

Presidenta de la Nación
Dra. Cristina Fernández de Kirchner

Jefe de Gabinete de Ministros
Dr. Anibal Fernández

Ministro de Educación
Prof. Alberto Sileoni

Secretaria de Educación
Prof. María Inés Abrile de Vollmer

Subsecretario de Coordinación Administrativa
Arq. Daniel Iglesias

Directora Ejecutiva del INET
Lic. María Rosa Almandoz

Jefe de Gabinete de Asesores
Lic. Jaime Perczyk

Gerente General de Educ.ar S.E.
Prof. Ignacio Hernaiz

Directora Ejecutiva del INFOD
Lic. Graciela Lombardi



Estimados/as alumnos/as y docentes:

Es un verdadero orgullo ponerme en contacto con ustedes, para compartir la alegría que implica, en esta primera etapa, la provisión de una computadora portátil a cada alumno que está cursando el Segundo Ciclo de las Escuelas Secundarias Técnicas.

La llegada de las computadoras portátiles a nuestras escuelas tiene como propósito la democratización del conocimiento y el desarrollo de una educación de calidad, inclusiva y con justicia social.

Esta iniciativa se enmarca en las políticas de igualdad educativa y social que impulsa este Ministerio Nacional, cumpliendo con el mandato definido por la Ley de Educación Nacional que establece que el Estado es responsable de garantizar "el acceso de todos/as los/as ciudadanos/as, a la información y al conocimiento como instrumentos centrales de la participación en un proceso de desarrollo con crecimiento económico y justicia social".

Desde hace unos años, el Ministerio ha transformado en hechos su preocupación por dotar a los establecimientos educativos de los mejores recursos y capacidades, de modo de garantizar condiciones óptimas para la enseñanza: útiles escolares, textos, libros de literatura, ludotecas, equipamiento de laboratorio, informático y multimodal de uso institucional, diversas acciones de capacitación y asistencia técnica a las escuelas, entre otros. Hoy, podemos cumplir el anhelo de empezar a poner al alcance de cada alumno una computadora portátil.

Contar con estas herramientas en las escuelas y en particular en las aulas, permitirá, por un lado, que docentes y alumnos desarrollen nuevas estrategias educativas en un contexto dife-

rente del habitual; por otro lado, la posibilidad ilimitada de acceder a fuentes de conocimiento e información; y por último, que todos los alumnos y alumnas, sin importar su condición social, puedan disponer cultural y pedagógicamente de estos recursos que hoy son tan significativos en el desarrollo de la sociedad.

Para que esto sea posible, es necesario que cada comunidad educativa asuma el compromiso de explorar y promover nuevas formas de aprender y de enseñar, más innovadoras, diversas y actualizadas, en un contexto permanente de cambio.

El **Plan de Inclusión Digital Educativa**, promoverá la formación de ciudadanos reflexivos y críticos respecto del uso y análisis de la información, innovadores en la construcción y aplicación de nuevos saberes, y participantes comprometidos en el desarrollo de redes sociales, culturales y de conocimiento.

Vivimos en un tiempo en el que las instituciones educativas y sus docentes se encuentran frente al desafío histórico de preparar a niños/as y jóvenes para su inclusión plena en un contexto de grandes cambios culturales y tecnológicos. Esta iniciativa se apoya fuertemente en la necesidad de acompañar y dar respuestas a dichos cambios, para que las trayectorias escolares permitan el desarrollo pleno de su ciudadanía y su futura inserción en el mundo del trabajo.

La posibilidad de lograrlo está en nuestras manos.

Les envío un saludo fraterno.

Prof. Alberto Sileoni



Coordinación General del Plan de Inclusión Digital Educativa

AG Mariano Filisola
AG Andrea Zapata

Secretaría de Educación

Debora Kozak

Subsecretaría de Coordinación Administrativa

AG Enrique Cambours
Emiliano La Rocca
Alejandro Lucangiolli
Paula Camarda
Daniel Zappala

Educ.ar S.E.

Laura Mirás Sierra
Andrés Gomiel

Dirección Nacional de Gestión Educativa

Marisa Díaz
Viviana Mizzi
Alejandra Barlaa

INFOD

Marta Susana Espino
Cynthia Rapoport

Plan Nacional de Lectura

Margarita Eggers Lan
Diseño y diagramación
Equipo de Diseño del Plan Nacional de Lectura:
Juan Salvador de Tullio, Elizabeth Sánchez,
Natalia Volpe, Ramiro Reyes, Paula Salvatierra
Edición y corrección: Silvia Pazos

► ALFABETIZACIÓN
DIGITAL BÁSICA
SISTEMA
OPERATIVO
BASADO EN
LINUX

► ÍNDICE

SISTEMA OPERATIVO BASADO EN LINUX

/ INTRODUCCIÓN	10	/ OPENOFFICE WRITER	27
/ EL ESCRITORIO	10	/ ACERCA DEL ENTORNO DE TRABAJO	28
/ ÍCONOS DEL ESCRITORIO	11	/ CREAR UN DOCUMENTO NUEVO	29
/ MENÚ INICIO	12	/ ABRIR UN DOCUMENTO EXISTENTE	30
/ SISTEMA DE GESTIÓN DE AULA DIGITAL (MÓDULO DE AULA)	17	/ GUARDAR UN DOCUMENTO	31
/ SAFE LIFE	17	/ INGRESO Y EDICIÓN DE TEXTO	32
/ OTRAS FUNCIONALIDADES	18	/ MANEJO DE LAS IMÁGENES EN EL TEXTO	34
/ OPENOFFICE CALC	19	/ INSERTAR ENCABEZADO Y PIE DE PÁGINA	35
/ ABRIR Y GUARDAR HOJAS DE CÁLCULO	19	/ CREACIÓN DE TABLAS	36
/ SALIR DE OPENOFFICE CALC	21		
/ MODIFICAR O ELIMINAR EL CONTENIDO DE UNA CELDA	21	/ OPENOFFICE IMPRESS	37
/ COPIAR, COPIAR Y PEGAR DATOS	22	/ ACERCA DEL ENTORNO DE TRABAJO	38
/ INSERTAR FILAS, COLUMNAS Y CELDAS	23	/ CREAR UNA PRESENTACIÓN NUEVA	39
/ USO DE FÓRMULAS Y FUNCIONES	24	/ ABRIR UNA PRESENTACIÓN EXISTENTE	40
/ CREAR GRÁFICO	24	/ CERRAR UNA PRESENTACIÓN	40
/ INSERTAR UNA IMAGEN	26	/ GUARDAR UN DOCUMENTO	41
		/ GUARDAR COMO	41
		/ MANEJO DE DIAPOSITIVAS	42
		/ MANEJO DE TEXTO E INSERCIÓN DE IMÁGENES	43
		/ EJECUTAR PRESENTACIÓN	45

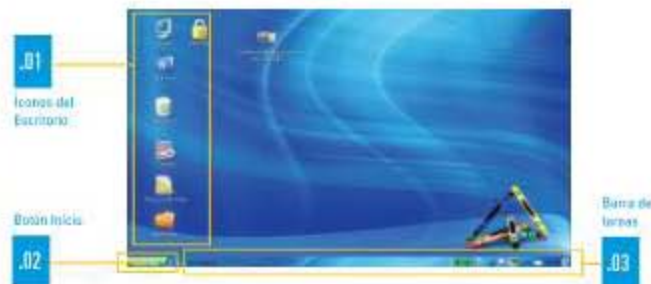
/ INTRODUCCIÓN

EL SISTEMA OPERATIVO DE ESCRITORIO RXART LINUX ES UN AMBIENTE OPERATIVO CON VENTANAS, FÁCIL DE USAR, QUE APROVECHA LAS ÚLTIMAS MEJORAS DEL LINUX. YA SEA QUE SE UTILICE EN UNA PC DE ESCRITORIO O EN UN EQUIPO PORTÁTIL, EL SISTEMA OPERATIVO RXART LINUX ES FÁCIL DE INSTALAR, EXPLORAR Y UTILIZAR.

ADEMÁS, PUEDE COEXISTIR EN LA MISMA COMPUTADORA CON OTROS SISTEMAS OPERATIVOS COMO MICROSOFT WINDOWS.

/ EL ESCRITORIO

Desde el Escritorio se pueden realizar todas las operaciones que el usuario desee. Allí se encuentran predeterminados una serie de íconos que se explican a continuación.



El escritorio es la principal pantalla de trabajo que aparece una vez cargado el sistema operativo. Ante la solicitud de nombre de usuario y contraseña se debe ingresar:

Usuario: alumno Contraseña: pixart

▶ ÍCONOS EN EL ESCRITORIO

▶ .01 ÍCONOS DEL ESCRITORIO



EQUIPO

Al abrir este icono se despliega una ventana que permite visualizar todos los discos de almacenamiento que haya en el equipo, tanto los distintos discos rígidos como los medios extraíbles y/o de impresión a los que se tiene acceso. A través de ellos se puede acceder a toda la estructura de directorios y ficheros.



ALUMNO

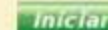
Un doble clic en este icono hará aparecer una ventana con todos los contenidos de la carpeta /home /alumno. Desde aquí se puede acceder a todos los archivos creados o guardados en esta carpeta, como así también al Escritorio.



PAPELERA

La **Papelera de Reciclaje** es un espacio de almacenamiento temporal de archivos borrados, pero que pueden ser recuperados nuevamente mientras no se haya "vaciado" la papelera.

Para borrar un archivo o directorio, basta con hacer clic sobre él y arrastrarlo a la papelera, presionar la **tecla supr** o bien el botón derecho del mouse y seleccionar la opción **"Mover a la papelera"**. Para eliminar definitivamente un archivo/directorio, se deberá seleccionar con el mouse y presionar conjuntamente en el teclado Shift (Mayus) + Del.



BOTÓN DE INICIO

haciendo un clic en este botón se pueden abrir documentos y programas, ejecutarlos, cambiar las selecciones del sistema, acceder a la ayuda, etc.



▶ .03 BARRA DE TAREAS

En el margen de la derecha tiene anclados programas que se encuentran en uso o ejecución, y que facilitan al usuario accesos directos a los aplicativos, o bien información sobre ellos.



Nivel de señal de wi-fi (ver configuración)



AL UTILIZAR EL BOTÓN DERECHO DEL MOUSE SOBRE CUALQUIERA DE ESTOS ÍCONOS, SE ABRIRÁ UNA VENTANA QUE PERMITIRÁ AMPLIAR LA INFORMACIÓN DE ESE ÍCONO.



Estado del clima y temperatura (Este último sólo se muestra si el equipo está conectado a Internet)

Administración de monitor externo

Estado de la batería

AMSN (cliente de mensajería instantánea)

/ MENÚ INICIO

El menú de inicio no es más que el acceso a todas las aplicaciones y programas dentro del Sistema Rxart.

Lo primero que se debe hacer para acceder a dicho menú es lo siguiente: sobre la barra de tareas, se debe clicar sobre el botón de Inicio. Inmediatamente, se desplegará el Menú de Inicio, que está dividido en cinco diferentes secciones:



FAVORITOS

Es posible almacenar los programas usados con frecuencia mediante el botón derecho del mouse y posicionándose sobre el programa que se desea agregar, que se podrá incluir dentro del menú de favoritos.



APLICACIONES

Dentro del submenú de Aplicaciones, encontraremos las aplicaciones instaladas por defecto en el sistema operativo.



ACCESORIOS

Donde se encontrarán utilidades que permiten trabajar con analizadores de virus, búsqueda de archivos, calculadoras, capturadores de pantalla, contraseñas y claves de cifrado, editores de texto y gestores de archivos.



GRÁFICOS

Desde este menú se puede acceder al programa manipulador de imágenes, llamado Gimp. Se trata de un programa de edición de imágenes digitales en forma

de mapas de bits, tanto dibujos como fotografías. Gimp lee y escribe la mayoría de los formatos de ficheros gráficos, entre ellos JPG, GIF, PNG, TIFF.

HERRAMIENTAS

Desde este menú se puede acceder a diferentes aplicaciones que le permitirán manejar utilidades para administrar su computadora.



01 ANALIZADOR DE USO DEL DISCO

El analizador de uso del disco es una aplicación gráfica basada en menú, que permite analizar el uso del disco en cualquier sistema. Puede analizar tanto el árbol del sistema de archivos completo como una serie específica del directorio solicitado por el usuario, tanto local como remoto. También detecta en tiempo real cualquier cambio hecho en la carpeta personal, así como el montaje y desmontaje de cualquier dispositivo. Además, proporciona un gráfico de mapa de árbol a ventana completa para cada carpeta seleccionada.

02 EDITOR DE CONFIGURACIÓN

El escritorio y muchas aplicaciones utilizan Gconf para almacenar las preferencias del usuario y los datos de configuración del sistema. Gconf proporciona una ubicación de almacenamiento central para las preferencias, simplificando la administración de la configuración para los usuarios y administradores del sistema.

03 INSTALADOR DE PAQUETES

Permite la descarga y la configuración de paquetes de un servidor en la red.

04 KIAMM

El objetivo principal de KIAMM es la construcción de un conjunto de herramientas que identifiquen y bloqueen el malware (software malicioso) proveniente del correo electrónico. Uno de los puntos fundamentales en este tipo de software es la rápida localización e inclusión en la herramienta, de los nuevos virus encontrados y asociados.

05 NAVEGADOR DE ARCHIVOS

Permite una forma simple e integrada para gestionar archivos y aplicaciones. Puede ser usado para:

- Crear carpetas y documentos
- Mostrar archivos y carpetas
- Buscar y gestionar archivos
- Lanzar aplicaciones
- Personalizar la apariencia de archivos y carpetas
- Abrir lugares especiales en el equipo
- Escribir datos a un CD o DVD
- Instalar o quitar tipografías

06 UTILIDAD DE DISCO

Permite ver el estado de ocupación del disco rígido, y las características de la unidad óptica (CD).

▶.04

INTERNET

Este ítem permite conectarse a través del navegador, recibir correos, utilizar clientes de mensajería, o conectarse remotamente a otros equipos.



06

OFICINA

En este ítem se encuentra una suite de ofimática completa denominada Openoffice, que incluye base de datos, planilla de cálculos, procesador de textos, sistema de presentación de diapositivas, sistema de dibujo vectorial y sistema de implementación de fórmulas matemáticas.



08

LUGARES

Es un submenú que permite visualizar rápidamente todas las carpetas, tanto las que están dentro del equipo o bien conectadas a la red. Nótese que en el caso de enchufar un medio externo, ya sea una memoria o un dispositivo SD (tarjeta de memoria), este aparecerá en forma automática dentro de ese menú.



▶ 0

SISTEMA

Dentro del menú de sistema se encuentra la posibilidad de configurar todos los cambios al sistema.



07

SONIDO Y VIDEO

Este ítem permite ejecutar, grabar o reproducir todos los archivos multimedia. El sistema K3B, por su parte, permite grabar CD y DVD y armar sus menús. Por último, el VLC media player es un sistema que permite reproducir videos.



EQUIPO



Este ítem le permite visualizar rápidamente las carpetas, de la misma manera que lo permite el ítem "Lugares".

USADO RECIENTEMENTE

Aquí se almacenarán los últimos archivos usados en la PC. En un primer momento, este menú estará vacío; se irá completando a medida que se utilicen archivos.



MENÚ SALIR



Con este menú es posible **apagar, reiniciar, suspender, hibernar, cerrar la sesión** o bien bloquear la pantalla. Al bloquear la pantalla se deberá poner la clave para ingresar nuevamente. En el caso de **Suspender**, no se perderán los datos que están almacenados en su máquina mientras dure la batería.

SISTEMA DE GESTIÓN DE AULA DIGITAL (MONITOR DE AULA)

Permite ver y monitorear computadoras en red. Al ejecutarse, abre el modo de administración para que el alumno se conecte al control de clase del docente.

Dicho control de clase es el denominado **ITALC**. La secuencia de ejecución para abrir el programa es:

Inicio / Favoritos / Control de clases

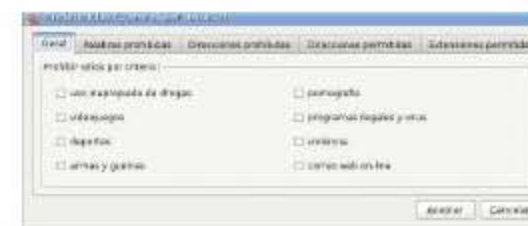
/ SAFE LIFE



El **Safe Life** de Rxart es un sistema que permite bloquear los contenidos no apropiados para menores de edad. También es posible limitar la navegación.

Para iniciar el programa Safe Life se debe pulsar el botón Inicio y ubicar el aplicativo "Safe Life Filtro de contenidos".

Dado que Safe Life es una aplicación diseñada para madres, padres y/o administradores de redes, al iniciar el programa se debe ingresar la contraseña del usuario administrador. Esta contraseña le otorga exclusividad y permisos para alterar la configuración de este programa y otros.



/ OTRAS FUNCIONALIDADES

La máquina cuenta con un software de seguridad denominado Theft Deterrent Agent y con un dispositivo de hardware que provee un sistema de seguridad antirobo. Este sistema cuyo nombre es TPM (Trusted Platform Module) trabaja con un procesador criptográfico, que habilita llaves que hacen que la computadora, en el caso de ser sustraída, deje de funcionar.

Si aparece un mensaje en el monitor donde se alerta que el equipo se reiniciará en segundos, significa que pasará a un estado de bloqueo de la red; no se debe reemplazar el sistema operativo ya que el equipo está anulado por hardware. Dirijase a su administrador de redes.



Ejemplar de distribución gratuita. Prohibida su venta.

/ OPENOFFICE CALC

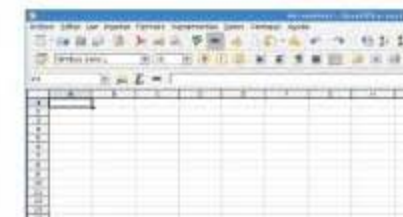
Para ejecutar **OpenOffice Calc** basta con acceder al menú de las **Aplicaciones** de OpenOffice ubicado en el menú Oficina (hacer clic en el menú principal en la barra de tareas).

Inicio / Aplicaciones / Oficina / Openoffice.org Calc

La ventana principal de OpenOffice Calc es similar a la de Microsoft Excel; los cambios son mínimos en la ubicación de los menús, barras de herramientas y opciones.



Ícono de Openoffice Calc



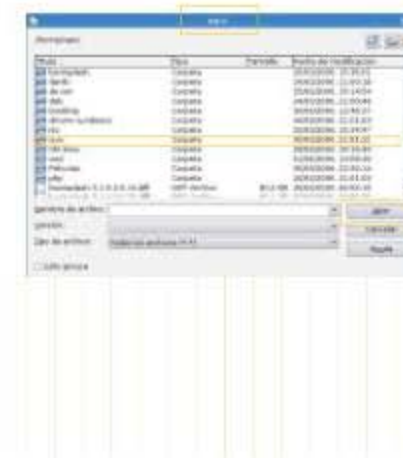
Ejemplar de distribución gratuita. Prohibida su venta.

/ ABRIR Y GUARDAR HOJAS DE CÁLCULO

/ ABRIR

Para **abrir** una hoja de cálculo existente en el espacio de trabajo del usuario, se debe ir al menú **Archivo / Abrir**, o bien desde el botón **Abrir archivo** de la barra de herramientas. También se puede utilizar la combinación de teclas **CTRL + O**.

Con esto se abre el cuadro de diálogo **Abrir**, desde donde se debe seleccionar el archivo y posteriormente presionar el botón **Abrir**.



/ CREAR NUEVA HOJA

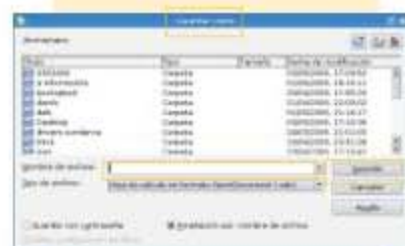
Si se quiere crear una **nueva hoja de cálculo**, se debe acceder a la opción **Nuevo**, del menú **Archivo** y seleccionar **Hoja de cálculo**.



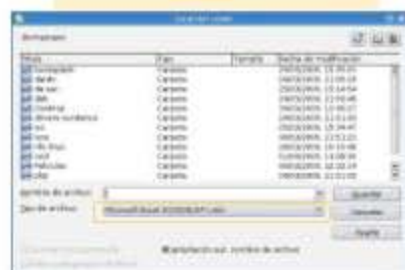
/ GUARDAR O GUARDAR COMO

Para **guardar** las modificaciones realizadas en una hoja de cálculo, se pulsa **Guardar** en la barra de herramientas, o desde el menú **Archivo**.

Para guardar la hoja de cálculo en una ubicación diferente o con un nombre diferente, se debe seleccionar la opción **"Guardar como"**.



CUANDO SE TIENE MÁS DE UNA HOJA DE CÁLCULO ABIERTA, SE PUEDE ACCEDER A ELLAS A TRAVÉS DE LA BARRA DE TAREAS, DONDE SE ENCUENTRAN VISIBLES. PARA PASAR DE UNA HOJA DE CÁLCULO A OTRA SÓLO HAY QUE HACER CLIC SOBRE LA VENTANA MINIMIZADA EN DICHA BARRA, Y PULSAR SOBRE EL NOMBRE DEL ARCHIVO QUE SE QUIERE VISUALIZAR.



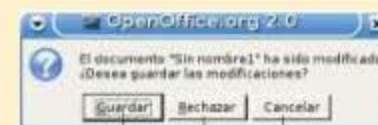
/ GUARDAR TODO

Si se tiene más de un documento abierto, aparecerá en el menú **Archivo** la opción **Guardar todo**, que permitirá guardar todas las hojas de cálculo abiertas de una sola vez. También se

pueden cerrar todos los archivos de una vez, incluida la aplicación Calc, y salir completamente. Para ello debe dirigirse a la opción **Terminar** del menú **Archivo**.

/ SALIR DE OPENOFFICE CALC

La manera más segura y estandarizada para salir de Calc es a través de la barra de menús, haciendo clic en la opción **Archivo** del menú, y otro clic en la subopción **Terminar**. Si la planilla en uso no estuviera guardada, se presentará el siguiente cuadro de diálogo:

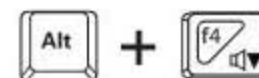


Guarda la planilla con los cambios incorporados.

Guarda la planilla sin incorporar las modificaciones introducidas.

Cancela la acción de guardar.

También es posible salir de Calc pulsando el botón **Cerrar** de la ventana principal. Por último, se puede salir de Calc a través de una combinación de teclas: **Alt+F4**. La combinación anterior es válida para todas las aplicaciones.



/ MODIFICAR O ELIMINAR EL CONTENIDO DE UNA CELDA

MODIFICAR CONTENIDO

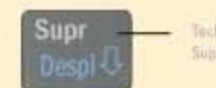
El contenido de una celda puede modificarse de distintas maneras:

1. Seleccionar la celda y hacer doble clic sobre ella.
2. Seleccionar la celda y a continuación pulsar la tecla F2.

Con cualquiera de estas operaciones es posible editar el contenido de la celda. Con las teclas de dirección es posible desplazarse por el contenido de la celda, o bien situarse en cualquier lugar con un clic del mouse. Una vez realizadas las correcciones, se debe pulsar la tecla Enter.

ELIMINAR CONTENIDO

Para eliminar el contenido completo de una o más celdas, una vez seleccionada(s) hay que pulsar las teclas **Supr** o **Delete**.



/ CORTAR, COPIAR Y PEGAR DATOS

Con OpenOffice Calc se pueden cortar celdas o copiarlas desde y hacia cualquier otra celda, hoja de cálculo, libro de OpenOffice Calc u otra aplicación.

Las operaciones de **copiar** y **cortar** se diferencian básicamente en que la primera de ellas mantiene los datos en su localización original, y realiza un duplicado en otra localización; mientras que la opción **cortar** borra los datos de la ubicación de origen. Estas operaciones pueden ser hechas con la técnica de arrastrar y colocar.

Para **cortar** o **mover** datos usando arrastrar y colocar se debe, en primer lugar, seleccionar el rango de origen. Luego hay que situar el puntero del mouse en alguno de los bordes del rango seleccionado, hacer un clic y, sin soltar el botón, arrastrar el bloque seleccionado hasta dejarlo en la posición que se desee.

Para **copiar** datos es lo mismo pero, en este caso, una vez seleccionado el rango origen, se debe mantener pulsada la tecla **Control** mientras se arrastra el bloque seleccionado.

También se pueden **cortar** o **copiar** datos a través del Portapapeles: así, mientras los datos no se peguen, se mantienen en un espacio de memoria, que es el llamado **Portapapeles**.

Para **cortar** o **copiar** datos se debe seleccionar el rango (las celdas), y posteriormente llevarlo al **Portapapeles** mediante alguna de las siguientes opciones:

- A. Seleccionar el comando **Cortar** o el de **Copiar** del menú **Edición**.
- B. Seleccionar el comando **Cortar** o el de **Copiar** del menú **Edición** desde el menú contextual, que aparece al hacer clic con el botón derecho del mouse sobre la zona seleccionada.
- C. Hacer clic en el botón **Cortar** (o **Copiar**) de la barra de herramientas estándar.
- D. Presionar las teclas CTRL y la letra X, para cortar, o bien, la letra CTRL y la C, para copiar.

Para **pegar** los datos copiados o cortados no es necesario seleccionar todo el rango de destino. Basta con seleccionar la primera celda del rango, y luego presionar las teclas **CTRL** y la letra **V**, o ir al comando **Pegar**, desde el menú **editar** o desde el menú contextual que se despliega al hacer clic con el botón derecho en el lugar donde se desean dejar los datos del **Portapapeles**.

/ INSERTAR FILAS, COLUMNAS Y CELDAS

▶ INSERTAR UNA FILA O UNA COLUMNA

Al insertar una fila o una columna, primero hay que ubicarse en la celda donde se desee hacer la inserción. La fila se insertará sobre la fila de la celda seleccionada y la columna se insertará a la izquierda de la columna de la celda seleccionada. Para **insertar una fila o una columna** se puede seguir cualquiera de estas opciones:

- A. Hacer clic con el botón derecho sobre la primera columna de la hoja de cálculo (la columna de numeración de filas) y, desde el menú contextual, seleccionar **Insertar filas** o **Insertar columnas**.
- B. Ir a menú **Insertar** y seleccionar submenú **Filas** o **Columnas**. Desde la barra de herramientas lateral izquierda, hacer clic sobre el botón **Insertar celdas** y mantenerlo presionado hasta que aparezca el menú.
- C. Seleccionar allí **Insertar filas** o **Insertar columnas**.

▶ INSERTAR UN CONJUNTO DE CELDAS

Si se desea insertar un conjunto de celdas, y desplazar los datos hasta que dejen espacio a la nueva selección, una vez realizada la operación de **Cortar** o **Copiar** se debe posicionar el cursor en el lugar donde se desea insertar la selección, y seguidamente realizar una de las siguientes operaciones:

- A. Seleccionar desde el menú **Insertar**, el comando **Celdas**.
- B. Pulsar el botón derecho del mouse y, desde el menú contextual, seleccionar **Insertar celdas**. Tras realizar esto, aparecerá el cuadro de diálogo **Insertar celdas**, en el cual se debe elegir una de las cuatro opciones disponibles y hacer clic en el botón **Aceptar**.



▶ BORRAR UNA FILA O UNA COLUMNA

Para borrar una fila o columna, no basta con seleccionarla y pulsar la tecla **Supr**, ya que esta acción sólo borra el contenido de las celdas, pero la fila o columna que contiene a esa celda se mantiene. Para borrar una o varias filas o columnas completamente, se debe:

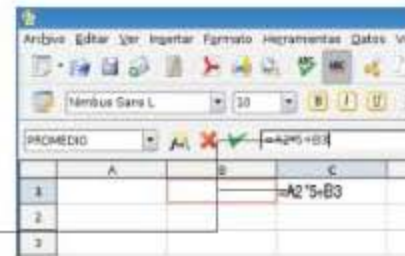
- A. Seleccionar la fila, haciendo clic sobre su número; o la columna, haciendo clic sobre la letra de encabezado.
- B. Pulsar el botón derecho del mouse y seleccionar la opción **Borrar filas** o **Borrar columnas**, según corresponda.
- C. Como alternativa se encontrará en la barra de menú **Editar** la opción **Borrar celdas**, que elimina la fila o columna que se tenga seleccionada.

/ USO DE FÓRMULAS Y FUNCIONES

/ BARRA DE FÓRMULAS

En las celdas de la hoja de cálculo es posible introducir distintos tipos de datos y también fórmulas.

Cuando se introducen datos en una celda, estos aparecen en la celda activa y en la Barra de fórmulas.



Para ingresar una fórmula se debe escribir como primer carácter de la celda un signo "igual" ("="). Lo que siga a continuación de ese signo debe ser una expresión matemática válida, ya sea formada a partir de las operaciones básicas (+, -, /, x) o bien de funciones.

$$= A2 * 5 + B3$$

DENTRO DE LA BARRA DE FÓRMULAS EXISTEN 3 ICONOS:

- ▶ **PILOTO AUTOMÁTICO DE FUNCIONES:** este icono activa el asistente para funciones, que permite utilizar funciones matemáticas de diferente índole dentro de la hoja de cálculo.
- ▶ **RECHAZAR:** este icono restaura el contenido de la celda a su valor inicial. De este modo, no se introducen los datos y la celda mostrará el valor anterior.
- ▶ **APLICAR:** es el botón con la marca de verificación verde de la barra de fórmulas. Al hacer clic sobre él, se valida el valor para introducirlo en la celda.

/ CREAR GRÁFICOS

Para crear un gráfico con OpenOffice Calc, deben seguir los pasos que se describen a continuación:

01

Marcar el área que contiene los datos que desea representar en un gráfico.

02

En la barra de menú elegir Insertar y luego Diagrama.

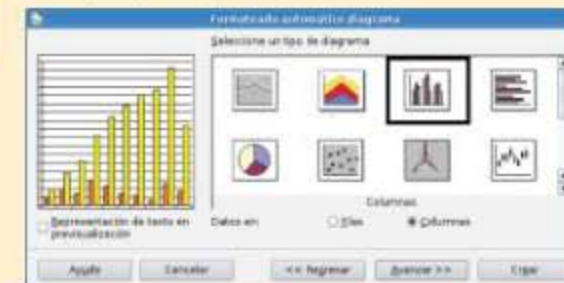
Se abrirá la ventana Formateado automático diagrama.



DENTRO DE LA VENTANA SE OBSERVAN LAS SIGUIENTES Opciones:

- ▶ **ÁREA:** en este campo se introduce el rango de datos que se representará gráficamente. Si se ha seleccionado previamente el área de datos, este campo ya aparecerá relleno.
- ▶ **PRIMERA FILA COMO TÍTULO:** la primera fila de la selección servirá como etiqueta del rango de datos.
- ▶ **PRIMERA COLUMNA COMO TÍTULO:** utiliza los datos de la columna de la izquierda de la selección como etiquetas para el área de datos.
- ▶ **RESULTADOS EN LA TABLA:** aquí se especifica dónde desea situar el diagrama. Se puede elegir entre cualquiera de las hojas que ya contiene la hoja de cálculo o bien en una hoja nueva.

Pulsar Siguiente y pasar a la ventana que se muestra abajo, donde se debe elegir el tipo de diagrama.

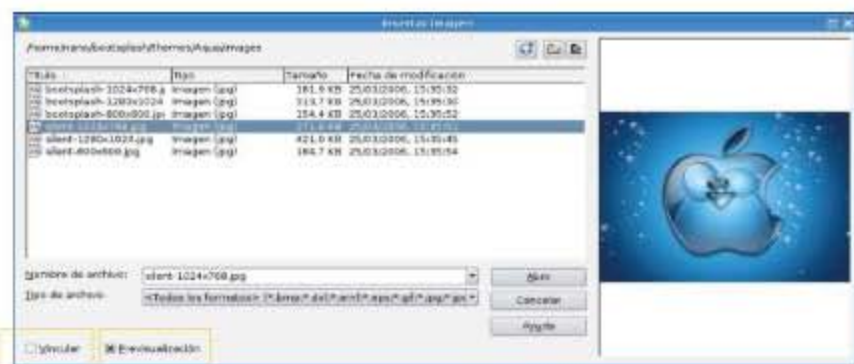


Aquí encontramos las siguientes opciones:

- A **Representación de texto en previsualización:** muestra los textos que acompañan al diagrama, como leyendas, encabezamientos y títulos de ejes.
- B **Datos en:** en este campo se selecciona si quiere la representación de la serie de datos organizados en filas o columnas.
- C El último paso será pulsar el botón **Crear**, con ello el diagrama aparecerá en la hoja que se haya seleccionado.

/ INSERTAR UNA IMAGEN

Para insertar una imagen de un archivo ubicado en alguna carpeta del espacio de trabajo, lo primero que se debe hacer es situarse en el lugar de la hoja de cálculo donde se quiere insertar dicha imagen, y a continuación ir al menú **Insertar**, seleccionar el submenú **Imagen**, y luego la opción **De archivo**.



► **VINCULAR:** permite mantener actualizada la imagen insertada. De no marcarla, cualquier modificación en el archivo de imagen original no se verá reflejada en la hoja de cálculo en la que ha insertado la imagen.

► **PREVISUALIZACIÓN:** sirve para visualizar la imagen a insertar.

/ OPENOFFICE WRITER

La aplicación Writer se ubica en el **menú Oficina**, en la barra de programas del escritorio. Para ejecutarla, es necesario hacer clic en el botón **Iniciar**, ubicado en la parte inferior izquierda de la pantalla. Luego, en **Aplicaciones** hay que elegir la opción **Oficina** y a continuación la opción **OpenOffice Writer**, como se puede ver en la imagen:



► PARA ABRIR EL PROGRAMA, LA SECUENCIA DE EJECUCIÓN ES:



/ ACERCA DEL ENTORNO DE TRABAJO

Al abrir la aplicación, aparece la siguiente pantalla:

BARRA DE MENÚ: se hallan todas las opciones del Writer.

▶ **ARCHIVO:** del menú se pueden crear, abrir, guardar, cerrar y exportar documentos.

▶ **EDITAR:** permite copiar, cortar y pegar texto; también se puede buscar y reemplazar texto dentro del documento activo de trabajo.

▶ **VER:** de la Barra de menú permite mostrar las barras de herramientas, la barra de estado, las reglas, los caracteres no imprimibles y como punto importante permite definir la escala de visualización del documento (zoom).

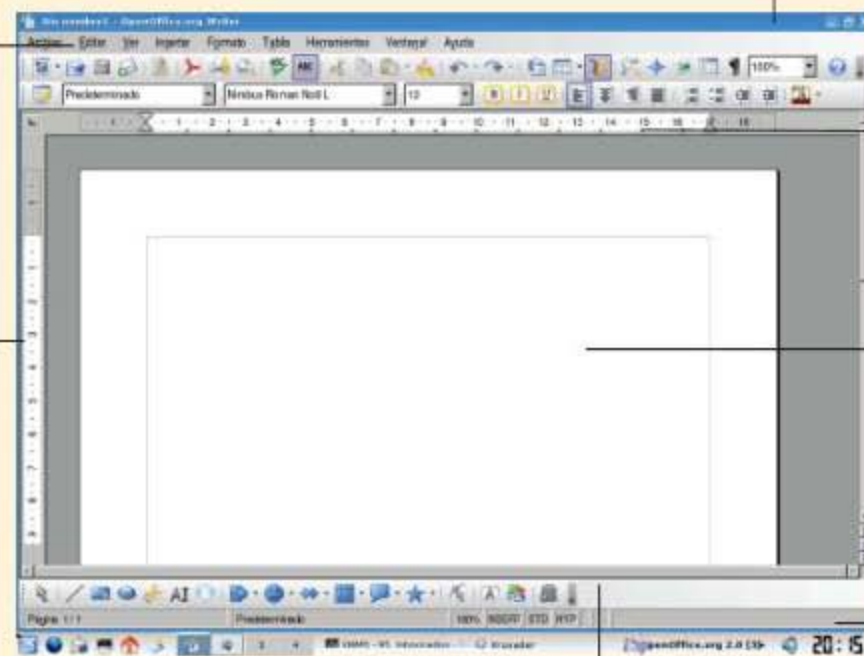
▶ **INSERTAR:** que permite ingresar saltos manuales, tablas, notas al pie, encabezados, símbolos, campos e hipervínculos.

▶ **FORMATO:** desde la cual es posible formatear los caracteres y los párrafos del texto. Allí se encuentran las opciones de numeración y viñetas, pasaje de mayúsculas a minúsculas y viceversa, y columnas.

▶ **TABLA:** que permite crear, modificar y personalizar tablas.

▶ **HERRAMIENTAS:** donde existen opciones para comprobar ortografía y gramática, contar palabras, cambiar el idioma y demás.

▶ **VENTANA:** con la cual se puede ir cambiando entre los diversos documentos que tengamos abiertos al mismo tiempo.



Regla Vertical

REGLA HORIZONTAL - REGLA VERTICAL: dan una ubicación en pantalla para alinear gráficos y utilizar tabulaciones, además de ajustar los márgenes de página.

BARRA DE TÍTULO: se encuentra el nombre del archivo actual de trabajo y el nombre de la aplicación sobre la que corre -Writer, en este caso. También encontramos los controles básicos de manejo de la aplicación (minimizar, maximizar y cerrar).

BARRA DE HERRAMIENTAS: desde la cual se pueden utilizar las funciones más importantes de la aplicación a manera de atajo -en vez de ir directamente a los menús que explicamos con anterioridad- con el objetivo de ahorrar tiempo.

ÁREA DE INGRESO DE DATOS: es el lugar principal para escribir texto, e insertar imágenes o darle formato al mismo.

BARRA DE ESTADO: brinda información sobre el formato de texto actual, la página donde nos encontramos y si estamos en modo de Escritura o de Reemplazo.

Regla Horizontal

BARRA DE HERRAMIENTAS DE DIBUJO: se cuenta con opciones para insertar distintos gráficos, cuadros de texto y otros.

/ CREAR UN DOCUMENTO NUEVO

Para crear un documento nuevo existen diversas opciones:

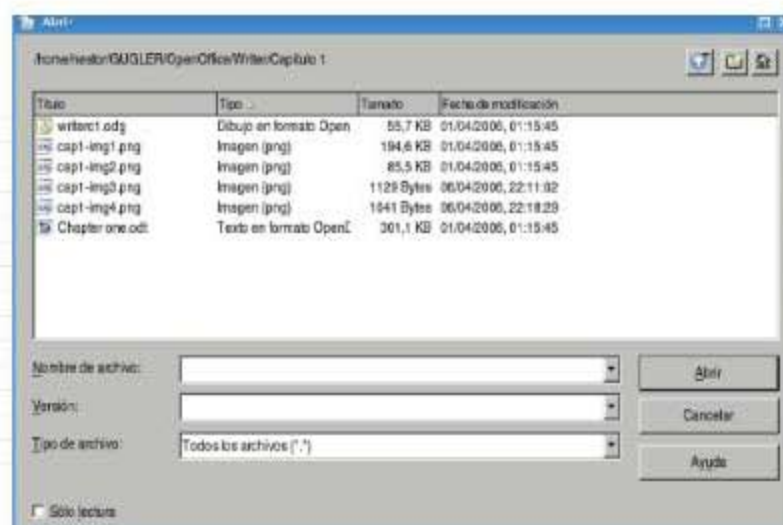
- A** Hacer clic en el botón Nuevo ubicado en la barra de Herramientas.
- B** Utilizar la combinación de teclas Control + U.
- C** Hacer clic primero en el Menú Archivo, luego en Nuevo, y luego seleccionar Documento de Texto.

/ ABRIR UN DOCUMENTO EXISTENTE

Para abrir un documento anteriormente creado y guardado también existen diversas opciones:

- A** Hacer clic en el botón Abrir ubicado en la barra de Menús.
- B** Utilizar la combinación de teclas Control + A.
- C** Hacer clic primero en el Menú Archivo, luego en Abrir.

► Luego, aparecerá el siguiente cuadro de diálogo:



Para seleccionar el archivo que se desea abrir, hay que moverse por toda la estructura de directorios hasta encontrar el archivo deseado, luego seleccionarlo y hacer clic en el botón **Abrir**. Nos encontramos con nuestro documento abierto y listo para trabajar. Además, se puede observar que si se desea acceder a alguno de los documentos recién

con los que se ha trabajado, contamos con la opción **Documentos recientes** que se encuentra en el **Menú Archivo**.

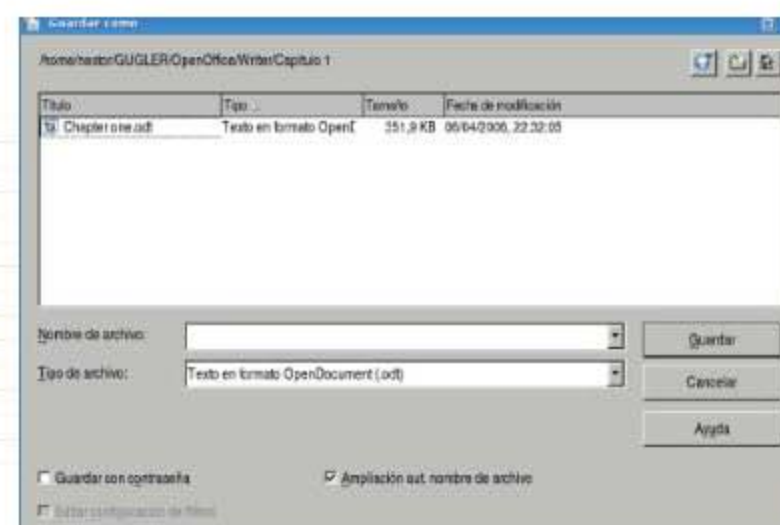
Una vez ahí, es posible encontrar un listado con todos los documentos con los que se ha estado trabajando. Resulta suficiente hacer clic sobre alguno de ellos para que se abra.

/ GUARDAR UN DOCUMENTO

Una vez terminado el trabajo en un documento, o en el caso de querer salvar copias intermedias de ese, se procede a guardarlo. Se puede realizar de diversas maneras:

- A** Hacer clic en el botón Guardar en la barra de Menús.
- B** Utilizar la combinación de teclas Control + G.
- C** Hacer clic primero en el menú Archivo, y luego en la opción Guardar.

► Aparecerá el siguiente cuadro de diálogo:



Se debe elegir entonces el lugar para guardar el documento, el tipo de archivo tal desplegar se ve una lista de todos los formatos con los que se cuenta.

► Función Guardar como

En caso de que se quiera guardar un documento con un nombre distinto, existe la opción de

guardar el mismo documento con otro nombre. Para hacer esto, hay que seleccionar el **Menú Archivo** y luego la opción **Guardar como**. Aparecerá un cuadro de diálogo similar al anterior, en el cual hay que cambiar el nombre del archivo y luego proceder a guardarlo.

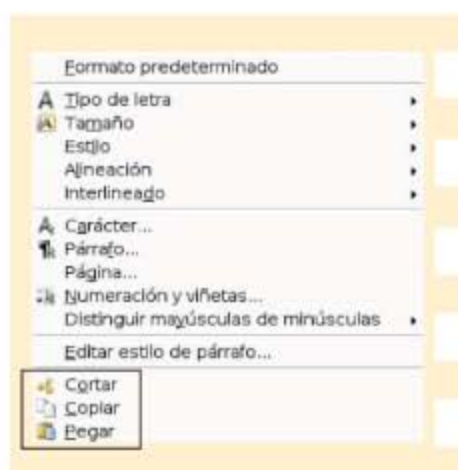
/ INGRESO Y EDICIÓN DE TEXTO

Para comenzar a trabajar, lo primero es crear un nuevo documento, haciendo un clic en el icono  (nuevo) de la barra de herramientas.

/ COPIAR/CORTAR TEXTO

Existen varias formas para hacer esto:

- A** Una vez que haya alguna porción de texto seleccionada, se activarán en la **Barra de herramientas** los botones **Cortar** y **Copiar**, con los cuales es posible realizar estas tareas.
- B** Presionando el botón derecho del mouse sobre un área en blanco, se despliega el menú contextual, que ofrece varias opciones entre las cuales se encuentran las de **Cortar** o **Pegar**.
Otra manera de hacer esto es seguir en la Barra de menús la secuencia **menú/Editar** y luego presionar en **Cortar**, o lo mismo para **Copiar**.
- C** Por último, se puede cortar o copiar el texto seleccionado utilizando el teclado. En este caso, hay que hacer la combinación **CTRL + X** (para cortar) y **CTRL + C** (para copiar).



/ PEGAR TEXTO

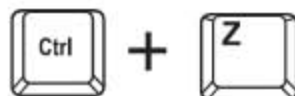
Una vez realizada alguna de las acciones del punto anterior se puede proceder a pegar el texto de alguna de las siguientes formas:

- A** En la Barra de menús con el botón **Pegar**.
- B** Con el menú contextual: encontrar la opción **Pegar**.
- C** Realizar en la Barra de Menús la secuencia **menú/Editar** y luego presionar **Pegar**.
Con el teclado, con la combinación de teclas **CTRL + V**.

/ DESHACER

Para deshacer los cambios producidos en el texto, hay dos formas:

- A** En la Barra de menús, con la secuencia **menú/Editar** y luego presionar en **Deshacer**.
- B** Con el teclado, con la combinación de teclas **CTRL + Z**.



/ BÚSQUEDA Y REEMPLAZO

La búsqueda de texto se realizará de las siguientes formas:

- A** En la Barra de herramientas, con el botón **Buscar**, y **Reemplazar**.
- B** En la Barra de menús, con la secuencia **menú/Editar** y luego presionar en **Buscar y Reemplazar**.
- C** Con la combinación de teclas **CTRL + B**.

/ ESTILO DEL TEXTO

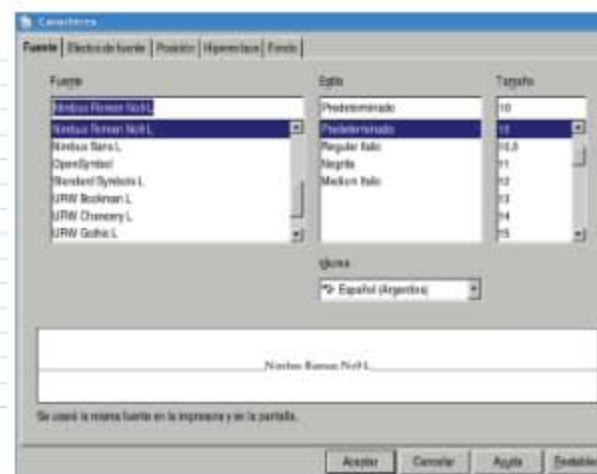
El programa cuenta también con distintos estilos para aplicar al texto, estos son: **negrita**, **cursiva** y **subrayado**. Podemos combinar los distintos estilos o combinarlos para darle el estilo que se desea al texto.



/ FUENTE DEL TEXTO

Una vez ingresado el texto podemos cambiar el tipo de letra, denominado fuente o tipografía. Para hacer esto, primero hay que seleccionar el texto y luego se puede proceder de dos maneras:

- A** Seleccionar el tipo de fuente directamente desde la **Barra de Herramientas**.
- B** Hacer clic en el **Menú Formato** y luego en la opción **Carácter**. Encontramos la siguiente pantalla:



En caso de que se necesite comenzar a escribir con el texto con un formato distinto, no seleccionar ningún tipo de texto; posicionarse simplemente

donde se desea escribir, y a continuación cambiar la fuente del texto. Luego se procede a escribir ya con el nuevo texto reformateado.

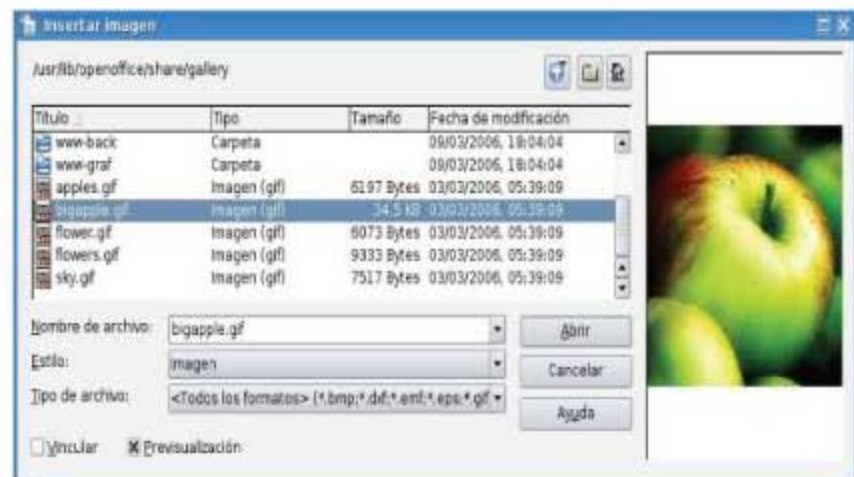
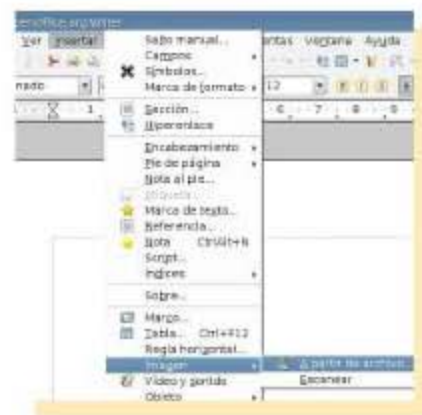
/ MANEJO DE IMÁGENES EN EL TEXTO

/ INSERTAR UNA IMAGEN DESDE UN ARCHIVO

Para insertar una imagen desde un archivo, hay que situarse en la parte del documento donde se desea hacer la inserción, y a continuación ir al menú **Insertar** y seleccionar la opción **Imagen**. Allí aparece un submenú, del cual se deberá seleccionar la opción **A partir de archivo**.

Una vez realizado esto, se abrirá el cuadro de diálogo **Insertar imagen**, al que se puede acceder también desde el botón **"A partir de archivo"** de la Barra de herramientas de dibujo ubicada en la parte inferior.

En el caso de que se quiera introducir una imagen mediante el escáner, seleccione - como su propio nombre indica - la opción **Escanear** del **MENÚ INSERTAR** y luego presione en **Imagen**.



/ INSERTAR ENCABEZADO Y PIE DE PÁGINA

/ ENCABEZADO

Encabezado y pie de página son dos cuadros de texto que se ubican al principio y al final de la página, respectivamente. Podemos insertar texto en estas dos ubicaciones y darles un formato especial a medida que se desee.

Para insertar un encabezado, se debe hacer clic en la pestaña **Encabezamiento** del cuadro de diálogo de **Estilo de Página** y nos encontramos con la siguiente pantalla:

Para comenzar, se marca la casilla que dice **Activar encabezamiento**, a partir de lo cual se habilitan las demás opciones. Se pueden predefinir los márgenes y su ubicación. Una vez hecho, esto se habilitará un pequeño cuadro de texto en la parte superior de cada página -en el que podemos escribir- y al hacerlo, se actualizarán todos los encabezados de cada página, ya que el encabezado para todas las páginas es el mismo.



El cuadro de distribución gratuita. Prohibida su venta.

/ PIE DE PÁGINA

Para insertar un pie de página, se debe hacer clic en la pestaña **Pie de página** del cuadro de diálogo de **Estilo de Página**.

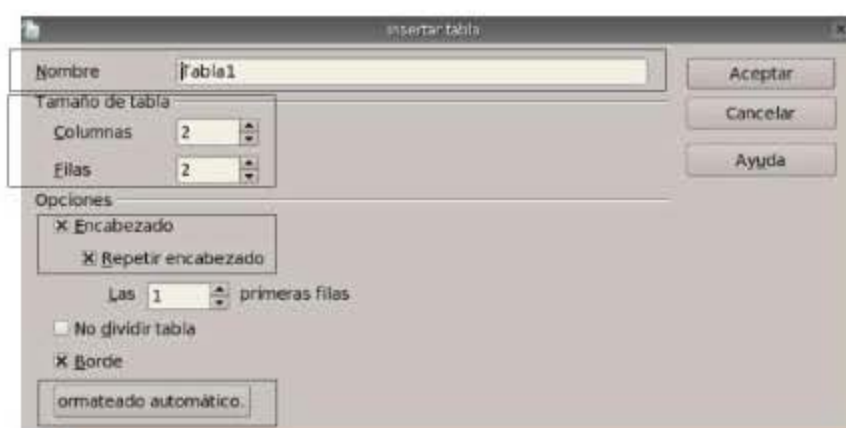
Para empezar, se debe hacer clic en la opción **Activar pie de página** y ver que, al igual que en el caso anterior, se habilitan todas las opciones. También se pueden modificar las opciones como se desee y, una vez que se aceptan, las mismas nos encontraremos con un cuadro de texto para modificar en la parte inferior de cada página. Al igual que en el caso del encabezado, el pie de página es el mismo para todas las páginas.



/ CREACIÓN DE TABLAS

La manera más sencilla para crear una tabla está disponible a través de la Barra de herramientas estándar. El siguiente es el icono

correspondiente a esta opción:  Pulsando sobre el icono de la tabla, aparecerá el siguiente cuadro de diálogo:



Como se puede ver, se solicitará el nombre de tabla, y el tamaño medido en cantidad de columnas y cantidad de filas.

También permite cambiar algunas opciones de la nueva tabla. Entre estas opciones, es posible apreciar que aparece el formateo de los bordes y la inclusión del encabezado en la tabla.

Ejemplos de distribución gratuita. Prohibida su venta.

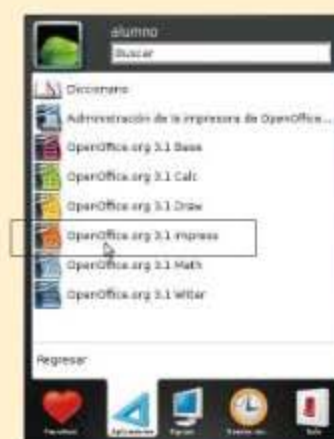
/ OPENOFFICE IMPRESS

Esta aplicación se encuentra en el **menú Oficina** dentro de la barra de programas del escritorio. Para ejecutarla, en primer lugar hay que hacer clic en el **botón Inicio**, ubicado en la parte inferior izquierda de la pantalla, luego en **Aplicaciones** elegir la opción **Oficina** y finalmente elegir la opción **OpenOffice Impress**.

Icono de OpenOffice Impress.



PARA ABRIR EL PROGRAMA, LA SECUENCIA DE EJECUCIÓN ES:



Ejemplos de distribución gratuita. Prohibida su venta.

/ ACERCA DEL ENTORNO DE TRABAJO

Al abrir la aplicación, aparece la siguiente pantalla:

BARRA DE MENÚ: están todas las opciones de Impress.

➤ **ARCHIVO:** hay opciones para crear, abrir, guardar y cerrar un archivo.

➤ **EDITAR:** que permite copiar, cortar y pegar texto. También es posible buscar y reemplazar texto dentro de la diapositiva actual de trabajo.

➤ **VER:** permite cambiar las diversas vistas y modos de visualización que brinda Impress, y permite iniciar la reproducción de las diapositivas.

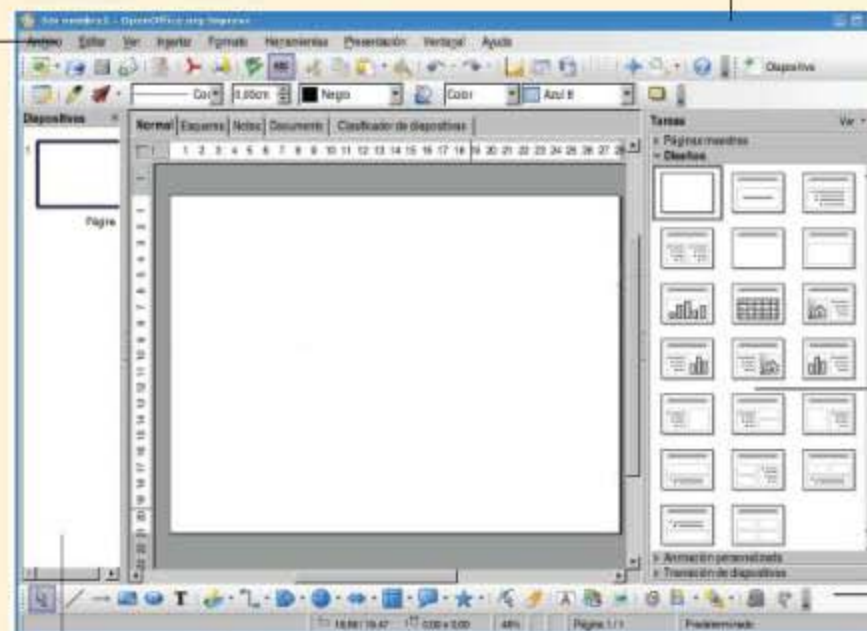
➤ **INSERTAR:** que permite duplicar la diapositiva actual, insertar una nueva, así como insertar campos y números de página.

➤ **FORMATO:** desde la cual se pueden formatear los caracteres y los párrafos del texto. En esta opción es posible encontrar las opciones de numeración y viñetas y pasaje de mayúsculas a minúsculas (y viceversa).

➤ **HERRAMIENTAS:** aquí existen opciones para comprobar ortografía y gramática, contar palabras, cambiar el idioma y demás.

➤ **VENTANA:** con la cual es posible cambiar entre los diversos documentos que están abiertos al mismo tiempo.

VISOR DE DIAPOSITIVAS: se obtiene una previsualización de todo el trabajo con diapositivas.



BARRA DE TÍTULO: aparece el nombre del archivo actual de trabajo y el nombre de la aplicación OpenOffice Impress. Allí también se encuentra el nombre del archivo actual de trabajo y el nombre de la aplicación que lo trata. También se encuentran los controles básicos de manejo de la aplicación (minimizar, maximizar y cerrar).

BARRA DE HERRAMIENTAS: desde la cual es posible utilizar las funciones más importantes de la aplicación a manera de atajo (en vez de ir directamente a los menús).

PANEL DE TAREAS: se irán agregando opciones tales como crear una nueva diapositiva y dar formato a áreas específicas.

PANEL DE HERRAMIENTAS DE DIBUJO: Presenta las funciones más importantes para insertar líneas, formas geométricas, conectores, etc.

/ CREAR UNA PRESENTACIÓN NUEVA

Para crear una presentación nueva, existen varias opciones:

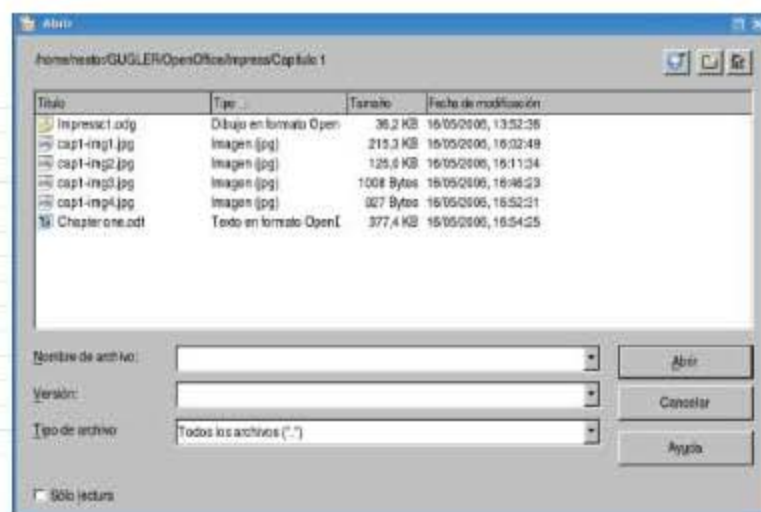
- A Hacer clic en el Botón Nuevo ubicado en la barra de Herramientas.
- B Utilizar la combinación de teclas Control + U.
- C Hacer clic primero en el Menú Archivo, luego en Nuevo y luego seleccionar Presentación.

/ABRIR UNA PRESENTACIÓN EXISTENTE

Para abrir una presentación anteriormente creada y guardada, también existen diversas opciones:

- A** Hacer clic en el Botón **Abrir** ubicado en la **Barra de Herramientas**.
- B** Utilizar la combinación de teclas **Control + A**.
- C** Hacer clic primero en el **Menú Archivo**, luego en **Abrir**.

Una vez hecho esto aparece el siguiente cuadro de diálogo:



Allí se debe seleccionar la presentación que se quiere abrir. Para hacer esto, hay que moverse por toda la estructura de directorios

hasta encontrar el archivo deseado, y luego seleccionarlo y hacer clic en el botón **Abrir**.

/CERRAR UNA PRESENTACIÓN

Una vez terminado el trabajo en el documento activo, y en caso de no querer cerrar la aplicación, se procede a cerrar la presentación. Se debe seleccionar del **Menú Archivo**, y luego la opción **Cerrar**.

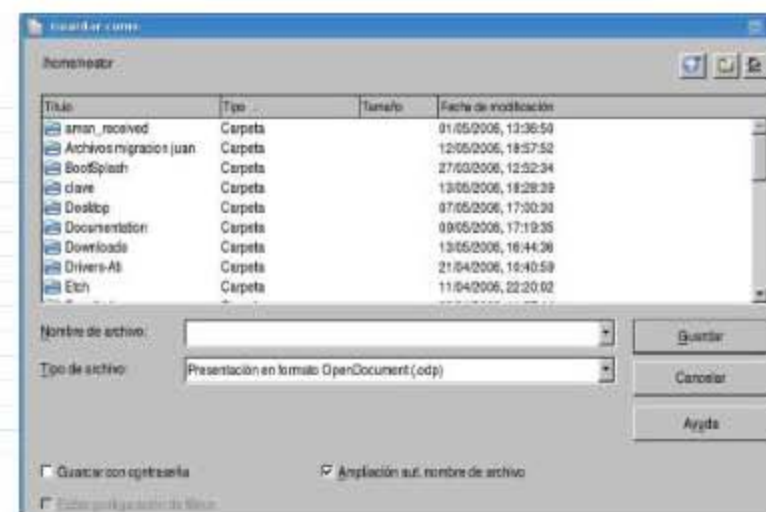
Con esto se logra cerrar la presentación, pero la aplicación continúa abierta. En caso de no haber guardado la presentación, la aplicación preguntará si deseamos guardarla.

/ GUARDAR UN DOCUMENTO

Una vez terminado el trabajo en una presentación, o en el caso de querer salvar copias intermedias de esta, se deberá guardarlo. Es posible realizar esta acción de diversas maneras:

- A** Hacer clic en el botón **Guardar** en la **Barra de Herramientas**.
- B** Utilizar la combinación de teclas **Control + G**.
- C** Hacer clic primero en el **Menú Archivo**, y luego en la opción **Guardar**.

Hecho esto, nos encontramos con el siguiente cuadro de diálogo:



Allí es posible elegir el lugar para guardar la presentación y el tipo de archivo (al desplegar

se ve una lista de todos los formatos con los que se cuenta).

/ GUARDAR COMO

En caso de que se desee guardar una presentación con un nombre distinto del que tiene se cuenta con la opción de guardar la misma presentación con otro nombre. Para hacer esto, se

debe seleccionar el **Menú Archivo** y luego la opción **Guardar como**. Aparecerá un cuadro de diálogo similar al anterior, luego es necesario cambiar el nombre del archivo y guardarlo.

/ MANEJO DE DIAPOSITIVAS

► CREAR UNA NUEVA DIAPOSITIVA

Para crear una nueva diapositiva, existen varias opciones:

- A** Hacer clic en la opción **Diapositiva** del menú **Insertar**.
- B** Hacer clic en el botón derecho del mouse en el **Visor de Diapositivas**, y seleccionar la opción **Nueva Diapositiva**.
- C** Hacer clic en el botón **Diapositiva** ubicado en la **Barra de Herramientas**.

► ELIMINAR DIAPOSITIVAS

Para eliminar una diapositiva, primero es necesario seleccionarla (como se vio en el paso anterior). Existen varias opciones para proceder a eliminarla:

- A** Hacer clic con el botón derecho y seleccionar la opción **Borrar diapositiva**.
- B** Presionar la tecla **Del** ubicada en nuestro teclado.
- C** Hacer clic en la opción **Eliminar diapositiva** del menú **Editar**.

Advertencia: si en una presentación existe una única diapositiva, esta no puede borrarse puesto que siempre debe existir al menos una diapositiva por presentación.

► MODIFICAR SECUENCIA DE LAS DIAPOSITIVAS

Para modificar la secuencia o el orden de las diapositivas, simplemente se selecciona con el mouse la diapositiva que se desea cambiar de lugar, y se arrastra hasta el lugar donde ubicarla.

Para hacer esto, se selecciona primero la diapositiva en el **Visor de Diapositivas** -haciendo clic sobre ella- y, sin soltar el botón izquierdo, se arrastra la diapositiva hasta el lugar donde será ubicada. Luego se libera el botón izquierdo. La diapositiva se acomoda en el lugar donde fue ubicada.

Además de esto, también es posible cortar una diapositiva y pegarla en otro lugar. Para hacer esto es necesario hacer clic con el botón derecho sobre la diapositiva que se quiere mover, y seleccionar la opción **Cortar**. Luego hay que posicionarse en el lugar donde se desea colocar la diapositiva, hacer clic con el botón derecho nuevamente y seleccionar la opción **Pegar**.

Estas mismas opciones se encuentran en el menú **Editar**, de manera que es posible realizar la misma operación seleccionando la diapositiva y utilizando estas opciones desde ese menú.

► DUPLICAR DIAPOSITIVAS

Para duplicar una diapositiva, primero hay que seleccionarla (como se vio en el paso anterior), luego presionar el botón derecho del mouse sobre ella y seleccionar la opción **Copiar**. Luego de esto hay que posicionarse en donde se desea insertar la copia de la diapositiva, presionar el botón derecho y seleccionar la opción **Pegar**.

Así, se insertará una copia de la diapositiva antes copiada en el lugar seleccionado.

Al igual que en el caso anterior, también es posible proceder a realizar esta acción utilizando las mismas opciones que se encuentran en el menú **Editar**.

► CAMBIAR EL NOMBRE DE UNA DIAPOSITIVA

Para renombrar una diapositiva, primero se selecciona, luego se presiona el botón derecho del mouse y se selecciona la opción **"Cambiar nombre a la diapositiva"**. Luego se escribe el nuevo nombre de la diapositiva y se hace clic en el cartel **Aceptar**.



/ MANEJO DE TEXTO E INSERCIÓN DE IMÁGENES

/ INSERTAR TEXTO EN UNA DIAPOSITIVA

OpenOffice Impress permite ingresar texto en las diapositivas. Para poder llevar a cabo esta acción, se debe ir a la **Barra de herramientas de dibujo** ubicada en la parte inferior de la pantalla.

Haciendo un clic en el icono correspondiente a ingreso de texto, es posible ir hacia cualquier parte de la diapositiva, y hacer un clic para poder comenzar con el ingreso de texto.

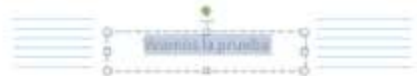
También es posible individualizar la barra de texto solicitando que se visualice a través del

menú **Ver**; para llevar a cabo esta acción se debe pulsar clic en la opción **Ver** de la **Barra de menú**, luego seleccionar la subopción **Barras de herramientas** y por último pulsar clic en la subopción **Texto**; con la secuencia anterior se logra tener en pantalla la siguiente barra flotante:



/ MODIFICAR TEXTO EN UNA DIAPOSITIVA

Teniendo texto dentro de una diapositiva -o en varias-, seguramente se presentará la necesidad de modificar el texto introducido.



Pero la modificación es sencilla y lo único que se debe hacer es un clic sobre el texto a modificar. Aparecerá de este modo un recuadro de color gris. Es necesario ubicar el cursor en el recuadro para modificar el texto.

/ INSERTAR UNA IMAGEN EN LA DIAPOSITIVA

Para añadir una imagen es posible hacerlo de dos formas: ya sea un desde un archivo o bien

como una imagen prediseñada desde la galería de imágenes de OpenOffice.org.

► INSERTAR IMAGEN DESDE ARCHIVO

Para insertar una imagen desde un archivo es necesario dirigirse al menú **Insertar**, y luego presionar en **Imagen**. Esta acción conduce al cuadro de diálogo **"Insertar Imagen"**, desde donde se seleccionará el archivo de imagen a incluir en la diapositiva; que se pueda acceder también desde el botón **"A partir de Archivo"** de la **Barra de Dibujo** ubicada en la parte inferior.



EN CASO DE QUE SE QUIERA INTRODUCIR UNA IMAGEN MEDIANTE EL BUSCADOR, SE DEBE SELECCIONAR LA OPCIÓN ESCANEAR DEL MENÚ INSERTAR.

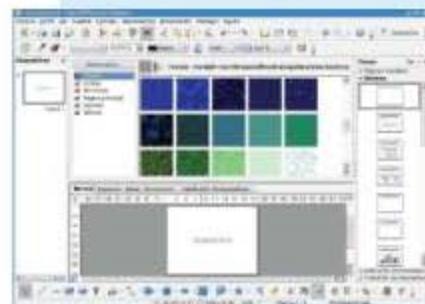
Es necesario elegir el archivo a insertar desde el cuadro de diálogo Insertar Imagen y luego presionar Abrir. Podemos notar que al pie del cuadro de diálogo se encuentran dos opciones: "Previsualización", que permitirá ver la imagen que se pondrá en el documento; y "Vincular", que permite tener actualizada la imagen, esto es que si se produce una modificación en el archivo de origen, esa modificación se verá reflejada en el documento.

02

▶ INSERTAR IMAGEN PREDISEÑADA

Es posible insertar imágenes prediseñadas desde la galería de imagen de OpenOffice. Para realizar esta acción hay que dirigirse al Menú Herramientas y luego presionar en Gallery, con lo que se añade la galería de imágenes a Impress, tarea que también se podrá realizar presionando el botón Gallery de la Barra de Dibujo ubicada en la parte inferior.

Una vez activada la galería de imagen, se puede notar que en ella se encuentra una gran variedad de imágenes para insertar en la diapositiva; que van desde fondos de páginas y viñetas hasta figuras con efectos 3D.



Al desplegarse la galería es posible seleccionar la imagen a partir de alguna de las categorías existentes en el listado de la parte izquierda de la ventana. Luego hay que seleccionar la imagen apretando sobre ella el botón derecho del mouse y luego clickear en "Añadir - Copia"; esto insertará la imagen en nuestro documento. Se pueden repetir estos pasos para insertar tantas imágenes como se desee.

/ ELIMINAR UNA IMAGEN DE LA DIAPOSITIVA

Para borrar una imagen, se debe primero seleccionarla y luego presionar la tecla **Supr.**



/ EJECUTAR PRESENTACIÓN

Para visualizar la presentación en pantalla completa, se debe hacer clic en la opción **Presentación** del menú **Presentación** o bien presionar la tecla **F5** del teclado, y la presentación empezará a mostrarse.

Para navegar por ella, hay que hacer clic para pasar de diapositiva, y al final de la presentación aparece una pantalla que avisa su finalización.

Al pulsar una vez más el botón izquierdo, se vuelve a OpenOffice Impress.



Previsualizar presentación de diapositivas

Elaborar una presentación gratuita. Periodista en línea.





Ejemplar de distribución gratuita. Prohibida su venta.