



OpenOffice.org 1.0

OpenOffice es una suite de oficina, un conjunto de aplicaciones integradas para el tratamiento más común de la información. Algunas de sus características la hacen especialmente valiosa para el usuario:

- Es un recurso gratis que se encuentra en continua expansión y mejora.
- Funciona en las plataformas más extendidas: **Windows, LINEX y otras distribuciones de Linux y Solaris.**
- Permite trabajar con la mayoría de los documentos MS-Office editándolos y grabándolos en los formatos originales o en formatos de **OpenOffice.**
- Los archivos que genera son de tamaño reducido. De forma predeterminada **OpenOffice** guarda sus archivos en formato de archivos comprimidos **XML** que deben descomprimirse antes de poder ser leídos por un programa apropiado.

Las principales aplicaciones de la suite disponibles en la actualidad son las siguientes:

- **Draw**

Draw es un programa de dibujo de gráficos vectoriales orientado a objetos que permite la creación de objetos tridimensionales. La orientación a objetos significa que cada uno de estos objetos posee unas determinadas propiedades que pueden ser modificadas por separado. De este modo, cada objeto puede ser redimensionado, rotado, desplazado, agrupado con otros, etc.



Los archivos de **Draw** se guardan con la extensión **sxd**.

- **Impress**

Impress es una herramienta concebida para diseñar presentaciones en diferentes formatos.



Los archivos de **Impress** se guardan con formato ***.sxi**.

- **Calc**

Calc es un programa de hojas de cálculo.



Los archivos de **Cal** se guardan con formato ***.sxc**.

- **Math**

Math es el módulo destinado a escribir y representar fórmulas matemáticas. No se trata de un programa de cálculo, sino de un editor de fórmulas.



Los archivos de **Math** se guardan con formato ***.sxm**.

- **Writer**

Writer es el Procesador de textos de **OpenOffice.org**.



Los archivos de **Writer** se guardan con formato ***.sxw**

Además de estas cinco herramientas básicas incluye un editor de páginas HTML (**OpenOffice HTML**) y una aplicación destinada a programar rutinas usando lenguajes de programación que permiten controlar los componentes de OpenOffice (**OpenOffice.org Basic**).

Los **Documentos Maestros** son archivos que integran en un único documento otros documentos. La aplicación **Global** (**OpenOffice.org Global**) facilita la elaboración de documentos maestros.



Los archivos **Global** se guardan con formato ***.sxcg**

CALC

HOJAS DE CÁLCULO.....	5
INTRODUCCIÓN	5
ENTORNO DE TRABAJO.....	6
HOJAS Y CELDAS	6
INTRODUCCIÓN DE DATOS	6
INTRODUCCIÓN DE TEXTO.....	7
INTRODUCCIÓN DE NÚMEROS	7
INTRODUCIR FÓRMULAS	8
INTRODUCCIÓN DE FUNCIONES	9
MODIFICAR DATOS.....	9
CREAR UNA HOJA CÁLCULO	9
RANGOS	10
Seleccionar rangos	10
Con el TECLADO.....	10
Con el RATÓN.....	10
Nombrar un rango.....	11
Copiar un rango	11
Borrar un rango.....	11
Ordenar un rango de datos	11
ELIMINAR CELDAS, FILAS o COLUMNAS	12
INSERTAR FILAS O COLUMNAS	13
CONVERSIÓN A EUROS.....	13
CAMBIAR LAS CARACTERÍSTICAS DEL TIPO DE LETRA	14
MODIFICAR ANCHO DE COLUMNA o ALTURA DE FILA	15
ALINEAR EL CONTENIDO DE LAS CELDAS	15
DIFERENTES FORMATOS PARA NÚMEROS.....	16
CAMBIAR EL COLOR EN DATOS Y EN FONDOS DE CELDA.....	17
LÍNEAS Y BORDES	17
AUTOFORMATO	18
REPRESENTACIÓN DE DATOS	20
IMPRIMIR.....	23

HOJAS DE CÁLCULO

INTRODUCCIÓN

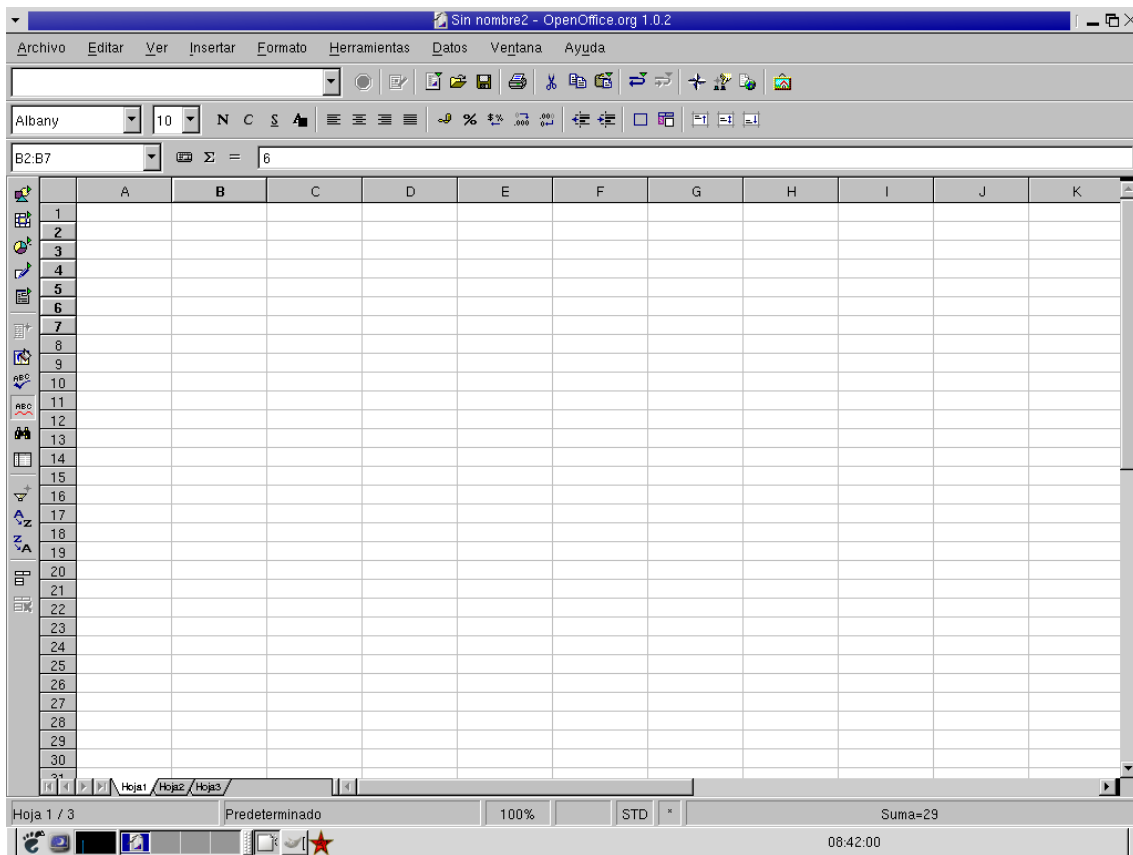
La hoja de cálculo de OPENOFFICE (Calc) es un documento de trabajo que permite almacenar, calcular y organizar información.

Nos va a permitir introducir diferentes datos: rótulos, números, fechas, fórmulas, etc.

ENTORNO DE TRABAJO

Una vez iniciado el programa, para comenzar a crear una hoja de cálculo seguiremos los siguientes pasos:

1. Seleccione Archivo/Nuevo/Hoja de cálculo. Aparecerá una ventana como la siguiente:



HOJAS Y CELDAS

Un mismo documento puede estar compuesto por varias hojas de cálculo, a las que inicialmente se nombran como Hoja 1, Hoja 2, Hoja 3, como podemos observar en la parte inferior de la imagen anterior.

Cada hoja está dividida en filas y columnas. Las columnas se nombran con letras que van desde la A hasta la Z, continuando por AB, AC Las filas están nombradas con números desde el 1,2,3 ...

La intersección de una fila y una columna se conoce como "celda", lugar en el que se almacena un dato. Cada celda se identifica por la letra de la columna y el número de la fila que la generan.

Para activar una celda basta con hacer clic sobre ella.

INTRODUCCIÓN DE DATOS

Activaremos una celda haciendo clic, después escribimos el dato en cuestión y pulsamos "INTRO", el dato quedará almacenado. Si nos equivocamos al introducir el dato, basta con señalar la celda del error y pulsar la tecla "SUPR", nos saldrá un menú con la opción de borrar el contenido de la misma, y aceptaremos.

INTRODUCCIÓN DE TEXTO

Los textos o rótulos son conjuntos de caracteres alfanuméricos (letras, número, símbolos) que se utilizan en la hoja de cálculo para introducir nombres, direcciones, diferentes conceptos, etc.

Igual que en el apartado anterior, activaremos la celda en que queremos introducir el texto, una vez escrito éste, pulsamos "INTRO" y nuestro texto se introducirá en la celda elegida.

Podemos alinear el texto de la celda, bien centrado, a la izquierda, derecha, basta con seleccionar las celdas y pulsar el botón que indique el tipo de alineación.



INTRODUCCIÓN DE NÚMEROS

Activaremos la celda donde queramos introducir los números, y después pulsaremos "INTRO".

Si el número es negativo deberá ir precedido del signo menos. Para números decimales utilizaremos la coma como separador.

INTRODUCIR FÓRMULAS

La utilización de fórmulas en las hojas de cálculo permiten realizar cálculos con los números introducidos en las diferentes celdas.

Para escribir una fórmula debe comenzar por el signo (=), (+), o (-). Si por ejemplo escribimos en una celda =3*25, y pulsamos "INTRO", dicha celda mostrará el resultado de la operación.

El empleo de fórmulas también nos permite operar con celdas, es decir, con los números que introduzcamos en dichas celdas, con la ventaja de que cuando se modifique algún valor de una celda, el programa recalculará automáticamente todas las fórmulas que hicieran referencia a la misma.

A la hora de trabajar con fórmulas hay que tener en cuenta la prioridad de los operadores matemáticos:

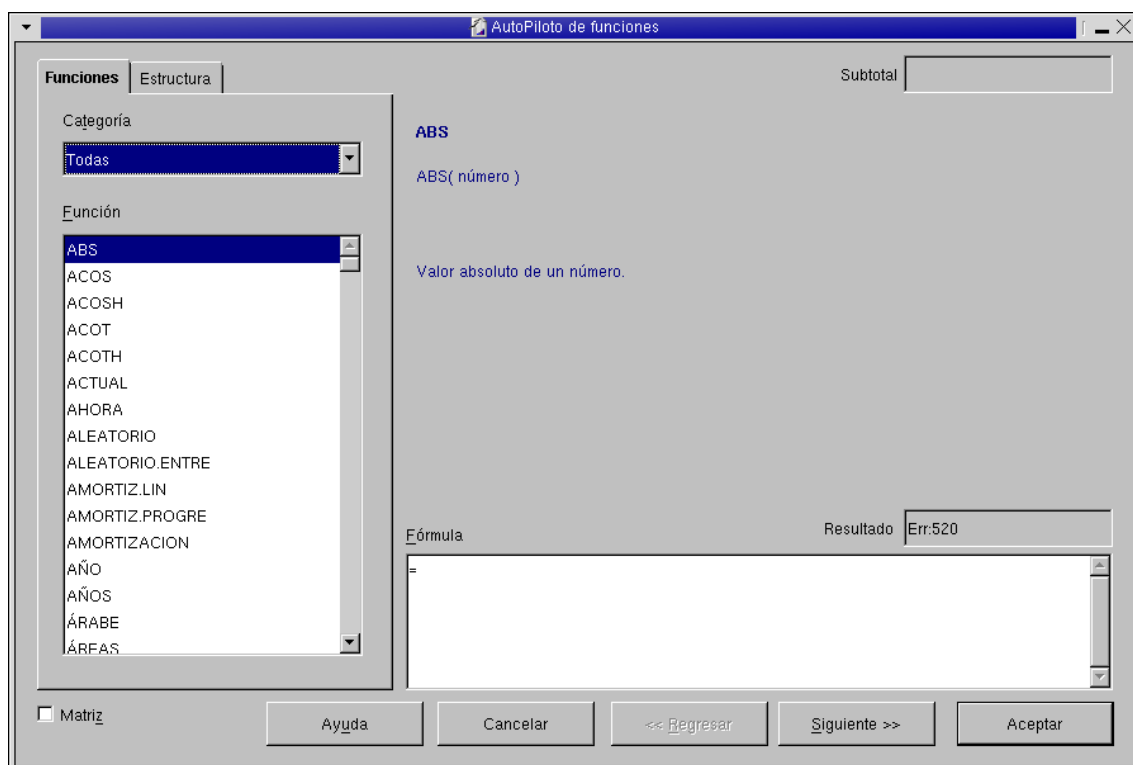
- Primero se realizan las operaciones entre paréntesis.
- A continuación las potencias
- Después multiplicaciones y divisiones
- Por último las sumas y restas


INTRODUCCIÓN DE FUNCIONES

Las funciones son unas fórmulas que el programa trae incorporadas para poder utilizarlas cuando sea necesario.

La forma más fácil de introducir una función es:

1. Activar la celda donde queremos introducir la función
2. "INSERTAR" función o mediante el botón presente en la barra de fórmulas.
3. Seguir las instrucciones del "AUTOPILOTO", que tendrá el siguiente aspecto:



Primero nos dará a elegir la función, después pulsaremos el botón siguiente y en el cuadro de diálogo que aparece nos posibilitará elegir los rangos de la función seleccionada, será obligatorio escribir los que vienen en negrita. Si en lugar de escribirlos queremos seleccionar dichos argumentos directamente de la hoja de cálculo, reduciremos el autopiloto empleando el botón:  y eligiendo los argumentos de la función desde la propia hoja de cálculo.

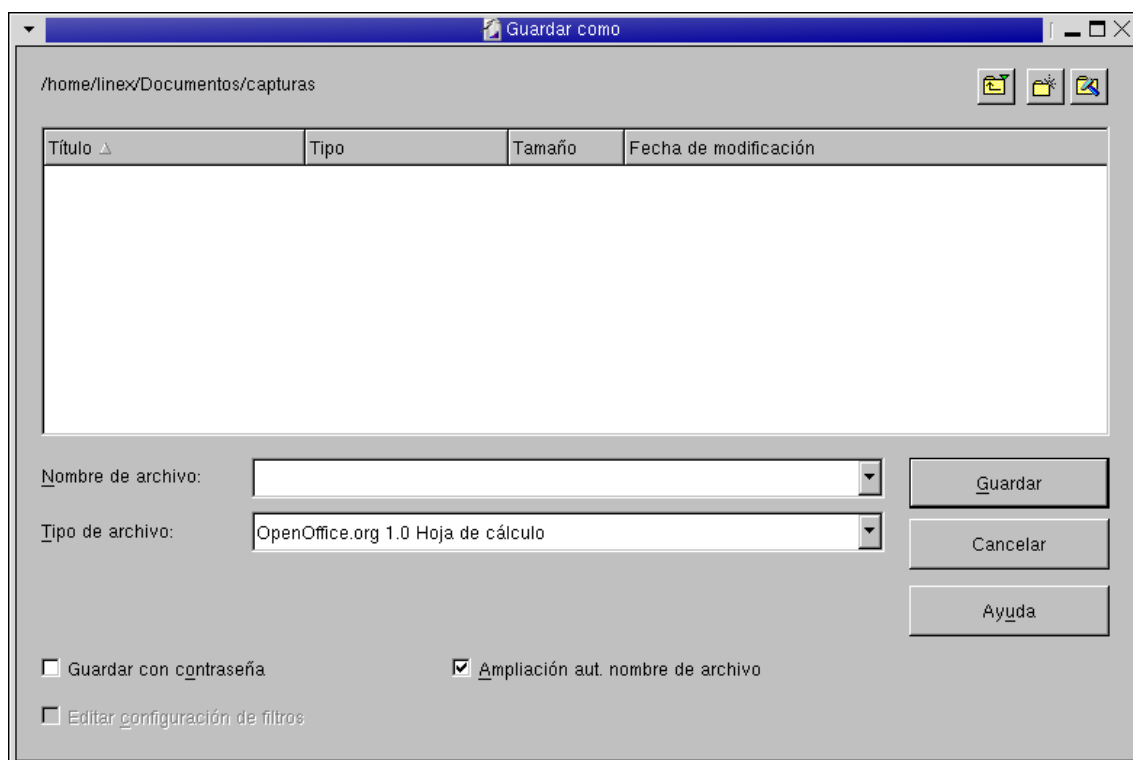
MODIFICAR DATOS

Basta con seleccionar aquella celda en la que queremos modificar los datos, escribir la modificación oportuna y pulsar "INTRO".

Si lo que deseamos es borrar el contenido de una celda, seleccionamos ésta y pulsamos "SUPR".

CERRAR UNA HOJA DE CÁLCULO

Seleccionamos Archivo/Guardar como y aparecerá el siguiente cuadro de diálogo:



Escribiremos un nombre para nuestro archivo y seleccionaremos en que carpeta deseamos guardarlo para poder localizarlo más adelante.

RANGOS

Un rango es un conjunto de celdas que se seleccionan en una hoja de cálculo para realizar sobre ellas alguna operación.

Seleccionar rangos

Esta operación puede realizarse con el teclado o con el ratón:

✓ Con el TECLADO.

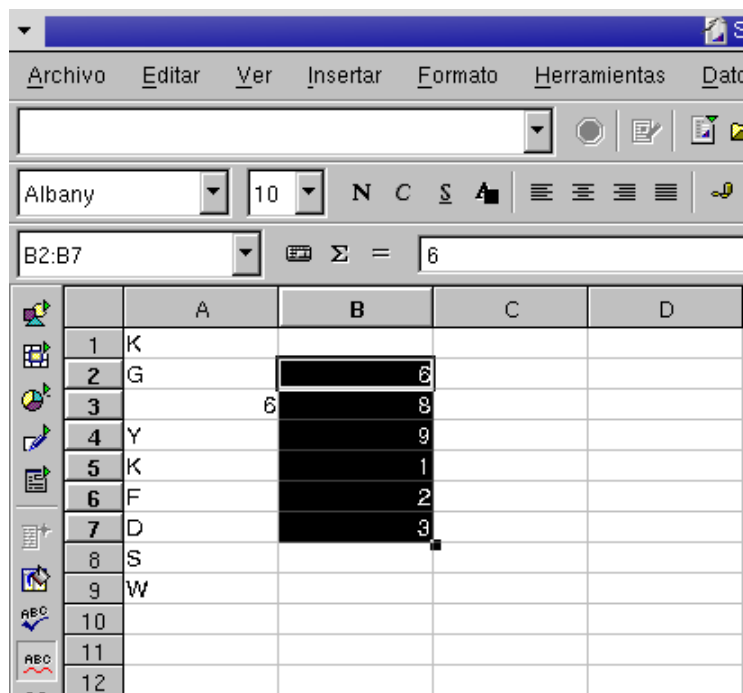
Activamos la primera celda del rango que vamos a seleccionar, pulsamos la tecla "MAYÚS", y sin soltarla, utilizando las teclas de movimiento activamos la tecla situada en la esquina opuesta del rango, al soltar la tecla "MAYÚS" el rango quedará resaltado.

✓ Con el RATÓN.

Hacer clic en la celda de una de las esquinas del rango y sin soltar el botón izquierdo, arrastrar el ratón hasta la celda situada en la otra esquina del rango, cuando soltemos el botón del ratón, el rango quedará resaltado.

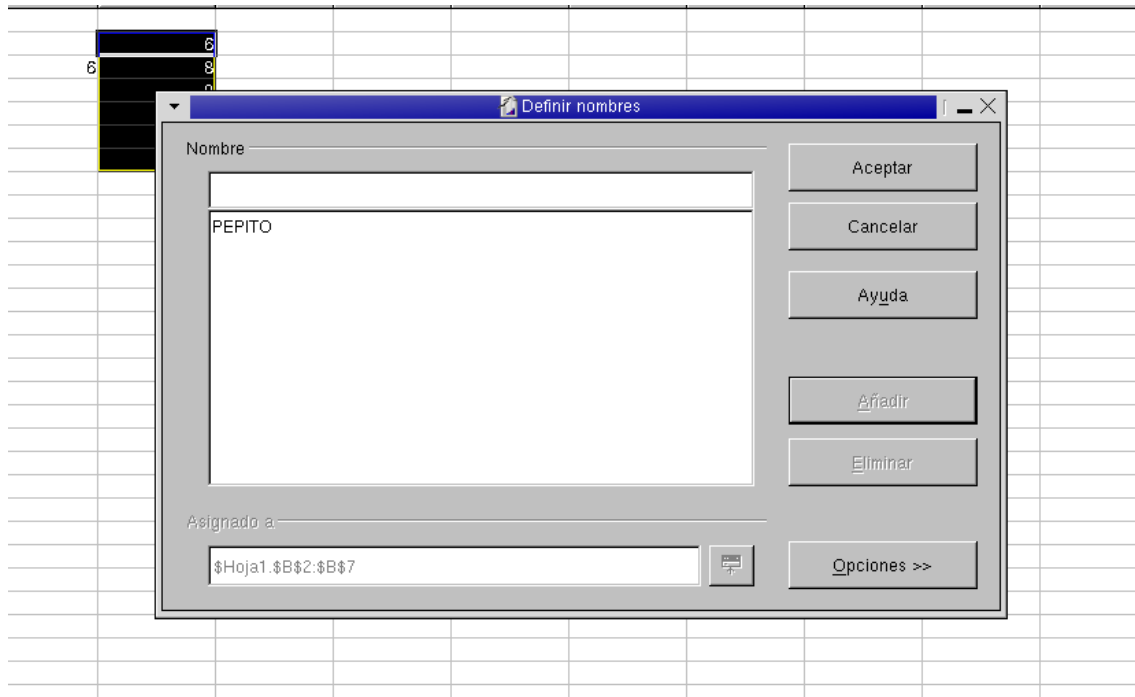
Si queremos seleccionar grupos de celdas no contiguos, hay que mantener pulsada la tecla "CONTROL" mientras seleccionamos dichas celdas.

Aspecto de un grupo de celdas seleccionadas (RANGO)



Nombrar un rango

Podemos poner especificar un nombre para un rango concreto, basta con seleccionar las celdas de "nuestro" rango y después seleccionar: INSERTAR/NOMBRE/DEFINIR aparecerá un cuadro como el siguiente:



Escribimos el nombre del rango y pulsamos sobre AÑADIR.

Copiar un rango

Para copiar un rango, basta con arrastrar el rango de datos seleccionado, manteniendo pulsada la tecla "CONTROL" hasta el bloque en el deseemos situar la copia.

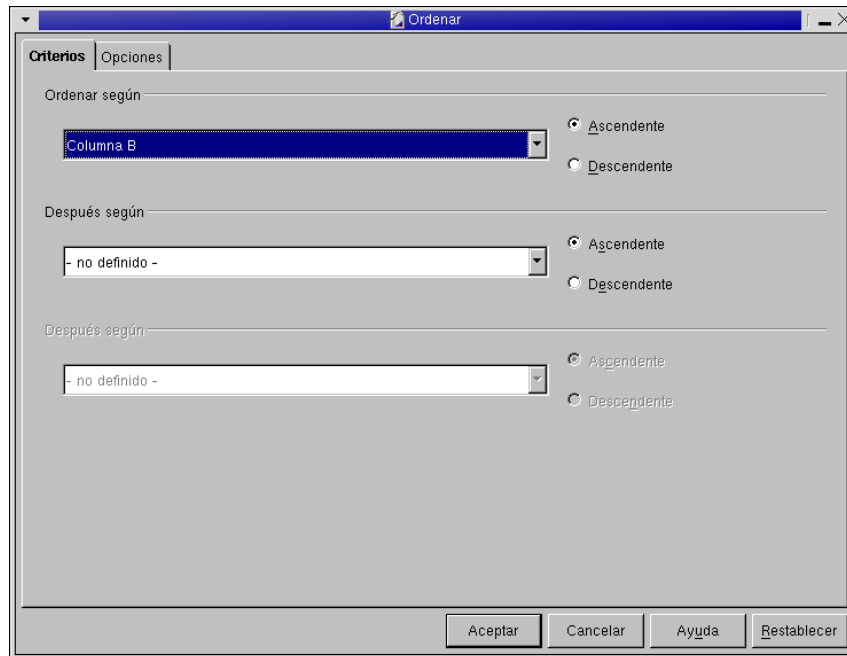
Otra forma para copiar un rango es utilizando los comandos "COPIAR" y "PEGAR" del menú editar.

Borrar un rango

Una vez seleccionado el rango que queremos borrar, pulsar la tecla "SUPR" o bien utilizar "ELIMINAR" del menú editar.

Ordenar un rango de datos

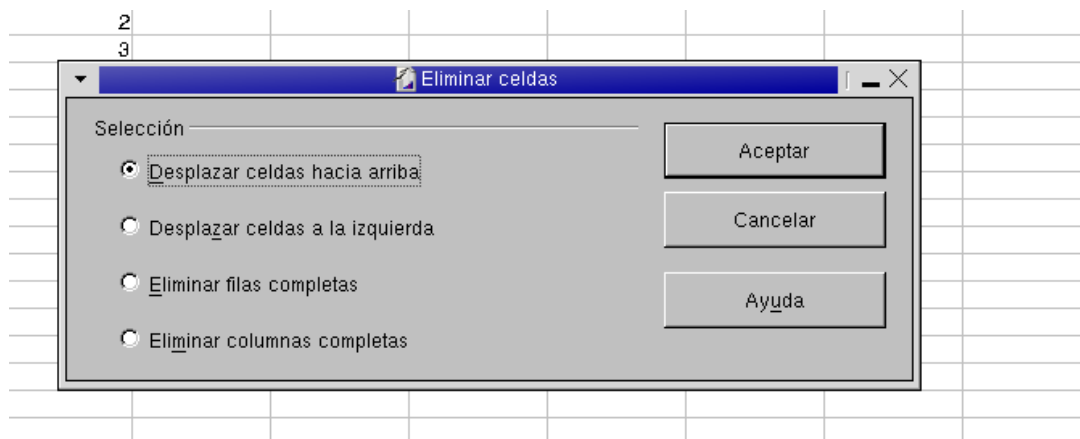
Primeramente seleccionaremos el rango, después pulsaremos DATOS/ORDENAR y nos aparecerá un cuadro como el siguiente:



Decidiremos si queremos ordenar los datos de forma ascendente o descendente y pulsaremos ACEPTAR.

ELIMINAR CELDAS, FILAS O COLUMNAS

Una vez activada una celda, seleccionaremos EDITAR/ELIMINAR CELDAS y nos aparecerá un cuadro de diálogo como el siguiente:



Teniendo la posibilidad de eliminar filas completas o columnas completas.

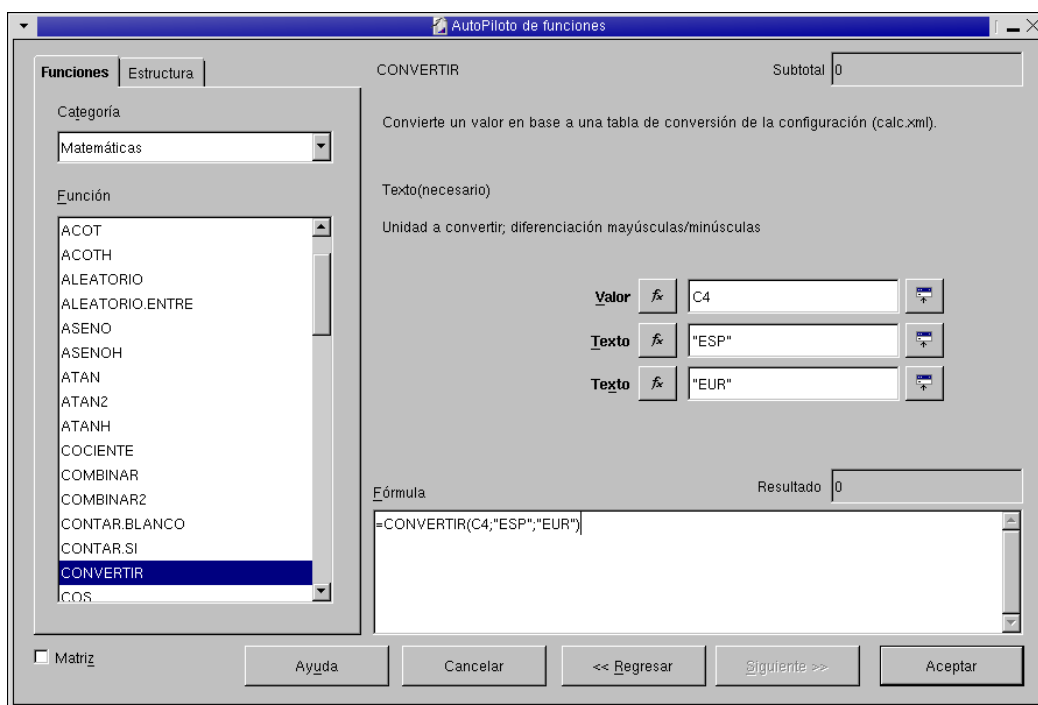
INSERTAR FILAS O COLUMNAS

A veces es necesario insertar datos en medio de los que ya están en nuestra hoja de cálculo para lo que podemos ayudarnos al colocar filas o columnas completas.

Para ello, activaremos una celda de la fila o columna en la que queremos insertar la nueva y seleccionamos: INSERTAR / FILA O COLUMNA

CONVERSIÓN A EUROS

Utilizando la función convertir (=convertir), y utilizando como parámetros (VALOR, "TEXTO A" "TEXTO B"), donde el valor puede ser cualquiera que hayamos introducido en una celda, y el texto A se corresponderá con un país miembro de la Unión Monetaria Europea y el texto B "EUR".



Los códigos de los distintos países son: BELGICA (BEF), LUXEMBURGO (LUF), ALEMANIA (DEM), ESPAÑA (ESP), FRANCIA (FRF), IRLANDA (IEP), ITALIA (ITL), PAISES BAJOS (NLG), AUSTRIA (ATS), PORTUGAL (PTE), FINLANDIA (FIM), UNION EUROPEA (EUR).

CAMBIAR LAS CARACTERÍSTICAS DEL TIPO DE LETRA

Las modificaciones del tipo, tamaño y atributos de una "fuente" pueden realizarse antes de escribir los datos en las celdas o bien después de haber introducidos los mismos.

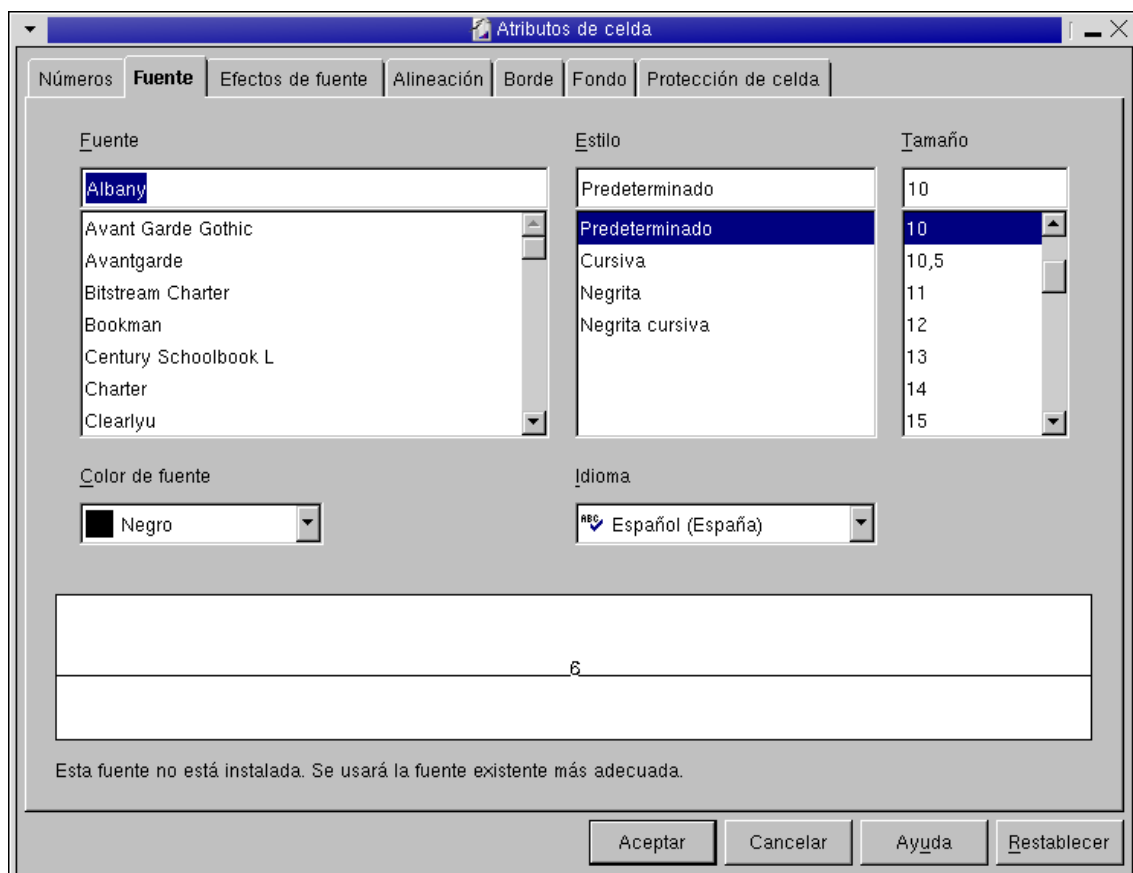
Si no estuviera visible la barra de objeto, pulsamos :

VER/BARRA DE SIMBOLOS/BARRA DE HERRAMIENTAS

Desplegando la lista de NOMBRE DE FUENTE, seleccionamos el tipo de letra que nos interese, igualmente elegimos el tamaño de la misma.

Además de modificar los diferentes aspectos de la fuente desde los botones de la barra de objetos, también puede hacerse de la siguiente forma:

- Seleccionamos el rango de celdas
- Desplegamos FORMATO/CELDA para activar el cuadro ATRIBUTOS DE CELDA, activando la ficha FUENTE, seleccionamos las opciones deseadas.
- Para finalizar pulsamos ACEPTAR.



MODIFICAR ANCHO DE COLUMNA O ALTURA DE FILA

A veces los datos que introducimos en una celda no se visualizan completamente, ya que el ancho de la columna no es suficiente, para modificar dicho ancho, situamos el puntero del ratón sobre el borde derecho y lo arrastramos hacia la derecha para aumentar el ancho de columna o hacia la izquierda si queremos disminuir dicho ancho de columna.

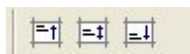
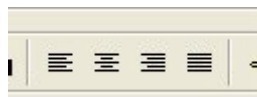
El alto de una fila se modifica automáticamente en función del tamaño de la fuente, pero si queremos modificar dicha altura según nos interese, situaremos el puntero del ratón en el borde inferior del botón identificador de la fila y arrastrando hacia abajo (para aumentar la altura de la fila) o hacia arriba (para disminuir dicha altura).

También pueden modificarse el ancho de columna o altura de fila activando:

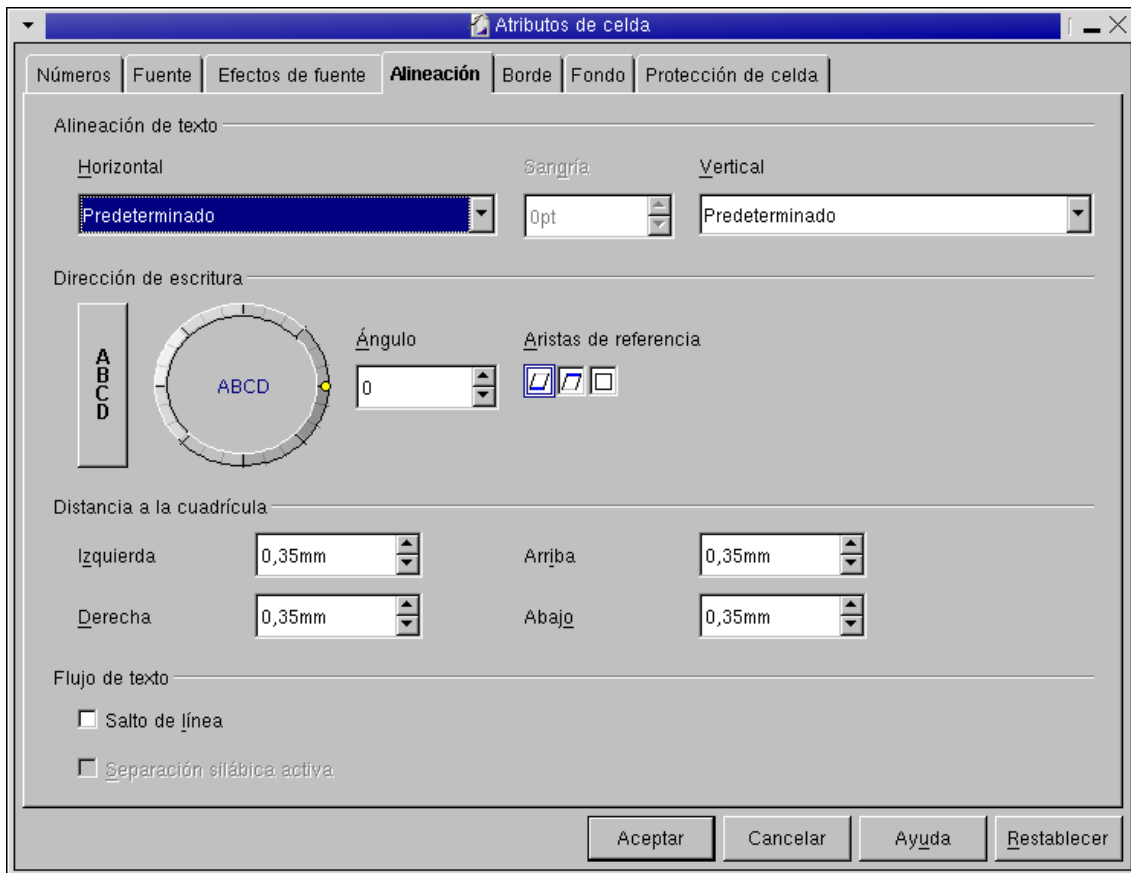
- ✓ FORMATO/FILA/ALTURA
- ✓ FORMATO/COLUMNA/ANCHO

ALINEAR EL CONTENIDO DE LAS CELDAS

La forma más sencilla de alinear el contenido de una serie de celdas, es seleccionar dichas celdas y después utilizar los botones de alineación horizontal y vertical de la barra de objetos.



Otra forma de hacerlo sería utilizando FORMATO/CELDA y en los atributos de celda seleccionar ALINEACIÓN.




DIFERENTES FORMATOS PARA NÚMEROS

El programa permite visualizar un mismo número, una fecha o una hora con diferentes formatos para hacer más atractiva la presentación de nuestra hoja de cálculo. Esto puede hacerse desde el cuadro de diálogo de la imagen anterior pero pulsando sobre la pestaña NUMEROS.


Llegaríamos a dicha pantalla: FORMATO/CELDA/NUMEROS.

CAMBIAR EL COLOR EN DATOS Y EN FONDOS DE CELDA

Cuando introducimos datos en nuestra hoja de cálculo, estos quedan escritos en color negro sobre un fondo de celda blanco, pero tanto el color de nuestros datos como el del fondo de las celdas, pueden modificarse.

Para cambiar el color de los datos, pulsemos el  botón y aparecerán una serie de colores donde elegir.



Y para cambiar el color del fondo de nuestras celdas, pulsaremos el botón: 

Apareciendo también los diferentes colores donde elegir.

Otra forma de cambiar los colores de la fuente y del fondo de nuestras celdas es desde:

- ❖ FORMATO/CELDA/FONDO (para el fondo)
- ❖ FORMATO/CELDA/FUENTE (para la fuente)

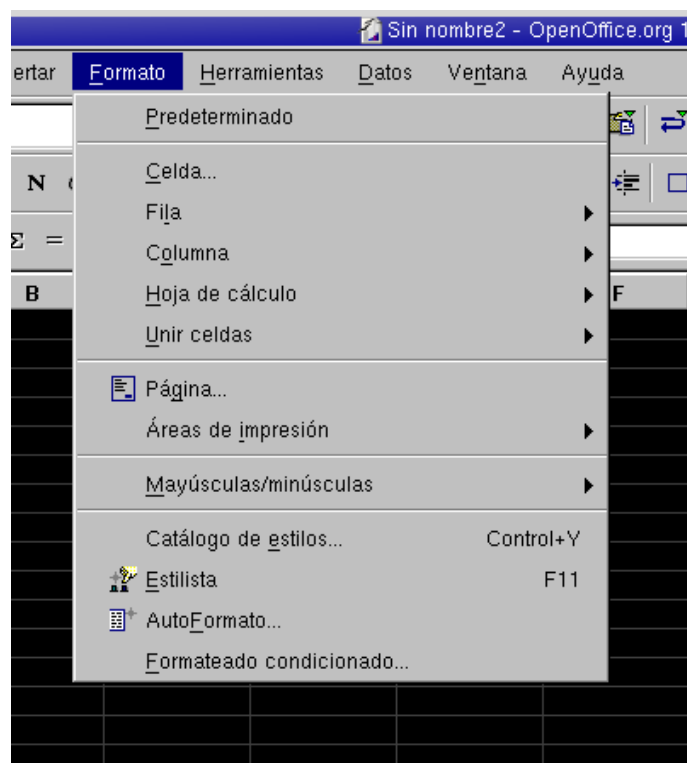
LÍNEAS Y BORDES

Si imprimimos nuestra hoja de cálculo, las cuadrículas de nuestras celdas no se visualizan, para que aparezcan deberemos dibujarlas utilizando el botón BORDE:

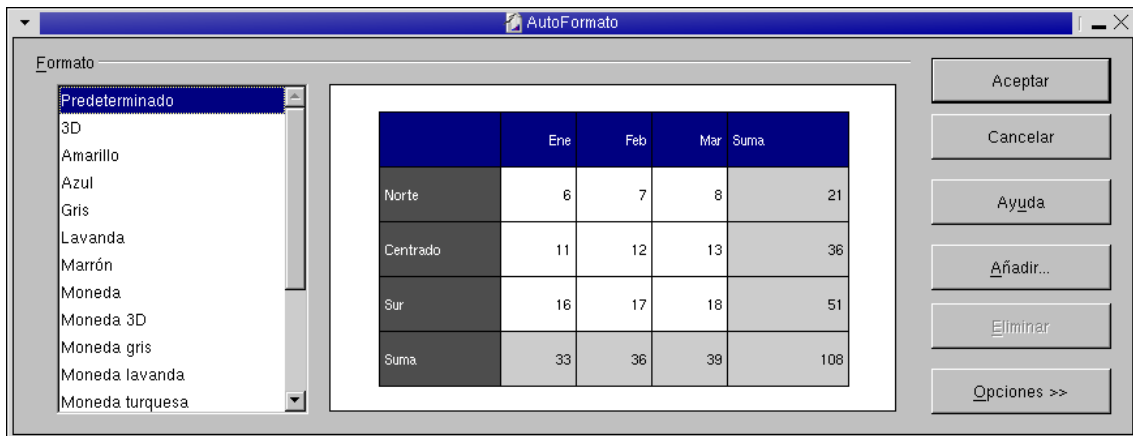


AUTOFORMATO

El programa dispone de una serie de formatos para poder aplicar a nuestras hojas de cálculo, para ello seleccionamos la hoja pulsando sobre el botón sin título situado entre el encabezado de filas y columnas, a continuación pulsamos sobre **FORMATO/AUTOFORMATO**.

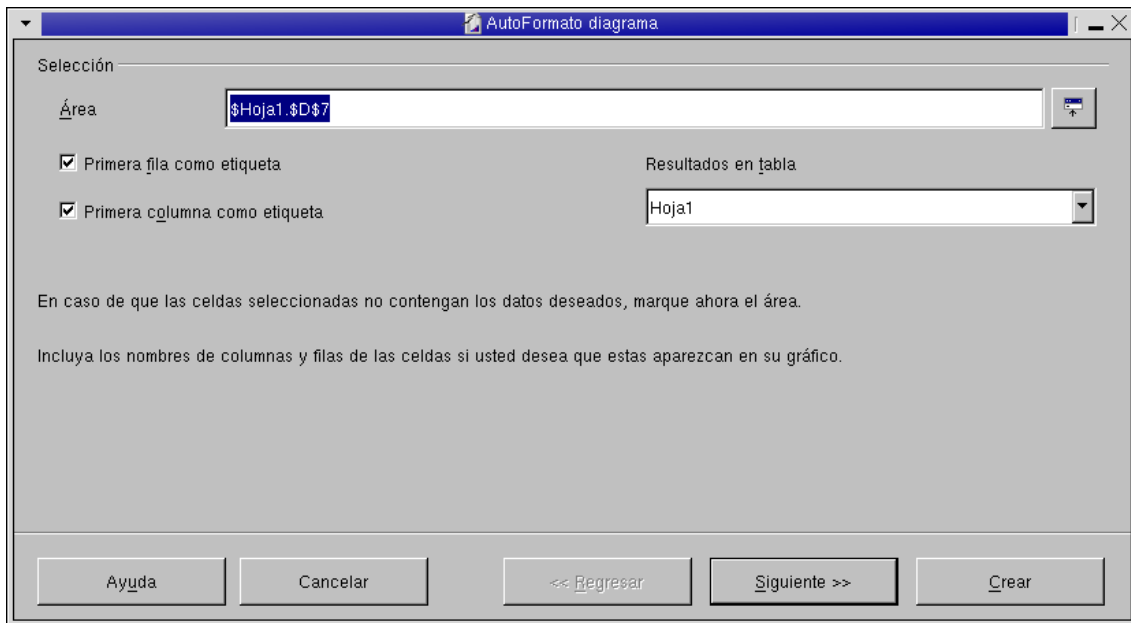


Y podremos elegir entre una serie de diferentes formatos, después solamente habrá que pulsar **ACEPTAR**.



REPRESENTACIÓN DE DATOS

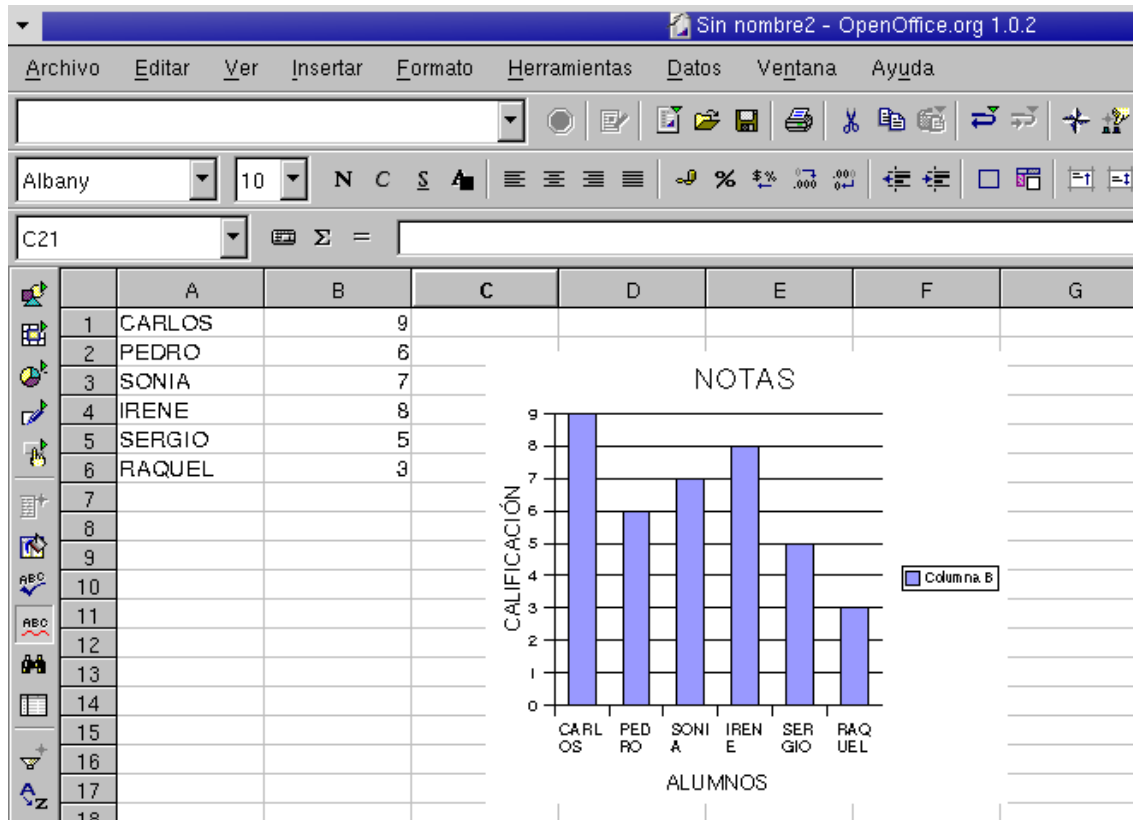
Tenemos a nuestra disposición una serie de DIAGRAMAS para poder representar nuestros datos de diferentes formas, para realizar dichos diagramas utilizaremos el AUTOFORMATO PARA DIAGRAMAS que se activa pulsando en INSERTAR/DIAGRAMA y aparecerá una pantalla que nos irá guiando para confeccionar nuestro gráfico.



Conviene conocer una serie de términos:

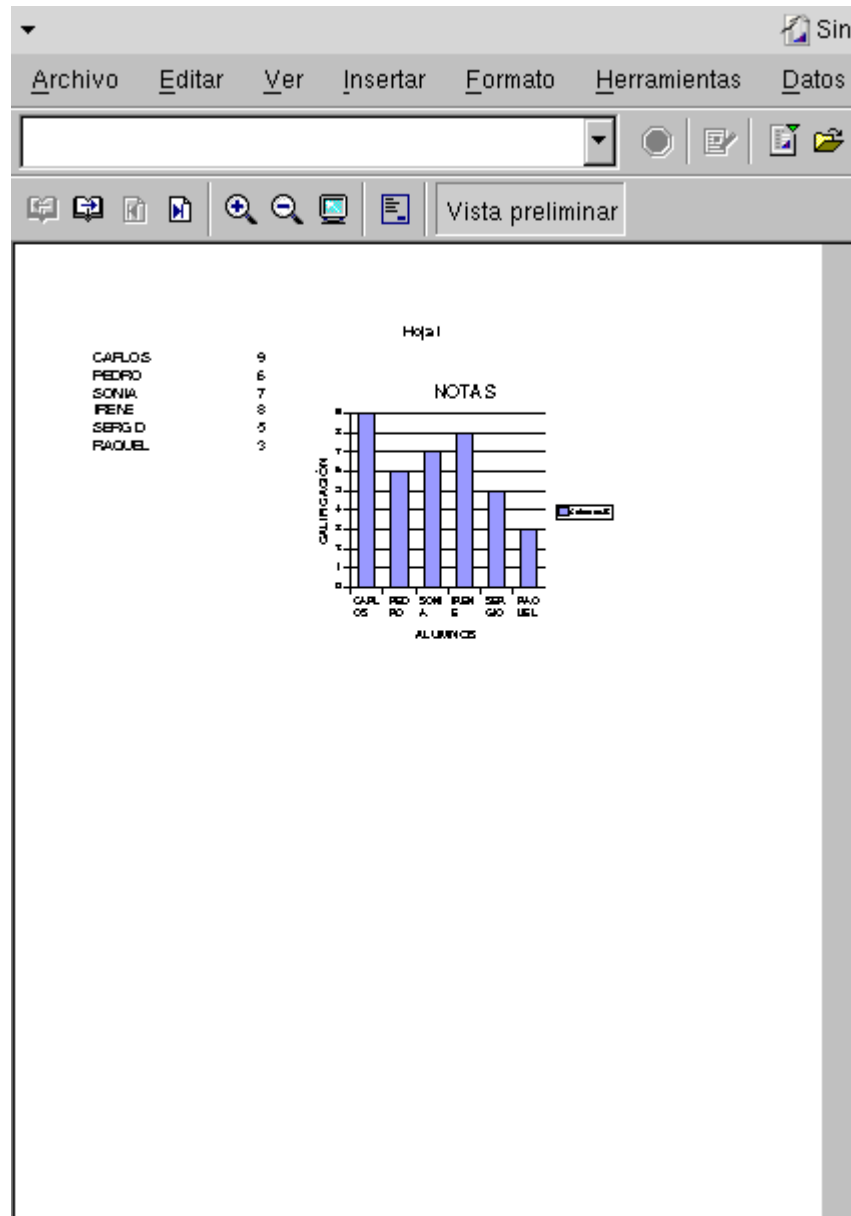
- ✓ SERIE. Es el conjunto de datos que se representa en una columna, barra, línea...
- ✓ CATEGORÍAS. Son los elementos sobre los que se han realizado las medidas de cada serie.
- ✓ LEYENDAS. Títulos asignados a cada una de las series del diagrama.

Imaginemos que queremos representar las calificaciones de una serie de alumnos en un control de Inglés, los resultados podrían quedar reflejados como la imagen que mostramos a continuación.



Una vez creado el diagrama, es posible cambiar su tamaño, arrastrando alguno de los cuadros de selección, también podremos cambiarlo de sitio, incluso podemos modificar un diagrama después de hecho, haciendo doble clic sobre alguno de sus elementos, nos permite modificar dichos elementos.

Si queremos ver el aspecto de nuestro trabajo antes de imprimirlo, pulsaremos sobre ARCHIVO/VISTA PRELIMINAR:



IMPRIMIR

Podemos imprimir nuestra hoja de datos completa o solamente un rango de celdas que nos interese, pulsaremos ARCHIVO/IMPRIMIR, y en la pantalla que aparece elegiremos las opciones que nos interesen.

