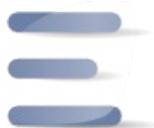


Manual Básico OpenOffice.org 2.0



Writer



Impress



Calc



Base

Creado por el Departamento de Informática
Universidad de Rancagua
www.unir.cl
2006

1. Introducción

¿Qué es OpenOffice?

Es un conjunto de programas gratuito para crear documentos escritos, presentaciones, hojas de cálculo y dibujos. Es idéntico a Microsoft Office en cuanto a funcionalidades pero tiene algunas diferencias claves que este manual pretende aclarar.

Para empezar, es conveniente mostrar una tabla comparativa con los nombres programas básicos de la *suite* OpenOffice.

OpenOffice	Microsoft Office	Descripción
Writer	Word	Para crear documentos escritos.
Impress	PowerPoint	Para crear presentaciones en diapositivas.
Calc	Excel	Para crear hojas de cálculo.
Base	Access	Para crear bases de datos.
Web	Frontpage	Para crear páginas web.

¿Qué diferencias tiene con Microsoft Office?

OpenOffice presenta algunas diferencias en la manera en que están distribuidos las opciones y menús en la pantalla, pero en ningún caso tiene menos funciones que Microsoft Office. Además, una diferencia importante es que OpenOffice puede guardar los documentos en el formato que más te acomode. Otro aspecto importante a destacar es el hecho de que OpenOffice es completamente gratuito y lo puedes descargar en español desde su sitio web <http://es.openoffice.org/>

¿Por qué OpenOffice?

OpenOffice presenta características que la hacen una de las *suites de oficina* más potentes y atractivas del mercado. En primer lugar, **su descarga es gratuita** y permite tanto a personas como organizaciones utilizarlos sin pagar altos precios en licencias de software. En segundo lugar, gran su compatibilidad hace posible su uso en varios sistemas operativos, dejando al usuario elegir libremente en qué plataforma trabajar. Actualmente los sistemas operativos que soporta OpenOffice son:

- Windows
- Linux
- Solaris
- FreeBSD
- Macintosh

En términos de seguridad, OpenOffice se ha destacado por su seguridad. Hasta el año 2006, ninguna vulnerabilidad ha sido detectada¹.

¿Quién hace OpenOffice?

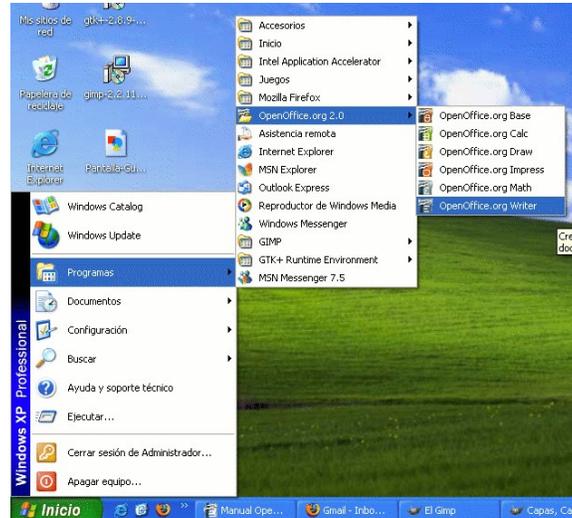
El programa es desarrollado en conjunto por programadores alrededor del mundo bajo la supervisión y apoyo de Sun Microsystems (www.sun.com)

1 Fuente: Secunia. <http://secunia.com/product/6157/>

2. Operaciones y Nociones Básicas Importantes.

2.1 Crear un documento nuevo en OpenOffice.

Para crear un nuevo documento, debes ir a **Inicio > Programas > OpenOffice.org 2.0** y seleccionar el programa adecuado.



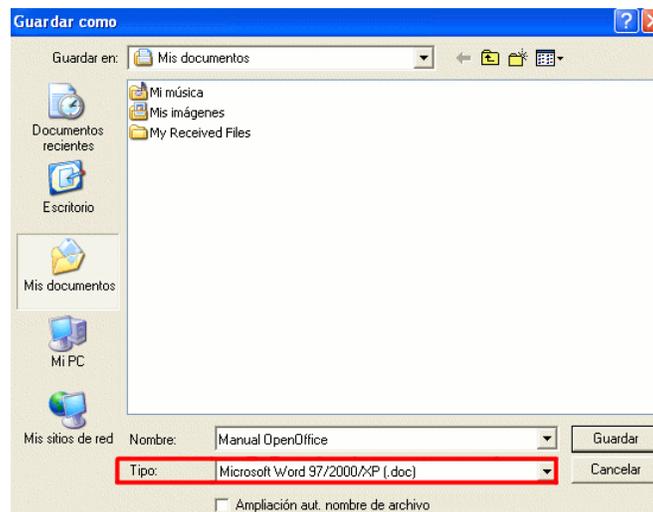
Ejemplo de cómo abrir un programa de OpenOffice

2.2 Abrir un documento existente.

Esta operación es simplemente buscar el archivo en el lugar donde se encuentre grabado. Una vez encontrado, haz doble clic en él y el programa correspondiente abrirá el documento.

2.3 Guardar un documento.

Esta es una operación que requiere especial atención. Para saber cómo guardar de manera correcta tus documentos; en este manual se explica cómo hacerlo para cada programa en particular.



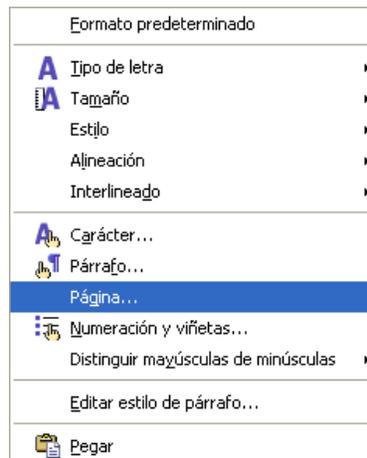


3. Writer

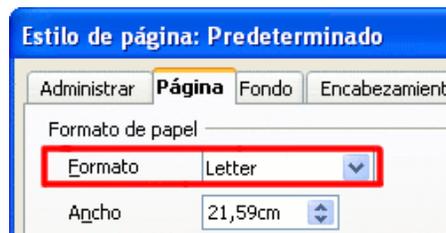
Es el equivalente a Word, programa para crear documentos escritos.

3.1 Cambiar márgenes y tamaño de hoja.

Para entrar al menú donde se configuran los márgenes y el tamaño de la hoja tienes dos opciones. Primero, hacer clic con el botón derecho del mouse en cualquier lugar en blanco de tu documento y seleccionar “**Página...**”.



El tamaño de la hoja se especifica en **Formato de Papel**.



- Para hojas tamaño **Carta** elige **Letter**.
- Para hojas tamaño **Oficio** elige **A4**.

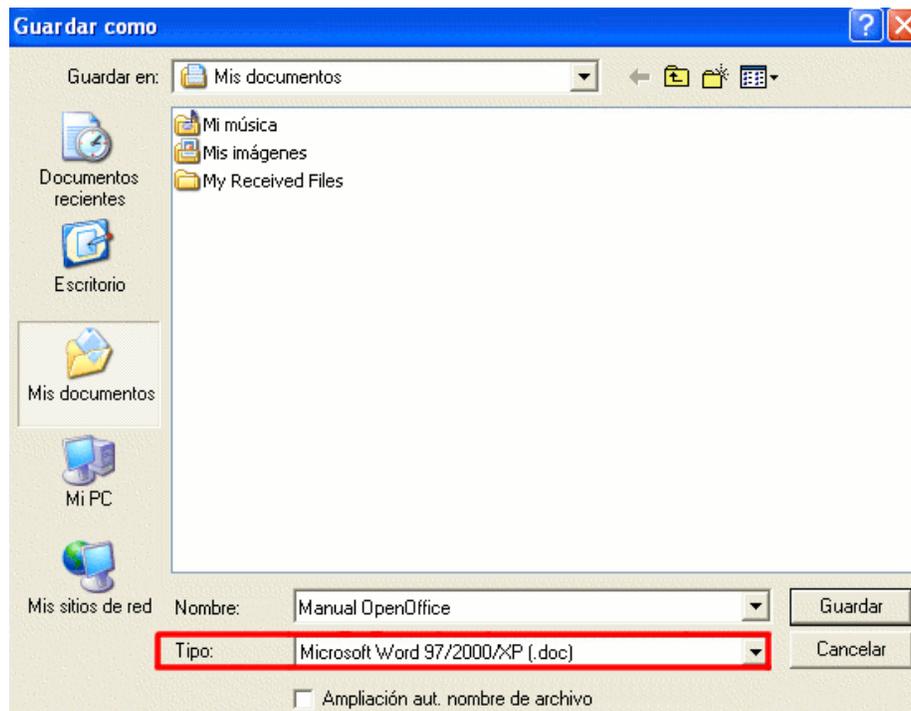
3.2 Guardar un documento.

Este es un punto importante. Al guardar tus documentos escritos, asegúrate de seguir los siguientes pasos.

Debes ir al menú **Archivo > Guardar como...**



Luego elegir un nombre para tu archivo y en el campo Tipo elegir **“Microsoft Word 97/2000/XP (.doc)”**.



De esta forma, tu archivo se leerá tanto en Microsoft Office como en OpenOffice. Este procedimiento es necesario también en **Impress** y **Calc**.

3.3 Guardar documento como PDF.

Otra opción interesante es guardar tus archivos como PDF, de esta forma podrá mantener su formato en cualquier computador que sea leído. Es una opción útil si deseas enviar trabajos por e-mail o publicarlos en Internet.

Para guardar un documento escrito como PDF debes simplemente presionar el botón que aparece justo a la izquierda de Imprimir.



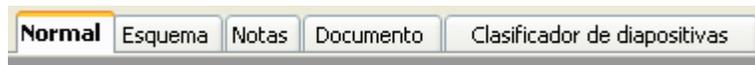


4. Impress

Es el equivalente a PowerPoint, programa para crear presentaciones en diapositivas.

4.1 Barra de etiquetas.

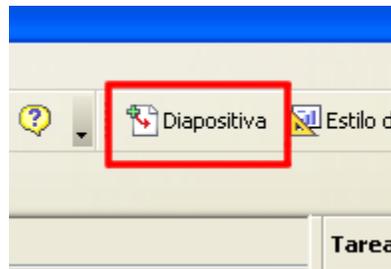
Esta barra te permite visualizar tu presentación en modo **Normal**, **Esquema**, **Notas**, **Documento** y **Clasificador de diapositivas**.



- **Normal**: para ver tus diapositivas y editarlas de la manera tradicional.
- **Esquema**: para ver sólo el texto del contenido de tus diapositivas.
- **Notas**: Para ver una diapositiva por página junto a notas y comentarios.
- **Documento**: Ver varias diapositivas en una hoja.
- **Clasificador de diapositivas**: Para cambiar el orden de las diapositivas.

4.2 Insertar una nueva diapositiva.

Para insertar una diapositiva en blanco, sólo haz clic en el botón diapositiva que se encuentra en la esquina superior derecha.



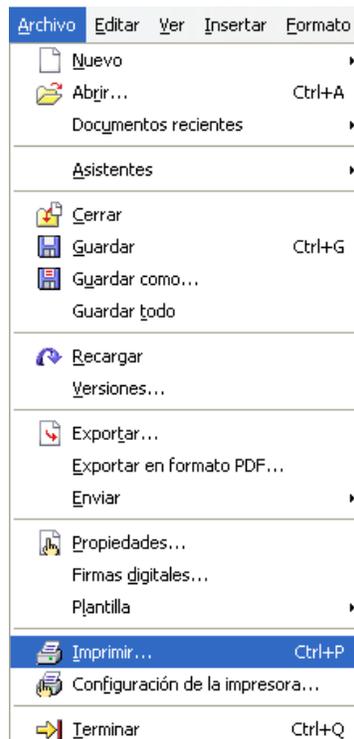
4.3 Ver Presentación.

Para comenzar a ver tu presentación, tan sólo presiona la tecla **F5**. Comenzarás a ver desde la diapositiva en que te encuentres.

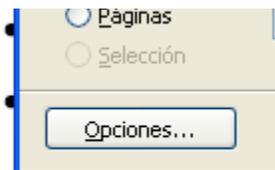
4.4 Guardar presentación.

Recuerda grabar tus presentaciones en formato PowerPoint de Microsoft Office. En la explicación de **Writer** de este manual se menciona cómo hacerlo.

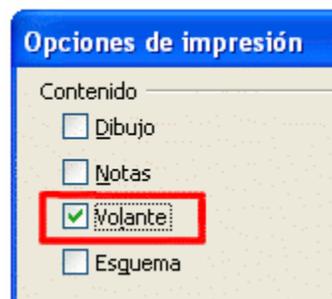
4.5 Cómo imprimir varias diapositivas en una hoja. Debes ir al menú **Archivo > Imprimir...**



Luego, presiona el boton **Opciones...**



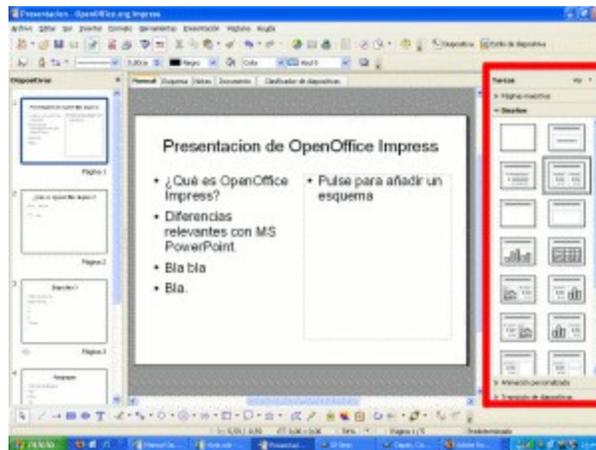
En el siguiente cuadro, donde aparece **Contenido**, activa la casilla **Volante** y desactiva la casilla **Dibujo**, como se muestra en la siguiente imagen:



Presiona **Aceptar** para confirmar el cambio y luego **Aceptar** para comenzar la impresión.

4.6 Cambiar el diseño y animaciones.

A la derecha de la pantalla se muestran los menús **Páginas maestras**, **Diseños**, **Animación personalizada** y **Transición de diapositivas**.



- **Páginas maestras:** sirve para cambiar los colores y fondo de las diapositivas usando motivos predeterminados de OpenOffice Impress.
- **Diseños:** cambia la distribución de los títulos, subtítulos y otros objetos en la diapositiva.
- **Animación personalizada:** para hacer que el contenido aparezca por partes en la presentación a medida que se hacen clics.
- **Transición de diapositivas:** agrega efectos animados en la aparición de cada diapositiva en la presentación.



5. Calc

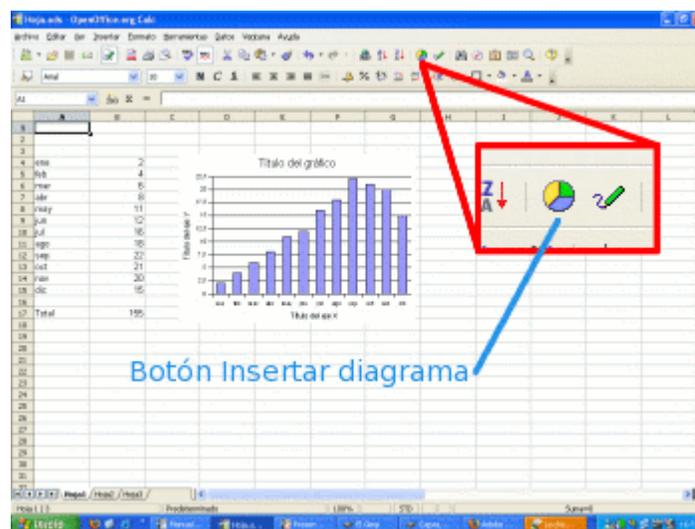
Es el equivalente a Excel, programa para crear planillas de cálculo, gráficos y funciones.

5.1 Gráficos

En Calc, los gráficos son llamados **Diagramas**. Para hacer un diagrama, primero ingresa los datos en la hoja.

	A	B
1		
2		
3		
4	ene	2
5	feb	4
6	mar	6
7	abr	8
8	may	11
9	jun	12
10	jul	16
11	ago	18
12	sep	22
13	oct	21
14	nov	20
15	dic	15
16		
17	Total	155
18		

Luego selecciona los datos que aparecerán en el diagrama y presiona el botón **Insertar diagrama**.



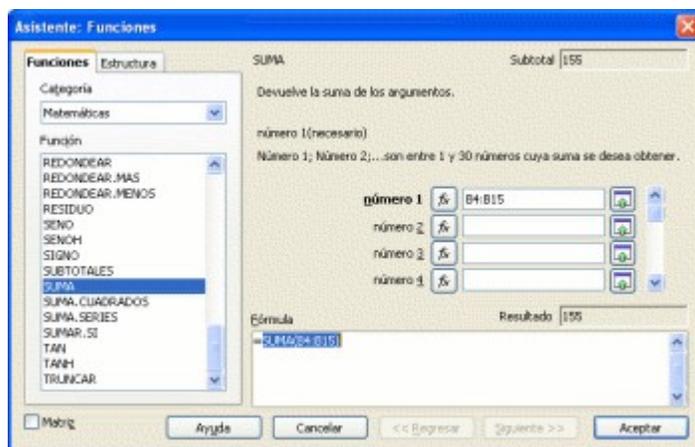
Entonces aparecerá un asistente que te guiará por todo el proceso de crear un nuevo diagrama.

5.2 Funciones

Las funciones de Calc son idénticas a las de **Excel**. Por ejemplo para sumar desde la celda **B4** a la **B15**, la función sería:

`=SUMA(B4:B15)`

Para ver todas las funciones de Calc, presiona el botón $f(x)$ para abrir el **Asistente de funciones**.



5.3 Guardar hoja de cálculo.

Recuerda grabar tus presentaciones en formato Excel de Microsoft Office. En la explicación de **Writer** de este manual se menciona cómo hacerlo.

6. Otros programas de OpenOffice.



Base

Es el equivalente a Microsoft Access. Con Base puedes crear bases de datos pequeñas accesibles mediante diversos sistemas de bases de datos como MySQL/PostgreSQL, Access (JET) y fuentes de datos ODBC. El inconveniente principal es que no se puede escribir ni leer archivos con formato *.mdb* de Access.



Draw

Es un editor de gráficos vectoriales, para crear dibujos y afiches. La integración con los otros programas de OpenOffice hace posible insertar texto, diapositivas, hojas de cálculo y otros objetos.



Math

Es un editor de ecuaciones muy útil para escribir fórmulas matemáticas en documentos y presentaciones. Utiliza una interfaz gráfica y también un lenguaje parecido a los de programación. De gran uso en documentos de ingeniería.

7. Más información.

Para obtener ayuda más avanzada, recuerda que cada uno de los programas tiene una ayuda incluida que se activa presionando la tecla **F1**.

Si deseas más información sobre OpenOffice, visita los siguientes links:

http://www.openoffice.org	Página oficial en inglés.
http://es.openoffice.org	Página oficial en español.
http://www.ooforum.org	Foros de ayuda en inglés.
http://es.wikipedia.org/wiki/OpenOffice	Artículo en Wikipedia sobre OpenOffice.