



STAROFFICE

Guía del Usuario

NOVIEMBRE 2004

1.	COMENZANDO CON STAROFFICE. TAREAS COMUNES	4
1.1.	Aspectos generales de StarOffice	4
1.2.	Simplificar el trabajo con ejemplos y plantillas	5
1.3.	Guardar un documento automáticamente	5
1.3.1.	Crear una copia de seguridad cada vez que se guarde un documento	5
1.3.2.	Guardar automáticamente cada X minutos	5
1.4.	Abrir documentos	6
1.4.1.	Abrir un documento existente	6
1.4.2.	Abrir un documento vacío	6
1.4.3.	Abrir documentos guardados con otros formatos	7
1.5.	Guardar Documentos	7
1.5.1.	Guardar documentos con otros formatos	7
1.5.2.	Conversión de todos los documentos de una carpeta	7
1.6.	Usar menús contextuales	8
1.7.	Mostrar, acoplar y ocultar ventanas	9
1.8.	Activar y desactivar la ayuda emergente	9
	Para activar y desactivar la Ayuda activa:	9
	Activar la Ayuda activa temporalmente:	9
1.9.	La función arrastrar y colocar en documentos de StarOffice	10
1.10.	Copiar imágenes de un documento a otro	10
2.	STAROFFICE WRITER	11
2.1.	Aplicación de formatos de fuente	12
2.2.	Aplicación de formatos de párrafo	13
2.3.	Selección de Texto	14
2.4.	Aplicación de formatos de página	14
2.5.	Navegar con el teclado	15
3.	STAROFFICE CALC	16
3.1.	Desplazamiento por las celdas de la hoja de cálculo	16
3.2.	Introducción de datos en las celdas de la hoja	17
3.3.	Actualización automática de las referencias en la hoja	18

3.4.	Totalizar filas y columnas	19
3.5.	Funciones en StarOffice Calc	20
3.6.	Formato de las celdas	20
4.	STAROFFICE IMPRESS	21
4.1.	Crear una presentación	21
4.2.	Inserción de elementos en las diapositivas	23
4.3.	Animación de los elementos de una diapositiva	24
4.4.	Transición de diapositivas	25

1. COMENZANDO CON STAROFFICE. TAREAS COMUNES

1.1. Aspectos generales de StarOffice

StarOffice es un conjunto integrado de aplicaciones de gestión. Con estos programas se cubre prácticamente cualquier necesidad para la creación y proceso de documentos. Con la compatibilidad que mantiene con el resto de aplicaciones comerciales (como Word, Excel...) y su manejo, semejante a cualquier programa corriente de Windows, no hay problema para utilizarlo a fondo desde el principio.

Destaca su compatibilidad con cualquier versión de Office, incluso la más reciente, de manera que se pueden utilizar sus documentos sin problema. Dado que se basa en la plataforma Java, los documentos de StarOffice son multiplataforma, es decir, pueden abrirse sin necesidad de cambios desde diferentes máquinas (con sistemas operativos distintos: Solaris, Windows, Mac, Linux). Esto hace de StarOffice una solución ideal para trabajo en grupo, con equipos que utilizan diferentes tipos de ordenador y sistema operativo.

Todas las aplicaciones están totalmente integradas en un mismo entorno operativo, al que se accede desde un menú común, sin que se tenga la sensación de salir de la aplicación original. Las capacidades del programa son tan buenas —si no superiores— a las de cualquier programa ofimático corriente (Smartsuite, Wordperfect o MS Office). Y, como añadido, incluye extras que no encontramos en estos, además de una excelente preparación para el uso de Internet y del trabajo en grupo: permite preparar reuniones y asignar tareas al grupo, enviando si es necesario los mensajes que hagan falta en forma de e-mail.

Los programas más importantes que incluye StarOffice son:

- El **Escritorio** de StarOffice (Desktop): es el espacio de trabajo integrado entre todas las aplicaciones que forman la suite. Esto se ve al crear un documento nuevo. Podemos escoger entre cualquiera de los programas que componen StarOffice.
- **StarOffice Writer:** es un completo procesador de textos con prestaciones que igualan a las de Word y es compatible con cualquier versión de este.
- **StarOffice Calc:** la hoja de cálculo, con todas las prestaciones que cabe esperar, incluyendo un simulador de cambios que permite ver "qué pasaría si..." al introducir cambios en determinados parámetros.
- **StarOffice Impress:** un programa de presentaciones en pantalla, semejante a Powerpoint (con el que es compatible, como el resto de aplicaciones de la suite.)

1.2. Simplificar el trabajo con ejemplos y plantillas

StarOffice incluye muchos documentos de ejemplo y plantillas listas para usar. Puede acceder a ellos en **Archivo - Nuevo - Plantillas y documentos**, o pulsando Mayús+Control+N.

Al elegir una de las plantillas se crea un documento nuevo basado en ella. Puede utilizar los diversos Pilotos automáticos (en el menú **Archivo**) para crear plantillas definidas por el usuario como faxes o cartas que pueden utilizarse para generar otros documentos.

1.3. Guardar un documento automáticamente

1.3.1. Crear una copia de seguridad cada vez que se guarde un documento

1. Seleccione **Herramientas - Opciones - Cargar/Guardar - General**.
2. Marque la casilla **Crear siempre copia de seguridad**.

Si la opción **Crear siempre copia de seguridad** está seleccionada, la versión anterior del archivo se guardará en el directorio de copia de seguridad siempre que la última versión del archivo se guarde. Si esta opción no está seleccionada, la versión antigua del archivo se sobrescribe con la última versión.

- Puede cambiarlo si selecciona **Herramientas - Opciones - StarOffice - Rutas**; a continuación seleccione la ruta de **Copias de seguridad** en el diálogo.
- La copia de seguridad tiene el mismo nombre que el documento, pero su extensión es. BAK. Si la carpeta de copia de seguridad ya contiene un archivo con ese nombre, dicho archivo se sobrescribirá sin mostrar ninguna advertencia.

1.3.2. Guardar automáticamente cada X minutos

Existe la posibilidad de decirle al sistema que guarde los documentos automáticamente cada determinado tiempo, de este modo podemos evitar el disgusto que supone perder el trabajo por no haberlo guardado a tiempo. Siga para ello los siguientes pasos:

1. Seleccione **Herramientas - Opciones - Cargar/Guardar - General**.
2. Marque la casilla **Guardar automáticamente cada** y seleccione el intervalo de tiempo deseado.
3. Marque **Con consulta** si desea que le pregunten antes de guardar automáticamente el documento. Esta orden guarda el documento actual del mismo modo que si pulsara Control+G. Si el documento se guardó anteriormente, la última versión del archivo sobrescribirá la versión anterior.

1.4. Abrir documentos

1.4.1. Abrir un documento existente

Seleccione **Archivo - Abrir** o pulse el símbolo **Abrir archivo**, o pulse la combinación de teclas control+A. Verá el diálogo **Abrir**.

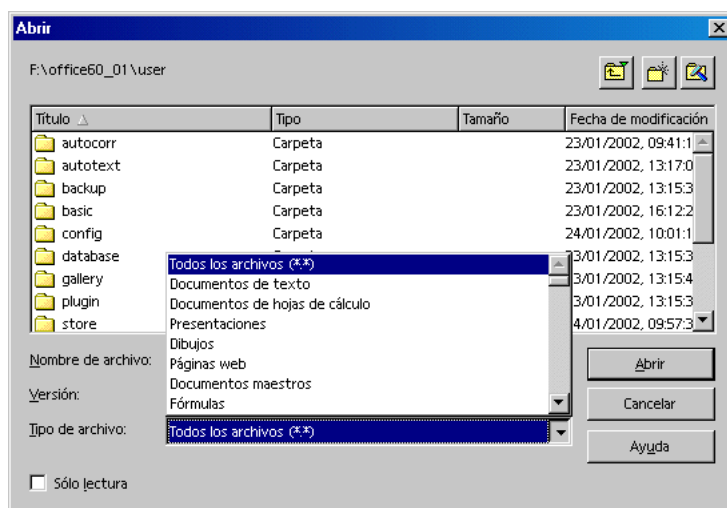
Seleccione el archivo deseado y pulse en **Abrir**.

En el campo de texto **Nombre de archivo** del diálogo **Abrir** también podrá introducir una URL completa que deberá empezar obligatoriamente con file:/// o ftp:/// o http://.

1.4.1.1. Limitar la visualización de los nombres en el cuadro de diálogo Abrir

Para seleccionar un tipo concreto de documentos de entre muchos en un directorio:

- En el diálogo **Abrir** seleccione el **Tipo de archivo** en el campo de mismo nombre.



Si selecciona un tipo específico de archivo de StarOffice sólo serán visibles los documentos de ese tipo. StarOffice usa las extensiones de los nombres de archivos para ordenarlos según el tipo: pueden ser documentos de texto, hojas de cálculo, dibujos, etc.

1.4.1.2. Abrir un documento con el cursor en la misma situación que tenía cuando se cerró

Seleccione la pestaña **Herramientas - Opciones - StarOffice - Ver** y marque la casilla de verificación **Visualización de la edición**.

1.4.2. Abrir un documento vacío

Pulse el símbolo **Nuevo** en la barra de funciones o seleccione **Archivo - Nuevo**. De esta forma se abre un documento del tipo especificado.

Al mantener el ratón pulsado durante unos momentos sobre el símbolo **Nuevo** se abre un submenú que permite seleccionar otro tipo de documento.

1.4.3. Abrir documentos guardados con otros formatos

Para abrir un documento guardado con otro formato, siga este procedimiento:

1. Active el comando **Archivo - Abrir**.
2. Seleccione un formato en la lista **Archivos de tipo**.
3. Seleccione un nombre de archivo y pulse **Abrir**.
4. Si desea **siempre** abrir sus documentos con otro formato, selecciónelo en **Herramientas - Opciones - Cargar/guardar - General** en el área **Formato de archivo predeterminado**.

1.5. Guardar Documentos

Pulse el símbolo **Guardar** o pulse la combinación de teclas Control+G.

El documento se guarda con su ruta y su nombre en el soporte de datos local, en la unidad de red o en Internet, sobrescribiendo cualquier archivo que tuviese el mismo nombre.

La primera vez que guarde un archivo se abrirá el diálogo **Guardar como**. En él podrá introducir el nombre, el directorio y la unidad para el archivo. Este diálogo se activa mediante el comando de menú **Archivo - Guardar como**.

Se puede configurar la opción de **Guardar automáticamente** o la **creación automática de una copia de seguridad** en **Herramientas - Opciones - Cargar/Guardar - General**.

1.5.1. Guardar documentos con otros formatos

Es posible guardar documentos con otros formatos. Para ello, siga los siguientes pasos:

1. Active el comando **Archivo - Guardar como**. Verá el diálogo **Guardar como**.
2. En el listado **Guardar como tipo**, seleccione el formato deseado.
3. Introduzca un nombre en el campo **Nombre de archivo** y pulse en **Guardar**.
4. Si siempre desea guardar los documentos de StarOffice en otro formato, seleccione éste en **Herramientas - Opciones - Cargar/Guardar - General**, en el área Formato de archivo predeterminado.

1.5.2. Conversión de todos los documentos de una carpeta

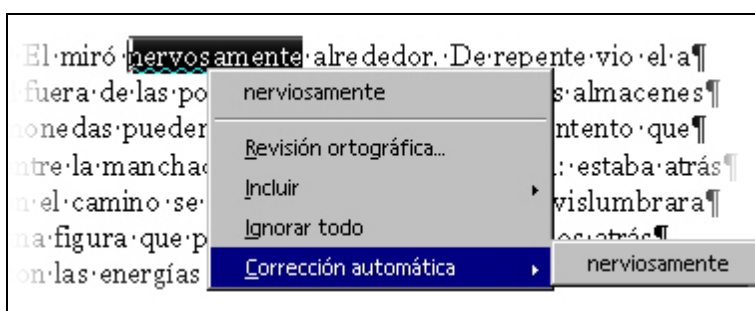
Si lo que desea es convertir todos los archivos de una misma carpeta a documentos de StarOffice, active el Piloto Automático y éste le guiará en la conversión de los documentos de Microsoft Word, Microsoft Excel o Microsoft PowerPoint. Podrá seleccionar el directorio destino y el directorio fuente, decidir si desea convertir documentos y/o plantillas y mucho más.

Seleccione **Archivo - Piloto automático - Convertidor de documentos**.

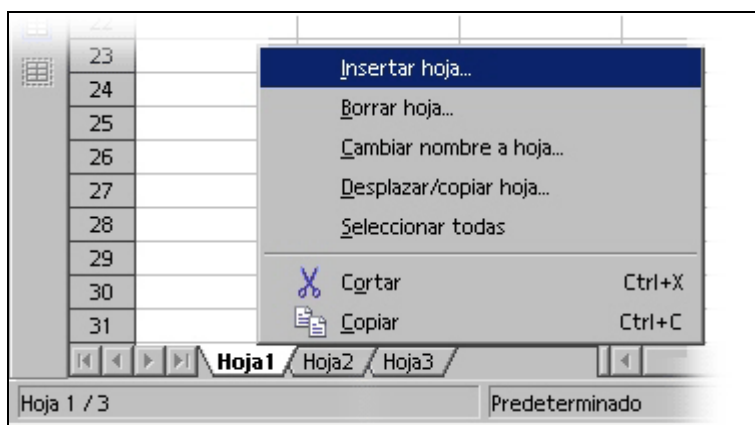
1.6. Usar menús contextuales

Los menús contextuales consisten en una serie de opciones posibles, relacionadas con un elemento en cuestión. Estas opciones serán unas u otras en función del elemento con el que estemos trabajando.

Para activar el menú contextual de un objeto, pulse en primer lugar con el botón secundario del ratón sobre el objeto para seleccionarlo y, a continuación, pulse el botón principal del ratón. Algunos menús contextuales se pueden abrir aunque no se haya seleccionado el objeto.



Ejemplo: Usar un menú contextual en StarOffice Writer



Ejemplo: Usar un menú contextual en StarOffice Calc

1.7. Mostrar, acoplar y ocultar ventanas

Es posible mantener abiertas dos o más ventanas de distintos documentos.



Puede acoplar una venta o hacer que “flote” sobre el documento, pulsando el botón con forma de alfiler en el lado superior izquierdo. Una ventana que flote lo hace sobre el área de trabajo, de manera que las ventanas que hay debajo quedan parcialmente cubiertas.



Pulse el botón de flecha del borde de la ventana acoplada para mostrarla u ocultarla. La función de ocultación automática permite mostrar momentáneamente una ventana oculta pulsando su borde. Si mueve el puntero fuera del área de la ventana se volverá a ocultar.

1.8. Activar y desactivar la ayuda emergente

La **Ayuda emergente** proporciona una breve descripción de la función de un elemento concreto, cuadro de texto u orden de menú, cuando posiciona el cursor sobre ese elemento.

1.8.1. Para activar y desactivar la Ayuda activa:

En la barra de menú de la aplicación, seleccione **Ayuda - Ayuda emergente**. Una marca junto a la opción del menú indica que la ayuda emergente está activada.

1.8.2. Activar la Ayuda activa temporalmente:

Pulse la combinación de teclas Mayús+F1 para activar la ayuda emergente.

El puntero del ratón se convierte en un signo de interrogación. Puede dirigir este **Cursor de Ayuda** por todos los elementos de control, símbolos y puntos del menú y obtendrá una breve información sobre el comando en cuestión. Al volver a pulsar el botón del ratón el **Cursor de Ayuda** se desactiva.

1.9. La función arrastrar y colocar en documentos de StarOffice

Hay muchos métodos para mover o copiar objetos mediante la función arrastrar y colocar. Las secciones de texto, los objetos de dibujo, las imágenes, las funciones de formularios, los hiperenlaces, los rangos de celdas y muchos más se pueden mover o copiar con el ratón.

Tenga en cuenta que el puntero del ratón contiene un signo más al copiar y una flecha al crear un vínculo o un hiperenlace.

Puntero del ratón	Significado
	Desplazar
	Copiar
	Crear vínculo

Si pulsa Control o Mayús+Control mientras suelta el botón del ratón podrá controlar si el objeto se copia, se mueve o si se crea un vínculo.

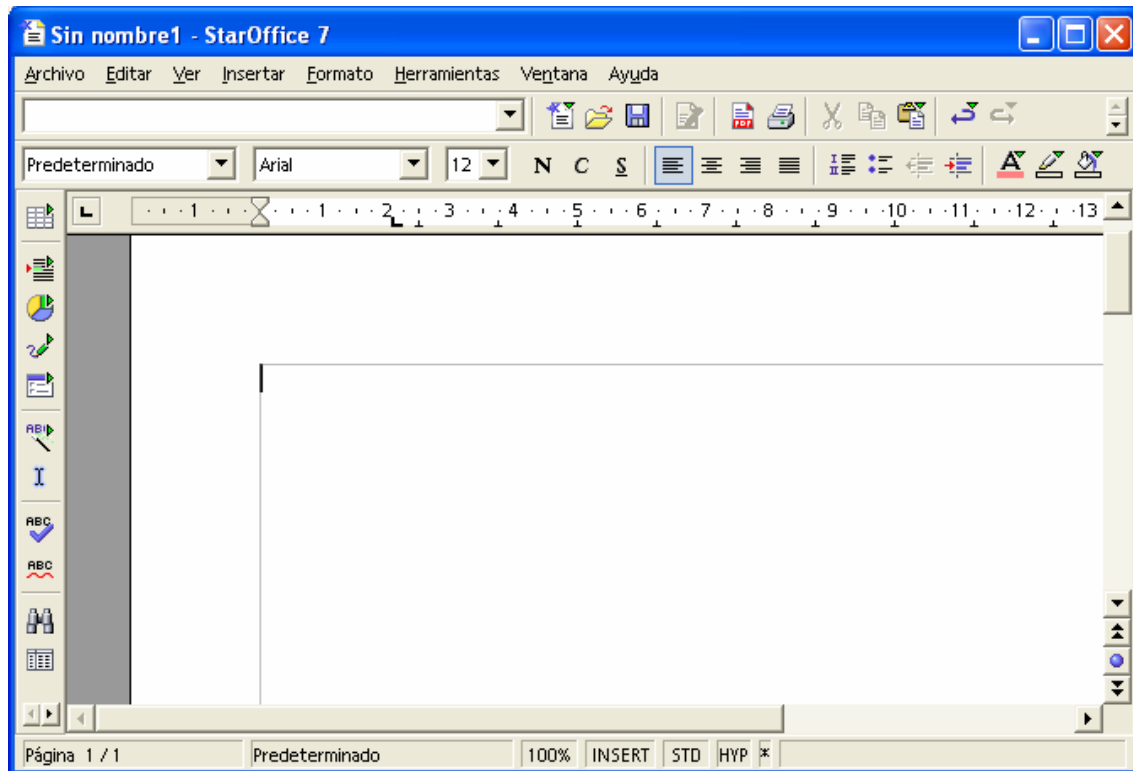
1.10. Copiar imágenes de un documento a otro

Puede copiar una imagen de un documento a otro si lo arrastra y lo coloca. Si va a publicar el documento, respete las leyes de propiedad intelectual y obtenga el consentimiento de los autores.

1. Abra el documento en el que desee insertar la imagen.
2. Abra el documento del que vaya a copiar la imagen.
3. Para seleccionar la imagen, pulse sobre ella manteniendo pulsada la tecla (Alt); si la imagen está vinculada a un hiperenlace, éste no se ejecutará.
4. Mantenga pulsado el botón del ratón y espere un momento hasta que el puntero "absorba" la imagen (de hecho, lo que sucede es que la imagen se copia en el portapapeles, de la misma manera que si utilizásemos el menú Edición / Copiar).
5. Arrastre la imagen al otro documento. Si los documentos (origen y destino) no pueden verse uno al lado del otro, mueva primero el puntero del ratón hacia el botón del documento destino mientras mantiene pulsado el botón del ratón. El documento en cuestión aparece entonces y puede mover el puntero del ratón hacia el interior del documento.
6. Suelte el botón del ratón en cuanto el cursor de texto gris indique el lugar en el que se va a pegar la imagen. En ese momento se insertará una copia de la imagen. También podemos seleccionar la posición de destino en el documento y utilizar el menú Edición / Pegar.
7. Si la imagen está unida a un hiperenlace, se insertará el hiperenlace en lugar de la imagen.

2. STAROFFICE WRITER

Es el módulo de StarOffice dedicado al tratamiento de documentos de texto. Además, podremos incluir en el documento elementos tales como tablas, imágenes, etc. Para comenzar a utilizarlo, basta con situar el cursor sobre el documento y comenzar a escribir.

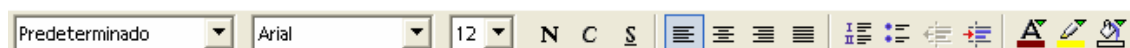


2.1. Aplicación de formatos de fuente

Entre las posibilidades que ofrece una herramienta de tratamiento de texto, se encuentra el poder manipular el formato: ponerlo en negrita, cursiva, cambiar su color y tamaño, etc.

La aplicación de formatos de fuente se puede hacer en dos distintos momentos; antes o después de escribir, siendo más habitual la segunda opción. Genéricamente, podríamos decir que la aplicación de formatos afecta a la posición del cursor. Por tanto, si no hay texto seleccionado previamente, la aplicación de un formato afectará a todo el texto que se escriba a continuación, hasta que se desactive dicho formato. En caso de haber realizado una selección de texto, el formato de texto afectará a dicho texto.

Los formatos de fuente de más frecuente aplicación tienen un rápido acceso, a partir de los botones de la barra de herramientas. La mayoría de ellos están unificados en una barra que StarOffice llama "Barra de Objetos".

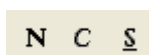


Si esta barra de herramientas no estuviese visible, actívala desde el menú Ver / Barras de Símbolos.

Los formatos de fuente más habituales son:



Tipo y tamaño de la fuente



Negrita, cursiva, subrayado



Color de la fuente, color del fondo de la fuente, y color de fondo del párrafo (este último no podemos incluirlo como formato de fuente, pero hacemos referencia a él ahora por su posición en la barra de herramientas).

En estos tres botones, el color activo se muestra en un pequeño rectángulo bajo el icono del botón. Si desea cambiar dicho color, mantenga un instante el clic de ratón sobre el botón. Se desplegará una lista con posibles colores.

Existen muchos otros posibles formatos de fuente que, al no ser tan habituales, están recogidos en opciones de menú. Todos ellos, junto con los ya vistos, son accesibles desde el menú Formato / Carácter, donde son agrupados en distintas fichas en función de su naturaleza.

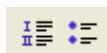
2.2. Aplicación de formatos de párrafo

Entendemos por párrafo como todo el conjunto de caracteres situados entre dos saltos de línea provocados con la tecla ENTER. También será un párrafo todo el texto situado entre el comienzo del documento y el primer salto de línea, así como el texto situado entre el último salto de línea y el final del documento.

Los formatos de párrafo más habituales, como los de fuente, están disponibles en la barra de herramientas llamada "Barra de Objetos", cuya imagen se muestra en el punto anterior. Estos son:



Alineación horizontal del párrafo respecto a los márgenes izquierdo y derecho. Todo párrafo siempre tendrá una de las cuatro posibles alineaciones: A la izquierda (seleccionada en la imagen), centrada, a la derecha o justificada. En este último caso, StarOffice Writer aumenta o disminuye automáticamente los espacios entre las palabras para que todos los renglones del párrafo tengan la misma longitud (la correspondiente al espacio entre los márgenes izquierdo y derecho).

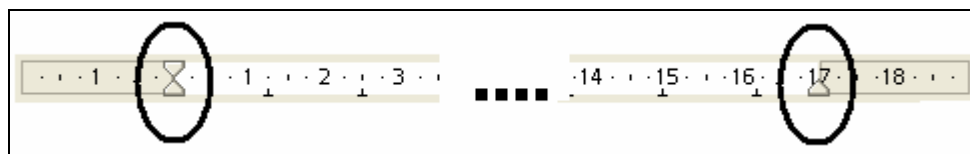


Numeración automática de párrafos y viñetas. Ambos formatos colocan una marca antecediendo al párrafo. En el primer caso, consiste en un número que crece progresivamente desde el uno en adelante cada vez que se genera un nuevo párrafo. Las viñetas, en cambio, son símbolos que marcan cada párrafo.

Si desea modificar las opciones relativas a estos formatos, podrá hacerlo desde el menú Formato / Numeración y Viñetas.

Otro importante formato de párrafo es el margen. Existen unos márgenes genéricos para todo el documento (los abordaremos en el capítulo "Formatos de Página"). No obstante, podrá modificar estos márgenes para cada párrafo en particular.

Los márgenes de párrafo aparecen representados sobre la regla del documento, por defecto en los bordes de la zona de escritura (de color blanco):



Podrá utilizar estos pequeños triángulos para lo siguiente:

Triángulo izquierdo / superior: Define el margen izquierdo de la primera línea del párrafo.

Triángulo izquierdo / inferior: Define el margen izquierdo general del párrafo.

Triángulo derecho: Define el margen derecho del párrafo.

Tiene acceso a más formatos de párrafo (espacio interlineal, bordes y sombreados, etc.) desde el menú Formato / Párrafo.

2.3. Selección de Texto

En muchas ocasiones se hace necesario seleccionar parte del texto escrito, con la finalidad de realizar después una opción que le afecte (borrarlo, moverlo, copiarlo, aplicar un formato...). La selección de texto puede hacerla siguiendo distintos métodos:

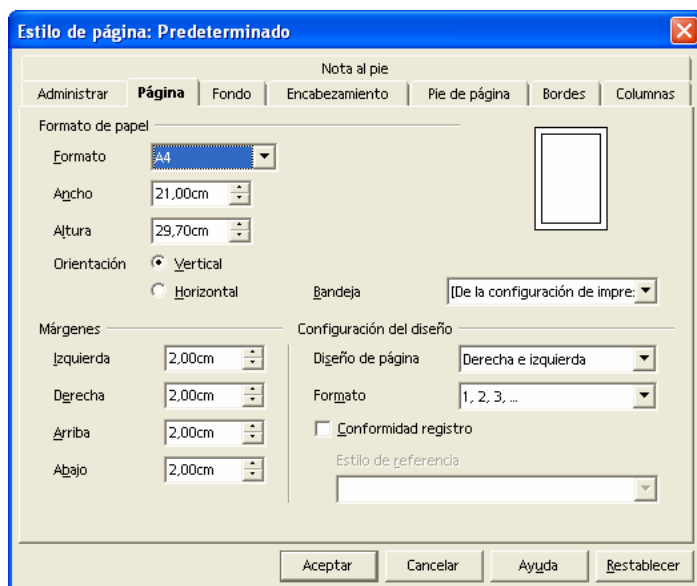
Con el ratón:

1. Pinche y arrastre sobre el documento, incluyendo en el recorrido del ratón todo el texto que desee seleccionar. StarOffice invierte los colores de texto y de fondo, para indicar que se trata de una selección de texto.

Con el teclado. Disponemos de varias opciones en este caso:

1. Seleccionar letra a letra: Mantenga pulsada la tecla MAYÚSCULAS mientras realiza sucesivas pulsaciones sobre las flechas de desplazamiento izquierda o derecha en el teclado. Comprobará que, desde la posición del cursor, se van seleccionando los caracteres de texto en el sentido de la fecha utilizada.
2. Seleccionar palabra a palabra: Operación similar a la selección letra a letra, pero en este caso debe mantener pulsada la combinación de teclas MAYÚSCULAS+CONTROL.

2.4. Aplicación de formatos de página



Finalmente, nos encontramos con otro grupo de formato cuya acción afecta a todas las páginas del documento. Estos formatos se unifican dentro del menú Formato / Página. Este menú muestra distintas fichas. En la figura adjunta, aparece la ficha "Página", que es la más habitualmente utilizada, ya que contiene, como puede comprobar, configuraciones relativas al tamaño del papel utilizado y a los márgenes exteriores de la página.

El resto de fichas de este panel le permitirán configurar aspectos de su documento tales como los

bordes de página, encabezados y pies comunes para todas las páginas del documento, etc.

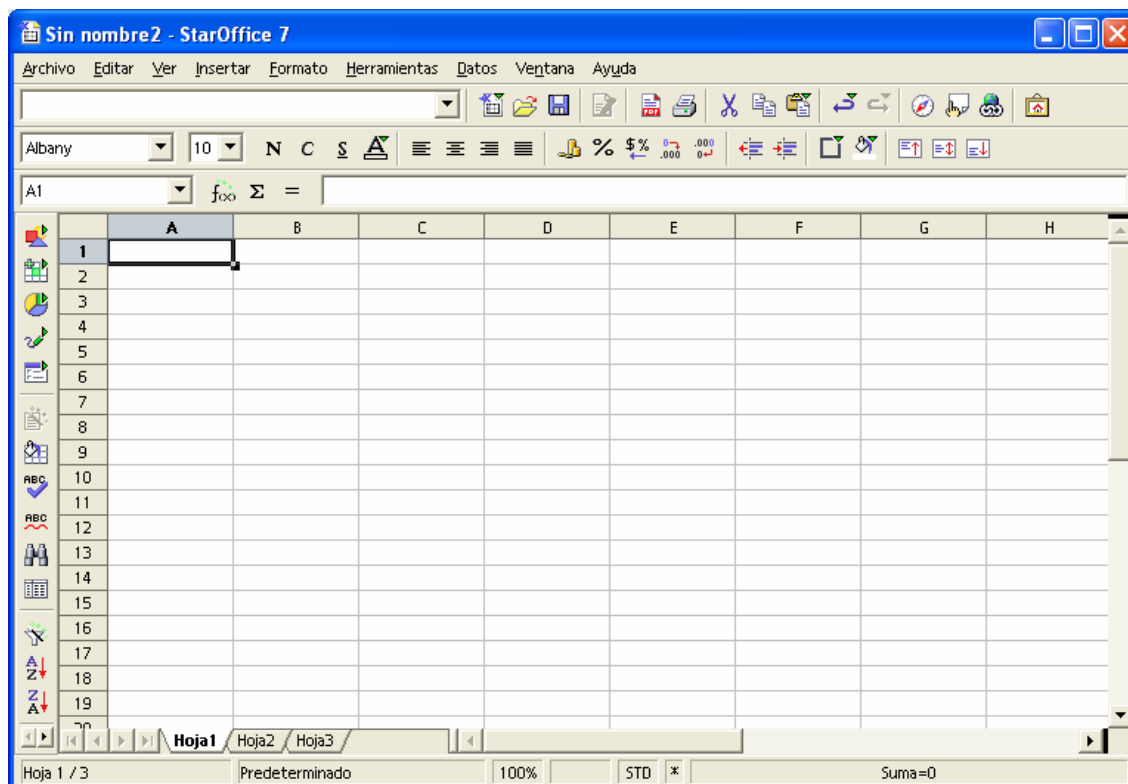
2.5. Navegar con el teclado

Puede navegar por un documento utilizando el teclado:

Tecla	Función	+Tecla Control
Teclas de cursor (flechas) derecha/izquierda	Mueve el cursor un carácter a la izquierda o a la derecha.	Mueve el cursor una palabra a la izquierda o a la derecha.
Teclas de cursor (flechas) arriba/abajo	Mueve el cursor una línea arriba o abajo.	(Control+Alt) Mueve el párrafo actual arriba o abajo.
(Inicio)	Mueve el cursor al comienzo de la línea actual.	Mueve el cursor al comienzo del documento.
(Inicio) en una tabla	Mueve el cursor al comienzo del contenido de la celda actual.	Mueve el cursor al comienzo del contenido de la celda actual. Pulse de nuevo para mover el cursor a la primera celda de la tabla. Pulse de nuevo para mover el cursor al comienzo del documento.
Fin	Mueve el cursor al final de la línea actual.	Mueve el cursor al final del documento.
(Fin) en una tabla	Mueve el cursor al final del contenido de la celda actual.	Mueve el cursor al final del contenido de la celda actual. Pulse de nuevo para mover el cursor a la última celda de la tabla. Pulse de nuevo para mover el cursor al final del documento.
(Re pág)	Sube una página.	Mueve el cursor al encabezamiento.
(Av pág)	Baja una página.	Mueve el cursor al pie de página.

3. STAROFFICE CALC

StarOffice Calc es una aplicación de hojas de cálculo que puede usar para calcular, analizar y gestionar datos. Incorpora funciones, incluidas funciones estadísticas y financieras, que se pueden utilizar para crear fórmulas que realicen cálculos complejos sobre los datos.



La mayoría de los formatos aplicables al texto coinciden con los vistos en el apartado de StarOffice Writer. Hablaremos pues de las características fundamentales y específicas de StarOffice Calc.

Al abrir la aplicación se encontrará con una zona principal (área de trabajo), consistente en una cuadrícula cuyas casillas (llamadas "celdas") se identifican por una letra y un número (correspondientes a la columna y fila en que están situadas, respectivamente). En la figura superior, la celda activa es la celda A1; compruebe que se diferencia del resto porque sus bordes en pantalla aparecen más gruesos.

3.1. Desplazamiento por las celdas de la hoja de cálculo

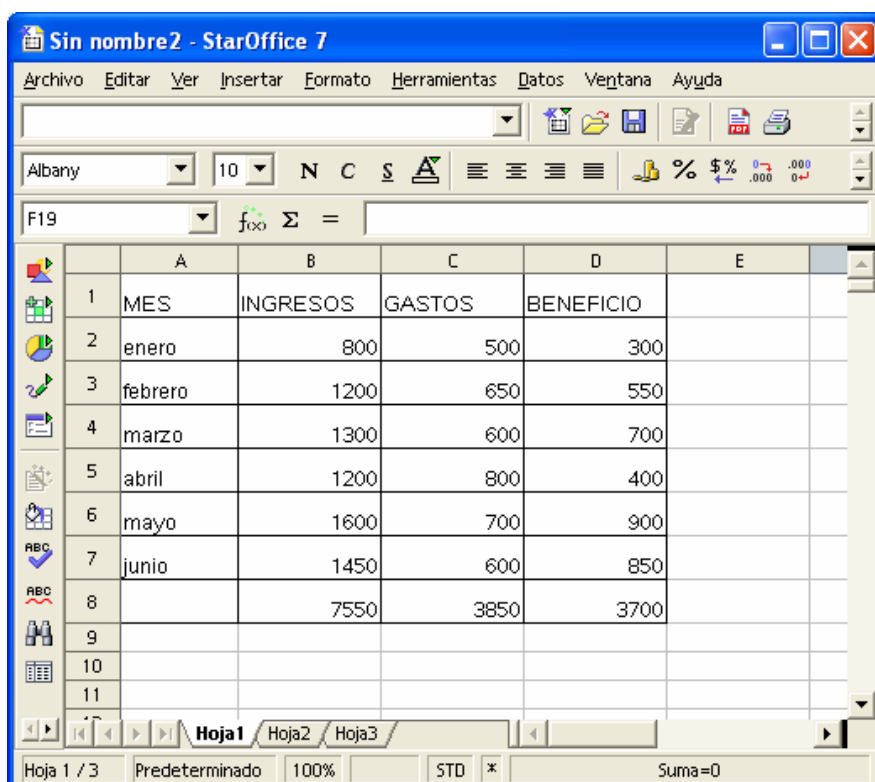
Puede desplazarse por las distintas celdas de la hoja de cálculo de distintas maneras:

- Para pequeños desplazamientos, puede utilizar las flechas de desplazamiento del teclado.
- También puede utilizar el ratón para hacer un clic en la celda a la que quiera desplazarse.

Aunque, lógicamente, el número de celdas visibles en pantalla está supeditado al tamaño de la ventana de la aplicación, debe saber que cada hoja de cálculo dispone de 32.000 filas por 256 columnas, a nuestra disposición para dotarlas de contenido. Aunque es poco habitual que se usen todas; frecuentemente, con las celdas visibles en pantalla (o algunas más) suele ser suficiente para generar nuestras hojas de cálculo.

3.2. Introducción de datos en las celdas de la hoja

Cada una de estas celdas se puede editar, dándole un contenido propio. En la siguiente figura se muestra una sencilla hoja de cálculo, que nos servirá de ejemplo:



The screenshot shows the StarOffice 7 application window titled 'Sin nombre2 - StarOffice 7'. The menu bar includes Archivo, Editar, Ver, Insertar, Formato, Herramientas, Datos, Ventana, and Ayuda. The toolbar contains various icons for file operations and formatting. The spreadsheet area displays a table with the following data:

	A	B	C	D	E
1	MES	INGRESOS	GASTOS	BENEFICIO	
2	enero	800	500	300	
3	febrero	1200	650	550	
4	marzo	1300	600	700	
5	abril	1200	800	400	
6	mayo	1600	700	900	
7	junio	1450	600	850	
8		7550	3850	3700	
9					
10					
11					

The status bar at the bottom shows 'Hoja 1 / 3', 'Predeterminado', '100%', 'STD', and 'Suma=0'.

Comprobaré que algunas de las celdas contienen texto. Basta situarse sobre la celda y escribir. De la misma manera, los datos numéricos de las columnas B y C también se han introducido siguiendo el mismo método. StarOffice Calc reconoce la distinta naturaleza de los textos y los valores numéricos, alineándolos automáticamente a la izquierda y a la derecha, respectivamente.

En la columna BENEFICIO, aparece en cada fila el valor resultante de restar los ingresos a los gastos. Podríamos realizar manualmente ese cálculo e introducirlo por teclado, pero estaríamos desperdiciando las ventajas de cálculo que incorpora esta aplicación. Podemos hacer, de una manera sencilla, que sea StarOffice Calc quien se encargue de realizar la operación, escribiendo en la celda D2 lo siguiente:

=B2-C2

Con el signo igual conseguimos que la aplicación sepa que se trata de una operación, y el resultado será el que aparezca en la celda. No obstante, la expresión de cálculo la podemos ver en la zona inmediatamente superior de la hoja cuando tenemos seleccionada la celda en cuestión. La siguiente figura muestra una sección de nuestra hoja de ejemplo, donde podemos confirmar este hecho:

	C	D
S	GASTOS	BENEFICIO
	800	500
		300

Puede ahora asaltarnos una duda: Es interesante la posibilidad de cálculo, pero ¿tendremos que escribir la fórmula para cada uno de los meses?

3.3. Actualización automática de las referencias en la hoja

Responderemos ahora a la pregunta planteada en el punto anterior.

No requiere demasiado esfuerzo escribir la fórmula correspondiente en cada una de las celdas de nuestro ejemplo. Pero, ¿y si fueran 1000 filas? Entonces, el trabajo sería extremadamente tedioso.

StarOffice Calc soluciona este problema con eficacia, y de una manera que resulta muy cómoda para nosotros. Hay que tener en cuenta, para entenderlo, lo siguiente:

En las hojas de cálculo, lo que se registra es la posición relativa de las celdas con las que se opera. Es decir, lo que para nosotros, en nuestro ejemplo, es **B2-C2**, para el programa es algo parecido a "restar las dos celdas de la izquierda". De esta manera nos resultará fácil comprender que si copiamos esa fórmula hacia abajo, la aplicación realizará siempre el cálculo correcto para cada mes.

	C	D
S	GASTOS	BENEFICIO
	800	500
		300
		300
		300

Podemos realizar esta copia muy fácilmente. En la figura de la izquierda, está marcada dentro de la elipse la esquina inferior derecha de la celda. Compruebe que esta esquina tiene un pequeño cuadrado negro.

Si pincha en ese cuadrado negro y arrastra hacia abajo, hasta llegar a la fila correspondiente al mes de junio, comprobará cuando levante el dedo del botón del ratón cómo todas las celdas contienen ya la expresión de cálculo correspondiente (B3-C3, B4-C4, etc.).

3.4. Totalizar filas y columnas

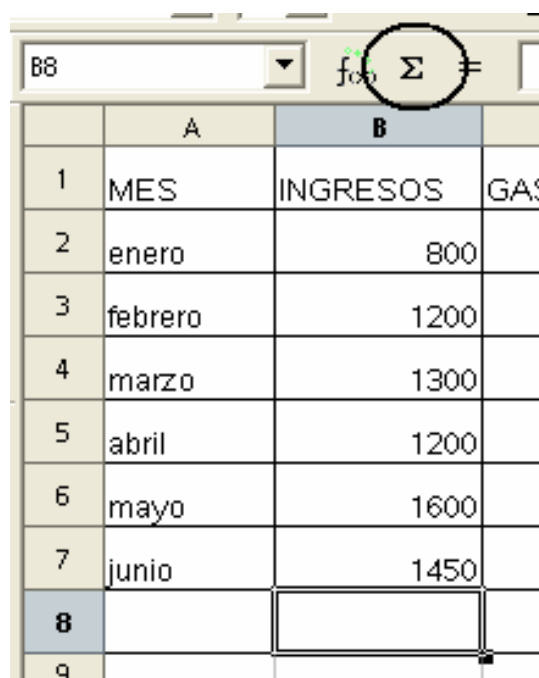
Es muy habitual que en la distribución de valores en filas y columnas, no interese calcular los totales, es decir, los valores resultantes de la suma de todos ellos. En nuestra hoja de ejemplo, compruebe cómo están totalizados (en la fila 8), los gastos, los ingresos y el beneficio.

Podríamos incluir en cada celda la expresión de cálculo correspondiente a la suma de cada celda:

=B2+B3+B4+B5+B6+B7

Desde luego, el resultado sería el correcto, pero la escritura de la fórmula resultaría algo tediosa (imágínelo para decenas o cientos de filas).

Para evitarlo, StarOffice Calc incorpora la posibilidad de realizar automáticamente la suma de esos valores. Para ello, siga los siguientes pasos:

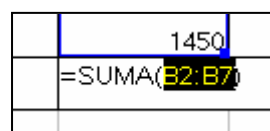


	A	B	C
1	MES	INGRESOS	GASTOS
2	enero	800	
3	febrero	1200	
4	marzo	1300	
5	abril	1200	
6	mayo	1600	
7	junio	1450	
8			
9			

Sitúese en la celda en la que desee que se produzca el cálculo de la suma (en nuestro ejemplo, B8 para totalizar los ingresos).

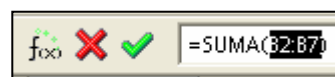
Haga un clic sobre el botón "SUMA", que en la imagen aparece rodeado por una elipse.

Comprobará ahora que la celda B8, automáticamente, cobra contenido:



	1450
	=SUMA(B2:B7)

Ese cálculo, responde precisamente a lo que habitualmente nos interesa. StarOffice Calc localiza celdas numéricas contiguas a la celda activa, y las propone para su suma. Bastará pulsar ENTER, cambiar de celda, o pulsar sobre la marca de verificación verde (en la imagen inferior) para aceptar la expresión propuesta.

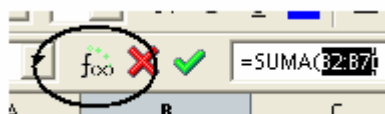


Nota: Siempre que se refiera a un conjunto de celdas contiguas, puede referirse a ellas mediante el RANGO que forman, separando la primera y la última de todas ellas con el signo de dos puntos (:). Compruébelo en el ejemplo de la suma anterior.

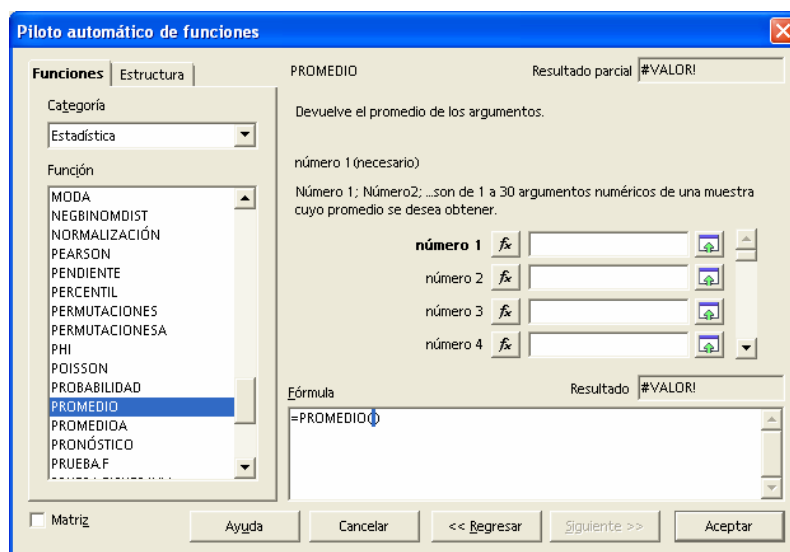
3.5. Funciones en StarOffice Calc

Habrás comprobado en el punto anterior que la expresión de suma contiene una palabra y, entre paréntesis, información correspondiente a la celda o celdas que intervienen en el cálculo. Esa es precisamente la sintaxis general de una serie de funciones que tenemos a nuestra disposición para realizar gran cantidad de cálculos de una manera rápida y sencilla. Es lo que llamamos Funciones.

Todas las funciones disponibles las podrás encontrar activando el "Piloto Automático de Funciones", cuyo botón aparece en la figura, junto al botón de Suma.



Su pulsación le llevará a un asistente de cómoda utilización, donde aparecen todas las funciones disponibles separadas por categorías, así como los parámetros necesarios para cada una de ellas.



3.6. Formato de las celdas

Para una celda o un rango de celdas seleccionado (pinchando y arrastrando, por ejemplo), puede establecer gran variedad de formatos a partir del menú Formato / Celdas, entre otros muchos los referentes a los bordes de la celda, su color de fondo,

B	C
INGRESOS	GASTOS
800	50
1200	65
1300	60

alineación de su contenido, etc. En cuanto a las dimensiones de las celdas, comprobará que resulta muy sencillo aumentar o disminuir el ancho o alto de las columnas y filas en la hoja de cálculo. Basta con situar el puntero del ratón sobre la separación de las letras o números que identifican las columnas o filas, respectivamente. El puntero del ratón cambiará de aspecto, y si en ese momento pinchamos y arrastramos, dimensionaremos la fila o columna en el sentido de arrastre del ratón.

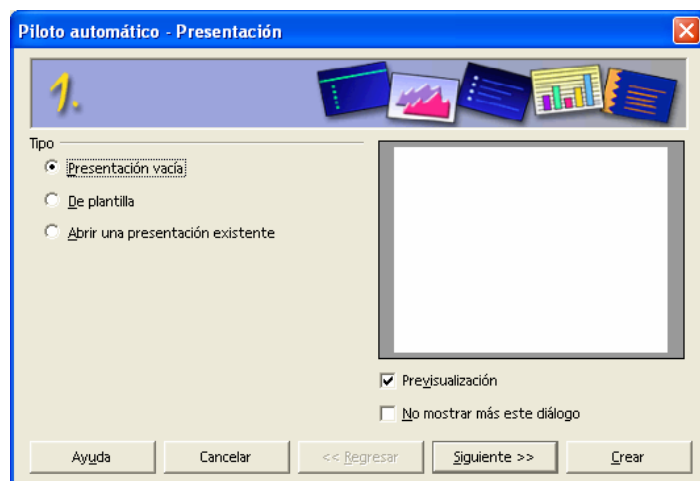
4. STAROFFICE IMPRESS

StarOffice Impress le permite crear diapositivas o presentaciones profesionales que pueden incluir diagramas, objetos de dibujo, texto, multimedia y muchos otros elementos. Además si lo desea puede incluso importar y modificar presentaciones de Microsoft PowerPoint.

Animaciones, transiciones de diapositivas y efectos multimedia son tan sólo algunas de las técnicas que se pueden utilizar para diseñar las presentaciones de modo mucho más atractivo.

4.1. Crear una presentación

Cuando crea un nuevo archivo de presentación, StarOffice le propone un sencillo asistente (Piloto automático) con el que podrá configurar los aspectos iniciales de la presentación. Ésta puede crearse basada en plantillas predefinidas, o totalmente en blanco. A continuación mostraremos los pasos de dicho asistente para crear una presentación en blanco:



En este primer paso es donde debe decidir si su presentación estará vacía de contenido, o basada en una plantilla predefinida.

También es el momento de abrir una presentación existente, si lo desea.

En la zona derecha de esta ventana, un cuadro de Previsualización (que podrá desactivar con la casilla de verificación inferior) le irá mostrando el aspecto de su presentación a medida que avance con el Piloto Automático.



Si activa la casilla "No mostrar más este diálogo", todas las operaciones del Piloto Automático deberá realizarlas desde opciones de menú. Veremos más adelante las más importantes.

En este segundo paso, puede seleccionar fondos predefinidos para sus diapositivas.

Además de poder elegir el soporte adecuado para su presentación (por

defecto, "Pantalla", que es el único que puede representar los efectos de transición que veremos a continuación), podrá regresar al paso anterior. Siempre podrá cancelar el Piloto Automático pulsando el botón "Crear". De esta manera, sólo se reflejarán en la presentación los parámetros definidos hasta ese momento.



En este último paso del piloto automático, podrá seleccionar el efecto con el que se producirá la transición entre las diapositivas de su presentación.

El modo en que se controlará el paso de una diapositiva a otra, podrá ser de dos maneras:

Manual: Tendremos que hacer un clic de ratón, o pulsar en el teclado la barra espaciadora o el ENTER para provocar la transición de una a otra diapositiva.

Automática: Definiremos los tiempos de permanencia y de pausa de las diapositivas.



Pulse finalmente el botón "Crear" para generar su presentación. StarOffice Impress le propondrá distintos modelos predefinidos para su primera diapositiva.

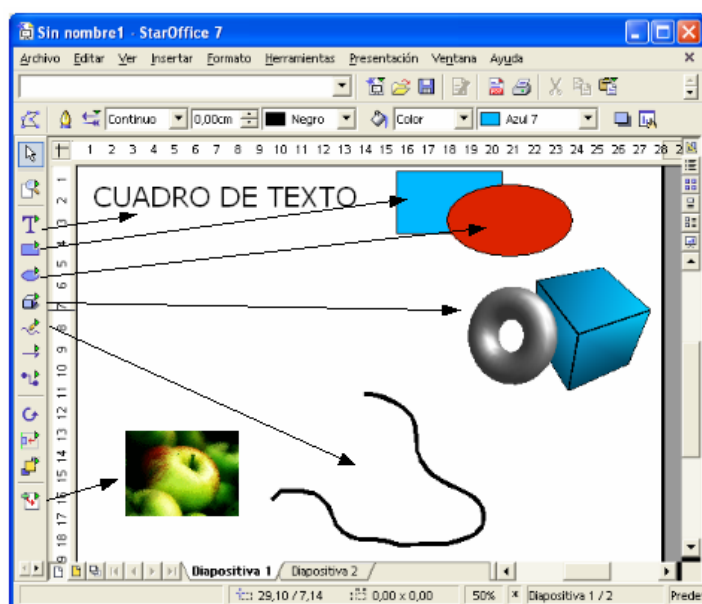
Cuando elija el tipo deseado (diapositiva en blanco, en la imagen), y pulse el botón "Aceptar", tendrá preparada su presentación con una primera diapositiva cuyo formato responderá a todos los parámetros elegidos durante la evolución del Piloto Automático.

4.2. Inserción de elementos en las diapositivas

Inserte diapositivas nuevas desde el menú Insertar / Diapositiva. Cada una de las diapositivas de su presentación aparecerá identificada con una pestaña en la parte inferior de la pantalla.



Cambie el nombre de sus diapositivas para una mejor organización, haciendo un clic con el botón derecho sobre la pestaña de la diapositiva y eligiendo la opción "Cambiar nombre de la diapositiva".



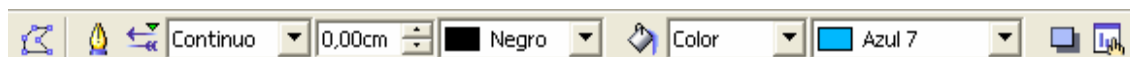
Inserte elementos en sus diapositivas utilizando la Barra de Herramientas.

Modifique cada uno de los objetos de su diapositiva seleccionándolo. En la parte superior de la diapositiva, la "Barra de Objetos" variará en función del objeto seleccionando, permitiéndole modificar los distintos formatos que dicho objeto acepte. A continuación se muestran distintos aspectos de la "Barra de Objetos".

Modificar Texto:



Modificar un objeto de dibujo:



Disponemos de opciones relativas al tipo de borde o contorno de la imagen, su color, el color de relleno, efectos de sombra, etc.

Modificar una imagen:



Disponemos con esta barra de opciones relativas a los niveles de los canales rojo, verde y azul, el brillo, el contraste, la transparencia, etc.

4.3. Animación de los elementos de una diapositiva



Anime los elementos de su diapositiva, desde el menú Presentación / Efecto (Existe un botón asociado a esta opción en la Barra de Herramientas).

Podrá elegir, para el objeto seleccionado:

		<p>Establecer efectos de animación.</p>
		<p>Efectos de texto para sus cuadros de texto.</p>
		<p>Seleccionar sonidos para que se reproduzcan con la aparición de sus objetos.</p>
		<p>Seleccionar el orden de aparición de sus objetos (basta con pinchar y arrastrar en la lista que aparecerá en pantalla para variar dicho orden).</p>
		<p>Disponer de una vista previa donde se irán reflejando los cambios producidos.</p>

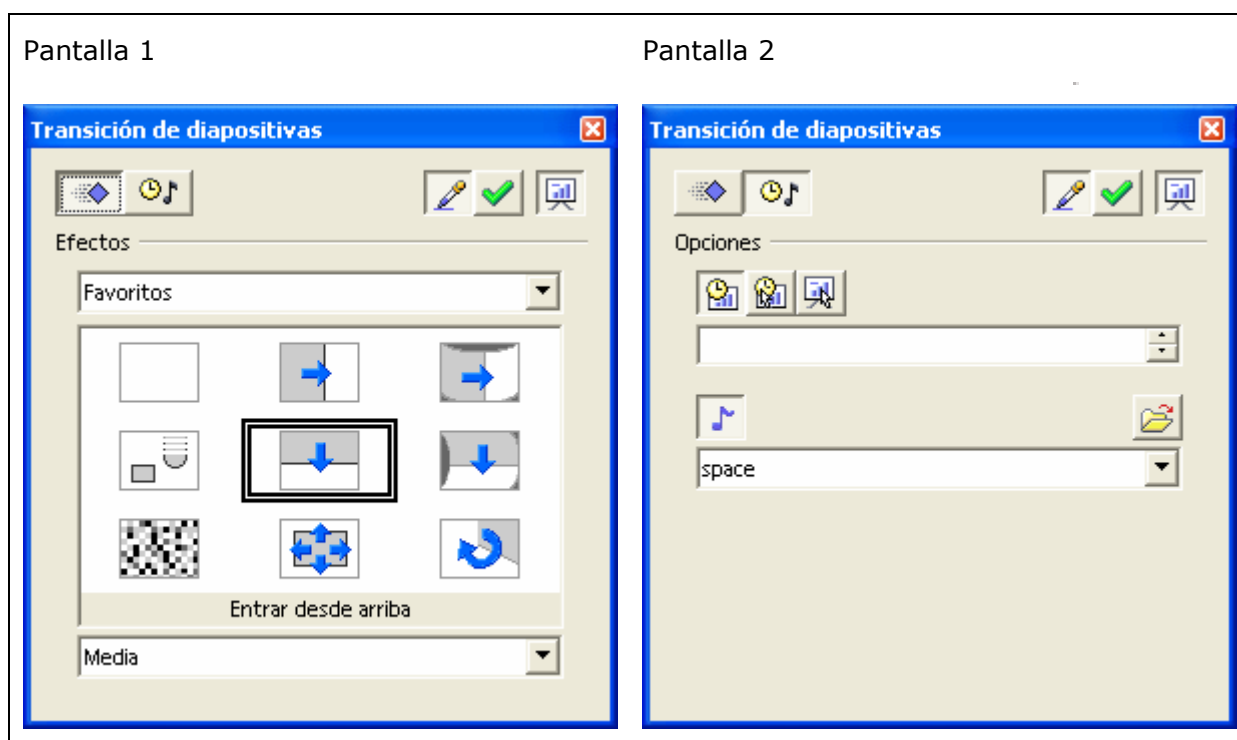


Valide cada cambio realizado con el botón de verificación.

4.4. Transición de diapositivas

Controle el modo en que se produce la transición desde una diapositiva a otra en su presentación. Para la diapositiva actual en pantalla:

- Seleccione el efecto gráfico deseado para la transición (*Pantalla 1*).
- Seleccione el tiempo de cadencia entre una diapositiva y otra, o la transición manual, así como el sonido que desee que se reproduzca (*Pantalla 2*).



Vea el aspecto final de su presentación pulsando F9 (o menú Presentación / Presentación).