

## **AGRADECIMIENTOS**

Este contenido ha sido liberado gracias al enorme trabajo realizado por parte de la empresa astigitana Astivía y su plataforma de e-learning [123Aprende](http://123Aprende.com). Dirigida por Miguel Martín y su responsable [María Jiménez](#), la plataforma ofrece cursos gratuitos a todo aquel que quiera inscribirse en el mismo, lo que permite poder aprender OpenOffice.org de una manera tutorizada. Desde usuarios domésticos hasta los corporativos, todo el mundo tiene aquí una manera excelente de aprender el manejo de la suite ofimática líder en el mundo.

El contenido del Manual OpenOffice.org ha sido liberado de los cursos que se ofrecen a los alumnos en la plataforma [openoffice.123aprende.com](http://openoffice.123aprende.com).

Agradecimientos por otra parte a Alfredo Romeo por las labores estratégicas y de comunciacion del CampusOpenOffice.org así como por sus labores de edición

Agradecimientos a Juantomas García por las labores de edición de la obra.

## **LICENCIA CREATIVE COMMONS**

Se permite la copia y distribución de la totalidad o parte de esta obra sin ánimo de lucro. Toda copia total o parcial deberá citar expresamente el nombre del autor e incluir esta misma licencia, añadiendo, si es copia literal, la mención “copia literal”.

Se autoriza la modificación y traducción de la obra sin ánimo de lucro siempre que se haga constar en la obra resultante de la modificación el nombre de la obra originaria y el autor de la obra originaria. La obra resultante también será libremente reproducida, distribuida, comunicada al público y transformada en término similares a los expresados en esta licencia.

## 1. PRESENTACIÓN DE OPENOFFICE.ORG

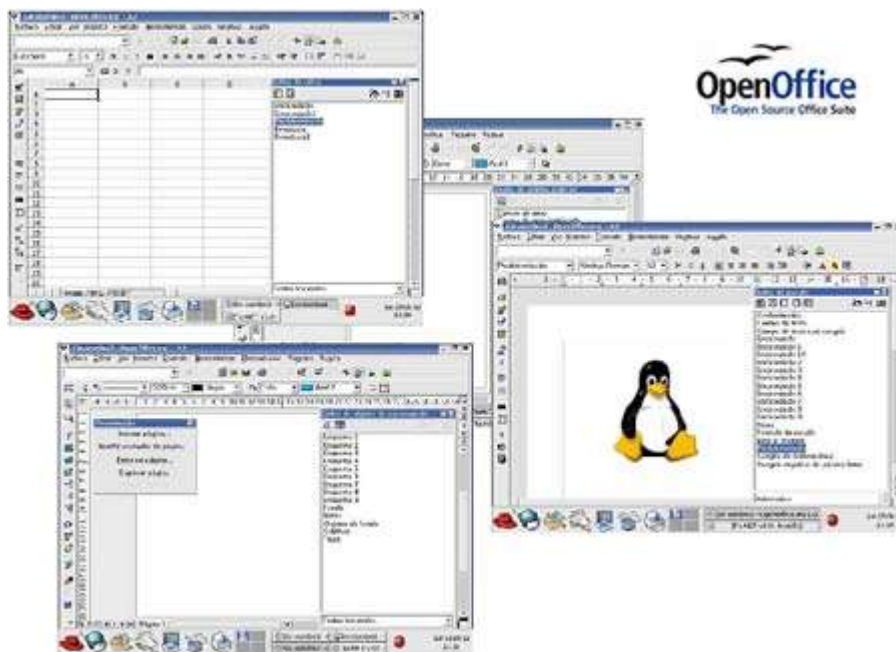
OpenOffice representa un nuevo concepto de paquete de ofimática. A diferencia de los líderes del mercado, este programa fue diseñado como un solo programa desde el principio, dando completa libertad a la hora de moverse entre las diferentes aplicaciones que componen el paquete.

OpenOffice es un proyecto de código fuente abierto cuya misión es "crear, en el entorno de una comunidad, el suite de oficina internacional líder que trabajará en todas las plataformas principales y permitirá un acceso a toda la funcionalidad y datos por medio de APIs abiertos basados en componentes y el formato de archivos XML".

Cuando un producto de software se lanza con una licencia de código fuente abierto u **Open Source**, en principio ésta permite que todo programador que quiera pueda adaptar el software y mejorarlo. Este modelo implica importantes ventajas, tanto para los usuarios como para los fabricantes de software.

Basado en la suite de oficina StarOffice, en la cual tiene sus orígenes, la principal diferencia estriba en el desarrollo del código fuente, que como se ha mencionado arriba se asienta en un código abierto.

Esto no significa que se deje en manos de voluntarios el desarrollo futuro del paquete, ya que, la mayoría del trabajo todavía es llevado a cabo por desarrolladores de la empresa Sun Microsystems, quien creó el proyecto **Open Source** de **OpenOffice**.



Además de las ventajas que todo esto supone, también es importante reseñar los costes de su licencia que se reducen a **0**, es un software totalmente libre al que los usuarios pueden tener acceso sin coste alguno. Si bien es un producto relativamente nuevo, se puede comparar con otros paquetes ofimáticos de sus características, como el archiconocido Microsoft Office, considerándolo realmente como una alternativa a ellos. Y dado que es un producto libre, es fácil evaluarlo en un entorno particular.

En todo caso, aunque no es un producto acabado, las versiones más recientes ya han demostrado su valor para muchas aplicaciones personales y profesionales.

Entre las aplicaciones que forman el paquete se encuentran las siguientes:

- **Writer:** procesador de textos y editor HTML.
- **Calc:** hoja de cálculo.
- **Draw:** módulo de dibujo vectorial.
- **Impress:** presentaciones.
- **Math:** editor de fórmulas.
- **Base de datos:** aún en construcción, es necesario instalar un driver de base de datos aparte como MySQL.

## 2. VENTAJAS DE OPENOFFICE.ORG

*A pesar de su corta vida, OpenOffice se puede considerar como un paquete ofimático completo de fácil uso, implementando numerosas ventajas respecto a otros paquetes que aún llevando mucho más tiempo en el mercado siguen teniendo limitaciones, en algunos casos verdaderos obstáculos, que en un futuro cercano, pueden hacer que los usuarios apuesten por este software libre, que a pesar de estar inconcluso, presenta más ventajas que inconvenientes.*

### Coste 0

La principal ventaja de OpenOffice radica en los costes de su licencia: **ninguno**. La nueva generación de software de **código fuente abierto** pone al alcance de todos los usuarios la posibilidad de no quedarse atrás en la carrera tecnológica debido a licencias restrictivas y en algunos casos abusivas.

### Uso libre

Se puede instalar el producto en todos los ordenadores donde sea necesario, distribuirlo o prestarlo sin que ello implique un coste económico para la empresa. Las empresas lo pueden facilitar a sus empleados para que lo usen en casa e incluso a sus clientes, las escuelas pueden darlo gratis a sus alumnos, etc... Este uso libre implica una reducción significativa de los costes de la empresa u organización en materia de software informático.

### Facilidad de cambio

Las características de OpenOffice hacen que sea bastante fácil de usar para personas acostumbradas a otros paquetes ofimáticos, como Microsoft Office. El cambio a OpenOffice no requiere grandes conocimientos, ya que, el usuario podrá trabajar con él tal y como lo había hecho hasta el momento con su antiguo paquete de ofimática. Sólo necesitará algo de práctica para sentirse totalmente cómodo con el nuevo software y tendrá total libertad para usar de nuevo sus antiguos archivos de Microsoft.

### Intercambio de archivos

OpenOffice ofrece la posibilidad de trabajar con documentos de otros paquetes ofimáticos sin necesidad de trasladarlos a un nuevo formato. Intercambiar ficheros con usuarios de otras aplicaciones no representará ningún problema.

En el caso de Microsoft Office, es posible editar los documentos y grabarlos en formatos específicos de OpenOffice o, si así lo prefiere, guardarlos en los formatos originales. La única limitación de importancia es que las macros de estos documentos no funcionan bajo OpenOffice, pero se mantienen, para cuando quiera editar los documentos otra vez en Microsoft Office.

### Elección de sistema operativo

A diferencia de otras suites de oficina, OpenOffice no sólo corre en entornos libres como Linux, sino que también puede ser utilizado en entornos Windows, Solaris, etc...

Esto le da posibilidad de escoger el sistema operativo en que quiere que se ejecute el paquete, ya que, funciona en una gran variedad de sistemas.

### **Código fuente abierto**

*Esta modalidad de software libre da posibilidad a los desarrolladores de mejorar el código fuente, APIs y los formatos de los archivos.*

### **Espacio en disco duro**

*El uso de OpenOffice libera espacio del disco duro, ya que, ocupa la mitad que los archivos de Microsoft Office.*

### **El producto**

OpenOffice es un paquete totalmente gratuito:

- No cuesta nada descargarlo, excepto la conexión a Internet.
- No cuesta nada instalarlo en un ordenador u ordenadores.
- No cuesta nada actualizarlo.
- No es necesario registrarse para poder utilizarlo.

Como se ha demostrado con sobrados fundamentos en los apartados anteriores, OpenOffice es una alternativa seria y robusta al software propietario.

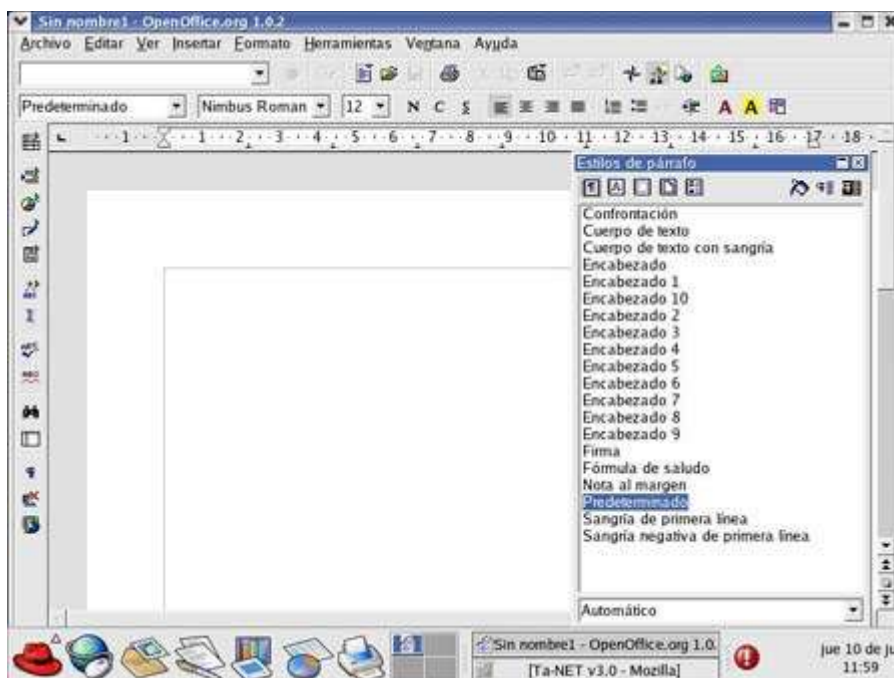
### 3. WRITER OPENOFFICE.ORG

*En el campo de la tecnología, constantemente se producen mejoras y numerosos progresos. La llegada de los ordenadores constituyó un avance espectacular. Proyectos llevados a cabo, en los que antes se tardaban horas, ahora se ejecutan en cuestión de segundos.*

Los procesadores de texto supusieron una revolución, llegando a convertirse en una de las aplicaciones más importantes en los trabajos de oficina, escuelas y particulares y siendo quizás uno los programas más solicitados y conocidos por todos.

Debido a todas las ventajas que su uso conlleva es la aplicación por defecto en los paquetes ofimáticos, y ha desbancado totalmente a las tradicionales máquinas de escribir, que tantas limitaciones imponían, y cuyo uso ha quedado ya relegado a unas sencillas funciones sin apenas relevancia.

De ahí la importancia de disponer de un procesador de texto potente, que permita trabajar de forma fácil y rápida, y en el que el usuario pueda encontrar todas las herramientas necesarias para crear documentos profesionales, evitando la pérdida de tiempo y optimizando todos los recursos disponibles.



*Dentro del proyecto OpenOffice podrá encontrar una poderosa aplicación de tratamiento de texto, Writer, que a pesar de su juventud es ya un duro competidor para las compañías líderes del mercado, incluyendo numerosas y variadas funciones*

*de edición, que ayudarán al usuario a crear impresionantes documentos con unos simples clics de ratón.*

Writer permite crear textos escritos de cualquier tipo, cartas personales, cartas en serie, folletos, documentos de fax, manuales e incluso libros completos. Además, los documentos que se utilizan con mayor frecuencia pueden guardarse como plantillas. Aunque Writer, ya incluye una gran cantidad de plantillas de documentos que sirven prácticamente para cualquier propósito, y dispone de **AutoPilotos** que permiten adaptar fácilmente cualquier plantilla a las necesidades concretas de un usuario.

El programa ofrece multitud de posibilidades para configurar documentos, con ayuda del **Estilista** es posible crear, asignar y modificar párrafos, caracteres, marcos e incluso páginas. Además el **Navegador** permite dividir el texto de forma fácil y rápida y, en caso necesario, modificar sin problemas este esquema mediante el desplazamiento de los párrafos deseados.

Los documentos de texto permiten la creación de multitud de contenidos e índices cuyo aspecto y estructura podrá determinar el usuario sin dificultad alguna.

Writer ofrece una gran cantidad de funciones que ayudan al usuario a crear documentos de texto perfectamente configurados, de modo que es posible crear textos con varias columnas, marcos, imágenes, tablas, etc... sin ningún problema. El usuario podrá ejecutar complicadas funciones de cálculo o vínculos lógicos, crear o insertar sus propios dibujos e imágenes y formatearlos.

Éstas son algunas de las características que Writer incluye, pero quizás lo más importante es la interfaz del programa, que está organizada de tal manera que cualquier usuario pueda configurarla de acuerdo a sus necesidades individuales. Las diferentes ventanas pueden desplazarse libremente por toda la pantalla y algunas incluso se pueden acoplar. Los símbolos visibles y las entradas de menú se pueden personalizar, todo ello hace que sea un interfaz totalmente flexible, lo que facilitará el trabajo con el programa.

Cabe destacar que Writer, le permitirá usar sus antiguos documentos de Microsoft Word sin problemas, e incluso guardar documentos nuevos con formato Word, de forma que podrá intercambiarlos con usuarios que trabajan con este producto de Microsoft.

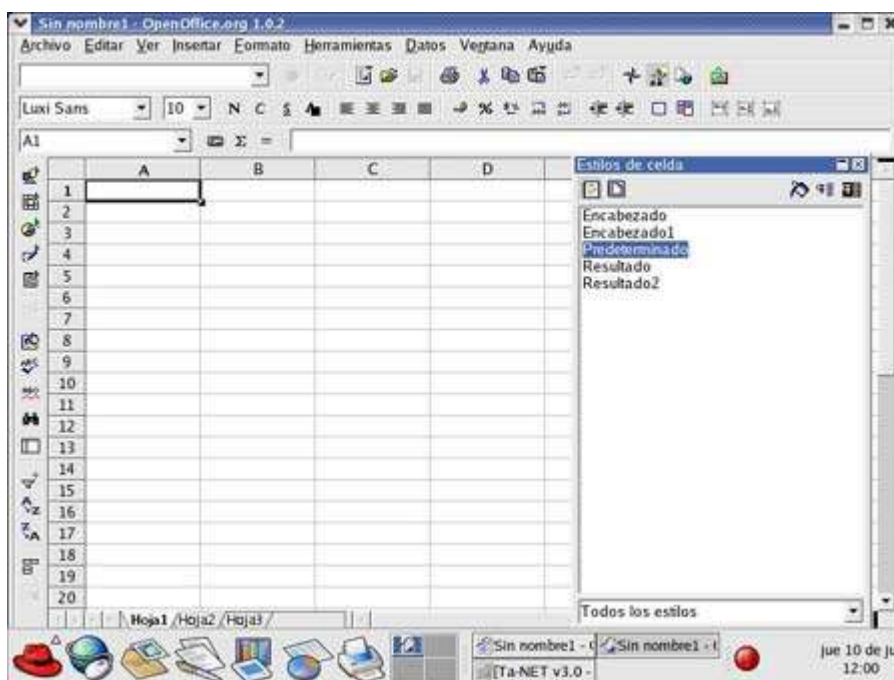


#### 4. OPENOFFICE CALC

*En el tema anterior se vio la importancia de los procesadores de texto, sin embargo, las hojas de cálculo también supusieron un importante avance, que permitió automatizar cálculos complejos y corregir muchos de los posibles fallos humanos al realizarlos.*

Al igual que los procesadores de texto dejaron en la sombra a las máquinas de escribir, las hojas de cálculo han tenido un efecto similar respecto a las calculadoras, sin llegar a desplazarlas totalmente, debido a que el uso de las hojas de cálculo es un poco más complejo y se requieren más conocimientos para poder sacarle el máximo partido.

Calc es una aplicación de hoja de cálculo intuitiva y de fácil aprendizaje incluso para usuarios noveles, sólo requiere un poco de práctica para conocer todas las posibilidades que ofrece.



*Ante todo, Calc, es un programa de hojas de cálculo que pone a su disposición tablas en cuyas celdas podrá introducir textos, valores y fórmulas así como realizar cálculos fáciles y complejos, e incluso automatizarlos.*

Junto con los cálculos básicos, ofrece multitud de funciones que pueden insertarse de forma interactiva con ayuda del **AutoPiloto de funciones**. Gracias a la posibilidad de



insertar textos y de disponer las celdas de forma flexible, los formularios personalizados pueden configurarse, rellenarse, calcularse e imprimirse cómodamente.

Los datos que introduzca en una hoja de cálculo de Calc pueden ser organizados en forma de listas y presentados de manera estructurada, con unos simples clics de ratón podrá, por ejemplo, ocultar o mostrar los datos de determinadas áreas, formatearlos en base a condiciones determinadas, calcular totales y subtotales, etc...

Una vez editados y calculados los datos, quizás sea necesario aclararlos mediante algún elemento gráfico, Calc le ofrece la posibilidad de facilitar la lectura de la información mediante la incorporación de diferentes tipos de diagramas dinámicos en su hoja de cálculo, de forma que si en algún momento modifica los datos, no será necesario crear un nuevo gráfico, ya que éste se actualizará automáticamente.

Los datos registrados en Calc pueden servir como fuente de datos en la creación, por ejemplo, de cartas en serie en Writer.

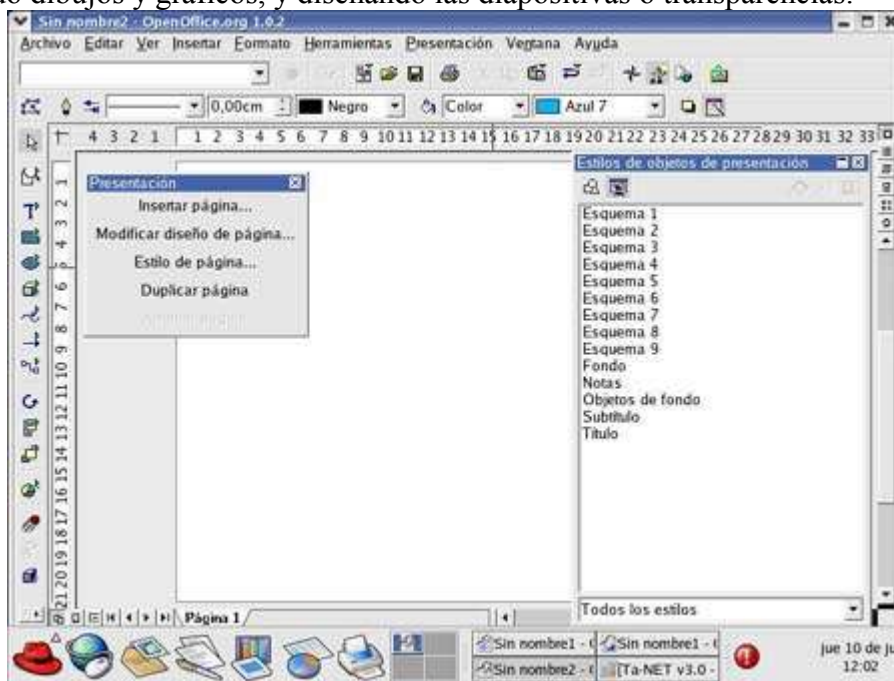
Las posibilidades de intercambiar información, importar y exportar datos, con otras aplicaciones es un punto a favor de OpenOffice, ya que no sólo permite este intercambio entre las aplicaciones propias, sino también con aplicaciones de otras suites de oficina.

## 5. OPENOFFICE IMPRESS

*Hoy día están en auge las funciones relacionadas con el tratamiento gráfico. Estas funciones aparecen reflejadas en multitud de productos del mercado, desde los más sencillos programas de dibujo, hasta los modernos y sofisticados CAD pasando por los sistemas de tratamiento de imágenes tanto fijas como en movimiento.*

Pero una parte especial del tratamiento de imágenes es la que está formada por los programas de presentación, que mezclan estos gráficos con texto y sonidos para la exposición de datos e ideas en salas con un público más o menos amplio.

Impress es un programa que contiene un conjunto completo de herramientas para preparar presentaciones gráficas utilizadas normalmente en las exposiciones orales. Su función principal es la creación de presentaciones que se construyen redactando texto, añadiendo dibujos y gráficos, y diseñando las diapositivas o transparencias.



*Al crear una presentación uno de los puntos más importantes son los elementos gráficos que se van a incluir en ella, ya que, de estos objetos van a depender en muchas ocasiones la claridad de la exposición. Impress dispone de casi todas las herramientas de otra de las aplicaciones de OpenOffice, Draw, para crear gráficos vectoriales, que le permitirá diseñar sus propias figuras con total libertad.*

Impress es capaz de administrar cualquier número de páginas en cada documento. Cada una de estas páginas corresponde a una diapositiva o una transparencia de la presentación.

Las presentaciones de diapositivas pueden completarse con multitud de efectos multimedia, sólo tiene que elegir el que mejor se adapte a sus necesidades. Incluso es posible calcular el tiempo de transición de una diapositiva a otra y de un objeto a otro.

Con ayuda de un **AutoPiloto** podrá exportar su presentación y publicarla en Internet. Todas las conversiones que sean necesarias se realizarán automáticamente. La presentación exportada se podrá visualizar con cualquier navegador moderno.

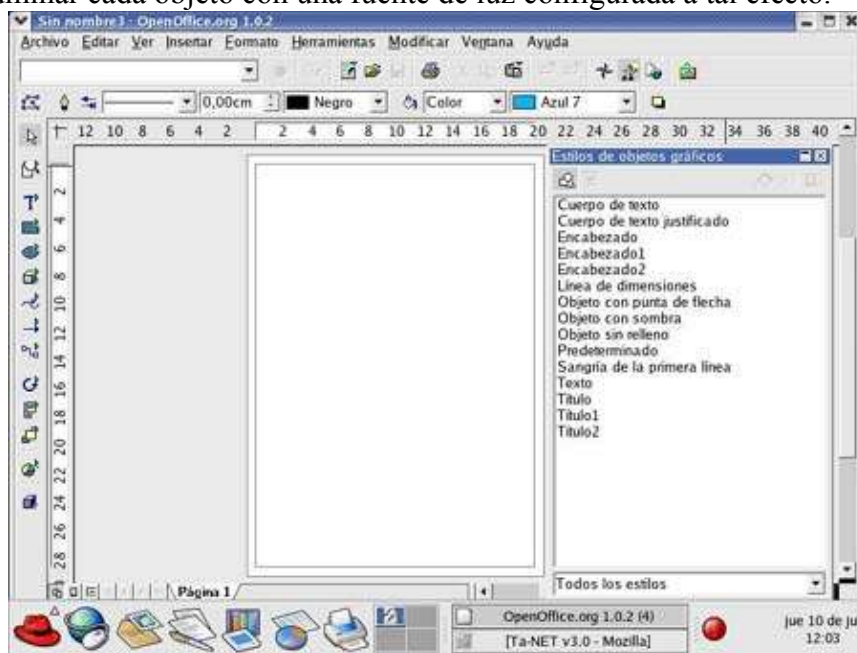
Impress permite realizar presentaciones en directo, en las que se puede utilizar el puntero del ratón como si se tratará de un rotulador para dibujar en la diapositiva y resaltar así los puntos importantes, incluyendo una utilidad que le permitirá modificar los objetos de las diapositivas durante el transcurso de la presentación, eliminarlos e insertar nuevos.

## 6. OPENOFFICE DRAW

*Draw es un programa de dibujo de gráficos vectoriales orientado a objetos. Estos objetos pueden ser líneas, rectángulos, cilindros tridimensionales u otros cuerpos y áreas. Todos los objetos disponen de un conjunto de propiedades tales como el tamaño, el color del relleno, el color de los bordes, los archivos vinculados, las acciones asociadas al pulsar con el ratón y mucho más. Todas las propiedades pueden modificarse en cualquier momento.*

La técnica vectorial permite rotar los objetos a voluntad y cambiar su tamaño sin que se produzcan efectos indeseados en los cantos. Como todos los objetos, a no ser que estén agrupados o combinados, se administran por separado, pueden desplazarse a cualquier ubicación y colocarse unos encima de otros.

Draw no se limita a utilizar imágenes de dos dimensiones. También puede crear cubos, esferas, cilindros y otros objetos tridimensionales, rotarlos en el espacio a su antojo e incluso iluminar cada objeto con una fuente de luz configurada a tal efecto.



*Como se puede deducir, Draw funciona de forma orientada a los objetos, que pueden ser por ejemplo, rectángulos con texto entrelazados entre sí, formando un organigrama. Si dichos rectángulos se desplazan a otra página, las líneas que los conectan, se moverán automáticamente a la nueva página. De esta forma la administración de los organigramas se convierte en una tarea sencilla. Incluso es posible situar los conectores en puntos de adhesión de libre ubicación, lo que le permitirá realizar, por ejemplo, dibujos técnicos con textos aclarativos.*

Se pueden dibujar de la forma habitual líneas, líneas a mano alzada, curvas Bézier y todo tipo de ángulos y otras figuras. Las funciones 3D sirven para el diseño rápido de

cuerpos tridimensionales tales como paralelepípedos, conos, cilindros, toros, etc. Como es lógico también se pueden hacer rodar los contornos bidimensionales a la tercera dimensión. Seleccione un diseño, incluso con textura bitmap, perspectiva e iluminación, y obtendrá impresionantes objetos en 3D para invitaciones, folletos y tarjetas de visita.

Con Draw podrá diseñar con facilidad y rapidez botones y símbolos para páginas de Internet e importarlos en formato GIF, JPG, PNG u otros.

*Para la creación de dibujos de precisión cuenta con múltiples recursos. Así, por ejemplo, es posible definir una cuadrícula en la que se encajen los objetos al construirlos y moverlos, o bien es posible encajar de forma provisional los objetos nuevos en los bordes y puntos de objetos ya existentes. En cualquier momento puede seleccionar y modificar el tamaño y atributos de los objetos.*

*En cualquier momento, podrá integrar texto, tablas, gráficos y fórmulas de otras aplicaciones de OpenOffice en su dibujo.*

## 7. REQUISITOS DEL SISTEMA

OpenOffice es un paquete ofimático que permite ser instalado en diferentes sistemas operativos, pero para que pueda implementarse sin problemas es necesario que el equipo reúna unos requisitos mínimos que variarán de un sistema a otro.

En este apartado se describen las características de los sistemas habituales.

### Microsoft Windows

- PC Pentium
- Microsoft Windows 95, 98, NT, ME, 2000 o XP
- 32 MB de RAM mínimo, aunque se recomiendan 64 MB de RAM
- 170 MB de espacio en disco duro

### Solaris

- Solaris 7 u 8 Operating Environment (SPARC Platform Edition)
- OpenWindows o CDE
- 64 MB de RAM mínimo, aunque se recomiendan 128 MB de RAM
- 240 MB de espacio en disco duro
- VGA o mayor resolución con al menos 256 colores, resolución de pantalla de 800 x 600

### Linux

- Pentium-compatible PC o mayor
- Se recomienda 64 MB de RAM
- 220 MB de espacio libre en disco duro
- Linux Kernel 2.0.7 o mayor
- X Server con un mínimo de 256 colores o escala de grises
- Glibc2 2.1.1 o mayor
- VGA o mayor resolución con al menos 256 colores, resolución de pantalla de 800 x 600

## 8. A TENER EN CUENTA

*Linus Benedict Torvalds, estudiante de Ciencias Informáticas de la Universidad de Helsinki, empezó a desarrollar un nuevo sistema operativo, con el fin de crear un sistema Unix basado en GNU (General Public License) y código fuente abierto.*

Esto implica la **libre distribución del producto**, cualquier usuario puede copiarlo, modificarlo o venderlo. Por este motivo es considerado un programa de dominio público donde la única prohibición es modificarlo y venderlo como software propietario. Con o sin cambios se obliga a distribuirlo con los mismos derechos originales, asegurando con ello la completa libertad del producto aunque haya sido modificado.

*Desde que Linux vio la luz, hace ya algo más de una década, son muchos los usuarios que se han unido a este proyecto, pudiendo hablar de millones de ellos, en muchos casos contribuyendo a su continuo desarrollo mediante programas, ideas o tutoriales, siguiendo las directrices de Linus Benedict Torvalds o las suyas propias. En otros, siendo usuarios de este sistema operativo.*

Gracias a la gran acogida que tuvo y está teniendo este sistema, son muchas las empresas que se han hecho eco, y se pueden encontrar en el mercado **multitud de versiones** tanto libres como comerciales, en inglés, español y otros idiomas.

Debido a esta gran diversidad en el mercado, es importante reseñar la posibilidad de que no todos los conceptos explicados y desarrollados a lo largo del curso, así como opciones o imágenes, coincidan totalmente, ya que, dependerá de la versión de que cada usuario disponga.

Para este curso se ha optado por **Red Hat Linux**, considerada por muchos una de las mejores distribuciones y resguardada además por importantes compañías como IBM o Hewlett-Packard entre otras. Hay que resaltar la versión **KDE de Caldera** de la que también se han tomado datos para la elaboración de la información que se expone a lo largo de los diferentes módulos de este curso.

Algunas de las distribuidoras más conocidas son las que a continuación se enumeran:

- [Red Hat Linux](#)
- [Mandrake Linux](#)
- [Caldera](#)
- [S.u.S.E.](#)
- [Conectiva Linux](#)
- [Debian](#)

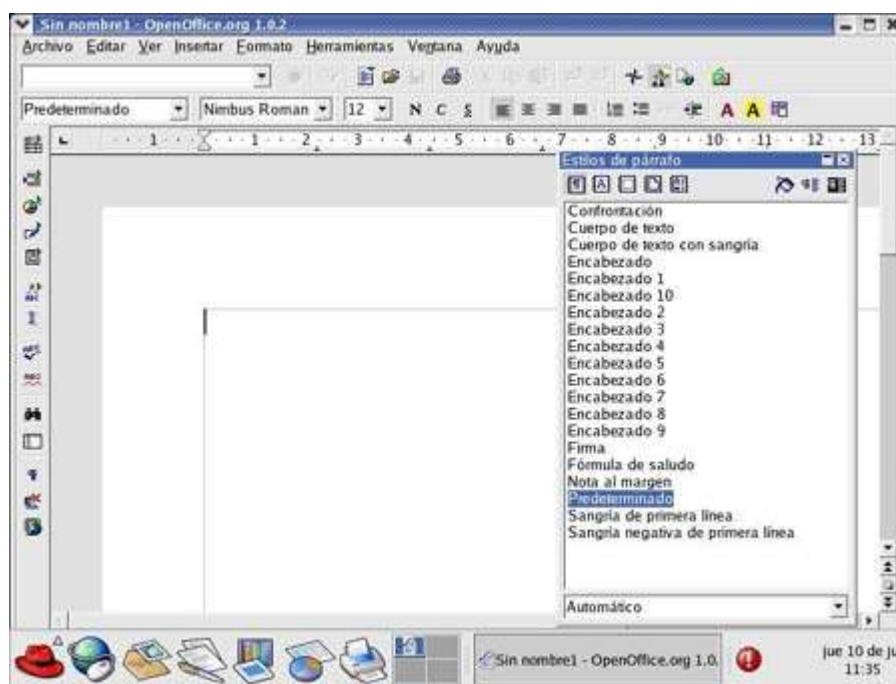


## 1. INTRODUCCIÓN A WRITER

Con el nacimiento de los ordenadores y posteriormente de las aplicaciones para el tratamiento de texto, se ha ido desbancando a las tradicionales máquinas de escribir, cuyo uso hoy día queda casi en el recuerdo de todos.

La rápida expansión en el mercado de este tipo de productos se debe a todas las utilidades que incorporan facilitando el diseño de documentos complejos en un tiempo record. Los avances tecnológicos han permitido desarrollar paquetes de aplicaciones cada vez más completos en los que se implementan herramientas que cubren todas las posibles necesidades de los usuarios.

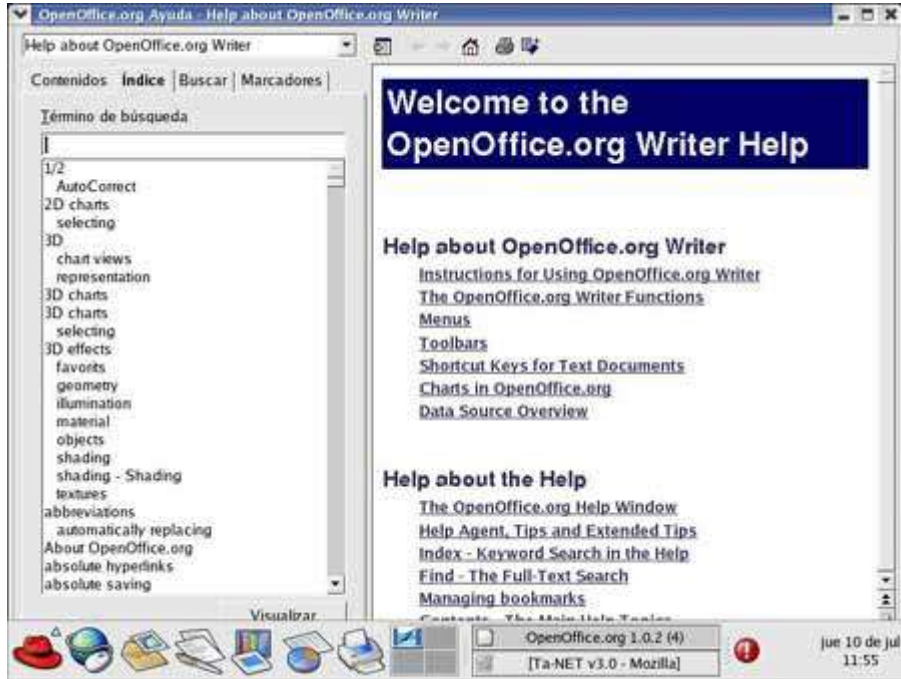
*Writer*, a pesar de su corta edad, incluye ya todas las utilidades para que el usuario pueda crear y desarrollar documentos de carácter profesional.



Al trabajar con un procesador de texto, uno de los pasos fundamentales es dominar la gestión de los archivos, una tarea imprescindible si el usuario no quiere perder información.

Abrir, crear, guardar o mover documentos, son algunas de las acciones que el usuario debe aprender a manejar con soltura, ya que, facilitará su trabajo diario.

Igual de importante es conocer la ventana de trabajo de *Writer* y saber donde se encuentran ubicados cada uno de los elementos dentro de ella. *Writer* dispone de una Ayuda donde podrá resolver todas sus posibles dudas acerca del programa y su uso.



## 2. OBJETIVOS

Al finalizar este módulo, tendrá conocimientos sobre:

- La gestión de archivos en OpenOffice Writer
- Los diferentes elementos que integran la pantalla principal del procesador de textos
- Las posibilidades de trabajo con el texto
- Las opciones de ayuda que ofrece OpenOffice Writer

### 3. CREAR Y GUARDAR DOCUMENTOS

Writer es una aplicación muy potente destinada a la creación de documentos de texto, al igual que otras aplicaciones de su categoría posee herramientas de edición avanzadas.

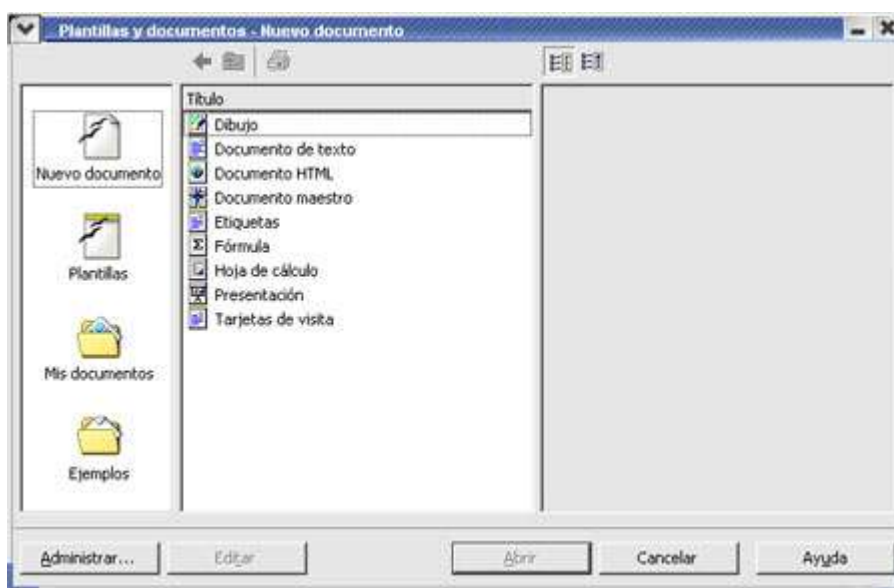
La gestión de archivos es un paso fundamental que el usuario debe dominar con el fin de evitar perder información.

El proceso de creación de documentos de Writer es muy sencillo, tiene tres opciones:

1. Desde el escritorio, haga clic con el botón derecho del ratón y seleccione la opción **Nuevo: Documento de texto** del menú contextual que aparece.

Se abre una ventana pidiendo que asigne un nombre al nuevo documento, tecléelo y pulse **Aceptar**, aparecerá un icono en el escritorio correspondiente al nuevo documento. Sólo tiene que hacer clic en él para que se abra el documento en Writer.

2. Seleccione en la Barra de Tareas el botón **OpenOffice Inicio Rápido**. Se abrirá el cuadro de diálogo **Plantillas y documentos - Nuevo documento**.



1. Haga clic en **Nuevo documento**, en el panel izquierdo del cuadro de diálogo, debajo de **Título** aparecerán todas las opciones disponibles para la categoría que ha seleccionado. Haga clic en **Documento de texto** y a continuación en **Abrir**, se abrirá Writer mostrando un nuevo documento en blanco.
2. Abra directamente la aplicación y un nuevo documento en blanco aparecerá.

Una vez creado el documento solo tiene que introducir el texto que quiere que aparezca en él, al hacerlo no pulse **Intro** al final de la línea a menos que quiera crear un nuevo

párrafo, ya que el texto pasa automáticamente a la siguiente línea cuando llega al margen derecho. La fuente que aparece por defecto es **Thorndale**.

Para no perder la información debe guardar el documento seleccionando el menú **Archivo** de la **Barra de Menús** y haciendo clic en la opción **Guardar**, se abrirá el cuadro de diálogo **Guardar como**.



En dicho cuadro deberá indicar el nombre del archivo, la ubicación y el formato deseado.

También le permite crear nuevas carpetas para guardar sus documentos o moverse por las que ya existen.

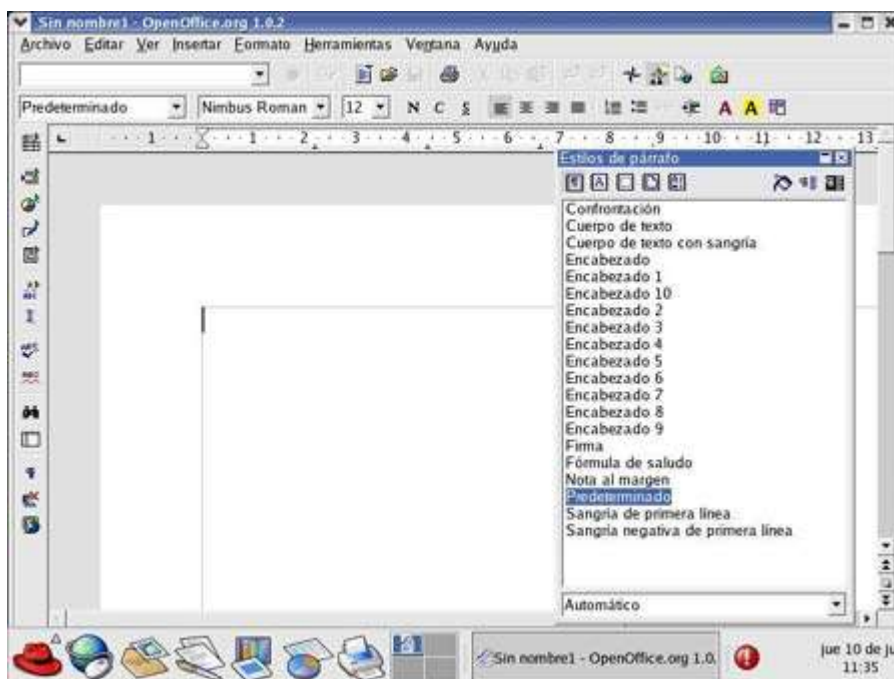
Al guardar un documento, Writer le ofrece la opción de proteger el documento con una contraseña o "password". Cada vez que intente abrir el documento, Writer le pedirá que teclee la contraseña correctamente antes de permitirle el acceso.

#### 4. LA PANTALLA INICIAL

Al abrir por primera vez Writer, se puede apreciar que la ventana inicial del procesador de texto es similar a la de otros programas de su tipo, esto facilita el aprendizaje del mismo.

La pantalla principal está compuesta por:

- **Área de trabajo:** que representa una hoja o folio.
- **Barra de Menús:** en ellos están disponibles todos los comandos de Writer. Éstos menús dan acceso a diferentes cuadros de diálogos.
- **Barras de Herramientas:**
  - **Barra de Funciones:** en esta barra podrá encontrar botones como Nuevo, Abrir, Guardar documento, etc...
  - **Barra de Objetos:** en esta barra se encuentran las opciones: Estilo, Fuente, Tamaño, Negrita, etc...
  - **Barra de Herramientas:** normalmente situada en el margen izquierdo de la pantalla, cuenta con opciones tales como: Insertar tabla, Insertar campos, Insertar Objetos, etc...
  - **Barra de Regla:** desde ella se pueden establecer directamente las tabulaciones y modificar los márgenes.
  - **Cuadro de diálogo Estilos de párrafo:** muestra una lista de estilos predefinidos. Este cuadro puede ser desactivado si interfiere con el trabajo del usuario.



Los menús de Writer se pueden abrir simplemente haciendo clic con el botón izquierdo del ratón en ellos o pulsando una combinación de teclas determinada. Al seleccionar una opción del menú se activa el comando correspondiente.

Cuando aparece una combinación de teclado junto a una opción del menú indica que el comando se puede activar con dicha combinación de teclas sin necesidad de abrir el menú.

Al seleccionar una opción que va seguida de puntos suspensivos se abre un cuadro de diálogo con opciones adicionales.

Debajo de la Barra de Menús se encuentran las Barras de Herramientas mencionadas anteriormente, que tienen botones que ejecutan comandos de forma inmediata. Dichos comandos también pueden ser activados desde la Barra de Menús, en el menú correspondiente.

Si no conoce la función de algún botón, solo tiene que situar el puntero del ratón encima de él durante unos segundos y una información en pantalla o sugerencia le indicará su utilidad.

En la parte inferior de la ventana del documento se encuentra ubicada la Barra de Estado, en la que se indica el número de la página en la que se encuentra, así como otra información adicional que podría resultarle de utilidad.

## CONSEJOS PRÁCTICOS

1. Pulse **Alt** + la letra subrayada del nombre de un menú para abrirlo.
2. Pulse la letra subrayada de la opción de un menú, en un menú abierto, para ejecutar el comando.
3. Pulse **Ctrl** + **Inicio** para situarse al principio de un documento.
4. Pulse **Ctrl** + **Fin** para ir al final de un documento.



## 5. SELECCIONAR Y NAVEGAR POR EL TEXTO

Con Writer es posible desplazarse por un documento utilizando tanto el ratón como el teclado de forma sencilla.

Al hacer clic con el ratón en un área visible de la pantalla aparece el cursor. Aunque utilizar el ratón es una forma muy cómoda de desplazarse por un documento, gracias a las barras de desplazamiento vertical y horizontal, si su trabajo requiere el uso constante del teclado, es probable que prefiera utilizar combinaciones de teclas para situarse en un área específica del texto.

Para ello dispone de las siguientes teclas y combinaciones:

- **Inicio:** Sitúa el cursor al principio de la línea de texto.
- **Fin:** Sitúa el cursor al final de la línea de texto.
- **Ctrl + Inicio:** Sitúa el cursor al principio del documento.
- **Ctrl + Fin:** Sitúa el cursor al final del documento.
- **Av. Pág.:** Ir a la página siguiente.
- **Re. Pág.:** Ir a la página anterior.
- **Flecha izquierda:** Sitúa el cursor un carácter más a la izquierda.
- **Flecha derecha:** Sitúa el cursor un carácter más a la derecha.
- **Flecha arriba:** Sitúa el cursor una línea más arriba.
- **Flecha abajo:** Sitúa el cursor una línea más abajo.

Es posible que mientras trabaja con Writer necesite seleccionar todo o parte del texto que está introduciendo para copiarlo, moverlo o aplicar un formato específico.

Al igual que para moverse por el texto, para seleccionarlo puede usar tanto el ratón como el teclado.

Si decide usar el ratón, sólo tiene que hacer clic al principio del texto que quiere seleccionar y arrastrar hasta el final. Al soltar el botón del ratón el texto quedará marcado y podrá aplicar el comando necesario.

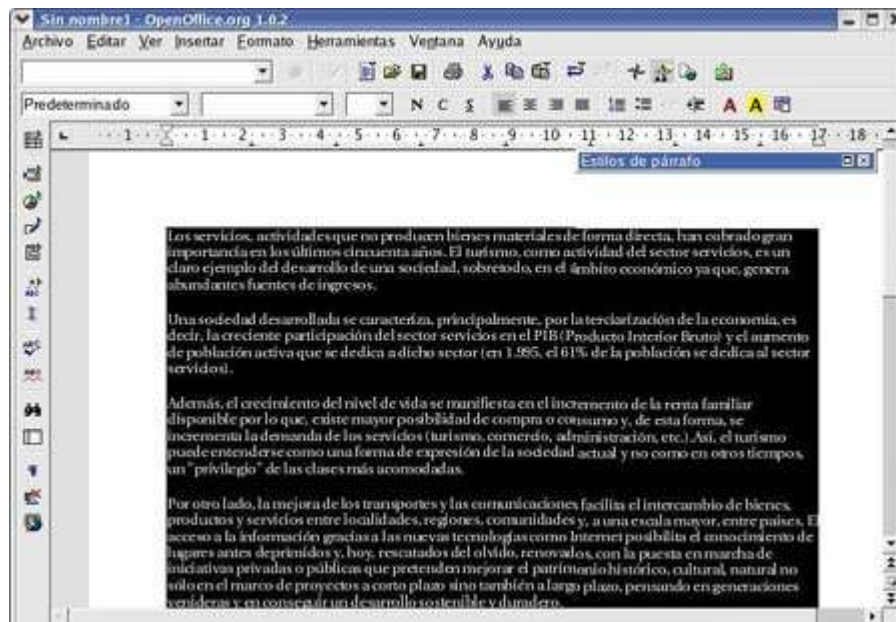
Otras formas de seleccionar texto utilizando el ratón son las que se describen a continuación:

- **Doble clic:** Al situar el puntero del ratón sobre una palabra y hacer doble clic, la palabra queda seleccionada.
- **Triple clic:** Al hacer triple clic sobre una línea de texto, ésta queda seleccionada.
- **Selección no adyacente:** Este tipo de selección permite marcar fragmentos de texto de forma alterna o saltada, es decir, texto que se encuentra situado en diferentes zonas del documento. Debe mantener pulsada la tecla **Ctrl** y con el ratón hacer clic y arrastrar sobre los diferentes segmentos de texto que quiere seleccionar.



Si por el contrario decide utilizar el teclado para realizar sus selecciones, dispone de las siguientes opciones:

- **Mayúsculas + Inicio:** Selecciona el texto desde la posición en que se encuentra el cursor hasta el principio de la línea de texto.
- **Mayúsculas + Fin:** Selecciona el texto desde la posición en que se encuentra el cursor hasta el final de la línea de texto.
- **Mayúsculas + Ctrl + Inicio:** Selecciona el texto desde la posición en que se encuentra el cursor hasta el principio del documento.
- **Mayúsculas + Ctrl + Fin:** Selecciona el texto desde la posición en que se encuentra el cursor hasta el final del documento.
- **Mayúsculas + Av. Pág.:** Selecciona el texto desde la posición en que se encuentra el cursor hasta la página siguiente.
- **Mayúsculas + Re. Pág.:** Selecciona el texto desde la posición en que se encuentra el cursor hasta la página anterior.
- **Mayúsculas + Flecha izquierda:** Selecciona un carácter a la izquierda.
- **Mayúsculas + Flecha derecha:** Selecciona un carácter a la derecha.
- **Mayúsculas + Flecha arriba:** Selecciona el texto desde la posición en que se encuentra el cursor hasta una línea más arriba.
- **Mayúsculas + Flecha abajo:** Selecciona el texto desde la posición en que se encuentra el cursor hasta una línea más abajo.
- **Ctrl + A:** Selecciona todo el documento.

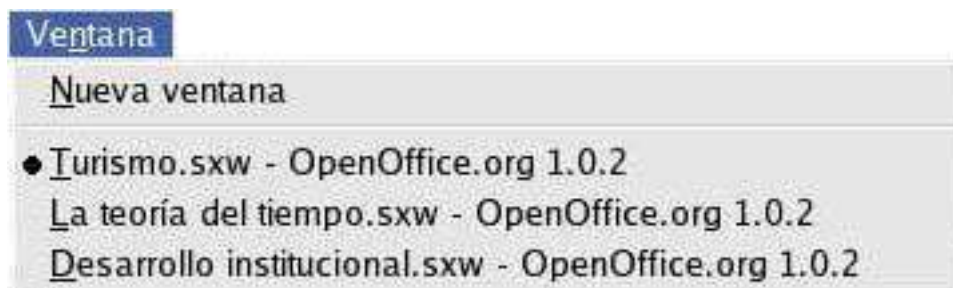


Una vez conocidas todas las posibilidades que Writer le ofrece para moverse por el texto y seleccionarlo, es usted quien decide cual de ellas se adapta mejor a sus necesidades.

## 6. TRABAJAR CON VARIOS DOCUMENTOS

Writer le permite trabajar de forma simultánea con múltiples documentos. Es posible abrir dos o más documentos al mismo tiempo para comparar o para editarlos, de ese modo se puede copiar fácilmente información de un documento a otro.

Cuando tiene varios documentos abiertos, todos los nombres de dichos documentos aparecen en la parte inferior del menú **Ventana**. Para poner uno de los documentos en primer plano solo tiene que acceder a este menú y hacer clic en él. El documento activo aparece indicado por un pequeño círculo negro situado al lado del nombre.



Es posible copiar un texto seleccionado a distintos documentos. Si selecciona un texto y hace clic en el botón **Copiar** de la **Barra de Funciones**, dicha selección se guarda y permanece en un área de almacenamiento temporal, pudiendo pegar el texto en otro documento abierto tantas veces como quiera, sólo tiene que hacer clic en el botón **Pegar** de la misma Barra de Herramientas.

Por defecto, en Writer, aparece una lista de los últimos documentos abiertos, en la parte inferior del menú **Archivo**. Para abrir uno de estos documentos, simplemente selecciónelo desde este menú.



## CONSEJOS PRÁCTICOS

1. Pulse la combinación de teclas **Ctrl + C** para copiar un texto seleccionado.
2. Pulse la combinación de teclas **Ctrl + X** para cortar un texto seleccionado.
3. Pulse la combinación de teclas **Ctrl + V** tantas veces como quiera para pegar el último texto copiado al documento activo.

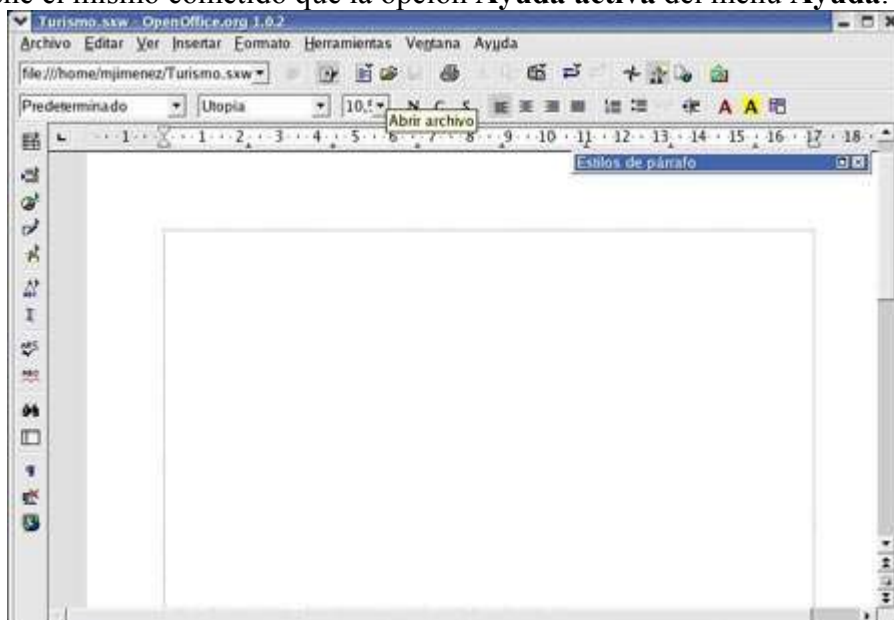
## 7. AYUDA DE WRITER

La opción Ayuda de Writer ofrece diversas características que pueden dar respuesta a cualquier tipo de duda.

El tipo de ayuda más básica es la información en pantalla o sugerencias, es una opción sensible al contexto disponible para la pantalla. Solo tiene que situar el puntero del ratón sobre algún botón en una barra de herramientas o cuadro de diálogo durante unos segundos y una información aparecerá indicándole mediante una o dos palabras la función del botón. Esta opción se puede activar desde el menú **Ayuda** haciendo clic en la opción **Ayuda emergente**.

Dicho menú también dispone de la opción **Ayuda activa**, que al igual que la opción anterior, le ofrece una información por pantalla al situar el puntero del ratón encima de algún botón, pero en este caso aparece una breve descripción de la funcionalidad de dicho botón.

Si pulsa la combinación de teclas **Mayúsculas + F1** un pequeño símbolo de interrogación aparecerá junto al puntero del ratón y al situarlo encima de cualquier botón aparecerá una breve descripción de la función de dicho botón. Al hacer clic en cualquier barra o en el área de trabajo la interrogación desaparece. Esta combinación de teclas tiene el mismo cometido que la opción **Ayuda activa** del menú **Ayuda**.



Writer dispone de un **Ayudante** que se mostrará en determinadas circunstancias, para ofrecerle ayuda sobre la situación actual. Al hacer clic sobre él se abrirá la ventana de ayuda mostrando los temas relacionados.

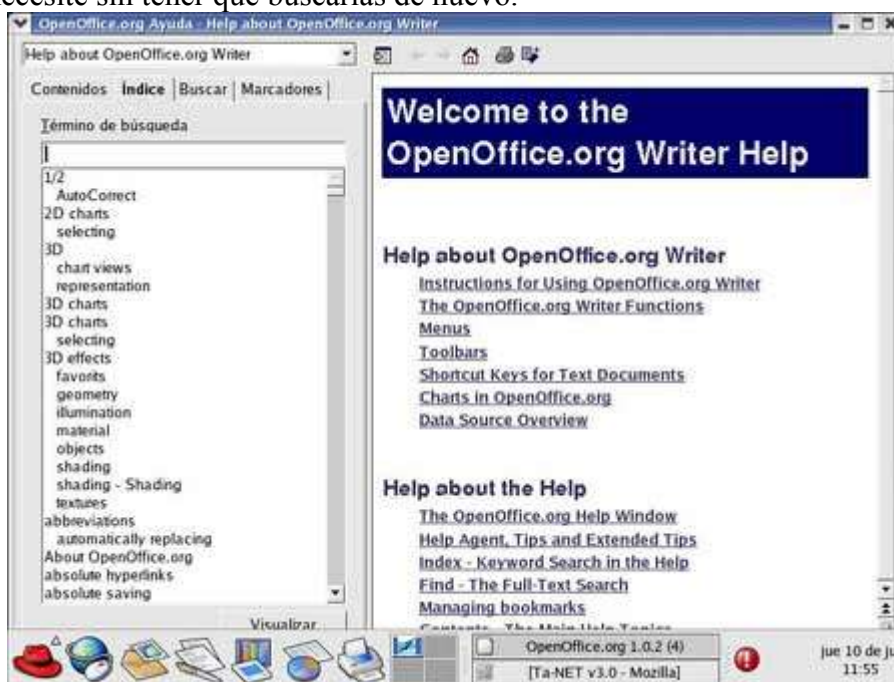




Quizás esta ayuda resulte insuficiente, por ello Writer dispone de una ayuda mucho más completa, a la que puede acceder seleccionando la opción **Contenido** del menú **Ayuda**.

Esta opción le da acceso al cuadro de diálogo **Ayuda de OpenOffice Writer**, que ofrece 4 alternativas para buscar información:

- La sección **Contenido** incluye temas organizados por categorías que pueden abrirse y ofrecer más opciones dentro de cada categoría.
- La sección **Índice** le ofrece la posibilidad de introducir o seleccionar una palabra clave para buscar aquellos temas que estén relacionados.
- La sección **Buscar** le permite introducir los términos de búsqueda.
- La sección **Marcadores** incluye todas las páginas de Ayuda que haya ido marcando mediante el botón **Añadir a Marcadores** de la **Barra de Herramientas de Ayuda**, para poder consultarlas directamente cuando las necesite sin tener que buscarlas de nuevo.



## CONSEJOS PRÁCTICOS

1. Pulse **F1** para abrir la Ayuda.



2. Pulse **Mayúsculas + F1** para activar la información en pantalla.

## **8. RESUMEN**

*Writer* es una aplicación potente destinada a la creación de documentos de texto y al igual que otras aplicaciones de su categoría posee herramientas de edición avanzadas.

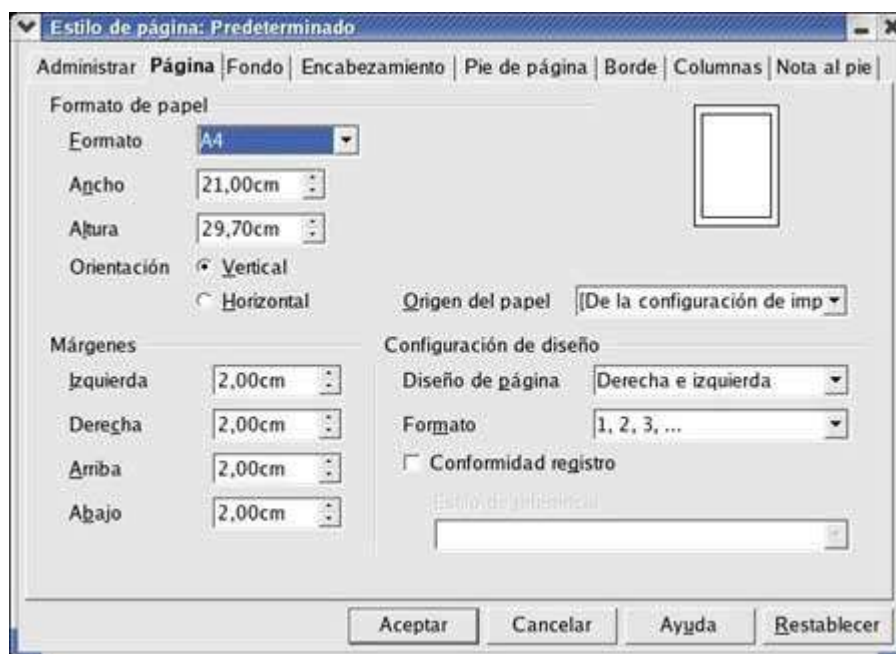
Al trabajar con cualquier procesador de textos, es importante que el usuario conozca la gestión de los archivos, ya que, esto le ayudará a organizar sus documentos y a evitar la pérdida de información relevante.

Igual de importante es que el usuario se familiarice con el entorno de trabajo y aprenda a navegar por él, esto hará más fácil el trabajo con el texto y la localización de los diferentes botones y comandos.

## EDICIÓN Y FORMATO (I)

### 1. INTRODUCCIÓN

Uno de los aspectos más importantes a la hora de crear cualquier documento es la apariencia que va a tener. Este es uno de los puntos en los que el usuario debe utilizar su imaginación así como todas las herramientas de que disponga para dotar al documento



de un diseño atractivo.

Entre las opciones disponibles para conseguir este efecto en los documentos, se encuentra la configuración de las páginas donde el usuario podrá adaptar desde el alto, el ancho o la orientación del papel, hasta el fondo, los bordes o los encabezamientos y pies de página. Todas estas opciones permitirán ajustar las páginas a las características específicas de cada tipo de documento que se cree.



Con unos simples clics de ratón el usuario podrá cambiar la apariencia del texto de sus documentos, modificando el tipo de letra, el color o los efectos, así como la alineación, el espaciado o las sangrías.

Para aplicar atributos a un texto, el usuario puede hacerlo desde la **Barra de Objetos** donde encontrará botones de acceso rápido que activan opciones de menús. Desde esta barra podrá configurar uno a uno diferentes aspectos visuales del texto, pero si el usuario quiere cambiar varios atributos al mismo tiempo, deberá abrir el cuadro de diálogo correspondiente, en ellos, distribuidos en fichas se hallan todas las opciones disponibles.

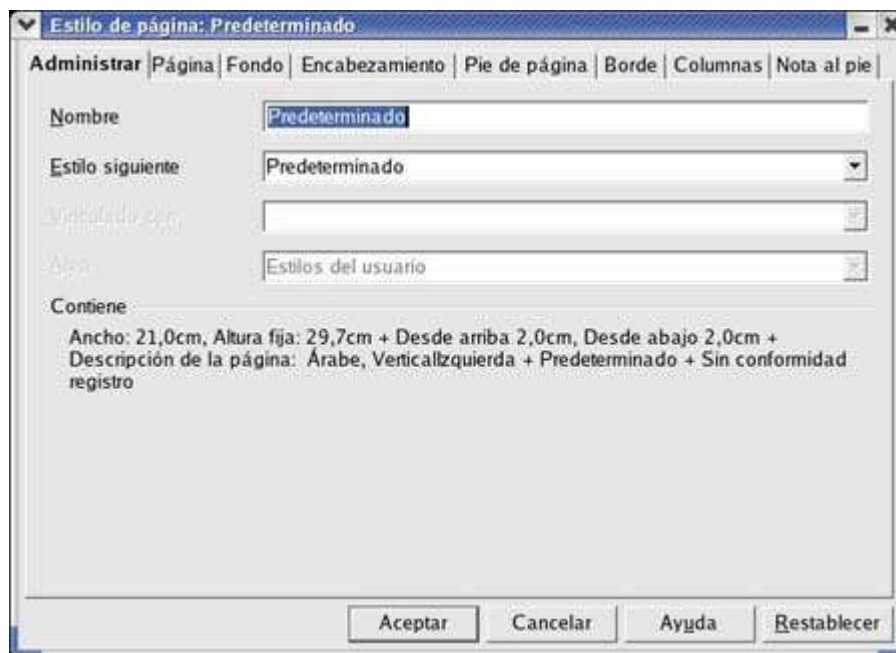
## 2. OBJETIVOS

Al finalizar este módulo, tendrá conocimientos sobre:

- Configurar las características de una página para adaptarla a las necesidades que puedan surgir en cada momento
- Trabajar con el texto usando las características de **Cortar**, **Copiar** y **Pegar**
- Cambiar los atributos del texto y de los párrafos aplicando de forma óptima todos los recursos disponibles
- Conocer las distintas posibilidades de tabulación, así como, su uso y configuración.

### 3. CONFIGURAR LA PÁGINA

Aunque la configuración predefinida de Writer produce documentos válidos, necesitará modificar sus características según sus propias necesidades. En el cuadro de diálogo **Estilo de Página** puede seleccionar las opciones que desea para los márgenes, el tamaño y orientación del papel, y el diseño de la página. Para abrirlo haga clic en la **Barra de Menús: Formato: Página**.



Sin embargo, no es necesario utilizar el cuadro de diálogo **Estilo de Página** para establecer los márgenes, ya que simplemente ha de arrastrar los bordes de los márgenes en la regla horizontal. Este método le permite ver instantáneamente los resultados de los parámetros en el documento actual. Tenga cuidado al colocar los márgenes, ya que muchas impresoras no imprimen los primeros 6 milímetros del borde de la página debido a que utilizan esa área para pasar el papel por la impresora. Por lo tanto, compruebe que los márgenes son de por lo menos unos 6 milímetros o más.

Entre las opciones que ofrece este cuadro de diálogo se encuentran:

- **Página:** Permite establecer el formato del papel (A3, A4, B5, etc...), el ancho, el alto, la orientación, los márgenes, etc...
- **Fondo:** Permite establecer como fondo una imagen o un color.
- **Encabezamiento:** Permite establecer los atributos del encabezado de la página, entre ellos: los márgenes, el espaciado, estilo y color de línea del borde, el estilo de sombras, etc...
- **Pie de página:** Permite establecer los atributos del pie de la página, entre ellos: los márgenes, el espaciado, estilo y color de línea del borde, el estilo de sombras, etc...

- **Borde:** Permite establecer las características del borde de la página: estilo y grosor de línea, sombra, color, etc...
- **Columnas:** Permite establecer el número de columnas en que se va a dividir la página, así como el espaciado entre ellas, la línea de separación, etc....
- **Nota al pie:** Permite establecer los atributos de las notas al pie de página: separación respecto al texto, línea de separación, grosor, posición, etc...



Como habrá podido observar, son muchas las posibilidades de configuración de página que Writer le ofrece, sólo tendrá que seleccionar aquellas que mejor se ajusten a sus necesidades, para obtener un diseño atractivo y profesional. Dedicando un mínimo de tiempo y esfuerzo a estas configuraciones básicas sus trabajos adquirirán el aspecto que usted desea.

#### 4. CORTAR, COPIAR Y PEGAR TEXTO

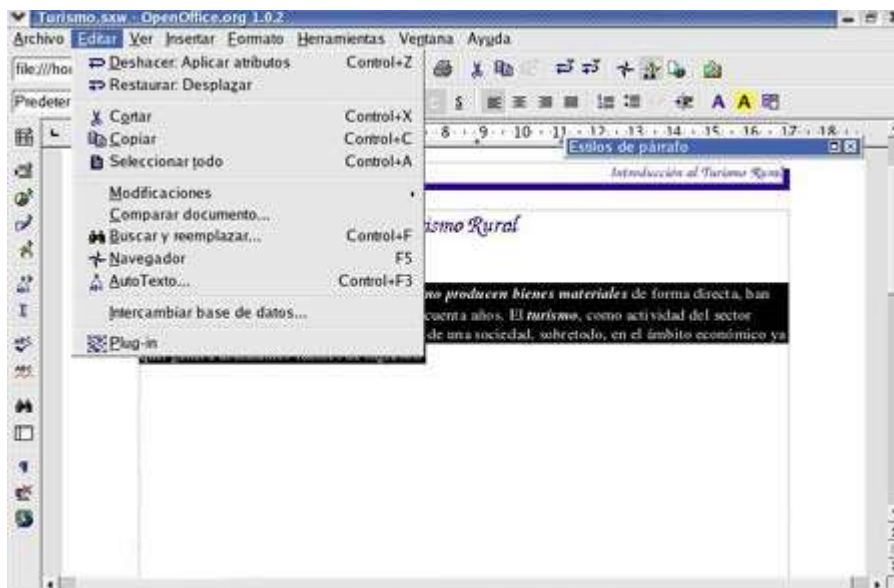
No es necesario cortar físicamente los documentos en distintas partes y volver a pegarlas en un orden diferente, ya que con Writer puede cambiar fácilmente el orden del texto utilizando los métodos electrónicos de cortar y pegar.

Cuando copia o corta un texto seleccionado, utilizando los comandos de menú, menús de atajo, combinaciones de teclas o botones, el texto se coloca en un área de almacenamiento temporal y puede pegar el texto en tantos lugares y tantas veces como desee.

Utilice los comandos de cortar y pegar para mover texto de un lugar de su documento a otro o incluso a otro documento diferente. Sólo tiene que seleccionar el texto que va a mover de sitio y utilizar alguna de estas opciones:

1. Hacer clic en el botón **Cortar** de la **Barra de Funciones**, situar el cursor en la nueva posición que adquirirá el texto y hacer clic en el botón **Pegar** de la misma barra de herramientas.
2. Hacer clic en la **Barra de Menús: Editar: Cortar**, situar el cursor en la nueva posición que adquirirá el texto y hacer clic de nuevo en la **Barra de Menús: Editar: Pegar**.
3. Utilizar las combinaciones de teclado **Ctrl + X** para cortar y **Ctrl + V** para pegar.

Tanto si utiliza un método u otro el efecto será el mismo y podrá pegar el texto tantas veces como quiera.





También puede mover el texto de una posición a otra dentro del mismo documento utilizando el método de arrastrar y soltar con el ratón. Simplemente seleccione el texto, haga clic, mantenga pulsado y arrastre hasta la nueva posición. Al soltar, el texto se desplazará a la situación indicada.

Si lo que desea es duplicar parte de un texto, utilice los comandos de copiar y pegar. El método a emplear es similar al caso anterior. Debe seleccionar el texto y a continuación:

1. Hacer clic en el botón **Copiar** de la **Barra de Funciones**, situar el cursor en la nueva posición que adquirirá el texto y hacer clic en el botón **Pegar** de la misma barra de herramientas.
2. Hacer clic en la **Barra de Menús: Editar: Copiar**, situar el cursor en la nueva posición que adquirirá el texto y hacer clic de nuevo en la **Barra de Menús: Editar: Pegar**.
3. Utilizar las combinaciones de teclado **Ctrl + C** para cortar y **Ctrl + V** para pegar.

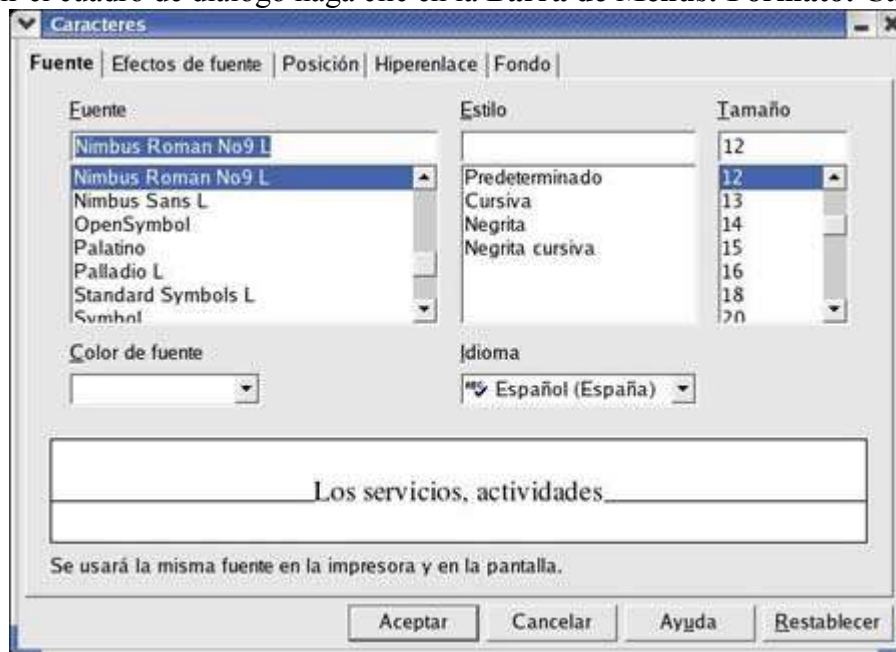
Al igual que para mover texto, puede utilizar el ratón para copiar texto. Seleccione el texto y mantenga pulsada la tecla **Ctrl** mientras arrastra y el texto se duplicará.

## 5. FORMATEAR TEXTO

Ya ha organizado el texto, pero su apariencia es todavía bastante sencilla. Para conseguir que tenga un aspecto profesional, necesita formatearlo. Cuando formatea un texto, lo que hace es cambiar su apariencia al aplicarle atributos que van desde el tipo de fuente hasta el color.

El formato de caracteres incluye el tipo de letra, el tamaño, el color, el estilo (como negrita o cursiva) y la posición (como superíndice y subíndice). Puede aplicar el formato mediante el cuadro de diálogo **Caracteres**, atajos de teclado o la **Barra de Objetos**.

Para abrir el cuadro de diálogo haga clic en la **Barra de Menús: Formato: Carácter...**



Si decide utilizar el cuadro de diálogo **Caracteres**, dispondrá de 5 fichas desde las que puede configurar cada uno de los aspectos del texto:

### Ficha Fuente

En la primera de ellas, la ficha **Fuente**, se reúnen los aspectos más básicos del formato de texto, es decir, el tipo de letra, el estilo, el tamaño y la fuente. Dispone de una vista previa en la que podrá observar como las diferentes opciones afectarán al texto al que se apliquen.

### Ficha Efectos de Fuente

Se utiliza para incorporar efectos visuales al texto con el fin hacerlo resaltar dentro del documento, entre ellos podemos encontrar: el estilo de subrayado y el color, el tipo de tachado, efectos de relieve, sombra, etc...

### Ficha Posición

Para establecer la posición del texto (normal, superíndice o subíndice), la rotación, el ancho o el espaciado debe utilizar la ficha **Posición**. Si desea que una palabra se ajuste a un espacio demasiado pequeño, o demasiado grande, puede cambiar el espacio entre caracteres. Es posible hacer que el texto encaje en el lugar deseado comprimiéndolo o expandiéndolo.

### Ficha Hiperenlace

La ficha **Hiperenlace** recoge los atributos a aplicar a los vínculos dentro del documento: URL, nombre, eventos, estilo de carácter para los vínculos visitados y no visitados, etc...

### Ficha Fondo

La última de las fichas de este cuadro de diálogo, la ficha **Fondo**, permite establecer el color de fondo del texto de un documento. Por defecto, aparece seleccionada la opción **Sin relleno**. Y debajo de ella dispone de una paleta de colores, en la que solo tendrá que hacer clic sobre el color deseado para seleccionarlo, cuando pulse el botón **Aceptar**, los cambios se aplicarán al documento.



Para aplicar alguno de estos formatos a un bloque de texto, asegúrese de que está seleccionado. Para formatear una palabra, sin embargo, no es necesario que la seleccione, simplemente haga clic sobre ella.

También puede aplicar los atributos seleccionando una opción antes de empezar a introducir el texto. Éste se formateará a medida que vaya tecleando hasta que desactive esa opción. Una opción se desactiva aplicando la misma opción otra vez.

## CONSEJOS PRÁCTICOS

1. Pulse las teclas **Ctrl + G** para poner el texto en negrita.
2. Pulse las teclas **Ctrl + I** para poner el texto en cursiva.
3. Pulse las teclas **Ctrl + U** para subrayar el texto.

Además, el *crecimiento del nivel de vida* se manifiesta en el incremento de la renta familiar disponible por lo que, existe mayor posibilidad de compra o consumo y, de esta forma, se incrementa la demanda de los servicios (turismo, comercio, administración, etc.). Así, el turismo puede entenderse como una forma de expresión de la sociedad actual y no como en otros tiempos, un "privilegio" de las clases más acomodadas.

Por otro lado, la *mejora de los transportes y las comunicaciones* facilita el intercambio de bienes, productos y servicios entre localidades, regiones, comunidades y, a una escala mayor, entre países. El acceso a la información gracias a las nuevas tecnologías como Internet posibilita el conocimiento de lugares antes deprimidos y, hoy, rescatados del olvido, renovados, con la puesta en marcha de iniciativas privadas o públicas que pretenden mejorar el patrimonio histórico, cultural, natural no sólo en el marco de proyectos a corto plazo sino también a largo plazo, pensando en generaciones venideras y en conseguir un desarrollo sostenible y duradero.

El viajar se ha convertido en una necesidad social. Al turismo se le otorga importancia social, económica y política puesto que, impulsa cambios y está influido notablemente por el progreso de la humanidad tanto a nivel individual como colectivo, dentro de las dimensiones temporoespaciales y en esos tres campos.

## 6. FORMATEAR PÁRRAFOS

El formato de párrafos incluye la alineación, la sangría, el interlineado, el espaciado, los bordes, el fondo, etc... Todas ellas opciones de fácil aplicación.

Una de las formas de utilizar algunas de estas opciones es haciendo clic en el botón correspondiente de la **Barra de Objetos** o pulsando la combinación de teclas que el comando tiene asignado. Los botones de esta barra de herramientas, son accesos directos a las opciones más comunes.

Pero para aplicar formatos más específicos será necesario hacer clic en la **Barra de Menús: Formato: Párrafo**. Esta acción abrirá el cuadro de diálogo **Párrafo**.



En él podrá encontrar las opciones que se describen a continuación.

### Sangrías y Espacios

Podemos definir una sangría como "La distancia entre el párrafo de un texto y los márgenes de un documento entero". Es muy importante entender que las sangrías **NO SON LOS MÁRGENES** del documento, ya que, afectan a un párrafo.

Según el tipo de documento se pueden necesitar diferentes tipos de sangrías. Éstas se pueden establecer directamente desde la regla horizontal que se encuentra en la parte superior de la pantalla, arrastrando los marcadores correspondientes hasta la posición deseada. O desde la ficha **Sangrías y Espacios** del cuadro de diálogo **Párrafo**.

Desde dicho cuadro las opciones disponibles nos permiten establecer la sangría izquierda, derecha y la sangría de la primera línea.

Para el espaciado dispone de las opciones de espaciado arriba y espaciado abajo, ambas medidas en centímetros, e interlineado, pudiendo elegir entre: simple, 1,5 líneas, doble, proporcional, etc...

### **Alineación**

La alineación determina la apariencia y la orientación de los bordes del párrafo: alineados a la izquierda o a la derecha, centrados o justificados.

Algunas de estas opciones están disponibles desde la **Barra de Objetos**, simplemente haciendo clic en el botón correspondiente. Para aplicar un formato más específico debe ir a la ficha **Alineación** del cuadro de diálogo **Párrafo**.

Entre las diferentes posibilidades se encuentran:

- **Izquierda:** Es la alineación más común y aparece seleccionada por defecto, el borde izquierdo del párrafo está nivelado con el margen izquierdo.
- **Derecha:** El borde derecho del párrafo está nivelado con el margen derecho.
- **Centrado:** El texto se centra en la página y la alineación de los bordes con los márgenes izquierdo y derecho no es uniforme.
- **Justificado:** La alineación del texto de los márgenes izquierdo y derecho es uniforme y el borde lateral presenta un aspecto pulido. Esta opción permite elegir la alineación de la última línea del párrafo.

### **Flujo de Texto**

Entre las posibilidades que ofrece se pueden destacar:

- Separación silábica automática.
- Mantener líneas juntas dentro de un mismo párrafo.
- Mantener párrafos juntos en una misma página.
- Ajuste de huérfanas. Una línea huérfana es la primera línea de un párrafo que queda impresa sola al final de una página.
- Ajuste de viudas. Una línea viuda es la última línea de un párrafo que queda impresa sola al principio de una página.

### **Numeración**

Le permite establecer el estilo de numeración o de viñeta que se va a aplicar al texto, así como un número de comienzo o la posibilidad de empezar a contar desde cero, en el caso de haber seleccionado un estilo de numeración.

Estas características se pueden elegir antes de comenzar a escribir o una vez que ya se tiene el texto completo en el documento, solo tendría que seleccionar el texto que quiere que forme parte de la numeración y aplicarle los atributos deseados.

La **Barra de Objetos** dispone de dos botones de acceso rápido a dichos comandos, solo tiene que hacer clic en el botón **Activar/desactivar numeración** o en el botón **Activar/desactivar viñeta**, dependiendo de la opción que mejor se ajuste a sus necesidades.



### **Tabuladores**

Esta ficha le permite establecer los tabuladores de un documento y los caracteres de relleno en caso necesario.

De este apartado se hablará con más profundidad en el próximo tema.

### **Iniciales**

Desde aquí se pueden modificar las propiedades de las letras iniciales y establecer letras capitales.

Es posible cambiar tanto el número de caracteres que aparecerán en letras capitales como el tamaño que adoptarán dentro del texto, en número de líneas.

### **Borde**

Podrá elegir qué bordes se aplicarán al documento actual: izquierdo, derecho, superior o inferior, puede elegirlos todos o combinarlos de la forma que considere más adecuada, haga clic en la vista previa del cuadro de diálogo **Párrafo** para establecer directamente los bordes o seleccione los formatos ya preestablecidos.

Entre las opciones disponibles para los bordes se encuentran:

- Estilo y grosor de línea.
- Color de la línea.
- Estilo de sombra: posición, distancia y color.
- Distancia al contenido.

### **Fondo**



Puede elegir entre establecer un color como fondo del documento o una imagen que tenga guardada en algún dispositivo de almacenamiento destinado a tal efecto.

Una sociedad desarrollada se caracteriza, principalmente, por la terciarización de la economía, es decir, la creciente participación del sector servicios en el PIB (Producto Interior Bruto) y el aumento de población activa que se dedica a dicho sector (en 1.995, el 61% de la población se dedica al sector servicios).


**A**demás, el crecimiento del nivel de vida se manifiesta en el incremento de la renta familiar disponible por lo que, existe mayor posibilidad de compra o consumo y, de esta forma, se incrementa la demanda de los servicios (turismo, comercio, administración, etc.). Así, el turismo puede entenderse como una forma de expresión de la sociedad actual y no como en otros tiempos, un "privilegio" de las clases más acomodadas.

**P**or otro lado, la mejora de los transportes y las comunicaciones facilita el intercambio de bienes, productos y servicios entre localidades, regiones, comunidades y, a una escala mayor, entre países. El acceso a la información gracias a las nuevas tecnologías como Internet posibilita el conocimiento de lugares antes deprimidos y, hoy, rescatados del olvido, renovados, con la puesta en marcha de iniciativas privadas o públicas que pretenden mejorar el patrimonio histórico, cultural, natural no sólo en el marco de proyectos a corto plazo sino también a largo plazo, pensando en generaciones venideras y en conseguir un desarrollo



## 7. ESTABLCCER TABULADORES

Los tabuladores son marcas que le permiten acomodar y alinear el texto de un documento.

Los tabuladores pueden ser definidos en la regla superior de la siguiente forma. Primero ha de seleccionar el tipo de tabulador deseado en el cuadro destinado a este fin, que se encuentra en la parte izquierda de la regla horizontal . Una vez elegido el tipo, debe marcar en la regla la posición que va a ocupar el tabulador haciendo clic en ella. Aparecerá un símbolo que representa que en esa posición en concreto se ha establecido un tabulador.

Los tipos de tabuladores de que dispone son los siguientes:

- Izquierdo:** El texto se extiende a la derecha de la tabulación.
- Derecho:** El texto se extiende a la izquierda de la tabulación hasta rellenar el espacio de la tabulación y después se extiende la derecha.
- Centrado:** El texto se centra respecto a la tabulación.
- Decimal:** El texto decimal situado antes de la coma se extiende a la izquierda y el que está situado después de la coma, a la derecha.

Otra forma de fijar las tabulaciones es a través del cuadro de diálogo **Párrafo**, al que se accede desde la **Barra de Menús: Formato: Párrafo**. En la ficha **Tabuladores** puede tanto establecer como eliminar la posición, el tipo y el relleno de carácter, solo tiene que hacer clic en la opción que desee aplicar.



Para cambiar de lugar una tabulación, simplemente arrástrela a su nueva posición sobre la regla, compruebe que primero selecciona el texto que desea tabular. Para eliminar una tabulación arrástrela fuera de la regla.

A menudo una lista, como un índice, está diseñada con elementos que se encuentran en la parte izquierda y con la descripción en la parte derecha. Por ello, es posible que a los lectores les resulte difícil unir la descripción con su elemento, ya que es muy fácil despistarse cuando se tiene que seguir con la mirada las áreas en blanco.

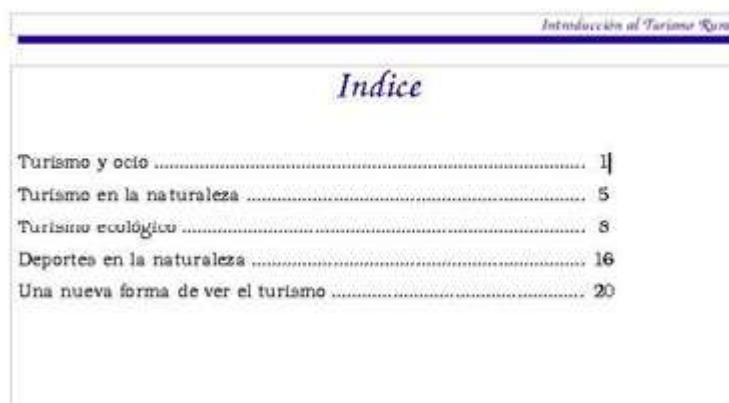
Writer resuelve este problema con rellenos que llenan automáticamente los espacios vacíos con una cadena de caracteres. Estos puntos, rayas o líneas guían al ojo de un elemento a otro entre varias columnas.

Aunque es posible rellenar ese espacio de forma manual, el efecto conseguido no es el mismo. Debido a la variación de los tipos de letras, los puntos no se alinean correctamente de una línea a otra.

Puede establecer los rellenos de tabulación antes o después de escribir el texto, sólo tiene que acceder de nuevo a la ficha **Tabuladores** del cuadro de diálogo **Párrafo** y asignar a cada tabulación el tipo de relleno que desee.

Entre los tipos disponibles se encuentran:

- **Puntos:** el espacio vacío se rellena con puntos .....
- **Guiones:** el espacio vacío se rellena con guiones -----
- **Línea:** el espacio vacío se rellena con una línea \_\_\_\_\_
- **Carácter:** el espacio vacío se rellena con el carácter que el usuario indique, por ejemplo: @@@@ @



<i>Índice</i>	
Turismo y ocio .....	1
Turismo en la naturaleza .....	5
Turismo ecológico .....	8
Deportes en la naturaleza .....	16
Una nueva forma de ver el turismo .....	20

## CONSEJOS PRÁCTICOS

1. Las tabulaciones son formatos de párrafo, una vez establecidas en un párrafo, estarán disponibles en los siguientes párrafos hasta que el usuario inserte otras nuevas, las modifique o elimine.
2. Si copia y pega un texto en el que se han establecido tabulaciones y rellenos de tabulación, se mantendrán dichas características en la nueva posición.

## 8. RESUMEN

**Aunque la configuración predefinida de Writer produce documentos válidos, necesitará modificar sus características según sus propias necesidades. Para ello, incluye opciones para configurar el estilo de página.**

Para organizar los documentos, Writer, incluye las propiedades de **Cortar**, **Copiar** y **Pegar** características de los procesadores de texto.

A veces es necesario cambiar el aspecto del texto que ha introducido para darle una apariencia mucho más profesional, Writer, facilita este trabajo incluyendo comandos para modificar los atributos del texto.

## PRESENTACIÓN DEL DOCUMENTO

### 1. INTRODUCCIÓN

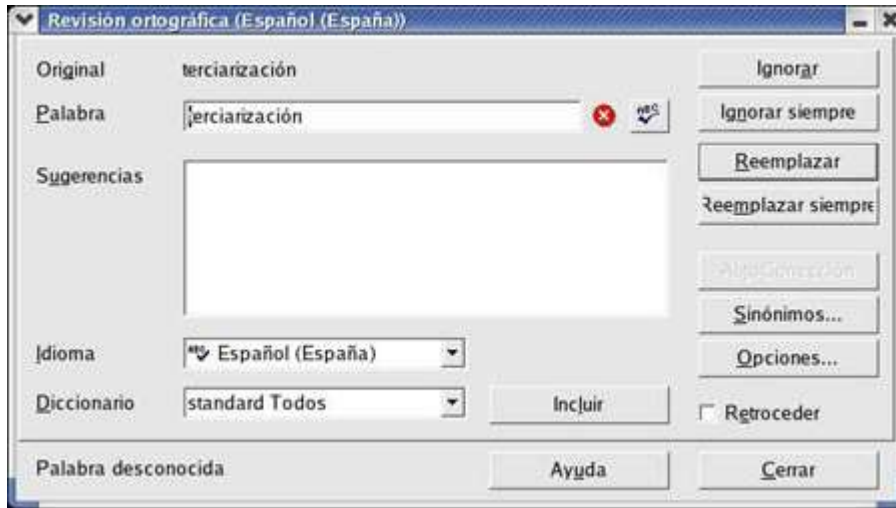
**Cuando está creando un documento puede ser necesario incluir elementos comunes en las diferentes páginas que lo componen, como por ejemplo, datos de la empresa, logotipos, número de página, etc... Todos estos elementos se configuran como parte del encabezado o pie de las páginas, de forma que aparecerán impresos en las mismas.**

En ocasiones, es posible que los encabezados y pies no sean iguales en todas las páginas e incluso que en alguna de ellas no aparezca, normalmente en la primera. Writer incluye los atributos para configurar estas acciones, permitiendo por ejemplo que los encabezados y pies de las páginas pares e impares sea distinto.



**Uno de los aspectos a cuidar al redactar un documento es la ortografía, debe evitar cometer errores ortográficos en sus textos, ya que, esto puede romper la integridad de todo el documento. Para ello, dispone de un corrector que el propio usuario puede configurar para adaptarlo a sus necesidades particulares.**

Puede revisar la ortografía mientras escribe o una vez que tenga tecleado todo el texto. Si activa la opción **Revisión ortográfica automática**, una línea sinuosa roja le indicará todas las faltas que vaya cometiendo. Si prefiere esperar a tener todo el texto escrito, debe seleccionar la opción **Revisar** y un cuadro de diálogo aparecerá con el primero de los errores encontrados en el documento y con sugerencias para su corrección.



**Antes de imprimir un documento es recomendable abrir la Vista preliminar del mismo, ya que, desde ella podrá apreciar mejor los errores que pueda haber cometido y comprobar que el diseño, el formato y los saltos de página son los correctos.**

## 2. OBJETIVOS

**Al finalizar este módulo, tendrá conocimientos sobre:**

- Utilizar la función de **Buscar y reemplazar** estableciendo criterios de búsqueda específicos para cada circunstancia
- Utilizar los encabezamientos y pies de página como método para añadir elementos comunes en cada una de las páginas de un documento
- Corregir los errores ortográficos de forma automática
- Configurar las opciones de **Autocorrección/Autoformato**
- Obtener vistas previas de los documentos y configurar las opciones de impresión

### 3. BUSCAR Y REEMPLAZAR TEXTO

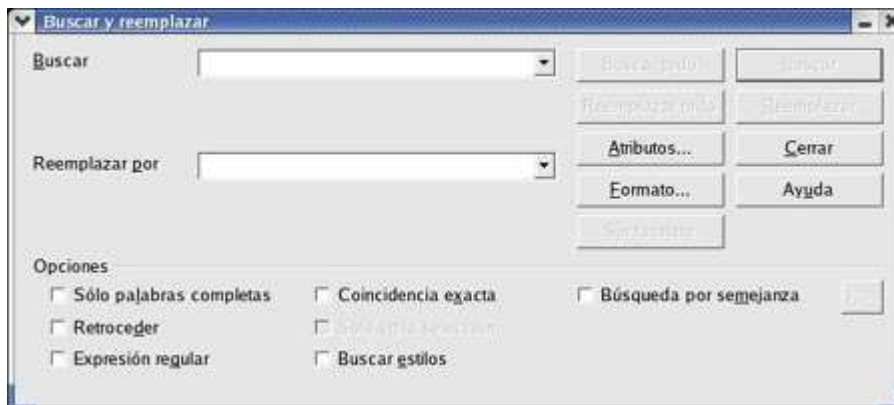
**Habr  ocasiones en la que estará trabajando con un documento extenso y se dará cuenta de que ha tecleado una palabra o nombre incorrectamente. Si es así, le llevará mucho tiempo buscar por todo el documento y reemplazar cada una de las palabras incorrectas. La función Buscar y reemplazar de Writer buscar  en el texto la palabra y sustituir  una o todas ellas por la palabra o texto que desee.**

Este comando también le permite buscar y reemplazar formatos cuando sea necesario.

Para acceder a esta función tiene 3 posibilidades:

1. Ir a la **Barra de Menús: Editar: Buscar y Reemplazar.**
2. Hacer clic en el botón **Buscar** de la **Barra de Herramientas.**
3. Pulsar la combinación de teclado **Ctrl + F.**

Independientemente del método que utilice, se abrirá el cuadro de diálogo **Buscar y reemplazar.**



**Writer le permite establecer criterios específicos de búsqueda con el fin de facilitarle el trabajo a la hora de encontrar los términos que desea. Entre las posibilidades que ofrece se encuentran las siguientes:**

- **Buscar por:** en este apartado debe teclear el texto o parte del texto que quiere encontrar.
- **Atributos:** con esta opción puede especificar los atributos que posee el texto que desea encontrar, como por ejemplo, alineación, efectos, fuente, color, tamaño, etc...
- **Formato:** abrirá el cuadro de diálogo **Formato de texto** en el que a través de 7 fichas podrá concretar los atributos del texto a buscar, es decir, podrá especificar la fuente que utiliza el texto, el tamaño, el color, la alineación que se le ha aplicado, la posición o rotación que tiene el texto, etc... Sólo tiene que ir navegando por cada una de ellas y seleccionar las propiedades del texto.



□ **Opciones:**

- **Sólo palabras completas:** sólo se mostrarán los resultados de búsqueda en aquellos casos en que la palabra coincida totalmente con el texto de búsqueda, si por el contrario solo parte de la palabra coincide, la palabra se omitirá en la búsqueda.
- **Retroceder:** la búsqueda comienza en la posición actual del cursor y continua hacia el principio del documento.
- **Expresión regular:** seleccione esta opción si desea utilizar comodines en el texto de la búsqueda.
- **Coincidencia exacta:** si activa esta casilla, la búsqueda distingue entre mayúsculas y minúsculas.
- **Sólo en la selección:** busca sólo en el texto que está seleccionado.
- **Buscar estilos:** marque esta opción para buscar párrafos con ciertos estilos del párrafo. Estos estilos de párrafo se pueden sustituir por otros estilos. En el cuadro desplegable seleccione el nuevo estilo de párrafo que desea aplicar.
- **Búsqueda por semejanza:** define las condiciones por las que una palabra se considera similar a otra.

Una vez establecidos los criterios sólo tiene que hacer clic en la opción **Buscar** (aparece seleccionada la primera palabra que cumple con las condiciones de búsqueda) o en **Buscar todas** (aparecen seleccionadas en el documento todas las palabras que cumplen las condiciones de búsqueda).



Para reemplazar el texto, solo tiene que teclear el nuevo texto en el cuadro **Reemplazar por** y hacer clic en la opción **Reemplazar** o en **Reemplazar todas**.

Desde este cuadro también puede establecer el formato que tendrá el nuevo texto haciendo clic en el botón **Formato** y seleccionando las opciones que mejor se ajusten a sus necesidades.

Una vez cerrado el cuadro de diálogo **Buscar y reemplazar** puede continuar la búsqueda utilizando la combinación de teclado **Mayúsculas + Ctrl + F**.

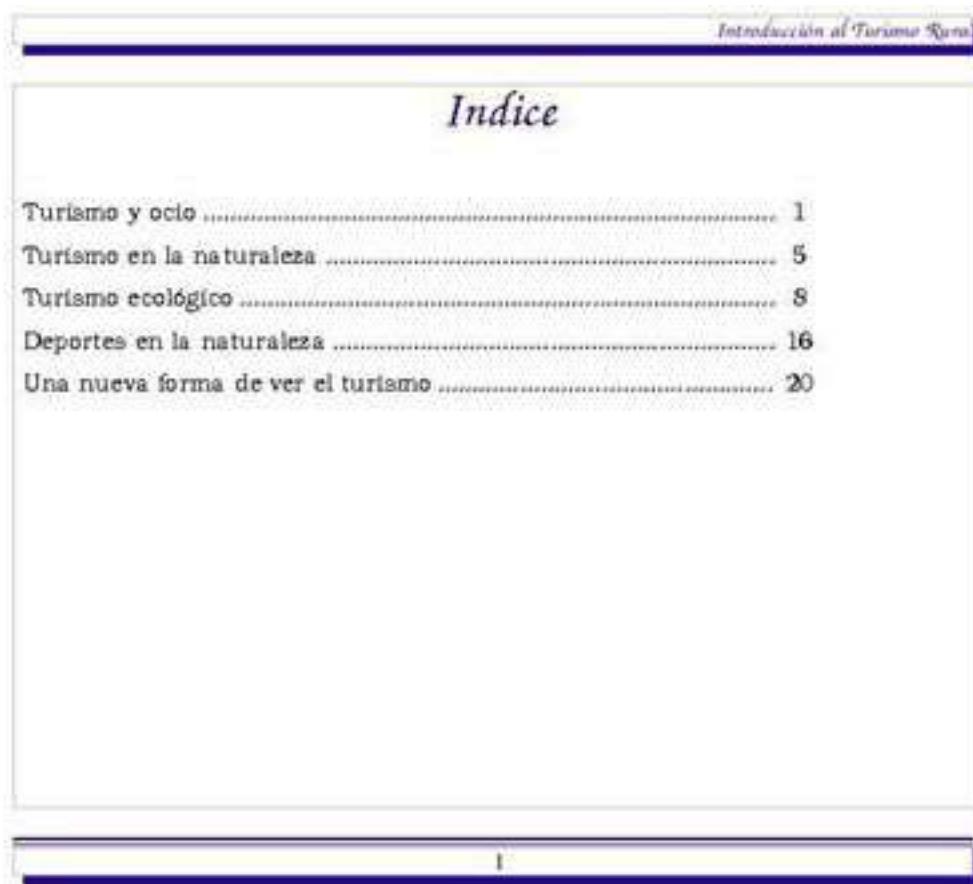
#### 4. ENCABEZAMIENTOS Y PIES DE PÁGINAS

**Los documentos que constan de varias hojas, frecuentemente contienen características similares en cada página, como el título y el número de página.**

Los encabezamientos y pies de página le ofrecen un método sencillo y eficaz para añadir elementos comunes en cada página de un documento. Puede añadir texto, como el número de página, la fecha o la hora, en los márgenes superior o inferior de cada página, con la ventaja de que se puede formatear como cualquier otro texto.

Para formatear el texto incluido en un encabezado o en un pie de página, solo tiene que seleccionarlo e ir aplicándole comandos hasta que tenga el aspecto que le interese. Puede utilizar los botones de las barras de herramientas, los cuadros de diálogo o las teclas de acceso rápido.

Para insertar o eliminar los encabezados y pies de página puede hacerlo desde el menú **Insertar** seleccionando las opciones **Encabezamiento** y **Pie de página**.

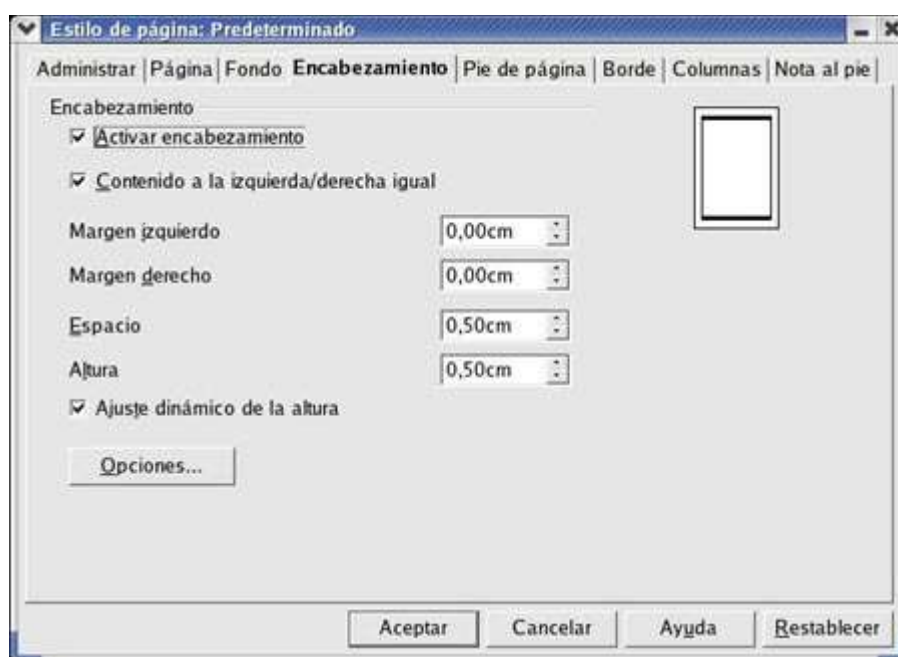


<i>Indice</i>	
Turismo y ocio .....	1
Turismo en la naturaleza .....	5
Turismo ecológico .....	8
Deportes en la naturaleza .....	16
Una nueva forma de ver el turismo .....	20

**Al trabajar con un documento puede ser necesario que el encabezamiento sea distinto en determinadas páginas. Por ejemplo, quiere que en el encabezado de la**

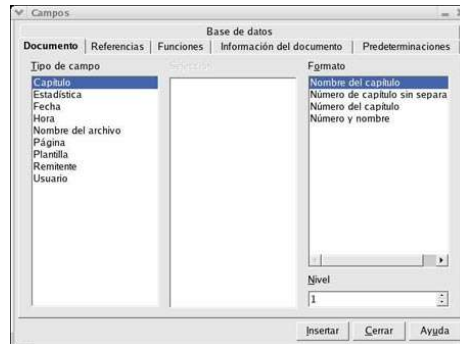
primera página aparezca el título de su documento, que las páginas pares contengan el nombre del capítulo y las impares el nombre del subcapítulo. Writer le permite fácilmente definir páginas de estilos para estos casos, de forma que su documento adquiera un aspecto más profesional.

Para definir dichas páginas, debe ir a la **Barra de Menús: Formato: Página** y en el cuadro de diálogo que aparece establecer el estilo y las características que va a tener ese encabezado o pie de página en concreto.



**Dentro de dicho cuadro, en la ficha Administrar debe establecer el estilo. Y en las fichas Encabezamiento y Pie de página, los atributos específicos de cada uno de ellos.**

Si quiere insertar en los encabezados o en los pies de página, la fecha, la hora, el número de página u otros datos, debe seleccionar en la **Barra de Menús: Insertar: Campos**, se desplegará un menú con las opciones más comunes, si no encuentra la que necesita haga clic en **Otros...** y se abrirá el cuadro de diálogo **Campos** donde podrá elegir una de entre las disponibles.



## 5. REVISAR LA ORTOGRAFÍA

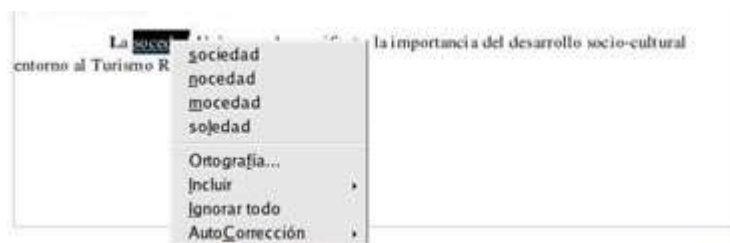
**Los errores de ortografía en un documento destruyen su integridad además de distraer la atención del lector. No puede permitir que palabras mal escritas incidan negativamente en el aspecto profesional de su documento.**

Con el corrector ortográfico incorporado de Writer puede minimizar esos errores. Es posible corregir una única palabra usando la función ortográfica **Revisión ortográfica automática** o comprobar todo un documento utilizando el cuadro de diálogo **Revisión ortográfica**. Éste le sugerirá otras palabras posibles y podrá reemplazar, ignorar o ignorar siempre la palabra.

La corrección ortográfica automática durante la introducción de texto se puede activar y desactivar con el icono **Revisión ortográfica automática** de la **Barra de Herramientas** o desde el la **Barra de Menús: Herramientas: Ortografía: Revisión automática**.

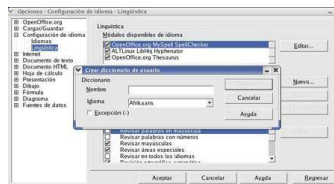
Si está activada esta opción, las palabras que no se encuentren en el diccionario usado se subrayarán con una línea sinuosa roja.

Lo más fácil para corregir las palabras marcadas en rojo es pulsar la palabra correspondiente con el botón derecho del ratón, aparecerá un menú contextual ofreciéndole una serie de alternativas, simplemente haga clic en la alternativa correcta y automáticamente se corregirá en el documento.



**Al revisar un documento también tiene la opción de ignorar determinadas palabras, sólo debe hacer clic en el botón Ignorar.**

Si constantemente usa palabras que no se encuentran en el diccionario predefinido, las puede añadir a su diccionario personalizado. Para ello vaya al menú **Herramientas** y seleccione la opción **Opciones....** Vaya a **Configuración de idioma: Lingüística**, haga clic en el botón **Nuevo** y cree su propio diccionario, después solo tendrá que editarlo e introducir los términos que considere necesario.



**También puede añadir errores comunes en la función de Autocorrección, de esta forma la próxima vez que teclee la palabra de manera incorrecta, será corregida automáticamente.**

## **CONSEJOS PRÁCTICOS**

1. Pulse **F7** para abrir el cuadro de diálogo **Revisión ortográfica**.
2. Es mejor comprobar la ortografía cuando haya finalizado el documento, ya que sino tendrá que verificar todo el documento otra vez si realiza algún cambio más.

## 6. AUTOCORRECCIÓN / AUTOFORMATO

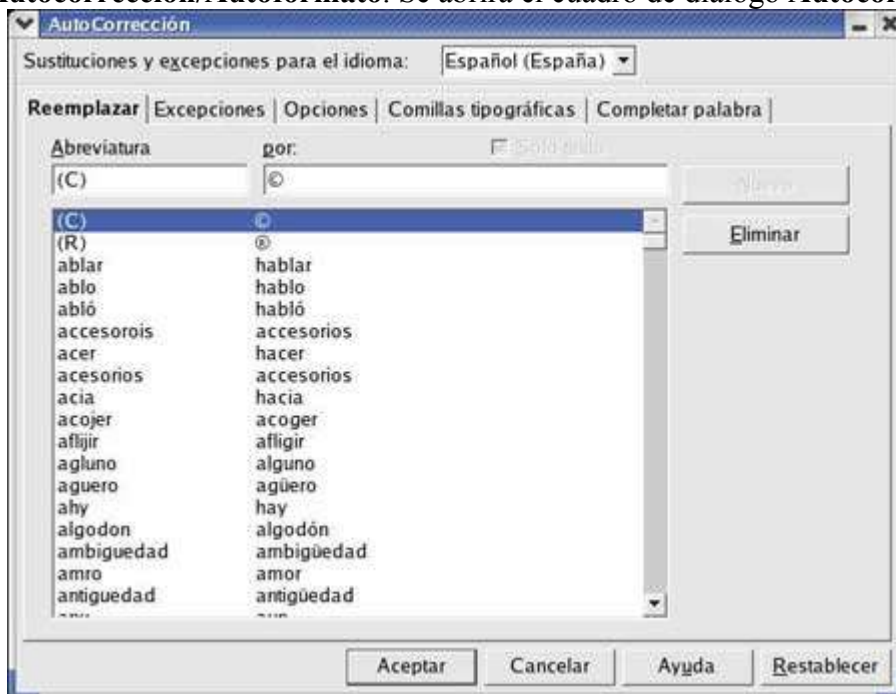
**Con este comando se puede ajustar la función de corrección automática a necesidades específicas. Se puede ajustar el reemplazo de las palabras, excepciones, opciones, comillas tipográficas, completar palabras, etc...**

Así por ejemplo, se puede indicar que cada vez que se escriba la palabra "que" sea sustituida de forma automática por "que".

Esta función es muy útil, ya que se puede aprovechar para crear entradas rápidas de texto, por ejemplo, se puede indicar al programa que cada vez que se escriba "DARPA" lo sustituya por "Defense Advanced Research Projects Agency". Y de esa forma, cada vez que necesite hacer mención a la Agencia de Defensa, sólo deberá escribir el acrónimo correspondiente y al pulsar **Espacio** el texto quedará sustituido.

Writer dispone de un diccionario de correcciones automáticas, pero si lo desea puede introducir sus propias entradas. La forma de hacerlo es la que se describe a continuación:

1. Seleccione en la **Barra de Menús: Herramientas: Autocorrección/Autoformato**. Se abrirá el cuadro de diálogo **Autocorrección**.



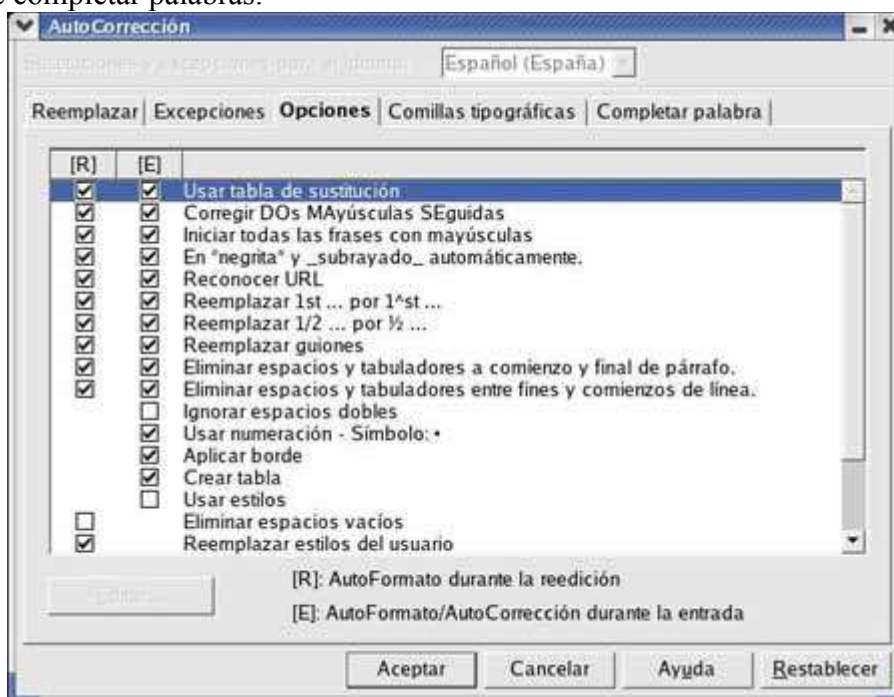
2. En el campo **Abreviatura** teclee el acrónimo.
3. En el campo **por:** teclee el texto por el que será sustituido.



4. Haga clic en el botón **Nuevo** para introducir los datos.
5. De esta forma podrá incluir tantas correcciones como desee.
6. Al hacer clic en **Aceptar** los cambios se habrán efectuado.
7. Ahora sólo tiene que teclear los acrónimos para comprobar que están introducidos correctamente.

En el momento que lo necesite podrá modificar o eliminar las entradas desde este cuadro de diálogo, sólo tiene que buscar la palabra en cuestión y hacer clic en el botón **Reemplazar** o **Eliminar**.

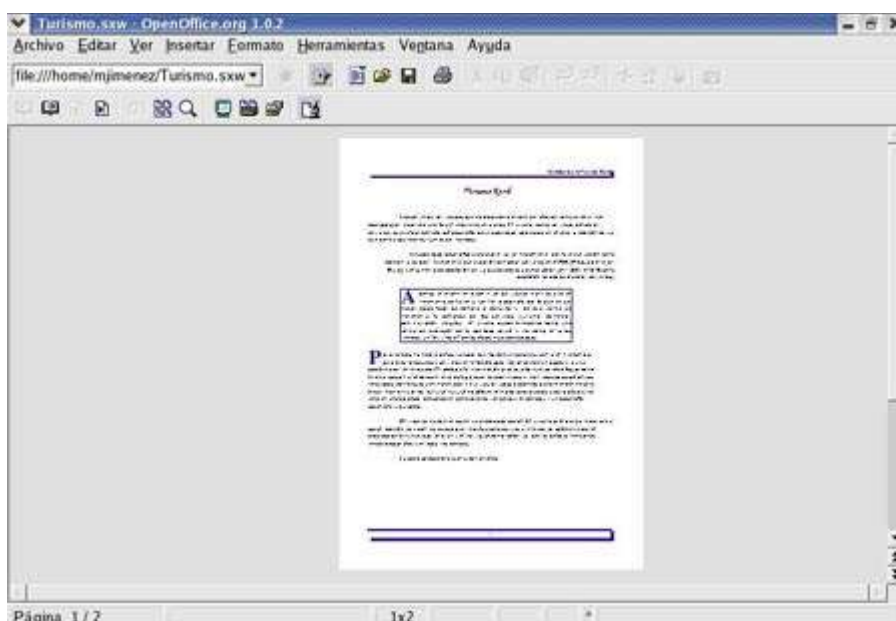
También es posible configurar otros aspectos de corrección automática, por ejemplo, aquellas palabras que serán excepciones como palabras que comienzan por dos mayúsculas o abreviaturas a las que no siguen mayúsculas, comillas tipográficas o la forma de completar palabras.



## 7. VISTA PRELIMINAR E IMPRESIÓN

La vista preliminar le proporciona una vista completa de las páginas del documento para que pueda realizar una revisión antes de imprimirlo. Esta característica le permite previsualizar hasta 4 páginas a la vez, esto le dará opción a revisar el diseño, el formato y los saltos de página.

A esta opción se accede desde el comando **Vista preliminar** del menú **Archivo**. Al activar esta opción también se abre la barra de herramientas de la vista preliminar.




Esta barra contiene, entre otros, botones para desplazarse por documentos de varias páginas o para visualizar simultáneamente varias páginas.

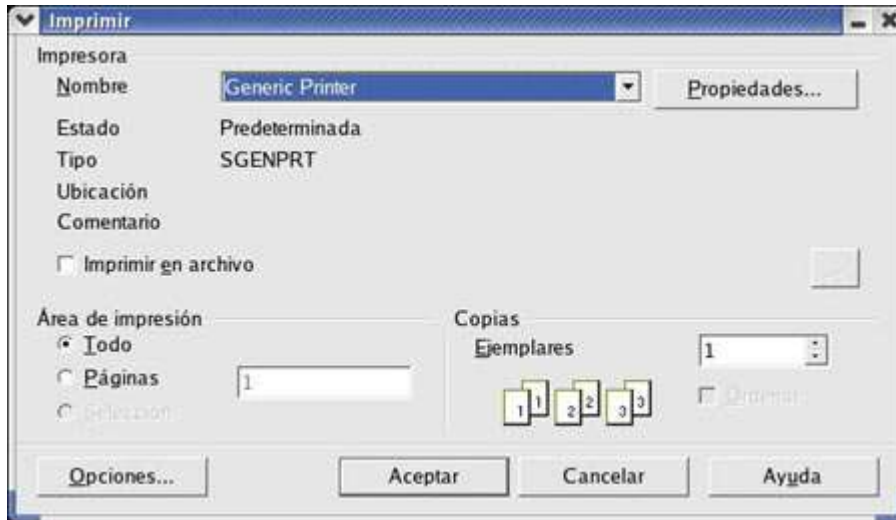


Para desplazarse por la vista, utilice las combinaciones de teclas **AvPág** y **RePág**.

En la vista preliminar no es posible modificar los documentos.

Si en la vista preliminar se pulsa dos veces en cualquier lugar del documento, se pasará a la vista normal.

Otra posibilidad que ofrece la vista preliminar es la de poder imprimir varias hojas de un documento en una hoja de papel. En la barra **Vista preliminar** de Writer se encuentra el botón **Imprimir previsualización**  que abre un cuadro de diálogo desde el que puede seleccionar cómodamente los parámetros de configuración para la impresión de varias páginas.



**En este cuadro puede seleccionar el número de copias que desea imprimir, decidir si quiere que las páginas vayan en orden o especificar un rango de páginas a imprimir.**

## 8. RESUMEN

*Writer* permite establecer criterios específicos de búsqueda con el fin de facilitarle el trabajo a la hora de encontrar los términos que desea.

Los encabezamientos y pies de página son un método sencillo para agregar elementos comunes a todas las páginas. En ellos puede incluir texto, fechas, números de página e incluso elementos gráficos.

Las características de corrección ortográfica le permiten revisar un documento de forma fácil y rápida.

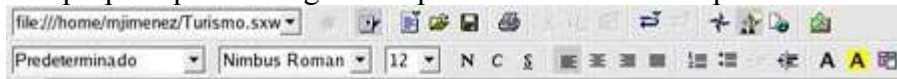
La vista preliminar le proporciona una vista completa de las páginas del documento para que pueda realizar una revisión antes de imprimirlo.

## EDICIÓN Y FORMATO (II)

### 1. INTRODUCCIÓN

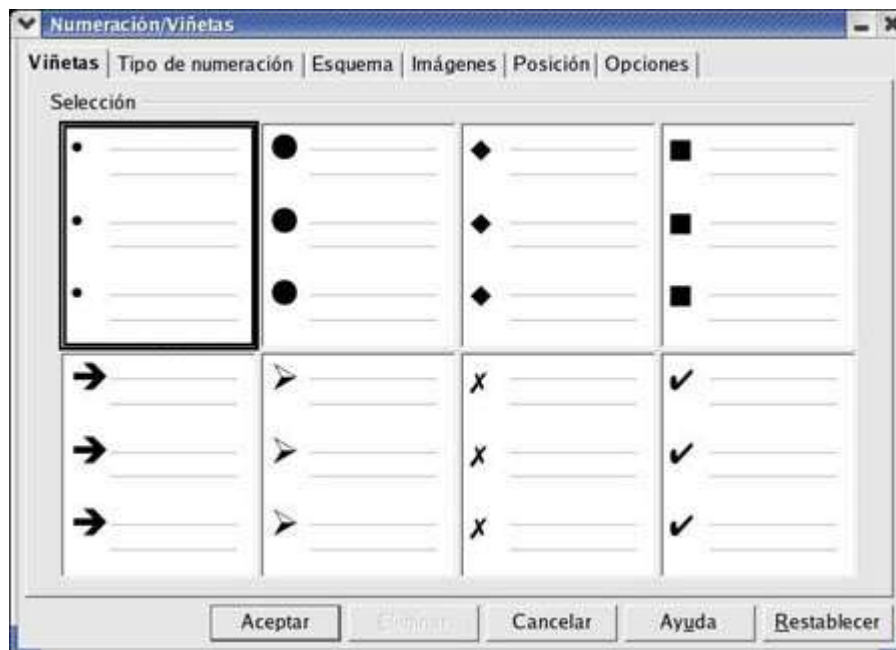
Writer dispone de una serie de barras de herramientas predeterminadas, en las que se encuentran botones de acceso directo a comandos específicos que se activan con un simple clic.

Tanto las barras como los botones que contienen, poseen una ubicación determinada que puede ser modificada por el usuario para adaptar el entorno de trabajo a sus propias necesidades. No solo es posible cambiar la situación de las barras y botones sino también hacerlas visibles u ocultarlas a la vista. Incluso se pueden crear barras de herramientas propias que contengan las opciones más utilizadas por el usuario.



Al trabajar con un documento, el usuario puede necesitar introducir algún carácter especial poco común, como un símbolo internacional o una marca registrada, para ello cuenta con el cuadro de diálogo **Símbolos**, donde se encuentran todos los caracteres y símbolos disponibles.

Un elemento gráfico para aplicar a las listas de los documentos son las numeraciones y las viñetas. En el caso de las numeraciones tiene la ventaja de que si modifica algún elemento del listado, éste se reenumerará automáticamente evitando el tedioso trabajo de hacerlo manualmente. Esta característica le permite incluir y eliminar elementos sin tener que preocuparse por corregir la numeración.





Open:service

## 2. OBJETIVOS

Al finalizar este módulo, tendrá conocimientos sobre:

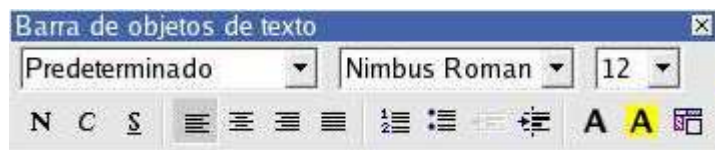
- Adaptar el entorno de trabajo a sus propias necesidades
- Utilizar y configurar las entradas de texto automático para reducir esfuerzos y tiempo en la creación de documentos
- Crear listas y aplicar diferentes estilos de numeración y viñetas

### 3. MANIPULAR LA BARRA DE HERRAMIENTAS

*Writer* incluye 3 barras de herramientas que constan de múltiples botones diseñados para ayudarle a realizar tareas específicas. Sólo tiene que hacer clic en uno de ellos para activar un comando de manera automática.

Las barras de herramientas tienen múltiples utilidades y son fáciles de manejar, pero no es necesario aceptar su configuración predeterminada, ya que puede cambiar de posición los diferentes botones, simplemente haciendo clic y arrastrándolo a la nueva posición. Igualmente puede eliminar un botón de una barra de herramientas arrastrándolo fuera de ella.

Para cambiar la posición predeterminada de una barra debe pulsar la tecla **Ctrl** y simultáneamente hacer doble clic sobre ella. Se convertirá en una barra flotante que podrá mover a su gusto. Para ubicarla en una nueva posición pulse de nuevo la tecla **Ctrl** y arrástrela hasta situarla en el lugar que desee.



Para mostrar u ocultar una barra debe hacer clic con el botón derecho del ratón en un área en blanco de una de las barras de herramientas, aparecerá un menú contextual, en el que tiene que hacer clic en el nombre de la barra.

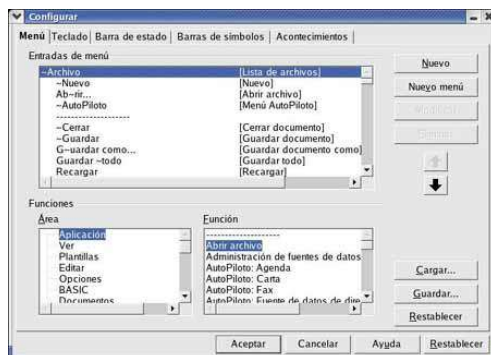
*Writer* le permite crear y modificar su propia barra de herramientas, adaptándola a sus necesidades, pudiendo incluir aquellos botones que usa más frecuentemente, ahorrándole esfuerzo y tiempo en su trabajo.

Para ello debe acceder al cuadro de diálogo **Configurar...**, tiene dos opciones:

1. Seleccionar en la **Barra de Menús: Herramientas: Configurar...**
2. Hacer clic con el botón derecho del ratón en un área en blanco de una barra de herramientas y seleccionar la opción **Configuración...** del menú contextual que aparece.

Con ambos métodos se abrirá el cuadro de diálogo que muestra la figura de abajo.





En la ficha **Barras de Símbolos** aparecen listadas todas las barras de que dispone Writer, aquellas que tienen una marca en su casilla de verificación son las que están visibles en este momento. Para mostrarlas u ocultarlas simplemente ha de marcar o desmarcar esta casilla.

Para crear una nueva barra haga clic en el botón **Nuevo**, y a continuación en **Personalizar** para seleccionar los botones que tendrá la barra. Navegue por las diferentes categorías que existen hasta encontrar los botones deseados, haga clic en ellos y arrástrelos hasta su barra.



Para eliminar una barra que ha creado y que ya no es necesaria, debe acceder de nuevo a la ficha **Barra de Símbolos** del cuadro de diálogo **Configurar**. Haga clic en el nombre de la barra que desea eliminar y pulse el botón **Borrar**.

Recuerde que sólo podrá borrar aquellas barras que haya creado usted mismo y no podrá eliminar las que Writer incorpora por defecto, aunque si es posible modificar los botones que incluyen.

#### 4. TEXTO AUTOMÁTICO

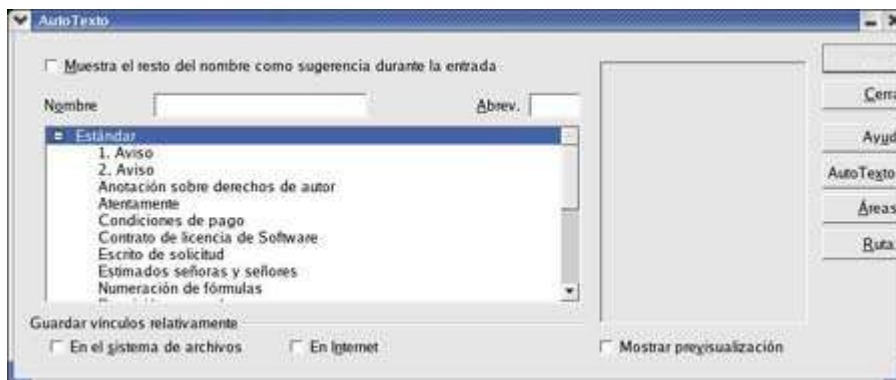
Esta característica de Writer es similar al proceso de autocorrección y permite componer textos completos para cartas, faxes o cualquier otro documento.

Writer le permite definir una palabra o un bloque de texto como una entrada de Texto Automático. A cada elemento se le asigna un nombre, que al ser escrito inserta automáticamente en el documento el texto que tiene asociado.

A la hora de crear documentos, hay palabras o información determinada que suele utilizarse repetidamente. El programa le proporciona una característica para definir estos textos repetitivos como elementos de AutoTexto, lo que le permite ahorrar mucho tiempo y esfuerzo, ya que estas entradas se insertan fácilmente utilizando el menú **Editar**, el botón **AutoTexto** o una combinación de teclado.

Para crear un texto automático siga los siguientes pasos:

1. Teclee el texto que quiere incorporar al texto automático y selecciónelo.
2. Abra el cuadro de diálogo **AutoTexto**. Puede hacerlo de alguna de las maneras que se describen a continuación:
  - a. Seleccione en la **Barra de Menús: Editar: AutoTexto...**
  - b. Haga clic en el botón **AutoTexto** de la **Barra de Herramientas**.
  - c. Pulse la combinación de teclas **Ctrl + F3**.



Asigne un nombre para el texto en la casilla **Nombre**.

3. Teclee las iniciales de acceso rápido. Son una combinación de letras para el bloque de texto actual, Writer le sugiere cuales podrían ser dichas iniciales.
4. Haga clic en el botón AutoTexto y seleccione la opción **Nuevo**.
5. Cierre el cuadro de diálogo **AutoTexto**.
6. La próxima vez que escriba las iniciales definidas y pulse **F3**, se insertará el texto automáticamente.

Recuerde que cuando guarda un elemento de AutoTexto también guarda su formato.

## CONSEJOS PRÁCTICOS

1. Para insertar un elemento de AutoTexto, escriba el nombre correspondiente y pulse la tecla **F3**.
2. Un elemento de AutoTexto se guarda en la plantilla normal de Writer para que pueda utilizarlo en todos los documentos.
3. Es conveniente, para poder optimizar este recurso que Writer ofrece, que mantenga actualizada la lista de entradas de texto automático.

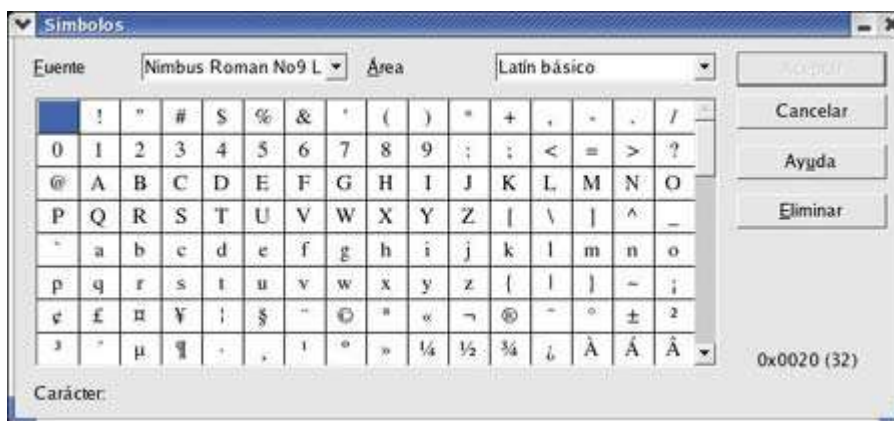
## 5. AÑADIR SÍMBOLOS ESPECIALES

A menudo se utilizan símbolos y caracteres especiales para incluir marcas registradas o añadir elementos gráficos en los documentos. Es posible insertar los símbolos de copyright, marca registrada u otros a través del cuadro de diálogo **Autocorrección** o mediante las teclas de método abreviado que tienen asignadas.

La característica **Autocorrección** contiene una serie de símbolos que pueden introducirse en un documento de forma rápida, por ejemplo, puede insertar líneas simples y dobles mediante guiones y el signo Igual. Si teclea 3 veces cualquiera de estos caracteres y pulsa **Intro**, automáticamente se insertará una línea horizontal simple o una línea doble.

Los ajustes de **Autocorrección** toman efecto tan pronto como la barra de espacio se presione después de la entrada del texto.

Cuando trabaja con un documento puede ser necesario introducir algún carácter especial, como un carácter internacional con signo diacrítico, el símbolo de infinito o un tick de aprobación. Para ello cuenta con el cuadro de diálogo **Símbolos** al que se accede desde el menú **Insertar**, opción **Símbolos...** En él podrá encontrar una gran variedad de caracteres y símbolos que le resultarán de gran utilidad.



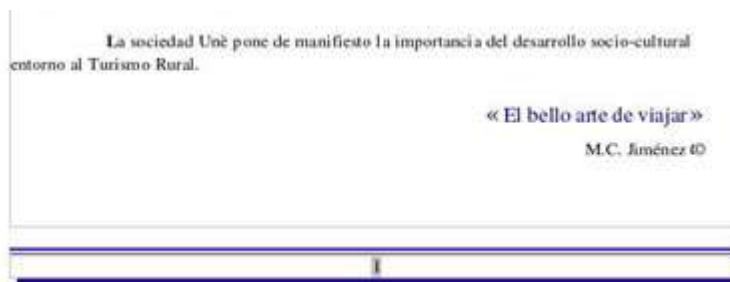
Para insertar estos símbolos en el documento, sólo tiene que seleccionarlos y hacer clic en **Aceptar** o hacer doble clic directamente sobre el símbolo que desee.

## CONSEJOS PRÁCTICOS

1. Si utiliza determinados símbolos con mucha frecuencia, puede añadirlos como elementos de **Autocorrección**.

2. Algunos símbolos de Autocorrección son los siguientes:

<b>Tecla:</b>	<b>Para obtener:</b>
(r)	®
(c)	©
---	_____
===	=====



## 6. APLICAR VIÑETAS Y NUMERACIÓN

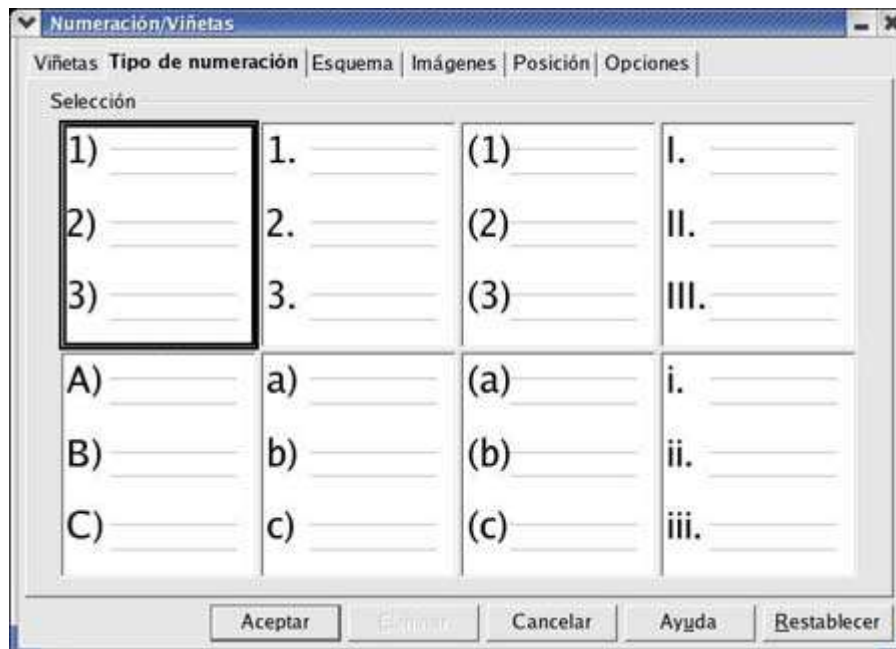
Es posible convertir el texto de una lista en una lista numerada antes o después de teclearla, ya sea de manera automática o bien haciendo clic en el botón correspondiente después de haberla escrito.

Tradicionalmente, cuando se creaba una lista numerada manualmente, cada vez que había que hacer alguna modificación, era preciso reenumerarla toda. Gracias a las características **Numeración** y **Viñetas** de Writer, el programa se encarga de reenumerarla automáticamente y, además, es posible seleccionar el estilo de numeración que se desea aplicar.

Las viñetas se aplican de igual manera que la numeración y puede cambiar su estilo predeterminado, ya que hay varios estilos disponibles, desde simples puntos hasta símbolos más sofisticados.

Elija la opción que elija para su documento, numeración o viñetas, la forma de introducir estos elementos es igual.

Seleccione de la **Barra de Menús: Formato: Numeración/Viñetas...**, se abrirá el cuadro de diálogo **Numeración/Viñetas**. En él dispone de 6 fichas, en las que podrá realizar todos los ajustes necesarios para adaptar las listas a sus necesidades.



En la primera ficha encontrará todos los ejemplos de viñetas disponibles, sólo tiene que elegir el que más le guste y aplicarlo a su documento. Igualmente en la ficha **Numeración**, encontrará diferentes posibilidades de numeración: números, letras mayúsculas y minúsculas, etc...

En las siguientes fichas podrá precisar aún más las características que van a adoptar sus listas, desde gráficos hasta niveles y estilos de carácter.

1. Turismo y ocio
2. Turismo en la naturaleza
3. Turismo ecológico
  - Deportes en la naturaleza
  - Una nueva forma de ver el turismo

## 7. RESUMEN

**Las barras de herramientas son los elementos de trabajo básicos de Writer, ya que en ellas se encuentran accesos directos a los comandos más usados.**

*Writer le permite definir una palabra o un bloque de texto como una entrada de Texto Automático. A cada elemento se le asigna un nombre, que al ser escrito inserta automáticamente en el documento el texto que tiene asociado.*

*Es posible insertar números y viñetas en cada uno de los elementos de una lista y configurarlos para adaptarlos a las necesidades de cada momento.*



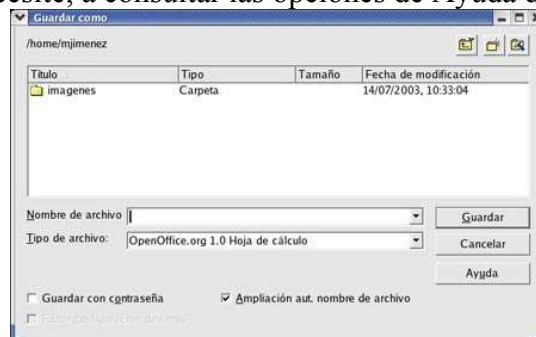
## 1. INTRODUCCIÓN

**Las hojas de cálculo se pueden considerar un componente indispensable en la administración y gestión de las empresas, ya que permiten realizar cálculos complejos en un corto espacio de tiempo, con la ventaja de que si al realizarlos el usuario teclea erróneamente una cantidad, sólo tendrá que volver a introducirla y los cálculos se volverán a realizar automáticamente mostrando los nuevos resultados.**

Calc, al igual que otras aplicaciones de hojas de cálculo, es una herramienta muy potente, pero de nada sirve toda esta fuerza si el usuario no aprende el uso óptimo de todas las funciones que incorpora, pudiendo con ello combinarlas para conseguir funciones aún más potentes.

**Es necesario que el usuario no sólo conozca el entorno con el que trabaja y las herramientas de que dispone, sino también cómo guardar el trabajo que va realizando diariamente, así como otras operaciones básicas relacionadas con la gestión de los archivos.**

Debe aprender a moverse por la hoja de cálculo y a seleccionar celdas, filas y columnas, y en caso de que lo necesite, a consultar las opciones de Ayuda de que dispone.



## 2. OBJETIVOS

**Al finalizar este módulo, tendrá conocimientos sobre:**

- Los elementos básicos que componen una hoja de cálculo
- La gestión de archivos de hoja de cálculo
- Los elementos que configuran el entorno de trabajo
- Desplazarse por una hoja de cálculo seleccionando filas, columnas o celdas independientes
- Manejar las distintas opciones de Ayuda para resolver dudas

### 3. CONCEPTOS BÁSICOS

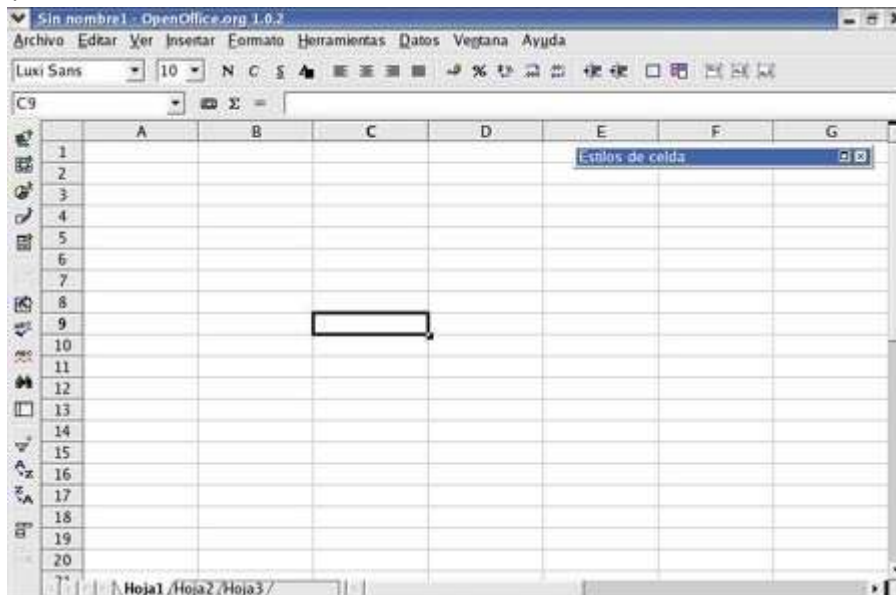
*El documento básico de Calc es el libro de trabajo, que es el archivo que se crea y tiene la extensión .sxc. Cada libro consta de tres hojas de trabajo predefinidas. A su vez, cada hoja está dividida en 256 columnas y en 32.000 filas, y están identificadas por un nombre único situado en la parte inferior izquierda de la pantalla: Hoja 1, Hoja 2, Hoja 3, etc... Éstos son los nombres predefinidos que Calc asigna a sus hojas, puede tomarlos como válidos o cambiarlos y asignarles uno que considere más adecuado en función del contenido que vaya a tener la hoja.*

*La intersección entre una fila y una columna es lo que se denomina **celda**, que es la sección más pequeña de una hoja de cálculo. Cada celda puede contener rótulos, valores o fórmulas y son identificadas por direcciones únicas como: A1, B12, AB22, etc...*

*Los rótulos son los encabezados de texto o títulos que describen lo que representan los números, mientras que los valores son los números que desea utilizar para realizar los cálculos, y las fórmulas ejecutan esos cálculos, manipulando los valores para producir un resultado.*

*Cada hoja de cálculo está compuesta por 8,1 millones de celdas, por lo que el límite viene definido más por la memoria del ordenador que por el tamaño de la hoja o del libro de trabajo.*

*Dentro de una hoja de cálculo, se denomina **celda activa** aquella celda en la que está situado el cursor y puede diferenciarse de las demás por un borde resaltado a su alrededor.*



**Un rango es un conjunto de celdas que se utilizan para realizar una determinada función. A un rango se le puede asignar un nombre y utilizarlo como referencia para dirigirse a ese conjunto de celdas.**

*Las fórmulas son secuencias formadas por valores, constantes, referencias a otras celdas, nombres, funciones u operadores. Se utilizan para realizar desde simples sumas a*



Open:service

cálculos mucho más complejos haciendo referencias a celdas que a su vez pueden contener otras fórmulas.

#### 4. CREAR Y GUARDAR HOJAS DE CÁLCULO

**Calc, al igual que otras aplicaciones de su categoría, es una potente herramienta que le permite realizar cálculos complejos rápidamente mediante la creación de fórmulas adaptadas a las necesidades de cada momento.**

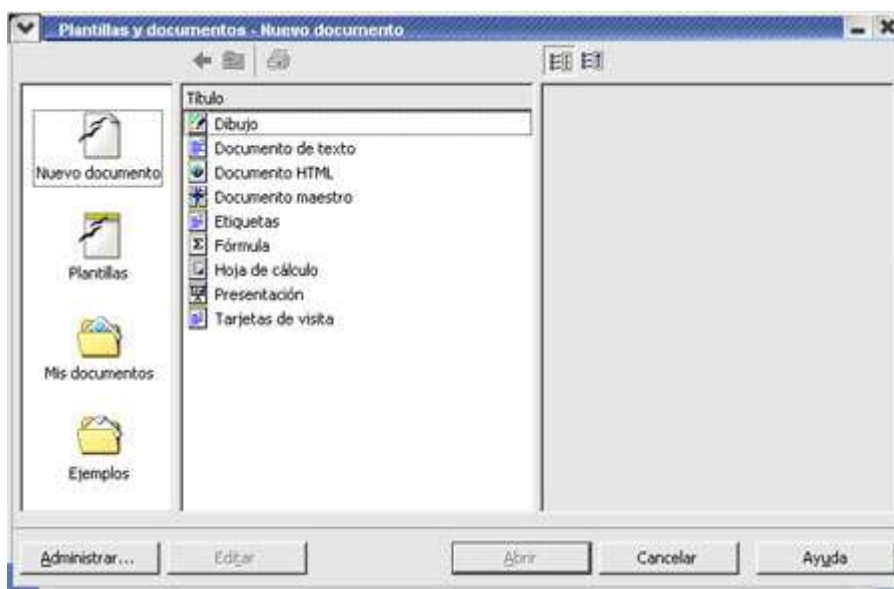
La gestión de archivos es un paso fundamental que el usuario debe dominar con el fin de evitar perder información.

El proceso de creación de hojas de cálculo en Calc es muy sencillo, tiene tres opciones:

1. Desde el escritorio, haga clic con el botón derecho del ratón y seleccione la opción **Nuevo: Hoja de cálculo** del menú contextual que aparece.

Se abre un ventana pidiendo que asigne un nombre al nuevo documento, tecléelo y pulse **Aceptar**, aparecerá un icono en el escritorio correspondiente a la nueva hoja de cálculo. Sólo tiene que hacer clic en él para que se abra el documento en Calc.

2. Seleccione en la Barra de Tareas el botón **OpenOffice Inicio Rápido**. Se abrirá el cuadro de diálogo **Plantillas y documentos - Nuevo documento**.

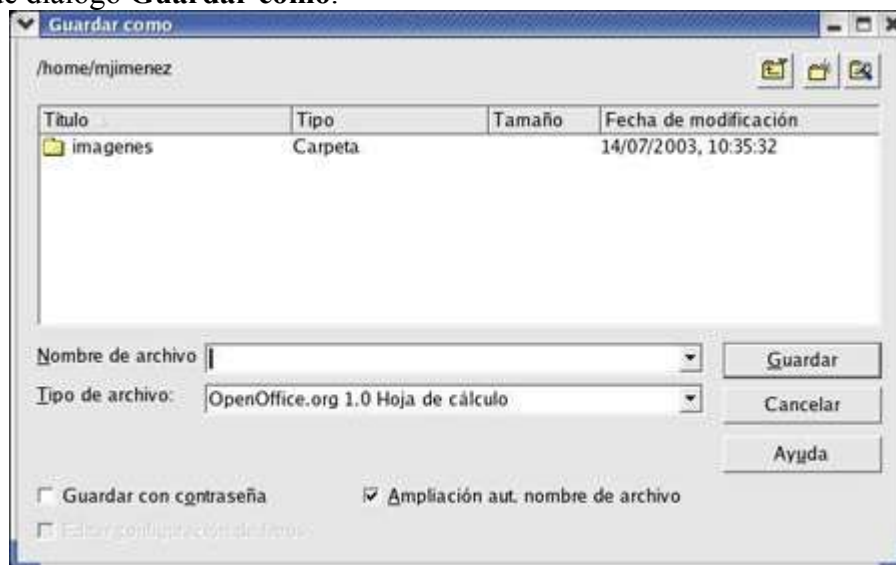


**Haga clic en Nuevo documento, en el panel izquierdo del cuadro de diálogo, debajo de Título aparecerán todas las opciones disponibles para la categoría que ha seleccionado. Haga clic en Hoja de cálculo y a continuación en Abrir, se abrirá Calc mostrando un nuevo libro en blanco.**

3. Abra directamente la aplicación y una nueva hoja de cálculo en blanco aparecerá.

Una vez creada solo tiene que ir introduciendo los rótulos, valores y fórmulas que formarán parte de las diferentes hojas que componen el libro. Cuando pulse **Intro**, el selector de celda pasará a la celda que está justo debajo de la actual.

Para no perder la información debe guardar el libro de trabajo seleccionando el menú **Archivo** de la **Barra de Menús** y haciendo clic en la opción **Guardar**, se abrirá el cuadro de diálogo **Guardar como**.

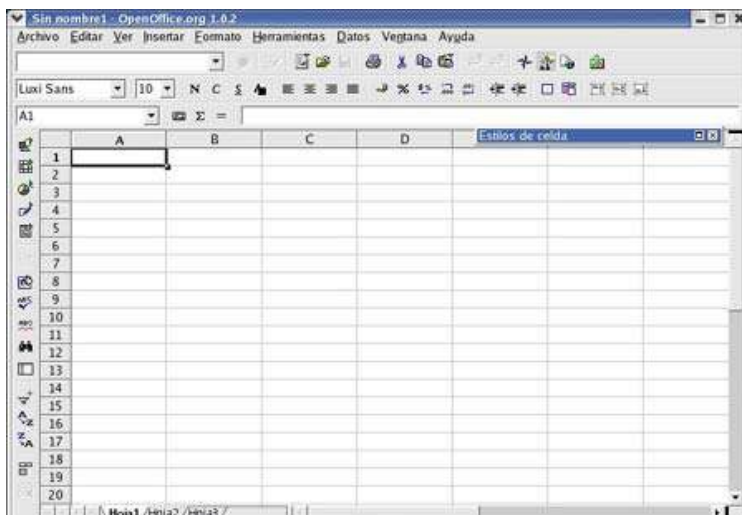


## 5. LA PANTALLA INICIAL

**Al abrir por primera vez Calc, podrá comprobar que la ventana inicial es similar a otras aplicaciones de hoja de cálculo, como por ejemplo, Microsoft Excel.**

Dicha pantalla está compuesta por los elementos que a continuación se describen brevemente:

- **Área de trabajo:** representa una cuadrícula formada por filas y columnas, cada una de ellas identificadas por un nombre único. La unión de dichas filas y columnas forman las celdas.
- **Barra de Menús:** en ellos están disponibles todos los comandos de la hoja de cálculo Calc. Éstos menús dan acceso a diferentes cuadros de diálogos.
- **Barras de Herramientas:**
  - **Barra de Funciones:** en esta barra podrá encontrar botones como Nuevo, Abrir, Guardar documento, etc...
  - **Barra de Objetos:** en esta barra se encuentran las opciones: Estilo, Fuente, Tamaño, Negrita, etc...
  - **Barra de Fórmulas:** en esta barra podrá teclear las diferentes fórmulas y funciones, como por ejemplo: Suma, Promedio, Mín, Max, Si, etc...
  - **Barra de Herramientas:** normalmente situada en el margen izquierdo de la pantalla, cuenta con opciones tales como: Insertar tabla, Insertar campos, Insertar Objetos, Autofiltro, etc...
  - **Barra de Estado:** se sitúa en la parte inferior de la ventana de la hoja de cálculo, en ella se indica el número de la hoja en la que se encuentra, así como otra información adicional que podría resultarle de utilidad.
  - **Cuadro de diálogo Estilos de celda:** muestra una lista de estilos predefinidos tanto para las celdas como para la página. Este cuadro puede ser desactivado si interfiere con el trabajo del usuario.



**Los menús de Calc se pueden abrir simplemente haciendo clic con el botón izquierdo del ratón en ellos o pulsando una combinación de teclas determinada. Al seleccionar una opción del menú se activa el comando correspondiente.**

Cuando aparece una combinación de teclado junto a una opción del menú indica que el comando se puede activar con dicha combinación de teclas sin necesidad de abrir el menú.

Al seleccionar una opción que va seguida de puntos suspensivos se abre un cuadro de diálogo con opciones adicionales.

Debajo de la **Barra de Menús** se encuentran las Barras de Herramientas mencionadas anteriormente, que tienen botones que ejecutan comandos de forma inmediata. Dichos comandos también pueden ser activados desde la Barra de Menús, en el menú correspondiente.

Si no conoce la función de algún botón, solo tiene que situar el puntero del ratón encima de él durante unos segundos y una información en pantalla o sugerencia le indicará su utilidad.

## CONSEJOS PRÁCTICOS

1. Pulse **Alt** + la letra subrayada del nombre de un menú para abrirlo.
2. Pulse la letra subrayada de la opción de un menú, en un menú abierto, para ejecutar el comando.



## 6. SELECCIONAR Y NAVEGAR EN CALC

**Con Calc es posible desplazarse por una hoja de cálculo utilizando tanto el ratón como el teclado de forma sencilla.**

Al hacer clic con el ratón en una celda de la hoja, está se selecciona y el selector de celda se desplaza hasta la posición que se ha indicado con el ratón. Aunque utilizar el ratón es una forma muy cómoda de desplazarse por una hoja de cálculo, gracias a las barras de desplazamiento vertical y horizontal de que disponen cada una de las hojas del libro, si su trabajo requiere el uso constante del teclado, es probable que prefiera utilizar combinaciones de teclas para situarse en un área específica.

Para ello dispone de las siguientes teclas y combinaciones:

- **Inicio:** Sitúa el cursor, dentro de la fila actual, en la primera columna **A**.
- **Fin:** Sitúa el cursor al final de la fila actual, en la última columna del área con datos.
- **Ctrl + Inicio:** Sitúa el cursor al principio de la hoja de cálculo, es decir, en la celda **A1**.
- **Ctrl + Fin:** Sitúa el cursor al final del área de la tabla en la que se hayan insertado datos.
- **Av. Pág.:** Desplaza el cursor una página de la pantalla hacia abajo.
- **Re. Pág.:** Desplaza el cursor una página de la pantalla hacia arriba.
- **Alt + Av. Pág.:** Desplaza el cursor una página de la pantalla hacia la derecha.
- **Alt + Re. Pág.:** Desplaza el cursor una página de la pantalla hacia la izquierda.
- **Ctrl + Av. Pág.:** Salta a la hoja de cálculo anterior.
- **Ctrl + Re. Pág.:** Salta a la hoja de cálculo siguiente.
- **Flecha izquierda:** Sitúa el cursor una celda más a la izquierda.
- **Flecha derecha:** Sitúa el cursor una celda más a la derecha.
- **Flecha arriba:** Sitúa el cursor una celda más arriba.
- **Flecha abajo:** Sitúa el cursor una celda más abajo.

Es posible que mientras trabaja con Calc necesite seleccionar una o varias celdas sobre las que está trabajando, para copiarlas, moverlas o aplicarles algún formato específico.

Al igual que para moverse por las celdas, para seleccionarlas puede usar tanto el ratón como el teclado.

Si decide usar el ratón, sólo tiene que hacer clic en la primera celda que quiere seleccionar y arrastrar hasta la última. Al soltar el botón del ratón las celdas quedarán marcadas y podrá aplicar el comando necesario.

Otra forma de selección con el ratón es la **Selección no adyacente**. Este tipo de selección permite marcar celdas de forma alterna o salteada, es decir, celdas que se encuentran situadas en diferentes zonas de la hoja de cálculo. Debe mantener pulsada la tecla **Ctrl** y con el ratón hacer clic y arrastrar sobre las diferentes celdas que quiere seleccionar.

	1º Trimestre	2º Trimestre	3º Trimestre	4º Trimestre	Total Año*
Monitor 15"	154	130	160	176	620
Monitor 17"	160	188	99	240	687
TFT 15"	75	60	80	79	294
TFT 17"	63	58	67	72	260
Ratón con scroll	250	169	190	225	834
Ratón inalámbrica	221	200	219	236	876
Ratón óptico	147	150	162	135	594
Teclado mecánico	211	199	267	238	915
Teclado de membrana	158	102	163	145	568
Impresora de chorro de tinta	60	75	130	93	358
Impresora láser	40	42	70	64	216
<b>Total Trimestre</b>	<b>1539</b>	<b>1373</b>	<b>1607</b>	<b>1703</b>	<b>6222</b>
	* nº de unidades				

Con Calc es posible desplazarse por una hoja de cálculo utilizando tanto el ratón como el teclado de forma sencilla.

Al hacer clic con el ratón en una celda de la hoja, ésta se selecciona y el selector de celda se desplaza hasta la posición que se ha indicado con el ratón. Aunque utilizar el ratón es una forma muy cómoda de desplazarse por una hoja de cálculo, gracias a las barras de desplazamiento vertical y horizontal de que disponen cada una de las hojas del libro, si su trabajo requiere el uso constante del teclado, es probable que prefiera utilizar combinaciones de teclas para situarse en un área específica.

Para ello dispone de las siguientes teclas y combinaciones:

- **Inicio:** Sitúa el cursor, dentro de la fila actual, en la primera columna **A**.
- **Fin:** Sitúa el cursor al final de la fila actual, en la última columna del área con datos.
- **Ctrl + Inicio:** Sitúa el cursor al principio de la hoja de cálculo, es decir, en la celda **A1**.
- **Ctrl + Fin:** Sitúa el cursor al final del área de la tabla en la que se hayan insertado datos.
- **Av. Pág.:** Desplaza el cursor una página de la pantalla hacia abajo.
- **Re. Pág.:** Desplaza el cursor una página de la pantalla hacia arriba.
- **Alt + Av. Pág.:** Desplaza el cursor una página de la pantalla hacia la derecha.
- **Alt + Re. Pág.:** Desplaza el cursor una página de la pantalla hacia la izquierda.
- **Ctrl + Av. Pág.:** Salta a la hoja de cálculo anterior.
- **Ctrl + Re. Pág.:** Salta a la hoja de cálculo siguiente.
- **Flecha izquierda:** Sitúa el cursor una celda más a la izquierda.
- **Flecha derecha:** Sitúa el cursor una celda más a la derecha.
- **Flecha arriba:** Sitúa el cursor una celda más arriba.
- **Flecha abajo:** Sitúa el cursor una celda más abajo.

Es posible que mientras trabaja con Calc necesite seleccionar una o varias celdas sobre las que está trabajando, para copiarlas, moverlas o aplicarles algún formato específico.

Al igual que para moverse por las celdas, para seleccionarlas puede usar tanto el ratón como el teclado.

Si decide usar el ratón, sólo tiene que hacer clic en la primera celda que quiere seleccionar y arrastrar hasta la última. Al soltar el botón del ratón las celdas quedarán marcadas y podrá aplicar el comando necesario.

Otra forma de selección con el ratón es la **Selección no adyacente**. Este tipo de selección permite marcar celdas de forma alterna o saltada, es decir, celdas que se encuentran situadas en diferentes zonas de la hoja de cálculo. Debe mantener pulsada la tecla **Ctrl** y con el ratón hacer clic y arrastrar sobre las diferentes celdas que quiere seleccionar.

<i>Venta Componentes Informáticos</i>					
	1º Trimestre	2º Trimestre	3º Trimestre	4º Trimestre	Total Año*
Monitor 15"	154	130	160	176	620
Monitor 17"	160	188	99	240	687
RT 15"	75	60	80	79	294
RT 17"	63	58	67	72	260
Ratón con scroll	250	169	190	225	834
Ratón inalámbrico	221	200	219	236	876
Ratón óptico	147	150	162	135	594
Teclado mecánico	211	199	267	238	915
Teclado de membrana	158	102	163	145	568
Impresora de chorro de tinta	60	75	130	93	358
Impresora láser	40	42	70	64	216
<b>Total Trimestre</b>	<b>1539</b>	<b>1373</b>	<b>1607</b>	<b>1703</b>	<b>6222</b>
	* n° de unidades				

**Una vez conocidas todas las posibilidades que Calc, al igual que otras aplicaciones de OpenOffice, le ofrece para moverse por la hoja y seleccionar celdas, es usted quien decide cual de ellas se adapta mejor a su necesidades.**

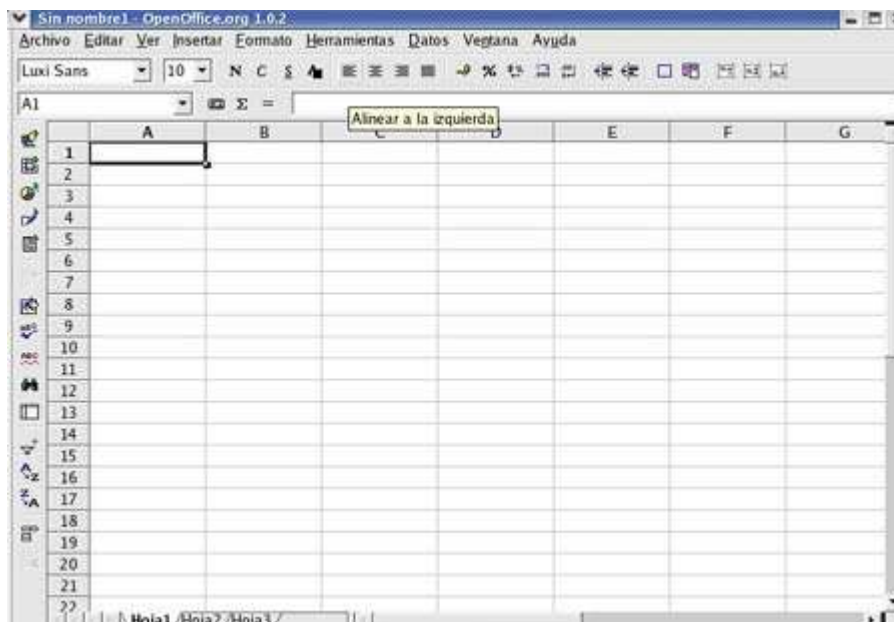
## 7. AYUDA EN CALC

**La opción Ayuda de Calc ofrece diversas características que pueden dar respuesta a cualquier tipo de duda.**

El tipo de ayuda más básica es la información en pantalla o sugerencias, es una opción sensible al contexto disponible para la pantalla. Solo tiene que situar el puntero del ratón sobre algún botón en una barra de herramientas o cuadro de diálogo durante unos segundos y una información aparecerá indicándole mediante una o dos palabras la función del botón. Esta opción se puede activar desde el menú **Ayuda** haciendo clic en la opción **Ayuda emergente**.

Dicho menú también dispone de la opción **Ayuda activa**, que al igual que la opción anterior, le ofrece una información por pantalla al situar el puntero del ratón encima de algún botón, pero en este caso aparece una breve descripción de la funcionalidad de dicho botón.

Si pulsa la combinación de teclas **Mayúsculas + F1** un pequeño símbolo de interrogación aparecerá junto al puntero del ratón y al situarlo encima de cualquier botón aparecerá una breve descripción de la función de dicho botón. Al hacer clic en cualquier barra o en el área de trabajo la interrogación desaparece. Esta combinación de teclas tiene el mismo cometido que la opción **Ayuda activa** del menú **Ayuda**.



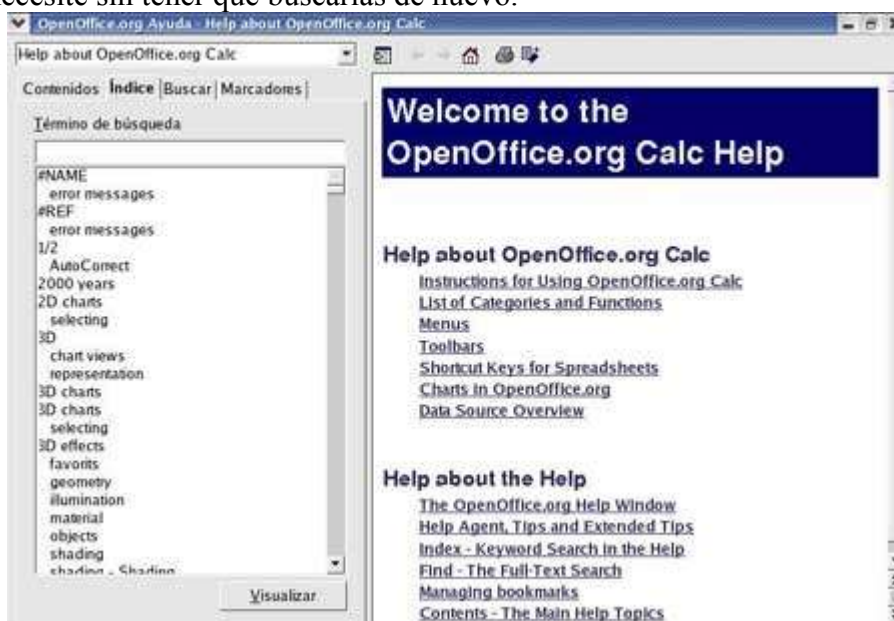
**Calc dispone de un Ayudante que se mostrará en determinadas circunstancias, para ofrecerle ayuda sobre la situación actual. Al hacer clic sobre él se abrirá la ventana de ayuda mostrando los temas relacionados.**



**Quizás esta ayuda resulte insuficiente, por ello Calc dispone de una ayuda mucho más completa, a la que puede acceder seleccionando la opción Contenido del menú Ayuda.**

Esta opción le da acceso al cuadro de diálogo **Ayuda de OpenOffice Calc**, que ofrece 4 alternativas para buscar información:

- La sección **Contenido** incluye temas organizados por categorías que pueden abrirse y ofrecer más opciones dentro de cada categoría.
- La sección **Índice** le ofrece la posibilidad de introducir o seleccionar una palabra clave para buscar aquellos temas que estén relacionados.
- La sección **Buscar** le permite introducir los términos de búsqueda.
- La sección **Marcadores** incluye todas las páginas de Ayuda que haya ido marcando mediante el botón **Añadir a Marcadores** de la **Barra de Herramientas de Ayuda**, para poder consultarlas directamente cuando las necesite sin tener que buscarlas de nuevo.



## CONSEJOS PRÁCTICOS

1. Pulse **F1** para abrir la Ayuda.
2. Pulse **Mayúsculas + F1** para activar la información en pantalla.



Open:service

## 8. RESUMEN

**El archivo básico de Calc es el libro de trabajo, que por defecto, contiene 3 hojas de cálculo cada una de ellas conformadas por 256 columnas y 32.000 filas. La conjunción de dichas columnas y filas, es lo que se denomina celda, que es el elemento más pequeño de una hoja de cálculo. En ellas es donde se irán introduciendo texto, valores y fórmulas.**

*Al igual que con otras aplicaciones de OpenOffice, en Calc, también es imprescindible tener un conocimiento avanzado de la gestión de archivos porque esto evitará que el usuario pierda el trabajo realizado.*

*El entorno de trabajo de OpenOffice Calc es similar al de otras aplicaciones de su categoría, siendo un entorno intuitivo y de fácil uso que permitirá al usuario familiarizarse rápidamente con el trabajo con hojas de cálculo.*

*Calc incluye múltiples funciones para navegar por la hoja de cálculo sin necesidad de utilizar el ratón. Asimismo las posibilidades de selección son también variadas, permitiendo seleccionar celdas individuales, filas o columnas completas, incluso toda la hoja de cálculo.*



## FORMATEAR UNA HOJA DE CÁLCULO

### 1. INTRODUCCIÓN

Calc dispone de opciones para cambiar el estilo de hoja, pudiendo configurar los márgenes, el tamaño, la orientación del papel y en general el diseño de la página.



Al dar formato a las páginas, también puede resultar necesario modificar los atributos de las diferentes hojas que componen el libro de trabajo, empezando por cambiar el nombre de cada una de las hojas de cálculo por uno más representativo del contenido de la misma.

Con Calc es fácil realizar la gestión de las hojas, permitiendo insertar y eliminar tanto hojas completas, como filas, columnas, incluso celdas específicas, sólo tendrá que indicar el objeto sobre el que quiere actuar y aplicar el comando correspondiente. El mismo método ha de utilizar para formatear celdas, filas o columnas.

Los tradicionales comandos de **Cortar**, **Copiar** y **Pegar** son de gran utilidad en el trabajo diario con una hoja de cálculo, ya que permiten, por ejemplo, copiar el contenido, la fórmula o el formato de una celda.





## 2. OBJETIVOS

**Al finalizar este módulo, tendrá conocimientos sobre:**

- Configurar la página para adaptarla a sus necesidades
- Mover y copiar el contenido de diferentes celdas
- Cambiar los atributos de celdas, filas y columnas
- Insertar y eliminar celdas, filas y columnas

### 3. CONFIGURAR LA PÁGINA

Al abrir Calc aparece un nuevo libro en blanco que dispone de 3 hojas de cálculo con un formato ya predefinido. Si este estilo se adapta a lo que su trabajo requiere puede tomarlo como predeterminado, pero si por el contrario necesita modificar todas o algunas de las características que aparecen por defecto puede hacerlo desde el cuadro de diálogo Estilo de hoja al que se accede desde la Barra de Menús: Formato: Página...

Desde este cuadro podrá seleccionar opciones para cambiar márgenes, tamaño, orientación del papel y en general el diseño de la página.



Al establecer los márgenes, tenga cuidado ya que muchas impresoras no imprimen los primeros 6 milímetros del borde de la página debido a que utilizan esa área para pasar el papel por la impresora. Por lo tanto, compruebe que los márgenes son de por lo menos unos 6 milímetros o más.

Entre las opciones que ofrece este cuadro de diálogo puede encontrar:

- **Administrar:** Define el nombre del estilo y se describe brevemente las características que lo integran. Por defecto el estilo que aparece es el predeterminado.
- **Página:** Permite establecer el formato del papel (A3, A4, B5, etc...), el ancho, el alto, la orientación, los márgenes, etc...
- **Borde:** Permite establecer las características del borde de la página: estilo y grosor de línea, sombra, color, etc...

- **Fondo:** Permite establecer como fondo una imagen o un color.
- **Encabezamiento:** Permite establecer los atributos del encabezado de la página, entre ellos: los márgenes, el espaciado, estilo y color de línea del borde, el estilo de sombras, etc...
- **Pie de página:** Permite establecer los atributos del pie de la página, entre ellos: los márgenes, el espaciado, estilo y color de línea del borde, el estilo de sombras, etc...
- **Hoja:** Permite establecer el orden de las páginas, los atributos que desea que aparezcan al imprimir, como por ejemplo: los títulos de las filas y columnas, la cuadrícula, etc...

Como habrá podido observar, son muchas las posibilidades de configuración de página que Calc le ofrece, sólo tendrá que seleccionar aquellas que mejor se ajusten a sus necesidades y al pulsar **Aceptar**, todos los cambios tendrán efecto.

InterSur, S. A.		Ventas Anuales				
<i>Venta Componentes Informáticos</i>						
	1º Trimestre	2º Trimestre	3º Trimestre	4º Trimestre	Total	MoF
Monitor 15"	154	130	160	176	620	
Monitor 17"	160	188	99	240	687	
IFT 15"	75	80	80	79	294	
IFT 17"	63	58	67	72	260	
Ratón con scroll	230	169	190	225	814	
Ratón inalámbrico	221	200	219	236	876	
Ratón óptico	147	150	162	135	594	
Teclado mecánico	211	199	267	238	915	
Teclado de membrana	158	102	163	145	568	
Impresora de chorro de tinta	60	75	130	93	358	
Impresora láser	40	42	70	64	216	
<b>Total Trimestre</b>	<b>1539</b>	<b>1373</b>	<b>1607</b>	<b>1703</b>	<b>6222</b>	

\* nº de unidades

Al dar formato a un página tal vez le interese cambiar el nombre que tienen asignadas cada una de las hojas de un libro, para ello, sólo tiene que hacer clic con el botón derecho sobre la pestaña de la hoja que desea modificar y seleccionar la opción **Cambiar nombre...** del menú contextual que aparece.

Se abrirá el cuadro de diálogo **Cambiar nombre de hoja**, teclee el nuevo nombre y pulse **Aceptar**. Podrá comprobar que el cambio es automático.

Puede que al trabajar con las hojas disponibles, el libro se le quede pequeño, por ello Calc, incluye la opción de insertar nuevas hojas, a la que puede acceder de dos maneras:

1. Hacer clic en la **Barra de Menús: Insertar: Hoja de cálculo...**
2. Hacer clic con el botón derecho del ratón en la sección destinada a las pestañas de las hojas y seleccionar la opción **Insertar...** del menú contextual que aparece.

Aparecerá el cuadro de diálogo **Insertar hoja** pidiéndole algunos datos, como el número de hojas que se van a insertar, la posición de las mismas, etc... Seleccione las opciones que necesite y pulse **Aceptar**. Las nuevas hojas se sumarán a las existentes.

Para eliminar una hoja que ya no tiene utilidad, selecciónela y a continuación haga clic con el botón derecho del ratón y seleccione la opción **Eliminar...** Calc le pide confirmación, si pulsa **Si** la hoja quedará eliminada definitivamente y los datos se perderán.

Esta misma opción la podrá encontrar en la **Barra de Menús: Editar: Eliminar hoja...** El funcionamiento es igual al descrito anteriormente.

#### 4. FORMATEAR LAS CELDAS

A veces al trabajar con hojas de cálculo puede ser necesario modificar las características de los distintos elementos que la componen, como por ejemplo las celdas, para clarificar los datos que se representan en ellas.

Si desea que sus documentos de hoja de cálculo sean fáciles de entender tendrá que formatear la información que contiene cada una de las celdas. No se trata de modificar sólo los datos, sino también la forma en que esos datos serán presentados: fuente, estilo, tamaño, alineación, bordes, fondos, etc..., todos ellos elementos necesarios para conseguir el efecto deseado, es decir, una hoja de cálculo funcional y atractiva, con una presentación impecable.

La forma más sencilla de lograr este efecto es mediante el cuadro de diálogo **Atributos de celda**, al que se accede de dos maneras:

1. Seleccione la celda o celdas a modificar y haga clic en la **Barra de Menús: Formato: Celda...**
2. Seleccione la celda o celdas a modificar y haga clic en ella con el botón derecho del ratón, elija la opción **Formatear celdas...** del menú contextual que aparece.



En este cuadro dispone de 7 fichas desde las que podrá configurar todas las características posibles:

- **Números:** En esta ficha puede definir la categoría, formato, idioma, decimales, etc... del contenido de la celda seleccionada.

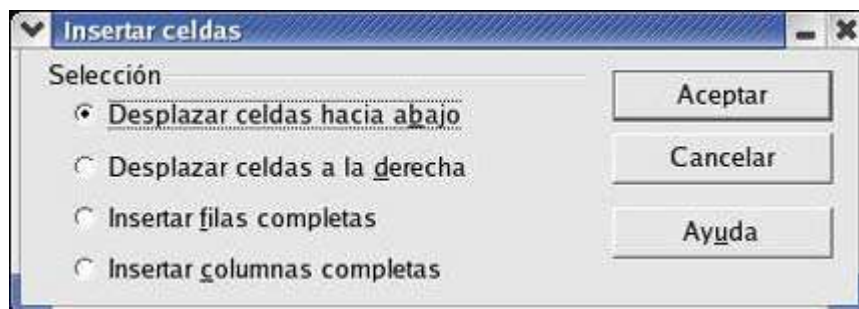
- **Fuente:** Esta ficha contempla los atributos referentes al tipo de letra, el estilo, el tamaño o el color con que se presentarán los datos en la hoja de cálculo.
- **Efectos de fuente:** Subrayado y color de subrayado, tachado o relieve son algunas de las propiedades que se definen en esta ficha.
- **Alineación:** Al igual que con un procesador de texto, en una hoja de cálculo es posible seleccionar una alineación para el texto y para los números, entre las disponibles se encuentran: alineación izquierda, derecha, centrado, justificado y predeterminado, ésta última aparece seleccionada por defecto. Dentro de esta ficha se incluyen las opciones de dirección de escritura, distancia a la cuadrícula o flujo de texto.
- **Borde:** En esta pestaña podrá elegir el tipo de línea que va a llevar el borde de la celda, el color de la misma o la disposición, la posición de la sombra, la distancia y el color.
- **Fondo:** Aquí podrá definir el color del fondo de la celda o celdas que tiene seleccionadas.
- **Protección de celda:** En esta ficha podrá establecer una protección para las celdas.

Al introducir texto en las celdas es posible que el espacio de que dispone en ellas no sea suficiente, por ello Calc cuenta con la opción **Unir celdas: Definir** en el menú **Formato**. Debe seleccionar las celdas que quiere unir y hacer clic en esta opción, las celdas se unirán formando una sola.

Otra de las funciones que incluye Calc es la de insertar y eliminar celdas de forma rápida y sencilla, el proceso en ambos casos es similar y se describe a continuación.

## Insertar celdas

1. Sitúe el selector de celda en la posición en la que desea que se inserte la nueva celda.
2. Abra el cuadro de diálogo **Insertar celda**, para ello tiene dos opciones:
  - a. Hacer clic en la **Barra de Menús: Insertar: Celdas...**
  - b. Hacer clic con el botón derecho del ratón y seleccionar la opción **Insertar celdas...** del menú contextual que aparece.

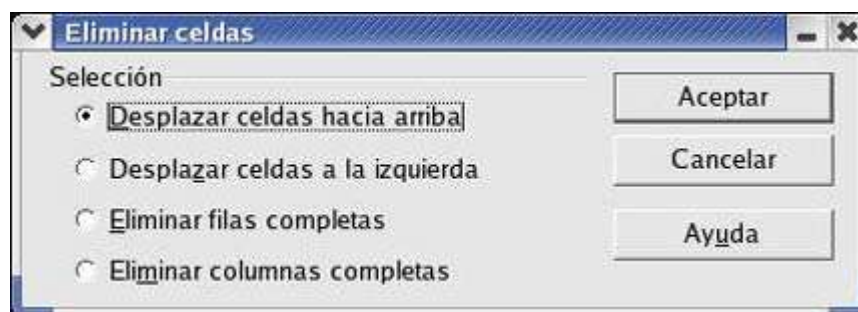


### Seleccione algunas de las opciones que aparecen:

3. **Desplazar celdas hacia abajo:** La nueva celda se insertará en la posición actual y la celda seleccionada se moverá una posición hacia abajo.
4. **Desplazar celdas a la derecha:** La nueva celda se insertará en la posición actual y la celda seleccionada se moverá una posición hacia la derecha.
5. **Insertar filas completas:** Una nueva fila se insertará en la posición actual, desplazando la fila actual hacia abajo.
6. **Insertar columnas completas:** Una nueva columna se insertará en la posición actual, desplazando la columna actual hacia la derecha.
7. Haga clic en **Aceptar** y aparecerán las nuevas celdas en blanco.

### Eliminar celdas

1. Seleccione la celda o celdas que desee eliminar.
2. Abra el cuadro de diálogo **Eliminar celda**, para ello tiene dos opciones:
  - a. Hacer clic en la **Barra de Menús: Editar: Eliminar celdas...**
  - b. Hacer clic con el botón derecho del ratón y seleccionar la opción **Eliminar celdas...** del menú contextual que aparece.



### Seleccione algunas de las opciones que aparecen:

3. **Desplazar celdas hacia arriba:** La celda seleccionada se eliminará y las celdas de abajo se moverán una posición hacia arriba.
  4. **Desplazar celdas a la izquierda:** La celda seleccionada se eliminará y las celdas contiguas se moverán una posición hacia la izquierda.
  5. **Eliminar filas completas:** Una fila completa se eliminará y la fila de abajo se desplazará una posición hacia arriba.
  6. **Eliminar columnas completas:** Una columna completa se eliminará y la columna contigua se desplazará una posición hacia la izquierda.
- Haga clic en **Aceptar** y desaparecerá la celda o celdas seleccionadas.

## 5. FORMATEAR LAS FILAS Y LAS COLUMNAS

Al igual que para las celdas Calc nos permite formatear las filas y las columnas que componen la hoja de cálculo, aunque estas modificaciones en comparación con las que permiten las celdas son bastante limitadas y se restringe a la configuración de la altura, la anchura, mostrar u ocultar dichas filas y columnas.

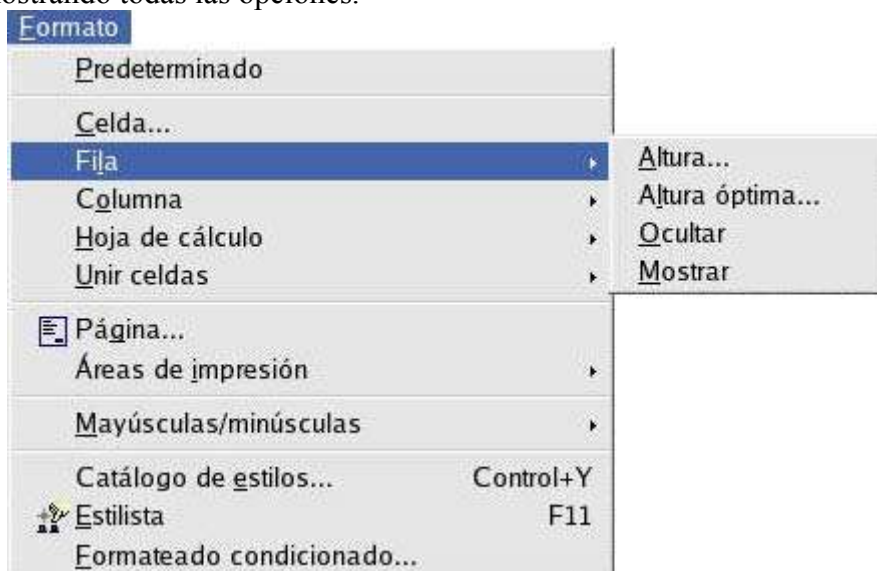
Si bien son pocas las posibilidades de acción sobre las filas y las columnas de una hoja, su uso es efectivo y contribuyen a mejorar la imagen general que adquirirá el documento a medida que se vayan introduciendo los datos, facilitando en muchos casos la lectura y comprensión de los mismos.

A continuación se describen las opciones que presentan tanto las filas como las columnas.

### Filas

Para acceder a las propiedades de las filas tiene dos opciones:

1. Hacer clic en la **Barra de Menús: Formato: Fila...**, se desplegará un menú mostrando todas las opciones.



2. Hacer clic con el botón derecho del ratón en el encabezado de la fila, en el menú contextual que aparece podrá seleccionar alguna de las opciones disponibles.



	A	B	C	D	E	F	G
1							
2							
3		1º Trimestre	2º Trimestre	3º Trimestre	4º Trimestre	Total Año*	
4	Monitor 15"	154	130	160	176		
5	Monitor 17"	160	188	99	240		
6							
7							
8							
9							

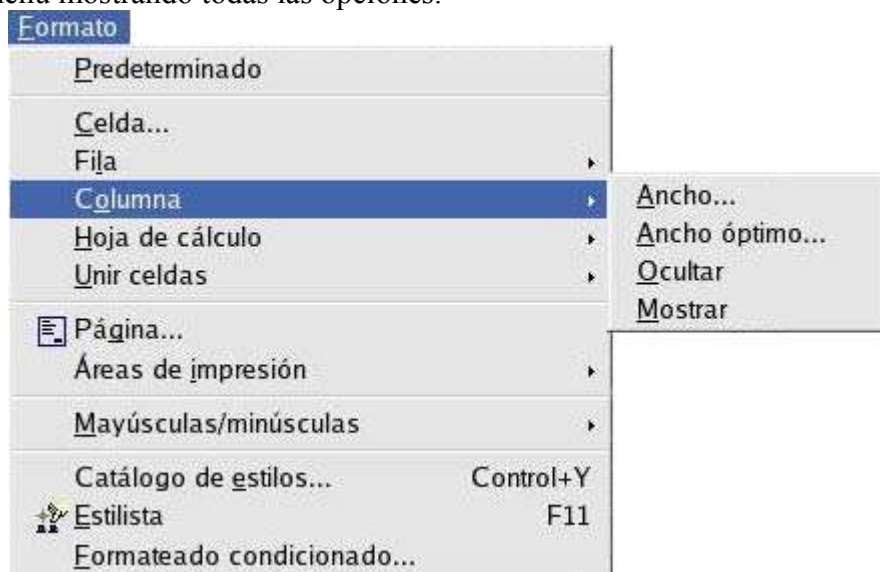
Utilice el método que utilice las opciones son las siguientes:

- **Altura:** Permite ajustar la altura de la fila en centímetros.
- **Altura óptima:** Permite ajustar la altura óptima de las filas seleccionadas.
- **Ocultar:** Permite ocultar la fila o filas seleccionadas.
- **Mostrar:** Permite mostrar la fila o filas ocultas.

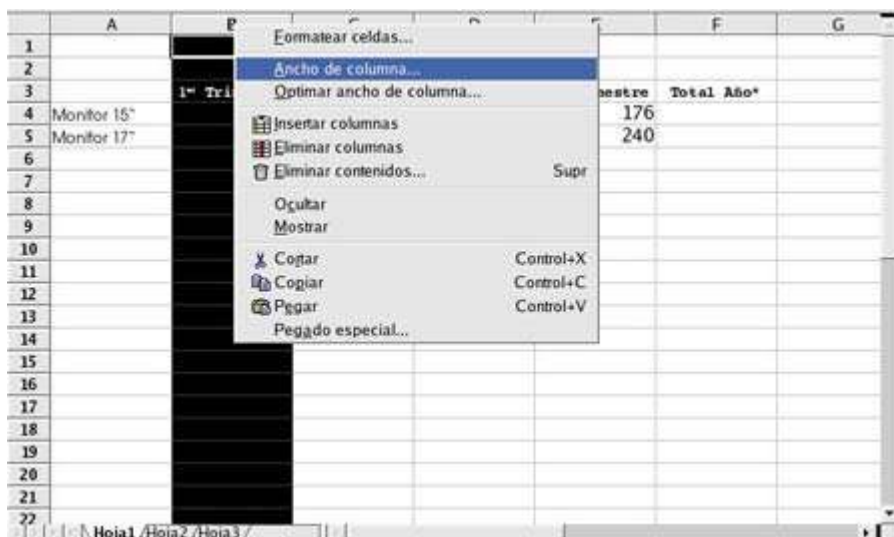
## Columnas

Para acceder a las propiedades de las columnas tiene dos opciones:

1. Hacer clic en la **Barra de Menús: Formato: Columna...**, se desplegará un menú mostrando todas las opciones.



2. Hacer clic con el botón derecho del ratón en el encabezado de la columna, en el menú contextual que aparece podrá seleccionar alguna de las opciones disponibles.



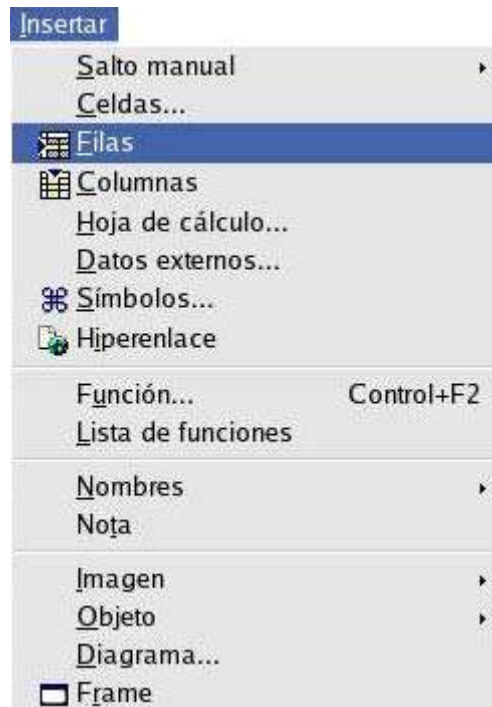
Utilice el método que utilice las opciones son las siguientes:

- Ancho:** Permite ajustar el ancho de la columna en centímetros.
- Ancho óptimo:** Permite ajustar el ancho óptimo de las columnas seleccionadas.
- Ocultar:** Permite ocultar la columna o columnas seleccionadas.
- Mostrar:** Permite mostrar la columna o columnas ocultas.

A la hora de trabajar con una hoja de cálculo puede ser necesario insertar nuevas filas y columnas o eliminar aquellas que ya no son útiles. El método a seguir en estos procesos es el siguiente.

### **Insertar filas y columnas**

1. Sitúe el selector de celda en la posición en la que desea que se inserte la nueva fila o columna.
2. Haga clic en la **Barra de Menús: Insertar** y elija la opción **Fila** o **Columnas**.

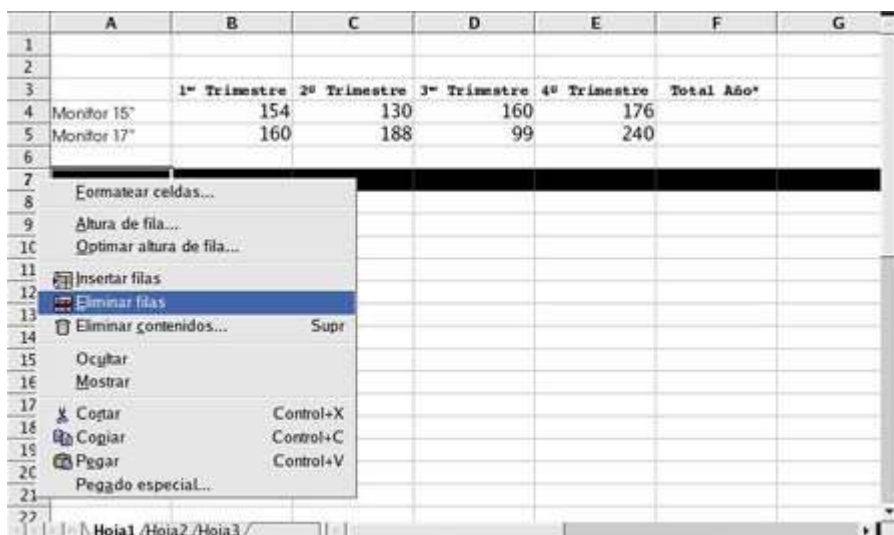


3. Una nueva fila o columna aparecerá en la posición indicada.

### Eliminar filas y columnas

1. Haga clic en el encabezado de la fila o columna que desea eliminar, para seleccionarla.
2. Haga clic con el botón derecho del ratón en el encabezado que acaba de seleccionar y elija la opción **Eliminar filas** o **Eliminar columnas**. Según tenga seleccionada una fila o una columna, aparecerá una opción u otra.

3. La fila o columna seleccionada desaparece y perderá la información que contenían.



	A	B	C	D	E	F	G
1							
2							
3		1º Trimestre	2º Trimestre	3º Trimestre	4º Trimestre	Total Año*	
4	Monitor 15"	154	130	160	176		
5	Monitor 17"	160	188	99	240		
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							
21							
22							

## CONSEJOS PRÁCTICOS

1. Para insertar varias filas al mismo tiempo, selecciónelas haciendo clic en sus encabezados, a continuación haga clic con el botón derecho del ratón en uno de los encabezados seleccionados y elija **Insertar filas**. Se insertarán tantas filas como encabezados haya seleccionado.
2. Para insertar varias columnas al mismo tiempo el procedimiento es igual al seguido en el caso anterior. Al hacer clic con el botón derecho del ratón en los encabezados seleccionados elija la opción **Insertar columnas**. Aparecerán tantas nuevas columnas como encabezados hubiese seleccionado.
3. Para eliminar varias filas o varias columnas al mismo tiempo, seleccione sus encabezados, haga clic con el botón derecho del ratón en uno de los encabezados seleccionados y elija la opción **Eliminar**.

## 6. RESUMEN

***Igual que si de un documento de texto se tratase, también es necesario configurar el aspecto de una hoja de cálculo, ya que ésta al ser imprimida formará parte de un folio en blanco y se debe especificar la forma en que se presentará la información para que quede dentro de los límites establecidos.***

*Es posible configurar el aspecto general de la página, así como de elementos concretos, por ejemplo, establecer el alto y ancho de las filas y las columnas respectivamente, o el formato, color, alineación de los números o del texto que contienen las celdas, definir el fondo o borde de las mismas e incluso protegerlas contra escrituras accidentales.*

## FORMULAS Y FUNCIONES

### 1. INTRODUCCIÓN

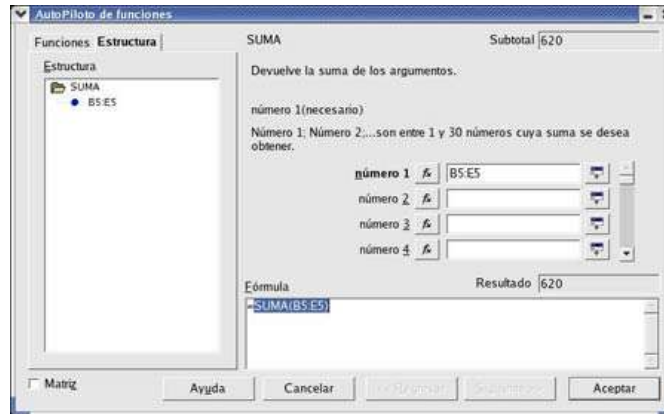
Para realizar cálculos dentro de una hoja, el usuario puede hacer uso de las fórmulas creándolas él mismo en función de sus propias necesidades, sólo tiene que conocer la estructura que deben tener y los operandos existentes. Combinándolos inteligentemente podrá crear fórmulas complejas y realizar los cálculos rápidamente.

Si comete algún error al introducir los datos, no necesita volver a escribir la fórmula de nuevo, sólo debe teclear el dato correcto y las fórmulas se calcularán automáticamente.

	A	B	C	D	E	F
1						
2		<i>Venta Componentes Informáticos</i>				
3						
4		1º Trimestre	2º Trimestre	3º Trimestre	4º Trimestre	Total Año*
5	Monitor 15"	154	130	160	176	620
6	Monitor 17"	160	188	99	240	687
7	TFT 15"	75	60	80	79	294
8	TFT 17"	63	58	67	72	260
9	Ratón con scroll	250	169	190	225	834
10	Ratón inalámbrico	221	200	219	236	876
11	Ratón óptico	147	150	162	135	594
12	Teclado mecánico	211	199	267	238	915
13	Teclado de membrana	158	102	163	145	568
14	Impresora de chorro de tinta	60	75	130	93	358
15	Impresora láser	40	42	70	64	216
16						
17	Total Trimestre	1539	1373	1607	1703	6222
18						
19		* nº de unidades				
20						

Aunque las fórmulas son un medio efectivo y cubren muchas de las posibilidades existentes, en algunos casos son insuficientes y se hace necesario el uso de las funciones que incorpora Calc, que varían desde simples sumas a complejas ecuaciones.

Las funciones pueden combinarse entre sí para formar funciones más complejas. Calc dispone de un asistente que ayudará al usuario en este proceso, de forma que sólo tendrá que ir indicando las funciones a utilizar con unos simples clics de ratón e insertarla en la hoja de cálculo.



## 2. OBJETIVOS

**Al finalizar este módulo, tendrá conocimientos sobre:**

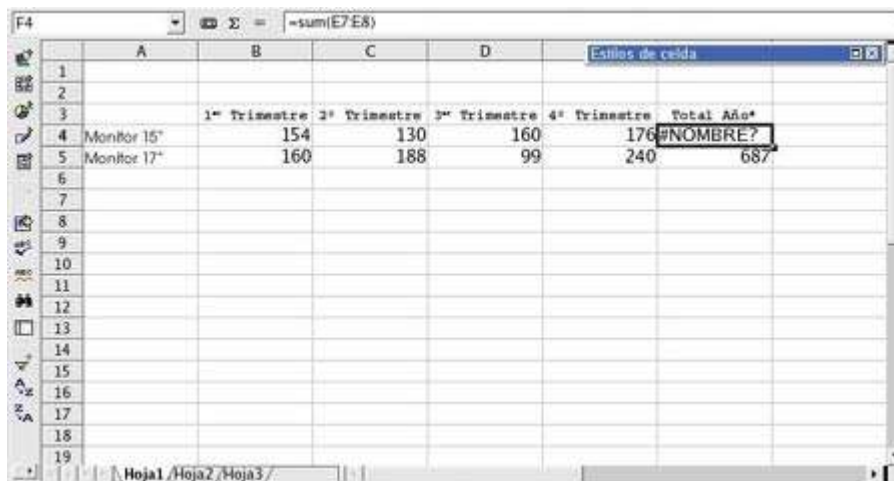
- Trabajar de forma cotidiana con las hojas de cálculo creando fórmulas adaptadas a las diferentes situaciones
- Conocer las funciones más comunes y aprender a usarlas
- Utilizar el Autopiloto de funciones para crear fórmulas paso a paso
- Utilizar los comandos de relleno para calcular series

### 3. CREAR FÓRMULAS

**Las fórmulas de Calc son potentes y flexibles, si comete un error al insertar los datos, todo lo que tiene que hacer es volver a introducir ese dato en particular y las fórmulas volverán a calcular todos los valores de forma automática.**

Es importante entender algunos conceptos básicos de las fórmulas antes de empezar a crearlas:

1. En primer lugar debe teclear el símbolo de igual a =, esto informa a Calc de que está introduciendo una operación matemática o una fórmula en la celda, y no un valor o un rótulo. A continuación del signo igual puede teclear las referencias a las celdas (los operandos) y separar los operandos con operadores de cálculo.
2. No incluya ningún espacio en las fórmulas, ya que si pulsa la barra espaciadora mientras introduce una fórmula, Calc, le mostrará un mensaje de error y tendrá que corregirlo.
3. Debe introducir primero los valores en la hoja de cálculo y después las fórmulas, ya que crear fórmulas basadas en celdas vacías es confuso y el programa le mostrará un mensaje de error.



	A	B	C	D	E	
1						
2						
3		1º Trimestre	2º Trimestre	3º Trimestre	4º Trimestre	Total Año*
4	Monitor 15"	154	130	160	176	#NOMBRE?
5	Monitor 17"	160	188	99	240	687
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						

**El orden apropiado para introducir los componentes de una fórmula es:**

1. Teclear el símbolo de igual a =.
2. Introducir un operando.
3. Teclear un operador matemático.
4. Introducir otro operando

El resultado sería algo similar a:

$$=B10+C5*(D2/A7)-B3$$



	A	B	C	D	E	F	G
1							
2							
3		1º Trimestre	2º Trimestre	3º Trimestre	4º Trimestre	Total Año*	
4	Monitor 16"	154	130	160	176	620	
5	Monitor 17"	160	188	99	240	687	
6							
7	Media Anual	=(F4+F5)/2					
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							

### Operadores de fórmulas válidos

Operador	Nombre
+	Suma
-	Resta
/	División
*	Multiplicación
%	Porcentaje
^	Potencia

#### 4. FUNCIONES

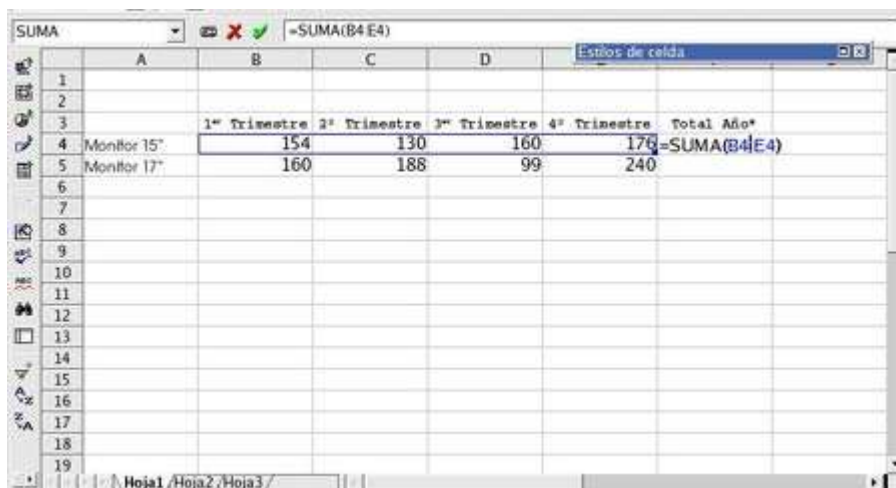
**Aunque puede escribir una fórmula explícita, como por ejemplo: =A3+A4+A5+A6, para calcular un total, resulta mucho más efectivo el uso de funciones.**

Las funciones son fórmulas predefinidas que ejecutan cálculos utilizando valores específicos, denominados argumentos, en un orden determinado o estructura. Las funciones pueden utilizarse para ejecutar operaciones simples o complejas.

La estructura de una función comienza por el signo igual a =, seguido por el nombre de la función, un paréntesis de apertura, los argumentos de la función separados por comas y un paréntesis de cierre.

Los elementos de una función son los siguientes:

- **Nombre de función:** Para obtener una lista de funciones disponibles, haga clic en una celda y pulse **Ctrl + F2**.
- **Argumentos:** Los argumentos pueden ser números, texto, valores lógicos como VERDADERO o FALSO, matrices o referencias de celda (son conjuntos de coordenadas que ocupan una celda en una hoja de cálculo, por ejemplo: C5, G9, M20, etc...). El argumento que se designe deberá generar un valor válido para el mismo. Los argumentos pueden ser también constantes (son valores que no cambian, por ejemplo: el número 15 o el texto "Primer Semestre"), fórmulas u otras funciones.



	A	B	C	D	E
1					
2					
3		1º Trimestre	2º Trimestre	3º Trimestre	4º Trimestre
4	Monitor 15"	154	130	160	176
5	Monitor 17"	160	188	99	240
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					

Cuando cree una fórmula que contenga una función, el cuadro de diálogo **Autopiloto de funciones** le ayudará a introducir las funciones de la hoja de cálculo. A medida que se introduzca una función en la fórmula, el cuadro de diálogo irá mostrando el nombre de la función, cada uno de sus argumentos, una descripción de la función y de cada argumento, el resultado actual de la función y el resultado actual de toda la fórmula.

*En algunos casos, puede que deba utilizar una función como uno de los argumentos de otra función.*

Cuando se utiliza una función anidada como argumento, deberá devolver el mismo tipo de valor que utilice el argumento. Por ejemplo, si el argumento devuelve un valor VERDADERO o FALSO, la función anidada deberá devolver VERDADERO o FALSO. Si éste no es el caso, Calc mostrará un error.

Calc tiene varias categorías de funciones, entre ellas de bases de datos, fecha y hora, matemáticas, lógicas, estadísticas, etc...

Las fórmulas utilizan el método de la referencia relativa cuando calculan resultados de forma que si una fórmula de una hoja de trabajo calcula la suma de las cuatro celdas que están por encima de ella, calculará el mismo número de celdas en la misma dirección si se copia en cualquier otro lugar de la hoja.

## 5. AUTOPILOTO DE FUNCIONES

**El AutoPilot de funciones le permite crear fórmulas en un proceso paso a paso. Pero antes de hacer uso de él debe seleccionar en la hoja de cálculo una celda o conjunto de celdas como punto de inserción de la fórmula.**

Una vez seleccionado, debe abrir el **AutoPilot de funciones**, puede hacerlo de tres formas distintas:

1. Hacer clic en la **Barra de Menús: Insertar: Función...**
2. Hacer clic en el botón **AutoPilot de funciones**.
3. Pulsar la combinación de teclas **Ctrl + F2**.

Cualquiera de estos métodos abrirá el cuadro de diálogo del AutoPilot.



**Este cuadro se compone de dos fichas, Funciones y Estructura, en la primera podrá crear las fórmulas y en la segunda comprobar la estructura de las mismas.**

### Funciones

La ficha funciones se compone de los siguientes campos:

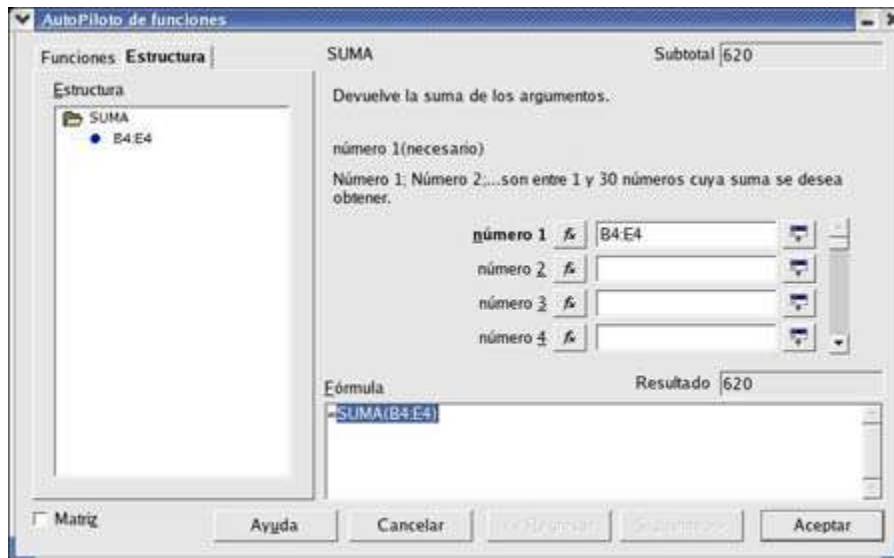
- **Categoría:** Este menú desplegable contiene todas las categorías disponibles, seleccione una de ellas, y el cuadro función se actualizará mostrando todas las funciones correspondientes al área seleccionada. Por defecto, aparece seleccionado **Todas** que muestra un listado de todas las funciones existentes independientemente de la categoría a la que pertenezcan.
- **Función:** Este listado contiene todas las funciones correspondientes a la categoría seleccionada en cada momento. Al hacer un solo clic en alguna de las funciones aparecerá una breve descripción de la misma.

- **Matriz:** Si se activa esta casilla, en un área de celdas seleccionadas se crea una matriz, la fórmula se introduce a modo de fórmula matricial.
- **Área de entrada de argumentos:** Al hacer doble clic en alguna de las funciones, se activa la parte derecha del cuadro de diálogo del AutoPiloto para introducir los argumentos.
- **Botón Reducir/Aumentar:** Al hacer clic en este botón el tamaño del cuadro de diálogo se reduce para que pueda marcar mejor las referencias deseadas. Al hacer clic de nuevo en él, el tamaño del cuadro se restaura.
- **Subtotal:** Al introducir los argumentos de la función, en este campo se realizan los cálculos mostrando si los argumentos son válidos. Si los argumentos provocan un error, mostrará el código de error correspondiente.
- **Botón f(x):** Al pulsar uno de estos botones, se baja un nivel en el AutoPiloto de funciones. En este caso se utiliza para registrar, en el campo junto a este botón, una función en lugar de un valor o una referencia.
- **Argumento/Parámetros/Referencia de celda (según la función elegida):** La cantidad de cuadros de texto depende de la función. Los argumentos se pueden introducir directamente con el teclado en los campos de argumento y también puede pulsar directamente en una celda de la hoja.
- **Resultado:** Muestra una vista preliminar del resultado de la función.
- **Fórmula:** Muestra la fórmula que ha creado.

## Estructura

La ficha Estructura presenta de forma jerárquica la estructura detallada de una función. Para mostrar u ocultar los argumentos es posible abrir y cerrar las entradas de fórmula con los signos + y -.

Los argumentos se señalan con un punto azul si están correctamente introducidos. En cambio, un punto de color rojo indica que el tipo de dato es incorrecto. Por ejemplo, si en la función SUMA se introduce un texto como argumento, este último se muestra resaltado en rojo ya que la función sólo admite números como argumentos.



## 6. SUMA AUTOMÁTICA

Calc dispone de una utilidad que le permitirá sumar rangos de celdas de forma rápida y efectiva. Esta característica se denomina Suma.

En la Barra de Fórmulas, el botón Suma  $\Sigma$  introduce automáticamente la función =SUMA() en una celda o rango de celdas seleccionado.



Cuando sólo selecciona una celda, la función Suma, inserta los argumentos y Calc espera a que el usuario confirme la entrada. Cuando se selecciona un rango, la función Suma, calcula automáticamente las filas y las columnas, mostrando los resultados sin pedir confirmación alguna.

La característica Suma intenta encontrar primero valores por encima de la fórmula de la celda seleccionada y después a su izquierda. Si no encuentra valores en ninguno de los dos lados, los paréntesis permanecen vacíos a la espera de que el usuario seleccione el rango de valores que se va a calcular.

Si hay valores encima o a la izquierda, Calc intenta seleccionar la columna de valores más cercana y después inserta el rango de argumentos más cercano a la función =SUMA.

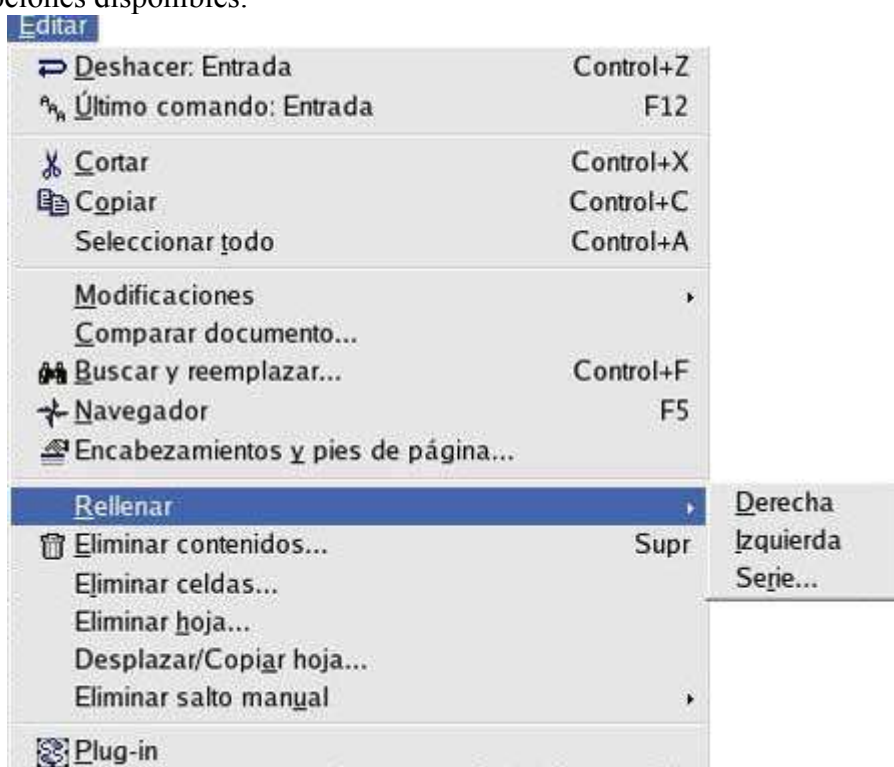
Si el rango seleccionado no es la suma que busca, simplemente seleccione el rango de las celdas que desea calcular y haga clic en el botón **Calcular** o pulse **Intro**.

	A	B	C	D	E	F	G
1							
2							
3		1º Trimestre	2º Trimestre	3º Trimestre	4º Trimestre		
4	Monitor 15"	154	130	160	176		
5	Monitor 17"	160	188	99	240		
6							
7	Total Trimestre	=SUMA(B4:B6)					
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							

## 7. RELLENO AUTOMÁTICO

**En una hoja de cálculo se pueden copiar fácilmente con el ratón textos, valores, fórmulas, etc...**

Los comandos de relleno colocan una copia de la fórmula, de los valores o textos en las celdas adyacentes. Seleccione la celda con contenido y las celdas en las que quiere pegar una copia, a continuación haga clic en la **Barra de Menús: Editar: Rellenar** y elija una de las opciones disponibles.



**La utilidad de relleno automático de Calc, también permite calcular series lógicamente estructuradas, facilitándole el trabajo con la hoja de cálculo.**

Un ejemplo claro sería el siguiente, si introduce en una celda el número 1, la selecciona, hace clic en el manejador del selector de celda y arrastra, Calc, completa la serie con los números 2, 3, 4, 5, etc..., en las celdas seleccionadas.

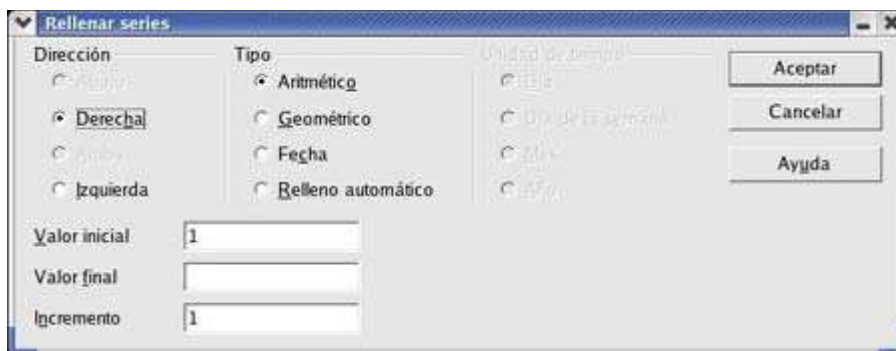


	A	B	C	D	E	F	G
1					Estilos de celda		
2							
3		1º Trimestre	2º Trimestre	3º Trimestre	4º Trimestre		
4	Monitor 15"	154	130	160	176		
5	Monitor 17"	160	188	99	240		
6							
7	Total Trimestre						
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							

Si quiere que Calc complete una serie por usted debe darle ejemplos claros de la secuencia lógica de la misma, es decir, si quiere que Calc complete una serie numérica de 10 en 10, deberá teclear los números 10 y 20, seleccionarlos y arrastrar el manejador para que la secuencia sea la correcta. Si sólo tecleará 10 y arrastrará el selector, Calc entendería que la serie es 10, 11, 12, 13, etc... y no 10, 20, 30, etc... como usted desea.

Como puede comprobar con la opción hacer clic y arrastrar puede rellenar series completas, pero Calc incluye opciones más avanzadas de relleno.

A través del cuadro de diálogo **Rellenar series** puede configurar la dirección de relleno, el tipo, el valor inicial, el valor final y el incremento de la serie, para ello sólo tiene que seleccionar las celdas que forman parte de la secuencia y hacer clic en la **Barra de Menús: Editar: Rellenar: Serie...**

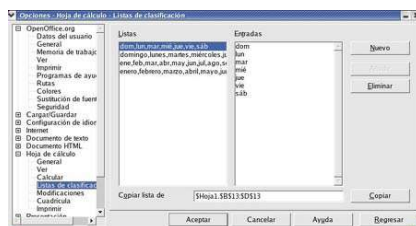


Al pulsar **Aceptar** en el cuadro de diálogo aparece, en la hoja, la secuencia indicada.

Otra de las utilidades de relleno que incluye Calc, son las **Listas de Clasificación**. Con ellas es posible escribir en una celda vacía el texto "lun" o "lunes", arrastrar el selector de celda en la dirección en que desea que se complete la serie y al soltar el botón del ratón, las celdas seleccionadas se rellenarán con la serie definida con los días de la semana.

En estas listas puede incluir sus propias series o modificar las ya existentes, puede hacerlo desde el cuadro de diálogo Opciones al que se accede desde la **Barra de Menús: Herramientas: Opciones...**

En el panel izquierdo de dicho cuadro, haga doble clic en la opción **Hoja de cálculo** y a continuación en **Listas de clasificación**, se actualizará el panel derecho mostrando las listas disponibles y dándole elección a añadir nuevas listas.



## 8. RESUMEN

Al trabajar con hojas de cálculo es importante conocer la forma de conjugar los distintos elementos para crear fórmulas válidas que no den lugar a errores. El usuario deberá dedicar parte de su tiempo a confeccionar dichas fórmulas comprobando que el orden de los argumentos y de los operandos es el indicado para obtener el resultado requerido.

Aunque las fórmulas resultan potentes y flexibles, el uso de funciones puede resultar mucho más efectivo. Calc incluye funciones predefinidas que ejecutan cálculos utilizando valores específicos en un orden determinado o estructura. Sin embargo, el usuario, puede crear sus propias fórmulas e incluir en ellas funciones predefinidas.

El **AutoPiloto de funciones** guía al usuario, en un proceso paso a paso, en la creación de fórmulas personalizadas, mediante el uso y combinación de funciones ya existentes.

Los comandos de relleno de Calc colocan una copia de la fórmula, de los valores o textos en las celdas adyacentes. También permite calcular series lógicamente estructuradas, facilitándole el trabajo con la hoja de cálculo.

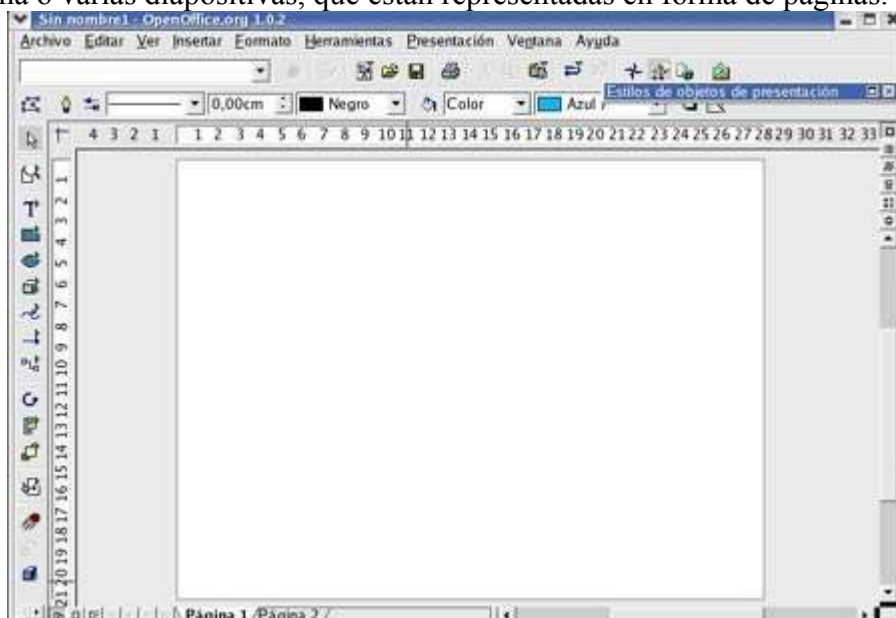
## X INTRODUCCIÓN A IMPRESS

### 1. INTRODUCCIÓN

**Se puede definir Impress como una aplicación dirigida fundamentalmente a servir de apoyo en presentaciones o exposiciones de los más diversos temas, proyectando una serie de diapositivas a través del ordenador.**

La base del funcionamiento de Impress es la de unas diapositivas que se van pasando manual o automáticamente donde se muestran textos y gráficos, pero con la ventaja de poder incluir vídeos, sonidos y movimientos a los objetos insertados.

El archivo principal de un documento Impress es la presentación, en ella se pueden incluir una o varias diapositivas, que están representadas en forma de páginas.



**Al crear una presentación uno de los puntos más importantes son los elementos gráficos que se van a incluir en ella, ya que, de estos objetos van a depender en muchas ocasiones la claridad de la exposición. Impress dispone de casi todas las herramientas de otra de las aplicaciones de OpenOffice, Draw, para crear gráficos vectoriales, que le permitirá diseñar sus propias figuras con total libertad.**

Las presentaciones que realice con Impress, pueden completarse con multitud de efectos multimedia, sólo tiene que elegir el que mejor se adate a sus necesidades. Incluso es posible calcular el tiempo de transición de una diapositiva a otra y de un objeto a otro.

Impress permite realizar presentaciones en directo, en las que se puede utilizar el puntero del ratón como si se tratará de un rotulador para dibujar en la diapositiva y resaltar así los puntos importantes, incluyendo una utilidad que le permitirá modificar los objetos de las diapositivas durante el transcurso de la presentación, eliminarlos e insertar nuevos.



## 2. OBJETIVOS

**Al finalizar este módulo, tendrá conocimientos sobre:**

- Crear y gestionar presentaciones
- Los diferentes elementos que configuran el entorno de trabajo
- Los modos de visualizar una presentación por pantalla
- Las funciones y la utilización del sistema de ayuda

### 3. CREAR Y GUARDAR PRESENTACIONES

**Cuando empieza a trabajar con Impress puede elegir entre crear una presentación nueva o abrir una presentación existente.**

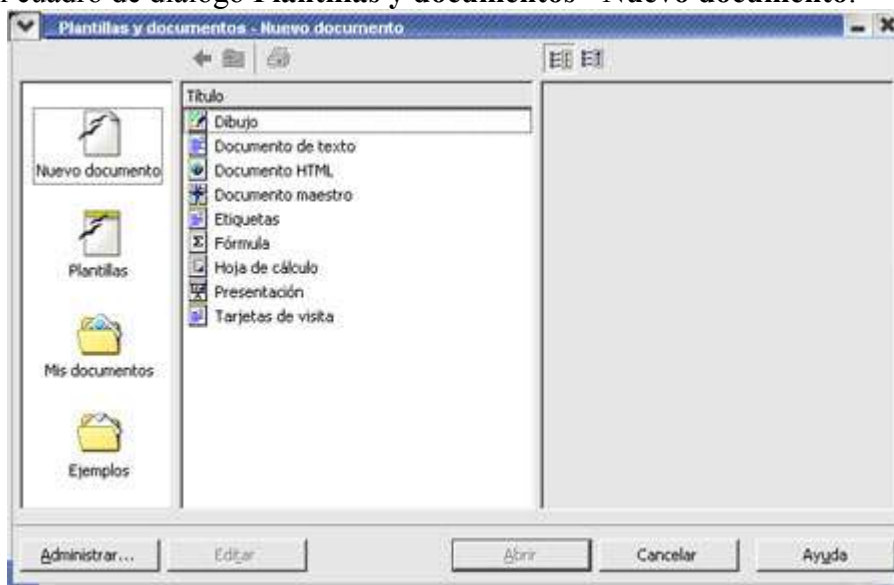
La gestión de archivos es un paso fundamental que el usuario debe dominar con el fin de evitar perder información.

El proceso de creación de presentaciones en Impress es muy sencillo, tiene tres opciones:

1. Desde el escritorio, haga clic con el botón derecho del ratón y seleccione la opción **Nuevo: Presentación** del menú contextual que aparece.

Se abre una ventana pidiendo que asigne un nombre al nuevo documento, tecléelo y pulse **Aceptar**, aparecerá un icono en el escritorio correspondiente a la nueva presentación. Sólo tiene que hacer clic en él para que se abra Impress con la presentación activa.

2. Seleccione en la Barra de Tareas el botón **OpenOffice Inicio Rápido**. Se abrirá el cuadro de diálogo **Plantillas y documentos - Nuevo documento**.

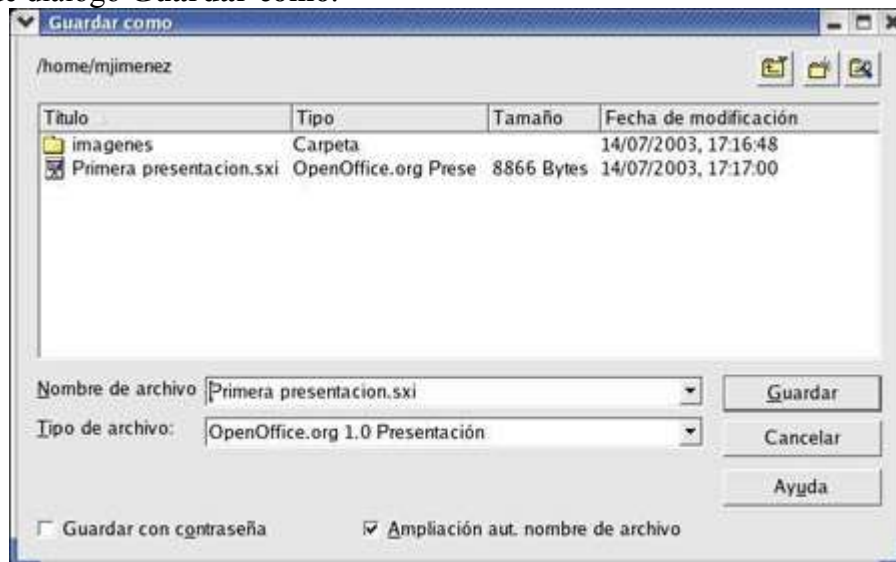


**Haga clic en Nuevo documento, en el panel izquierdo del cuadro de diálogo, debajo de Título aparecerán todas las opciones disponibles para la categoría que ha seleccionado. Haga clic en Presentación y a continuación en Abrir, se abrirá Impress mostrando una nueva presentación en blanco.**

3. Abra directamente la aplicación y una nueva presentación en blanco aparecerá.

Una vez creada, solo tiene que ir introduciendo los elementos que forman parte de la presentación: textos, gráficos, videos, sonidos, etc...

Para no perder la información debe guardar la presentación seleccionando el menú **Archivo** de la **Barra de Menús** y haciendo clic en la opción **Guardar**, se abrirá el cuadro de diálogo **Guardar como**.



En dicho cuadro deberá indicar el nombre del archivo, la ubicación y el formato deseado.

También le permite crear nuevas carpetas para guardar sus documentos o moverse por las que ya existen.

Al guardar una presentación, Impress le ofrece la opción de protegerla con una contraseña o "password". Cada vez que intente abrir el documento, Impress le pedirá que teclee la contraseña correctamente antes de permitirle el acceso.

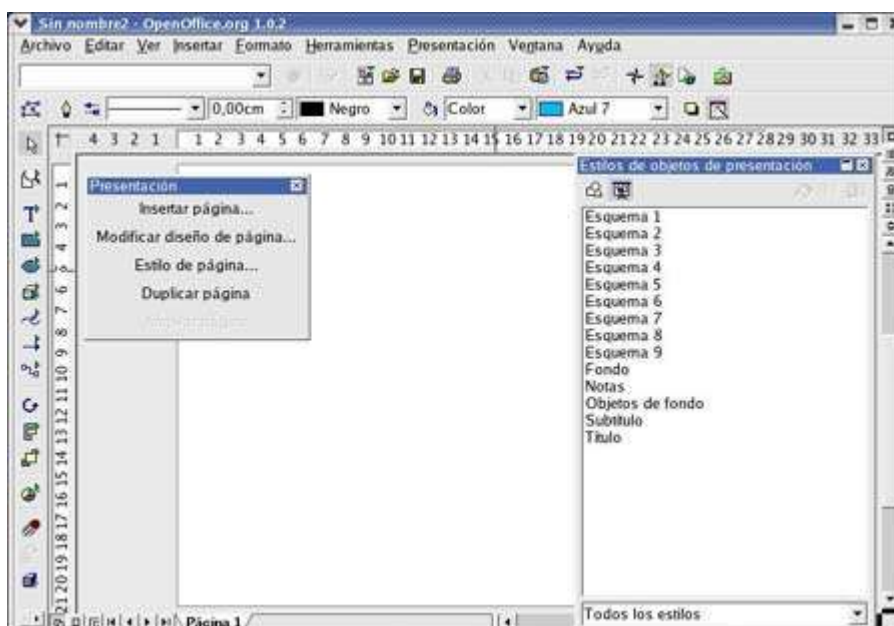
Por defecto, Impress guarda las presentaciones con la extensión **.sxi**.

#### 4. LA PANTALLA INICIAL

**El entorno de trabajo de Impress, al igual que otras herramientas de OpenOffice, es similar a la de otros programas de su tipo, esto facilita el aprendizaje del mismo.**

La pantalla principal está compuesta por:

- **Área de trabajo:** representa una página.
- **Barra de Menús.**
- **Barras de Herramientas:**
  - **Barra de Funciones:** en esta barra podrá encontrar botones como Nuevo, Abrir, Guardar documento, etc...
  - **Barra de Objetos:** en esta barra se encuentran las opciones: Modificar puntos, Línea, Color de línea, Sombra, etc...
  - **Barra de Herramientas:** normalmente situada en el margen izquierdo de la pantalla, cuenta con opciones tales como: Escala, Texto, Rectángulo, Elipse, etc...
- **Barra de Regla.**
- **Cuadro de Presentación:** desde él se puede: Insertar una página, Modificar el diseño de una página, Duplicar una página, etc... Este cuadro puede ocultarse.
- **Cuadro de objetos de presentación:** muestra una lista de estilos predefinidos. Este cuadro puede ser desactivado si interfiere con el trabajo del usuario.





Los menús de Impress se pueden abrir simplemente haciendo clic con el botón izquierdo del ratón en ellos o pulsando una combinación de teclas determinada. Al seleccionar una opción del menú se activa el comando correspondiente.

Cuando aparece una combinación de teclado junto a una opción del menú indica que el comando se puede activar con dicha combinación de teclas sin necesidad de abrir el menú.

Al seleccionar una opción que va seguida de puntos suspensivos se abre un cuadro de diálogo con opciones adicionales.

Debajo de la Barra de Menús se encuentran las Barras de Herramientas mencionadas anteriormente, que tienen botones que ejecutan comandos de forma inmediata. Dichos comandos también pueden ser activados desde la Barra de Menús, en el menú correspondiente.

Si no conoce la función de algún botón, solo tiene que situar el puntero del ratón encima de él durante unos segundos y una información en pantalla o sugerencia le indicará su utilidad.

En la parte inferior de la ventana del documento se encuentra ubicada la Barra de Estado, en la que se indica la posición y el tamaño de los objetos en la página, la escala, y otra información adicional que podría resultarle de utilidad.

## CONSEJOS PRÁCTICOS

1. Pulse **Alt** + la letra subrayada del nombre de un menú para abrirlo.
2. Pulse la letra subrayada de la opción de un menú, en un menú abierto, para ejecutar el comando.



## 5. MODOS DE VISUALIZACIÓN

**Impress permite varias formas de visualizar una presentación en pantalla para ayudarle a crear, organizar y mostrar las distintas diapositivas. Estos modos de visualización son:**


- Modo Dibujo
- Modo Esquema
- Modo Diapositivas
- Modo Notas
- Modo Volante
- Presentación

Puede acceder a cada una de estas vistas haciendo clic en el botón correspondiente a cada una de ellas, en la parte superior de la barra de desplazamiento vertical.

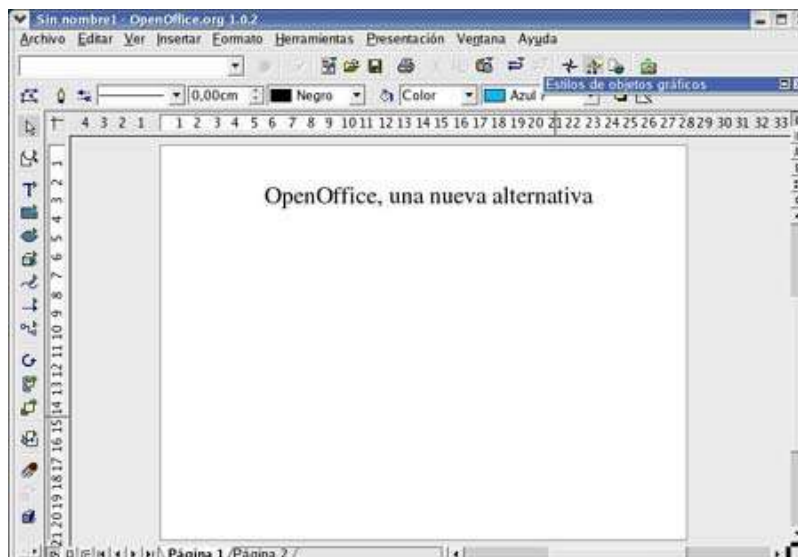
El aprender a manejar los tipos de vistas es muy importante, ya que le van a permitir tener una visión tanto particular de cada diapositiva como una visión global de todas ellas, incluso es posible reproducir la presentación para ver el resultado final.

### **Modo Dibujo**

Es el que aparece seleccionado por defecto. Si no fuese así, tiene 3 opciones para activarlo:

1. Hacer clic en la **Barra de Menús: Ver: Plan de trabajo: Modo Dibujo**.
2. Hacer clic en el botón **Modo Dibujo**  que se encuentra en la parte superior de la barra de desplazamiento vertical.
3. Pulsar la combinación de teclas **Ctrl + F12**.

Independientemente del método que utilice, las diapositivas se mostrarán como aparece en la figura de abajo.




**En la Barra de Objetos, Barra de Herramientas y Barra de Menús encontrará los comandos necesarios para la creación y edición de los objetos.**

## **Modo Esquema**

Cuando quiere hacer una presentación que va a tener más de una diapositiva, es muy cómodo trabajar en Modo Esquema, ya que le va a permitir poner todos los títulos y subtítulos, formatear el texto, etc... mucho más rápido que si lo hace a través del Modo Dibujo.

Para activar esta vista tiene 3 opciones:

1. Hacer clic en la **Barra de Menús: Ver: Plan de trabajo: Modo Esquema**.
2. Hacer clic en el botón **Modo Esquema**  que se encuentra en la parte superior de la barra de desplazamiento vertical.
3. Pulsar la tecla **F12**.

Aparecerá la vista esquema.


**Al igual que para la vista anterior, las diferentes barras se adaptan mostrando los comandos que el usuario puede utilizar en este modo.**

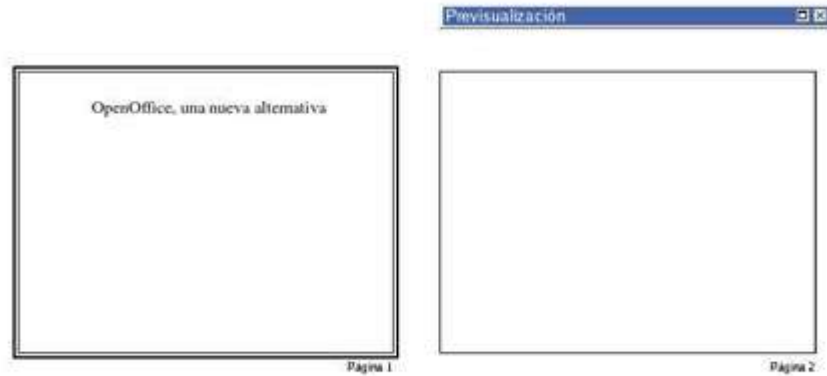


## Modo Diapositivas

Este tipo de vista muestra las diapositivas en miniatura organizadas por el orden de aparición, que se indica en la esquina inferior derecha de cada una de ellas.

Para abrir este modo dispone de 2 opciones:

1. Hacer clic en la **Barra de Menús: Ver: Plan de trabajo: Modo Diapositivas**.
2. Hacer clic en el botón **Modo Diapositivas**  que se encuentra en la parte superior de la barra de desplazamiento vertical.




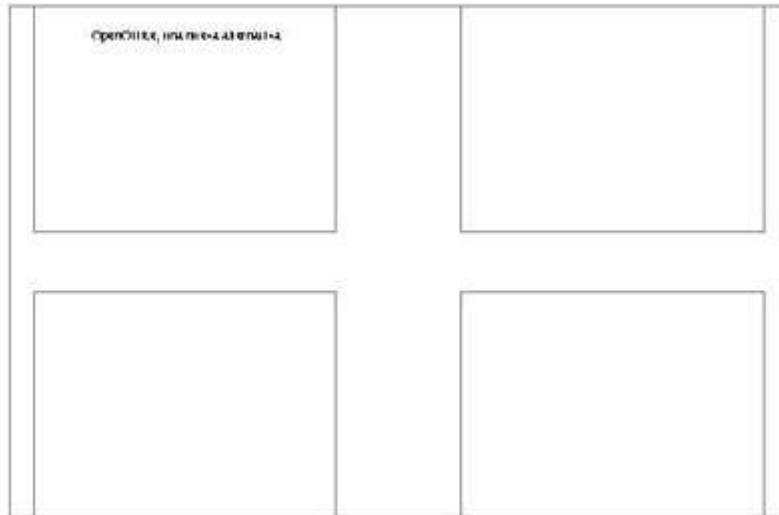
**Con este modo de visualización tiene una visión más global de la presentación, que permite localizar una diapositiva más rápidamente, y es muy útil para mover, copiar o eliminar diapositivas, es decir, para organizar las diapositivas.**

## **Modo Notas**

*En este modo podrá introducir información adicional para cada una de las diapositivas de la presentación, información que no se reproducirá en la presentación en pantalla.*

*Para abrir este modo dispone de 2 opciones:*


1. Hacer clic en la **Barra de Menús: Ver: Plan de trabajo: Modo Notas**.
2. Hacer clic en el botón **Modo Notas**  que se encuentra en la parte superior de la barra de desplazamiento vertical.

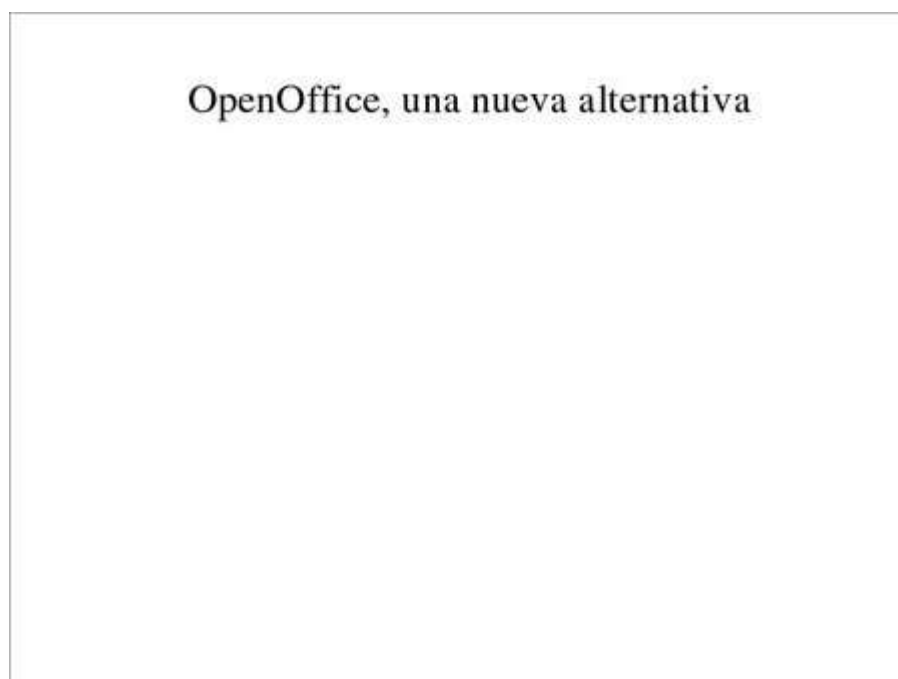


### Presentación

Este modo inicia la presentación en pantalla de las diapositivas que tiene creadas.

Para activar esta vista tiene 3 opciones:

1. Hacer clic en la **Barra de Menús: Presentación: Presentación**.
2. Hacer clic en el botón **Iniciar Presentación**  que se encuentra en la parte superior de la barra de desplazamiento vertical.
3. Pulsar la combinación de teclas **Ctrl + F2**.



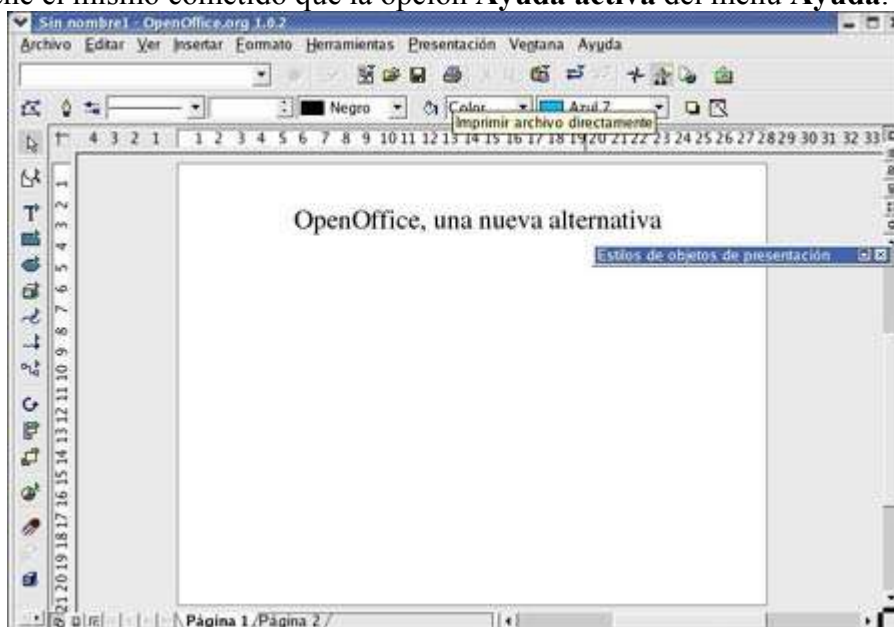
## 6. AYUDA DE IMPRESS

**La opción Ayuda de Impress ofrece diversas características que pueden dar respuesta a cualquier tipo de duda.**

El tipo de ayuda más básica es la información en pantalla o sugerencias, es una opción sensible al contexto disponible para la pantalla. Solo tiene que situar el puntero del ratón sobre algún botón en una barra de herramientas o cuadro de diálogo durante unos segundos y una información aparecerá indicándole mediante una o dos palabras la función del botón. Esta opción se puede activar desde el menú **Ayuda** haciendo clic en la opción **Ayuda emergente**.

Dicho menú también dispone de la opción **Ayuda activa**, que al igual que la opción anterior, le ofrece una información por pantalla al situar el puntero del ratón encima de algún botón, pero en este caso aparece una breve descripción de la funcionalidad de dicho botón.

Si pulsa la combinación de teclas **Mayúsculas + F1** un pequeño símbolo de interrogación aparecerá junto al puntero del ratón y al situarlo encima de cualquier botón aparecerá una breve descripción de la función de dicho botón. Al hacer clic en cualquier barra o en el área de trabajo la interrogación desaparece. Esta combinación de teclas tiene el mismo cometido que la opción **Ayuda activa** del menú **Ayuda**.



**Impress dispone de un Ayudante que se mostrará en determinadas circunstancias, para ofrecerle ayuda sobre la situación actual. Al hacer clic sobre él se abrirá la ventana de ayuda mostrando los temas relacionados.**



**Quizás esta ayuda resulte insuficiente, por ello Impress dispone de una ayuda mucho más completa, a la que puede acceder seleccionando la opción Contenido del menú Ayuda.**

Esta opción le da acceso al cuadro de diálogo **Ayuda de OpenOffice Impress**, que ofrece 4 alternativas para buscar información:

- La sección **Contenido** incluye temas organizados por categorías que pueden abrirse y ofrecer más opciones dentro de cada categoría.
- La sección **Índice** le ofrece la posibilidad de introducir o seleccionar una palabra clave para buscar aquellos temas que estén relacionados.
- La sección **Buscar** le permite introducir los términos de búsqueda.
- La sección **Marcadores** incluye todas las páginas de Ayuda que haya ido marcando mediante el botón **Añadir a Marcadores** de la **Barra de Herramientas de Ayuda**, para poder consultarlas directamente cuando las necesite sin tener que buscarlas de nuevo.



## CONSEJOS PRÁCTICOS

1. Pulse **F1** para abrir la Ayuda.
2. Pulse **Mayúsculas + F1** para activar la información en pantalla.



Open:service



## 7. RESUMEN

**Al igual que con todas las aplicaciones con las que el usuario trabaja, uno de los pasos más importantes es familiarizarse con el entorno, conocer los diferentes elementos que lo configuran, barras, botones, menús y cuadros, en ellos se encuentran todas las herramientas que se pueden necesitar.**

*Abrir, cerrar, crear, copiar, borrar o guardar son algunas de las acciones que el usuario debe aprender a realizar desde el principio. Su correcto aprendizaje facilitará el trabajo con presentaciones, y su gestión será la adecuada.*

*Impress dispone de diferentes tipos de vistas que el usuario debe manejar con soltura, en cada una de ellas el entorno se adapta mostrando las posibilidades que ofrecen.*

## TEMA 2. TRABAJAR CON UNA PRESENTACIÓN

### 1. INTRODUCCIÓN

**La aplicación Impress del paquete OpenOffice le permite insertar texto de dos maneras diferentes:**

- Modo Dibujo
- Modo Esquema

Para utilizar el primer método deberá seleccionar la herramienta **Texto** que se encuentra en la **Barra de Herramientas**, dibujar un cuadrado y teclear el texto dentro de él.

Para utilizar el segundo método sólo debe hacer clic en la diapositiva que desee y empezar a teclear.

El usuario puede crear tantas páginas como necesite para la presentación y seleccionar el diseño que mejor se adapte a sus necesidades, pudiendo elegir entre diferentes combinaciones: texto e imágenes, texto, imágenes y viñetas, etc...

El control de la presentación y del contenido de las páginas, está en manos del usuario en todo momento, ya que, OpenOffice Impress muestra los resultados a medida que se van creando o modificando los diferentes elementos que las componen.



**Impress le proporciona varias formas de copiar una página. La primera de ellas utilizando las tradicionales funciones de Copiar y Pegar, y la segunda utilizando la opción Duplicar página. La principal diferencia entre estas dos opciones es que la primera le permite copiar la página e insertarla en una presentación diferente.**



**Una vez creada una presentación puede guardarla en diversos formatos:**

- .sxi:** Formato nativo de OpenOffice Impress.
- .ppt:** Formato de Microsoft PowerPoint.
- .sdd:** Formato de StarImpress.

## 2. OBJETIVOS

**Al finalizar este módulo, tendrá conocimientos sobre:**


- Agregar texto a una presentación desde el Modo Dibujo y desde el Modo Esquema
- Insertar, copiar y duplicar páginas dentro de una misma presentación
- Personalizar el esquema de colores predefinido adaptándolo a las propias necesidades

### 3. INTRODUCIR TEXTO

**Para agregar texto a una presentación puede utilizar tanto el Modo Dibujo como el Modo Esquema.**

El **Modo Dibujo** permite introducir textos en una diapositiva utilizando un método visual, mientras que el **Modo Esquema** permite introducir textos utilizando un método de contenidos.

#### Modo Dibujo

Para introducir texto desde este modo, debe hacer clic en el botón **Texto**  de la **Barra de Herramientas** que se encuentra en el lateral izquierdo de la ventana de Impress. El puntero del ratón se transforma en una cruz.

En la diapositiva haga clic en la posición donde desee insertar el texto y arrastre hasta crear un cuadro que se ajuste a sus necesidades. Cuando suelte el botón del ratón sólo tiene que empezar a teclear y el texto aparecerá dentro del cuadro.



**Para modificar el tamaño de un cuadro de texto, seleccione el cuadro, aparecerán los manejadores, que son unos cuadrados verdes. Coloque el puntero encima de uno de los manejadores y cuando aparezca una doble flechita haga clic y arrastre hasta que el cuadro de texto tenga el tamaño que desee.**

Para cambiar la posición de un cuadro de texto, haga clic en él y a continuación sitúe el puntero del ratón sobre uno de los bordes hasta que se convierta en una cruz con una flecha en cada extremo. Haga clic de nuevo y arrastre el cuadro hasta la nueva posición. Al soltar, el cuadro se habrá desplazado.

Para modificar los atributos del texto o del cuadro que lo contiene, tiene dos opciones. La primera es seleccionar el cuadro y hacer clic en los diferentes botones de las barras de herramientas. O bien, hacer clic con el botón derecho del ratón en el cuadro y seleccionar una de las opciones que aparecen en el menú contextual: carácter, párrafo, línea, relleno, etc... Se abrirá el cuadro de diálogo correspondiente y sólo tendrá que aplicar las características que le interesen.

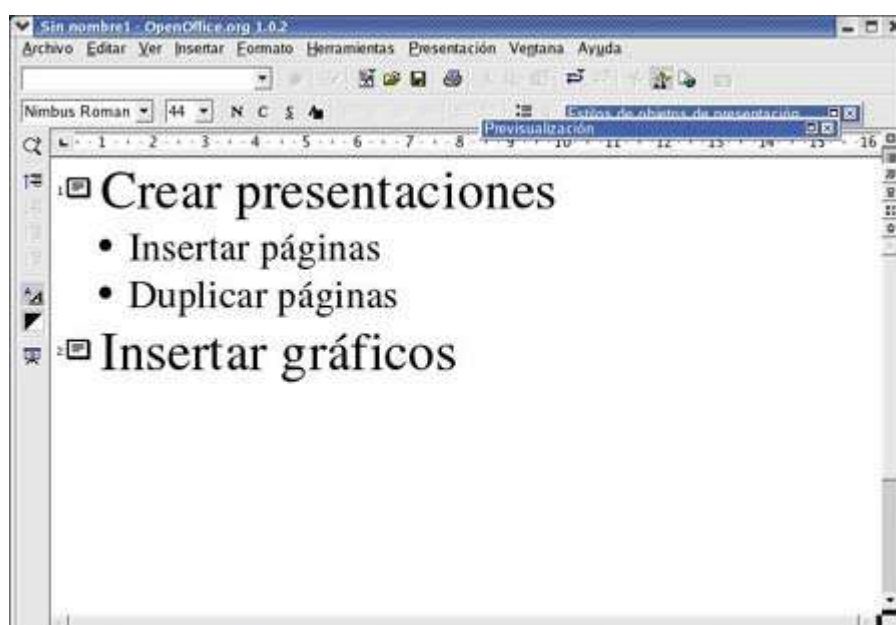
#### Modo Esquema

Cuando trabaja en el modo esquema lo que hace es, como su nombre indica, un esquema. Para activarlo, haga clic en el botón **Modo Esquema** que se encuentra en la parte superior de la barra de desplazamiento vertical. La ventana se actualizará mostrando la nueva vista.

Para introducir texto en este modo, sólo tiene que hacer clic en la diapositiva que desee y empezar a teclear. Al pulsar **Intro** automáticamente aparecerá una nueva diapositiva.

Si lo que desea es incluir un segundo nivel dentro de la misma diapositiva pulse **Tab**, la diapositiva que se había generado desaparecerá y el cursor se situará en la diapositiva de arriba a la espera de que introduzca texto.

Sin embargo si quiere aumentar de nuevo un nivel, pulse **Mayúsculas + Tab** y aparecerá de nuevo la diapositiva.



**Para modificar los atributos del texto, tiene dos opciones:**

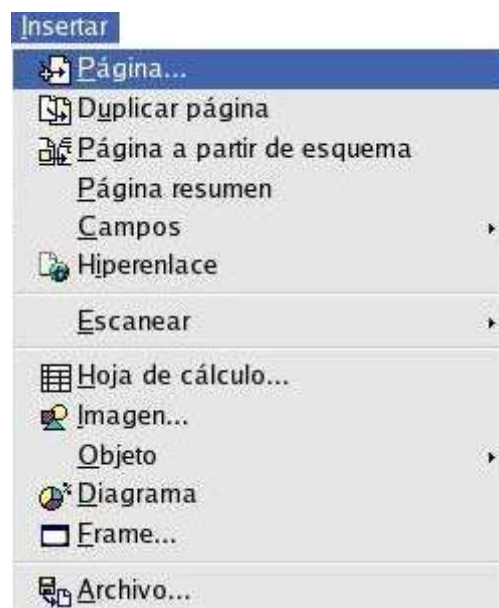
- Seleccionar el texto que quiere modificar y hacer clic en los botones de las barras de herramientas.
- Seleccionar el texto y hacer clic en él con el botón derecho del ratón, sólo tendrá que elegir la opción que le interese.

#### 4. INSERTAR UNA NUEVA PÁGINA

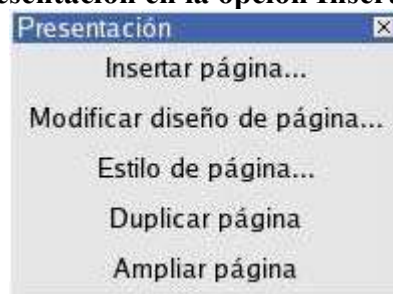
Para insertar una nueva página es recomendable estar en el Modo Dibujo. De esta forma es más fácil apreciar cómo se añade la página a la presentación.

Puede añadir una página de varias formas:

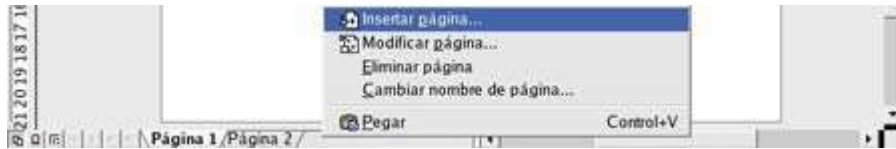
- Seleccionar en la **Barra de Menús: Insertar: Página...**



Hacer clic en el cuadro **Presentación** en la opción **Insertar página...**



Hacer clic con el botón derecho del ratón justo encima de la Barra de Estado, en un área en blanco junto a la última página insertada. Debe seleccionar la opción **Insertar página...** del menú contextual que aparece.



**Independientemente del método que elija, se abrirá el cuadro de diálogo Insertar diapositiva, pidiéndole que asigne un nombre a la nueva página y un diseño de entre los disponibles.**



**Seleccione las opciones que mejor se adapten a sus necesidades y haga clic en Aceptar.**



Una nueva pestaña se sumará a las existentes justo encima de la **Barra de Estado**.

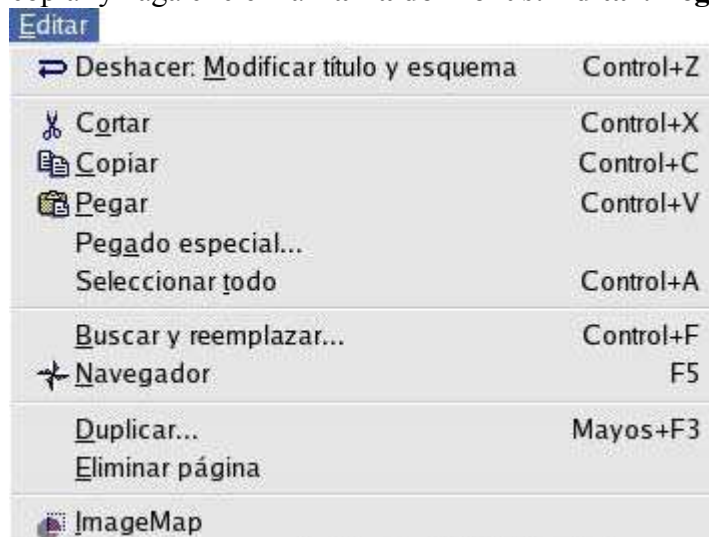


## 5. COPIAR UNA PÁGINA

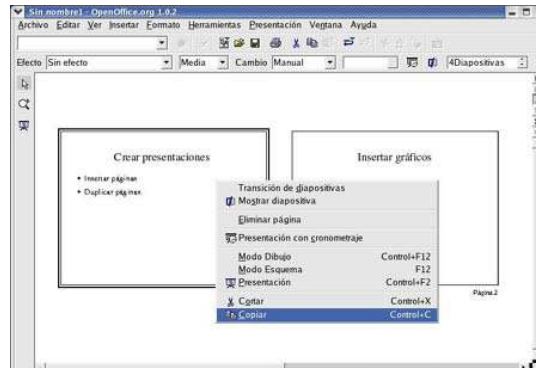
Al igual que para insertar nuevas páginas, para copiarlas, es recomendable activar el **Modo Diapositivas**, ya que, de esta forma le será mucho más fácil y cómodo, trabajar con las diferentes páginas.

Para copiar una página en una misma presentación puede hacerlo de varias formas:

1. Seleccione la página que quiere copiar y haga clic en el botón **Copiar**  de la **Barra de Funciones**. Seleccione la página detrás de la cual se insertará la página que acaba de copiar y haga clic en el botón **Pegar**  de la **Barra de Funciones**.
2. Seleccione la página que quiere copiar y haga clic en la **Barra de Menús: Editar: Copiar**. Seleccione la página detrás de la cual se insertará la página que acaba de copiar y haga clic en la **Barra de Menús: Editar: Pegar**.



3. Haga clic sobre la página que quiere copiar con el botón derecho del ratón y seleccione la opción **Copiar** del menú contextual que aparece. Haga clic con el botón derecho del ratón sobre la página detrás de la cual se insertará la página que acaba de copiar y seleccione la opción **Pegar** del mismo menú.



4. Seleccione la página que quiere copiar y pulse la combinación de teclas Ctrl + C. Seleccione la página detrás de la cual se insertará la página que acaba de copiar y pulse la combinación de teclas Ctrl + V.

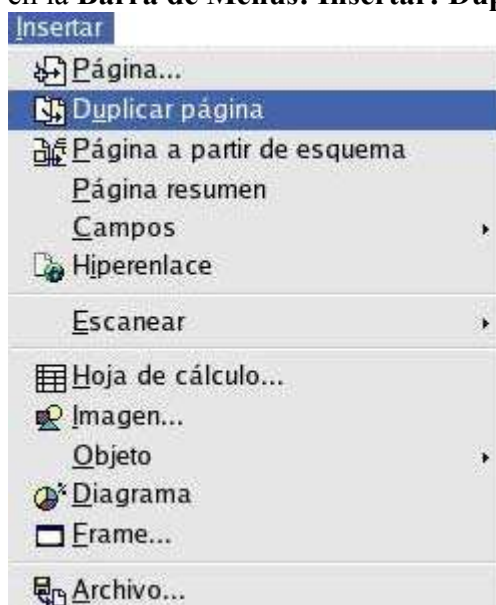
Si lo que quiere es copiar varias páginas al mismo tiempo debe seleccionarlas manteniendo pulsada la tecla Mayúsculas. Una vez seleccionadas puede escoger entre una de las opciones descritas anteriormente para realizar la copia.

## 6. DUPLICAR UNA PÁGINA

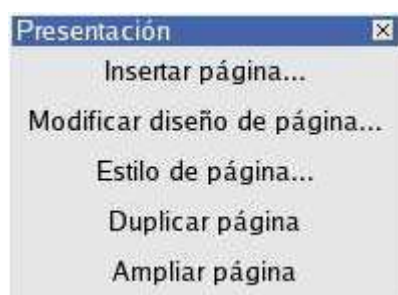
Otra forma de copiar una página es duplicándola, la diferencia es que duplicar sirve para copiar una página en la misma presentación, mientras que con copiar puede copiar la página en otra presentación.

Para hacer duplicados de páginas debe activar el **Modo Dibujo** y seguir los siguientes pasos:

1. Seleccione la página que quiere duplicar.
2. Elija una de las siguientes opciones:
  - a. Haga clic en la **Barra de Menús: Insertar: Duplicar página.**



- b. Haga clic en el cuadro **Presentación** y seleccione la opción **Duplicar página.**



Automáticamente aparecerá una página nueva que se sumará a las ya existentes en la presentación.

## 7. COMBINACIÓN DE COLORES


**La combinación de colores es un esquema en el cual se pueden predeterminar el color de cada uno de los elementos de la presentación (fondo, líneas y texto, sombra, título, rellenos y accesorios), de manera que al crearlos automáticamente adquieran ese color predeterminado.**

La configuración del esquema de colores por parte del usuario no es imprescindible, pero su uso correcto facilita el trabajo y ahorra mucho tiempo a la hora de realizar presentaciones, puesto que si de antemano se establece el esquema de colores no habrá que preocuparse de dar color, individualmente, a los distintos objetos.

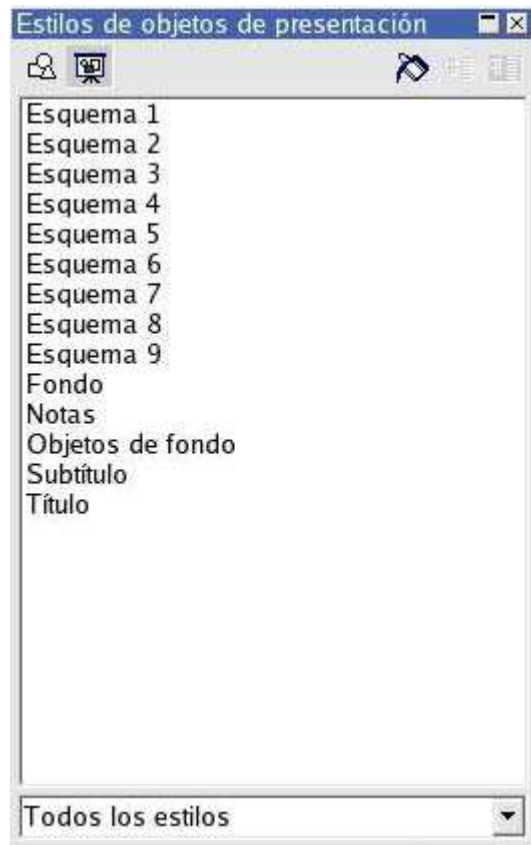
Aunque la combinación de colores fijará el color de los elementos antes enumerados, es posible utilizar otros colores que no pertenecen a la combinación predeterminada y que se usan para propósitos especiales.

Los colores que no pertenecen a dicha combinación no se alteran si se cambia la combinación de colores usada para la presentación.

Para establecer la combinación de colores de los diferentes elementos, debe activar el **Estilista**, para ello utilice una de las siguientes opciones:

- Seleccione en la **Barra de Menús: Formato: Estilista**.
- Haga clic en la **Barra de Funciones** en el botón **Estilista** .
- Pulse F11.

Al ejecutar alguna de estas acciones aparecerá la ventana del **Estilista**.



Para cambiar los atributos y los colores, haga clic en el botón **Estilos de objetos gráficos** o en el botón **Estilos de objetos de presentación**. El **Estilista** se actualizará mostrando los elementos incluidos en cada una de las categorías mencionadas.

**Haga clic en el elemento que desee cambiar y a continuación vuelva a hacer clic pero con el botón derecho del ratón, seleccione **Modificar...** del menú contextual que aparece.**

Se abrirá el cuadro de diálogo correspondiente a la opción y podrá modificar los atributos que desee. Cuando pulse **Aceptar** los cambios se habrán efectuado.



## 8. RESUMEN

*El Modo Dibujo es el modo de trabajo más usado, en él, el usuario, puede introducir textos en las diferentes diapositivas de una forma visual. El Modo Esquema, permite introducir textos utilizando un método de contenidos. Esta es la principal diferencia entre ambos, en el primero el texto se colocará tal y como aparecerá más tarde en la presentación, y en el segundo el texto se ubica en forma de esquema de diferentes niveles.*

*Impress dispone de diferentes formas de trabajar con las distintas páginas, pudiendo insertar nuevas páginas, copiarlas o duplicarlas con unos simples clics de ratón o con combinaciones de teclado.*

*En toda presentación los elementos visuales son muy importantes, por ello, Impress, facilita la configuración de un esquema de colores que evitará al usuario el tener que preocuparse por establecer el color cada vez que inserte un elemento nuevo en la página.*

## TEMA 3. IMÁGENES Y DIBUJOS

### 1. INTRODUCCIÓN

**Impress dispone de una completa barra de herramientas donde el usuario podrá encontrar los elementos necesarios para realizar sus propias creaciones: cuadrados, rectángulos, círculos, elipses, líneas, flechas, conectores, etc..., son algunas de las posibilidades de dibujo. El usuario también dispone de objetos 3D que darán un aspecto más sofisticado a sus presentaciones.**

Todos los elementos gráficos son esenciales en las presentaciones, ya que, de ellos va a depender la utilidad de las mismas, se trata de hacer llegar al público de forma visual una determinada información. Gráficos e imágenes facilitarán la comprensión de dicha información.

Impress le ofrece dos posibles modos de insertar una imagen o gráfico:

- Utilizando la Galería de Impress.



- Insertando una imagen desde un archivo.



Una vez insertados se activará la Barra de Herramientas Imagen con diferentes opciones disponibles dependiendo del tipo de gráfico o imagen de que se trate. Es posible cambiar el tamaño, modificar la posición y establecer multitud de atributos y propiedades.

## 2. OBJETIVOS

***Al finalizar este módulo, tendrá conocimientos sobre:***

- Insertar imágenes desde la Galería de Impress modificando sus atributos
- Importar gráficos de otras aplicaciones
- Conocer todos los elementos que configuran la Barra de Herramientas en el Modo Dibujo
- Incluir elementos FontWork en las presentaciones y modificar sus propiedades desde el cuadro de diálogo correspondiente



### 3. INSETAR IMÁGENES


**Para insertar una imagen en una presentación puede importar gráficos desde otras aplicaciones o bien utilizar una de las imágenes prediseñadas incluidas en la galería de Impress.**

Impress le proporciona la característica Vista Previa de la imagen que le permite previsualizar la imagen ampliada antes de insertarla en el documento.

Una vez importado un gráfico es posible ajustar su tamaño o recortarlo. La primera opción consiste en modificar el tamaño de la imagen sin cambiar la imagen en si, mientras que la segunda le permite eliminar aquellas partes de la imagen que por algún motivo en concreto no le interesa que aparezcan.

Para insertar una imagen en una presentación tiene dos posibilidades, utilizar la Galería de Impress o insertar la imagen desde un archivo.


Los pasos a seguir para insertar una imagen de las que incluye la Galería de Impress, son los siguientes:

1. Haga clic en el botón **Galería**  que se encuentra en la **Barra de Funciones** o seleccione en la **Barra de Menús: Herramientas: Galería**. Se abre el cuadro de imágenes prediseñadas mostrando las imágenes disponibles.

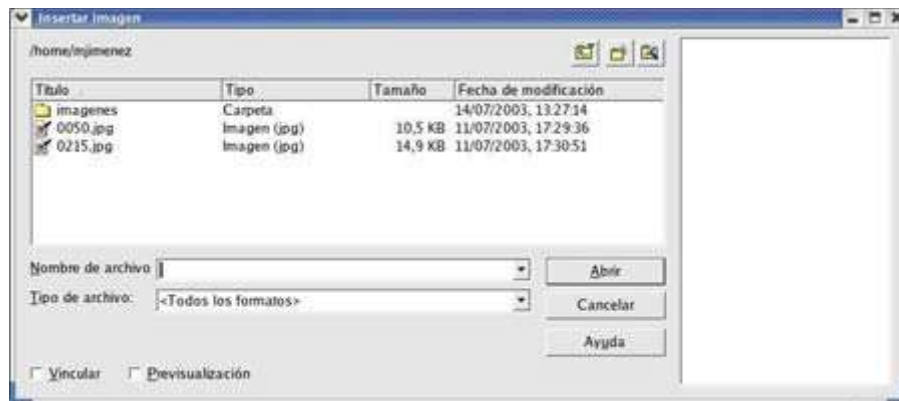


2. Navegue por las diferentes categorías hasta encontrar la imagen que necesita.
3. Haga clic con el botón derecho del ratón y seleccione **Añadir: Copia** en el
4. menú contextual que aparece. La imagen se inserta en la presentación.

Si lo que desea es insertar una imagen que usted ha guardado previamente en algún dispositivo de almacenamiento destinado a ello, la forma de actuar es la siguiente:

1. Seleccione una de estas dos opciones:
  - a. Haga clic en la **Barra de Herramientas** en la opción **Insertar: Insertar imagen** .
  - b. Seleccione en la **Barra de Menús: Insertar: Imagen...**

2. Se abre el cuadro de diálogo **Insertar imagen**



3. Buscar en: seleccione la carpeta que contiene la imagen y a continuación haga clic en la imagen que desea insertar.
4. Marque la opción **Previsualización** si desea tener una vista previa de la imagen antes de insertarla.
5. Marque la opción **Vincular** para insertar un vínculo a la imagen (la imagen no se insertará en la hoja sino una referencia al archivo gráfico). Tenga en cuenta que si elimina la imagen o la mueve de carpeta, al abrir la presentación que la contiene aparecerá un cuadro indicando la ruta en la que debería encontrarse la imagen, pero ésta no se verá.
6. Una vez seleccionadas todas las opciones que desee, haga clic en **Abrir** y la imagen aparecerá insertada en la presentación.



#### 4. FORMATEAR IMÁGENES

En el tema anterior se vieron las diferentes posibilidades para incluir una imagen en una presentación, ya sea una imagen predefinida de la Galería de Impress o una imagen propia que tenga guardada.

Una vez insertada puede ser preciso modificar esa imagen para adaptarla a las características de la presentación, es decir, modificar su tamaño, color, brillo, contraste, etc...

Puede hacer todos estos cambios utilizando la **Barra de Herramientas Imagen** que sólo está visible cuando tiene seleccionada una imagen.



Para ello sólo tiene que hacer clic en el botón correspondiente y los atributos se aplicarán. Entre las opciones disponibles se encuentran las siguientes:

- **Filtro:** Al hacer clic en él se despliega una paleta con los diferentes filtros que puede aplicar a la imagen: invertir, suavizar, envejecer, etc...



- **Modo gráfico:** Puede elegir entre: Predeterminado, Escala de grises, Blanco y negro, y Filigrana.
- **Proporción de rojo:** Proporción de rojo que va a contener la imagen en tantos por ciento %.
- **Proporción de verde:** Proporción de verde que va a contener la imagen en tantos por ciento %.
- **Proporción de azul:** Proporción de azul que va a contener la imagen en tantos por ciento %.
- **Brillo:** Brillo de la imagen en tantos por ciento %.
- **Contraste:** Contraste de la imagen en tantos por ciento %.

- **Gamma:** Valor Gamma de la imagen. Al modificar este valor se produce una modificación no lineal del brillo.
- **Transparencia:** Porcentaje de transparencia de la imagen que puede variar entre 0% (opaco) y 100% (completamente transparente).
- **Recortar:** Abre el cuadro de diálogo Recortar en el que dispone de opciones como: Mantener la escala, Mantener el tamaño, Escala o Tamaño de la imagen.



## CONSEJOS PRÁCTICOS

1. Para ajustar el tamaño de una imagen prediseñada, haga clic en ella y, a continuación, arrastre cualquiera de los manejadores situados en las esquinas.
2. Para eliminar una imagen, compruebe que la imagen está seleccionada y pulse la tecla **Suprimir**.

## 5. BARRA DE HERRAMIENTAS DE DIBUJO

Al igual que puede insertar gráficos en las presentaciones también se pueden insertar líneas, cuadrados con y sin relleno, círculos con y sin relleno, elipses, segmentos, etc...

Impress dispone de unas formas ya predeterminadas que son las que se usan con más frecuencia, de manera que el usuario sólo tiene que seleccionar la forma que desee y dibujarla en el área de trabajo.

Todas estas formas se encuentran en la **Barra de Herramientas** en el **Modo Dibujo**, en la parte izquierda de la pantalla, situada verticalmente.



### Botón Selección

El símbolo de flecha es la herramienta de selección. Púlselo para pasar, por ejemplo, del modo Dibujo al modo Selección normal.

Este modo permite seleccionar objetos con sólo una pulsación.



### Botón Escala

Si mantiene pulsado el botón izquierdo del ratón, durante unos segundos, sobre este botón, se desplegará la ventana **Escala** mostrando todas las posibilidades disponibles.



Aquí podrá indicar la escala con la que desea visualizar la pantalla. Las opciones disponibles son: **Aumentar**, **Reducir**, **Escala 100%**, **Representación anterior**, **Representación siguiente**, **Página completa**, **Ancho de página**, **Óptimo**, **Escala de objetos** y **Desplazar**.



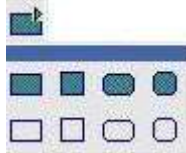
### Botón Texto

Al igual que con el botón anterior, al mantener pulsado el icono de texto se despliega una barra con las opciones disponibles.

**Si así lo desea los textos podrán estar dentro de un marco, acoplados en otro objeto o marco o formando una leyenda.**


**Botón Rectángulo**

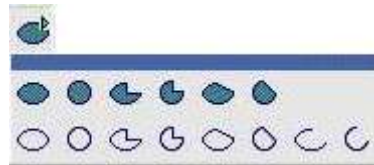
La barra desplegable **Rectángulos** le ofrece rectángulos y cuadrados, con y sin bordes redondeados, con y sin rellenar, que podrá insertar en la página.



**Pulse sobre el símbolo deseado y cree un rectángulo en la página, haciendo clic y arrastrando. Podrá rellenar el objeto dibujado con el contenido que quiera.**


**Botón Elipse**

La barra desplegable **Elipses** le ofrece elipses y círculos, segmentos y sectores de elipses, con y sin rellenar, que podrá insertar en la página.



**Pulse sobre el símbolo deseado y dibuje el objeto en la página, haciendo clic y arrastrando.**


**Botón Objetos 3D**

Al igual que los anteriores, al mantener pulsado este botón durante unos segundos despliega una barra con las opciones disponibles.

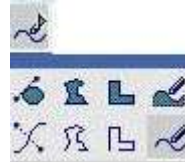


**Entre ellas dispone de: un cubo, una esfera, un cilindro, un cono, una pirámide, un toro, una cáscara y una semiesfera.**

Haga clic y arrastre en el área de trabajo y al soltar el botón del ratón, el objeto aparecerá en la página.

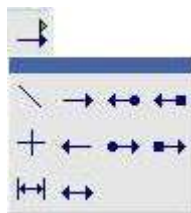

**Botón Curva**

Permite dibujar curvas y polígonos rellenos y sin rellenar.



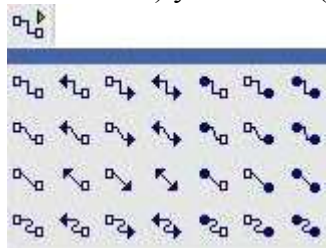
 **Botón Líneas y Flechas**

Como su propio nombre indica permite dibujar líneas y flechas con diferentes tipos de puntas.



 **Botón Conector**

Con este botón se pueden dibujar múltiples tipos de conectores, con diferentes tipos de terminaciones (flechas, puntos o cuadrados) y de líneas (rectas, curvas, zig-zag).



 **Botón Rodar**

Permite rotar los objetos 3D.

 **Botón Alineación**

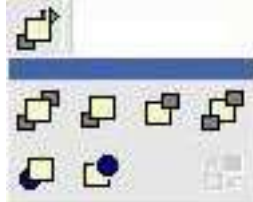
Las opciones disponibles son: izquierda, centrado, derecha, arriba y abajo.





 **Botón Posición**

Las opciones disponibles son: traer al frente, traer hacia delante, mover hacia atrás, enviar al fondo, delante del objeto, detrás del objeto e invertir.

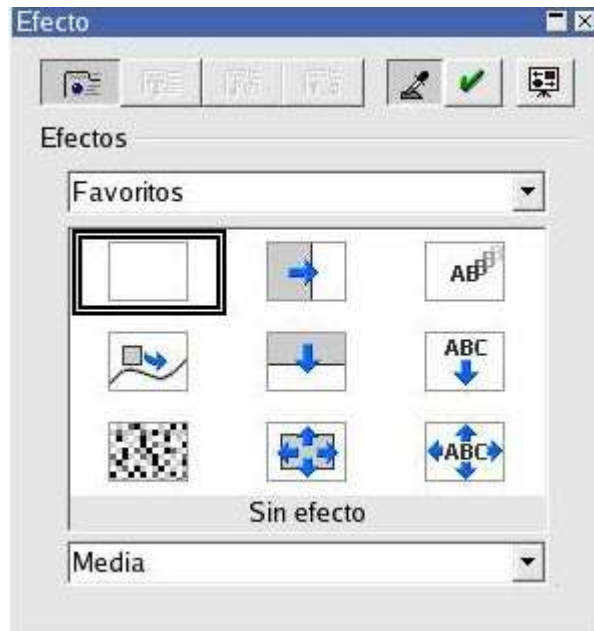
 **Botón Insertar**

Con esta característica podrá insertar objetos de diferentes tipos: diagramas, fórmulas, frames, objetos OLE, plug-ins, applets, hojas de cálculo, archivos, páginas, imágenes, audio plug-in y video plug-in.

 **Botón Efecto**

Al hacer clic en este botón, se abrirá la ventana de Efectos, mostrando todas las posibilidades disponibles. Seleccione aquellas que le interesen y aplíquelas a los objetos.





### Botón Interacción

Esta opción abre el cuadro de diálogo **Interacción** desde el que se puede configurar la acción que tendrá lugar al pulsar el botón del ratón, por ejemplo, ir a la página anterior o a la siguiente, reproducir un sonido, etc...



### Botón Presentación

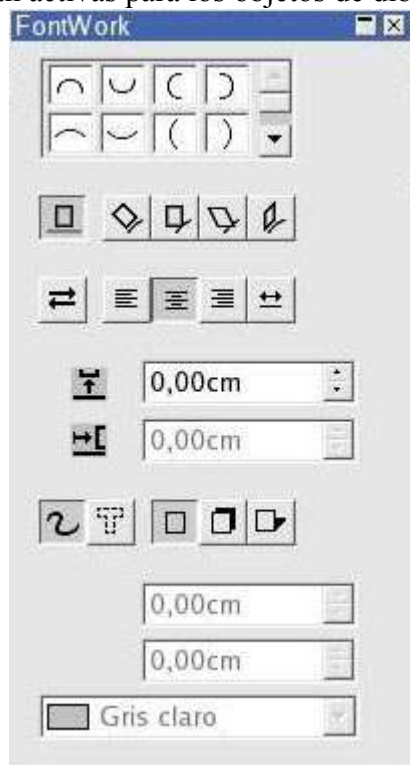
Con este botón se inicia la presentación en pantalla de las diferentes páginas. En ella podrá ver, todos los efectos que ha aplicado, y así corregirlos en caso necesario.

## 6. INSERTAR Y EDITAR FONT WORK

**Con FontWork puede determinar los efectos de la fuente. Estos efectos pueden ser asignados a objetos de texto que haya creado.**

Con **FontWork** puede ajustar el objeto de texto seleccionado a los semicírculos, arcos, círculos "invisibles" y a las líneas a mano alzada. En cualquier momento puede sustituir este objeto de alineación por otro.

Encontrará la opción **FontWork** en el menú **Formato**. Las funciones que ofrece la ventana FontWork sólo están activas para los objetos de dibujo de texto.



**En el área superior de FontWork verá diversos símbolos. Pulse sobre uno de ellos para alinear correspondientemente el texto.**

Las opciones de que dispone en este cuadro son las siguientes:

- Desactivado:** pulse el botón **Desactivado** para deshacer el ajuste del texto al objeto alineado.
- Girar:** se girarán los caracteres del texto de tal forma que queden posicionados con su base sobre la línea de contorno del objeto alineado.
- Derecho:** los caracteres del texto obtendrán su alineación (vertical) original sobre la línea de contorno del objeto alineado.
- Inclinar horizontalmente:** inclinará horizontalmente los caracteres del texto.
- Inclinar verticalmente:** los caracteres del texto se colocarán verticalmente.
- Orientación:** se invertirá la orientación actual del texto.

- **Alineado a la izquierda:** con esta función se alineará el texto a la izquierda del objeto.
- **Centrado:** el texto se colocará en el centro del objeto.
- **Alineado a la derecha:** el texto se colocará a la derecha en el objeto.
- **Tamaño automático de texto:** modificará el tamaño de los caracteres de tal manera que el texto ocupe toda la línea de contorno.
- **Distancia:** espacio entre el elemento alineado y la línea base de cada carácter.
- **Sangría:** espacio entre el principio de la línea de contorno del objeto y el comienzo del texto.
- **Contorno:** permite activar o desactivar la línea de contorno del objeto actual.
- **Contorno de caracteres:** activa y desactiva el contorno para cada uno de los caracteres.
- **Sin sombra:** se utilizará cuando los caracteres deban representarse sin sombra.
- **Vertical:** añadirá a los caracteres una sombra vertical.
- **Inclinar:** añadirá a los caracteres una sombra inclinada.
- **Distancia X:** permite definir la distancia horizontal entre la sombra y los caracteres.
- **Distancia Y:** permite definir la distancia vertical entre la sombra y los caracteres.
- **Color sombra:** color con el que debe mostrarse la sombra.



**Al crear una presentación lo primero que ha de tener en cuenta un usuario son los elementos visuales que va a incluir en ella, ya que, de estos elementos va a depender en gran parte el éxito de la misma.**

Impress dispone de una completa barra de herramientas desde la que podrá insertar múltiples elementos como cuadrados, rectángulos, círculos, elipses, líneas, flechas,

conectores, e incluso elemento 3D. Sólo tendrá que seleccionar el objeto deseado y dibujarlo en el área de trabajo. La combinación de estos objetos producirá elementos gráficos muy atractivos.

También es posible insertar gráficos prediseñados de los que dispone la galería de Impress, en la que a través de diferentes categorías se recogen un gran número de imágenes. Quizás, el usuario, no encuentre en dicha galería la imagen que necesita, por ello, contempla la posibilidad de poder importar imágenes desde otras aplicaciones.

Una vez insertadas las imágenes o gráficos en la presentación, se activa la **Barra de Herramientas Imagen** desde la que es posible modificar los atributos y propiedades de las mismas, para adaptarlas a las necesidades particulares de cada situación.



Open:service

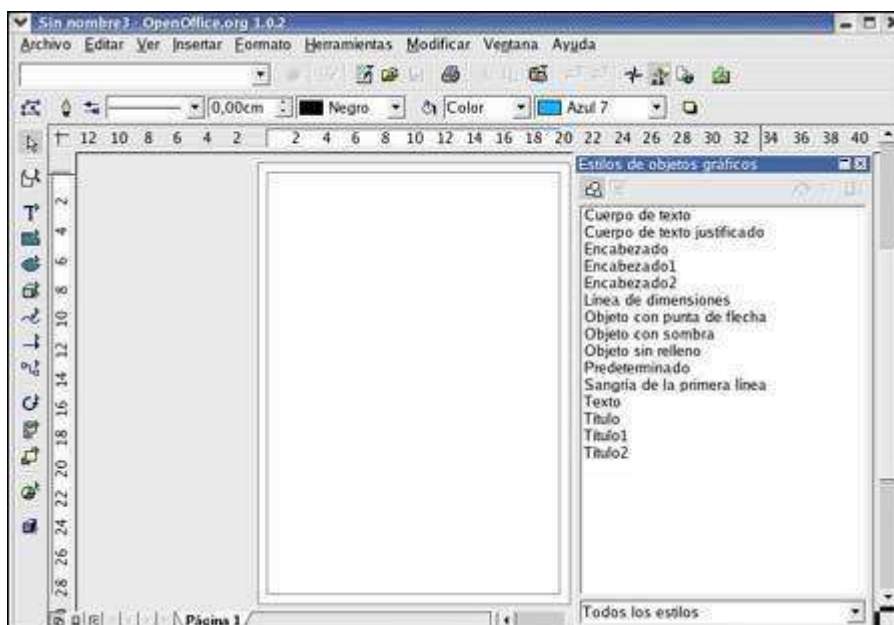
## 7. RESUMEN

## INTRODUCCIÓN A DRAW

### 1. INTRODUCCIÓN

**Hoy día cada vez son más las aplicaciones dedicadas al diseño y tratamiento de gráficos, desde el simple Microsoft Paint, hasta el complejo Photoshop o AutoCad.**

OpenOffice también tiene su equivalente para el diseño, un programa fácil de manejar a través del cual, el usuario, podrá crear dibujos y otros documentos gráficos de alta calidad. Draw, hará del trabajo con gráficos una actividad más sencilla y entretenida.



**Por definición, se puede considerar a Draw como un programa de dibujo de gráficos vectoriales orientado a objetos, los cuales pueden ser líneas, rectángulos, cuadrados, elipses, esferas tridimensionales u otros muchos cuerpos o áreas.**

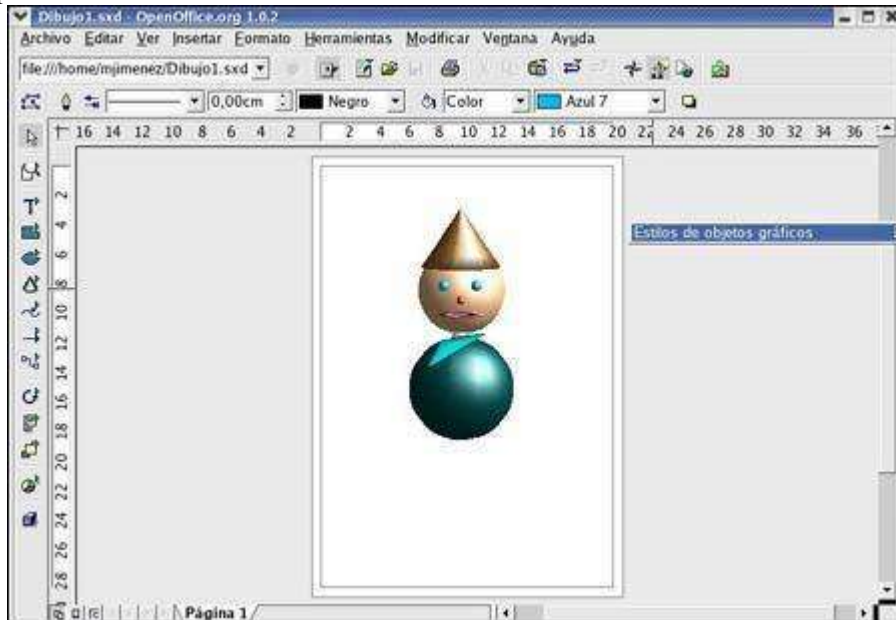
Todos estos objetos disponen de diferentes atributos y propiedades como pueden ser el tamaño, el color de relleno o de los bordes, los efectos asociados a ellos, etc...

Características que el usuario podrá modificar a su gusto si no está de acuerdo con las que el objeto tiene asignadas por defecto al ser creado.

Una de las ventajas de esta técnica vectorial es que permite rotar los objetos creados a voluntad e incluso cambiar el tamaño sin que se produzcan efectos indeseados.

Draw no se limita a los elementos bidimensionales sino que también dispone de opciones para crear cubos, esferas, pirámides, cilindros y otros objetos tridimensionales, y al igual que las figuras en dos dimensiones, se pueden rotar en el espacio, utilizar diferentes puntos de iluminación, etc...

De todo esto y como ya se ha mencionado, se deduce que Draw funciona de forma orientada a objetos. Estos objetos pueden ser, por ejemplo, rectángulos que contengan texto y que estén enlazados entre sí.



## **2. OBJETIVOS**

**Al finalizar este módulo, tendrá conocimientos sobre:**

- El área de trabajo de Draw y los diferentes elementos que la componen
- La ventana de ayuda
- Las diferentes alternativas de ayuda



### 3. CREAR Y GUARDAR HOJAS DE DIBUJO

**Draw es una aplicación muy potente destinada a la creación de gráficos vectoriales que incluye múltiples herramientas para generar figuras complejas basadas en figuras geométricas simples.**

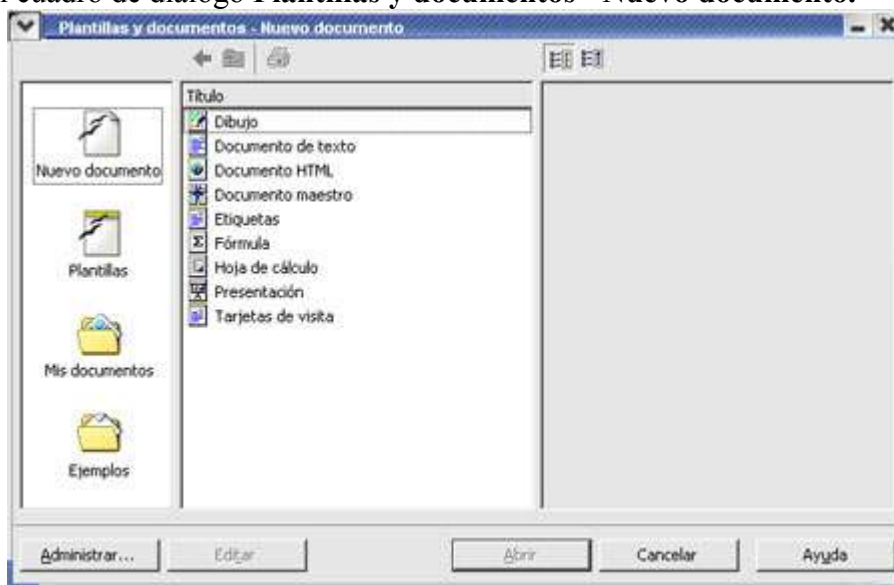
La gestión de archivos es un paso fundamental que el usuario debe dominar con el fin de evitar perder información.

El proceso de creación de documentos de Draw es muy sencillo, tiene tres opciones:

1. Desde el escritorio, haga clic con el botón derecho del ratón y seleccione la opción **Nuevo: Dibujo** del menú contextual que aparece.

Se abre una ventana pidiendo que asigne un nombre al nuevo documento, tecléelo y pulse **Aceptar**, aparecerá un icono en el escritorio correspondiente al nuevo documento. Sólo tiene que hacer clic en él para que se abra el documento en Draw.

2. Seleccione en la Barra de Tareas el botón **OpenOffice Inicio Rápido**. Se abrirá el cuadro de diálogo **Plantillas y documentos - Nuevo documento**.

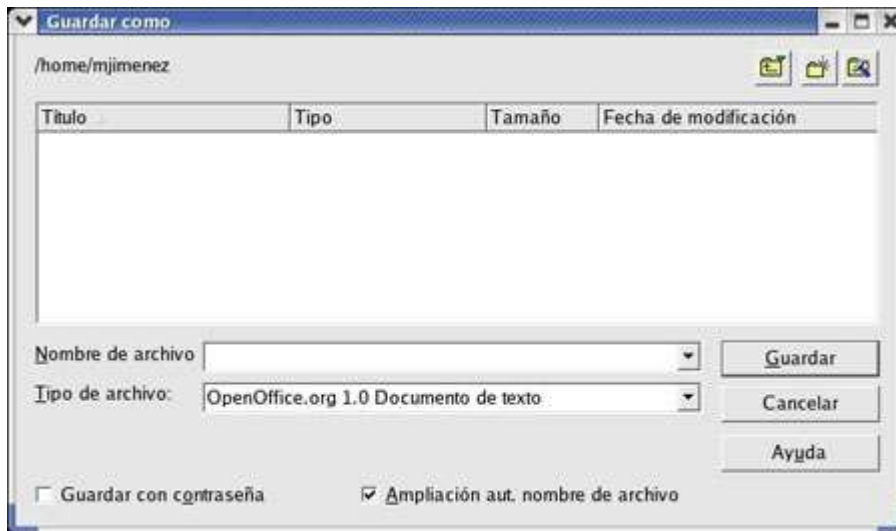


3. Abra directamente la aplicación y un nuevo documento en blanco aparecerá.

Haga clic en **Nuevo documento**, en el panel izquierdo del cuadro de diálogo, debajo de **Título** aparecerán todas las opciones disponibles para la categoría que ha seleccionado. Haga clic en **Dibujo** y a continuación en **Abrir**, se abrirá Draw mostrando una nueva hoja en blanco.

Una vez creado el documento solo tiene que ir dibujando las diferentes figuras u objetos y combinarlos para producir elementos gráficos profesionales.

Para no perder la información debe guardar el documento seleccionando el menú **Archivo** de la **Barra de Menús** y haciendo clic en la opción **Guardar**, se abrirá el cuadro de diálogo **Guardar como**.



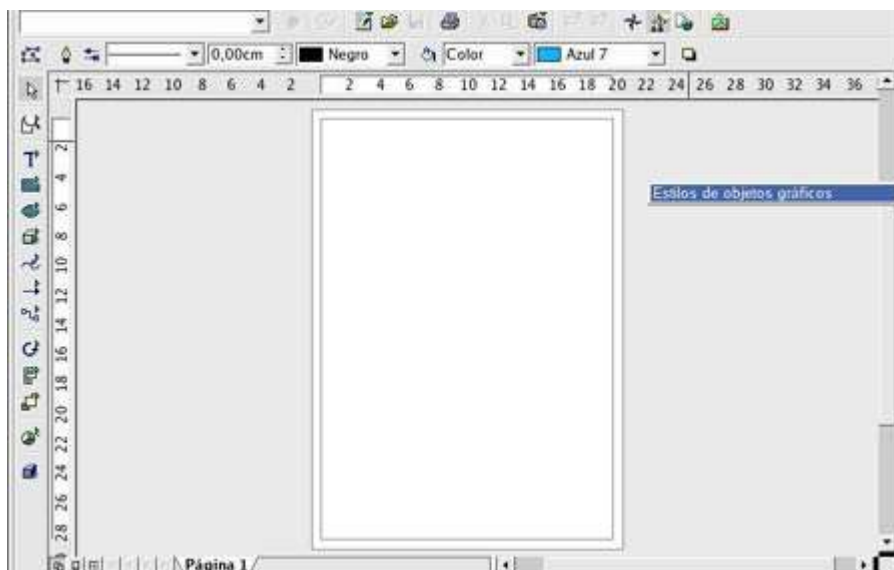
#### 4. LA PANTALLA INICIAL

Al abrir Draw, la primera impresión será la de estar ante un folio en blanco en el que se va a dibujar la imagen que el usuario tiene en su mente, con la diferencia de que, en este caso, va a contar con las herramientas apropiadas para hacer que el diseño sea lo más atractivo y profesional posible.

Todas estas herramientas se encuentran distribuidas en diferentes barras y menús en la ventana de la aplicación. Es imprescindible conocerlas para que el trabajo de creación sea lo más sencillo posible.

La pantalla principal está compuesta por:

- **Área de trabajo:** representa una página en blanco.
- **Barra de Menús:** despliega un menú con las opciones disponibles.
- **Barras de Herramientas:**
  - **Barra de Funciones:** en esta barra podrá encontrar botones como Nuevo, Abrir, Guardar documento, etc...
  - **Barra de Objetos:** en esta barra se encuentran las opciones: Modificar puntos, Línea, Color de línea, Sombra, etc...
  - **Barra de Herramientas:** normalmente situada en el margen izquierdo de la pantalla, cuenta con opciones tales como: Escala, Texto, Rectángulo, Elipse, etc...
- **Barra de Regla.**
- **Cuadro del Estilista:** muestra una lista de los estilos predefinidos para diferentes objetos. Este cuadro puede ser desactivado si interfiere con el trabajo del usuario.



**Los menús de Draw se pueden abrir simplemente haciendo clic con el botón izquierdo del ratón en ellos o pulsando una combinación de teclas determinada. Al seleccionar una opción del menú se activa el comando correspondiente.**

Cuando aparece una combinación de teclado junto a una opción del menú indica que el comando se puede activar con dicha combinación de teclas sin necesidad de abrir el menú.

Al seleccionar una opción que va seguida de puntos suspensivos se abre un cuadro de diálogo con opciones adicionales.

Debajo de la Barra de Menús se encuentran las Barras de Herramientas mencionadas anteriormente, que tienen botones que ejecutan comandos de forma inmediata. Dichos comandos también pueden ser activados desde la Barra de Menús, en el menú correspondiente.

Si no conoce la función de algún botón, solo tiene que situar el puntero del ratón encima de él durante unos segundos y una información en pantalla o sugerencia le indicará su utilidad.

En la parte inferior de la ventana del documento se encuentra ubicada la Barra de Estado, en la que se indica la posición y el tamaño de los objetos en la página, la escala, y otra información adicional que podría resultarle de utilidad.

## CONSEJOS PRÁCTICOS

1. Pulse **Alt** + la letra subrayada del nombre de un menú para abrirlo.
2. Pulse la letra subrayada de la opción de un menú, en un menú abierto, para ejecutar el comando.

## 5. AYUDA DE DRAW

**La opción Ayuda de Draw ofrece diversas características que pueden dar respuesta a cualquier tipo de duda.**

El tipo de ayuda más básica es la información en pantalla o sugerencias, es una opción sensible al contexto disponible para la pantalla. Solo tiene que situar el puntero del ratón sobre algún botón en una barra de herramientas o cuadro de diálogo durante unos segundos y una información aparecerá indicándole mediante una o dos palabras la función del botón. Esta opción se puede activar desde el menú **Ayuda** haciendo clic en la opción **Ayuda emergente**.

Dicho menú también dispone de la opción **Ayuda activa**, que al igual que la opción anterior, le ofrece una información por pantalla al situar el puntero del ratón encima de algún botón, pero en este caso aparece una breve descripción de la funcionalidad de dicho botón.

Si pulsa la combinación de teclas **Mayúsculas + F1** un pequeño símbolo de interrogación aparecerá junto al puntero del ratón y al situarlo encima de cualquier botón aparecerá una breve descripción de la función de dicho botón. Al hacer clic en cualquier barra o en el área de trabajo la interrogación desaparece. Esta combinación de teclas tiene el mismo cometido que la opción **Ayuda activa** del menú **Ayuda**.

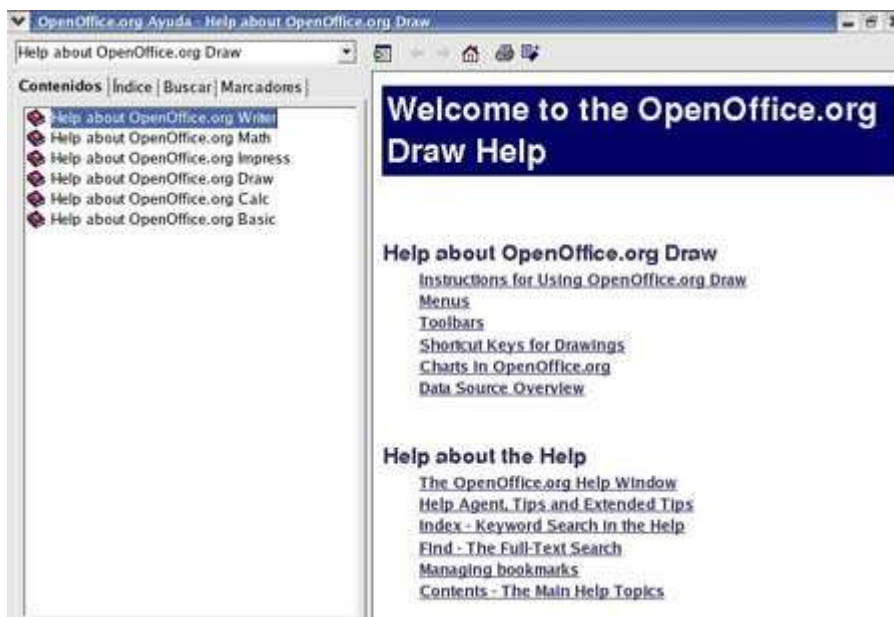


**Draw dispone de un Ayudante que se mostrará en determinadas circunstancias, para ofrecerle ayuda sobre la situación actual. Al hacer clic sobre él se abrirá la ventana de ayuda mostrando los temas relacionados.**



**Esta opción le da acceso al cuadro de diálogo Ayuda de OpenOffice Draw, que ofrece 4 alternativas para buscar información:**

- La sección **Contenido** incluye temas organizados por categorías que pueden abrirse y ofrecer más opciones dentro de cada categoría.
- La sección **Índice** le ofrece la posibilidad de introducir o seleccionar una palabra clave para buscar aquellos temas que estén relacionados.
- La sección **Buscar** le permite introducir los términos de búsqueda.
- La sección **Marcadores** incluye todas las páginas de Ayuda que haya ido marcando mediante el botón **Añadir a Marcadores** de la **Barra de Herramientas de Ayuda**, para poder consultarlas directamente cuando las necesite sin tener que buscarlas de nuevo.



## CONSEJOS PRÁCTICOS

1. Pulse **F1** para abrir la Ayuda.
2. Pulse **Mayúsculas + F1** para activar la información en pantalla.

## 6. RESUMEN

**Draw es un programa de dibujo de gráficos vectoriales orientado a objetos, pero no se limita a elementos bidimensionales sino que también dispone de opciones para crear objetos tridimensionales, y al igual que para las imágenes en dos dimensiones, estos objetos se pueden rotar en el espacio.**

*El área de trabajo de Draw representa un folio en blanco en el que el usuario va a ir insertando sus creaciones. Dispone de todas las herramientas necesarias distribuidas en diferentes barras y menús en la ventana de la aplicación. Es imprescindible conocerlas para que el trabajo de creación sea lo más sencillo posible.*

*El tipo de ayuda más básica es la información en pantalla o sugerencias, es una opción sensible al contexto disponible para la pantalla. Sólo tiene que situar el puntero del ratón sobre algún botón durante unos segundos y una información aparecerá indicándole la función de dicho botón.*

## OBJETOS

### 1. INTRODUCCIÓN

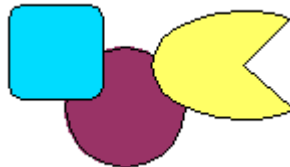
**Para conseguir realizar diseños profesionales, lo primero que ha de hacer todo usuario es dedicar el tiempo necesario a conocer las diferentes herramientas de que dispone, y a aprender a manejarlas con soltura. Una vez conseguido puede ponerse manos a la obra y crear diseños todo lo complejos que la imaginación le permita.**

Draw dispone de una completa barra de herramientas donde podrá encontrar los elementos necesarios para crear sus diseños, desde objetos bidimensionales hasta objetos en 3 dimensiones, sólo ha de hacer clic para desplegar la barra correspondiente y escoger la figura que va a dibujar.



**Una vez seleccionado el objeto, el siguiente paso será dibujarlo en el área de trabajo y hacer que adopte la forma deseada. Con el método de hacer clic y arrastrar podrá crear fácilmente sus dibujos.**

Ya creados todos los elementos y formateados, el último paso consistirá en organizarlos o combinarlos.





## 2. OBJETIVOS

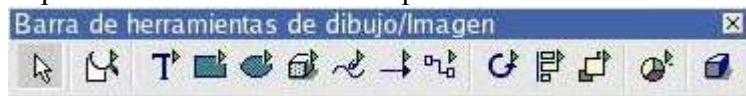
Al finalizar este módulo, tendrá conocimientos sobre:

- Los diferentes elementos que componen la Barra de Herramientas Dibujo
- Crear dibujos a partir de formas geométricas sencillas
- Organizar los diferentes objetos en función de la posición o de la alineación
- Combinar objetos formando un nuevo y único objeto

### 3. BARRA DE HERRAMIENTAS EN EL MODO DE DIBUJO

Antes de empezar a dibujar, el usuario debe conocer las diferentes herramientas de que dispone, y de las cuales puede hacer uso en el momento en que lo necesite, cuadrados, rectángulos, elipses, curvas Bézier, etc..., son algunas de las posibilidades.

Todas estas formas y muchas más se encuentran en la **Barra de Herramientas Dibujo**, en ella el usuario podrá localizar los botones que activan cada una de estas opciones.



#### **Botón Selección**

El símbolo de flecha es la herramienta de selección. Púlselo para pasar, por ejemplo, del modo Dibujo al modo Selección normal.

Este modo permite seleccionar objetos con sólo una pulsación.



#### **Botón Escala**

Si mantiene pulsado el botón izquierdo del ratón, durante unos segundos, sobre este botón, se desplegará la ventana **Escala** mostrando todas las posibilidades disponibles.



Aquí podrá indicar la escala con la que desea visualizar la pantalla. Las opciones disponibles son: **Aumentar**, **Reducir**, **Escala 100%**, **Representación anterior**, **Representación siguiente**, **Página completa**, **Ancho de página**, **Óptimo**, **Escala de objetos** y **Desplazar**.



#### **Botón Texto**

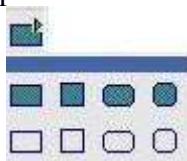
Al igual que con el botón anterior, al mantener pulsado el icono de texto se despliega una barra con las opciones disponibles.



Si así lo desea los textos podrán estar dentro de un marco, acoplados en otro objeto o marco o formando una leyenda.

### **Botón Rectángulo**

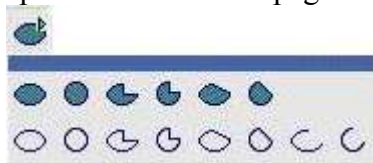
La barra desplegable **Rectángulos** le ofrece rectángulos y cuadrados, con y sin bordes redondeados, con y sin rellenar, que podrá insertar en la página.



Pulse sobre el símbolo deseado y cree un rectángulo en la página, haciendo clic y arrastrando. Podrá rellenar el objeto dibujado con el contenido que quiera.

### **Botón Elipse**

La barra desplegable **Elipses** le ofrece elipses y círculos, segmentos y sectores de elipses, con y sin rellenar, que podrá insertar en la página.



Pulse sobre el símbolo deseado y dibuje el objeto en la página, haciendo clic y arrastrando.

### **Botón Objetos 3D**

Al igual que los anteriores el mantenerlo pulsado durante unos segundos despliega una barra con las opciones disponibles.



Entre ellas dispone de: un cubo, una esfera, un cilindro, un cono, una pirámide, un toro, una cáscara y una semiesfera.

Haga clic y arrastre en el área de trabajo y al soltar el botón del ratón, el objeto aparecerá en la página.

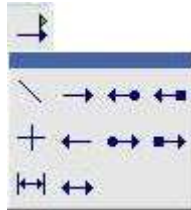
 **Botón Curva**

Permite dibujar curvas y polígonos rellenos y sin relleno.



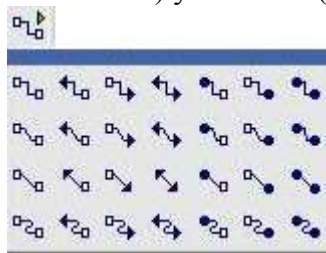
 **Botón Líneas y Flechas**

Como su propio nombre indica permite dibujar líneas y flechas con diferentes tipos de puntas.



**Botón Conector**

Con este botón se pueden dibujar múltiples tipos de conectores, con diferentes tipos de terminaciones (flechas, puntos o cuadrados) y de líneas (rectas, curvas, zig-zag).



 **Botón Efectos**

Permite aplicar efectos a los objetos seleccionados, por ejemplo, rodar, reflejar, cuerpo en rotación, distorsionar, etc...



 **Botón Alineación**

Las opciones disponibles son: izquierda, centrado, derecha, arriba, centro y abajo.



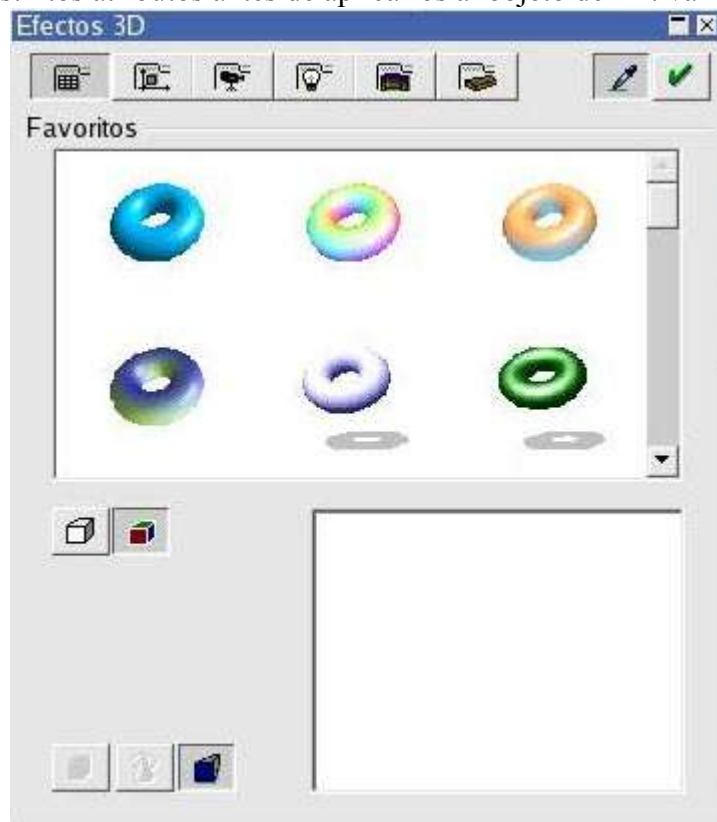
### Botón Insertar

Con esta característica podrá insertar objetos de diferentes tipos: diagramas, fórmulas, frames, objetos OLE, plug-ins, applets, hojas de cálculo, archivos, páginas, imágenes, audio plug-in y video plug-in.



### Botón Controlador 3D

Abre el cuadro de diálogo **Efectos 3D** desde el que es posible configurar aspectos tan diversos como la geometría o la iluminación, sólo tiene que ir navegando por las diferentes pestañas y aplicar los efectos. En la vista previa podrá ver el cambio que producen los distintos atributos antes de aplicarlos al objeto definitivamente.





Open:service


#### 4. DIBUJAR OBJETOS

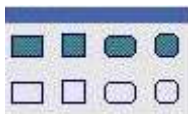
Son múltiples las posibilidades de creación de objetos complejos que Draw ofrece, sin embargo, es necesario tener conocimientos sobre el diseño de los objetos sencillos, ya que, los complejos se formarán a partir de la combinación de estos.

Por ello, es imprescindible conocer bien la técnica y la forma de trabajo con los diferentes objetos, empezando por el dibujo de formas geométricas sencillas.

Cuando aprenda a manejar dichas formas, así como sus atributos y posibilidades de combinación y edición, el usuario será capaz de crear dibujos mucho más complejos y profesionales.

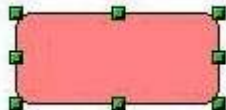
En el tema anterior se estudió la **Barra de Herramientas Dibujo**, en ella se encuentran los diferentes elementos que puede insertar en el área de trabajo, y a los que se hará referencia en el tema actual.

Para crear su primer dibujo, sólo tiene que hacer clic en la **Barra de Herramientas Dibujo**, en alguno de los botones disponibles, por ejemplo, seleccione el elemento **Rectángulo redondeado relleno** . Haga clic en el botón **Rectángulo** y deje pulsado el botón del ratón durante unos segundos, se abrirá una pequeña barra mostrando más opciones.



**Seleccione el botón mencionado anteriormente y el puntero del ratón se convertirá en una cruz con un pequeño rectángulo.**

Haga clic en el área de trabajo y sin soltar arrastre el puntero hasta que el rectángulo alcance el tamaño deseado, cuando suelte el botón del ratón, aparecerá un rectángulo de las dimensiones indicadas relleno con el color por defecto y con las esquinas redondeadas.



**Alrededor de la figura dibujada aparecerán ocho manejadores representados por unos pequeños cuadros verdes, con ellos podrá modificar el tamaño del rectángulo en caso necesario, sólo tiene que situarse encima de ellos y el puntero adoptará la forma de una doble flecha negra, haga clic y arrastre hacia la dirección que desee. Al soltar el botón del ratón, el rectángulo se ajustará al nuevo tamaño.**

La forma de proceder para insertar cualquier otro objeto, círculos, elipses, flechas, etc..., es la misma, seleccione el botón correspondiente, vaya al área de trabajo, haga clic y arrastre hasta que el objeto tenga el tamaño deseado.



Para insertar objetos 3D el proceso es el mismo, seleccione el objeto a insertar, vaya a la hoja de trabajo, haga clic y arrastre hasta que el objeto tenga el tamaño deseado.


## CONSEJOS PRÁCTICOS

1. Haga doble clic en el botón de un objeto y dibújelo tantas veces como desee sin necesidad de tener que seleccionar el objeto cada vez que quiera dibujarlo. Haga doble clic en el área de trabajo y el botón se deseleccionará.

## 5. ORGANIZAR OBJETOS

**Cuando haya insertado algunos objetos, puede ser necesario organizarlos de forma que unos se encuentren en primer plano y otros por el contrario en segundo plano. O incluso cambiar la alineación de los mismos.**

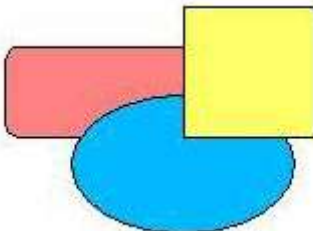
Para cambiar la situación de los objetos tiene dos opciones:

1. Seleccionar el objeto, hacer clic en la **Barra de Herramientas Dibujo** en el botón **Posición** , y seleccionar la opción que mejor se adapte a sus necesidades.
2. Seleccionar el objeto, hacer clic con el botón derecho del ratón en él, en el menú contextual elegir **Posición** y a continuación la opción que desee, de entre las disponibles.



**Las opciones de posición existentes para controlar y organizar los iconos son:**

- **Traer al frente:** el objeto seleccionado se situará en primer plano ocultando total o parcialmente otros objetos que se encuentren en la misma posición.
- **Más adelante:** el objeto seleccionado se mueve una posición más hacia delante.
- **Enviar hacia atrás:** el objeto seleccionado se mueve una posición más hacia atrás.
- **Enviar al fondo:** el objeto seleccionado se situará en el fondo del área de trabajo siendo ocultado total o parcialmente por otros objetos que se encuentren en la misma posición y que se situarán encima de él.
- **Delante del objeto:** el objeto seleccionado se coloca delante de otros objetos. Sólo modifica la posición de un nivel.
- **Detrás del objeto:** el objeto seleccionado se coloca detrás de otros objetos. Sólo modifica la posición de un nivel.
- **Invertir:** invertir el orden de los objetos. Los objetos seleccionados se superpondrán en orden invertido.

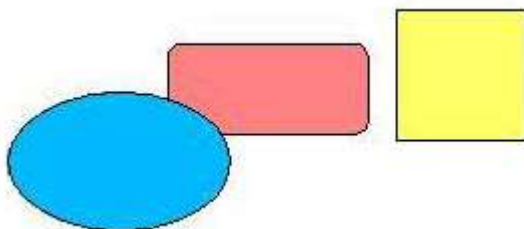


**Otra forma de organizar los diferentes objetos, es a través de la alineación. Aunque con el ratón puede desplazar los objetos a cualquier posición, si lo que desea es colocar un objeto junto a un borde, uno sobre otro o centrados, comprobará que resulta mucho más fácil y exacto utilizar los botones que Draw dispone específicamente para ello.**

Al igual que para la posición, para acceder a la alineación dispone de dos opciones, una de ellas a través del botón correspondiente de la **Barra de Herramientas Dibujo** y otra a través del menú contextual que aparece al hacer clic con el botón derecho del ratón sobre el objeto seleccionado.

Independientemente del método que utilice, las opciones de que dispone son las siguientes:

- **Izquierda:** un objeto seleccionado se alinearán al borde izquierdo del área de trabajo. Varios objetos seleccionados se alinearán a la izquierda del objeto que se encuentra más a la izquierda.
- **Centrado:** un objeto seleccionado se ajustará al centro horizontalmente. Varios objetos se situarán con sus puntos medios sobre una línea.
- **Derecha:** un objeto seleccionado se alinearán al borde derecho del área de trabajo. Varios objetos seleccionados se alinearán a la derecha del objeto que se encuentra más a la derecha.
- **Arriba:** un objeto seleccionado se alinearán en el borde superior del área de trabajo. Varios objetos, se alinearán en el borde superior del objeto que se encuentra más arriba.
- **Centro:** un objeto seleccionado se ajustará al centro verticalmente. Varios objetos se situarán con sus puntos medios sobre una línea vertical.
- **Abajo:** un objeto seleccionado se alinearán en el borde inferior del área de trabajo. Varios objetos, se alinearán en el borde inferior del objeto que se encuentra más abajo.



**Como podrá comprobar son muchas las posibilidades de organizar los distintos objetos en el área de trabajo, pudiendo combinar algunas de estas características**

para que su dibujo adquiriera el aspecto que desea.

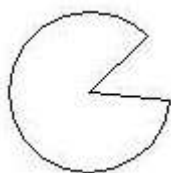
## CONSEJOS PRÁCTICOS

1. Para seleccionar varios objetos al mismo tiempo mantenga pulsada la tecla **Mayúsculas** y haga clic en los distintos objetos.

## 6. DIBUJAR SECTORES Y SEGMENTOS

**Antes de empezar a dibujar sectores y segmentos debe conocer en qué consisten exactamente:**

- **Sector:** porción de un círculo comprendida entre un arco y los dos radios que pasan por sus extremos.



- **Segmento:** porción o parte cortada o separada de una cosa, de un elemento geométrico o de un todo.

Una vez aclarados estos conceptos, puede dibujarlos de forma tan fácil como los objetos que se vieron en el tema anterior.

El proceso de creación de estos elementos se divide en varias etapas.

Para dibujar un sector de un círculo o de una elipse debe seguir los siguientes pasos:

1. Haga clic en la **Barra de Herramientas Dibujo** en el botón **Elipse** y mantenga pulsado el botón izquierdo del ratón durante unos segundos hasta que se desplieguen todas las opciones disponibles.
2. Seleccione el elemento a dibujar: sector de un círculo o de una elipse, con o sin relleno.
3. Vaya al área de trabajo, haga clic y arrastre hasta crear un círculo o elipse del tamaño que desee. Al soltar el botón del ratón aparecerá el objeto.
4. Podrá comprobar que un radio sigue a cada movimiento del ratón. Haga clic en la posición donde deba aparecer un borde del sector.
5. Al mover ahora el ratón, el primer radio quedará establecido y un segundo radio seguirá el movimiento del ratón.
6. Haga clic de nuevo en la posición en que desee situar el segundo radio y el sector se completará.



Para dibujar segmentos de círculos o de elipses el proceso es parecido:

1. Haga clic en la **Barra de Herramientas Dibujo** en el botón **Elipse** y mantenga pulsado el botón izquierdo del ratón durante unos segundos hasta que se desplieguen todas las opciones disponibles.

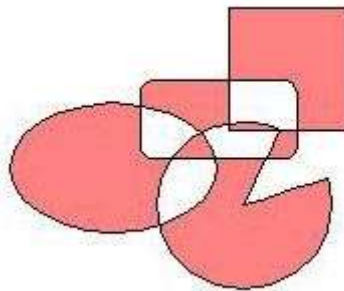
2. Seleccione el elemento a dibujar: segmento de un círculo o de una elipse, con o sin relleno.
3. Vaya al área de trabajo, haga clic y arrastre hasta crear un círculo o elipse del tamaño que desee. Al soltar el botón del ratón aparecerá el objeto.
4. Podrá comprobar que un radio sigue a cada movimiento del ratón. Haga clic en la posición donde deba aparecer un borde del segmento.
5. Al mover ahora el ratón, el primer radio quedará establecido y una secante seguirá el movimiento del ratón.
6. Haga clic de nuevo en la posición en que desee situar la secante y el segmento se completará.



## 7. COMBINAR OBJETOS

**Draw le ofrece la posibilidad de combinar los objetos que ha creado formando un único objeto geométrico nuevo con nuevas propiedades que el usuario puede modificar como desee.**

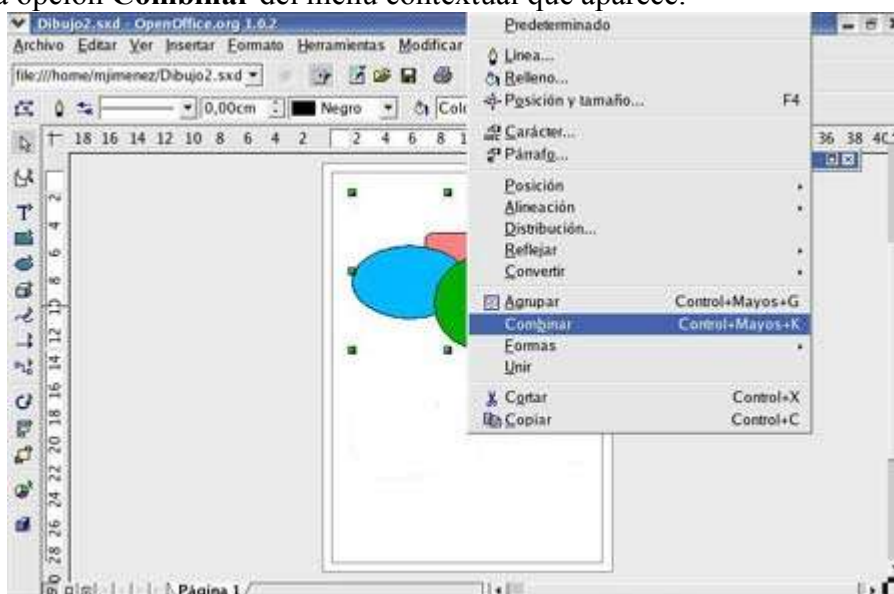
La propiedad más destacada de una combinación se produce sobreponiendo los diferentes objetos, en este caso, las intersecciones aparecen como "agujeros" en los lugares en los que se sobrepone un número par de objetos.



**Aunque este proceso ofrece muchas ventajas, sus efectos son reversibles, es decir, que el usuario puede deshacer la combinación de los objetos en el momento que lo desee, volviendo a aparecer los objetos independientes, sin embargo, los atributos de cada uno de estos objetos se perderán.**

El proceso de combinación es el que se describe a continuación:

1. Seleccione los objetos que desee combinar. Recuerde que puede utilizar la tecla **Mayúsculas** para seleccionar varios objetos al mismo tiempo o dibujar una marca de selección con el ratón que incluya a todos los elementos.
2. Haga clic con el botón derecho del ratón sobre los objetos seleccionados y elija la opción **Combinar** del menú contextual que aparece.



### 3. Los objetos aparecen combinados automáticamente.

El proceso para deshacer la combinación es similar al descrito anteriormente:

1. Seleccione el elemento combinado.
2. Haga clic en él con el botón derecho del ratón.
3. Seleccione la opción **Descombinar** del menú contextual que aparece.
4. Los objetos aparecen como elementos independientes.

## CONSEJOS PRÁCTICOS

1. Para combinar objetos selecciónelos y pulse la combinación de teclas **Ctrl + Mayúsculas + K**.
2. Para descombinar objetos selecciónelos y pulse la combinación de teclas **Alt + Ctrl + Mayúsculas + K**.
3. Los objetos 3D no se pueden combinar mediante esta técnica, sólo los elementos bidimensionales.



## 8. RESUMEN

**Draw le ofrece una gran variedad de herramientas que le permitirán crear diseños profesionales combinando elementos sencillos como pueden ser rectángulos, cuadrados, círculos, líneas, flechas, etc... También dispone de objetos tridimensionales que le permitirán dotar de mayor atractivo sus documentos.**

*La forma de dibujar estos objetos es sencilla, sólo tiene que seleccionar un elemento, ir a la hoja de trabajo y utilizar el método de hacer clic y arrastrar. Dibuje el objeto del tamaño deseado, pero no se preocupe sino lo consigue, ya que, más tarde podrá modificarlo si lo desea sin necesidad de tener que crearlo de nuevo.*

*Una vez dibujadas todas las formas, es posible combinarlas y convertirlas en una sola, las intersecciones de los objetos aparecerán como "agujeros" en los lugares en los que se sobrepone un número par de objetos.*

## COLORES Y TEXTURAS

### 1. INTRODUCCIÓN

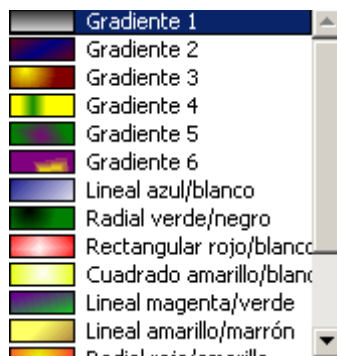
**Uno de los puntos más importantes cuando se crean elementos gráficos, son los colores, ya que, la combinación de los mismos hará que los diseños sean atractivos o, por el contrario, resulten aburridos.**

Teniendo en cuenta esto, Draw, ofrece a los usuarios una amplia paleta de colores que podrán usar a su gusto, sin embargo, contempla la posibilidad de que sean los propios usuarios los que definan dichos colores, ya que, son ellos los que mejor conocen sus necesidades.



**Draw permite establecer colores para los diferentes objetos que se inserten, pero no sólo colores sólidos sino también texturas y gradientes, considerando a éstos últimos como combinaciones de colores en las que la proporción de colores va variando.**

También dispone de herramientas que permiten sustituir fácilmente los colores de imágenes ya insertadas, ahorrando trabajo y tiempo a los usuarios.



## 2. OBJETIVOS

Al finalizar este módulo, tendrá conocimientos sobre:

- Establecer el color de relleno de los diferentes objetos insertados
- Crear nuevos colores a partir de los ya existentes
- Utilizar la herramienta Pipeta para sustituir colores o para establecer el fondo de una imagen como transparente
- Crear y aplicar nuevos gradientes a los objetos

### 3. DEFINIR COLORES

Los objetos con relleno que inserte en el área de trabajo de Draw, tienen asignados un color por defecto, de forma que cada objeto que cree, tendrá el mismo color. Sin embargo, este color puede que no se ajuste a sus necesidades y no tiene por qué darle por válido.

Draw dispone de una paleta de colores desde la que escoger los colores que tendrán sus objetos, incluso es posible definir colores personalizados, si entre los que existen en los ya predefinidos no se encuentra el color que busca.

Para cambiar los colores de los objetos debe seguir los siguientes pasos:

1. Seleccione en la **Barra de Menús: Formato: Relleno....** Esta acción abrirá el cuadro de diálogo **Área**.
2. Haga clic en la ficha **Colores**. En ella encontrará todas las opciones para elegir un color predeterminado o crear los suyos propios.



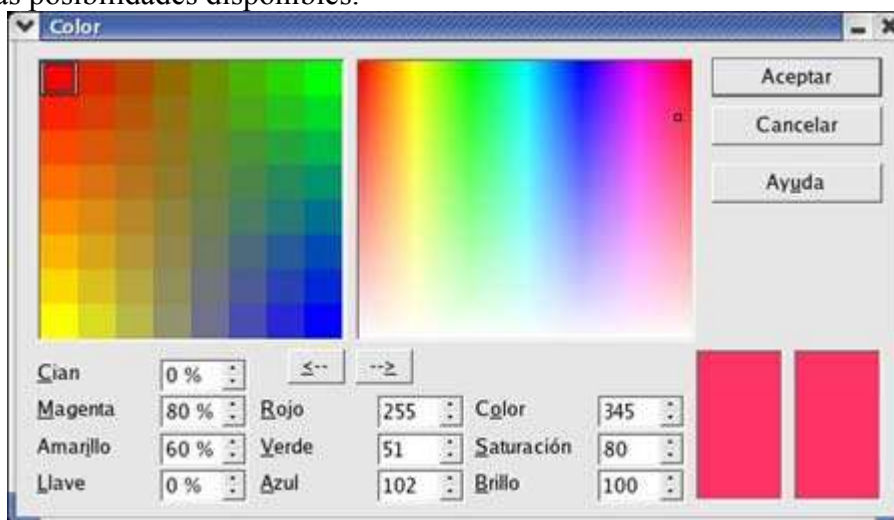
Si desea definir nuevos colores, atribuirles nombres y guardarlos siga este proceso:

1. Abra el cuadro de diálogo **Área** de la forma que se indicó más arriba, y vaya a la ficha **Colores**.
2. Cuando se crea un nuevo color lo más fácil es elegir primero uno de la paleta de colores que sea lo más parecido posible al color que quiere crear.
3. Seleccione el modelo de color a partir del cual desee definir el nuevo color. Las opciones disponibles con RGB (rojo, verde y azul) y CMYK (cian, magenta,

amarillo y negro). El modelo RGB es recomendado para las salidas por pantalla y el modelo CMYK para salidas por impresora.

- Ajuste el color modificando los valores de los campos **R**, **G** y **B**, para el modelo RGB o **C**, **M**, **Y** y **K**, para el modelo CMYK. Utilice los botones representados por flechas, de dichos campos, para incrementar o disminuir los valores, o tecléelos directamente. En la parte inferior de los cuadros de previsualización se verá inmediatamente el efecto.

Si prefiere definir los diferentes valores a través de una paleta de colores, haga clic en el botón **Editar** y se abrirá el cuadro de diálogo **Color**, mostrando todas las posibilidades disponibles.



Desplácese por la paleta de colores hasta encontrar el tono deseado, podrá comprobar que a medida que mueve el cursor por la paleta, los campos que definen el color van cambiando sus valores de forma automática. Haga clic en **Aceptar** y el nuevo color aparecerá en la ventana de previsualización inferior

**5. Si ha encontrado el color que buscaba, debe ahora decidir si reemplazará al color original o si lo va a definir como un color nuevo.**

**6. Haga clic sobre **Modificar** si desea reemplazar el color existente.**

**7. Si desea definirlo como un nuevo color, escriba un nombre en el campo Nombre, haga clic en el botón **Añadir** y a continuación en **Aceptar**. El color se incorporará a la paleta.**

## CONSEJOS PRÁCTICOS

- En el cuadro de diálogo **Área** haga clic en **Cancelar** y el color no se aplicará al objeto actual, sin embargo, las modificaciones de la tabla de colores se guardarán.

2. Las modificaciones realizadas en la tabla predeterminada de colores son permanentes, se guardan automáticamente y no son reversibles. Esto no acarrea ningún problema si sólo amplía la tabla de colores añadiéndole uno, sin embargo si modifica los colores predeterminados puede resultar problemático.

#### 4. SUSTITUIR COLORES

**Draw incluye una herramienta que permite sustituir fácilmente los colores de las imágenes insertadas en formato bitmap, como por ejemplo, GIF o JPG, así como en formato de metaarchivo, como por ejemplo, WMF.**

*Esta herramienta se denomina **Pipeta** y permite sustituir los colores seleccionados de la imagen por otros definidos por el usuario, e incluso por colores similares en un campo de tolerancia seleccionable.*

*Es posible sustituir hasta 4 colores al mismo tiempo, si no le gusta el cambio puede deshacerlo haciendo clic en el botón **Deshacer** de la **Barra de Funciones** o a través del menú **Editar**, opción **Deshacer**.*

*La **Pipeta** también tiene en cuenta el atributo de transparencia como un color, pudiendo por tanto ser sustituido por otro color. Igualmente, es posible realizar el efecto contrario, es decir, sustituir el color de fondo de una imagen, por un fondo transparente. Esta característica le será de gran utilidad si crea una imagen para publicarla en una página Web en Internet, ya que conseguirá un mejor efecto si la imagen no es rectangular y solo se visualiza el contenido, es decir, solo se verá la imagen flotando sobre el fondo de la página.*

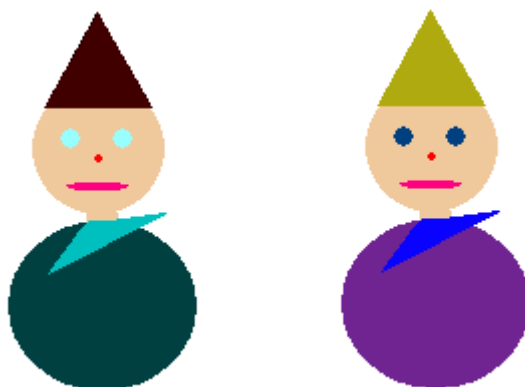
*Tenga en cuenta que debe guardar o exportar la imagen en una formato que admita transparencias, como por ejemplo, GIF.*

*A continuación se describe la forma correcta de utilizar la herramienta **Pipeta**:*


1. Inserte una imagen en formato Bitmap o Metaarchivo en el área de trabajo.
2. Haga clic en la **Barra de Menús: Herramientas: Pipeta**. Se abre el cuadro de diálogo **Pipeta**.
3. Debajo del campo **Color fuente** marque la casilla de verificación de la primera línea. Esto activará la pipeta y el puntero del ratón se convertirá en una mano.



4. Desplácese por la imagen hasta localizar el color que desea sustituir. Comprobará que a medida que desplaza el cursor, el campo de previsualización que se encuentra al lado de la pipeta irá mostrando los diferentes colores.
5. Haga clic en el color que desee y el campo **Color fuente** se actualizará mostrando el color seleccionado.
6. Debajo de **Reemplazar por...** elija el nuevo color de entre los disponibles. Por defecto aparece seleccionado **Transparente**.
7. Si desea sustituir otro color, marque la casilla de verificación de la segunda línea y repita el proceso anterior. Seleccione el color con la pipeta y a continuación elija el nuevo color. Y así sucesivamente.
8. Cuando haya terminado, haga clic en el botón **Reemplazar** y los colores serán sustituidos automáticamente.



## CONSEJOS PRÁCTICOS

1. Si se ha equivocado al seleccionar un color, haga clic en el botón **Pipeta**  del cuadro de diálogo y elija el correcto.
2. Si ha sustituido demasiados colores parecidos, haga clic en el botón **Deshacer** y a continuación disminuya la tolerancia en el cuadro de diálogo **Pipeta**, vuelva a reemplazar los colores.



## 5. GRADIENTES

Al igual que para los colores, Draw permite definir los gradientes de forma similar, incluyendo la posibilidad de que el usuario cree los suyos propios o modifique los ya existentes.

Se puede definir gradiente como la combinación de colores a aplicar a un objeto, en el cual la proporción de los colores va variando de un punto a otro. Esta variación de colores se produce en función de una dirección determinada.

Para asignar a un objeto un gradiente predeterminado, seleccione el objeto y a continuación vaya a la **Barra de Menús: Formato: Relleno....** Esta acción abrirá el cuadro de diálogo **Área**. Desde él puede elegir el gradiente que le interese en la ficha **Área** o en la ficha **Gradientes**. Seleccione un gradiente de entre los predefinidos y pulse **Aceptar**. El objeto se actualizará y mostrará como relleno el gradiente elegido.

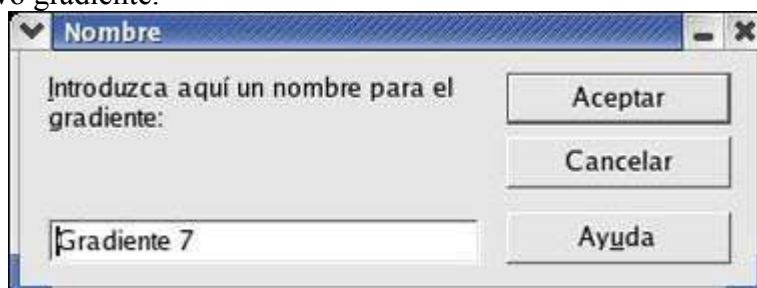


**Si lo que desea es definir un gradiente de color propio:**

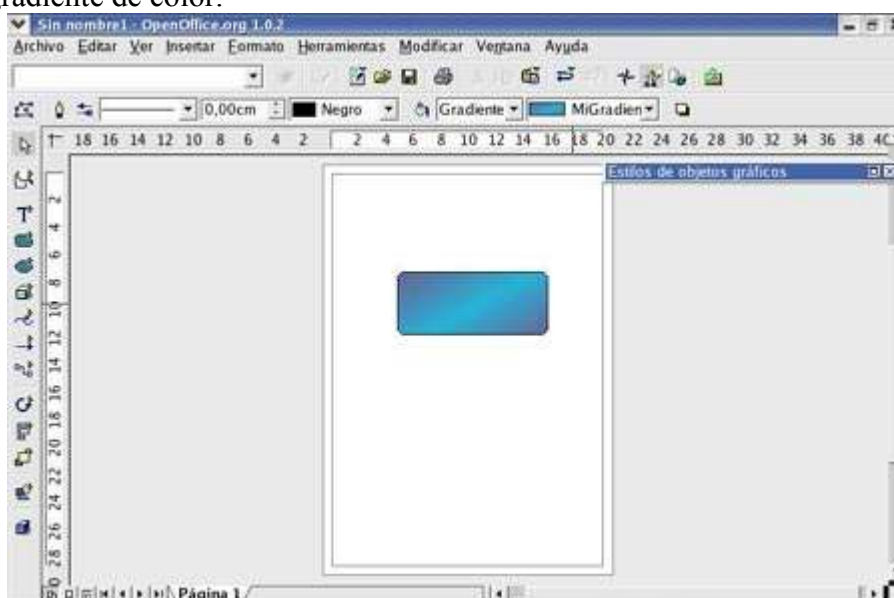
1. Seleccione en la **Barra de Menús: Formato: Relleno....** Se abrirá el cuadro de diálogo **Área**.
2. Haga clic en la ficha **Gradientes**. El cuadro de diálogo se actualiza mostrando las opciones para modificar los gradientes.



3. Elija de entre los gradientes existentes aquel que desee usar como base para crear el nuevo gradiente.



4. Haga clic en el botón **Añadir**, se abrirá el cuadro de diálogo **Nombre** pidiéndole que asigne un nombre al nuevo gradiente.
5. Teclee el nombre y pulse **Aceptar**.
6. Debajo de **Propiedades** establezca el **Tipo**, **Ángulo**, **Borde**, etc..., incluyendo los colores que formarán el gradiente. En la ventana de previsualización podrá ver como afectan cada uno de estos cambios al gradiente.
7. Haga clic en **Modificar...** para guardar las modificaciones que ha hecho al nuevo gradiente.
8. Pulse **Aceptar**, se cerrará el cuadro de diálogo **Área** y podrá utilizar el nuevo gradiente de color.



## 6. RESUMEN

**Los colores pueden considerarse uno de los elementos más importantes dentro de las creaciones artísticas porque son los que dotan de vida a los diseños, resaltando unos objetos y dejando en la sombra a otros.**

*Draw* permite a los usuarios definir su propia paleta de colores no teniendo que ceñirse a los colores predefinidos que ya posee. A través del cuadro de diálogo **Color** puede crear todos los colores que el usuario pueda imaginar. Incluso pudiendo distinguir entre los modelos RGB y CMYK.

También es posible sustituir los colores de una imagen ya insertada de forma fácil utilizando la herramienta Pipeta, incluso se puede definir un campo de tolerancia para los nuevos colores.