

Conociendo



OpenOffice.org

Suite Ofimática



★ Es un conjunto de programas de ordenador diseñados para el trabajo de oficina, distribuidos conjuntamente

★ No hay una norma estricta sobre los programas a incluir en una Suite Ofimática, pero la mayoría incluyen al menos un procesador de texto, una hoja de cálculo y un manejador de presentaciones.



★ De forma añadida, la suite puede contener un sistema de gestión de bases de datos y herramientas menores de gráficos y comunicaciones



Openoffice.org

★ OpenOffice.org es una suite ofimática de software libre y código abierto de distribución gratuita que incluye herramientas como procesador de textos, hoja de cálculo, presentaciones, herramientas para el dibujo vectorial y base de datos.



★ Está disponible para muchas y diversas plataformas, como Microsoft Windows, sistemas de tipo Unix con el Sistema X Window como GNU/Linux, BSD, Solaris y Mac OS X

★ El proyecto y el programa son denominados "OpenOffice" de forma informal, pero los organizadores del proyecto dicen que este término es una marca registrada en posesión de otra empresa, obligándoles a adoptar "OpenOffice.org" como nombre formal, y abreviado como OOo.





Razones para usarlo

★ Puede usar el software, copiarlo, distribuirlo, llevárselo a casa, regalárselo a su familia o a un amigo...



★ Muy fácil de usar, está traducido a muchos idiomas

★ La principal y más obvia es que es gratis. No hay que pagar costes de licencia.

★ Generar PDFs sin necesidad de software adicional y tiene otras muchas características que lo hacen muy atractivo para organizaciones grandes y pequeñas.

★ Se crea un estado estable económico, legal y ético. Así que es, sobretudo, una cuestión de principios.



Procesador de texto

WRITER

★ Es un procesador de textos, soporta el formato propietario .doc de Microsoft Word casi en su totalidad, además de otros formatos clásicos de documentos. Su formato nativo de fichero está en formato en XML.

Puede exportar a ficheros PDF nativamente sin usar programas intermedios. Es multiplataforma como la suite ofimática OpenOffice, que lo compone.

★ Totalmente configurable, se puede modificar cualquier opción de página, botones, barras de herramientas y otras opciones de lenguaje, autocorrección, ortografía, etc



Procesador de texto

WRITER

Como cualquier otro procesador de textos cuenta con:

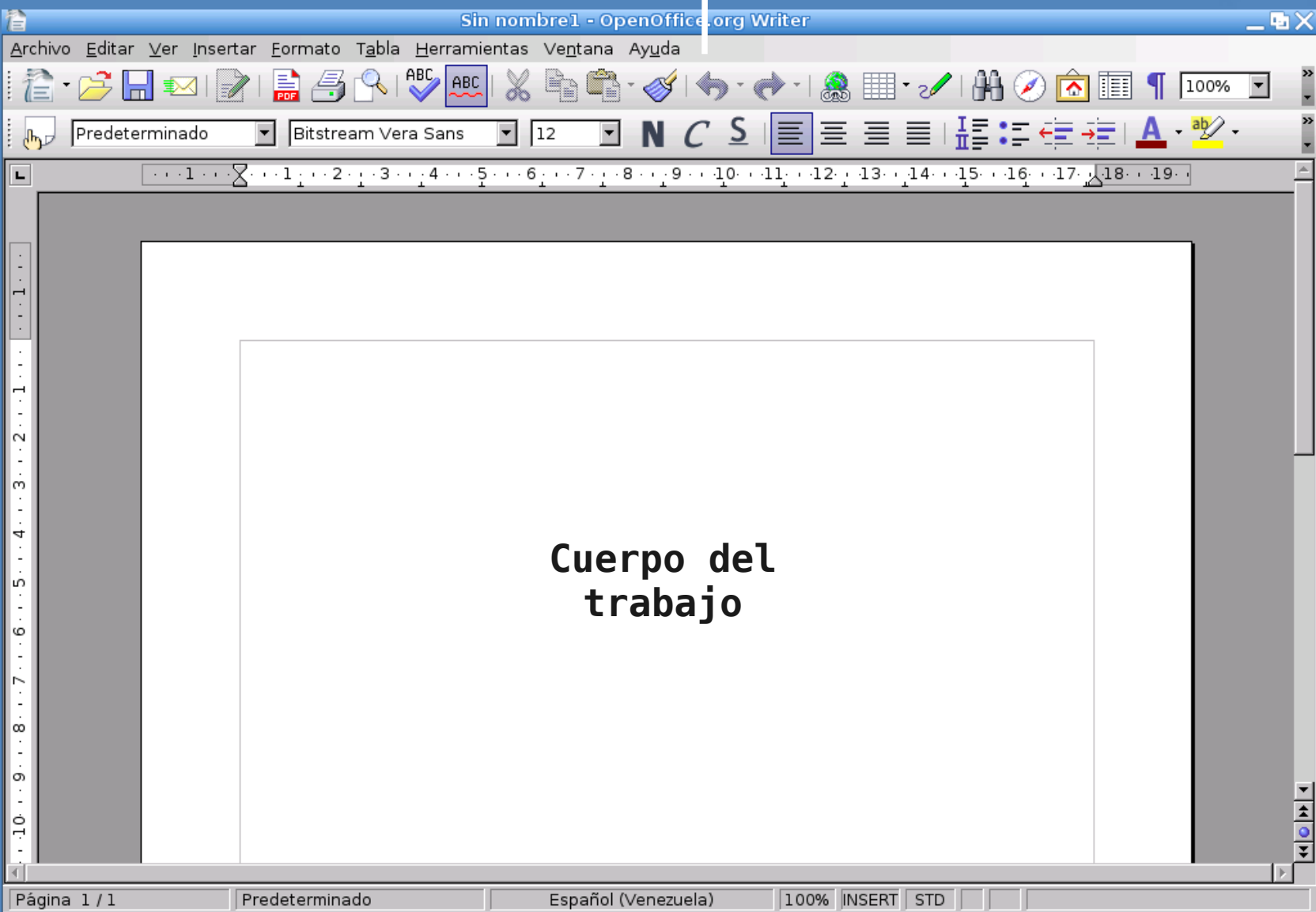
- ★ Una área de trabajo,
- ★ La línea parpadeante que indica el cursor,
 - ★ La barra de menús,
 - ★ La barra de herramientas Estándar
- ★ La barra de herramientas de Formato.
 - ★ Márgenes y sangrías
 - ★ Barra de Estado



Procesador de texto

Partes de la Ventana

Barra de Menús



Barras de Herramientas



Procesador de texto

Formato de Página

Estilo de página: Predeterminado

Nota al pie

Administrar **Página** Fondo Encabezamiento Pie de página Borde Columnas

Formato de papel

Formato Letter

Ancho 21,59cm

Altura 27,94cm

Orientación ☒ Vertical ☐ Horizontal

Origen del papel [De la configuración de impresión]

Márgenes

Izquierda 2,00cm

Derecha 2,00cm

Arriba 2,00cm

Abajo 2,00cm

Configuración del diseño

Diseño de página Derecha e izquierda

Formato 1, 2, 3, ...

☐ Conformidad registro

Estilo de referencia

Aceptar Cancelar Ayuda Restablecer



Procesador de texto

Encabezado – Pie de Página

- 1) Encabezado (E formato -> Página -> Encabezamiento)
- 2) Escribimos “Texto1” <enter> “Texto2”
- 3) Para “Texto1”: Formato a caracteres (E formato -> Carácter -> Pestaña: Fuente, Efectos, Posición)
- 4) Para “Texto2”: Barra de Herramienta: Formato de texto
- 5) Insertar imagen: Menú Insertar -> Imagen -> A partir de archivo -> seleccionar imagen.
- 6) Modificar imagen (doble click) -> Tamaño y posición
- 7) Pie de Página -> (E formato -> Página -> Pie de Página)
- 8) Opciones de Pie de Página
- 9) Formato a párrafos -> Sangrías y espacios



Procesador de texto

Ejercicio 1



4CNSL

Barquisimeto – Edo. Lara

Encabezado

Pie de Página

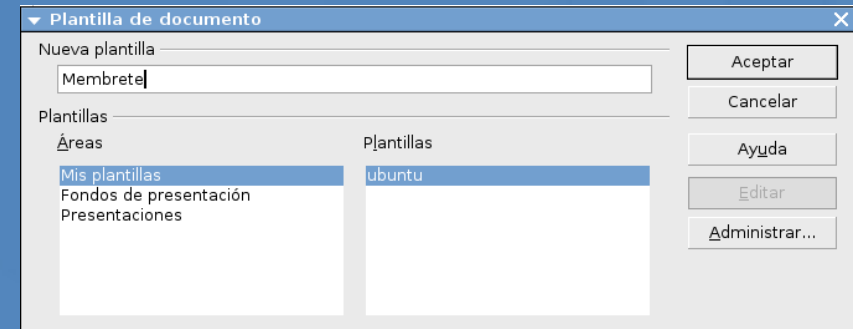


Procesador de texto

Plantilla

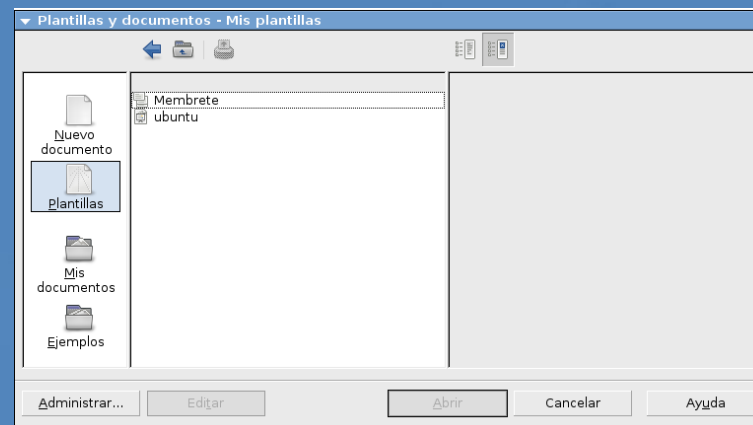
Crearla:

- 1) Menú Archivo -> Plantilla -> Guardar
- 2) En el cuadro de diálogo: Asignar Nombre -> Aceptar



Usarla:

- 1) Menú Archivo -> Nuevo -> Plantillas y documentos
- 2) En el cuadro de diálogo: Plantillas -> Plantilla creada

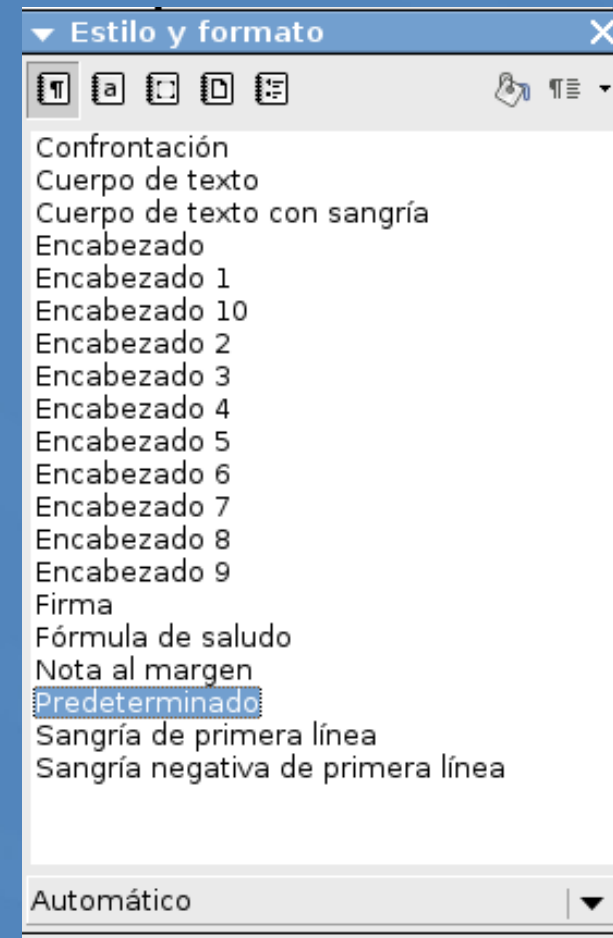


Procesador de texto

Estilos

1) Menú Formato -> Estilo y Formato

- a) Estilo de Párrafo
- b) Estilo de caracter
- c) Estilo de marco
- d) Estilo de página
- e) Estilo de lista



Procesador de texto

Estilos

Estilo de página

Estilo de Párrafo

▼ Estilo de párrafo

Efectos de fuente

Posición

Numeración

Tabuladores

Iniciales

Fondo

Borde

Condición

Administrar

Sangrías y espacios

Alineación

Flujo del texto

Fuente

Nombre

Sin nombre1

☐ Actualizar automáticamente

Estilo siguiente

Sin nombre1

Vínculo con

Predeterminado

Área

Estilos de texto

Contiene

Aceptar

Cancelar

Ayuda

Restablecer

Predeterminado

▼ Estilo de página

Nota al pie

Administrar

Página

Fondo

Encabezamiento

Pie de página

Borde

Columnas

Formato de papel

Formato

Letter

Ancho

21,59cm

Altura

27,94cm

Orientación

☒ Vertical

☐ Horizontal

Origen del papel

[De la configuración de imp]

Márgenes

Izquierda

2,00cm

Derecha

2,00cm

Arriba

2,00cm

Abajo

2,00cm

Configuración del diseño

Diseño de página

Derecha e izquierda

Formato

1, 2, 3, ...

☐ Conformidad registro

Estilo de referencia

Aceptar

Cancelar

Ayuda

Restablecer

Insertas -> Salto Manual

Realizado por: Lic. Nathalie Colina

Procesador de texto

Modificaciones

Activar

- 1) Menú Editar -> Modificaciones
- 2) Activar la opción “Grabar”
- 3) A medida que se hagan cambios en el documento éste irá guardando cada uno de éstos

Mostrarla

- 1) Menú Editar -> Modificaciones
- 2) Activar la opción “Mostrar”
- 3) Presentará todos los cambios que se hayan realizado en el documento con un color de letra diferente.

Con esta opción pueden hacer correcciones a documentos verificando de forma detallado los cambios realizados en los mismos.



Presentaciones

Impress

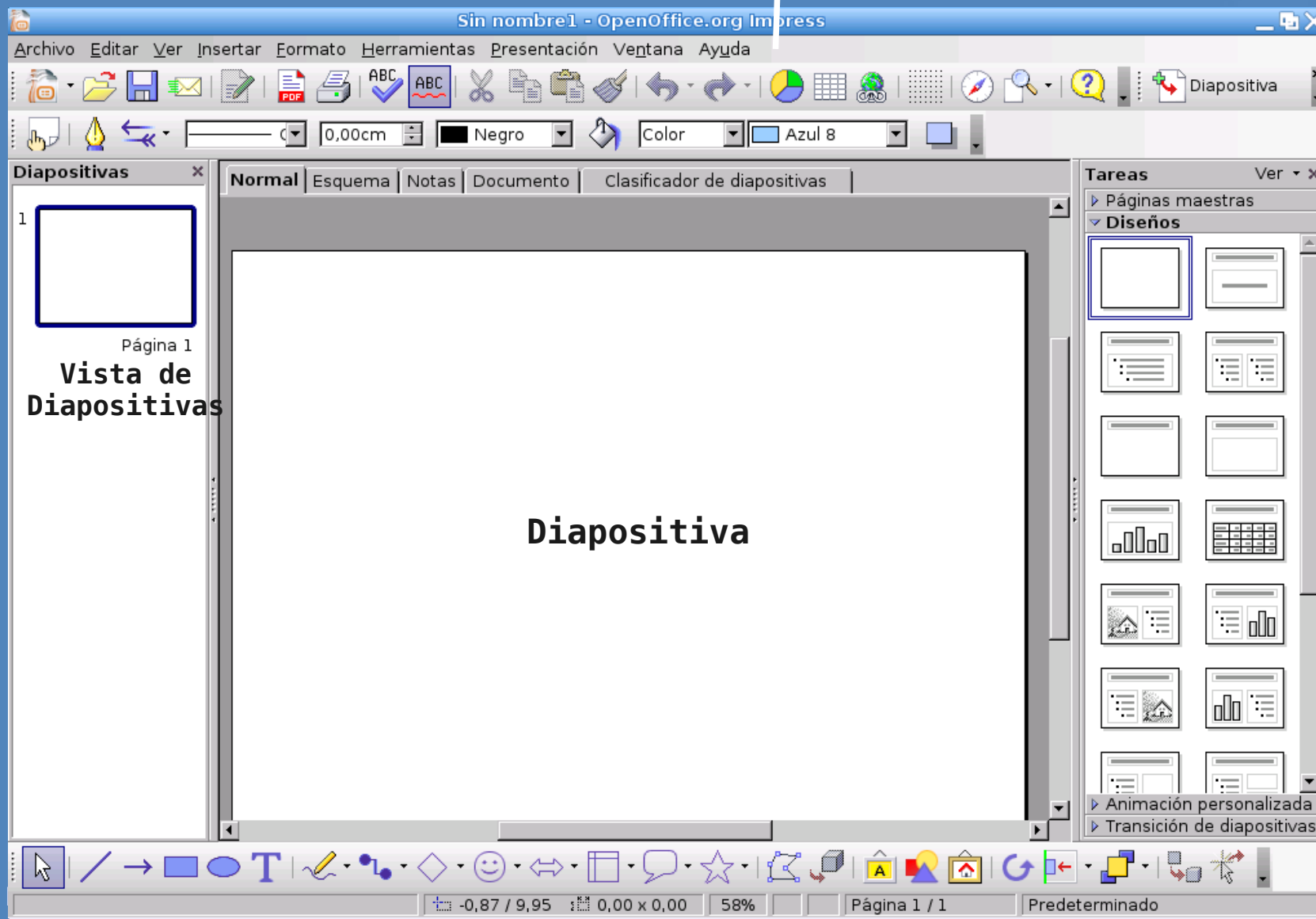
- ★ Es un programa de presentación similar a Microsoft PowerPoint. Es parte de la suite de oficina de OpenOffice.org. Puede exportar presentaciones como archivos SWF de Macromedia Flash permitiendo que sean ejecutados en cualquier computadora con Macromedia Flash Player instalado. También incluye la capacidad de crear archivos PDF.
- ★ Se pueden esconder los paneles (De diapositiva y Tareas) para tener mayor vista de diseño, se pueden utilizar líneas de captura y hacer figuras geométricas.



Presentaciones

Partes de la Ventana

Barra de Menús



Barras de Herramientas

Panel de Tareas



Presentaciones

Formato de Página

Preparar página

Página Fondo

Formato de papel

Formato Pantalla

Ancho 28,00cm

Altura 21,00cm

Orientación ☐ Vertical ☒ Horizontal

Origen del papel [De la configuración de impr]

Márgenes

Izquierda 0,00cm

Derecha 0,00cm

Arriba 0,00cm

Abajo 0,00cm

Configuración del diseño

Formato 1, 2, 3, ...

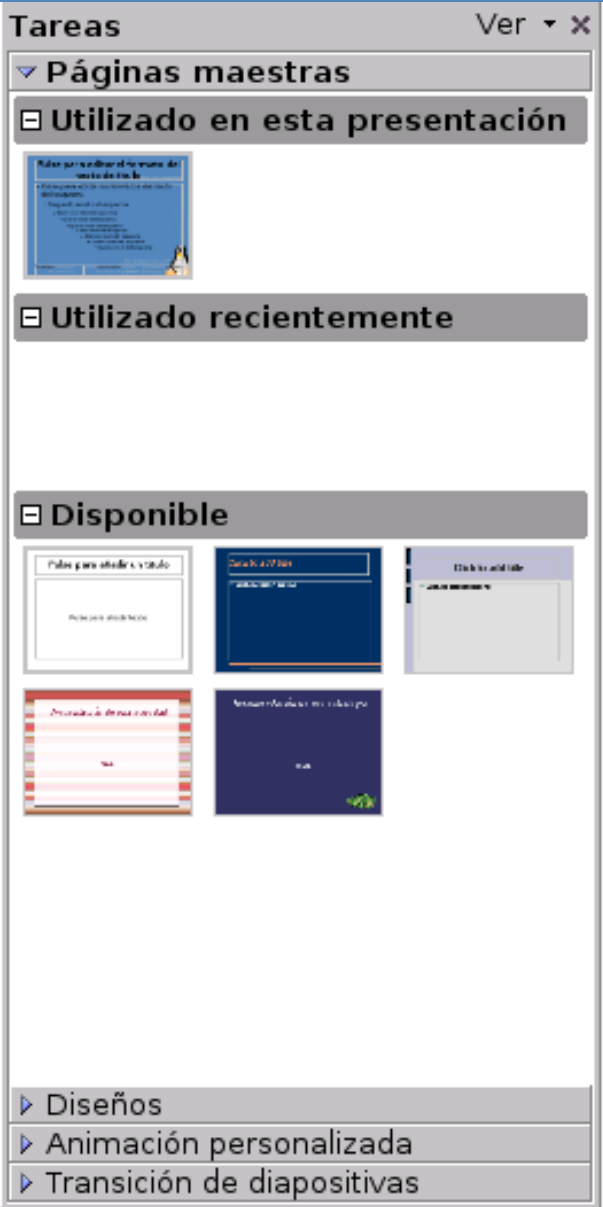
☒ Ajustar objeto al tamaño de papel

Aceptar Cancelar Ayuda Restablecer



Presentaciones

Panel de Tareas



Páginas maestras
(Diseños de fondo)



Diseños de
las
diapositivas



Presentaciones

Panel de Tareas

Tareas Ver ▾ x

- ▶ Páginas maestras
- ▶ Diseños
- ▼ Animación personalizada

Modificar efecto

Agregar...

Cambiar... Quitar

Efecto

Inicio

Propiedad

Velocidad

diapositiva y haga clic en 'Agregar...' para incorporar

Cambiar orden: ↑ ↓

Reproducir

Presentación

▶ Transición de diapositivas

Animación
Perzonalizada

Tareas Ver ▾ x

- ▶ Páginas maestras
- ▶ Diseños
- ▶ Animación personalizada
- ▼ Transición de diapositivas

Aplicar a las diapositivas sele...

Sin transición

Barrido hacia arriba

Modificar transición

Velocidad Media

Sonido <Sin sonido>

☐ Repetir hasta el próxim

Avance de diapositiva

☒ Al hacer clic con el mouse (ratón)

☐ Automáticamente después de

1s

Aplicar a todas las diapositivas

Reproducir

Presentación

☒ Vista previa automática

Transición de
diapositivas



Presentaciones

Creando Fondo

- 1) Menú Ver -> Fondo -> Patrón Diapositiva -> Cambiar opciones
- 2) Menú Formato -> Relleno -> Modelos de Bitmaps -> Aceptar
- 3) Menú Formato -> Estilo y Formato (F11)
- 4) Estilos de Presentación -> Fondo -> Modificar
- 5) Seleccionar Fondo -> Embaldosado (No)
- 6) Añadir Imagen -> Modificar opciones
- 7) Cerrar vista del documento
- 8) Menú Insertar -> Duplicar Diapositiva
- 9) Cambiar nombre
- 10) Menú Herramientas -> Galería (Extensiones)
- 11) Transición – Efectos
- 12) Menú Presentación -> Configuración de la Presentación



Presentaciones

Crear Banner

- 1) Hacer los cuadros a utilizar
- 2) Personalizar -> Presentación-> Agregar-> Opciones-> Imagen Animada
- 3) Menú Presentación -> Imagen Animada
- 4) Seleccionar "objeto mapa de bits"
- 5) Ir añadiendo cada objeto al editor, determinando la duración
- 6) Pulsar el botón "Crear" para añadir el banner animado a nuestra diapositiva.
- 7) Exportar como .gif



Presentaciones

Crear Banner



Hoja de Cálculo

Calc

- ★ Equivalente a Excel, es capaz de escribir hojas de cálculo como archivos PDF, cuenta con filtros, auto filtros. No tiene problemas de virus y seguridad.
- ★ La hoja de calculo de OpenOffice.org cuenta con 65536 líneas por 256 columnas numeradas por letras, comenzando con la letra A y terminando en la IV.
- ★ Al igual que con las otras aplicaciones, se pueden observar las barras de herramientas y de objetos, la barra de menús y la barra de títulos. La novedad es la barra de fórmulas.



Hoja de Cálculo

Calc

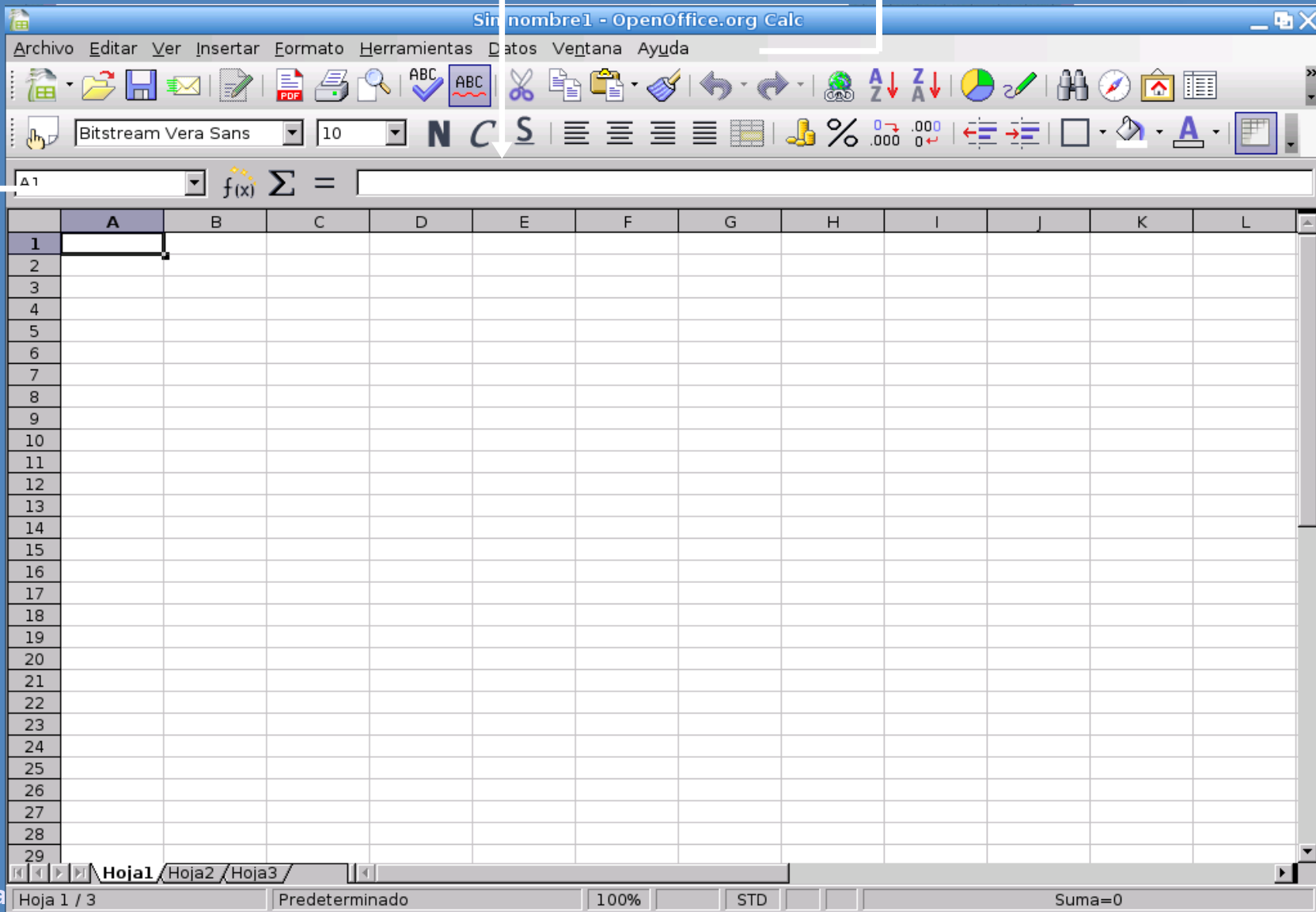
Cuadro de
Nombre

Barra de Fórmula

Barra de Menús

Barras de
Herramientas

Celdas



Hoja de Cálculo

Formato de Página

 Estilo de hoja: Predeterminado 

Administrar | Página | Borde | Fondo | **Encabezamiento** | Pie de página | Hoja

Encabezamiento

☒ Activar encabezamiento

☒ Contenido a la izquierda/derecha igual

Margen izquierdo

0,00cm

Margen derecho

0,00cm

Espacio

0,25cm

Altura

0,50cm

☒ Ajuste dinámico de la altura

Opciones...

Editar...

Aceptar

Cancelar

Ayuda

Restablecer



Hoja de Cálculo

Actividad

- 1) Combinar celdas (Menú Formato -> Combinar celdas) A1:E1; A2:E2-A3:B3, C3:E3, A4:B4, C4:E4, A5:B5, C5:E5, A6:B6 y C6:E6
- 2) Cambiar ancho columnas (Menú Formato -> Columnas -> Ancho)
- 3) Colocar Información
- 4) Menú Herramientas -> Opciones -> Ver -> Lineas Cuadrículas
- 5) Menú Formato -> Celda -> Fondo, Bordes.
- 6) Bordes Externos (A9:A23; B9:B23; C9:C23; D9:D23; E9:E23).
- 7) Bordes de cuadrícula interior (D24:D26; E24:E26)
- 8) Cambiar alto filas (Menú Formato -> Filas -> Alto)
- 9) Agregar Fórmulas
- 10) Formatear Celda (Valores Numéricos)
- 11) Menú Archivo -> Vista Preliminar
- 12) Formato -> Página



Hoja de Cálculo

Actividad

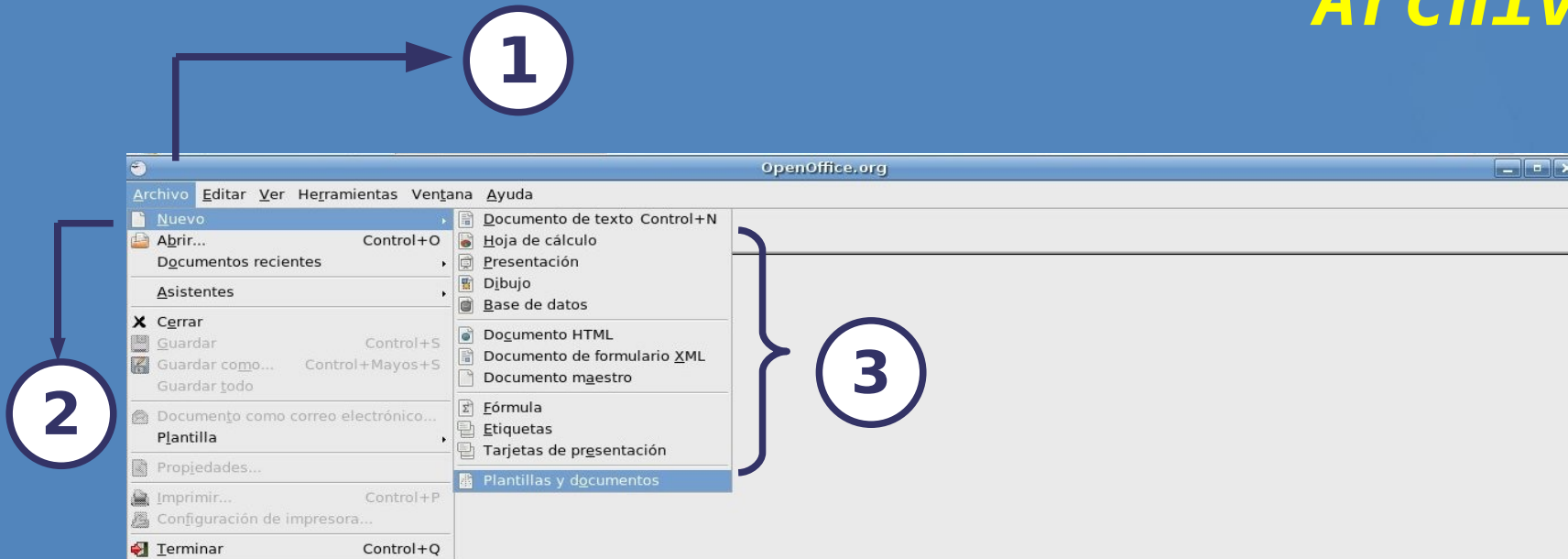
Congreso Nacional de Software Libre
Estado Lara

Cliente				
Contacto				
Dirección				
Teléfono				
Cantidad	Código	Descripción	Precio	Importe
				0
				0
				0
				0
				0
				0
Sub Total				0
I.V.A				0
TOTAL				0



Generalidades

Archivo Nuevo



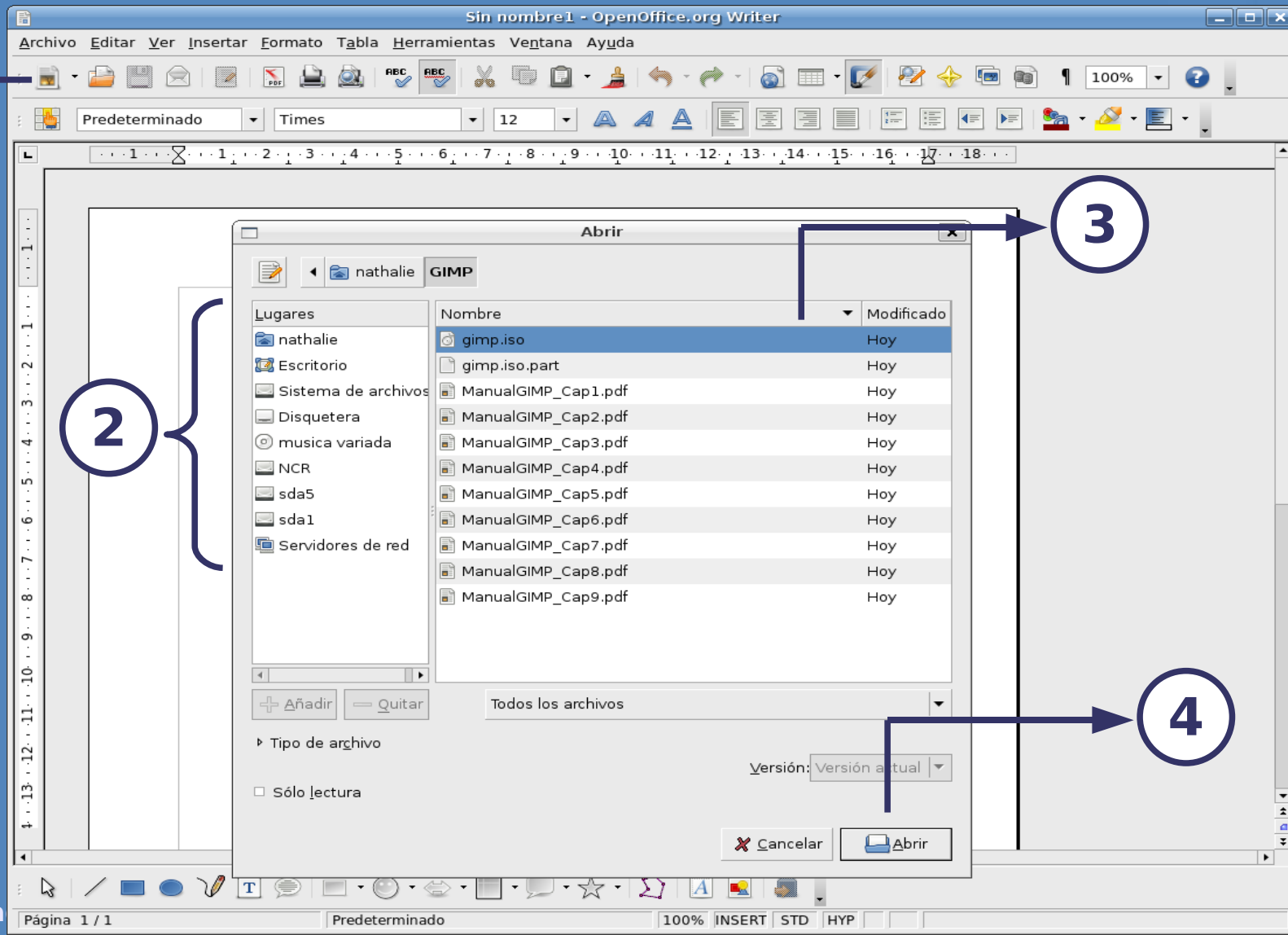
- 1.- Seleccionar menú Archivo.
- 2.- Nuevo.
- 3.- Seleccionar la aplicación a utilizar.



Generalidades

Abrir Archivo

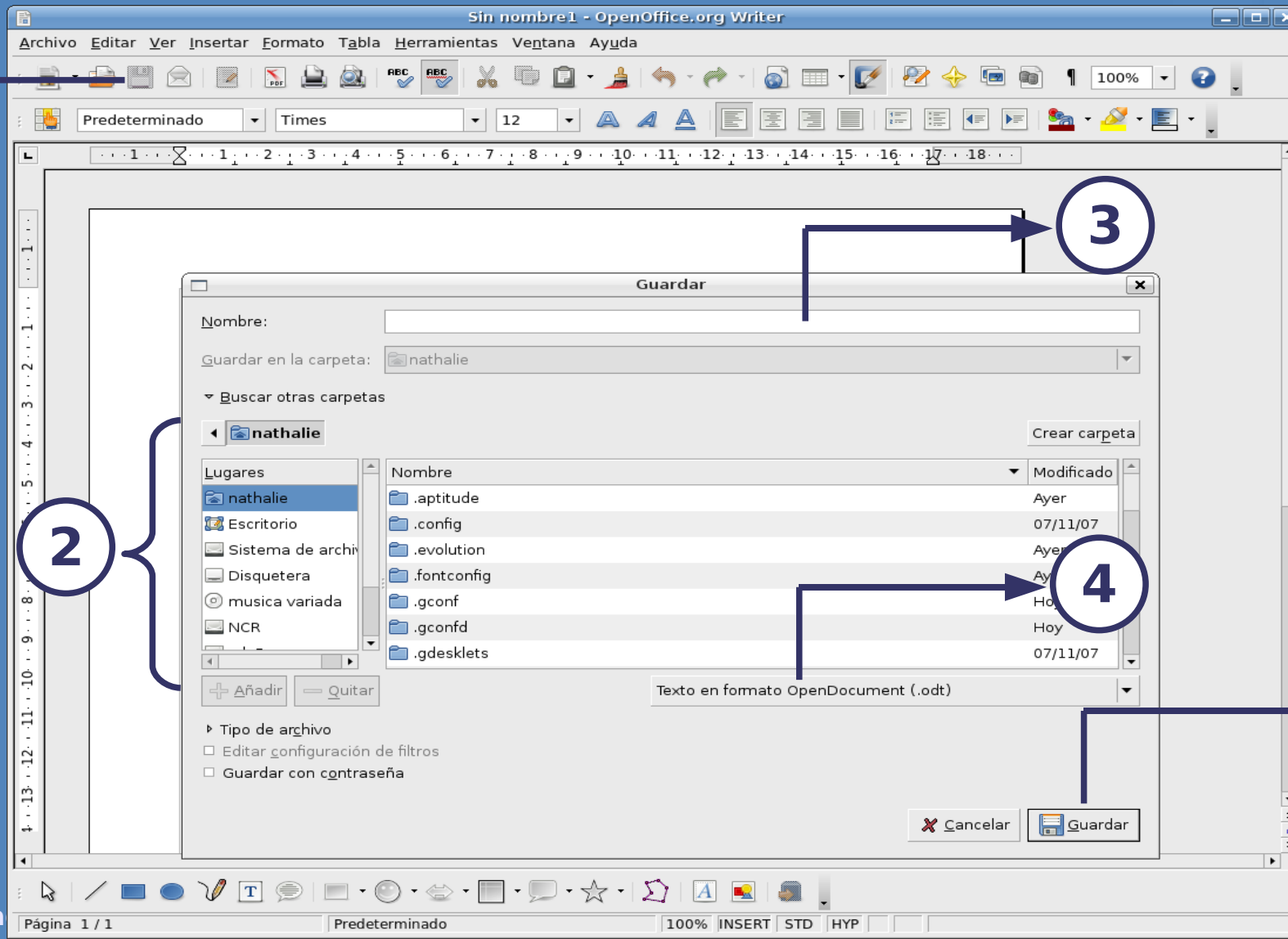
- 1.- Seleccionar Abrir.
- 2.- Buscar directorio donde se encuentra el documento.
- 3.- Seleccionar documento.
- 4.- Botón Abrir.



Generalidades

Guardar Archivo

- 1.- Seleccionar guardar.
- 2.- Buscar directorio donde se guardará.
- 3.- Colocar nombre del documento.
- 4.- Escoger el tipo de archivo:
* .doc, .odt; * .xls, .ods; * .ppt, .odp.
- 5.- Botón guardar



Mitos de la Migración



★ Temor a lo desconocido, creerán que en el mundo open-source se van a quedar sin soporte y con un software potencialmente difícil.

★ Creer que será una pesadilla convertir los documentos existentes al formato OpenOffice.



★ Dirán que migrar a OpenOffice va a tomar demasiado tiempo, esfuerzo y dinero



★ Costo de la capacitación (y los usuarios de tomarla) para usar una nueva suite ofimática.

★ Las personas que se resisten al cambio seguro van a protestar



Referencias Eléctronicas

★ <http://openofficeorg.blogspot.com/>

★ <http://www.oooninja.com/>

★ <http://extensions.services.openoffice.org/project>

★ <http://es.openoffice.org/programa/index.html>

★ <http://www.smalldataprobem.org/ooextras/>

★ http://www.wikilearning.com/monografia/20_tips_para_openoffice





Linux no es
para quien
no puede

Es para el que
quiere más.

www.ubuntu.com

Gracias...

*Correo Electrónico:
nathalie@ubuntu.org.ve*

