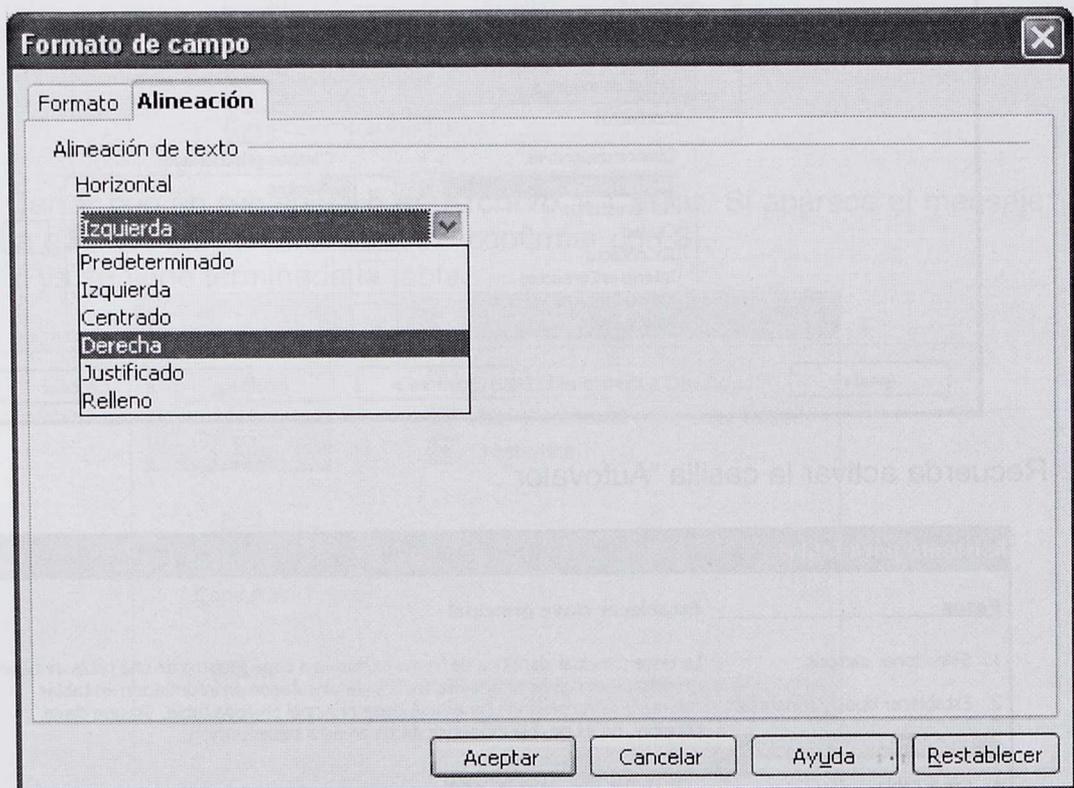
Cierra la base de datos que acabas de crear guardando los cambios.

12.5. Alineación de los datos

Para establecer la alineación de los datos de un campo hay que situar el puntero sobre el nombre del campo y a continuación clic con el botón derecho mostrándose el siguiente menú contextual:



Clic en **Formato de columnas > Alineación**.



Tras elegir la alineación deseada > **Aceptar**.

ACTIVIDAD 2

En la base de datos **prueba** abre la tabla "**nombres de los clientes**" y cambia a alineación "**centrado**" al campo "Nombre".

ID	Nombre	Cargo	Dirección
0	Ángel	Abogado	C/ Retamar 24
1	Gregorio	Secretario	C/ Baza 4
2	Luci	Directora	C/ Luz 8
3	Almudena	Administradora	C/ Reyes 3
<Campo automático>			

Cierra la base de datos guardando los cambios.

12.6. Ancho de columna

Si el nombre del campo o la información de los registros no se visualizan completamente, será necesario variar el ancho de la columna.

Al igual que en Calc, se puede cambiar el ancho de la columna de varias maneras:

- Colocar el puntero del ratón sobre el borde derecho de la casilla que da nombre al campo o columna, cambiando el puntero a la forma de doble flecha horizontal, y a continuación pulsando y arrastrando hacia la derecha o izquierda para aumentar o disminuir el ancho de la columna.
- Colocar el puntero del ratón sobre el nombre del campo y a continuación clic con el botón derecho, en el menú contextual que aparece seleccionar “**Ancho de columna**”.



- Para un ajuste automático lo podemos hacer de dos formas:
 - Clic en la casilla “Automático” de la ventana anterior.
 - Colocar la flecha del ratón sobre el borde derecho de la casilla que da nombre a la columna y cuando cambie a doble flecha, hacer doble clic.

En la base de datos **prueba** abre la tabla “**nombres de los clientes**” y cambia el ancho de la primera columna (ID) tenga unos 3 centímetros y así se visualice completamente el texto <Campo automático> del último registro de la tabla.

	ID	Nombre	Apellido
0		Carlos	Martínez
1		Pilar	Torres
2		María	Blasco
3		Eduardo	Zamorano
	<Campo automático>		

Cierra la tabla “**nombres de los clientes**”.

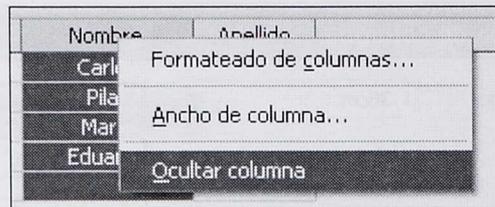
ACTIVIDAD 3

Abre la base de datos **actividad1base** y en la tabla **Trabajos de mis amigos** cambia el ancho de la primera columna para que el texto “Campo automático” del último registro sin crear se visualice completamente.

Cierra la tabla y la base de datos guardando los cambios.

12.7. Ocultar campo

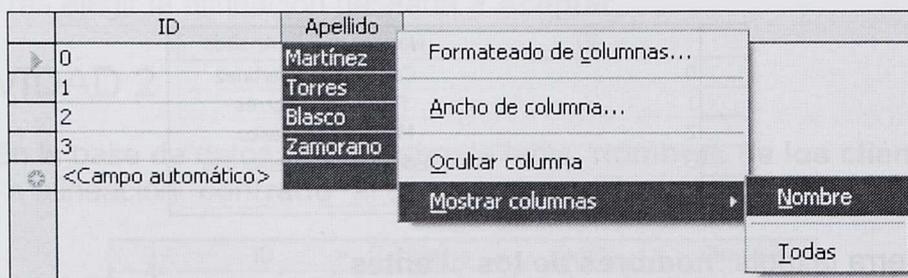
Es posible que alguna vez interese ocultar un campo de una tabla. Para ello colocar el puntero del ratón sobre el nombre del campo y a continuación clic con el botón derecho, en el menú contextual que aparece seleccionar “**Ocultar columna**”.



En la base de datos **prueba** abre la tabla “**nombres de los clientes**” y oculta el campo “Nombre”.

	ID	Apellido
>	0	Martínez
	1	Torres
	2	Blasco
	3	Zamorano
	<Campo automático>	

Para volver a mostrar el campo, posicionarse en el nombre de cualquier campo y en el menú contextual seleccionar el nombre del campo oculto o clic en “Todas” para que se muestren todas las columnas (o campos) ocultos anteriormente.



En la tabla “**nombres de los clientes**” hacer que se visualice de nuevo el campo “Nombre”. Cerrar la tabla.

ACTIVIDAD 4

Abre la base de datos **actividad1base** y en la tabla “Trabajos de mis amigos” oculta el campo “Cargo” y luego vuelve a mostrarlo.

Cierra la tabla y la base de datos.

12.8. Formateado de tabla

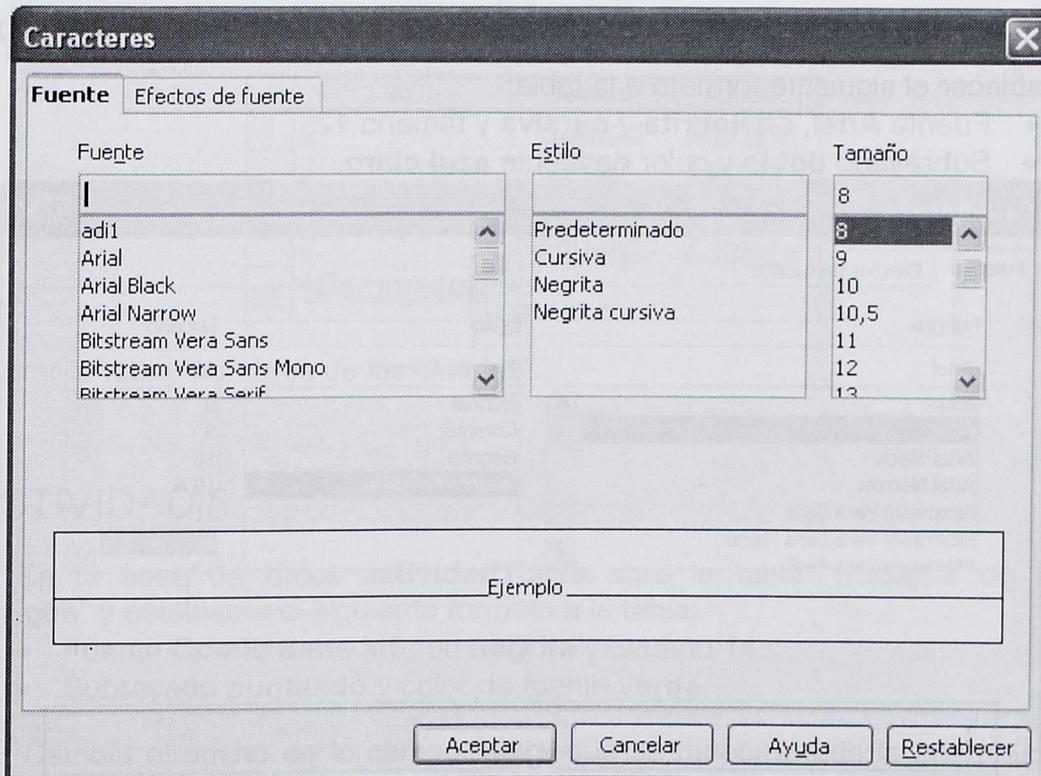
Para cambiar el formato de la tabla, colocar el puntero sobre el principio de un registro, a continuación clic con el botón derecho mostrándose el siguiente menú contextual:

ID	Nombre	Apellido
0	Carlos	Martínez
1	Pilar	Torres
	María	Blasco
	José	Zamorano

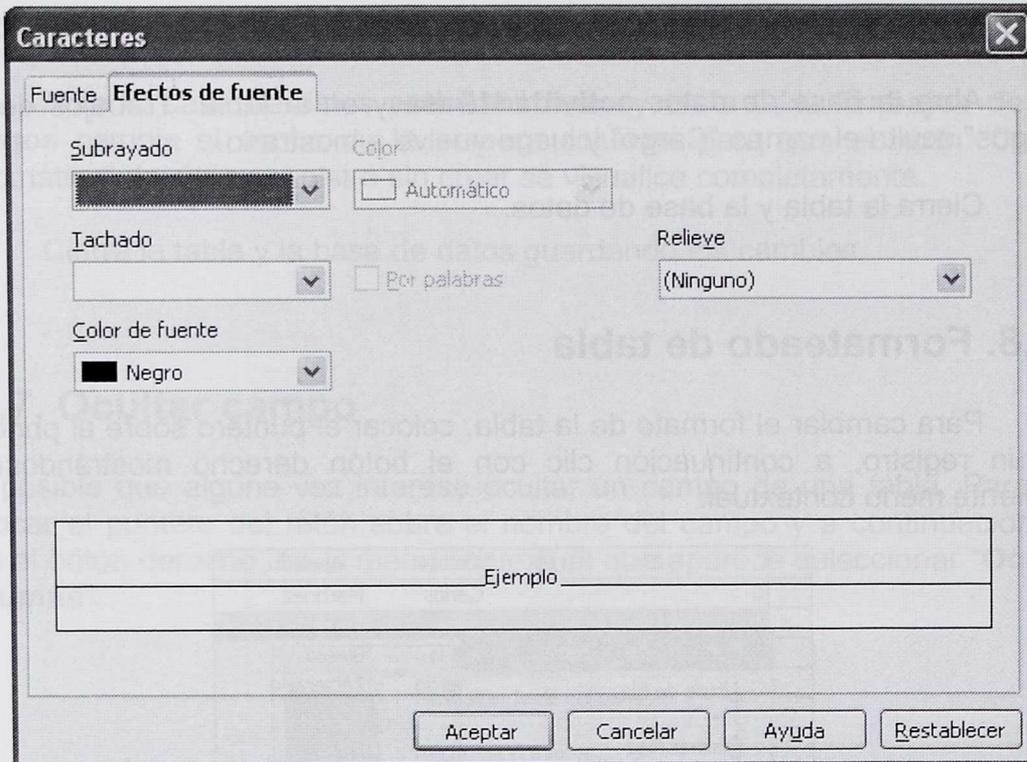
Menú contextual:

- Formateado de tabla...
- Altura de fila...
- Eliminar filas

Clic en “Formateado de tabla”:



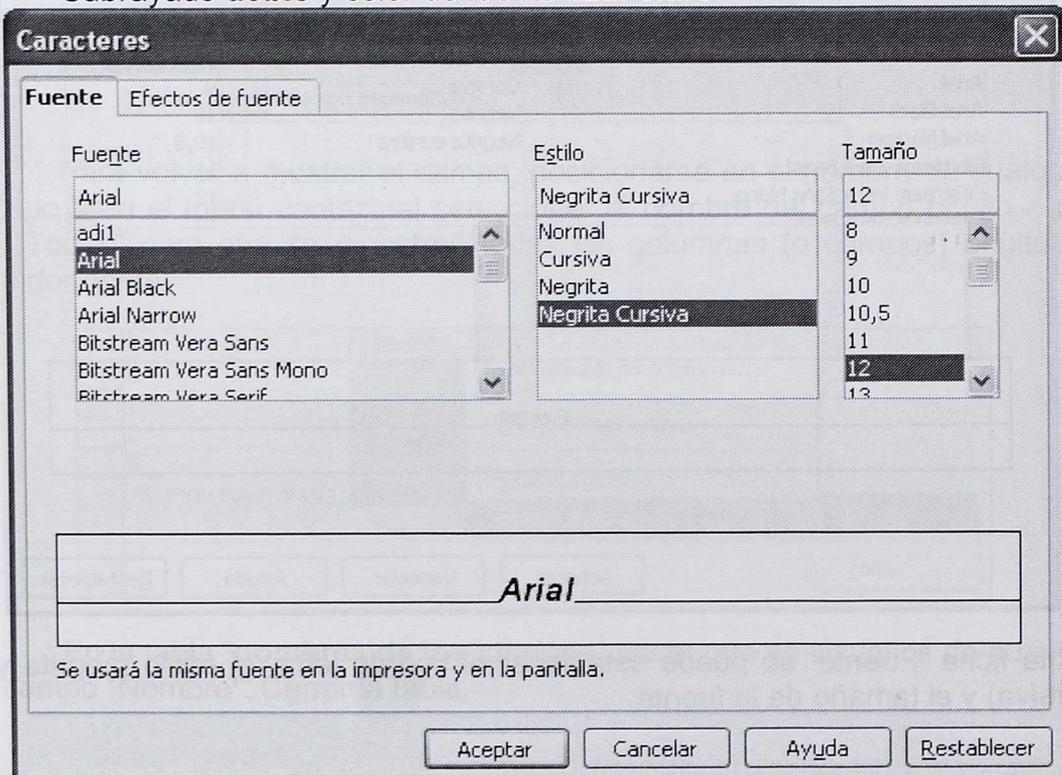
En la ficha “Fuente” se puede establecer el tipo de letra, el estilo (negrita y/o cursiva) y el tamaño de la fuente.

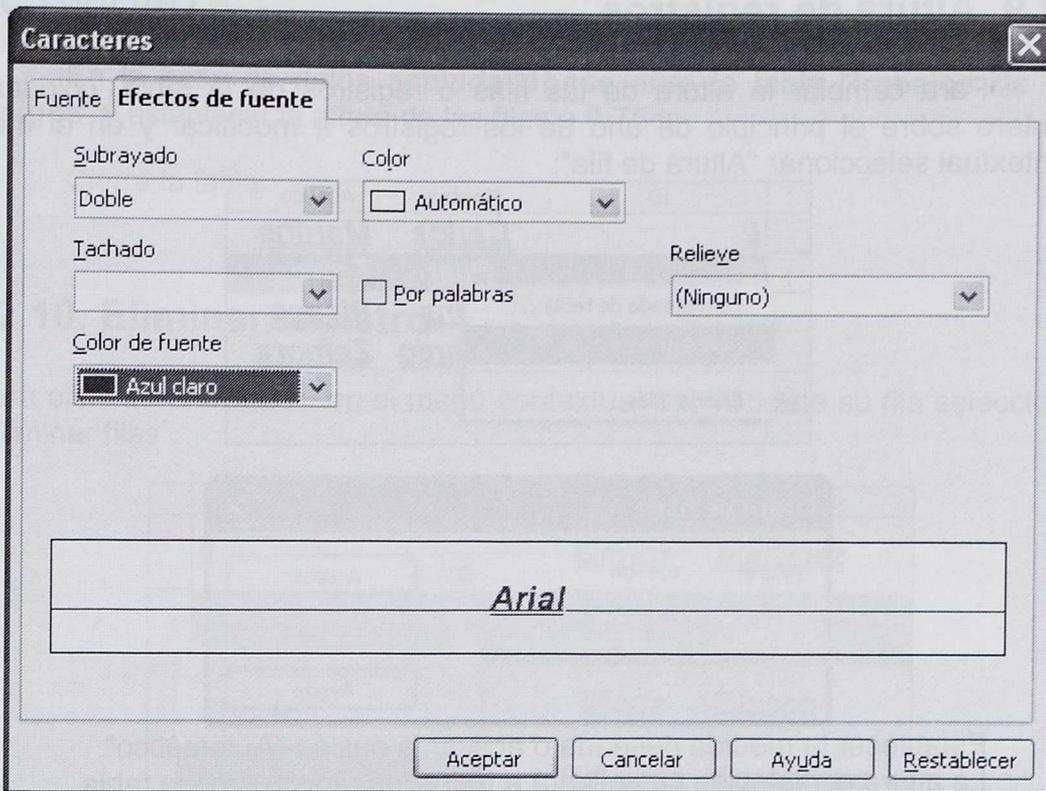


En la ficha “Efectos de fuente”, principalmente se puede establecer el tipo de subrayado (doble, ondulado, a trazos, etc.) y el color del texto.

En la base de datos **prueba** abre la tabla “**nombres de los clientes**” y establecer el siguiente formato a la tabla:

- Fuente **Arial**, en **negrita** y **cursiva** y tamaño **12**.
- Subrayado **doble** y color de fuente **azul claro**.





Quedando la tabla con el siguiente aspecto:

	ID	Nombre	Apellido
	<u>0</u>	<u>Carlos</u>	<u>Martine</u>
	<u>1</u>	<u>Pilar</u>	<u>Torres</u>
	<u>2</u>	<u>María</u>	<u>Blasco</u>
	<u>3</u>	<u>Eduardo</u>	<u>Zamora</u>
✖	<u><Campo auto!</u>		

Cerrar la tabla "nombres de los clientes".

ACTIVIDAD 5

En la base de datos **actividad1base** abre la tabla "**trabajos de mis amigos**" y establecer el siguiente formato a la tabla:

- Fuente **Comic Sans MS**, en **negrita** y tamaño **14**.
- Subrayado **punteado** y color de fuente **verde**.

Cambia el ancho de los campos para que se muestre toda la información. Cierra la tabla.

12.9. Altura de registros

Para cambiar la altura de las filas o registros de la tabla, colocar el puntero sobre el principio de uno de los registros a modificar y en el menú contextual seleccionar “Altura de fila”:

	ID	Nombre	Apellido
	<u>0</u>	<u>Carlos</u>	<u>Martine</u>
▶	<u>1</u>	<u>Pilar</u>	<u>Torres</u>
		<u>María</u>	<u>Blasco</u>
		<u>Eduardo</u>	<u>Zamora</u>

Formateado de tabla...
 Altura de fila...
 Eliminar filas

Altura de fila ✕

Altura Aceptar

Automático Cancelar

Ayuda

Establecer la medida deseada o activar la opción “Automático”. La altura establecida se aplicará a todos los registros de la tabla.

Si está activada la casilla Automático no se podrá establecer numéricamente la altura. Para insertar la medida específica de la altura desactivar la casilla Automático.

En la base de datos **prueba** abre la tabla “**nombres de los clientes**” y establecer la altura de las filas a un centímetro. Cambiar también la anchura de columnas para que se visualice toda la información.

Altura de fila ✕

Altura Aceptar

Automático Cancelar

Ayuda

	ID	Nombre	Apellido
	<u>0</u>	<u>Carlos</u>	<u>Martinez</u>
▶	<u>1</u>	<u>Pilar</u>	<u>Torres</u>
	<u>2</u>	<u>María</u>	<u>Blasco</u>
	<u>3</u>	<u>Eduardo</u>	<u>Zamorano</u>
⊞	<Campo automático>		

Cierra la tabla.

ACTIVIDAD 6

En la base de datos **actividad1base** abre la tabla “**trabajos de mis amigos**” y establecer la altura de las filas a 0,75cm.

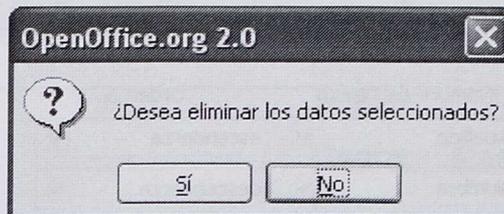
Cierra la tabla.

12.10. Eliminar registro

Para eliminar un registro en el menú contextual del inicio de su fila seleccionar “Eliminar filas”.

	ID	Nombre	Apellido
	<u>0</u>	<u>Carlos</u>	<u>Martínez</u>
	<u>1</u>	<u>Pilar</u>	<u>Torres</u>
		<u>María</u>	<u>Blasco</u>
		<u>Eduardo</u>	<u>Zamorano</u>
	<Campo automático>		

Mostrándose el siguiente mensaje:



Clic en **Sí** para confirmar la acción.

En la tabla “**nombres de los clientes**” de la base de datos **prueba**, eliminar el registro 1 (Pilar Torres).

ACTIVIDAD 7

En la base de datos **actividad1base** abre la tabla “**trabajos de mis amigos**” y eliminar el registro 0 (Ángel – Abogado).

Cierra la tabla.

12.11. Ordenar datos

En la tabla “**nombres de los clientes**” de la base de datos **prueba**, vamos a ordenar alfabéticamente los registros por el campo “Nombre”. Para ello colocar el cursor en cualquier lugar del campo “Nombre” a ordenar, y clic en el botón “orden ascendente”  de la barra de herramientas.

	ID	Nombre	Apellido
>	<u>0</u>	<u>Carlos</u>	<u>Martínez</u>
	<u>3</u>	<u>Eduardo</u>	<u>Zamorano</u>
	<u>2</u>	<u>María</u>	<u>Blasco</u>
	<Campo automático>		

Observar que los registros se han ordenado alfabéticamente por el nombre y sus datos correspondientes de apellido también han cambiado su posición en relación a su nombre.

Si se selecciona la opción “Ordenar” , se pueden establecer varios criterios de ordenación por si algunos campos coinciden en sus contenidos.

Orden ✕

Orden

Vínculo	Nombre del campo	Orden	
	Apellido	ascendente	<input type="button" value="Aceptar"/> <input type="button" value="Cancelar"/> <input type="button" value="Ayuda"/>
después	Nombre	descendente	
después	ID	ascendente	

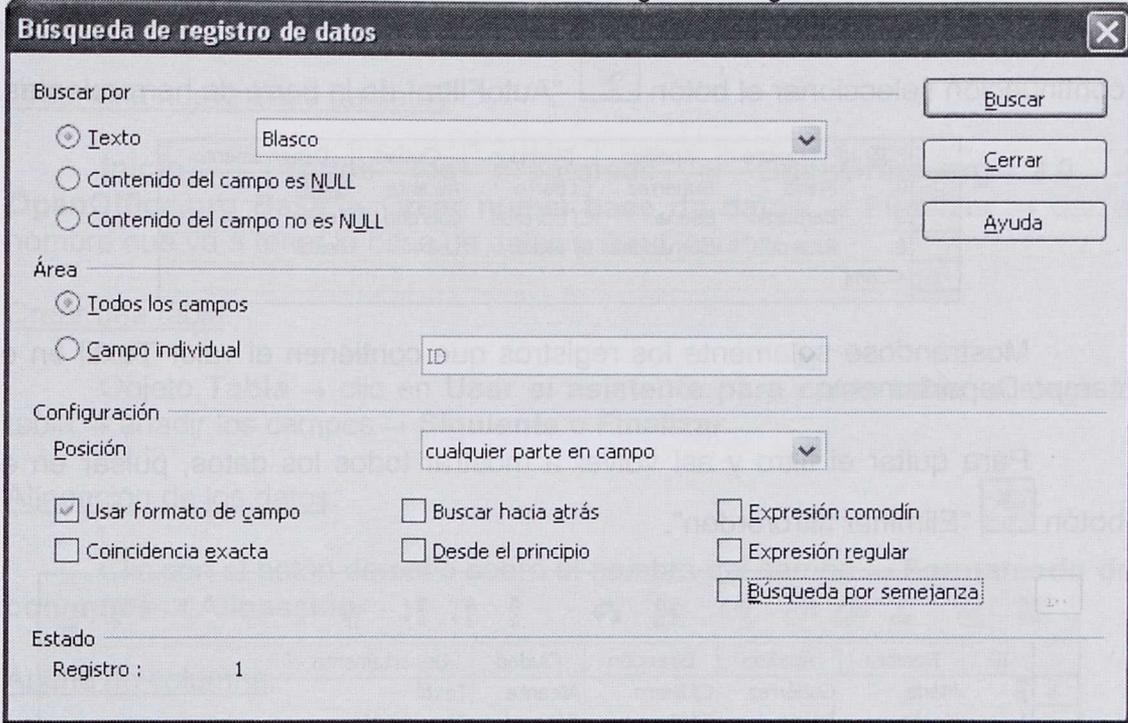
ACTIVIDAD 8

En la base de datos **actividad1base** abre la tabla “**trabajos de mis amigos**” y ordenar alfabéticamente los registros por el campo “Nombre”.

Cierra la tabla.

12.12. Buscar datos

Con la opción  (buscar registro de datos) se puede localizar rápidamente un dato de la tabla. Por ejemplo, en la tabla “**nombres de los clientes**” de la base de datos **prueba**, buscar el dato “Blasco” en todos los campos de la tabla como se muestra en la siguiente figura:



Búsqueda de registro de datos

Buscar por _____

Texto

Contenido del campo es NULL

Contenido del campo no es NULL

Área _____

Todos los campos

Campo individual

Configuración _____

Posición

Usar formato de campo Buscar hacia atrás Expresión comodín

Coincidencia exacta Desde el principio Expresión regular

Búsqueda por semejanza

Estado _____

Registro : 1

Tras pulsar en “Buscar” se marcará con un borde rojo el dato localizado: (Quizás sea necesario desplazar la ventana de búsqueda para visualizar dicho dato)

	ID	Nombre	Apellido
<u>0</u>		<u>Carlos</u>	<u>Martínez</u>
<u>3</u>		<u>Eduardo</u>	<u>Zamorano</u>
<u>2</u>		<u>María</u>	<u>Blasco</u>
<u><Campo automático></u>			

Al cerrar el cuadro de diálogo “Búsqueda de registros de datos” dicho borde desaparecerá, quedando seleccionado el último dato buscado. Cierra la tabla y la base de datos “prueba”, guardando los cambios realizados.

ACTIVIDAD 9

En la base de datos **actividad1base** abre la tabla “**trabajos de mis amigos**” y buscar el dato “Secretario” en todos los campos de la tabla.

Cierra la tabla y la base de datos “actividad1base”, guardando los cambios realizados.

12.13. Filtrar datos

Los filtros nos permiten hacer rápidamente un subconjunto de los datos de una tabla.

Vamos a ver un ejemplo, abre la tabla “**Comerciales**” de la base de datos “**Filtrar**”.

Colocar el cursor en cualquier celda que contenga el dato “Textil”, a continuación seleccionar el botón  “AutoFiltro” de la barra de herramientas.

	ID	Nombre	Apellido	Dirección	Ciudad	Departamento
	0	María	Gutiérrez	C/ Barro	Alicante	Textil
	3	Bernardo	Baena	C/ Libreros	Logroño	Textil
	6	Ricardo	Hernández	C/ Arabi	León	Textil
	<Camp					

Mostrándose solamente los registros que contienen el valor Textil en el campo Departamento.

Para quitar el filtro y así volver a mostrar todos los datos, pulsar en el botón  “Eliminar filtro/orden”.

	ID	Nombre	Apellido	Dirección	Ciudad	Departamento
	0	María	Gutiérrez	C/ Barro	Alicante	Textil
	1	Noelia	Bruno	C/ Mayor	Cáceres	Alimentación
	2	Jorge	González	C/ Valle	Málaga	Ferretería
	3	Bernardo	Baena	C/ Libreros	Logroño	Textil
	4	Marta	Moreno	C/ Príncipe	Zaragoza	Alimentación
	5	Marcos	Sánchez	C/ Ferraz	Madrid	Ferretería
	6	Ricardo	Hernández	C/ Arabi	León	Textil
	7	Emilio	Pedrajas	C/ Clavel	Cáceres	Alimentación
	<Camp					

También se pueden establecer filtros seleccionando el botón  “Filtro estándar”, donde se puede especificar el tipo de filtro deseado, por ejemplo:

Filtro estándar ✕

Criterios

Vínculo	Nombre del campo	Condición	Valor	
	Departamento	=	Textil	Aceptar
Y	- ninguno -			Cancelar
Y	- ninguno -			Ayuda

ACTIVIDAD 10

En la tabla “Comerciales” de la base de datos “Filtrar” aplicar un filtro que contenga el dato “Alimentación”.

Cierra la tabla y la base de datos guardando los cambios.

Sumario:

Crear una nueva base de datos:

Inicio → **Todos los programas** → **OpenOffice.org 2.0** → **OpenOffice.org Base** → **Crear nueva base de datos** → **Finalizar** → dar el nombre que va a tener la base de datos y su ubicación

Crear una tabla:

Objeto **Tabla** → clic en **Usar el asistente para crear tabla** → elegir la tabla → añadir los campos → **Siguiente** o **Finalizar**

Alineación de los datos:

Clic con el botón derecho sobre el nombre del campo → **Formateado de columnas** → **Alineación**

Ancho de columna:

Clic con el botón derecho sobre el nombre del campo → **Ancho de columna**

Ocultar campos:

Clic con el botón derecho sobre el nombre del campo a ocultar → **Ocultar columna**

Mostrar todos los campos:

Clic con el botón derecho sobre el nombre del campo → **Mostrar columnas** → **Todas**

Formateado de tabla:

Clic con el botón derecho sobre el principio de un registro → **Formateado de tabla** → **Fuente** o **Efectos de fuente**

Altura de registros:

Clic con el botón derecho sobre el principio de un registro → **Altura de fila**

Eliminar registro:

Clic con el botón derecho sobre el principio de un registro → **Eliminar filas**

Ordenar datos:

Colocarse en cualquier lugar del campo a ordenar y clic en  , 
o clic en el botón "Ordenar" 

Buscar datos:Filtrar datos:

Posicionarse en el dato a filtrar y clic en 



para eliminar el filtro



"Filtro estándar"

Recuerda:

- ✓ Descarga de la mesa de trabajo del curso los ejercicios de la unidad 12. Una vez realizados envíalos a tu tutor.

UNIDAD 13 - CONSULTAS

13.1. Introducción a las consultas

Una base de datos no sirve solo para almacenar gran cantidad de información. Su característica más importante es que podemos buscar un dato concreto entre miles de registros. Las consultas se encargan de ello.

Básicamente una consulta es una especie de tabla resumida con los campos elegidos.

Una vez que se tienen las tablas creadas en la base de datos es necesario realizar consultas para filtrar los registros para dejar solo aquellos que sean necesarios. Por ejemplo para ver la información relativa a un determinado autor, o para localizar los teléfonos de los clientes de una determinada localidad, etc.

Las consultas se utilizan cuando se quieren recuperar datos con determinadas condiciones, utilizando una consulta se pueden:

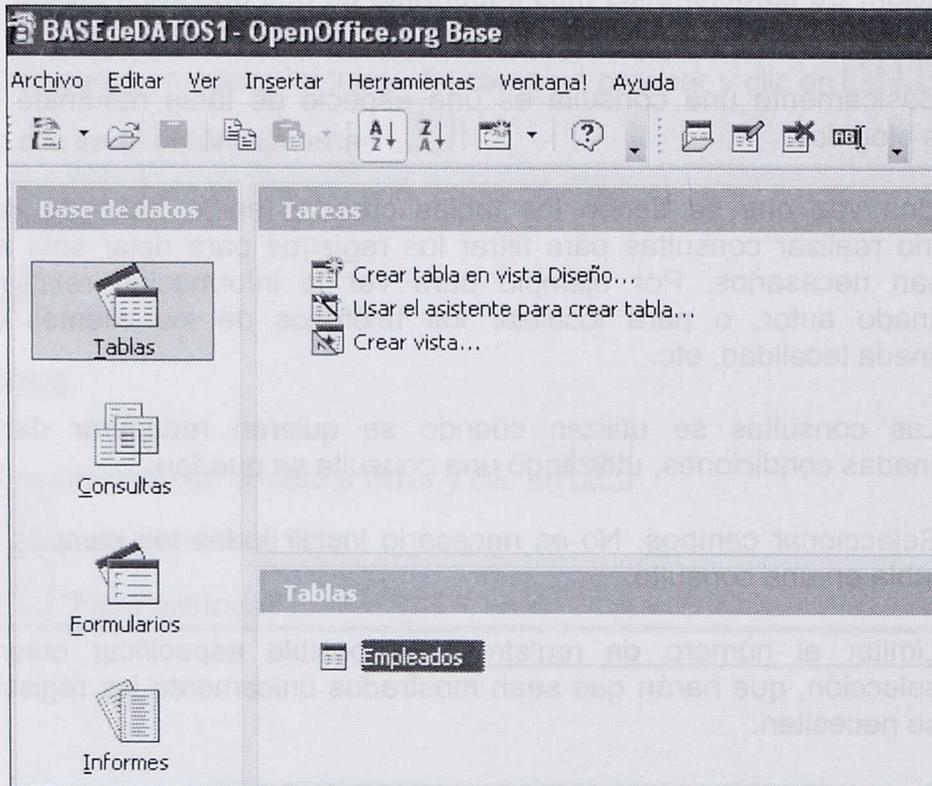
- Seleccionar campos. No es necesario incluir todos los campos de una tabla en una consulta.
- Limitar el número de registros. Es posible especificar criterios de selección, que harán que sean mostrados únicamente los registros que se necesitan.
- Ordenar registros. Los registros pueden mostrarse ordenados por los distintos campos de la tabla que intervengan en la consulta.
- Crear formularios e informes basados en consultas. Después de realizada la consulta, se puede crear un formulario o un informe que contenga dicha consulta.
- Crear consultas basadas en consultas. En este caso la segunda consulta se basaría en los datos resultantes de la primera consulta.

Las consultas permiten realizar preguntas a una base de datos con el fin de obtener una información concreta, que puede provenir de una o varias tablas. Una vez creada la consulta su apariencia es similar a la de una tabla, es decir, la información solicitada se mostrará en filas y columnas. Y además, las modificaciones que se realicen en las consultas se actualizarán automáticamente en las tablas de donde proceden los datos obtenidos.

En este curso crearemos consultas utilizando el asistente para consultas sencillas, que reúne datos de una tabla, los ordena y los agrupa para hacer cálculos. Con "Base" se pueden realizar consultas más complejas las cuales se pueden estudiar en cursos específicos de bases de datos.

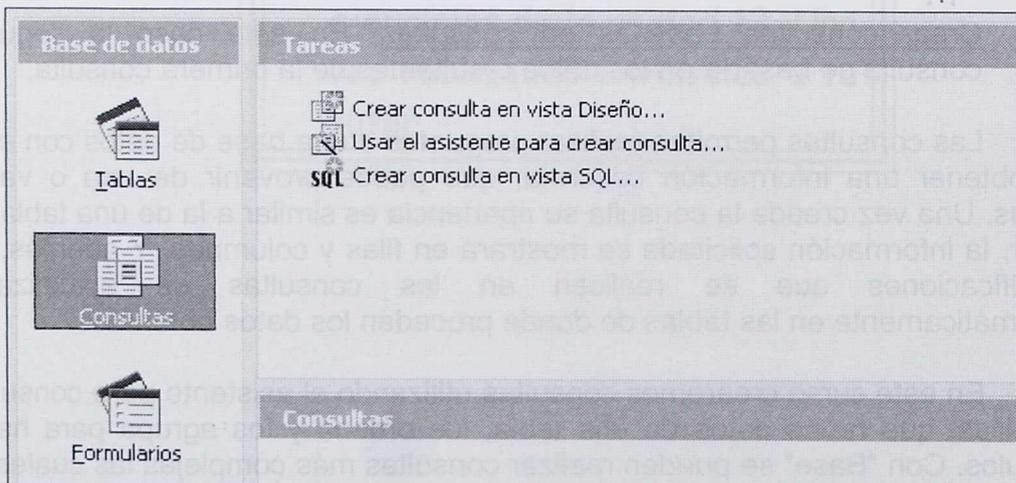
13.2. Crear una consulta utilizando el asistente (Actividad 11)

Abrir el archivo BASEdeDATOS1 que es una base de datos compuesta por la tabla "Empleados".



Esta tabla "Empleados" contiene los campos ID, IdDepartamento, Apellido, Nombre, Departamento, Ciudad, CódPostal y PaísORegión.

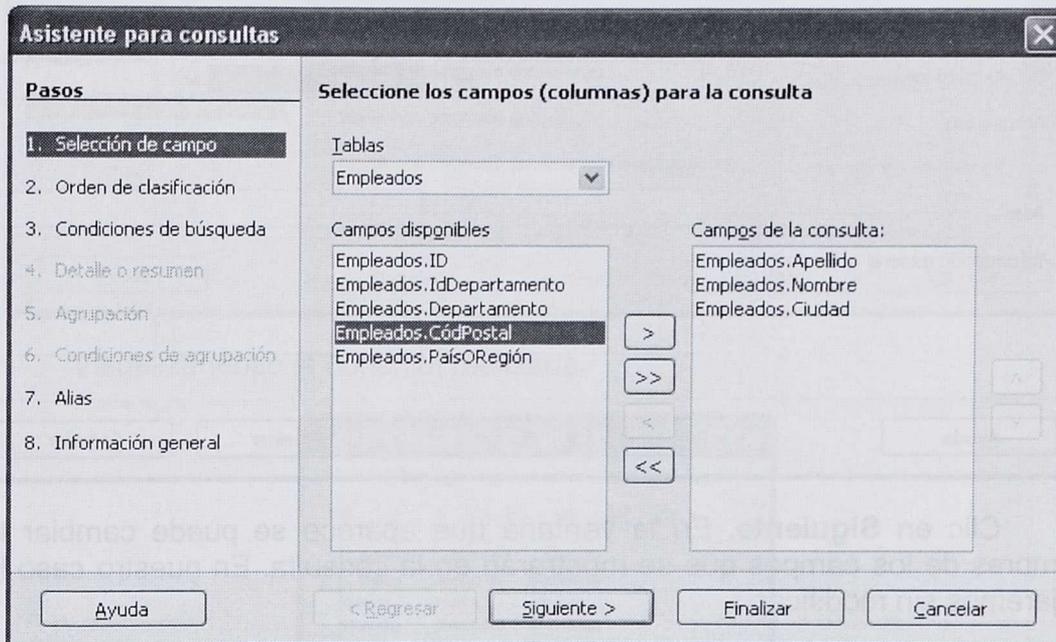
Se quiere realizar una consulta para obtener solamente los datos de los campos Apellido, Nombre y Ciudad. Para ello seleccionar el objeto **Consultas**.



Clic en “**Usar el asistente para crear consulta**”, para empezar a crear la consulta.

Añadir el campo **Apellido** (Empleados.Apellido) seleccionando el campo y a continuación clic en , o también se puede realizar haciendo doble clic sobre el campo a añadir.

Añadir los otros dos campos **Nombre** y **Ciudad**.



Asistente para consultas

Pasos

1. Selección de campo
2. Orden de clasificación
3. Condiciones de búsqueda
4. Detalle o resumen
5. Agrupación
6. Condiciones de agrupación
7. Alias
8. Información general

Seleccione los campos (columnas) para la consulta

Tablas
Empleados

Campos disponibles

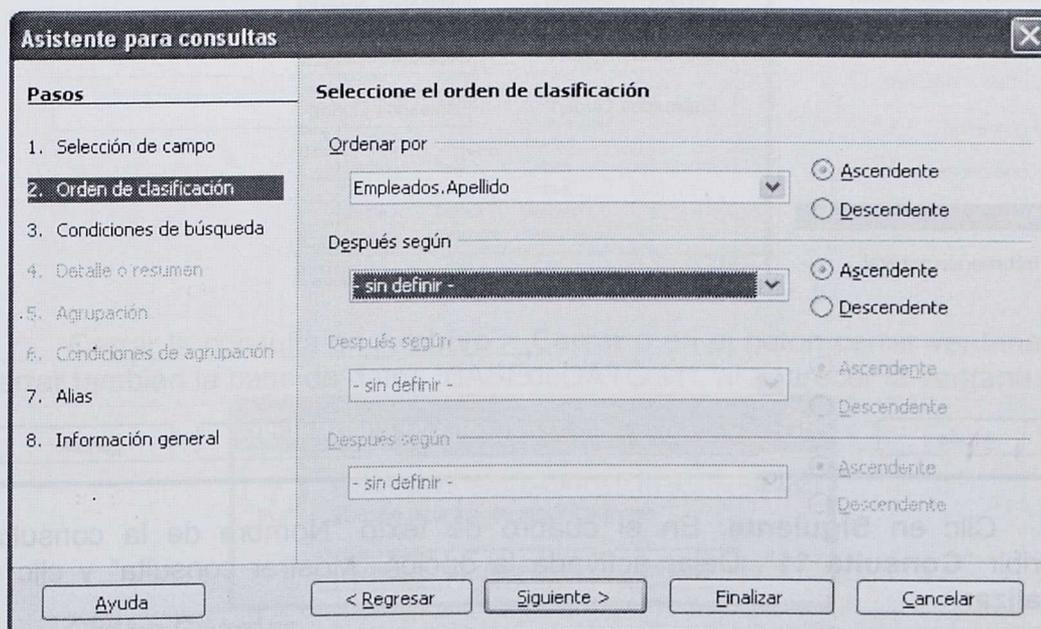
- Empleados.ID
- Empleados.IdDepartamento
- Empleados.Departamento
- Empleados.CódPostal
- Empleados.PaísORegión

Campos de la consulta:

- Empleados.Apellido
- Empleados.Nombre
- Empleados.Ciudad

Ayuda < Regresar Siguiente > Finalizar Cancelar

Clic en **Siguiente**. En el cuadro de diálogo que se muestra a continuación se puede ordenar por campos la consulta a crear. En nuestro caso vamos a ordenar ascendentemente por el campo Apellido como se muestra en la siguiente figura.



Asistente para consultas

Pasos

1. Selección de campo
2. Orden de clasificación
3. Condiciones de búsqueda
4. Detalle o resumen
5. Agrupación
6. Condiciones de agrupación
7. Alias
8. Información general

Seleccione el orden de clasificación

Ordenar por

Empleados.Apellido

Ascendente Descendente

Después según

- sin definir -

Ascendente Descendente

Después según

- sin definir -

Ascendente Descendente

Después según

- sin definir -

Ascendente Descendente

Ayuda < Regresar Siguiente > Finalizar Cancelar

Clic en **Siguiente**. A continuación se puede establecer una condición de búsqueda, lo cual lo veremos en otro apartado de esta unidad.

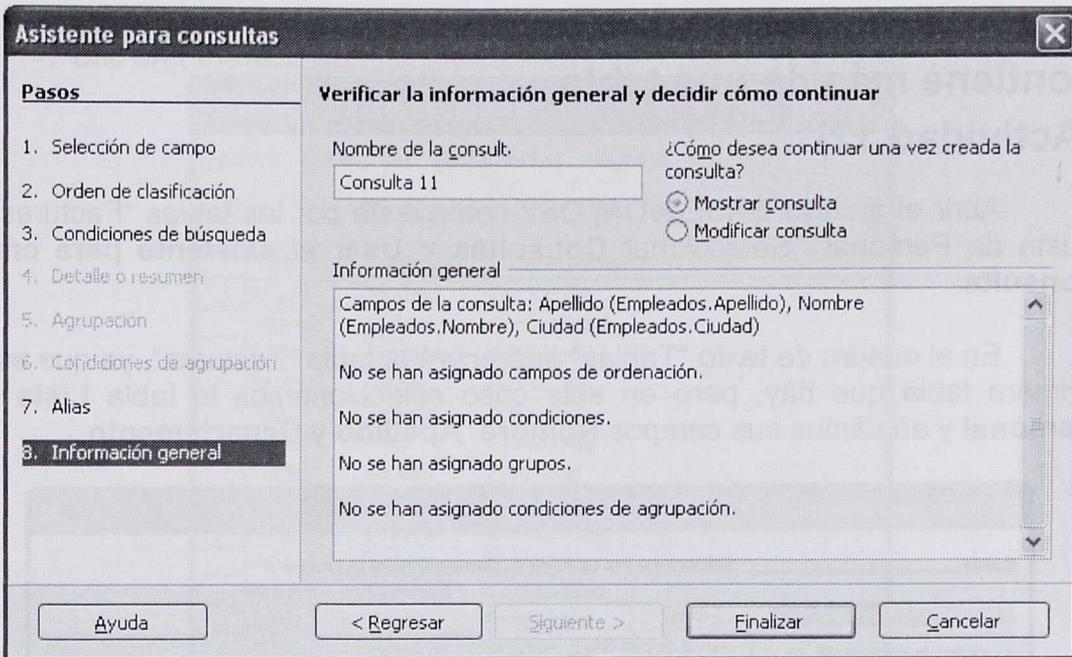
The screenshot shows the 'Asistente para consultas' dialog box. On the left, a 'Pasos' list has '3. Condiciones de búsqueda' highlighted. The main area is titled 'Selección de las condiciones de búsqueda'. It contains two radio buttons: 'Coincidencia con todos los siguientes' (selected) and 'Coincidencia con cualquiera de los siguientes'. Below are three rows of input fields for 'Campos', 'Condición', and 'Valor'. The first row has 'es igual a' selected in the 'Condición' dropdown. At the bottom are buttons for 'Ayuda', '< Regresar', 'Siguiente >', 'Finalizar', and 'Cancelar'.

Clic en **Siguiente**. En la ventana que aparece se puede cambiar los nombres de los campos que se mostrarán en la consulta. En nuestro caso los dejaremos sin modificar.

The screenshot shows the 'Asistente para consultas' dialog box. On the left, the 'Pasos' list has '7. Alias' highlighted. The main area is titled 'Asignar alias si se desea'. It contains a table with two columns: 'Campo' and 'Alias'. The table lists three fields: 'Empleados.Apellido', 'Empleados.Nombre', and 'Empleados.Ciudad', each with its corresponding alias in the 'Alias' column. At the bottom are buttons for 'Ayuda', '< Regresar', 'Siguiente >', 'Finalizar', and 'Cancelar'.

Campo	Alias
Empleados.Apellido	Empleados.Apellido
Empleados.Nombre	Empleados.Nombre
Empleados.Ciudad	Empleados.Ciudad

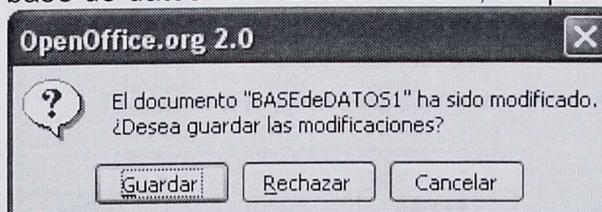
Clic en **Siguiente**. En el cuadro de texto "Nombre de la consulta", escribir "**Consulta 11**". Dejar activada la opción "Mostrar consulta" y clic en **Finalizar**.



Visualizándose la consulta realizada.

Apellido	Nombre	Ciudad
Campos	Bernardo	Barcelona
Gómez	Marta	Alicante
Herrero	Mercedes	Barcelona
Sánchez	Milagros	Zaragoza
Demetrio	Marcos	Madrid
Terreros	Luisa	Zaragoza
Solana	Dario	Madrid
Velasco	Isabel	Barcelona
Moreno	Jaime	Tarragona
Manrique	Ignacio	Almería
Dávila	Carolina	Madrid
Huertas	Gloria	Almería
Suárez	Marta	Madrid
Rodríguez	Juana	Barcelona
Jiménez	Elena	Almería
Olano	Miriam	Madrid
Campuzano	Jaime	Madrid
Ruiz	Borja	Guadalajar.
Rico	Concepción	Madrid
Santos	Saúl	Lisboa
Chamorro	Carlos	Lisboa
García	Teresa	Almería
Chacón	Alejandro	Guadalajar.

Cerrar la consulta en **Archivo > Cerrar** o en el botón cerrar ventana . Cerrar también la base de datos "BASEdeDATOS1", al aparecer la ventana:



Clic en **Guardar**.

13.3. Crear una consulta en una base de datos que contiene más de una tabla (Actividad 12)

Abrir el archivo BASEdeDATOS2 compuesta por las tablas “Facturas” y “Lista de Personal”. Seleccionar **Consultas > Usar el asistente para crear consulta**.

En el cuadro de texto “Tablas” aparecerá la tabla “Facturas”, ya que es la primera tabla que hay, pero en este caso seleccionamos la tabla **Lista de personal** y añadimos sus campos **Nombre**, **Apellido** y **Departamento**.

Asistente para consultas

Pasos

1. Selección de campo
2. Orden de clasificación
3. Condiciones de búsqueda
4. Detalle o resumen
5. Agrupación
6. Condiciones de agrupación
7. Alias
8. Información general

Seleccione los campos (columnas) para la consulta

Tablas
Lista de personal

Campos disponibles
Lista de personal.ID
Lista de personal.Salario

Campos de la consulta:
Lista de personal.Apellido
Lista de personal.Nombre
Lista de personal.Departamento

Ayuda < Regresar Siguiete > Finalizar Cancelar

Clic en **Siguiete** en las sucesivas ventanas y en la última dar como nombre de la consulta: **Consulta 12**.

Asistente para consultas

Pasos

1. Selección de campo
2. Orden de clasificación
3. Condiciones de búsqueda
4. Detalle o resumen
5. Agrupación
6. Condiciones de agrupación
7. Alias
8. Información general

Verificar la información general y decidir cómo continuar

Nombre de la consult.
Consulta 12

¿Cómo desea continuar una vez creada la consulta?
 Mostrar consulta
 Modificar consulta

Información general
 Campos de la consulta: Nombre (Lista de personal.Nombre), Apellido (Lista de personal.Apellido), Departamento (Lista de personal.Departamento)

No se han asignado campos de ordenación.
 No se han asignado condiciones.
 No se han asignado grupos.
 No se han asignado condiciones de agrupación.

Ayuda < Regresar Siguiete > Finalizar Cancelar

Clic en **Finalizar**.

	Nombre	Apellido	Departamento
▶	Arturo	Moreno	Producción
	Yolanda	Suárez	Contabilidad
	Pedro	Serrano	Publicidad
	Beatriz	Martín	Producción
	Julia	Collado	Producción
	Javier	Díaz	Contabilidad
	Cecilia	Alcaraz	Publicidad
	Blanca	Jiménez	Producción
	Sergio	Huertas	Contabilidad
	Marta	Barrios	Publicidad
	Roberto	Damasco	Contabilidad
	Jaime	García	Producción
	Odelín	Herranz	Producción

Registro 1 de 13

Cerrar la consulta y la base de datos guardando las modificaciones realizadas.

ACTIVIDAD 13

Abrir BASEdeDATOS1 y crear una consulta que contenga los campos **ID**, **IdDepartamento**, **CódPostal** y **PaísORegión** de la tabla Empleados. Dar como nombre (o título) a la consulta: **Consulta departamentos**. Cerrar BASEdeDATOS1 guardando los cambios realizados.

	ID	Departamento	CódPostal	PaísORegión
▶	0	Publicidad	08222	España
	1	Marketing	03423	España
	2	Atención al cliente	08122	España
	3	Editorial	50705	España
	4	Marketing	28500	España
	5	Editorial	50653	España
	6	Marketing	28500	España
	7	Publicidad	08122	España
	8	Publicidad	22122	España
	9	Editorial	04003	España
	10	Atención al cliente	28500	España
	11	Marketing	04003	España
	12	Atención al cliente	28500	España
	13	Editorial	08080	España
	14	Publicidad	04003	España
	15	Marketing	28500	España
	16	Editorial	28500	España
	17	Marketing	19100	España
	18	Marketing	28500	España
	19	Publicidad	1752	Portugal
	20	Publicidad	1752	Portugal
	21	Marketing	04003	España
	22	Marketing	19300	España
	<Camp			

Registro 1 de 23

ACTIVIDAD 14

Abrir BASEdeDATOS2 y crear una consulta que contenga los campos **Apellido**, **Nombre** y **Salario** de la tabla Lista de personal. Dar como nombre a la consulta: **Consulta salarios**. Cerrar BASEdeDATOS2.

	Apellido	Nombre	Salario
▶	Moreno	Arturo	18000
	Suárez	Yolanda	20000
	Serrano	Pedro	19000
	Martín	Beatriz	18500
	Collado	Julia	18500
	Díaz	Javier	20000
	Alcaraz	Cecilia	19000
	Jiménez	Blanca	18500
	Huertas	Sergio	20000
	Barrios	Marta	19000
	Damasco	Roberto	20000
	García	Jaime	18500
	Herranz	Odelin	18500

Registro 1 de 13

13.4. Establecer un criterio a la consulta (Actividad15)

Si a una consulta se necesita establecer un criterio para trabajar con los registros que cumplan una condición determinada, podemos realizarlo de la siguiente manera.

Vamos a establecer en la base de datos BASEdeDATOS1 una consulta con los campos apellido, nombre y provincia pero que solo aparezcan los clientes de Madrid. Para ello abre BASEdeDATOS1, a continuación clic en **Consultas > Usar el asistente para crear consulta**.

Agregar los campos **Apellido**, **Nombre** y **Ciudad**.

Asistente para consultas

Pasos

1. Selección de campo
2. Orden de clasificación
3. Condiciones de búsqueda
4. Detalle o resumen
5. Agrupación
6. Condiciones de agrupación
7. Alias
8. Información general

Seleccione los campos (columnas) para la consulta

Tablas
Empleados

Campos disponibles

- Empleados.ID
- Empleados.IdDepartamento
- Empleados.Departamento
- Empleados.CódPostal
- Empleados.PaísORegión

Campos de la consulta:

- Empleados.Apellido
- Empleados.Nombre
- Empleados.Ciudad

Ayuda < Regresar Siguiente > Finalizar Cancelar

Clic en **Siguiente** sucesivamente hasta el paso 3 “Selección de las condiciones de búsqueda”. Seleccionar **Coincidencia con cualquiera de los siguientes** y establecer el campo la condición y el valor como se muestra en la siguiente figura.

Asistente para consultas

Pasos

1. Selección de campo
2. Orden de clasificación
3. Condiciones de búsqueda
4. Detalle o resumen
5. Agrupación
6. Condiciones de agrupación
7. Alias
8. Información general

Seleccione las condiciones de búsqueda

Coincidencia con todos los siguientes
 Coincidencia con cualquiera de los siguientes

Campos	Condición	Valor
Empleados.Ciudad	es igual a	Madrid
	es igual a	

Ayuda < Regresar Siguiente > Finalizar Cancelar

En el cuadro de texto “Valor” hay que introducir el dato a buscar escrito exactamente igual que aparece en la tabla, distinguiéndose mayúsculas, minúscula, acentos, etc.

Clic sucesivamente en **Siguiente** hasta el paso 8. Dar como nombre a la consulta: **Consulta 15**. Clic en **Finalizar**.

	Apellido	Nombre	Ciudad
>	Demetrio	Marcos	Madrid
	Solana	Darío	Madrid
	Dávila	Carolina	Madrid
	Suárez	Marta	Madrid
	Olano	Miriam	Madrid
	Campuzano	Jaime	Madrid
	Rico	Concepción	Madrid

Registro 1 de 7

Donde se puede comprobar que ahora solo aparecen los registros cuyo campo de provincia es Madrid.

Cerrar la consulta y BASEdeDATOS1 guardando los cambios realizados.

Los criterios permiten establecer las condiciones que deben cumplir los registros a mostrar en la hoja de respuesta de la consulta. Hay que tener en cuenta que, si en la fila de criterios se introducen varias condiciones para varios campos, deben cumplirse todas ellas simultáneamente y que la forma de incorporar un criterio depende del tipo de datos del campo.

ACTIVIDAD 16

Abrir BASEdeDATOS2 y crear una consulta con los campos **Apellido**, **Nombre** y **Salario** de la tabla **Lista de personal** pero que solo aparezcan los registros cuyo salario es **18500**. Dar como nombre a la consulta: **Consulta 16**.

Asistente para consultas

Pasos

1. Selección de campo
2. Orden de clasificación
- 3. Condiciones de búsqueda**
4. Detalle o resumen

Seleccione las condiciones de búsqueda

Coincidencia con todos los siguientes
 Coincidencia con cualquiera de los siguientes

Campos: Lista de personal.Salario Condición: es igual a Valor: 18500

Comprobar que ahora en la consulta inventario se visualiza:

	Apellido	Nombre	Salario
>	Martin	Beatriz	18500
	Collado	Julia	18500
	Jiménez	Blanca	18500
	García	Jaime	18500
	Herranz	Odelín	18500

Registro 1 de 5

Cerrar la consulta y también BASEdeDATOS2.

ACTIVIDAD 17

En la base de datos BASEdeDATOS 2, hacer una consulta que contenga todos los campos excepto "Salario" de la tabla Lista de personal, pero que solo se visualicen los registros cuyo departamento sea **Contabilidad**. El nombre de la consulta será **Consulta 17**. (Recuerda escribir "Contabilidad" con la primera letra en mayúscula y no "contabilidad").

Asistente para consultas

Pasos

1. Selección de campo
2. Orden de clasificación
- 3. Condiciones de búsqueda**
4. Detalle o resumen
5. Agrupación
6. Condiciones de agrupación
7. Alias
8. Información general

Seleccione las condiciones de búsqueda

Coincidencia con todos los siguientes
 Coincidencia con cualquiera de los siguientes

Campos	Condición	Valor
Lista de personal.Depart	es igual a	Contabilidad
	es igual a	

Ayuda < Regresar Siguiente > Finalizar Cancelar

BASEdeDATOS2: Consulta 17

Archivo Editar Ver Herramientas Ventana Ayuda

ID	Apellido	Nombre	Departamento
1	Suárez	Yolanda	Contabilidad
5	Díaz	Javier	Contabilidad
8	Huertas	Sergio	Contabilidad
10	Damasco	Roberto	Contabilidad
<Cam			

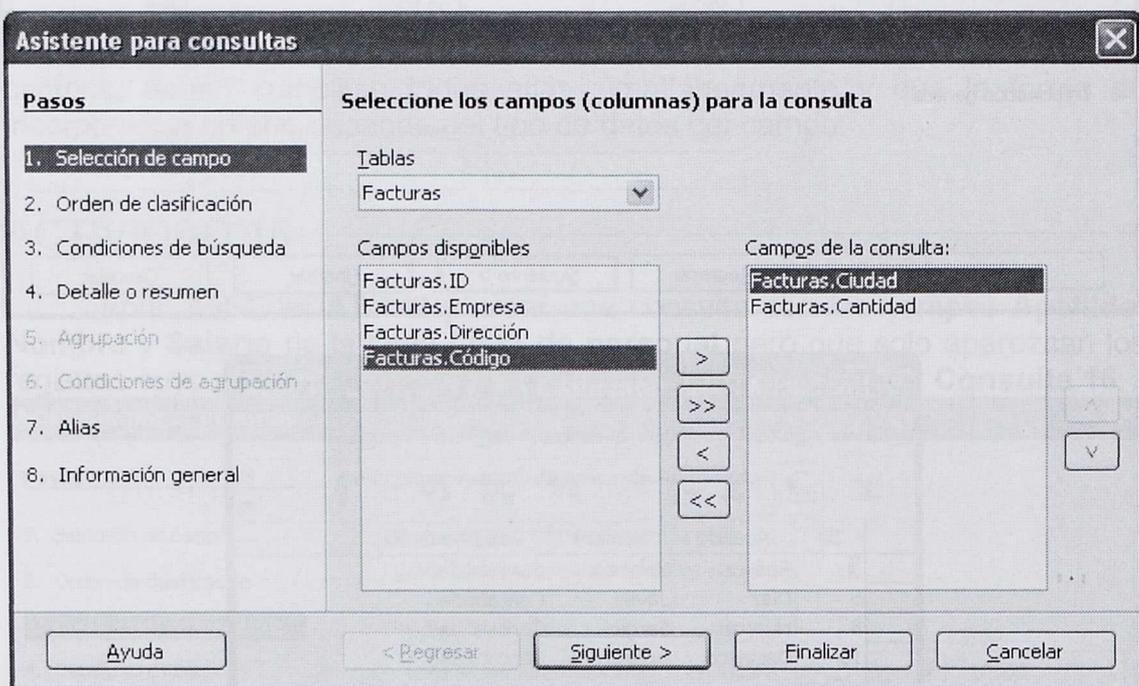
Registro 1 de 4

13.5. Consultas de tipo resumen (Actividad 18)

Si los datos de algún campo son números, se pueden realizar consultas de tipo resumen, las cuales nos mostrarán referentes a algo, por ejemplo, el total (o suma) del campo “sueldo”, la media del campo “precio”, etc. Los resúmenes se hacen sobre valores de campos que se repiten, por ejemplo si se repite la “editorial” de un campo, podemos calcular el total por editorial. En dicha consulta solo se mostrarán los resultados de las funciones de tipo resumen.

Vamos a realizar una consulta para obtener el total de la **Cantidad** (en euros) por **Ciudad** de la tabla facturas de BASEdeDATOS2.

Primero abrimos BASEdeDATOS2, seleccionamos el objeto **Consultas** y a continuación clic en “**Usar el asistente para crear consulta**”. Elegimos la tabla **Facturas** y los campos **Ciudad** y **Cantidad**.



Pulsamos el botón **Siguiente** sucesivamente hasta que se muestre la ventana “Seleccione el tipo de consulta” (paso 4) donde elegimos el tipo de **Consulta resumida**, en “funciones agregadas” seleccionar **obtener la suma de** y en campos **Cantidad**, como se muestra en la siguiente figura.

Asistente para consultas

Pasos

1. Selección de campo
2. Orden de clasificación
3. Condiciones de búsqueda
- 4. Detalle o resumen**
5. Agrupación
6. Condiciones de agrupación
7. Alias
8. Información general

Seleccione el tipo de consulta

Consulta detallada (muestra todos los registros de la consulta)
 Consulta resumida (muestra sólo los resultados de las funciones agregadas.)

Funciones agregadas: obtener la suma de
 Campos: Facturas.Cantidad

+ -

Clic en **Siguiente** hasta la última ventana, escribir como nombre de la consulta: **Cantidad por ciudad**.

Asistente para consultas

Pasos

1. Selección de campo
2. Orden de clasificación
3. Condiciones de búsqueda
4. Detalle o resumen
5. Agrupación
6. Condiciones de agrupación
7. Alias
- 8. Información general**

Verificar la información general y decidir cómo continuar

Nombre de la consult.: Cantidad por ciudad

¿Cómo desea continuar una vez creada la consulta?
 Mostrar consulta
 Modificar consulta

Información general

Campos de la consulta: Facturas.Ciudad (Facturas.Ciudad), Facturas.Cantidad (SUM(Facturas.Cantidad))

No se han asignado campos de ordenación.

No se han asignado condiciones.

Agrupado por: Facturas.Ciudad

No se han asignado condiciones de agrupación.

Clic en **Finalizar**. A continuación se visualiza la hoja de datos resultante.

SUM("Facturas"."Cantidad")
66002
30000
51000
27000
8000

Registro 1 de 5

Cerramos la consulta y la base de datos BASEdeDATOS2 guardando los cambios realizados.

ACTIVIDAD 19

En **BASEdeDATOS2** realizar una consulta sobre la tabla **Lista de personal** para obtener el total de **Salario** por **Departamento**. Dar como nombre a la consulta: **Consulta 19**.

La solución será:

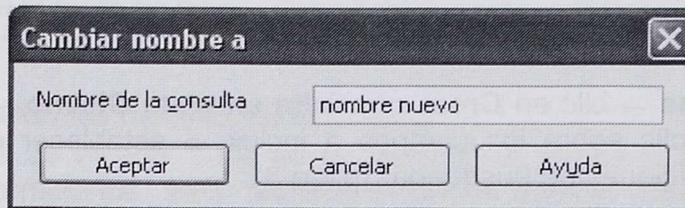
SUM("Lista de personal"."Salario")
110500
80000
57000

Registro 1 de 3

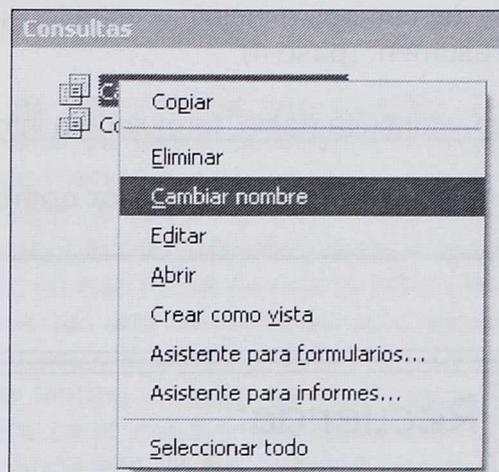
Cerrar la consulta y la base de datos.

13.6. Cambiar el nombre a una consulta

Si se quiere cambiar el nombre a una consulta, hay que seleccionar la consulta a modificar, clic en **Editar** → **Cambiar nombre**. En el cuadro de diálogo que aparece, teclear el nuevo nombre para la consulta.



Aceptar. Esto también se puede hacer con un clic con el botón derecho del ratón sobre el nombre de la consulta a cambiar.



De la misma manera se puede proceder para cambiar el nombre a tablas, formularios e informes.

Hay que tener en cuenta que cada vez que se abra una consulta, por ejemplo haciendo doble clic sobre ella, se ejecutará con todos sus posibles criterios y mostrando la información actualizada. Es decir, si se han añadido o eliminado registros en cualquiera de las tablas en la que estaba basada la consulta, al abrirla se mostrarán los nuevos registros existentes que también cumplan los criterios.

Sumario:

Crear una consulta:

Consultas → clic en **Usar el asistente para crear consulta** → seleccionar la tabla → añadir los campos → **Siguiente** o **Finalizar**

Establecer un criterio a la consulta:

Consultas → clic en **Crear consulta en vista Diseño** → seleccionar la tabla → doble clic sobre los campos a incluir → establecer el criterio en el apartado “Condiciones de búsqueda” (paso 3)

Consulta de tipo resumen:

Consultas → clic en **Crear consulta en vista Diseño** → seleccionar la tabla → doble clic sobre los campos a incluir → establecer las características en el apartado “Detalle o resumen” (paso 4)

Cambiar el nombre a una consulta (tabla, formulario o informe):

Seleccionar la consulta → **Editar** → **Cambiar nombre**

Recuerda:

- ✓ Descarga de la mesa de trabajo del curso los ejercicios correspondientes a la unidad 13. Una vez realizados envíaselos a tu tutor.

UNIDAD 14 – FORMULARIOS

14.1. Introducción a los formularios

Los formularios son herramientas que nos permiten ver los datos de las tablas o consultas registro a registro. Son muy útiles a la hora de trabajar con los registros de la base de datos, ya que nos permite crear un interfaz a nuestro gusto, que es mucho más cómodo que trabajar directamente en una tabla.

Hay dos formas de crear un formulario:

- En vista de diseño: Este es el mecanismo menos automatizado para crear formularios. Nos permite llevar un control total a la hora de diseñarlo, pero requiere de algo de experiencia.
- El asistente para formularios: Este asistente nos pedirá una serie de datos y con ellos creará los formularios para que podamos comenzar a usarlos inmediatamente. Nos permite crear formularios con un aspecto muy profesional en poco tiempo.

Un formulario es una ventana que muestra un conjunto de controles como etiquetas, cuadros de texto, casillas de verificación y listas para ver, escribir y editar la información almacenada en campos de las tablas de una base de datos. La utilidad de dicho mecanismo consiste en facilitar el acceso a los datos en lugar de abrir la tabla directamente en la vista de hoja de datos, la diferencia es evidente, ya que mientras que la tabla almacena los datos reales, el formulario no es más que una herramienta para acceder a los mismos.

Para no perder tiempo creando un formulario, la aplicación incluye un asistente que nos evita crear nuestro formulario desde cero, ya que lo genera automáticamente dependiendo de los campos que queramos incluir. Una vez elegidos los campos se nos permite seleccionar la presentación de los mismos en el formulario: en columnas, como hoja de datos o en bloques. Después se nos permite modificar el estilo del mismo con diferentes colores que presenta el propio programa. Debemos seleccionar el que más nos guste y se ajuste al estilo que queramos darle a nuestra base de datos.

Por tanto un formulario es la forma más cómoda y sencilla de trabajar con los datos que en la vista hoja de datos de la tabla. Los formularios se usan para introducir datos y para presentar la información de forma más profesional.

Un formulario está compuesto de controles, que son objetos que muestran datos, realizan acciones o modifican la apariencia del formulario. Un control puede estar asociado a un campo de una tabla (un cuadro de texto, un cuadro combinado) o ser independiente y almacenar información que solo existe en el formulario (una etiqueta o una línea).

En este curso crearemos formularios utilizando el asistente de formularios de "Base".

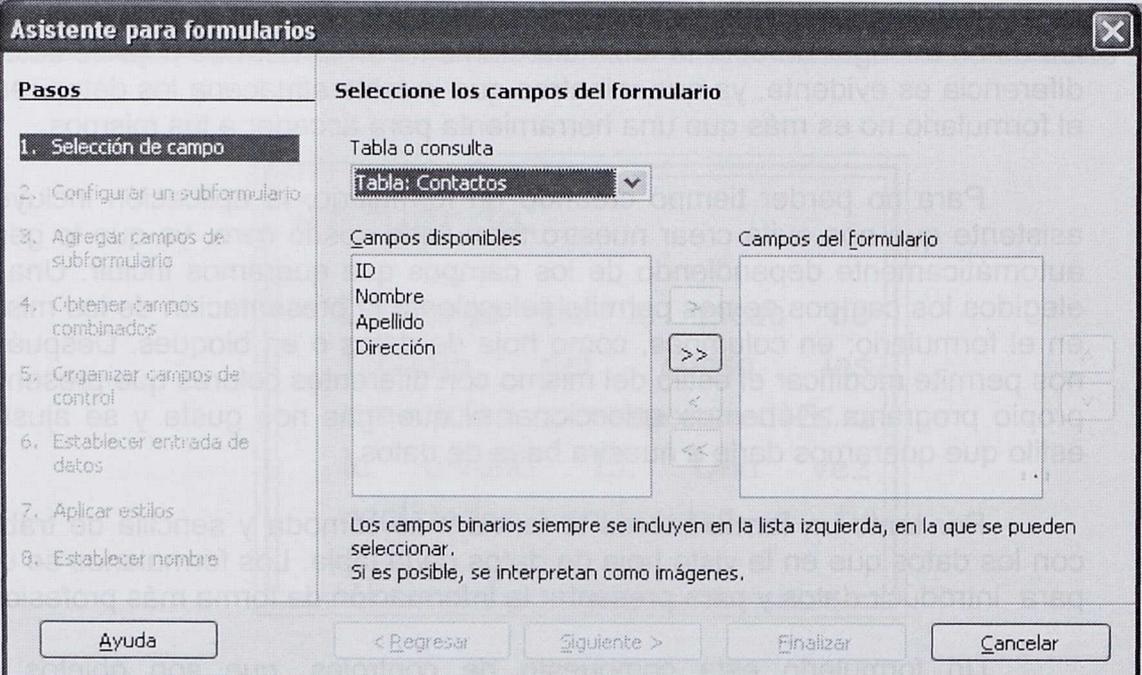
14.2. Crear formularios utilizando el asistente

Un asistente realiza gran parte del trabajo de creación del formulario, pero permite que el usuario decida sobre puntos importantes de dicha creación: qué tablas o consultas se van a usar, qué campos se incluirán, qué diseño tendrá el formulario, etc.

Antes de crear un formulario, vamos a ver los pasos que hay que seguir para crear un formulario sencillo con el asistente y posteriormente realizaremos un formulario en una actividad.

Los cuadros de diálogo que nos vamos a encontrar al realizar un formulario con el asistente son:

- a) Seleccionar la tabla o consulta que contiene los datos para el formulario en el cuadro "Tabla o Consulta". En el cuadro "Campos disponibles" se mostrará los campos que componen la tabla o consulta. Añadir los campos que se desee a la lista "Campos del formulario", haciendo doble clic sobre el campo o seleccionando el campo y haciendo clic en el botón correspondiente .



Asistente para formularios

Pasos

1. Selección de campo
2. Configurar un subformulario
3. Agregar campos de subformulario
4. Obtener campos combinados
5. Organizar campos de control
6. Establecer entrada de datos
7. Aplicar estilos
8. Establecer nombre

Seleccione los campos del formulario

Tabla o consulta: **Tabla: Contactos**

Campos disponibles		Campos del formulario
ID	>	
Nombre	>>	
Apellido	<	
Dirección	<<	

Los campos binarios siempre se incluyen en la lista izquierda, en la que se pueden seleccionar.
Si es posible, se interpretan como imágenes.

- b) Agregar un subformulario dentro del formulario. En nuestros casos no vamos a crear o configurar subformularios.

The screenshot shows the 'Asistente para formularios' dialog box. The left pane lists steps 1 through 8, with step 2, 'Configurar un subformulario', highlighted. The right pane is titled 'Decida si desea configurar un subformulario' and contains the following options:

- Agregar subformulario
 - Subformulario basado en relación existente
 - ¿Qué relación desea agregar? [Empty text box]
 - Subformulario basado en selección manual de campos

Below the options is an information icon (i) with the text: 'Un subformulario es un formulario insertado en otro formulario. Utilice los subformularios para mostrar los datos de las tablas o consultas con una relación de uno a varios.'

At the bottom of the dialog are buttons for 'Ayuda', '< Regresar', 'Siguiente >', 'Finalizar', and 'Cancelar'.

- c) Elegir qué distribución se desea dar al formulario, puede ser en columnas, como hoja de datos o en bloques.

The screenshot shows the 'Asistente para formularios' dialog box. The left pane lists steps 1 through 8, with step 5, 'Organizar campos de control', highlighted. The right pane is titled 'Organice los campos de control del formulario' and contains the following options:

- Orientación de los campos de etiquetas
 - Izquierda
 - Derecha
- Disposición del formulario principal
 - Como hoja de datos [Four layout icons: 1. Labels on left, 2. Labels on right, 3. Grid, 4. Labels on right with subform]
- Disposición del subformulario
 - Como hoja de datos [Four layout icons: 1. Labels on left, 2. Labels on right, 3. Grid, 4. Labels on right with subform]

At the bottom of the dialog are buttons for 'Ayuda', '< Regresar', 'Siguiente >', 'Finalizar', and 'Cancelar'.

Tras seleccionar un tipo de disposición, detrás de la ventana "Asistente para formularios" se puede visualizar cómo quedarán estructurados los datos:

A form layout where labels are positioned to the left of their corresponding input fields. The labels are 'ID', 'Nombre', 'Apellido', and 'Dirección'. Each label is aligned with a single-line text input field.

En columnas – Etiquetas a la izquierda

A form layout where labels are positioned above their corresponding input fields. The labels are 'ID', 'Nombre', 'Apellido', and 'Dirección'. Each label is centered above a single-line text input field.

En columnas – Etiquetas arriba

A form layout designed to look like a data sheet. It features a header row with labels 'ID', 'Nombre', 'Apellido', and 'Dirección'. Below the header is a large, empty table area for data entry.

Como hoja de datos

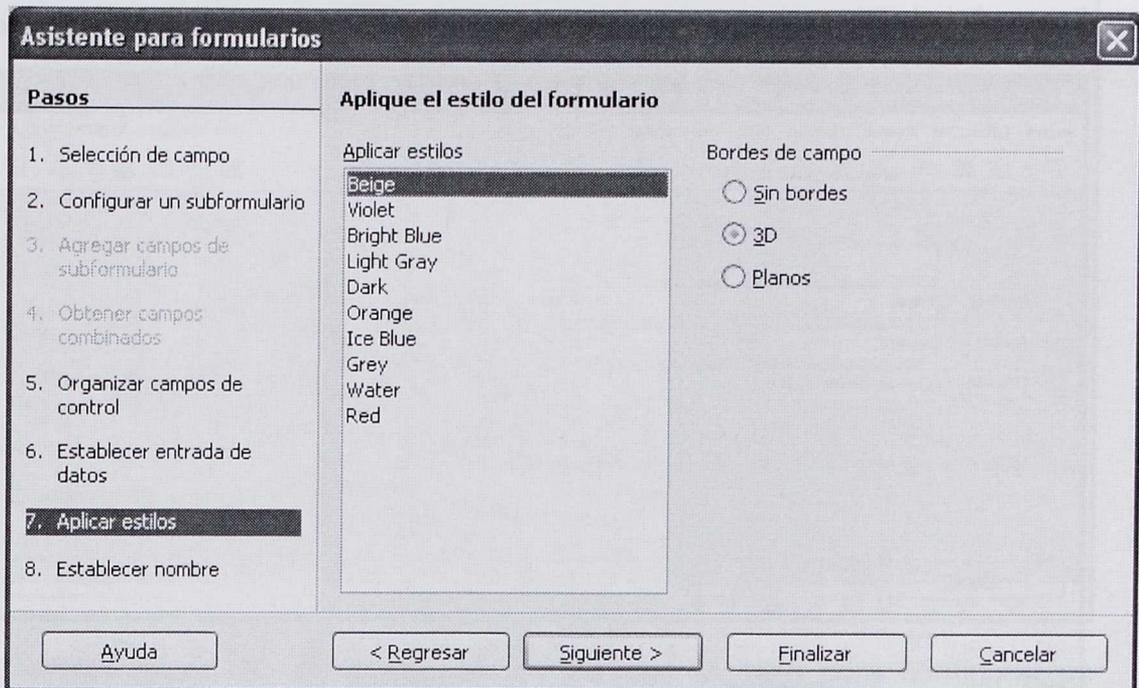
A form layout where labels are positioned above their corresponding input fields, but the fields are arranged horizontally in a single row. The labels are 'ID', 'Nombre', 'Apellido', and 'Dirección', each centered above its respective input field.

En bloques – Etiquetas arriba

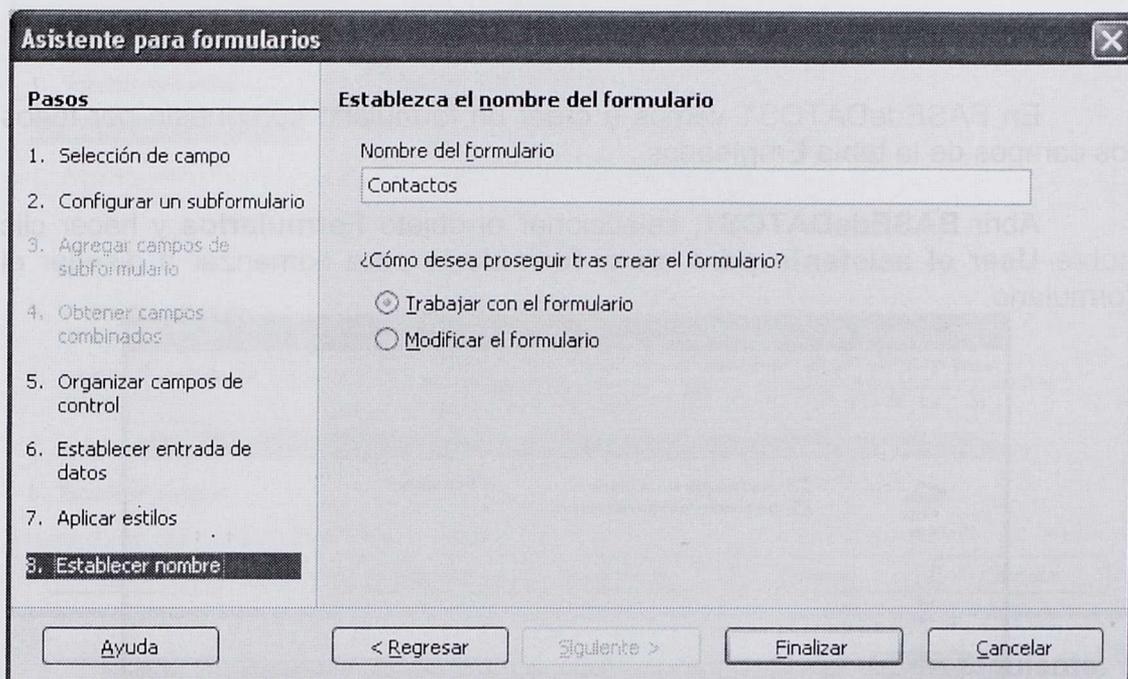
- d) Selección del modo de entrada de datos. En nuestros casos lo dejaremos como viene por defecto para que se muestren todos los datos.

A screenshot of the 'Asistente para formularios' (Form Wizard) dialog box. The window title is 'Asistente para formularios'. On the left, there is a list of steps: 1. Selección de campo, 2. Configurar un subformulario, 3. Agregar campos de subformulario, 4. Obtener campos combinados, 5. Organizar campos de control, 6. Establecer entrada de datos (highlighted), 7. Aplicar estilos, and 8. Establecer nombre. On the right, under the heading 'Seleccione el modo de entrada de datos', there are three radio button options: 'El formulario se va a utilizar para introducir únicamente datos nuevos. No se mostrarán los datos existentes' (unselected), 'El formulario mostrará todos los datos' (selected), and 'El formulario mostrará solo los datos nuevos' (unselected). Below the radio buttons are three checkboxes: 'No permitir la modificación de los datos existentes' (unselected), 'No permitir el borrado de los datos existentes' (unselected), and 'No permitir la adición de datos nuevos' (unselected). At the bottom, there are five buttons: 'Ayuda', '< Regresar', 'Siguiete >', 'Finalizar', and 'Cancelar'.

- e) La elección de un estilo determinará la apariencia del formulario completo. Como ya se ha comentado antes, en la ventana posterior al asistente se puede visualizar cómo quedará el formulario.



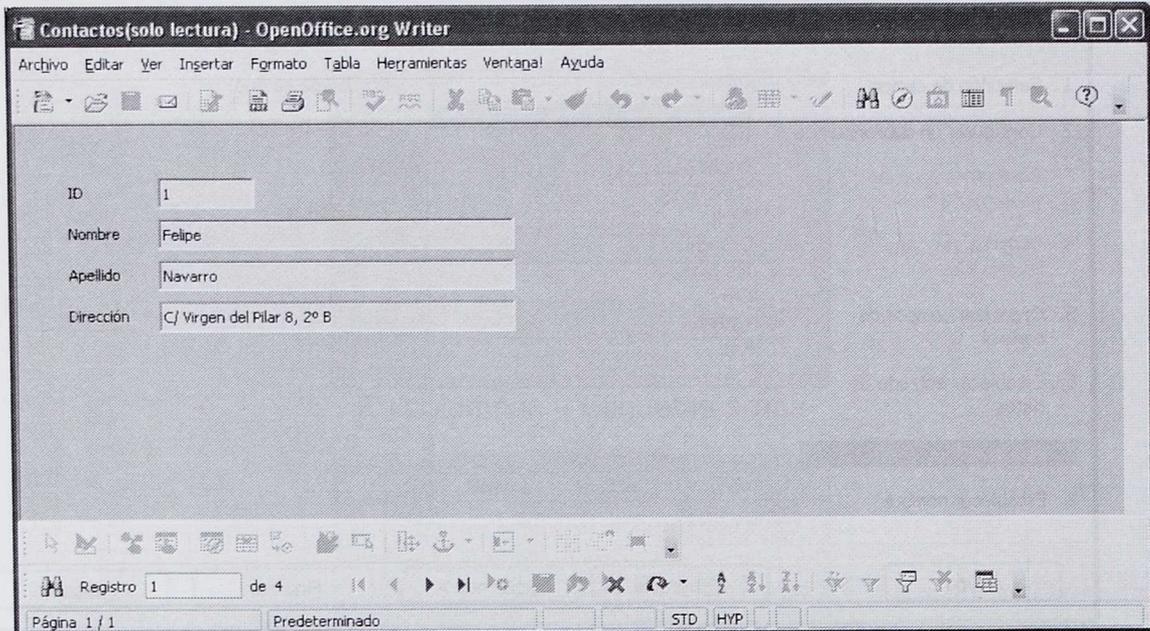
- f) En el siguiente paso se escribe el título del formulario, y se puede especificar si se desea proseguir para trabajar o modificar el formulario.



Si se selecciona la opción **Modificar el formulario**, se podrá cambiar el contenido de los registros del formulario. Si se modifican los datos de los registros en el formulario, tras guardar los cambios realizados,

automáticamente variarán en la tabla que dependan dichos registros, y viceversa. En este curso solo trabajaremos con la opción  Trabajar con el formulario.

Al "Finalizar" se puede ver el formulario creado, registro a registro (o ficha a ficha). Obteniéndose una presentación más profesional.

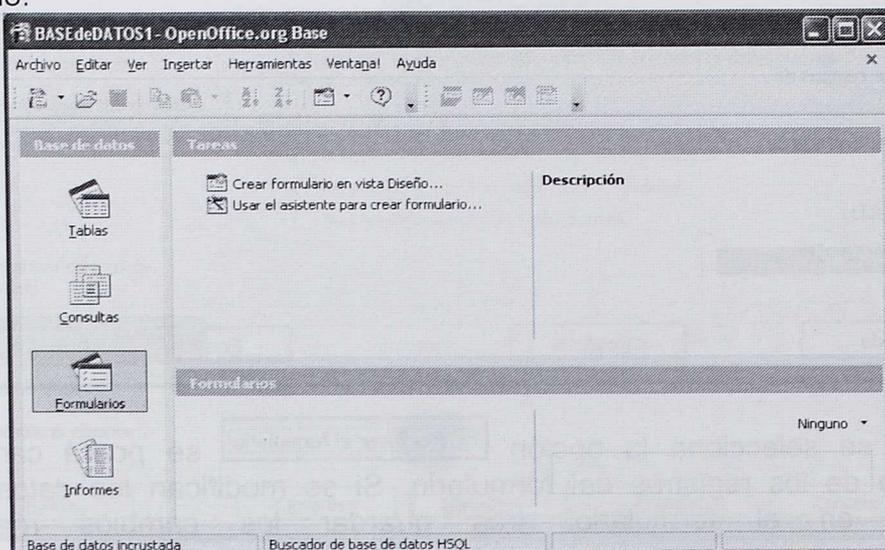


A continuación vamos a crear un formulario en la siguiente actividad.

ACTIVIDAD 20

En BASEdeDATOS1 vamos a crear un formulario compuesto por todos los campos de la tabla Empleados.

Abrir **BASEdeDATOS1**, seleccionar el objeto **Formularios** y hacer clic sobre **Usar el asistente para crear formulario** para comenzar a diseñar el formulario.



Seleccionar la tabla Empleados y añadir todos sus campos.

Tras hacer clic en **Siguiete**, se muestra el paso para configurar un subformulario.

Como no vamos a crear ningún subformulario, hacer clic en **Siguiete**.

En el siguiente paso podemos elegir entre los distintos tipos de distribución que se pueden aplicar al formulario. Seleccionamos **“En columnas – Etiquetas a la izquierda”**.

Asistente para formularios

Pasos

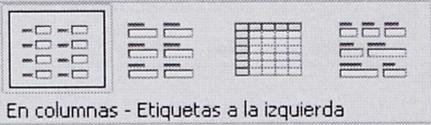
1. Selección de campo
2. Configurar un subformulario
3. Agregar campos de subformulario
4. Obtener campos combinados
- 5. Organizar campos de control**
6. Establecer entrada de datos
7. Aplicar estilos
8. Establecer nombre

Organice los campos de control del formulario

Orientación de los campos de etiquetas

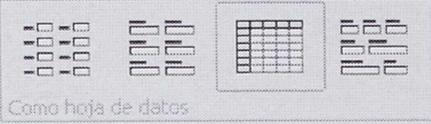
Izquierda
 Derecha

Disposición del formulario principal



En columnas - Etiquetas a la izquierda

Disposición del subformulario



Como hoja de datos

Ayuda < Regresar Siguiente > Finalizar Cancelar

El siguiente paso es para establecer el modo de entrada de datos.

Asistente para formularios

Pasos

1. Selección de campo
2. Configurar un subformulario
3. Agregar campos de subformulario
4. Obtener campos combinados
5. Organizar campos de control
- 6. Establecer entrada de datos**
7. Aplicar estilos
8. Establecer nombre

Seleccione el modo de entrada de datos

El formulario se va a utilizar para introducir únicamente datos nuevos.
No se mostrarán los datos existentes

El formulario mostrará todos los datos

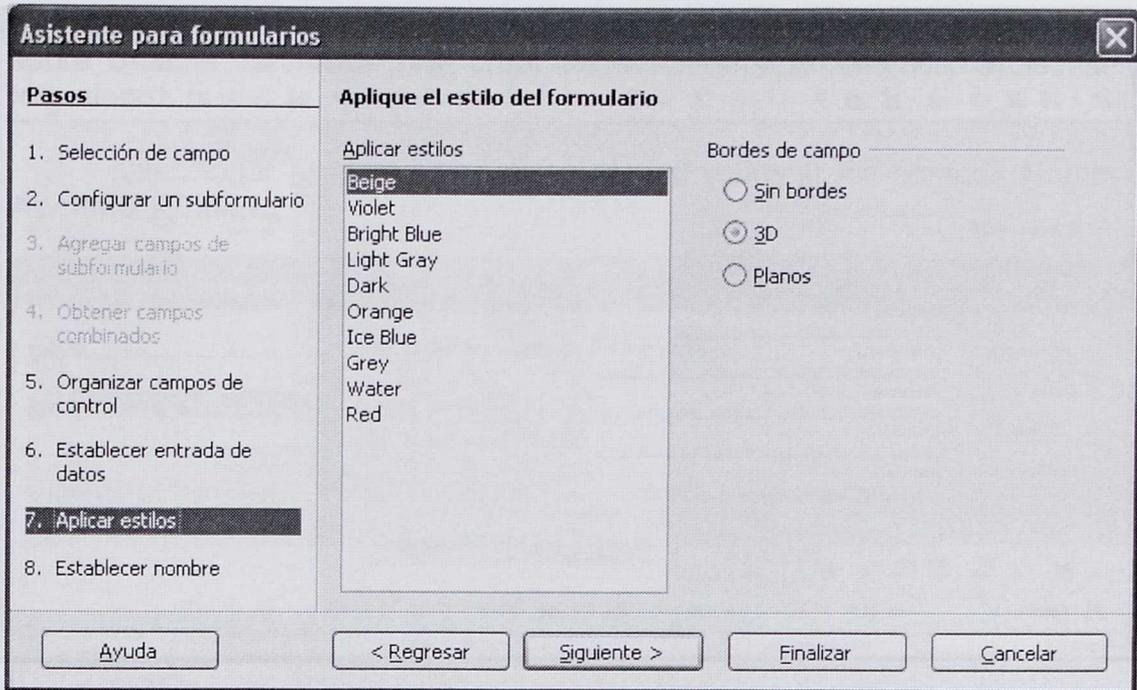
No permitir la modificación de los datos existentes

No permitir el borrado de los datos existentes

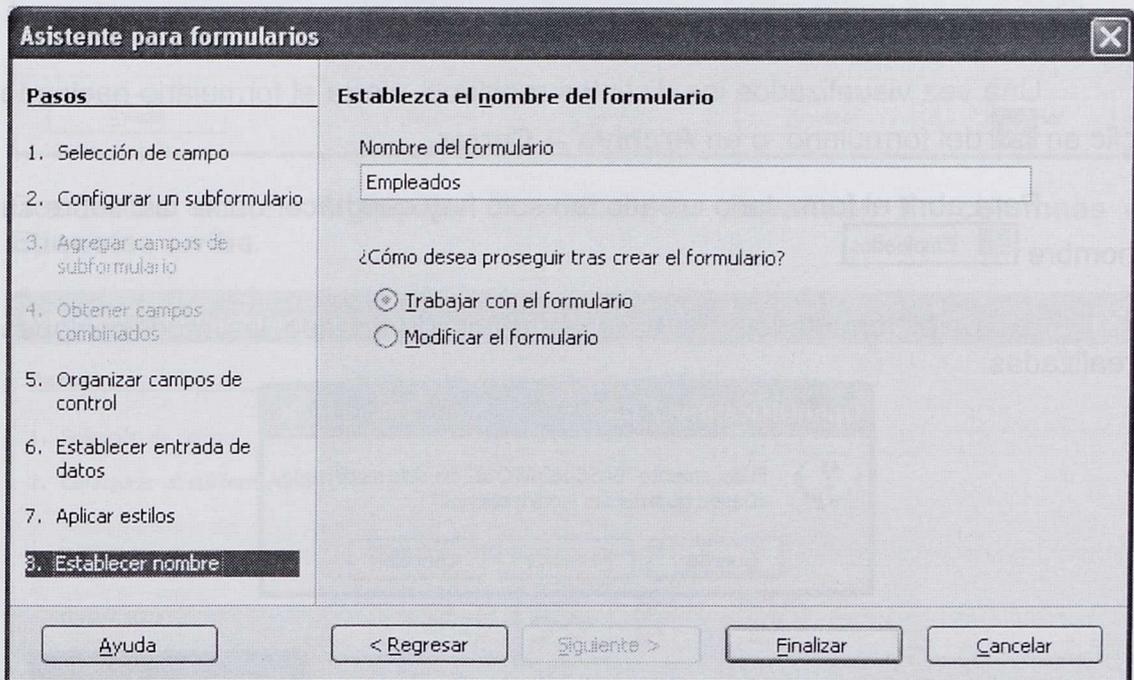
No permitir la adición de datos nuevos

Ayuda < Regresar Siguiente > Finalizar Cancelar

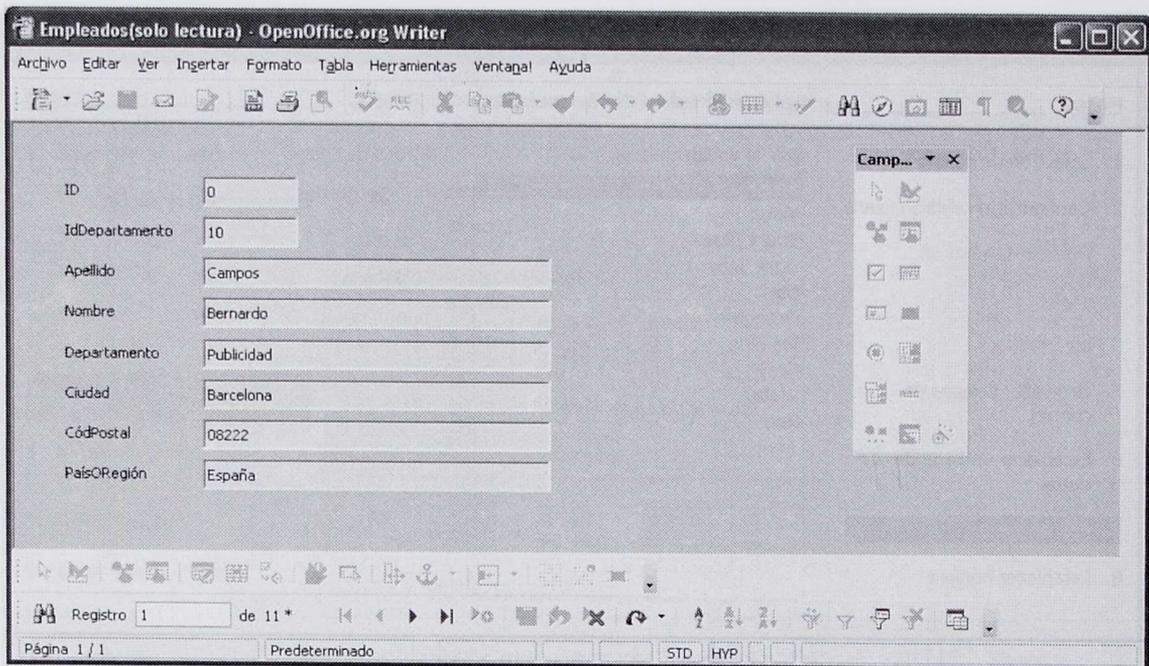
Lo dejamos como viene por defecto (“El formulario mostrará todos los datos”) y pulsamos **Siguiente**. En el cuadro de diálogo que se muestra a continuación se puede elegir el estilo que tendrá como fondo el formulario.



Dejamos seleccionado “Beige” y clic en **Siguiente**.



Ahora se puede especificar el nombre que va a tener el formulario. Dejamos como nombre “Empleados” y con la opción “Trabajar con el formulario” activada, pulsar en **Finalizar**. Tras generar el programa el formulario, se mostrará el primer registro del formulario creado.

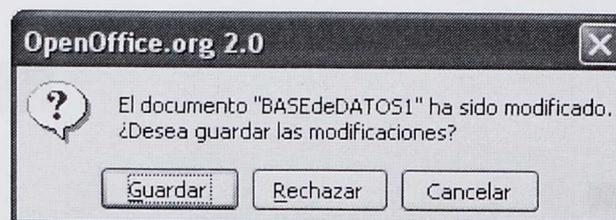


Para desplazarnos por los distintos registros, tan solo hay que hacer clic en  y . Con  nos posicionamos en el último registro y con  nos posicionamos en el primero.

Una vez visualizados los distintos registros, cierra el formulario haciendo clic en  del formulario, o en **Archivo** → **Cerrar**.

Para abrir el formulario creado tan solo hay que hacer doble clic sobre su nombre .

Cierra el formulario y la base de datos guardando las modificaciones realizadas.



ACTIVIDAD 21

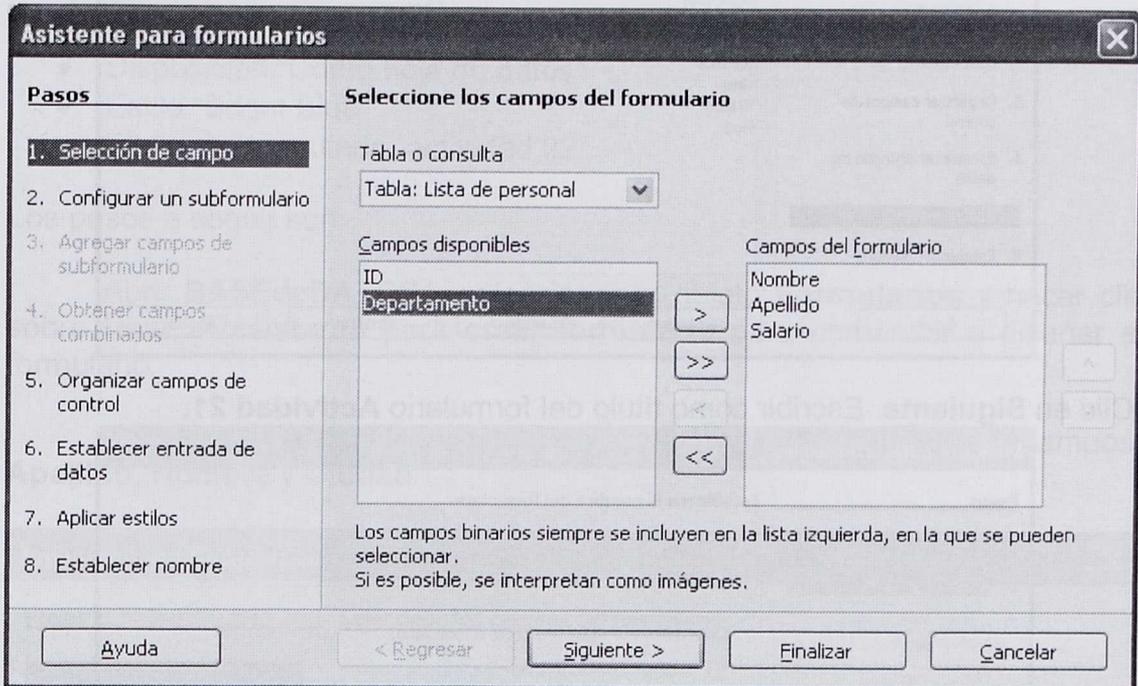
En BASEdeDATOS2 crear un formulario que contenga los campos Nombre, Apellido y Salario de la tabla Lista de personal, con las siguientes características:

- Disposición “En columnas – Etiquetas arriba”
- Estilo “Violet”
- Título del formulario “Actividad 21”

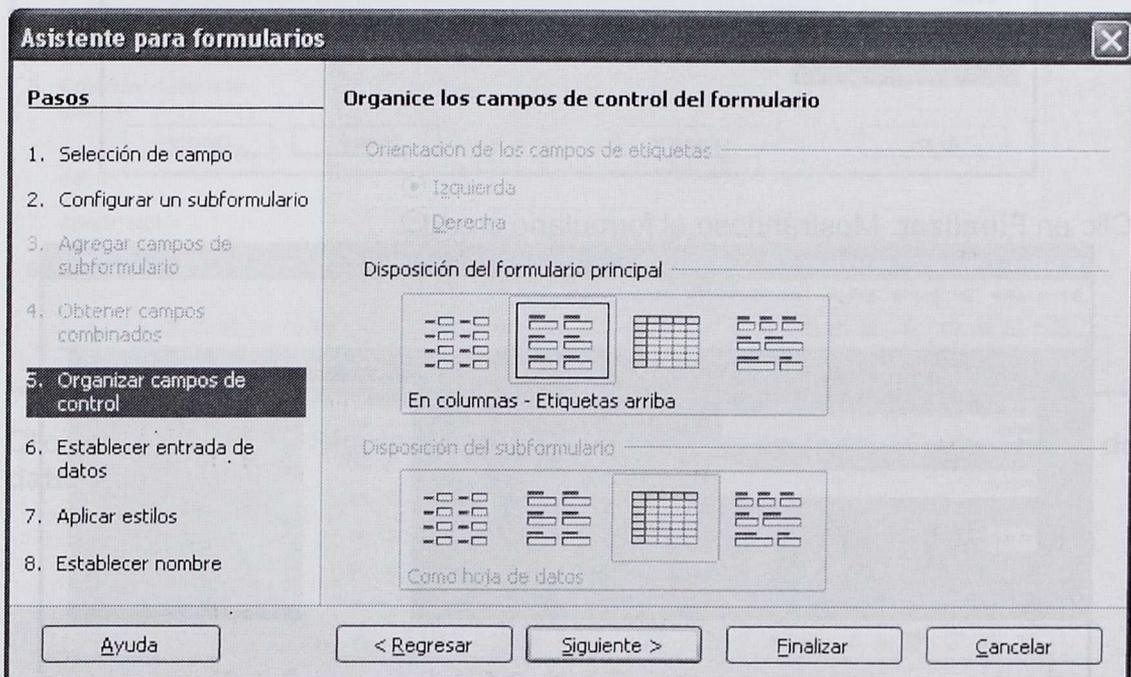
Los pasos a seguir son:

Abrir **BASEdeDATOS2**, seleccionar el objeto **Formularios** y hacer clic sobre **Usar el asistente para crear formulario**, para comenzar a diseñar el formulario.

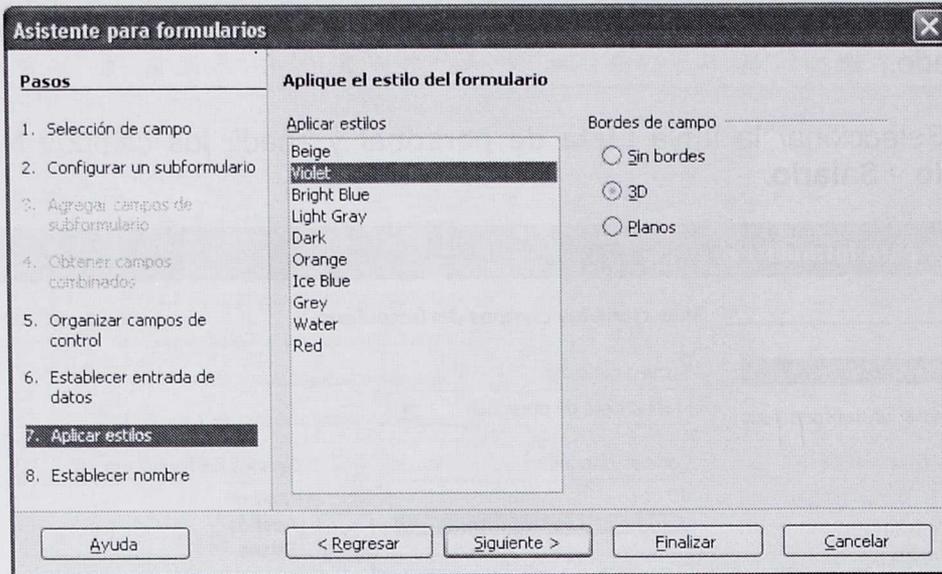
Seleccionar la tabla **Lista de personal** y añadir los campos **Nombre**, **Apellido** y **Salario**.



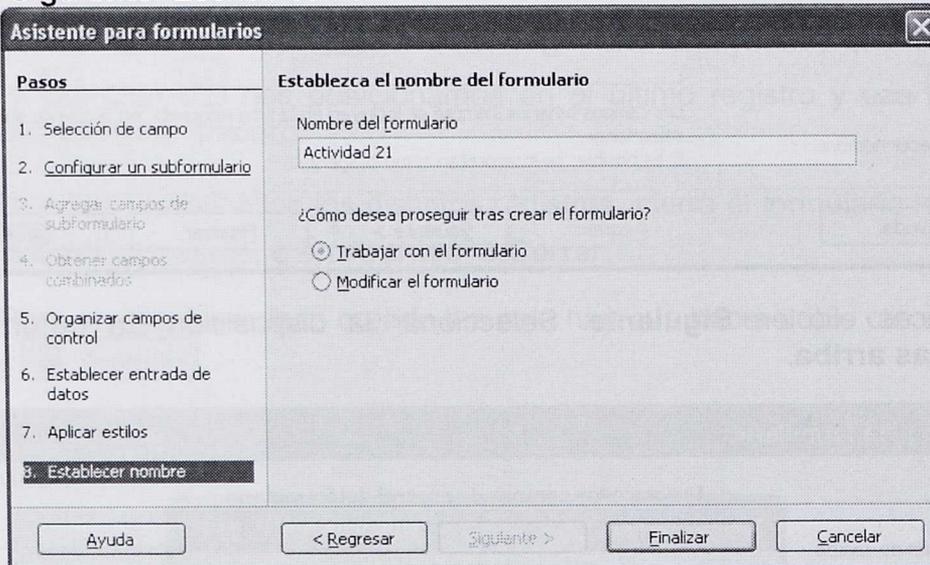
Dos veces clic en **Siguiete**. Seleccionar la disposición **En columnas – Etiquetas arriba**.



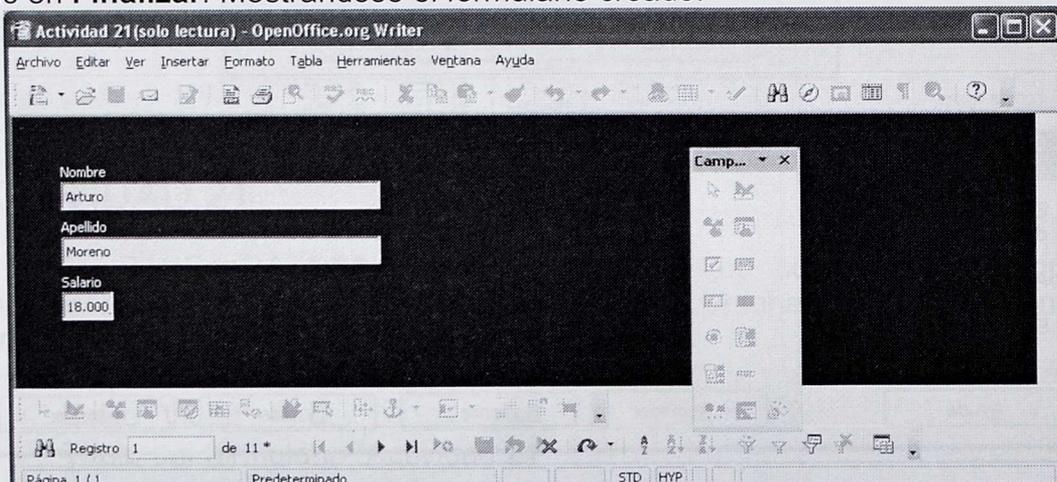
Dos veces clic en **Siguiete**. Seleccionar el estilo **Violet**.



Clic en **Siguiete**. Escribir como título del formulario **Actividad 21**.



Clic en **Finalizar**. Mostrándose el formulario creado.



Cerrar el formulario y la base de datos.

ACTIVIDAD 22

Con las consultas también se pueden crear formularios. En esta actividad vamos a crear un formulario en BASEdeDATOS1 que contenga todos los campos de la consulta 11 creada en la unidad anterior.

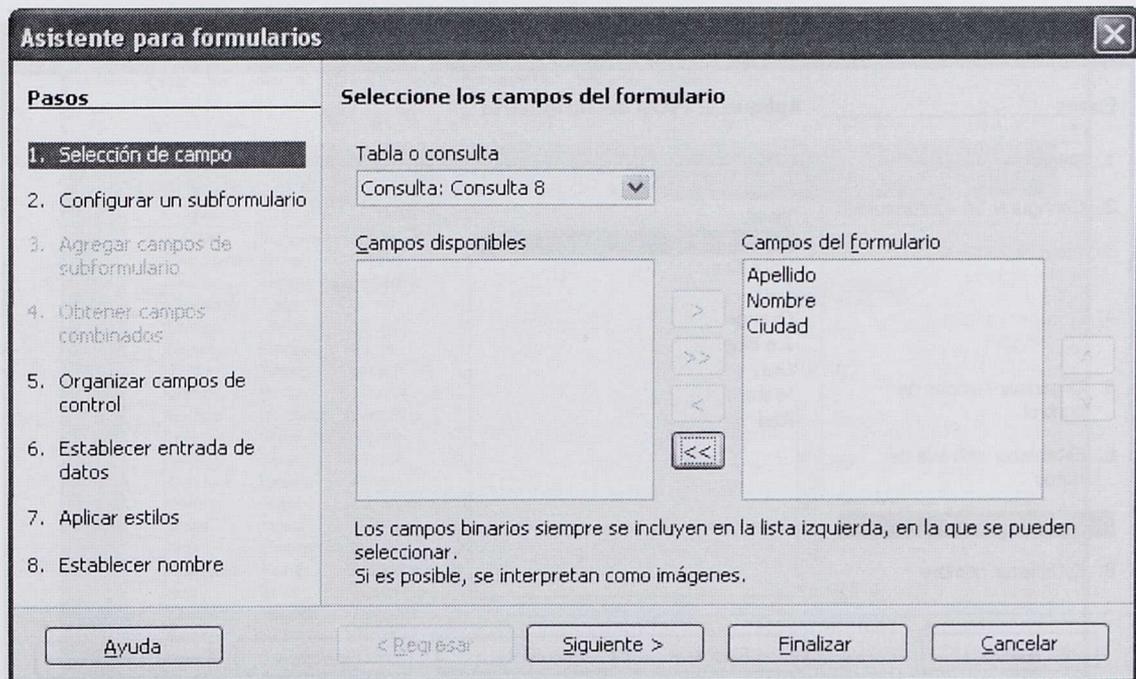
Las características serán:

- Disposición “Como hoja de datos”
- Estilo “Bright Blue”
- Título del formulario “actividad 22”

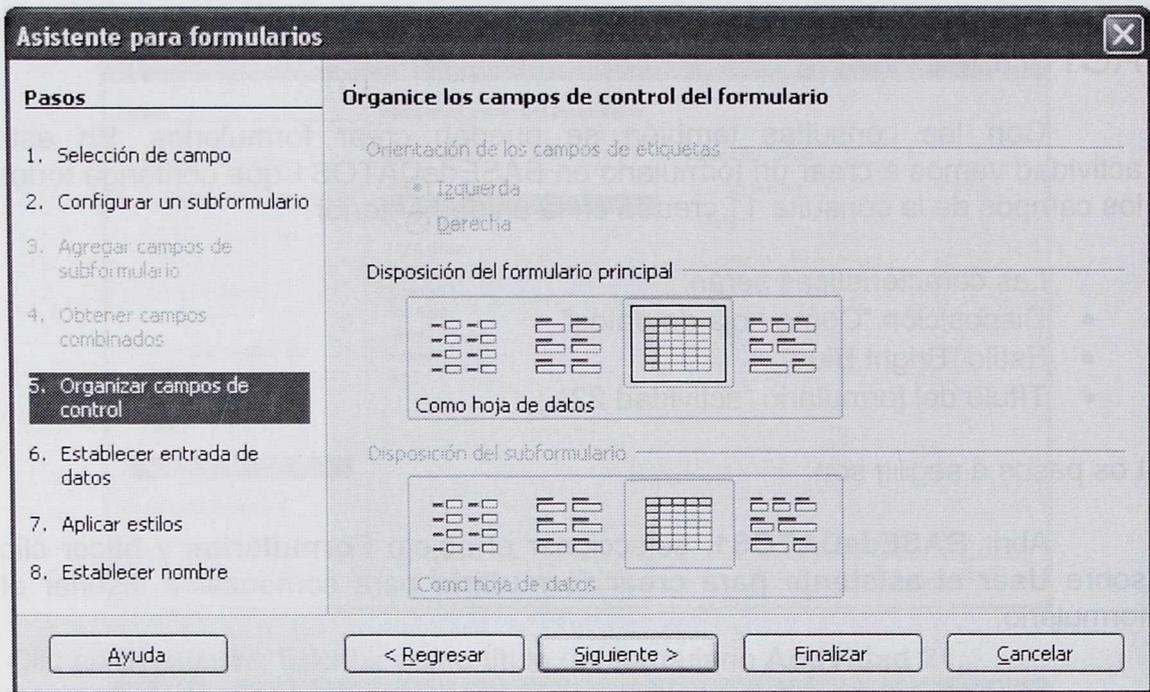
Los pasos a seguir son:

Abrir **BASEdeDATOS1**, seleccionar el objeto **Formularios** y hacer clic sobre **Usar el asistente para crear formulario** para comenzar a diseñar el formulario.

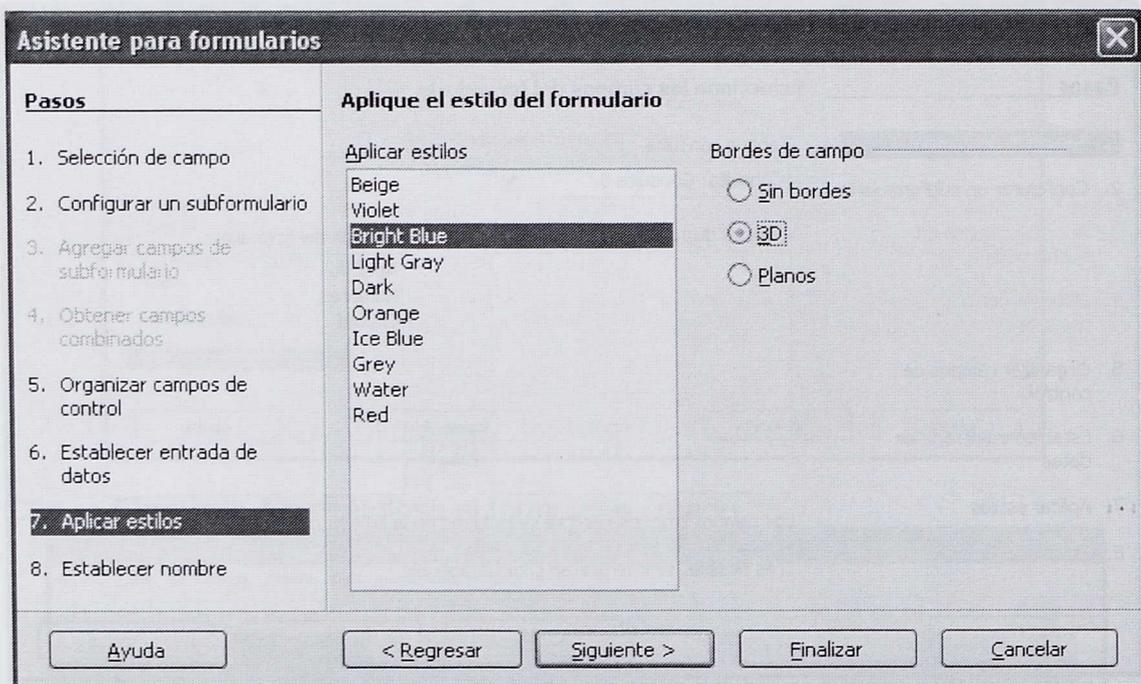
Seleccionar la consulta “**consulta 11**” y añadir todos sus campos: **Apellido, Nombre y Ciudad**.



Clic dos veces en **Siguiete**. Seleccionar la disposición “**Como hoja de datos**”.



Cos veces clic en **Siguiete**. Seleccionar el estilo "**Bright Blue**".



Clic en **Siguiete** y establecer como título del formulario **Actividad 22**.

Asistente para formularios

Pasos

1. Selección de campo
2. Configurar un subformulario
3. Agregar campos de subformulario
4. Obtener campos combinados
5. Organizar campos de control
6. Establecer entrada de datos
7. Aplicar estilos
- 8. Establecer nombre**

Establezca el nombre del formulario

Nombre del formulario

¿Cómo desea proseguir tras crear el formulario?

Trabajar con el formulario

Modificar el formulario

Clic en **Finalizar**. Mostrándose el formulario creado.

actividad 22(solo lectura) - OpenOffice.org Writer

Archivo Editar Ver Insertar Formato Tabla Herramientas Ventana Ayuda

Apellido	Nombre	Ciudad
Campos	Bernardo	Barcelona
Campuzano	Jaime	Madrid
Chacón	Alejandro	Guadalajar.
Chamorro	Carlos	Lisboa
Dávila	Carolina	Madrid
Demetrio	Marcos	Madrid
García	Teresa	Almería
Gómez	Marta	Alicante
Herrero	Mercedes	Barcelona
Huertas	Gloria	Almería
Jiménez	Elena	Almería
Manrique	Ignacio	Almería
Moreno	Jaime	Tarragona
Olano	Miriam	Madrid
Rico	Concepción	Madrid
Rodríguez	Juana	Barcelona
Ruiz	Borja	Guadalajar.
Sánchez	Milagros	Zaragoza
Santos	Saúl	Lisboa
Solana	Darío	Madrid
Suárez	Marta	Madrid
Terreros	Luisa	Zaragoza
Velasco	Isabel	Barcelona

Registro 1 de 23

Página 1 / 1 Predeterminado STD HYP

Cerrar el formulario y la base de datos, guardando las modificaciones realizadas.

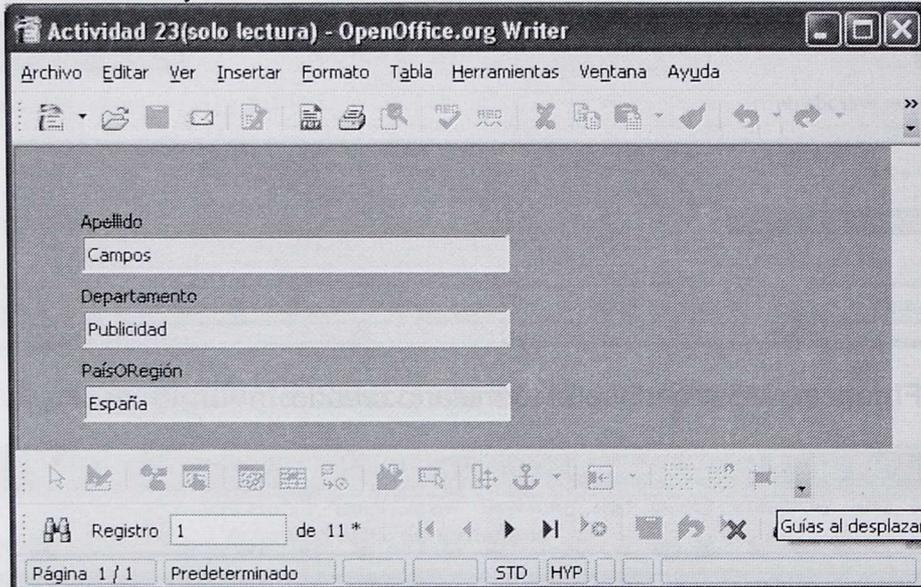
ACTIVIDAD 23

En la base de datos BASEdeDATOS1 realizar un formulario con los campos **Apellido**, **Departamento** y **PaísORegión** de la tabla Empleados.

Con las características:

- Disposición “**En columnas – Etiquetas arriba**”
- Estilo “**Orange**”
- Título del formulario “**Actividad 23**”

Cerrar el formulario y la base de datos.



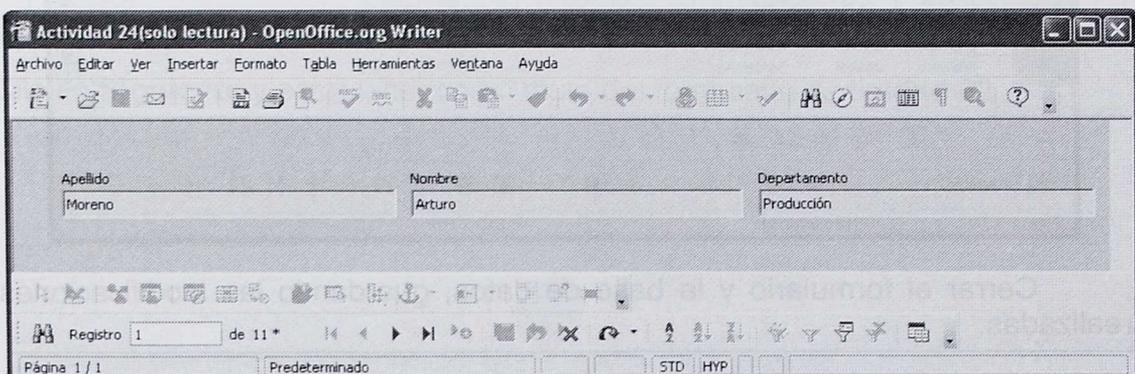
ACTIVIDAD 24

En la base de datos BASEdeDATOS2 realizar un formulario con los campos **Apellido**, **Nombre** y **Departamento** de la tabla Lista de personal.

Con las características:

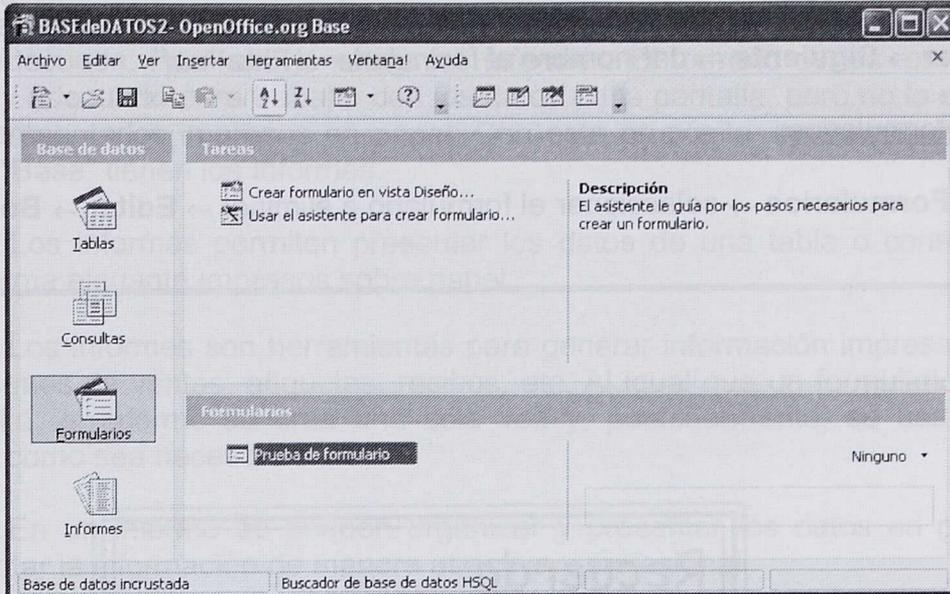
- Distribución “**En bloques – Etiquetas arriba**”
- Estilo “**Ice Blue**”
- Título del formulario “**Actividad 24**”

Cerrar el formulario y la base de datos.

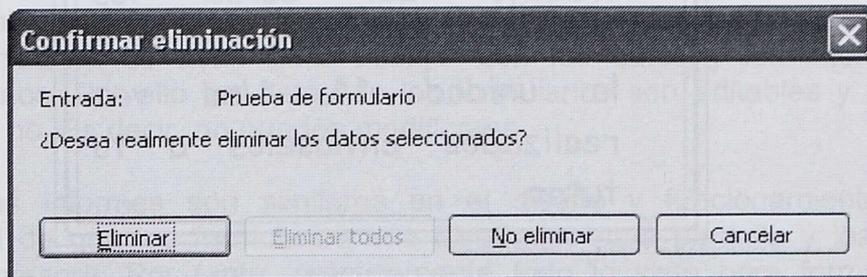


14.3. Borrar formularios

Si se ha creado un formulario y se desea eliminarlo para volver a crearlo, tan solo hay que seleccionarlo de la relación de objetos (en este ejemplo el formulario se llama "Prueba de formulario").



A continuación pulsar la tecla suprimir <Supr>, o hacer clic en **Editar** → **Borrar**. Mostrándose la ventana de confirmación:



De forma similar se realiza para borrar tablas, consultas e informes.

Sumario:

Crear formularios utilizando el asistente:

Formularios → clic en **Usar el asistente para crear formulario** → seleccionar la tabla o consulta → añadir los campos → dos veces en **Siguiente** → elegir el tipo de disposición → dos veces en **Siguiente** → seleccionar el estilo a aplicar → **Siguiente** → dar nombre al formulario → **Finalizar**

Borrar formularios:

Formularios → seleccionar el formulario a eliminar → **Editar** → **Borrar**

Recuerda:

- ✓ Descarga de la mesa de trabajo del curso los ejercicios correspondientes a la unidad 14. Una vez realizados envíalos a tu tutor.

UNIDAD 15 – INFORMES

15.1. Introducción a los Informes

Una vez creada una tabla, puede que queramos presentarla de la forma más adecuada. Para ello tenemos los informes. El formato de los formularios es muy adecuado para trabajar con los datos en la pantalla, pero no lo es tanto para presentarlos impresos en papel. Con este propósito, las bases de datos como “Base” tienen los informes.

Los informes permiten presentar los datos de una tabla o consulta de una forma elegante impresos sobre papel.

Los informes son herramientas para generar información impresa, como resúmenes de ventas, etiquetas, recibos, etc. Al igual que un formulario o una consulta, el informe se crea una sola vez y, posteriormente, se usa tantas veces como sea necesario.

En un informe se pueden organizar y presentar los datos en grupo y presentar la información de manera atractiva y profesional.

La creación de informes y formularios siguen exactamente los mismos mecanismos y principios.

La principal diferencia entre un formulario y un informe es su destino. Los formularios se usan para trabajar con los datos y los informes para presentarlos. Por ello los datos de los formularios son editables y los de los informes no. Es decir, no pueden modificarse.

Los informes son similares en el diseño y funcionamiento, con la salvedad de que los formularios son diseñados para pantalla y los informes para impresora. Por tanto, prácticamente todo lo visto para formularios es aplicable a los informes.

Al igual que los formularios, los informes presentan información procedente de una tabla o consulta, e información libre que se guarda con el diseño del informe.

Un informe sirve para generar listados impresos en papel con información procedente de las tablas. La tabla o consulta de donde un informe extrae los datos se llama tabla/consulta asociada.

Para abrir un informe, seleccionamos “informes” en la ventana principal de base de datos, donde “Base” nos mostrará los informes que hay.

Los informes no guardan información, solo una presentación gráfica de los datos contenidos en tablas o los hallados en consultas. Esta presentación gráfica está orientada a la impresión de los datos.

15.2. Crear informes

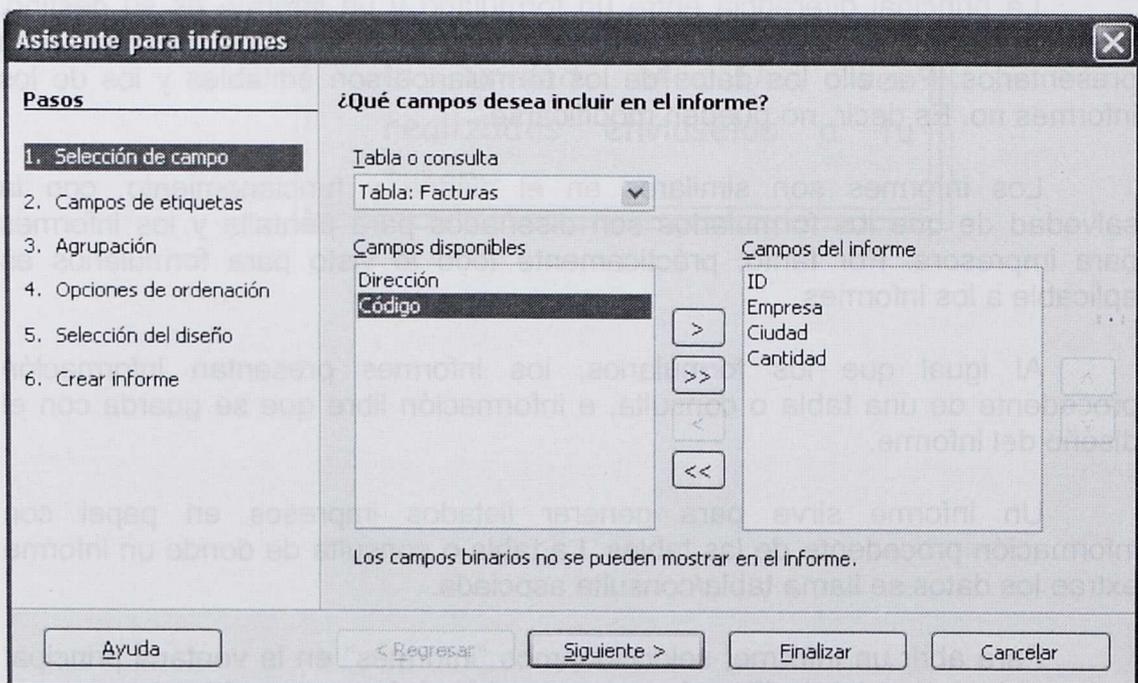
Cuando se usa un asistente para informes, éste pide información y crea un informe basado en las respuestas recibidas. El asistente presenta varias opciones que nos permitirán crear los informes en cuestión de segundos. Una vez elegidos los campos y su nivel de agrupamiento, podremos seleccionar el orden que queramos aplicar a los distintos registros. Además, se nos permite seleccionar distintos tipos de distribución, así como si queremos presentarlos en horizontal o en vertical.

Después se nos permite modificar el diseño del mismo con diferentes opciones que presenta el propio programa. Debemos seleccionar el que más nos guste y se ajuste al diseño que queramos darle a nuestra base de datos.

Antes de crear un informe, vamos a ver los pasos que hay que seguir para crear un informe sencillo con el asistente y posteriormente realizaremos un informe en una actividad.

Los cuadros de diálogo que nos vamos a encontrar al realizar un informe con el asistente son:

- a) Lo primero para hacer un informe con el asistente es elegir la tabla de donde proceden los datos: se elige una tabla, se añaden los campos necesarios a "campos del informe", hasta tener todos los datos.



- b) Tipo de etiqueta de los campos. En este paso se puede cambiar el nombre de los campos a mostrar.

Asistente para informes

Pasos

1. Selección de campo
- 2. Campos de etiquetas**
3. Agrupación
4. Opciones de ordenación
5. Selección del diseño
6. Crear informe

Tipo de etiquetaje de los campos:

Campo	Etiqueta
ID	ID
Empresa	Empresa
Ciudad	Ciudad
Cantidad	Cantidad

Ayuda < Regresar Siguiete > Finalizar Cancelar

- c) Seleccionar los campos que se van a utilizar para agrupar los registros al imprimirlos. Por ejemplo, se pueden agrupar todos los registros de una empresa. De esta forma, la empresa aparecerá una sola vez y, a continuación, se imprimirán todos los productos que lo componen.

Asistente para informes

Pasos

1. Selección de campo
2. Campos de etiquetas
- 3. Agrupación**
4. Opciones de ordenación
5. Selección del diseño
6. Crear informe

¿Desea agregar niveles de agrupación?

Campos	Agrupaciones
ID	Empresa
Ciudad	
Cantidad	

Nota: El texto de ejemplo se sustituirá por el contenido de la base de datos cuando se haya finalizado el informe.

Ayuda < Regresar Siguiete > Finalizar Cancelar

- d) Si es necesario, se pueden ordenar las distintas líneas dentro de un mismo grupo. Por ejemplo, se podrían ordenar los datos alfabéticamente por el nombre de la Empresa. Es posible ordenar por cuatro campos distintos.

Asistente para informes

Pasos

1. Selección de campo
2. Campos de etiquetas
3. Agrupación
- 4. Opciones de ordenación**
5. Selección del diseño
6. Crear informe

¿Según qué campos desea ordenar los datos?

Ordenar por: Empresa Ascendente Descendente

Después según: ID Ascendente Descendente

Después según: Ciudad Ascendente Descendente

Después según: Cantidad Ascendente Descendente

Ayuda < Regresar Siguiete > Finalizar Cancelar

- e) Elegir el aspecto del informe. Cuando se selecciona un diseño detrás de la ventana "Asistente para informes" se puede visualizar cómo quedará el informe.

Asistente para informes

Pasos

1. Selección de campo
2. Campos de etiquetas
3. Agrupación
4. Opciones de ordenación
- 5. Selección del diseño**
6. Crear informe

¿Qué aspecto desea que tenga el informe?

Diseño de datos

- Esquema - clásico
- Esquema - clásico, con sangría
- Esquema - compacto
- Esquema - compacto, con sangría
- Esquema - destacado
- Esquema - destacado, con sangría
- Esquema - enmarcado
- Esquema - enmarcado, con sangría
- Esquema - moderno
- Esquema - moderno, con sangría
- Moderno - alineado a la izquierda
- Predeterminado**

Orientación

Horizontal Vertical

Diseño de encabezados y pies de página

- Anteproyecto
- Burbujas
- Cine
- Controlling
- Finanzas
- Formal con el logotipo de la empresa
- Mapamundi
- Pizarra de papel
- Predeterminado**
- Screenbeans
- Sencillo

Nota: El texto de ejemplo se sustituirá por el contenido de la base de datos cuando se haya finalizado el informe.

Ayuda < Regresar Siguiete > Finalizar Cancelar

También se pueden establecer orientación horizontal o vertical a las hojas del informe.

f) Escribir el título del informe.

Asistente para informes

Pasos

1. Selección de campo
2. Campos de etiquetas
3. Agrupación
4. Opciones de ordenación
5. Selección del diseño
- 6. Crear informe**

Decida cómo desea proseguir

Título del informe
Facturas

¿Qué clase de informe desea crear?

Informe estático

Informe dinámico

¿Cómo desea proseguir tras crear el informe?

Modificar diseño de informe

Crear informe ahora

Ayuda < Regresar Siguiente > Finalizar Cancelar

Al finalizar se puede ver el informe creado. Para visualizar todo el informe se pueden utilizar las barras de desplazamiento o pulsando en vista preliminar  (Archivo → Vista preliminar).

El informe ya está preparado para ser impreso con un aspecto profesional.

Facturas(solo lectura) - OpenOffice.org Writer

Archivo Editar Ver Insertar Formato Tabla Herramientas Ventana Ayuda

42% Cerrar la vista preliminar

Título:
Auxer:
Fecha: 01/04/06

Brigosa Licones Benjamin

ID	Cantidad	Cantidad
4	Perros	3000

Página: 3/6

Título:
Auxer:
Fecha: 01/04/06

Brigosa Paquetaria Ría

ID	Cantidad	Cantidad
4	Perros	3000
5	Perros	3000

Página: 4/6

42%

A continuación vamos a crear un informe en la siguiente actividad.

ACTIVIDAD 25

En la base de datos **Empleados** vamos a crear un informe compuesto por los campos **Nombre**, **Apellido** y **FechaContratación** de la tabla **Empleados**. Con las siguientes características:

Ordenación por **Apellido** y orden **ascendente**.

Diseño **Moderno** – **alineado a la izquierda** y orientación **vertical**.

Nombre del informe: **Actividad 25**.

Pasos a seguir:

Abrir la base de datos Empleados, seleccionar el objeto **Informes** y hacer clic sobre **Usar el asistente para crear informe** para comenzar a diseñar el informe.

De la tabla **Empleados** añadir los campos **Nombre**, **Apellido** y **FechaContratación**.

Clic en **Siguiete**.

Asistente para informes

Pasos

1. Selección de campo
- 2. Campos de etiquetas**
3. Agrupación
4. Opciones de ordenación
5. Selección del diseño
6. Crear informe

Tipo de etiquetaje de los campos:

Campo	Etiqueta
Nombre	Nombre
Apellido	Apellido
FechaContratación	FechaContratación

Ayuda < Regresar Siguiente > Finalizar Cancelar

→ **Siguiente.** No establecer ningún nivel de agrupación.

Asistente para informes

Pasos

1. Selección de campo
2. Campos de etiquetas
- 3. Agrupación**
4. Opciones de ordenación
5. Selección del diseño
6. Crear informe

¿Desea agregar niveles de agrupación?

Campos	Agrupaciones
Nombre Apellido FechaContratación	

Nota: El texto de ejemplo se sustituirá por el contenido de la base de datos cuando se haya finalizado el informe.

Ayuda < Regresar Siguiente > Finalizar Cancelar

→ **Siguiente.** Establecer como ordenación por **Apellido** y dejar el orden "ascendente", como ya viene por defecto.

Asistente para informes

Pasos

1. Selección de campo
2. Campos de etiquetas
3. Agrupación
- 4. Opciones de ordenación**
5. Selección del diseño
6. Crear informe

¿Según qué campos desea ordenar los datos?

Ordenar por: Apellido Ascendente Descendente

Después según: - sin definir - Ascendente Descendente

Ayuda < Regresar Siguiendo > Finalizar Cancelar

→ **Siguiente.** Establecer como diseño “**Moderno – alineado a la izquierda**” y orientación **vertical**.

Asistente para informes

Pasos

1. Selección de campo
2. Campos de etiquetas
3. Agrupación
4. Opciones de ordenación
- 5. Selección del diseño**
6. Crear informe

¿Qué aspecto desea que tenga el informe?

Diseño de datos

- Esquema - clásico
- Esquema - clásico, con sangría
- Esquema - compacto
- Esquema - compacto, con sangría
- Esquema - destacado
- Esquema - destacado, con sangría
- Esquema - enmarcado
- Esquema - enmarcado, con sangría
- Esquema - moderno
- Esquema - moderno, con sangría
- Moderno - alineado a la izquierda**
- Predeterminado

Diseño de encabezados y pies de página

- Anteproyecto
- Burbujas
- Cine
- Controlling
- Finanzas
- Formal con el logotipo de la empresa
- Mapamundi
- Pizarra de papel
- Predeterminado**
- Screenbeans
- Sencillo

Orientación

Horizontal Vertical

Nota: El texto de ejemplo se sustituirá por el contenido de la base de datos cuando se haya finalizado el informe.

Ayuda < Regresar Siguiendo > Finalizar Cancelar

→ **Siguiente.** Dar como nombre al informe, **Actividad 25.**

Asistente para informes

Pasos

1. Selección de campo
2. Campos de etiquetas
3. Agrupación
4. Opciones de ordenación
5. Selección del diseño
- 5. Crear informe**

Decida cómo desea proseguir

Título del informe
Actividad 25

¿Qué clase de informe desea crear?

Informe estático

Informe dinámico

¿Cómo desea proseguir tras crear el informe?

Modificar diseño de informe

Crear informe ahora

Ayuda < Regresar Siguiente > Finalizar Cancelar

→ **Finalizar.** Visualizándose el informe creado.

Actividad 25(solo lectura) - OpenOffice.org Writer

Archivo Editar Ver Insertar Formato Tabla Herramientas Ventana Ayuda

Título:
Autor:
Fecha: 18/05/06

Nombre	Apellido	FechaContratación
Carlota	Álvarez	21/05/2001
Alejandro	González	10/10/2001
José	Jiménez	14/12/2002
Samuel	Larrañaga	10/10/2000
Cristina	Marcos	22/06/2002
Laura	Martínez	10/09/2002
Margarita	Sánchez	12/01/2001
Antonio	Simancas	12/02/2000
Joaquín	Suárez	20/04/2001
Miguel	Trasviña	23/07/2000

Página 1 / 1 Predeterminado STD HVP

Cerrar el informe creado.

ACTIVIDAD 26

En la base de datos **Empleados** crear un informe compuesto por los campos **NúmSeguridadSocial**, **Apellido** y **NúmeroMóvil** de la tabla **Empleados**. Con las siguientes características:

Ordenación por **Apellido** y orden **ascendente**.

Diseño **Esquema - destacado** y orientación **vertical**.

Nombre del informe: **Actividad 26**.

Actividad 26(solo lectura) - OpenOffice.org Writer

Archivo Editar Ver Insertar Formato Tabla Herramientas Ventanas Ayuda

Título:
Autor:
Fecha: 18/05/06

NúmSeguridadSocial	Apellido	NúmeroMóvil
78123456	Alvarez	678123455
45678123	González	645678123
56781234	Jiménez	657812344
87654321	Larrañaga	687654321
81234567	Marcos	681234567
23456781	Martinez	623456781
12345678	Sanchez	612345678
34567812	Simancas	634567812
67812345	Suárez	667812345
43215678	Trasviña	632145677

Página 1 / 1 Predeterminado STD HYP

Cerrar el informe creado.

ACTIVIDAD 27

En la base de datos **Empleados** crear un informe compuesto por los campos **ID**, **Nombre**, **Apellido**, **Departamento** y **Salario** de la tabla **Empleados**. Con las siguientes características:

Ordenación por **Departamento** y orden **ascendente**.

Diseño **Azul y rojo – alineado a la izquierda** y orientación **horizontal**.

Nombre del informe: **Actividad 27**.

Actividad 27(solo lectura) - OpenOffice.org Writer

Archivo Editar Ver Insertar Formato Tabla Herramientas Ventanas Ayuda

Título:
Autor:
Fecha: 19/06/06

ID	Nombre	Apellido	Departamento	Salario
6	Joaquín	Suárez	Contabilidad	1900
5	José	Jiménez	Contabilidad	1800
2	Leira	Martinez	Contabilidad	1400
7	Cariota	Alvarez	Producción	1350
3	Antonio	Simancas	Producción	1700
9	Miguel	Trasviña	Publicidad	1750
4	Alejandro	González	Publicidad	1500
0	Margarita	Sanchez	Publicidad	1500
8	Cristina	Marcos	Recursos humanos	1700
1	Samuel	Larrañaga	Recursos humanos	1600

Página 1 / 1 Predeterminado STD HYP

Cerrar el informe creado.

ACTIVIDAD 28

En la base de datos **Empleados** crear un informe compuesto por todos los campos de la tabla **Empleados**. Con las siguientes características:

Ordenación por **FechaContratación** y orden **ascendente**.

Diseño Destacado – alineado a la izquierda y orientación **horizontal**.

Nombre del informe: **Actividad 28**.

The screenshot shows a window titled 'Actividad 28(solo lectura) - OpenOffice.org Writer'. The report content is as follows:

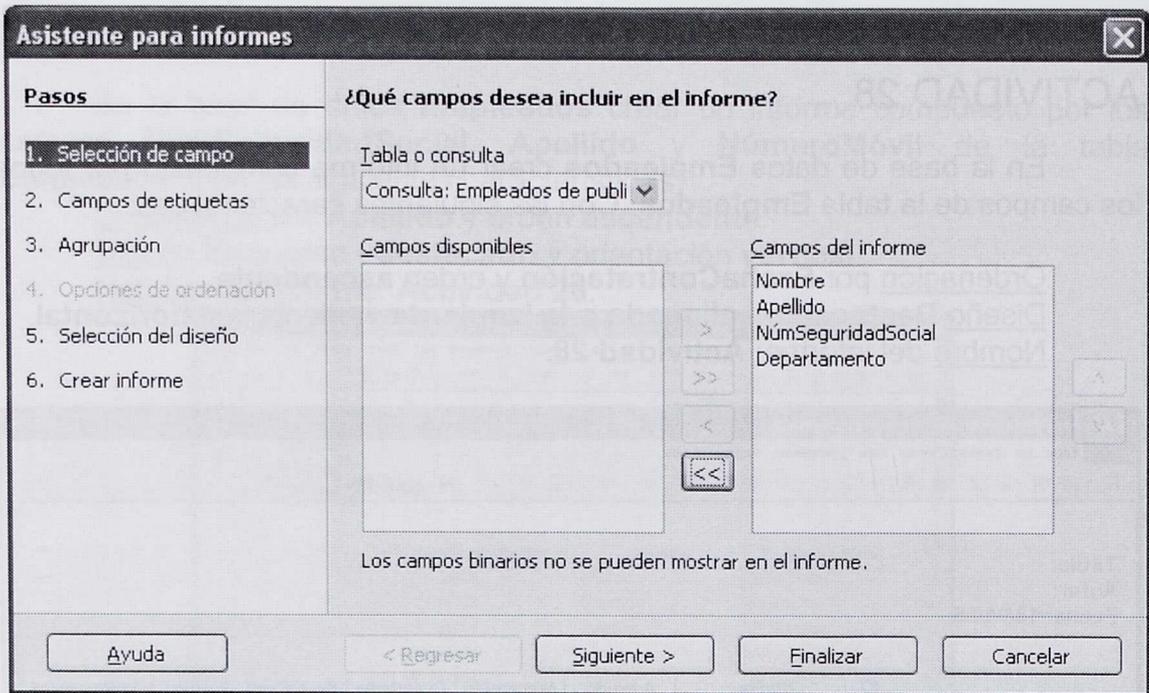
Título:
Autor:
Fecha: 18/05/06

ID	Nombre	Apellido	NúmeroMóvil	Departamento	FechaContratación	Salario	NúmSeguridad Social
9	Miguel	Trasviña	632145677	Publicidad	23/07/200	1750	43215678
3	Antonio	Simancas	634567812	Producción	12/02/2000	1700	34567812
1	Samuel	Larrañaga	687654321	Recursos humanos	10/10/2000	1600	87654321
0	Margarita	Sánchez	612345678	Publicidad	12/01/2001	1500	12345678
6	Joaquín	Suárez	667812345	Contabilidad	20/04/2001	1900	67812345
7	Carlota	Álvarez	678123455	Producción	21/05/2001	1850	78123456
4	Alejandro	González	645678123	Publicidad	10/10/2001	1500	45678123
8	Cristina	Marcos	681234567	Recursos humanos	22/06/2002	1700	81234567
2	Laura	Martínez	623456781	Contabilidad	10/09/2002	1400	23456781
5	José	Jiménez	657812344	Contabilidad	14/12/2002	1800	56781234

15.3. Informe de una consulta

Lo más importante, a la hora de crear un informe, es planificar el origen del mismo. Es decir, decidir si los datos de éste provendrán de una tabla o de una consulta. Normalmente, se suelen filtrar los datos para que el informe muestre una parte de los registros. Así que, obviamente, se hace imprescindible el diseño previo de una consulta.

El proceso a seguir es el mismo que en las actividades anteriores, solamente hay que seleccionar la consulta con la que se va a trabajar, en el primer paso que presenta el asistente.



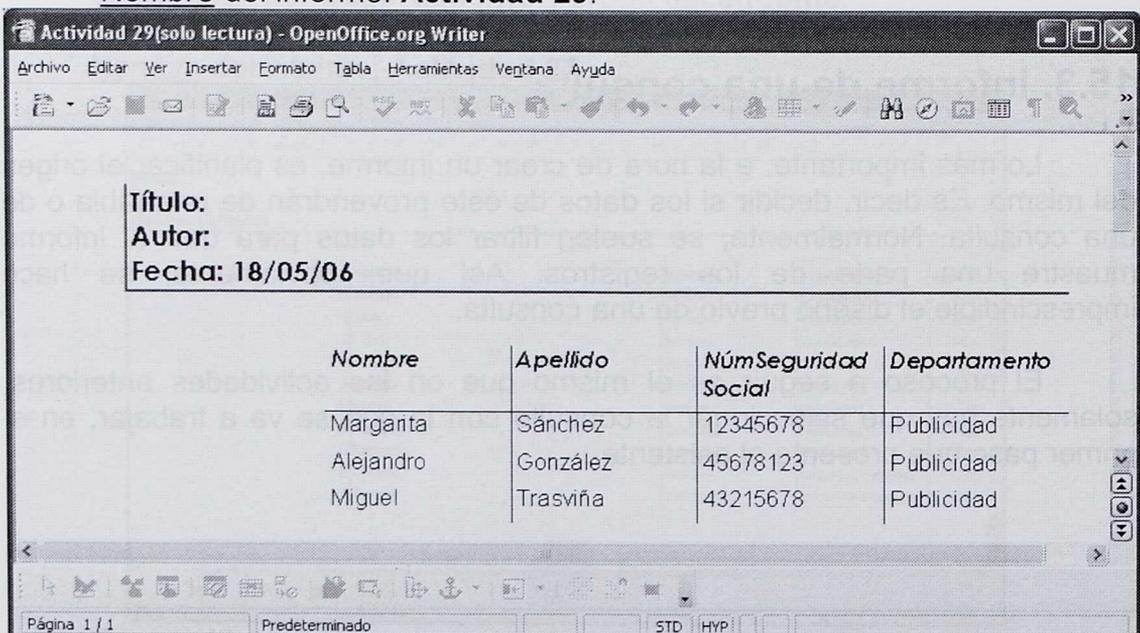
En la figura anterior se puede apreciar que se han seleccionado todos los campos de la consulta “Empleados de publicidad”.

ACTIVIDAD 29

En la base de datos **Empleados** crear un informe compuesto todos los campos de la consulta **Empleados de publicidad**. Con las siguientes características:

Diseño **Esquema – azul y rojo** y orientación **vertical**.

Nombre del informe: **Actividad 29**.



Sumario:

Crear Informes:

Informes → clic en **Usar el asistente para crear informe** → seleccionar la tabla o consulta → añadir los campos → **Siguiente** → se puede cambiar el nombre de los campos a mostrar → **Siguiente** → se puede elegir nivel de agrupación → **Siguiente** → establecer, si se desea, la ordenación alfabética → **Siguiente** → elegir el tipo de diseño y orientación de la página → **Siguiente** → dar nombre al informe → **Finalizar**

Imprimir:

Abrir el informe o el formulario → **Archivo** → **Imprimir** → **Aceptar**

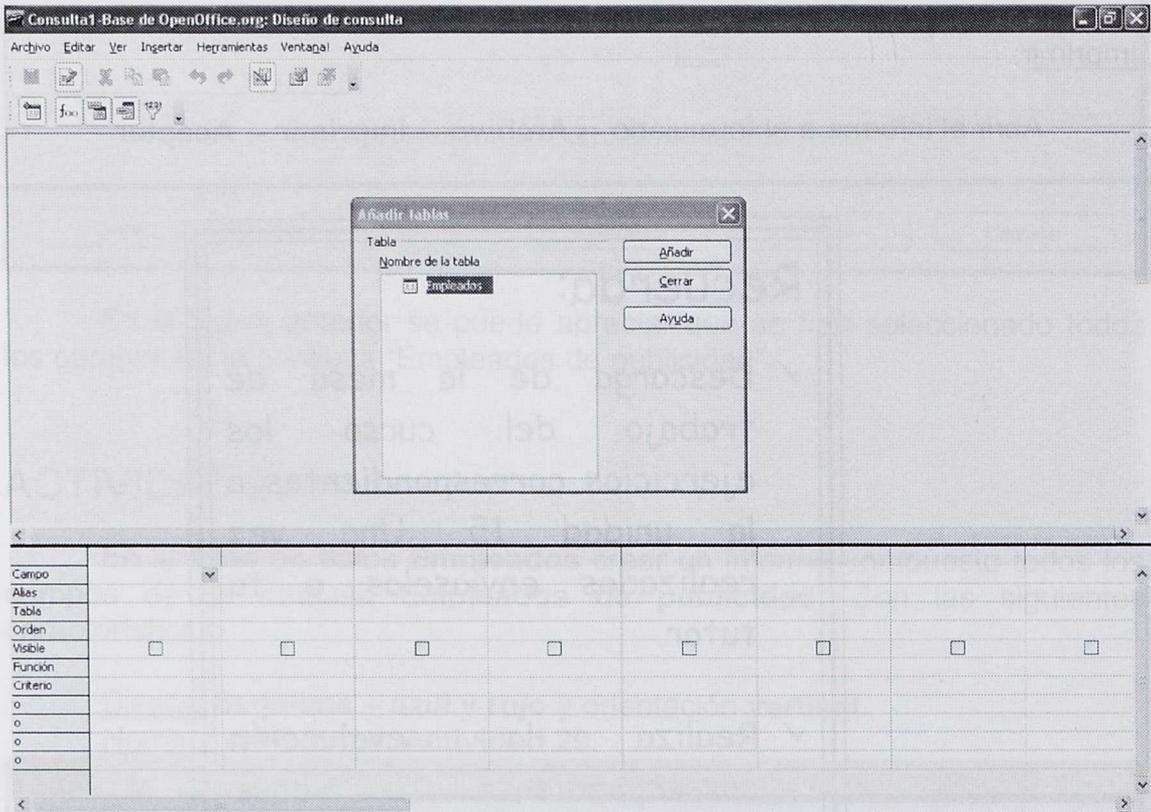
Recuerda:

- ✓ Descarga de la mesa de trabajo del curso los ejercicios correspondientes a la unidad 15. Una vez realizados envíalos a tu tutor.
- ✓ Realiza la evaluación correspondiente a Base (opción A).
- ✓ Realiza la evaluación final del curso (opción A).

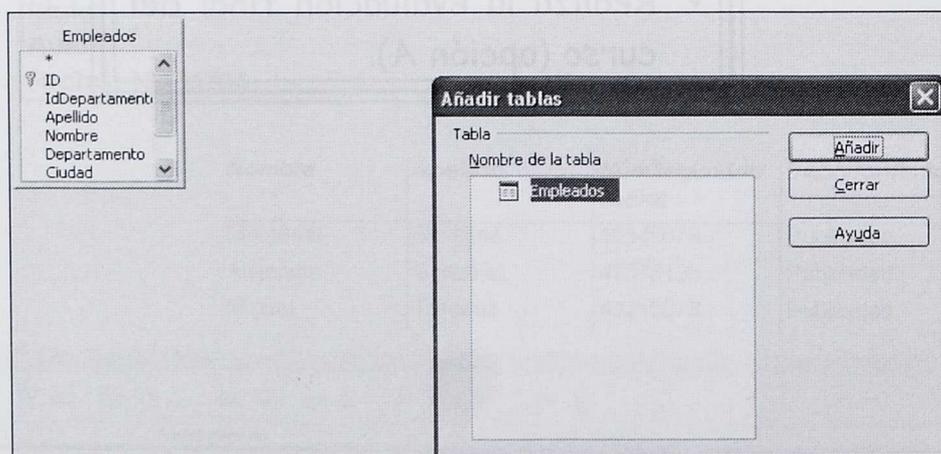
Para saber más (Base)

- Realizar una Consulta en “vista de diseño”

Las consultas se pueden realizar en “vista de diseño” para así poder aplicar más características a las consultas a realizar. Para ello abrir la base de datos y a continuación clic en **Consultas** → **Crear consulta en vista Diseño**.



Clic en **Añadir** de la ventana “Añadir tablas” para indicar con qué tabla vamos a trabajar.



Mostrándose los campos de la tabla. Hacer doble clic sobre los campos con los que se quiere trabajar, para agregar dichos campos a nuestra consulta.

Campo	Apellido	Nombre	Ciudad	
Alias				
Tabla	Empleados	Empleados	Empleados	
Orden				
Visible	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Función				
Criterio				
o				

Si por ejemplo, solo se desea que se muestren los registros que contengan como ciudad Madrid, en "Criterio" de "Ciudad" escribir Madrid, como se aprecia en la siguiente figura.

Campo	Apellido	Nombre	Ciudad
Alias			
Tabla	Empleados	Empleados	Empleados
Orden			
Visible	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Función			
Criterio			Madrid

También se pueden aplicar más criterios en las siguientes casillas "o". En "Orden" se puede aplicar las ordenación alfabética por dicho campo.

Orden	(sin ordenar)
Visible	(sin ordenar)
Función	ascendente
Criterio	descendente

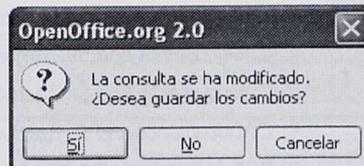
En "Función" se pueden aplicar las principales funciones sobre dicho campo siempre que sea numérico.

Función	(sin función)
Criterio	(sin función)
o	Promedio
o	Cantidad
o	Máximo
o	Mínimo

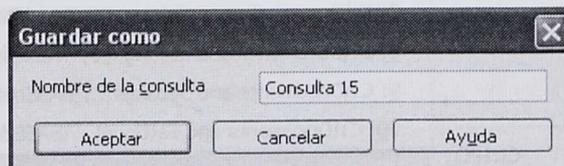
Si un campo no se desea que sea visible en la consulta, desactivar su casilla correspondiente.

Visible	<input type="checkbox"/>
---------	--------------------------

Al cerrar la consulta (X) o en Archivo → Cerrar) nos preguntará si se desea guardar la consulta.

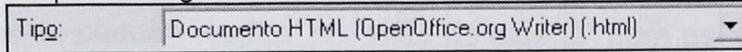


En caso afirmativo nos pedirá con qué nombre se desea guardar dicha consulta.



- **Guardar un Formulario o un Informe como página Web**

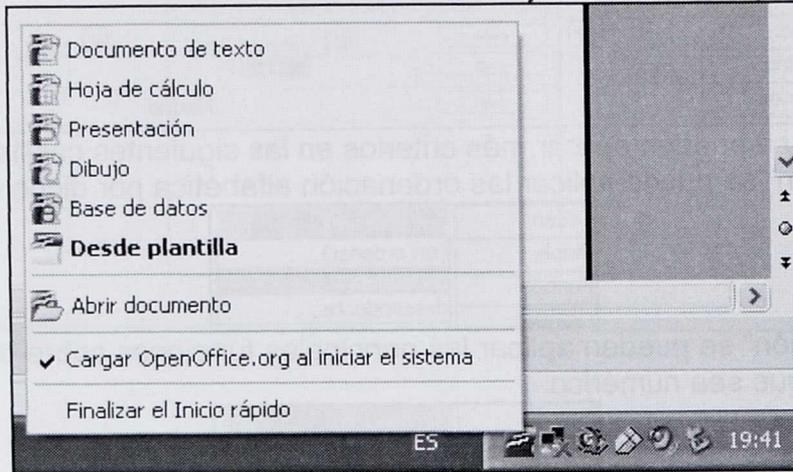
Si se necesita incluir un informe o un formulario en una página Web, tras abrir el informe o formulario seleccionar Archivo → Guardar copia como → en la opción “Tipo” escoger “Documento HTML”.



- **Ejecutar OpenOffice desde el área de notificación de la barra de tareas**

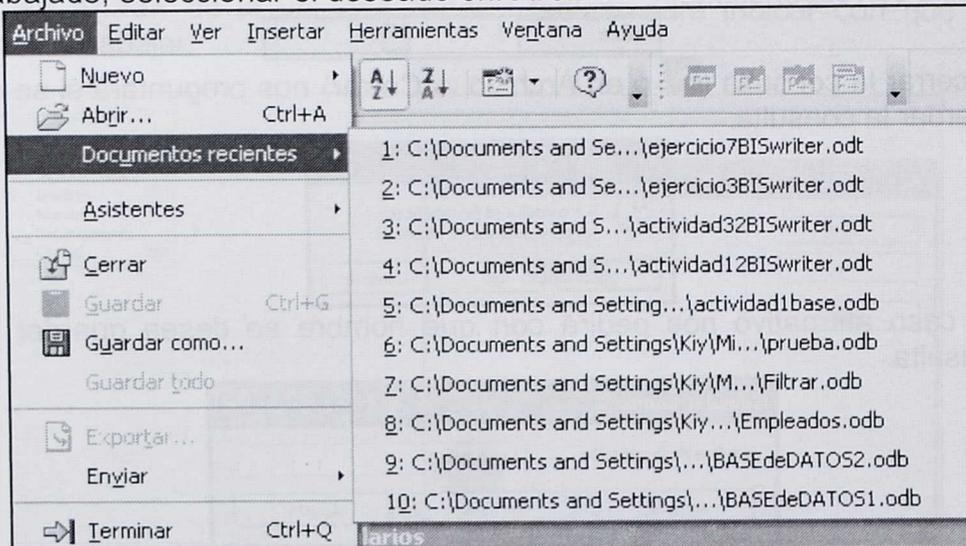
OpenOffice.org 2.0 Inicio rápido

A la derecha de la barra de tareas de Windows se muestran unos iconos de inicio rápido, al hacer clic con el botón derecho del ratón sobre el botón  de inicio rápido de OpenOffice se muestran las aplicaciones de la Suite, haciendo clic sobre uno de ellos se ejecutará dicha aplicación.



- **Documentos recientes**

Si se desea abrir de nuevo los últimos documentos con los que se ha trabajado, seleccionar el deseado en: **Archivo → Documentos recientes**.

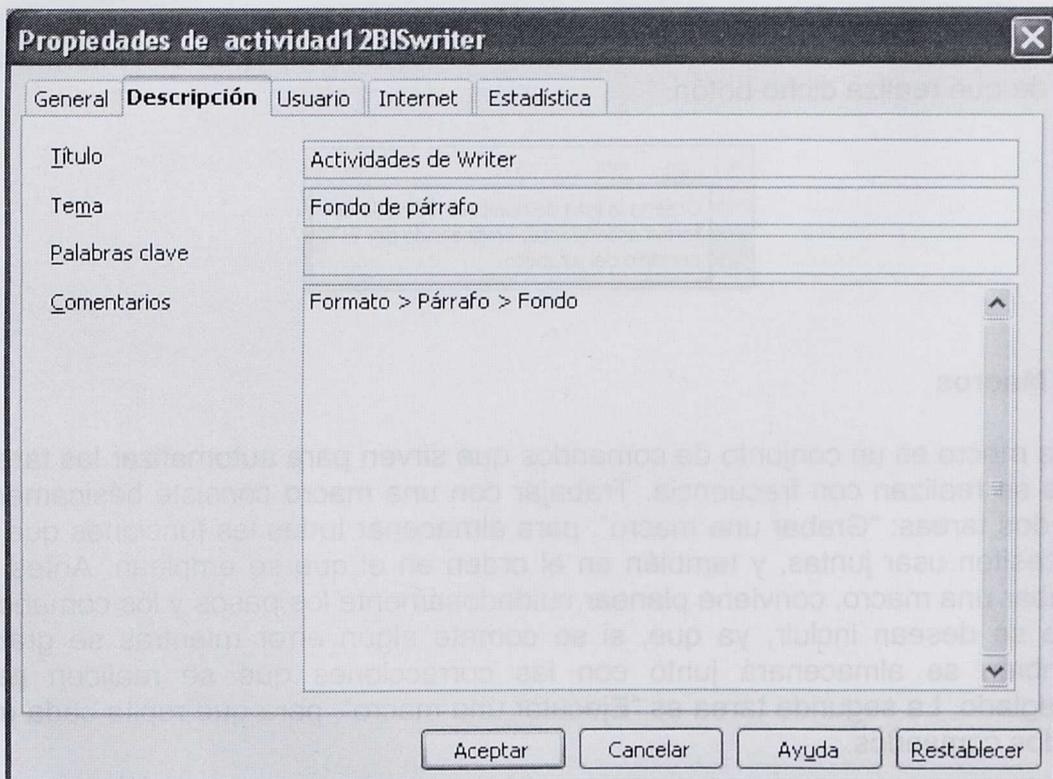


- **Enviar un documento como correo electrónico**

Para enviar el documento que se tiene abierto, como archivo adjunto a un mensaje de correo electrónico, seleccionar **Archivo** → **Enviar** → **Documento como correo electrónico**, abriéndose el gestor de correo predeterminado en el ordenador con un mensaje nuevo y el documento de OpenOffice como archivo adjunto.

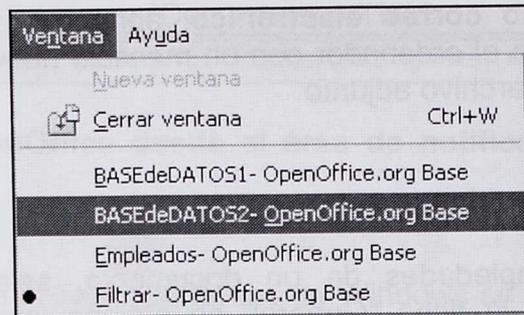
- **Propiedades de un documento**

Para ver las propiedades de un documento, seleccionar **Archivo** → **Propiedades**. En la ficha "General" se obtiene información del tipo de documento, ubicación, tamaño, fecha de creación y modificación, etc. En la ficha "Descripción" se pueden insertar a sus propiedades un título, tema y comentarios sobre el documento en cuestión. En la ficha "Estadística" se informa sobre el número de páginas, imágenes, párrafos, palabras, caracteres, etc.



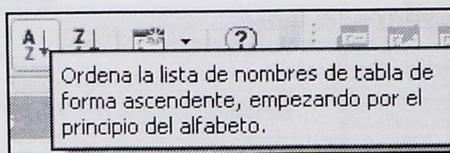
- **Cambiar de documento abierto**

Si se está trabajando a la vez con varios documentos de OpenOffice, se puede cambiar de uno a otro seleccionando el documento en Ventana →



- **Ayuda**

Se puede obtener ayuda sobre los botones de las barras de herramientas seleccionando **Ayuda** → **¿Qué es esto?**, mostrándose en el puntero del ratón el signo de interrogación, al colocar dicho puntero sobre uno de los botones de la barra de herramientas, se mostrará un texto con información de qué realiza dicho botón.



- **Macros**

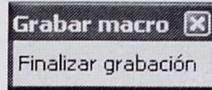
Una macro es un conjunto de comandos que sirven para automatizar las tareas que se realizan con frecuencia. Trabajar con una macro consiste básicamente en dos tareas: “Grabar una macro”, para almacenar todas las funciones que se necesiten usar juntas, y también en el orden en el que se emplean. Antes de grabar una macro, conviene planear cuidadosamente los pasos y los comandos que se desean incluir, ya que, si se comete algún error mientras se graba, también se almacenará junto con las correcciones que se realicen para arreglarlo. La segunda tarea es “Ejecutar una macro”, para que repita cada uno de los comandos.

Algunas acciones que se realizan con mucha frecuencia, hay que seguir muchos pasos y se tarda mucho tiempo en hacerlas manualmente, para ello se puede crear una macro, para que dichas acciones se realicen automáticamente.

Para crear una macro hay que planificar cada paso del proceso que se desea automatizar, ya que si se nos olvida algún paso habría que volver a grabar la

macro desde el principio. Una vez que se ha planificado la macro, hacer clic en **Herramientas** → **Macros** → **Grabar macro**.

A continuación, ejecutar las acciones que se desean que se repitan cuando se ejecute la macro, y cuando se termine el proceso hacer clic en “**Finalizar grabación**”.



Dar un nombre a la macro recién creada.

Cuando se ha creado una macro, se puede ejecutar, modificar o eliminar como más nos interese.

Para ejecutar una macro seleccionar **Herramientas** → **Macros** → **Ejecutar Macro**.

www.mentor.mec.es

Openoffice 2.0

111111110000
11111000000111
111110000000110
111110000000111
111110000000000
111110000011111111
11111111110000
11111000000111
111110000000110
11111000001111
111111000000111
111110000000110
11111000001111



Aula

MENTOR



MINISTERIO
DE EDUCACIÓN
Y CIENCIA

SECRETARIA GENERAL
DE EDUCACIÓN

DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN
FORMACIÓN PROFESIONAL
E INNOVACIÓN EDUCATIVA

CENTRO NACIONAL
DE INFORMACIÓN Y
COMUNICACIÓN EDUCATIVA