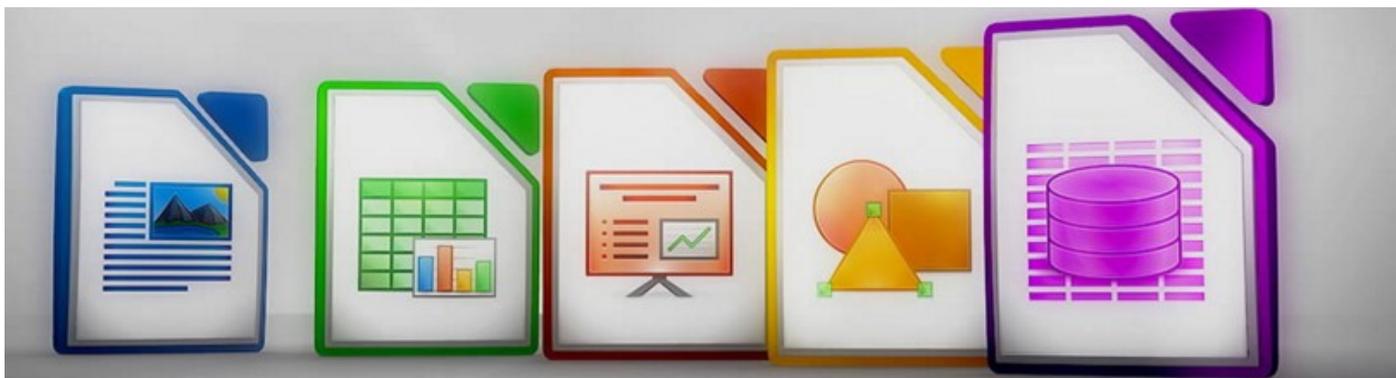


ÍNDICE

EL PAQUETE DE LIBRE OFFICE.....	2
EJERCICIO N°1: ACCESO AL SITIO WEB DE LIBRE OFFICE Y DESCARGA DEL PAQUETE.....	2
EJERCICIO N°2: INSTALACIÓN DE LIBRE OFFICE.....	3
EJERCICIO N°3: CONOCIENDO LIBRE OFFICE.....	4
EJERCICIO N°4: PERSONALIZANDO LIBRE OFFICE.....	5
CARACTERÍSTICAS DEL PROGRAMA WRITER.....	6
EJERCICIO N°5: CREACIÓN DE UN DOCUMENTO DE TEXTO CON WRITER.....	6
CARACTERÍSTICAS DEL PROGRAMA IMPRESS.....	7
EJERCICIO N°6: CREACIÓN DE UNA PRESENTACIÓN EN IMPRESS USANDO EL ASISTENTE.	7

GUÍA DE TRABAJO SOBRE LIBRE OFFICE



Esta guía de trabajo trata sobre el paquete de ofimática Libre Office. En él se mencionan cuales son los programas que lo componen y se realizan ejercicios para aprender a manejar alguno de ellos.

EL PAQUETE DE LIBRE OFFICE

Al igual que el paquete de ofimática de Microsoft se trata de un conjunto de programas que permiten realizar todo tipo de tareas relacionadas con la ofimática, desde la creación de documentos de texto de varios tipos, presentaciones, hojas de cálculo, bases de datos, etc.

Veamos las equivalencias entre los programas que incluye el paquete de Microsoft Office y el de los de Libre Office.

Word de Microsoft = **writer** de Libre Office: Los dos son un procesador de textos

Excel de Microsoft = **Calc** de Libre Office: Las hojas de cálculo de ambos paquetes de ofimática

Power Point de Microsoft = **Impress** de Libre Office: El programa de presentaciones

Access de Microsoft = **Base** de Libre Office: Con estos programas se realizan las bases de datos

El paquete de Libre Office también incluye el programa Draw para realizar todo tipo de dibujos vectoriales, ordinogramas y organigramas, y el programa Math para editar ecuaciones matemáticas. Aquí a la derecha se pueden ver los iconos de los cuatro programas principales.



Write



Calc



Impress



Base

EJERCICIO N°1: ACCESO AL SITIO WEB DE LIBRE OFFICE Y DESCARGA DEL PAQUETE

Para conocer más a fondo este paquete de ofimática acceder a esta página web:

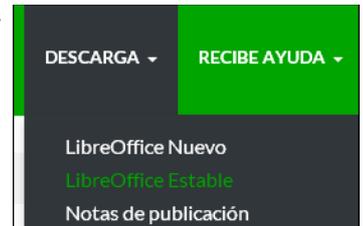
<https://es.libreoffice.org/>

Ahora vamos a realizar las siguientes tareas:

1. Una vez dentro de la página anterior pulsar sobre el texto “DESCUBRE” de la barra horizontal superior para que se abra una ventana emergente que muestra más opciones. Pulsar sobre algunos de los textos que aparecen para saber más de los principales programas.



2. Descarga. Ahora para proceder a descargar el paquete de ofimática pulsar sobre el texto “DESCARGA” y en la ventana que se abre escoger la segunda opción “LibreOffice Estable”. Esta es la mejor opción al instalar una versión de Libre Office que ha sido probada a lo largo de muchos meses y que no da problemas de funcionamiento. La primera opción “LibreOffice Nuevo” permite descargar la última versión, en este caso la versión 5, pero no se recomienda hacerlo por no estar lo suficientemente probada (no es del todo estable).
3. Dentro de la página de “LibreOffice Estable” pulsar sobre el botón “DESCARGAR LA VERSIÓN 4.4.7” para Windows. Se puede realizar la descarga para otros sistemas operativos simplemente pulsando sobre el texto “¿Cambiar?” apareciendo una ventana con estos sistemas operativos .



Instalador principal

Seleccionado: LibreOffice 4.4.7 para Windows. ¿Cambiar?

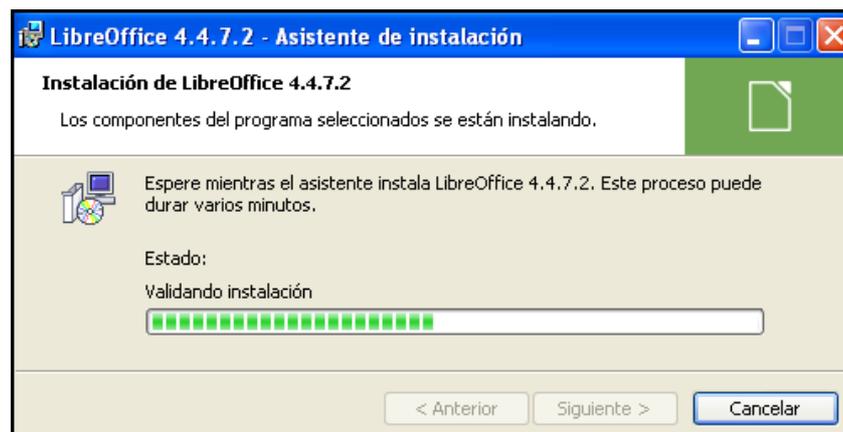
DESCARGAR LA VERSIÓN 4.4.7

214 MB (Torrent, Información)

EJERCICIO Nº2: INSTALACIÓN DE LIBRE OFFICE

Una vez descargado para Windows la versión 4.4.7 de Libre Office se procede a instalarlo a través de este programa de instalación:

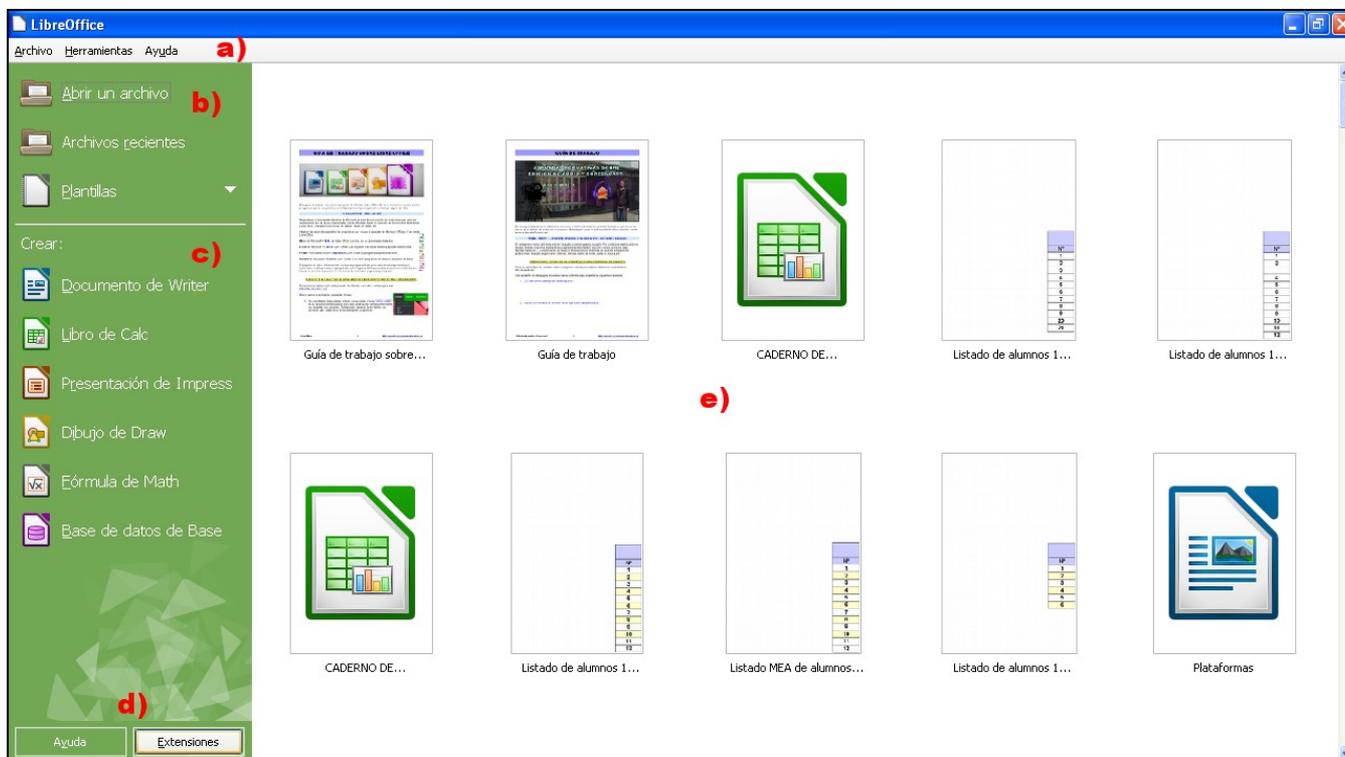
1. Pulsar dos veces sobre el fichero “LibreOffice_4.4.7_Win_x86.msi” para ejecutar el asistente de instalación
2. Al cabo de unos segundos se abre la ventana del asistente de instalación. Pulsar el botón de siguiente
3. En la segunda ventana que se abre se indican dos formas de realizar la instalación “Típica” y “Personalizada”. Dejar por defecto la primera opción y pulsar el botón de siguiente
4. Por último se indica que se va a crear un enlace directo en el escritorio y ofrece una segunda opción, la de cargar la ventana principal de trabajo del paquete de ofimática cada vez que se arranque el sistema. Pulsa el botón de instalar
5. Al cabo de unos pocos segundos se abre una ventana que muestra el proceso de instalación. La instalación termina cuando la barra de “Validando instalación” se complete.



EJERCICIO Nº3: CONOCIENDO LIBRE OFFICE

En este ejercicio se estudia el entorno de trabajo de Libre Office y se crean los accesos directos en el escritorio a los principales programas que lo componen. Cuando se ha instalado este paquete de ofimática en el ejercicio anterior se ha creado un acceso directo en el escritorio llamado LibreOffice 4.4. Pasa sobre el acceso directo LibreOffice 4.4 en el escritorio

1. Se abre una ventana e identificar en ella los siguientes apartados:



- a) Barra de menús. Desde aquí se accede a varias opciones para personalizar y configurar el programa
- b) Zona para buscar y cargar ficheros guardados así como plantillas
- c) Acceso a los seis programas que contiene este paquete de ofimática para crear un documento con cada uno de ellos
- d) Botones de “Ayuda” y “Extensiones”, desde este último se accede a una página web desde donde cargar diferentes extensiones en el paquete que aumentan las funcionalidades del mismo
- e) Zona en donde se muestran los últimos documentos con los que se ha trabajado

Crear un acceso directo del programa writer e Impress en el escritorio.

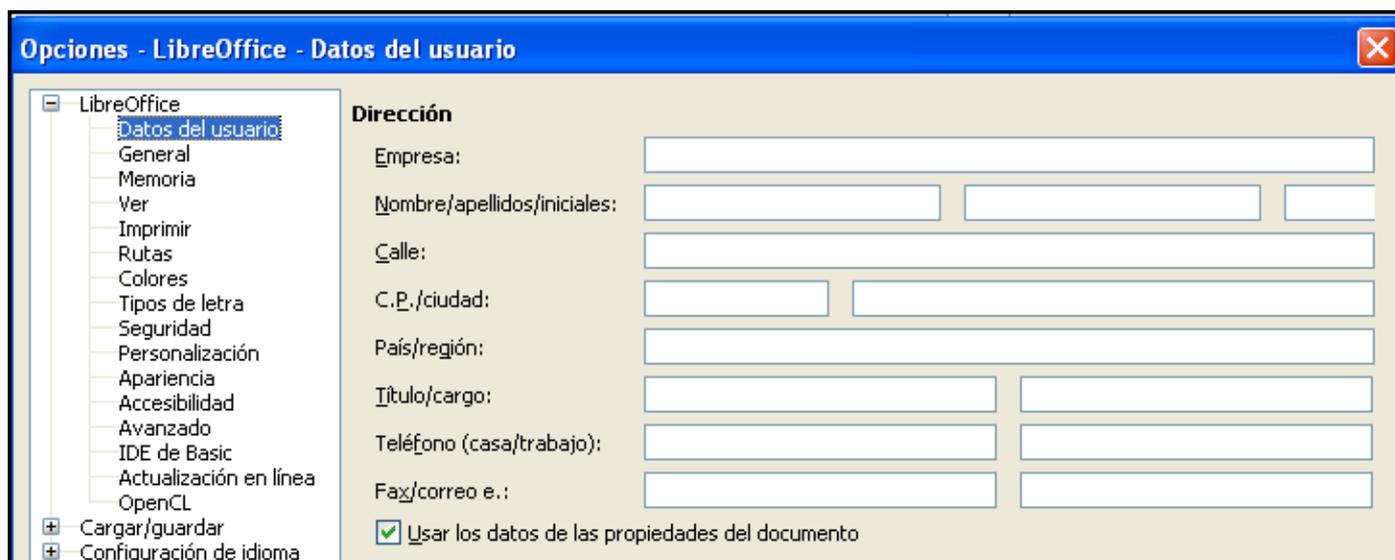
1. Pulsar el botón de inicio de la barra inferior de la ventana principal de Windows
2. Seleccionar “Todos los programas” y a continuación buscar “LibreOffice 4.4”
3. Una vez dentro de la carpeta “LibreOffice 4.4” pulsar sobre el icono de writer para crear un acceso directo del mismo en el escritorio
4. Repetir esta operación para crear un acceso directo del programa Impress en el escritorio

EJERCICIO N°4: PERSONALIZANDO LIBRE OFFICE

Ahora se personaliza el paquete de ofimática según los datos de la persona que lo va a usar normalmente. Llevar a cabo estos apartados:

Datos de usuario:

1. Pulsar sobre el icono de Libre Office en el escritorio
2. Dentro de la ventana principal abrir el menú “Herramientas” y a continuación escoger “Opciones”
3. Ahora se abre una nueva ventana y en la parte izquierda se seleccionada “Datos de usuario”
4. Cubrir los campos que aparecen en la zona de la derecha. Una vez cubiertos pulsar el botón de “Aceptar”



Personalizar el entorno:

1. Abrir el programa writer
2. Dentro del menú “Ver” escoger “Barra de herramientas”. Se abre una nueva ventana en donde aparecen marcadas las barras de herramientas que ahora mismo están abiertas en este programa:
 - a) Barra de herramientas de [Buscar](#)
 - b) Barra de herramientas [Estándar](#)
 - c) Barra de herramientas [Formato](#)
3. Ahora dentro de la ventana anterior escoger “Fontwork” para abrir esta barra de herramientas



4. Atender a las explicaciones del profesor para ver como se coloca esta nueva barra de herramienta en la ventana de writer

CARACTERÍSTICAS DEL PROGRAMA WRITER

El programa writer es un completo procesador de texto que permite realizar las siguientes acciones

1. Crear documentos tipo carta, memorandum, faxes, curriculum, libros, manuales, tablas de referencia, documentos con índices, bibliografías, documentos largos y complejos con varios apartados, etc
2. Crear documentos de textos que contengan:
 - a) Índices en los documentos que dirigen a otras páginas
 - b) Pie y encabezados de página
 - c) Imágenes, gráficos, ilustraciones, diagramas desde fuentes externas
 - d) Hipervínculos
 - e) Todo tipo de gráficos creados desde el propio procesador de textos
 - f) Símbolos especiales, numeración de las páginas, notas

EJERCICIO N°5: CREACIÓN DE UN DOCUMENTO DE TEXTO CON WRITER

Se trata de crear un documento de texto en Writer en formato DIN A4 que contenga los siguientes apartados tal y como se pueden ver en estas fotocopias:

1. Un encabezado: tipografía Arial 9 negrita cursiva (*Guía de trabajo sobre LibreOffice*)
2. Un pie de página: tipografía Arial 9 negrita cursiva con la numeración de cada página el autor del documento y un hipervínculo a una página web (*By Tino Fernández* <http://moodle.tecnologiaseducativas.es>) 6
3. Contenido sobre cualquier tema que incluya un encabezado, contenido y texto numerado tal y como aparece aquí. Se puede crear el mismo documento que ahora tiene en sus manos comenzando por el mismo encabezado que aparece arriba de esta hoja (CARACTERÍSTICAS DEL PROGRAMA WRITER)
4. Insertar una imagen de la galería de Writer. Es muy fácil insertar una o varias imágenes desde la galería de LibreOffice tal y como aparecen aquí abajo. Es posible variar las características de las imágenes una vez cargadas y seleccionadas



5. Escribir un texto en otro idioma, por ejemplo:
Arduino is an open-source prototyping platform based on easy-to-use hardware and software. Arduino boards are able to read inputs - light on a sensor, a finger on a button, or a Twitter message - and turn it into an output - activating a motor, turning on an LED, publishing something online.
6. Ahora realizar la corrección correspondiente al idioma que se ha escrito al seleccionar el texto en otro idioma y dentro del menú "Formato" escoger "Carácter" y en la ventana que se abre escoger el idioma correspondiente con este texto.
7. Una vez terminado de crear este documento guardarlo en la carpeta "Mis Documentos" con el nombre "Ejercicio N°5 Documento de texto simple.doc"

En este ejercicio también se aprende a trabajar con los estilos de los textos (Encabezados, cuerpos de texto, estilos definidos por el usuario, etc). Atender a las explicaciones para ver como se hace.

CARACTERÍSTICAS DEL PROGRAMA IMPRESS

Este programa es igual al de Power Point de Microsoft, por tanto es un programa de presentaciones que permite:

1. Crear presentaciones tipo Power Point con diferentes diseños básicos de diapositiva
2. Insertar gráficos, tablas, imágenes, sonido y vídeos en una presentación
3. Crear presentaciones interactivas de manera que un usuario pueda actuar sobre los diferentes elementos de la diapositiva
4. Las presentaciones se pueden ejecutar de varias formas, en manual, en automático o mezclando ambas

EJERCICIO N°6: CREACIÓN DE UNA PRESENTACIÓN EN IMPRESS USANDO EL ASISTENTE

El programa Impress incluye un asistente el cual permite crear una presentación de una forma rápida y sencilla. Se puede acceder a la página 16 del manual de Impress “6. Crear una presentación” para ver como se hace.

1. Abrir el programa Impress. Se puede hacer directamente desde un documento de Write, escogiendo dentro del menú “Archivo” “Nuevo” y “Presentación”



2. Ahora dentro de Impress escoger dentro del menú “Archivo” la opción de “Asistentes” y a continuación “Presentación”. De esta forma se abrirá el asistente de presentaciones
3. Desde el asistente de presentaciones se puede crear una presentación de varias formas diferentes. El asistente ofrece tres formas de hacerlo:
 - a) A partir de una presentación vacía
 - b) Desde plantilla
 - c) O a partir de una presentación existente



4. Ahora atender a las explicaciones durante esta jornada para ver como se hace. También puede consultar el manual a partir de la página 16 para ver como se hace.