

## \* OpenOffice 2.1 (Básico)

Estudiarás y aprenderás un paquete de aplicaciones ofimáticas de su sistema operativo utilizado, que en este caso: El procesador de texto Writer, la hoja de cálculo Calc, la base de datos Base, Impress, Draw, Math. En definitiva, muchas de las aplicaciones a las que se enfrenta un usuario de ordenadores personales en su trabajo diario, utilizando software de código libre.

### **Objetivo:**

Proporcionar al alumno los conocimientos para el manejo completo de las funciones del editor para presentaciones multimedia, el manejo del organizador personal y la comunicación existente entre ambas aplicaciones que potencializa los trabajos realizados en ambos.

### **Dirigido a:**

Directivos, gerentes, administrativos, asistentes, profesores, estudiantes y todas aquellas personas que requieran del conocimiento y dominio de esta aplicación para uso laboral y/o personal.

### **Contenido:**

1. Introducción
  - Presentación  
Presenta las características de una de las aplicaciones de código libre más utilizadas: OpenOffice 2.1 en su entorno sobre un sistema operativo también de código abierto como es OpenSuse 10.2.
2. Documentos de texto - Writer
  - Primeros pasos  
Introducción al procesador de textos OpenOffice Writer, describiendo la manera de iniciar su ejecución y cerrarlo, así como de su entorno básico: menús desplegados y contextuales, barras de herramientas y barra de estado, abrir y cerrar documentos, etc.
  - Manejo de Writer  
Moverse por el entorno de Writer para editar, modificar y revisar texto. Además veremos las diferentes formas de ver un documento.
  - Formato de párrafo  
Se describen varias opciones en cuanto al formato de los párrafos en el procesador de textos Writer: alineación, sangrado y tabulaciones en los párrafos, bordes y sombreados, la utilización de la barra de regla para ello y la utilización de caracteres no imprimibles.
  - Formato de página  
Se describen varias opciones en cuanto al formato de las páginas en el procesador de textos Writer: saltos de página, encabezado y pies de página, notas al pie, numerar líneas y páginas, etc.
  - Listas, columnas e imágenes  
Se describen varias opciones en cuanto al formato de las páginas en el procesador de textos Writer: listas automáticas y con viñetas, separar texto en columnas, insertar imágenes y fondos, etc.
  - Imprimir y exportar  
Explica cómo imprimir documentos en el procesador de textos Writer, viendo todas las opciones que permite: tamaño, orientación y márgenes del papel, vista preliminar del documento que se va a imprimir y selección de la impresora a utilizar.
3. Hoja de cálculo - Calc
  - Primeros pasos con Calc  
Introducción al programa de creación y edición de hojas de cálculo Calc, describiendo la manera de iniciar su ejecución y cerrarlo, así como de su entorno básico: ventanas, menús desplegados y contextuales, barras de herramientas y de estado, copiar y pegar. Descripción y uso de los documentos que se utilizan en la hoja de cálculo Calc, llamados libros. Utilización de las hojas existentes en dichos libros: desplazamiento entre ellas, inserción, modificación, eliminación, copia, etc. También se indica la manera de guardar los documentos de Calc.
  - Introducir datos  
Se describe la manera de introducir datos (números, texto, fechas, símbolos, etc.) en un documento de la hoja de cálculo Calc, explicando los distintos tipos de datos e introduciendo el concepto de fórmula. Describe varias técnicas y ayudas que pueden ser útiles a la hora de rellenar las celdas de

una hoja de cálculo de Calc: creación de series y de tendencias y rellenado de celdas adyacentes a una dada.

- Hojas  
Describe varias técnicas y ayudas que pueden ser útiles a la hora de trabajar en una hoja de cálculo de Calc: copiar, cortar, pegar, etc., además de cambios en el formato de página de la hoja de cálculo e impresión: saltos de página, imprimir, exportar, etc.
- Formato  
Describe varias técnicas y ayudas que pueden ser útiles a la hora de cambiar el formato a las celdas de una hoja de cálculo de Calc: formato, alineación, bordes y rellenos, etc...
- Fórmulas  
Utilización de las fórmulas en la hoja de cálculo Calc: cómo se escriben, operadores, cómo se hace referencia a otras celdas de la misma o de otras hojas, uso de referencias, cómo se copian y pegan fórmulas que contienen referencias. Finalmente, se describe el uso de rótulos de filas o columnas y de nombres de celdas o rangos en las fórmulas.
- Funciones y gráficos  
Descripción y utilización de las funciones existentes en la hoja de cálculo Calc e inserción de gráficos: introducción de funciones, funciones sugeridas por Calc, insertar referencias en las funciones, etc.

#### 4. Bases de datos - Base

- Primeros pasos con Base  
Introducción al programa de gestión de bases de datos Base, describiendo la manera de iniciar su ejecución y cerrarlo, así como de su entorno básico: la ventana de Base, barras de herramientas, menús desplegables y contextuales, etc. Además se introduce el concepto de análisis de base de datos, dando indicaciones prácticas para realizarlo y cómo utilizar el modelo Entidad - Relación para representarlo.
- Tablas y relaciones  
Explica cómo crear las tablas en Base, prestando especial atención a los campos, sus tipos de datos y propiedades, así como a la forma de establecer la clave principal de las tablas. Además se presenta cómo establecer las relaciones entre las tablas de una base de datos Base según su naturaleza: 1 a muchos o Muchos a muchos. También se introduce el concepto de integridad referencial y cómo puede afectar al diseño de una base de datos.
- Edición de datos  
Presenta como añadir, modificar o eliminar registros en una tabla. También se explica cómo buscar registros estableciendo una serie de criterios de selección sencillos, ordenar, buscar, personalizar la tabla, etc...
- Consultas  
Descripción y creación de consultas en el programa de gestión de bases de datos Base (manualmente o a través del asistente de consultas), viendo cómo establecer los criterios de selección y cómo ordenar los datos obtenidos. También se explica cómo aplicar filtros en lugar de crear consultas.
- Formularios  
Introduce el papel de los formularios en una base de datos Base y cómo crearlos utilizando asistentes. Además, presenta los distintos modos de ver un formulario, qué son los subformularios, las propiedades principales de un formulario, etc.
- Informes  
Presenta el papel de los informes de una base de datos Base y proporciona los conocimientos básicos para crearlos y poder editarlos. Describe cada una de las secciones que podemos encontrar en este tipo de objeto. Además veremos como aprovechar los datos de las tablas para confeccionar etiquetas.

#### 5. Editor de presentaciones - Impress

- Introducción  
Introducción al programa de creación de presentaciones Impress, describiendo la manera de iniciar su ejecución y cerrarlo, así como de su entorno básico: ventanas y paneles, menús desplegables y contextuales y barras de herramientas, etc...
- Objetos y transiciones  
Se crean objetos (tabla, diagrama, etc.) y se describe cómo crear efectos especiales y de animación en las diapositivas y en los distintos objetos existentes en las mismas en una presentación de Impress: se muestra cómo crear transiciones entre las distintas diapositivas de la presentación y las distintas posibilidades en cuanto a la animación del texto, gráficos, objetos, etc.

#### 6. Editor de dibujos - Draw

- Funciones básicas de Draw  
Introducción al programa de creación de presentaciones Draw, describiendo la manera de iniciar su ejecución y cerrarlo, así como de su entorno básico: ventanas y paneles, menús desplegables y contextuales y barras de herramientas, etc...
  - Objetos  
Se describe cómo crear efectos y transformaciones en los distintos objetos existentes de Draw. Se diferencia entre imagen vectorial y bitmap.
7. Funciones Matemáticas - Math
- Estudia y enseña a realizar las tareas típicas en un editor de fórmulas, cogiendo como ejemplo OpenOffice Math: crear y dar formato a fórmulas que en otros procesadores de texto sería muy costoso realizar.
- Primeros pasos con Math  
Estudia y enseña a realizar las tareas típicas en un editor de fórmulas, cogiendo como ejemplo OpenOffice Math: crear y dar formato a fórmulas que en otros procesadores de texto sería muy costoso realizar: introducir fórmulas, crear o modificar símbolos, caracteres especiales, etc.