

Syllabus para un curso de escritorio y ofimática libre

25 de julio de 2013

AUTOR: LUIS ALEJANDRO BERNAL ROMERO (AZTLEK)

Email: aztlek@gmail.com

Blog: <http://aztlek.org/>

Este documento son los títulos y las referencias de un curso de escritorio y ofimática libre. Es un curso que se ha desarrollado en cuarenta horas, con sesiones de dos horas cada una. El escritorio se desarrolla con Gnome. La ofimática con LibreOffice. Con respecto a las herramientas de oficina tenemos al procesador de palabra Writer, la hoja de cálculo Calc, presentaciones Impress y gráficos Draw.

Palabras clave: títulos, escritorio, escritorio libre, ofimática, ofimática libre, curso, curso escritorio, curso ofimática, curso gnome, curso libreoffice, títulos, títulos ofimática, títulos escritorio, Gnome, Gnome3, LibreOffice, Writer, Calc, Impress, Draw, lista temas, lista, lista temas curso escritorio, lista temas gnome, lista gnome, lista temas curso ofimática, lista temas curso libreoffice, lista temas libreoffice, lista temas escritorio, lista temas gnome, lista temas ofimática, lista temas ofimática, lista escritorio, lista temas gnome, lista ofimática, lista libreoffice, esquema, esquema temas, esquema curso de escritorio, esquema curso de libreoffice, esquema temas curso de libreoffice, esquema curso ofimática, esquema, esquema ofimática, esquema libreoffice, esquema escritorio, esquema gnome, estructura, estructura temas, curso ofimática, curso, curso escritorio, plan de estudio, plan, programa de estudio, plan de estudios escritorio, plan de estudios ofimática, programa de estudio escritorio, programa de estudio ofimática, currículum, currículo



Esta obra está licenciada bajo la Licencia Creative Commons Atribución-CompartirIgual 3.0 Unported. Para ver una copia de esta licencia, visita <http://creativecommons.org/licenses/by-sa/3.0/>.





Convenciones

Las convenciones usadas en este documento son:

Convención	Significado
Botón	Se refiere a un botón de la interfaz gráfica.
<i>Nombre de campo</i>	Es el nombre de un campo en un formulario web o ventana de dialogo.
<i>Valor campo</i>	El valor que se debe poner en un campo de un formulario web o ventana de dialogo.
Código	Código como comandos o salida de comandos de consola.
Tecla	Tecla o combinación de teclas.
Opción lista desplegable	Una opción de una lista desplegable de la interfaz gráfica.
Opción menú	Una opción de un menú.
Título ventana	Titulo de una ventana.
Pestaña	Una pestaña de una interfaz gráfica
Nombre icono	El nombre del icono, normalmente aparece cuando se pone el cursor en síma.
Enlace de internet	Un enlace a una dirección en Internet.
Nombre archivo	El nombre de un archivo.



Tabla de contenido

Convenciones.....	3
Agradecimientos.....	7
Introducción.....	8
Escritorio.....	9
Introducción a la parte de escritorio.....	10
Sesión 1.Introducción al software libre.....	11
Temas.....	11
Referencias.....	11
Software Libre.....	11
GNU/Linux.....	11
Ubuntu.....	11
Gnome.....	12
Ofimática.....	12
Sesión 2.Introducción a Gnome Shell.....	13
Temas.....	13
Referencias.....	14
Sesión 3.Ventanas y configuración del sistema.....	15
Temas.....	15
Referencias.....	15
Sesión 4.Usuario, Archivos y carpetas.....	17
Temas.....	17
Referencias.....	18
Ofimática.....	19
Introducción a la parte de ofimática.....	20
Sesión 1.Writer: Introducción.....	21
Temas.....	21
REFERENCIAS.....	22
Sesión 2.Writer: Las características de trabajo diario.....	23
Temas.....	23
Referencias.....	25
Sesión 3.Writer: Tablas y combinación de correspondencia.....	26
Temas.....	26
Referencias.....	27
Sesión 4.Writer: Encabezado, pie de página y plantillas.....	28
Temas.....	28
Referencias.....	28
Sesión 5.Writer: Estilos.....	30
Temas.....	30
Referencias.....	31



Sesión 6.Calc: Introducción.....	32
Temas.....	32
Referencias.....	34
Sesión 7.Fórmulas.....	35
Temas.....	35
Referencias.....	37
Sesión 8.Calc: Fórmulas 2 parte, referencias, gráficas.....	38
Temas.....	38
Referencias.....	38
Sesión 9.Calc: Gráficos avanzados.....	40
Temas.....	40
Referencias.....	41
Sesión 10.Calc: Vista previa, Estilo de página, formato moneda y filtros.....	42
Temas.....	42
Referencias.....	43
Sesión 11.Calc: Búsqueda valor destino, filtros y funciones para datos.....	44
Temas.....	44
Referencias.....	44
Sesión 12.Calc: Tablas piloto de datos (Tablas dinámicas).....	46
Temas.....	46
Referencias.....	47
Sesión 13.Impress: introducción.....	48
Temas.....	48
Referencias.....	49
Sesión 14.Impress: Vistas, objetos, hiperenlaces y plantillas predefinidas.....	50
Temas.....	50
Referencias.....	51
Sesión 15.Draw: Introducción.....	52
Temas.....	52
Referencias.....	53
Sesión 16.Draw, como elaborar mapas conceptuales.....	54
Temas.....	54
Referencias.....	54
Palabras finales.....	56
Otras referencias.....	57
Writer.....	57
Calc.....	57
Impress.....	57
Draw.....	57





Agradecimientos

Son muchas las personas e instituciones a las que hay que agradecer por la existencia de este documento, si bien mencionaré algunas sin detrimento de las otras. Como primera medida a [Metrovivienda](#) donde este documento adquirió su forma actual en el contexto de la consultoría en Software Libre que realicé en ella. En esta institución me gustaría mencionar particularmente a Sandra Mejía, Directora Administrativa y Libia Hincapié quienes me dieron la oportunidad de desarrollar este curso en el contexto de la consultoría. Y no olvido a la gente del área de sistemas de la misma entidad: Holman Barrera y Dalia Arvelaez quienes prestaron toda su colaboración, infraestructura, organización y tiempo. Sin olvidar, por su importancia, a mis dos instructores asistentes Angélica Díaz y Carlos Forero que sin su ayuda habría sido muy difícil desarrollar el curso. Y no dejar de lado a toda la *Dirección de Planeación y sistemas de Información de la Secretaría Distrital de Gobierno* de la que fui director y donde se empezó a gestar este proyecto. Y sin olvidar a Belfor García sin cuya ayuda tal vez esto no existiría. A [HackBo](#) y sus miembros, por ser ese espacio de innovación tecno-social autogestionado y en cuyo ambiente abonado pueden nacer y crecer estos proyectos. Y en últimas al <http://el-directorio.org> el lugar en que a fuerza de práctica de escribir documentación aprendí algo de como hacerla, lástima que esté agonizando.



Introducción

Syllabus quiere decir lista. En ese sentido este documento es una lista de temas para un curso de escritorio y ofimática libre. No desarrolla los temas, simplemente los enuncia, los lista.

De otro lado, el objetivo de este curso es aprender lo necesario en escritorio y ofimática libre para que el asistente se pueda “defender” en el día a día con esta herramienta y que sea capaz de abordar por su cuenta temas avanzados gracias a las bases que aprendió en el curso.

Se seleccionó Gnome y LibreOffice respectivamente para el escritorio y la ofimática por razones casi arbitrarias y de contexto. Hay muchos y excelentes escritorios en el mundo libre (cosa que no pasa en el privativo) y cualquiera habría sido válido para este curso. Igualmente en ofimática además del proyecto hermano OpenOffice se tienen muchos otros proyectos en este tema y todos muy buenos en unos u otros aspectos. Sin embargo, la elección de Gnome3 se aborda desde la justificación de su diferencia, éste es tan distinto a las interfaces gráficas del usuario privativas, que no hay ideas preconcebidas, lo cual facilita el aprendizaje.

Con respecto a los materiales usados en este curso la mayoría de las veces se a intentando usar documentos que ya estén en la red. Claro, haciendo un estudio cuidadoso de sus virtudes educativas, pertinencia de contenidos y teniendo en cuenta las licencias con las que son liberados estos materiales. En pocas ocasiones se ha escrito material nuevo para este curso y sólo en algunos casos no se ha encontrado el adecuado con lo que se espera para este curso. Estos materiales se listan al final de cada sesión y no son únicamente para ser usados en clase, si no que, es también material para ampliar y continuar el estudio de los temas de la sesión. No pretende ser una lista exhaustiva sobre los temas tratados, seguramente en muchas ocasiones habrán mejores materiales pero con los que no se ha tenido contacto, en esta ocasiones ruego el favor al lector lo ponga en conocimiento para su evaluación y mejora de este curso (vía correo aztlek@gmail.com o vía el blog <http://aztlek.org>)

El modelo educativo usado en este curso es mayormente instruccional, por la naturaleza misma del curso que en pocas horas busca que los asistentes aprendan sobre escritorio e informática libre en un entorno clásico de enseñanza-aprendizaje. Pero fundamentalmente por el tema, pues es tal vez ésta una didáctica adecuada para él.

El curso está diseñado para un total de cuarenta horas, con sesiones de dos horas cada una. En este sentido la estructura del documento responde a esta diseño. Se tiene cada sesión de dos horas con : Una explicación de los temas, su objetivo y didáctica, la lista de temas y su material de referencia. Ésta sesiones se agrupan en dos grandes partes: Escritorio y ofimática. En el escritorio se aborda principalmente el uso de Gnome y en ofimática el las aplicaciones más usadas de LibreOffice: *Writer*, *Calc*, *Impress* y *Draw*.

He de advertir que este es un documento en constante evolución y si bien ha sido probado en cursos reales en instituciones específicas, es un borrador y por ende susceptible de mejorarse.

Por otro lado, estaré publicando material complementario a este curso en mi blog <http://aztlek.org/> en las categorías de [Gnome](#) y [LibreOffice](#), así que, pásate de vez en cuando por ahí (y deja algún comentario).

Espero, amigo lector, que este documento te sirva para desarrollar tus cursos de escritorio y ofimática libre y de esa forma contribuyamos para que el conocimiento libre se multiplique y evolucione.

LUIS ALEJANDRO BERNAL

CONSULTOR EN SOFTWARE LIBRE



Escritorio



Introducción A La Parte De Escritorio

La primera parte del curso tiene como objetivo que el asistente adquiera los conocimiento y habilidades básicas para poder utilizar el escritorio Gnome para hacer tareas del día a día y que también sea capaz de abordar nuevos conocimientos que requiera de una forma autónoma gracias las bases de curso.

Son cuatro sesiones en donde se aprenderá cuestiones como: lanzar aplicaciones, buscarlas, trabajar con ventanas, gestionar áreas de trabajo (escritorios), el administrador de archivos como herramienta para hacer operaciones con carpetas y archivos y las teclas rápidas para aumentar la velocidad en el manejo de la interfaz.

Sesión 1. Introducción Al Software Libre

Esta sesión es una exposición de lo que es el Software Libre. Las razones por lo que se está aprendiendo, implantando y porqué es buena una migración. Razones económicas, técnicas, políticas (desde el poder), y éticas. Se aclara que es Linux, y se hace un comparativo entre Linux y otros entornos computacionales. Finalmente se efectúa una pequeña práctica a como entrar y salir del Linux.

Esta sesión es principalmente una clase magistral con una pequeña práctica al final. Se utilizan mapas conceptuales para evidenciar las relaciones entre los conceptos del Software Libre, Linux, el escritorio y la ofimática. Después se usan cuadros comparativos para evidenciar diferencias entre entornos computacionales.

Las referencias de esta sesión están divididas por temas y son principalmente documentos conceptuales e introductorios a cada tema.

Temas

- Presentación e introducción al curso
- ¿Qué es Software Libre? (Mapas conceptuales)
- ¿Qué es GNU/Linux?
- Comparativo entre GNU/Linux y otros entornos computacionales
- Inicio y cierre de sesión de usuario (lithgdm)

Referencias

Software Libre

- Mapa conceptual del Software Libre <http://es.gnu.org/~reneme/map/es/>
- Wikipedia, Software Libre http://es.wikipedia.org/wiki/Software_libre
- HispaLinux, Software Libre <http://www.hispalinux.es/SoftwareLibre>
- GNU, ¿Qué es software Libre? <http://www.gnu.org/philosophy/free-sw.es.html>

GNU/Linux

- Wikipedia, GNU/Linux <http://es.wikipedia.org/wiki/GNU/Linux>
- ¡Cámbiate a GNU/Linux!, ¿Qué es GNU/Linux <http://www.getgnulinux.org/es/linux/>

Ubuntu

- Wikipedia, Ubuntu <http://es.wikipedia.org/wiki/Ubuntu>



- Ubuntu México, Ubuntu <http://www.ubuntumx.org/queesubuntu.php>
- Ubuntu Colombia, <http://www.ubuntu-co.com/>
- Ubuntu.com, <http://www.ubuntu.com/>

Gnome

- Wikipedia, Gnome <http://es.wikipedia.org/wiki/GNOME>
- Guía Ubuntu, Gnome <http://www.guia-ubuntu.com/index.php?title=GNOME>
- Gnome Hispano, <http://www.es.gnome.org/>
- Sitio oficial de Gnome <http://www.gnome.org/>
- Ayuda de Gnome 3.

Ofimática

- Wikipedia. [Ofimática](#).
- Wikipedia. [Suite ofimática](#).
- Wikipedia. [LibreOffice](#).
- LibreOffice. [Ayuda de LibreOffice en español](#).



Sesión 2. Introducción A Gnome Shell.

En esta sesión se introducirá la interfaz gráfica *Shell* de *Gnome*. Lo primero será como entrar y salir a una sesión de la interfaz gráfica. A continuación se reconocerán los principales elementos de la interfaz. Se aprenderá a reconocer y cambiar entre las distintas vistas. De esta forma se aprenderá a abrir y cerrar aplicaciones. Y se sigue con la vista de ventanas, aprendiendo trabajar con varias áreas de trabajo (escritorios): como trasladar aplicaciones entre estas áreas y la importancia de organizar el trabajo con ellas. Llegado a este punto nos centramos en el administrador de archivos como una de las aplicaciones que más se va a usar en el trabajo diario. Se verá el trabajo con carpetas y archivos, y también con dispositivos removibles, como las memorias USB, claves para el trabajo diario.

Esta sesión es práctica, los asistentes podrán seguir a los instructores en una serie de ejercicios prácticos y típicos del trabajo diario.

Todos estos temas son de la ayuda del Gnome, la referencia definitiva sobre estos temas.

Temas

- Login y cierre de sesión
- Barra superior
 - Calendario
 - Acceso universal
- Vista de actividades
 - Barra de favoritos
 - Vista de aplicaciones (un breve vistazo)
 - Vista de ventanas
 - Como abrir aplicaciones
 - Como abrir aplicaciones en las áreas de trabajo (escritorios)
 - Como cambiar aplicaciones entre escritorios
- Explorador de archivos
 - Como moverse entre directorios (carpetas)
 - Crear carpetas
 - Copiar, cortar, pegar,: con clic, derecho, con los ctrl.
 - Borrar carpetas
 - Trabajo con memorias USB



- Montar y desmontar una memoria
- Copiar, cortar, pegar de la memoria

Referencias

- Wikipedia, Gnome <http://es.wikipedia.org/wiki/GNOME>
- Guía Ubuntu, Gnome <http://www.guia-ubuntu.com/index.php?title=GNOME>
- Gnome Hispano, <http://www.es.gnome.org/>
- Gnome <http://www.gnome.org/>
- Ayuda de Gnome3. [Introducción a GNOME](#).



Sesión 3. Ventanas Y Configuración Del Sistema

La primera parte de esta sesión será aprender el trabajo con ventanas: como moverlas, redimensionarlas, ponerlas en mosaico, cambiar entre ellas; haciendo esto tanto con ratón como con los atajos del teclado. Después se ve la configuración básica del sistema, para, entre otras, adaptar la interfaz gráfica a los gustos de cada uno. No se olvidará cuestiones básicas de seguridad como el bloqueo de pantalla.

La igual que la sesión anterior esta es una sesión práctica en donde los asistentes seguirán al instructor en una serie de ejercicios que simulan acciones del día a día.

La mejor documentación sobre Gnome es indudablemente su ayuda, por lo que se utiliza principalmente este material en esta sesión. De todos modos, y como siempre, se ha incluido material adicional en las referencias.

Temas

- Ventanas
 - Cambiar entre ventanas
 - Mover y dimensionar ventanas
 - Ventanas en mosaico
 - Cambiar entre ventanas
- Usted y su equipo
- Configuración del sistema
 - Cuentas en linea
 - apariencia
 - Pantalla
 - Idiomas
 - Privacidad
 - Ratón
 - Teclado
- Bloquear pantalla

Referencias

- Ayuda del escritorio Gnome3. [Usuario y configuración del sistema.](#)



- Ayuda del escritorio Gnome3. [Escritorio, aplicaciones y ventanas.](#)

Sesión 4. Usuario, Archivos Y Carpetas

Esta sesión es un poco más avanzada. En ella se ve como cambiar de usuario, como suspender el sistema. También las notificaciones, particularmente las de actualización del sistema. Se abordarán muchos atajos de teclado que harán que se sea mucho más rápido el trabajo en la interfaz. Como es tan común en el día a día buscar archivos y carpetas no se descuidará ese aspecto, como tampoco añadir marcadores. Todas estas, actividades que se hacen en el administrador de archivos. Igualmente los recursos compartidos de red: cómo hacer pública una carpeta y como conectarse a ella. La humilde, pero poderosa, calculadora no será olvida; ni tampoco aplicaciones más lúdicas, como uno de los muchos reproductores de musica, y claro, el quemador de Cds.

La metodología a usar en esta sección, al igual la de la mayoría, es que los asistentes seguirán al instructor en una serie de ejercicios prácticos.

Y al igual que en las sesiones pasadas el material principal será la ayuda de Gnome.

Temas

- Cambiar de usuario
- Suspende
- Notificar de actualizaciones
- Atajos de teclado
 - alt+f2
 - alt+f4
 - alt+f10
 - atl+tab, atl+mayús+tab
 - alt+f10 Maximizar, minimizar
 - ctrl+alt+l Bloquear pantalla
 - ctrl+alt+supr Cerrar sesión
 - alt+f4 Cerrar aplicación o ventana
 - super ir a actividades
- Búsqueda de archivos y carpetas (Actividad corta)
 - Buscar archivos
 - Guardar búsqueda
 - Saltar rápidamente (escribiendo con el teclado)

- Acciones en archivos y carpetas
 - Crear enlace (acceso directos)
 - Previsualizar archivo y carpetas
 - Añadir marcadores
- Recursos compartidos en red
 - Carpeta público
 - Compartir una carpeta
- Herramientas Adicionales
 - Brasero (quemador de CD/DVD)
 - Gcalctool (Calculadora)
 - Rhythmbox
- buscar carpetas
- crear enlaces
- Previsualizar archivos.
- Firefox
 - Menú Herramientas
 - Manejo de Pestañas
 - Como Abrir una Pestaña
 - Como Cambiar entre pestañas
 - Como Recuperar una pestaña Cerrada
 - Como Abrir una Página
 - Como buscar una Página
 - El menú del navegador

Referencias

- Ayuda del escritorio Gnome3. [Búsqueda de archivos y carpetas.](#)
- Ayuda de Firefox. [Aprende los conceptos básicos: cómo empezar.](#)



LUIS ALEJANDRO BERNAL

CONSULTOR EN SOFTWARE LIBRE

Ofimática

Introducción A La Parte De Ofimática

Es innegable el uso de la ofimática por lo que no es necesario justificarla. Y también por ello, gran parte de este curso se concentra en ella. Y el objetivo de esta parte será que los asistentes adquieran un nivel suficiente para que puedan enfrentar las tareas del día a día de ofimática con confianza. Y que tengan las bases suficientes para abordar cualquier tema nuevo o avanzado que requieran con autosuficiencia.

Se aprenderá: el procesador de palabra, la hoja de cálculo, el programa de presentaciones y el de dibujo. El procesador de palabra se llama *Writer* y es el centro de lo que se llama una suite de oficina, pero también es el que más se usa en el día a día, por ello será la primera aplicación que se vea, además por que muchos de los conceptos son comunes a todas las aplicaciones de la suite *LibreOffice*. Por ello mismo, será la aplicación de la que se tendrán más sesiones. Aparte de lo básico, se tiene una sesión que se concentra en los estilos, una poderosa herramienta que tienen muchos otros procesadores de palabra, pero que en el *Write* es llevado a un punto que lo acerca a los sistemas de escritura estructurada como LaTeX o Docbook. Claro, no se pasará por alto el tema de la combinación de correspondencia que se ha vuelto ridículamente fácil desde las versiones tempranas de *OpenOffice* el antecesor de *LibreOffice*. Y dentro de este tema se verá como conectarse a bases de datos.

Después se pasará al *Calc*, la hoja de cálculo, que será más fácil de abordar ahora que se conocen muchos de los temas comunes al haber aprendido *Writer* primero. En la parte de los temas básicos se abordarán de forma especial las formulas, que son la base de una hoja de “cálculo”. Pero además se trabajarán los ordenamientos y los filtros. Los gráficos tendrán un tratamiento especial, por su importancia a la hora de presentar informes. Primero se abordarán de modo básico, para después tener una sesión especial de gráficos avanzados. Y claro, no se olvidará el importante tema de tablas dinámicas que en *Calc* se llaman *Tablas piloto de datos*.

Se continúa con la aplicación de presentaciones *Impress*. En ella se aprovechará lo visto en las otras dos aplicaciones, tanto para aprender más rápido como para integrarlas entre si. Por ello, se verá por ejemplo como llevar gráficos y tablas de *Calc* para una presentación. Sin olvidar temas como las vistas y los diseños. Sin embargo la parte de dibujos vectoriales no se abordará aquí, por que tendrá unas sesiones especiales con la próxima aplicación.

Draw, la aplicación de gráficos vectoriales, es la última del curso tal vez por que es la más divertida y a este nivel, con lo aprendido de las otras es muy fácil entenderla. No sólo aborda lo básico, sino que se tiene una práctica especial de construcción de mapas conceptuales aprovechando todas las características que tiene como editor vectorial, ¡además se tener estilos de gráficos!



Sesión 1. *Writer: Introducción*

Esta sesión es principalmente una introducción al *Writer* de *LibreOffice*. Supone que los asistentes ya manejan algún otro procesador de palabra, por lo que se avanzará rápidamente por las características comunes, deteniéndose a mencionar las diferentes, la cuales se verán en sesiones más adelante. Si bien, se aborda el formato directo de párrafos y caracteres esto no se aconseja, por que la forma correcta de hacerlo, los estilos tendrá su sesión más adelante, sin embargo es necesario enseñarlo puesto que es la forma en que los asistentes trabajaban en su anterior procesador de palabra. El objetivo de esta sesión es que el asistente tenga lo básico para afrontar en día a día en procesamiento de palabra.

La didáctica usada consistirá en que el instructor irá haciendo una serie de ejercicios prácticos que los asistentes irán siguiendo.

Con respecto a las referencias, se tiene varias, que abordan los temas iniciales de diferentes formas, pero principalmente se tiene la ayuda del *Writer* de *LibreOffice* en español.

Temas

- Cómo abrir el *Writer*.
- Cómo grabar.
- Configuración de la página.
 - Orientación de la página.
 - Márgenes.
- Formato directo de párrafo
 - Sangrías y espacios
 - Alineación.
 - Iniciales.
 - Borde
 - Sangría.
- Formato directo de carácter.
 - Fuente
 - Efectos de fuente.
- Encabezados.
- Píe de página.
- Cambiar capitalización.



- Corrector ortográfico.
- Comentarios.
- Tablas.
 - Formato directo de tablas.
 - Insertar columnas.
- Contar palabras.
- Columnas.
- Viñetas y numeración.

REFERENCIAS

- [Manual básico de OpenOffice writer.](#)
- [LibreOffice 3, primero pasos.](#)
- [Guía de writer \(segunda edición\).](#)
- [Bienvenido/a a la ayuda de LibreOffice Writer.](#)



Sesión 2. *Writer: Las Características De Trabajo Diario*

En esta sesión se trabajarán aspectos del *Writer* que digamos no son tan usados como los temas de la anterior sesión, pero que se usan eventualmente. También se verán algunos temas de formato directo, pero siempre desaconsejando su uso y haciendo “publicidad” del tema de estilos (que es la forma correcta). Se hace una pequeña introducción a tablas, que tendrá su ampliación mas tarde. También se trabajará con campos, muy sencillos, pero que servirá para preparar a los asistentes para la combinación de correspondencia. El objetivo de esta sesión es que al asistente adquiera unos conocimientos un poco más avanzados en procesamiento de palabra.

La didáctica será la misma, el instructor presentará una serie de ejercicios prácticos, y cercanos a la vida real, que los asistentes irán siguiendo.

Con respecto a las referencias, se tienen las mismas de la sesión anterior, más una pequeña guía de como crear colores que es una de las preguntas que aveces se presenta al impartir los cursos.

Temas:

- Guardar como
- Tecla de guardado rápido ctrl-g
- Configurar la página
 - Orientación
 - Márgenes
- Formato de párrafo
 - Espaciado
 - Interlineado
 - Alineación
 - Fondo
 - Iniciales
 - Borde
 - Columnas
 - Línea de separación
- Formato de carácter
 - Fuente
 - Efectos de fuente



- Encabezamiento
- Nota al pie
- Corrección de ortografía
 - Por herramientas
 - por tecla
 - por menú contextual
 - Agregar al diccionario
- Guardar archivos compatibles con word
- Cambiar capitalización
 - Con menú
 - Con teclas rápidas
- Corrector ortográfico
- Comentarios
- Trabajo con tablas
 - Insertar tabla
 - Insertar columna
 - Insertar fila
 - Poner un encabezado de de tabla con formato directo
- Campos
 - Hora
 - Fecha
 - Número de página
 - Total de páginas
- Contar palabras
- Comentarios
 - Insertar comentario
- Sangría
- Viñetas
- Cursiva



- Subrallar
- Negrilla
- Regla horizontal
- Vista previa

Referencias

- [Manual básico de OpenOffice writer.](#)
- [LibreOffice 3, primero pasos.](#)
- [Guía de writer \(segunda edición\).](#)
- [Bienvenido/a a la ayuda de LibreOffice Writer.](#)
- Bernal Romero, Luis Alejandro (Aztlek). [Crear un nuevo color en LibreOffice.](#)

Sesión 3. *Writer: Tablas Y Combinación De Correspondencia*

En esta sesión se amplía el trabajo con tablas, las cuales se ven en forma detallada, se hace especial énfasis en el formato de esas tablas, tanto el formato directo como el automático. Después se entra a la combinación de correspondencia y se ve dos formas de hacerlo: la difícil y la fácil. La difícil es, increíblemente, mediante el uso de asistentes. La fácil mediante la inserción directa de campos de bases de datos en el documento y para ello he escrito especialmente una guía, pues no parece haber documentación de este método. Se hace en el orden de difícil y después fácil para que se pueda evidenciar la evolución de la combinación de correspondencia en *Writer*.

La didáctica usada es la misma de siempre, el instructor presenta ejercicios prácticos que los asistentes van siguiendo.

La primera parte de las referencias son las mismas de las dos sesiones anteriores. Pero para parte de combinación de correspondencia se tiene una guía especialmente escrita: [La forma ridículamente fácil de combinar correspondencia en Writer de LibreOffice](#). Adicionalmente se tiene una guía de como imprimir por ambas caras, que es una cuestión que muy rara vez sale en un cursos de ofimática pero que si se presenta en el día a día.

Temas

- Tablas
 - Insertar
 - tabla
 - fila
 - columnas
 - Borrar
 - Tabla
 - fila
 - columna
 - Unir celdas
 - Dividir celdas
 - Proteger celda
 - Unir tabla
 - Dividir tabla
 - Formateo automático



- Combinación de correspondencia.
 - La forma difícil, usando el asistente de combinación de correspondencia.
 - La forma fácil, insertando campos de la base de datos en el documento.

Referencias

- [Manual básico de OpenOffice writer.](#)
- [LibreOffice 3, primero pasos.](#)
- [Guía de writer \(segunda edición\).](#)
- [Bienvenido/a a la ayuda de LibreOffice Writer.](#)
- Luis Alejandro Bernal Romero (Aztlek). [La forma ridículamente fácil de combinar correspondencia en Writer de LibreOffice](#)
- Luis Alejandro Bernal Romero (Aztlek). [LibreOffice: Imprimir por ambas caras](#)

Sesión 4. Writer: Encabezado, Píe De Página Y Plantillas

Esta sesión incluye el encabezado, el píe de pagina y los campos de la paginación. Enseña como insertar las gráficas en el encabezado o el píe de página y que se repitan en todas las páginas. El tema anterior, aunque fácil, no es evidente para alguien que no sepa hacerlo, pues tiene que ver con las formas de anclado de los marcos. También se trabaja la nota al píe y se diferencia del píe de página. Seguidamente se pasa a plantillas como una forma de automatizar el trabajo. Se enseña a crearlas, usarlas y administrarlas. Y de la misma forma en que se vio la combinación de correspondencia se enseña la forma difícil y la fácil.

Al didáctica usada en esta sesión es la misma de las anteriores, el instructor imparte una serie de ejemplos, paso a paso, que el asistente va siguiendo en su computador.

Con respecto a las referencias, aparte de las básicas que hemos tenido en anteriores sesiones se añade el muy buen documento de Ricardo Gabriel Berlasso, [Domando al escritor](#), donde se incluyen características avanzadas del *Writer*.

Temas:

- Encabezado y píe de página.
 - Como activarlos.
 - Como poner texto y campos de paginación.
 - Como poner imágenes y anclarlas
- Pie de página y nota al píe
- Plantillas
 - Configurar la ruta de guardado de plantillas.
 - Como crear un documento desde una plantilla predefinida.
 - Cómo crear una plantilla
 - Desde un formato ya hecho.
 - Crear una plantilla desde un asistente (carta)
 - Como hacer una plantilla de ceros
 - Guardar como plantilla.
 - Administrar plantillas.

Referencias

- [Manual básico de OpenOffice writer](#).



- [LibreOffice 3, primero pasos.](#)
- [Guía de writer \(segunda edición\).](#)
- [Bienvenido/a a la ayuda de LibreOffice Writer.](#)
- Ricardo Gabriel Berlasso . [Domando al escritor.](#)

Sesión 5. Writer: Estilos

Esta sesión es exclusivamente para aprender a usar los estilos. Estos son una herramienta muy poderosa, por que permite al escritor en concentrarse en el fondo del documento sin preocuparse por la forma. Los estilos permiten decir al escritor que es cada parte del texto: esto es un título, esto es un subtítulo, esto es el resumen, esto es una cita, etc. Y una vez que se tiene escrito todo el texto es muy fácil ponerle formato al documento de forma fácil y consistente a lo largo de todo el texto. Para ello se escribió una práctica especial: [Writer: Práctica estilos, tabla de contenido e índice alfabético](#).

Con respecto a la metodología, esta es la que está consignada en el documento [Writer: Práctica estilos, tabla de contenido e índice alfabético](#), que es básicamente un ejemplo que el instructor va siguiendo y explicando paso a paso mientras los asistentes van replicando en su computador.

Las dos referencias principales son [Writer: Práctica estilos, tabla de contenido e índice alfabético](#) y [Domando al escritor](#). Pero se tiene una guía adicional, [Cómo no numerar algunos títulos en Writer de LibreOffice](#), que da la solución a un problema que se presenta en el día a día de los escritores. Además se tienen otras referencias que complementan a las anteriores, explican de forma diferente o sirven para continuar con temas avanzados.

Temas

- Poniendo estilos
- Haciendo una tabla de contenido
 - Marcado de títulos con estilos.
 - Con la herramienta de *Estilos y formatos*.
 - Con las teclas.
- Haciendo un índice alfabético
 - Marcado de términos.
 - Insertar un índice alfabético.
- Poniendo numeración diferente en la primera página
 - Modificando un estilo.
 - Encabezados y pies de página es un estilo
- Separando en capítulos
 - Modificando un estilo
- Numerando títulos.
 - Esquema de numeración.



- Haciendo una portada
 - Creando un nuevo estilo a partir de otro.
 - Modificando el nuevo estilo.
- Dándole estética a los estilos

Referencias

- [Definir las entradas de un índice o un índice de contenido.](#)
- Bernal Romero, Luis Alejandro (Aztlek). [Writer: Práctica estilos, tabla de contenido e índice alfabético.](#)
- Bernal Romero, Luis Alejandro (Aztlek). [Cómo no numerar algunos títulos en Writer de LibreOffice.](#)
- Ricardo Gabriel Berlasso . [Domando al escritor.](#)

Sesión 6. Calc: Introducción

Esta sesión es una introducción a la hoja de cálculo *Calc*. Primero explica que es y para que sirve, para pasar a describir las partes y hacer un recorrido por sus menús, usando esto último para explicar las principales características de la aplicación. Finalmente se explica las diversas formas de navegar por la hoja de cálculo y se seleccionan celdas, filas, columnas y hojas.

La didáctica usada en esta sesión es principalmente descriptiva, en el sentido de que el instructor “muestra” las distintas partes explicándolas y si el asistente puede seguir en su computador las acciones del instructor.

Con respecto a las referencias estas son básicamente introductorias al tema.

Temas

- ¿Qué es Calc?
- Partes de la ventana principal del Calc
 - Barra de títulos
 - Barra de menú
 - Archivo
 - Editar
 - Ver
 - Insertar
 - Formato
 - Herramientas
 - Datos
 - Ventanas
 - Barras de herramientas
 - Barra de herramientas estándar
 - Barra de herramientas de formato
 - Nombre de fuente
 - Tamaño de fuente
 - Barra de herramientas de fórmulas
 - Cuadro de nombre



- Referencia de celda
- Funciones
- Suma
- Función
- Línea de entrada
- Rechazar
- Aplicar
- Barra de estado
 - Modo de selección
- Navegar en las hojas de cálculo
 - Ir a una celda
 - Con el ratón
 - Con una referencia de celda
 - Con el navegador
 - Navegar de celda a celda
 - Con el ratón
 - Con las teclas tabulación y enter
 - Con las teclas del cursor
 - Con las teclas Inicio, Fin, Re Pág, Av Pág, Ctrl, Alt
 - Moverse de una hoja a otra
 - Cambiar el nombre de una hoja
 - Con el teclado: Ctrl+Av Pág, Ctrl+Re Pág
 - Con el ratón
- Seleccionar elemento de una hoja
 - Seleccionar celdas
 - Celda individual
 - Rango de celdas contiguas
 - Con el ratón
 - Arrastrándolo



- Sin arrastrarlo
- Con el teclado
- En el cuadro de nombre
 - Rango de celdas discontinuas
- Formato de celdas
- Introducción a los gráficos

Referencias

- LibreOffice. [Primeros pasos con calc.](#)
- Documentación y referencias de la migración venezuela. [Manual LibreOffice: Calc.](#)
- [Opciones Avanzadas con calc.](#)
- María de Molina. [Curso de Calc \(equivalente a Excel en Libreoffice y Openoffice\).](#)
- Curso de introducción a LibreOffice: Calc:
 - [Unidad 1. Primero pasos.](#)
 - [Unidad 2. Formatos.](#)
- [Manual / tutorial de OpenOffice Calc.](#)
 - [Tema 1: Introducción a OpenOffice Calc.](#)
 - [Tema 2: Operaciones básicas con OpenOffice Calc.](#)

Sesión 7. Fórmulas

En esta sesión se aprenderá a trabajar con las formulas de *Calc*. Las formulas son el corazón de la hoja de cálculo, que está hecha para eso, para calcular. No se abordarán formulas que impliquen un conocimiento matemático específico, como las formulas estadísticas (sólo se mencionará sumatoria y promedio). Sin embargo, con la aprendido aquí una persona que si tenga esos conocimientos será capaz de usar esas formulas. Si se abordarán, los operadores de comparación y las fórmulas que implican el uso de estas comparaciones. También se tratarán otros operadores como el de concatenación. Además se tratarán los diferentes errores en fórmulas, por que se originan y como corregirlos. Al final se hará una práctica que consistirá en hacer una sábana de notas.

Con respecto a la didáctica, si bien es descriptiva al principio de la sesión, más adelante se basará en el desarrollo de un ejercicio que el instructor desarrollará y que los asistentes podrán seguir en sus computadores.

Las referencias responden a eso, son una recopilación de ayudas y tutoriales que describen como trabajar con fórmulas.

Temas

- Que es una celda
- Como referenciar una celda
- Como expresar rangos
- Funciones un recorrido por las funciones
 - Bases de datos
 - fecha y hora
 - finanzas
 - Información
 - Lógico
 - matemáticas
 - Matriz
 - Estadística
 - Hoja de calculo
 - Texto
- Como usar el asistente de fórmulas
- Uso de la sumatoria



- Operadores aritméticos, uso como calculadora
 - suma
 - resta
 - negativo
 - multiplicación
 - división
 - porcentaje
 - exponencial
- Operadores de comparación
 - igualdad
 - mayor que
 - menor que
 - mayor o igual que
 - menor o igual
 - diferente
- Operador de concatenación
 - &
- Operadores de rango y unión
 - : Rangos de celdas
 - ! Intersección de rangos
 - ; Separador de argumentos
- Errores comunes en las fórmulas
 - ##### El ancho de la columna no es suficiente
 - #NOMBRE? No reconoce el texto de la fórmula o falta un operadores
 - #VALOR! Falta algún argumento de la fórmula
 - #REF! Falta una referencia a valores de las celdas
 - Err:503 División por cero
 - Err:510 Cuando no reconoce el operador
- Funciones



- sum sumatoria
- promedio promedio
- sumar.si sumatoria condicionada
- Anidamiento de funciones
- Práctica de fórmulas (sábana de notas)

Referencias

- Curso de introducción a LibreOffice: Calc:
 - [Unidad 2. Formatos.](#)
 - [Unidad 3. Funciones, fórmulas y manipulaciones.](#)
 - [Unidad 5. Opciones avanzadas.](#)
- María de Molina. [Curso de Calc \(equivalente a Excel en Libreoffice y Openoffice\).](#)
- [Manual / tutorial de OpenOffice Calc.](#)
 - [Tema 3: Fórmulas y referencias en OpenOffice Calc.](#)
 - [Tema 4: Funciones de OpenOffice Calc.](#)

Sesión 8. Calc: Fórmulas 2 Parte, Referencias, Gráficas.

Esta sesión en su primera parte es la continuación de la sesión de fórmulas, pero después comienza a desarrollar temas como las referencias. Para ello se hará una práctica que calcula la factura de teléfono. Después se hace una introducción a las gráficas, pero teniendo en cuenta que la próxima sesión estará centrada en ellas.

La didáctica de esta sesión consiste en que el instructor va llevando un ejemplo explicativo y los asistentes van siguiéndolo en sus computadores.

Al igual que en la sesión anterior las referencias aquí son unas guías, tutoriales y ayudas sobre los temas de fórmulas y gráficos.

Temas

- Como copiar fórmulas
 - Copiado y como afecta las celdas variables
 - Como mantener una celda fija al copiar fórmulas
- Función fecha del día.
- Multiplicación de valor por cantidad.
- Referenciar una celda en otras hojas.
- Referenciar una celda y hoja en otro libro.
- Cambiar nombre de una hoja.
- Cómo usar el asistente de funciones.
- Práctica fórmulas, factura de teléfono
- Gráficas en calc
 - Cómo hacer un gráfico de torta.
 - Cómo hacer un gráfico de torta, esparcido y 3D.

Referencias

- Curso de introducción a LibreOffice: Calc:
 - [Unidad 3. Funciones, fórmulas y manipulaciones.](#)
 - [Unidad 4. Preparando la página.](#)
 - [Unidad 5. Opciones avanzadas.](#)



- María de Molina. [Curso de Calc \(equivalente a Excel en Libreoffice y Openoffice\).](#)
- [Manual / tutorial de OpenOffice Calc.](#)
 - [Tema 3: Fórmulas y referencias en OpenOffice Calc.](#)
 - [Tema 4: Funciones de OpenOffice Calc.](#)
 - [Tema 5: Formateo de datos con OpenOffice Calc.](#)
 - [Tema 6: Base de datos y diagramas en OpenOffice Calc.](#)



Sesión 9. Calc: Gráficos Avanzados

En esta sesión se aprenderán los gráficos avanzados. La sesión tiene una práctica especialmente preparada: [Como hacer algunos gráficos avanzados en Calc de LibreOffice](#).

Al didáctica en esta sesión, como ya se había dicho se basa en una práctica en la que el instructor mostrará como se realizan varios tipos de gráficos avanzados y los asistentes podrán seguirlo en sus computadores.

La referencias de esta sesión cuentan con la práctica [Como hacer algunos gráficos avanzados en Calc de LibreOffice](#) especialmente preparada para la ocasión, es el resultado de la recopilación de varios ejercicios encontrados en la red y solucionados de tal forma que explican paso a paso como se hacen.

Temas

- Gráficos en Calc
 - Cómo hacer un gráfico de torta.
 - Cómo hacer un gráfico de torta, esparcido y 3D.
 - Cómo poner las etiquetas porcentuales.
 - Gráfico de barras
 - Como personalizar el color de las barras
 - Gráfico de columnas
 - Cambiando las columnas a conos
 - Cambiando el fondo por mapas de bits
 - Como personalizar el color de las barras
 - Gráfico de barras de tres dimensiones
 - Cambiando el ángulo de las perspectiva de un gráfico 3D
 - Gráfico Línea y columna,
 - Como poner un eje secundario
 - Poniendo un segundo eje
 - Como tener dos escalas distintas en un eje
 - Gráfico de barras empilado
 - Reordenar series
 - Reordenar categorías



- Cambiar los colores de las series de datos

Referencias

- Luis Alejandro Bernal Romero (Aztlek). [Como hacer algunos gráficos avanzados en Calc de LibreOffice](#)
- María de Molina. [Curso de Calc \(equivalente a Excel en Libreoffice y Openoffice\).](#)



Sesión 10. Calc: Vista Previa, Estilo De Página, Formato Moneda Y Filtros

En esta sesión se verá lo necesario para prepararse para imprimir las hojas de cálculo: la vista previa y el estilo de página. También se trabajará el formato moneda. Pero la parte central serán los ordenamientos y filtros, unas de las herramientas que nos permite hacer análisis de datos.

La didáctica de la sesión se basará sobre una hoja con gran cantidad de datos que el instructor ordenará y filtrará mostrando las diversas características; los asistentes podrán, al mismo tiempo, replicar los ejercicios en su computador con ayuda del instructor.

Las referencias en esta sesión son un complemento de lo visto en clase, una forma de seguir explorando los temas vistos.

Temas

- Vista previa
- Estilo de página
 - Página
 - Pie de página
 - Borde
 - fondo
 - Hoja
 - Orden de páginas
 - Imprimir
 - Modo de escala
 - Reducir y ampliar.
 - Factor de escala
 - Ajustar intervalos de impresión
 - Ancho de páginas
 - Alto de páginas
 - Ajustar intervalos de impresión en números de página
 - Número de página
- Formato moneda



- Ejercicio artículo, precio, unidades, subtotal, ...
 - Ordenar
 - Simple.
 - Ascendente y descendente.
 - Compuesta, varios criterios de ordenación.
 - Filtros
 - Filtrar y ordenar
 - Los primeros diez
 - Filtro predeterminados (con condiciones)
 - Filtros simples
 - Filtros compuestos

Referencias

- Curso de introducción a LibreOffice: Calc:
 - [Unidad 4. Preparando la página.](#)
 - [Unidad 5. Opciones avanzadas.](#)
- María de Molina. [Curso de Calc \(equivalente a Excel en Libreoffice y Openoffice\).](#)
- [Manual / tutorial de OpenOffice Calc.](#)
 - [Tema 5: Formateo de datos con OpenOffice Calc.](#)
 - [Tema 6: Base de datos y diagramas en OpenOffice Calc.](#)

Sesión 11. Calc: Búsqueda Valor Destino, Filtros Y Funciones Para Datos

En el inicio de esta sesión se tratará un tema corto pero muy poderoso, pero que entraña alguna dificultad, la búsqueda de valor destino. Se complementará lo que se empezó de filtros en la sesión pasada. Pero sobre todo se concentrará en las funciones para datos.

La didáctica de la primera parte de la sesión, la búsqueda de valor destino, se hará con un ejemplo muy sencillo; en esta parte será más que todo demostrativa, aunque el asistente podrá seguir el ejercicio. Para el resto tenemos el esquema ya clásico de un ejercicio que el instructor hará y que los asistentes seguirán.

Las referencias, como casi siempre, son un complemento a los temas de la sesión.

Temas

- Búsqueda del valor destino
- Filtros por
 - página
 - columna
 - fila
- Funciones para datos
 - Suma
 - Contar
 - Cantidad
 - Promedio
 - Máx.
 - Min.
 - Producto

Referencias

- Curso de introducción a LibreOffice: Calc:
 - [Unidad 2. Formatos.](#)
 - [Unidad 3. Funciones, fórmulas y manipulaciones.](#)
 - [Unidad 5. Opciones avanzadas.](#)



- María de Molina. [Curso de Calc \(equivalente a Excel en Libreoffice y Openoffice\).](#)
- [Manual / tutorial de OpenOffice Calc.](#)
 - [Tema 5: Formateo de datos con OpenOffice Calc.](#)
 - [Tema 6: Base de datos y diagramas en OpenOffice Calc.](#)

Sesión 12. Calc: Tablas Piloto De Datos (Tablas Dinámicas)

En esta sesión se abordará la herramienta más poderosa que tiene el *Calc* para el análisis de grandes cantidades de datos, Las Tablas Piloto de Datos, que son llamadas en otras hojas de cálculo como tablas dinámicas.

La didáctica abordada para esta sesión no diferirá mucho de la usada en otras sesiones. Se tiene una hoja previamente preparada con una gran cantidad de datos, la cual el instructor usará para hacer ejercicios, distintas formas de organizar la tabla piloto, y el asistente seguirá con ayuda del instructor los ejercicios.

Con respecto a las referencias se usará principalmente [Tablas dinámicas \(El piloto de datos\)](#), en ella no sólo explica que es, sino que tiene un excelente ejercicio paso a paso de como hacer diferentes tablas con una hoja de datos que tiene ya preparada, la sesión consiste en seguir esta referencia.

Temas

- Tablas de piloto de datos
 - Opciones de campo de datos
 - Subtotales
 - Opciones
 - Ordenar por
 - Mostrar automáticamente
 - Agrupar
 - Fechas
 - Segundos
 - Minutos
 - Horas
 - días
 - meses
 - trimestres
 - años
 - Números
 - Rangos
 - Desagrupar



Referencias

- wiki.open-office.es. [Tablas dinámicas \(El piloto de datos\)](#).
 - [Tema 3: Fórmulas y referencias en OpenOffice Calc](#).
 - [Tema 4: Funciones de OpenOffice Calc](#).
 - [Tema 5: Formateo de datos con OpenOffice Calc](#).



Sesión 13. Impress: Introducción

Esta sesión es una introducción al paquete de presentaciones de *LibreOffice, Impress*. Primero se hará una rápida introducción a lo que es y como se usa, para pasar luego a la descripción del entorno de trabajo. Después se introduce al trabajo básico de hacer una presentación. El objetivo de la sesión es que los asistentes tengan los elementos básicos para hacer una presentación.

Con respecto a la didáctica será similar a todas las sesiones de introducción de aplicaciones: Primero se hace una exposición por parte del instructor y después hará un ejercicio práctico.

Las referencias dado el tema de la sesión son principalmente introductorias al tema.

Temas

- ¿Qué es Impress?
- Ejecutar Impress
- Descripción del entorno de trabajo de Impress
- Crear una presentación nueva.
- Abrir una presentación existente.
- Guardar una presentación.
- Cerrar una presentación.
- Salir de Impress.
- Uso del asistente de presentaciones:
 - Tipo de presentación.
 - Medio de salida y fondo.
 - Efectos y velocidad.
 - Nombre, tema e ideas.
 - Páginas de la presentación.
- Las diapositivas
 - Crear una diapositiva
 - Modificar secuencia
 - Duplicar diapositivas
 - Eliminar diapositivas
 - Cambiar nombre de una diapositiva



Referencias

- Antonio Glez Glez - Tejina.
 - [Iniciamos el trabajo con Impress \(Presentaciones\)](#)
 - [Prácticas de Impress: segunda tanda](#)
 - [Prácticas de OpenOffice Impress](#)
- Matías Andrés Beade, Mario Martín Sbarbaro., Néstor Gabriel Flores. [Manual de OpenOffice Impress](#).

Sesión 14. Impress: Vistas, Objetos, Hiperenlaces Y Plantillas Predefinidas

En esta sesión se tocarán temas más avanzados, como las vistas, que permiten tener diferentes formas de ver la presentación y también acceso a otras características. A continuación se introducirán los objetos de dibujo, pero apenas superficialmente por que se verán con mayor profundidad en la sesión de *Draw*. Se reexplica los hiperenlaces que se vieron en *Writer*, pero haciendo énfasis en las características propias de *Impress*, como el enlace a diapositivas. De otro lado, un tema importante, y que preguntan mucho los que vienen del software privativo, son presentaciones ya preparadas para usar, en *Impress* esto se hace con plantillas, así que se les explica como bajar, instalar y usar las plantillas que están disponibles en muchos sitios.

La didáctica es principalmente expositiva, pero sobre ejemplos que los asistentes pueden seguir, también hay ejercicios prácticos que se pueden hacer en la parte de hiperenlaces y plantillas.

Las referencias son principalmente eso, referencias a los temas de la sesión.

Temas

- Vistas
 - Vista modo normal.
 - Vista modo esquema.
 - Vista modo organizador de diapositivas.
 - Vista modo página de notas.
 - Vista modo página de documento.
- Uso de regla y la cuadrícula.
- Formatos para objetos
 - Línea
 - Relleno
 - Texto
 - Posición y tamaño
- Hiperenlace
 - Dentro del mismo documento
 - Destino dentro del documento
 - De un documento externo



- A correo electrónico
- Página en Internet
- Instalar un complemento de plantilla o paquete de plantillas
- Encabezados y pies de páginas

Referencias

- Antonio Glez Glez - Tejina.
 - [Iniciamos el trabajo con Impress \(Presentaciones\)](#)
 - [Prácticas de Impress: segunda tanda](#)
 - [Prácticas de OpenOffice Impress](#)
- Matías Andrés Beade, Mario Martín Sbarbaro., Néstor Gabriel Flores. [Manual de OpenOffice Impress.](#)

Sesión 15. Draw: Introducción

Esta sesión, como todas las introductorias, explicará que es y para que se usa el *Draw*. Pero continuará con un trabajo práctico para que los asistentes puedan hacer su primer dibujo. Esto último teniendo en mente que el objetivo de esta sesión es que salgan con los conocimientos suficientes para hacer dibujos en él.

La didáctica será al principio expositiva, pero cambiará a un ejercicio práctico que los asistentes puedan seguir.

Las referencias son de tipo introductorio al tema, sin embargo se han incluido algunas avanzadas para que el asistente complemente.

Temas

- ¿Qué es Draw? [1]
- Entorno de trabajo [2]
- Tu primer dibujo en Draw [3]
- Como situar los objetos correctamente [4]
- Trabajo de archivos en Draw: abrir, cerrar y guardar [5]
- Dibujar líneas y flechas en Draw, [6]
- Dibujando formas básicas en Draw [7]
- Trabajando con texto en Draw [8]
 - los atributos de carácter [9]
 - los atributos de párrafo [10]
- Editando formas básicas en Draw: el borde y el relleno [11]
- La transformación de objetos en Draw
 - Técnicas básicas [12]
 - Técnicas avanzadas [13]
- La organización de objetos en Draw
 - Órdenes y superposiciones [14]
 - la alineación [15]
 - distribución [16]

Referencias

1. Las TIC en al aula, Con el ordenador auestas. [Ooo - LibreOffice Draw:](#)
 1. [¿Qué es OpenOffice.org Draw?](#)
 2. [La pantalla inicial de Ooo - LibreOffice Draw](#)
 3. [Crea tu primer dibujo en LibreOffice Draw](#)
 4. [Cómo situar correctamente los objetos en Draw](#)
 5. [Trabajar con archivos en Draw: crear nuevos documentos, abrir, cerrar y guardar](#)
 6. [Dibujar líneas y flechas en Draw](#)
 7. [Dibujando formas básicas en Draw](#)
 8. [Trabajando con texto en Draw](#)
 9. [Trabajando con texto en Draw - los atributos de carácter](#)
 10. [Trabajando con texto en Draw - los atributos de párrafo](#)
 11. [Editando formas básicas en Draw: el borde y el relleno](#)
 12. [La transformación de objetos en Draw - Técnicas básicas](#)
 13. [La transformación de objetos en Draw - Técnicas avanzadas](#)
 14. [La organización de objetos en Draw - Órdenes y superposiciones](#)
 15. [La organización de objetos en Draw - la alineación](#)
 16. [La organización de objetos en Draw – distribución](#)

Sesión 16. Draw, Como Elaborar Mapas Conceptuales

En esta sesión se verá una de las herramientas cognitivas más poderosas: los mapas conceptuales. Pero ese no es el objetivo de esta sesión, si no aprender a hacer mapas conceptuales con *Writer*. Este facultaría no solo en mapas conceptuales sino que podría hacer cualquier diagrama del tipo grafo, esto es que tienen nodos y arcos. Para esta sesión se escribió una práctica especial: [Como hacer mapas conceptuales en Draw de LibreOffice](#).

La didáctica de esta sesión es básicamente la práctica [Como hacer mapas conceptuales en Draw de LibreOffice](#). En su primera parte se toma un mapa conceptual desordenado y se aprende a ponerlo decente. La segunda parte de la práctica es una exposición teórica, pero muy breve sobre los mapas conceptuales. Y la tercera parte es hacer un mapa conceptual de cero por lo que los asistentes primero primero seguirán al instructor y después elaborarán su propio mapa conceptual

La referencia básica de esta sesión es la práctica especialmente escrita: [Como hacer mapas conceptuales en Draw de LibreOffice](#).

Temas

- Cómo hacer mapas conceptuales en Draw.
 - Que es un mapa conceptual, el mapa conceptual del mapa conceptual.
 - Conceptos
 - Conectores
 - Propositiones
 - Jerarquía
 - Como poner conceptos
 - Como poner conectores
 - Como alinear
 - Vertical
 - Horizontal
 - Como cambiar estilos de objetos gráficos
 - Nodos
 - Arcos

Referencias

- Luis Alejandro Bernal Romero (Aztlek). [Como hacer mapas conceptuales en Draw](#)



de LibreOffice.

- Las TIC en al aula, Con el ordenador auestas. Ooo - LibreOffice Draw:
 - Cómo situar correctamente los objetos en Draw
 - Dibujar líneas y flechas en Draw
 - Dibujando formas básicas en Draw
 - Trabajando con texto en Draw
 - La organización de objetos en Draw - Órdenes y superposiciones
 - La organización de objetos en Draw - la alineación



Palabras Finales

Es muy importante saber que este documento es un borrador que si bien ha sido probado en cursos de esta naturaleza, dista mucho de ser una versión definitiva. La idea es que lo aplique a sus cursos y lo mejore, y si quiere me envía las mejoras a aztlek@gmail.com para incluirlas en el documento y de esa forma contribuir al conocimiento libre.



Otras Referencias

Writer

- Luis Alejandro Bernal Romero (Aztlek). Artículos del blog <http://aztlek.org>, categoría [Writer](#).

Calc

- Luis Alejandro Bernal Romero (Aztlek). Artículos del blog <http://aztlek.org>, categoría [Calc](#).
- Curso de introducción a LibreOffice: Calc:
 - [Unidad 5. Opciones avanzadas](#).
- [Manual / tutorial de OpenOffice Calc](#).
 - [Tema 5: Formateo de datos con OpenOffice Calc](#).
 - [Tema 6: Base de datos y diagramas en OpenOffice Calc](#).

Impress

- Luis Alejandro Bernal Romero (Aztlek). Artículos del blog <http://aztlek.org>, categoría [Impress](#).

Draw

- Luis Alejandro Bernal Romero (Aztlek). Artículos del blog <http://aztlek.org>, categoría [Draw](#).