

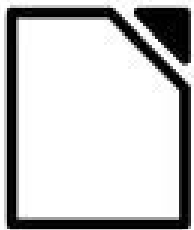
Proxecto de formación e asesoramento en centros:
Introdución á aula Abalar

Xoves, 14 de marzo de 2013

SESIÓN 6:

Ofimática básica para docentes.

LibreOffice Calc e Impress



LibreOffice
The Document Foundation



Gumersindo Monteagudo Domínguez

tecnoloxia@iesgarciabarros.org

PLANIFICACIÓN DA SESIÓN:

● SESIÓN 6 : LIBREOFFICE CALC E IMPRESS

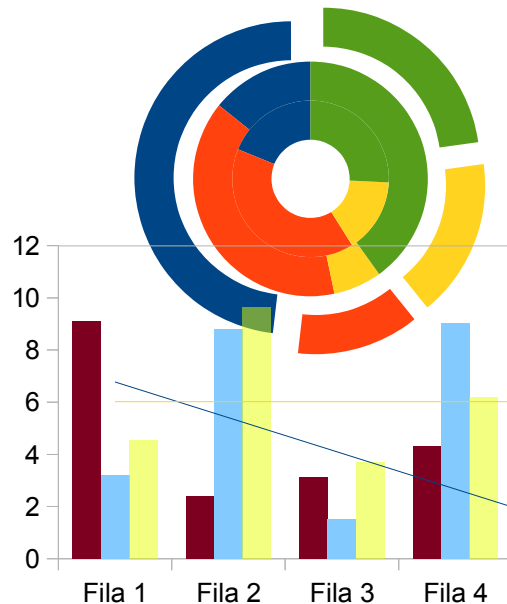
• CONTIDOS:

1. A FOLLA DE CÁLCULO: CALC

- Interface de traballo
- Barras de ferramentas
- A área de traballo

2. PRESENTACIÓNS MULTIMEDIA: IMPRESS

- Abrir un documento novo
- Interface de traballo
- Barras de ferramentas
- Panel de tarefas
- Deseño de presentacións
- Crear diapositivas
- Transición de diapositivas
- Visualización da presentación
- Exportación a pdf



1. A FOLLA DE CÁLCULO: CALC

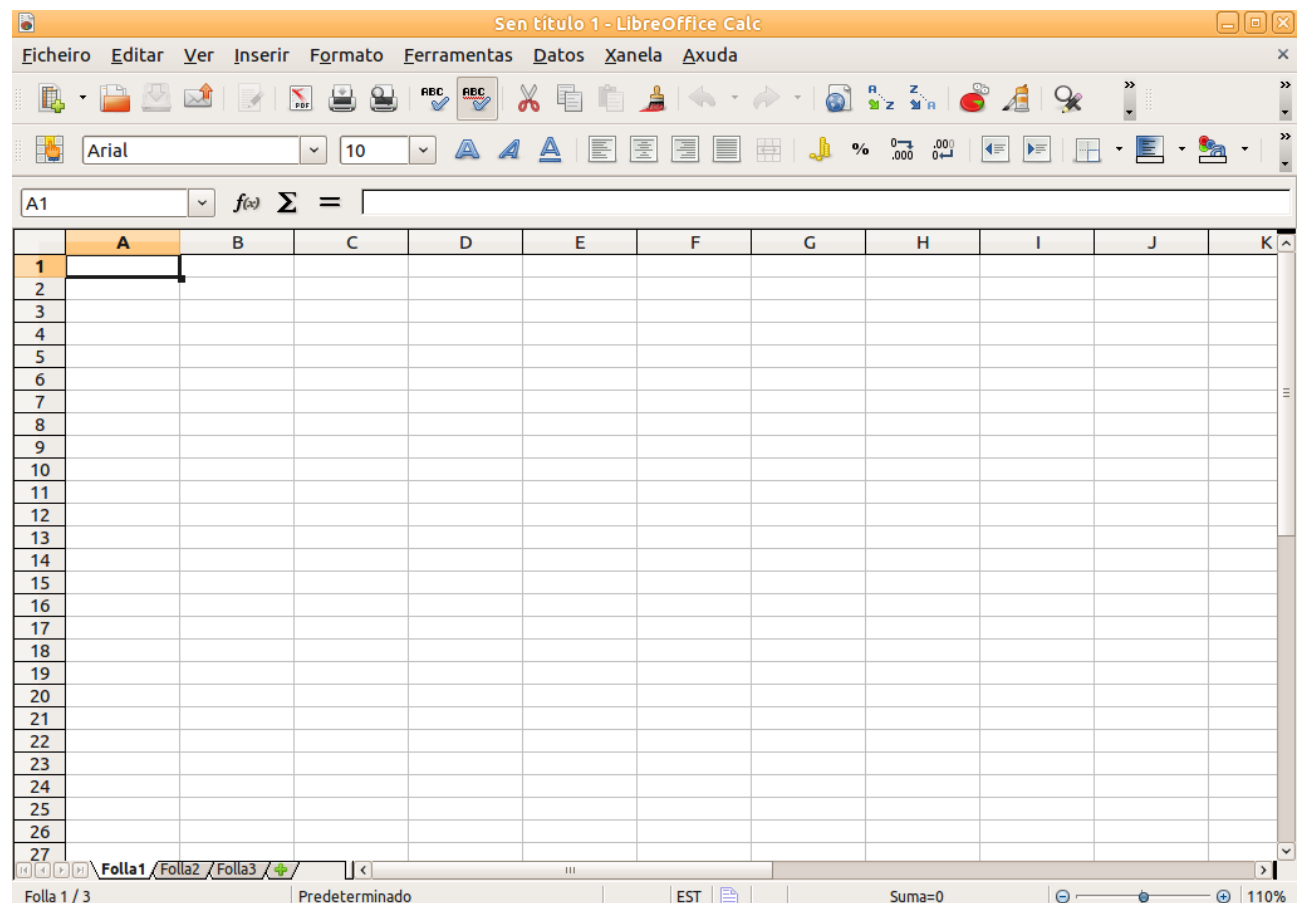
Que imos aprender nesta sección?

Imos a facer unha introdución ao manexo básico da folla de cálculo do paquete ofimático LibreOffice: o LibreOffice Calc.

Interface de traballo do LibreOffice Calc

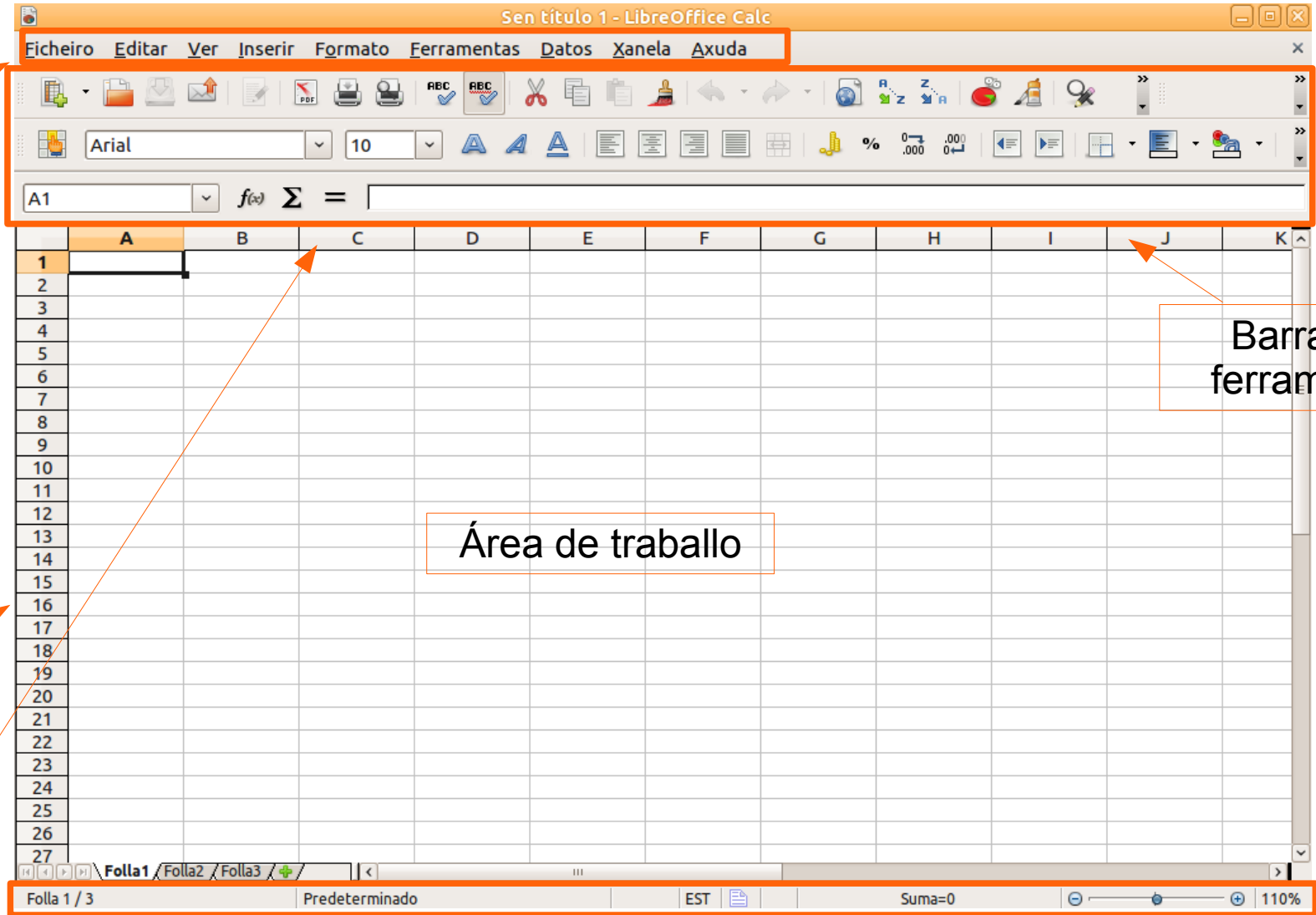
Tarefa 6.1:

- Abre a folla de cálculo..
- Observa as barras de ferramentas, cales coinciden coas do Writer?
- Que novas iconas hai na barra de ferramentas estándar?
- Como se nomean as filas e as columnas?
- Que é unha cela?



1. A FOLLA DE CÁLCULO: CALC

Interface de traballo do LibreOffice Writer



Barra de
menús

Barras de
ferramentas

Área de traballo

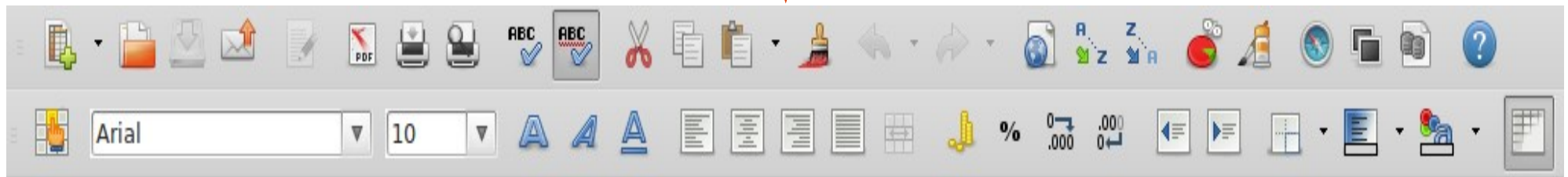
Filas e
columnas

Barra de estado

1. A FOLLA DE CÁLCULO: CALC

Barras de ferramentas estándar e formato

Barra estándar: os seus botóns permiten realizar as operacións máis frecuentes co programa e as aplicacións (Novo, Abrir, Gardar, Exportar a pdf e Imprimir; Corrector; Cortar, Copiar e Colar; Desfacer e Refacer; Inserir gráficas, Táboas, Ligazóns; Mostrar grade; ...)

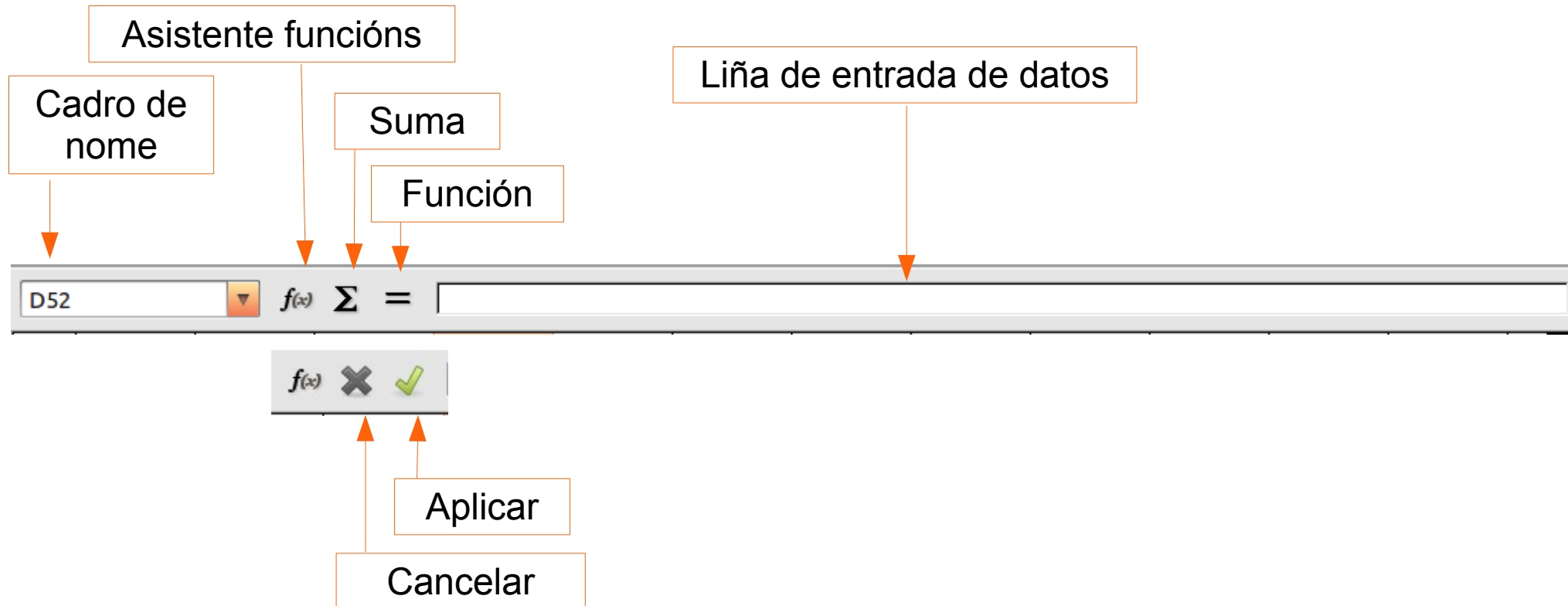


Barra de formato: os seus botóns permiten modificar as propiedades dos datos inseridos nas celas (tamaño e tipo de letra, negriña, cursiva, subliñado, aliñamento, formato numérico, liñas (tipos, grosor e cor), recheos...)

1. A FOLLA DE CÁLCULO: CALC

Barra de ferramentas de fórmulas

Atópase debaixo das barras de ferramentas anteriores e contén a dirección da cela activa (no cadro de nome), 3 botóns (asistente de funcións, suma e función) e o contido da cela (na liña de entrada de datos). Ao introducir novos datos, os botóns suma e función transfórmanse en cancelar e aplicar.

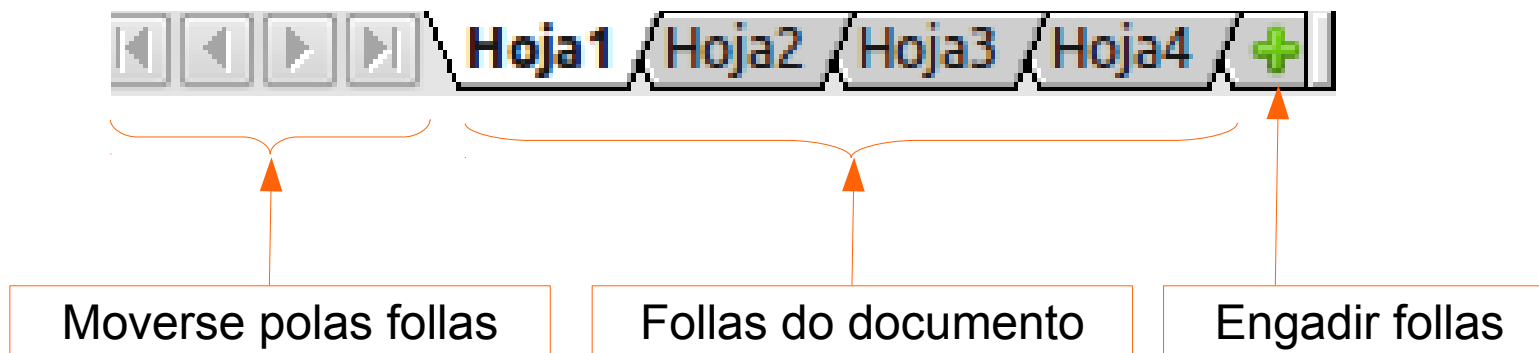


1. A FOLLA DE CÁLCULO: CALC

Barra de fichas de folla

Atópase na parte inferior da folla de cálculo, debaixo da área de traballo. A ficha activa móstrase en branco.

- Selección múltiple das follas: manter pulsada a tecla Ctrl mentres se fai clic sobre os nomes da folla.
- Cambiar a posición da folla: premer co botón esquerdo do rato e arrastrala á posición desexada.



1. A FOLLA DE CÁLCULO: CALC

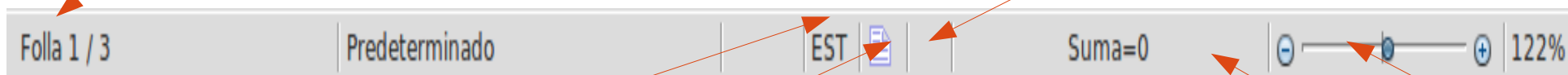
A barra de estado

Atópase no extremo inferior da ventá de traballo e proporciona información sobre a folla de cálculo coa que estamos traballando.

Indica a folla na que estamos traballando e o nº total de follas da folla de cálculo.

Indica o estilo de folla empregado. Facendo dobre clic abrimos un menú para modificar o estilo da folla. Tamén accedemos o estilo de páxina.

Firma dixital: para firmar deberase facer dobre clic. Aparece un cadeado cando está firmado.



Indica se o documento foi modificado

Zoom

Modo de selección: facendo clic neste botón podemos cambiar entre modo predeterminado, estándar (EST), estendido (EXT) ou modo engadir (ENG).

Funcións das celas seleccionadas. Por defecto aparece a suma. As outras funcións aparecen facendo clic co botón dereito

1. A FOLLA DE CÁLCULO: CALC

A área de traballo

The diagram shows a spreadsheet grid with columns labeled A through H and rows numbered 1 through 32. Several elements are highlighted with colored boxes and arrows pointing to explanatory text boxes:

- Fila:** A horizontal pink bar highlights row 4. A text box above it says: "Fila: vén indicada por un nº. Ex: 4".
- Columna:** A vertical olive-green bar highlights column A. A text box below it says: "Columna: vén indicada cunha letra. Ex: A".
- Rango:** A dark teal rectangular area covers the range from column C to D and row 7 to 20. A text box below it says: "Rango: grupo de celas. Identifícase polas celas situadas nos vértices. Ex: C7:D20".
- Cela:** A blue rectangular box highlights the cell at the intersection of column F and row 12. A text box to its right says: "Cela: intersección de fila e columna. A cela activa aparece rodeada dun recadro negro. Ex: F12".

1. A FOLLA DE CÁLCULO: CALC

Tarefa 6.2: Introducir e organizar os datos

- a) Vai á aula virtual deste PFAC e abre, na sesión 6 o documento chamado *notas_senformatar.xls*
- b) De que nos informa a extensión .xls?
- c) Garda o anterior documento no Escritorio do teu ordenador co nome *“Práctica de Calc.ods”*
- d) Cal é a extensión propia dun documento en formato LibreOffice Calc?
- e) Axusta o zoom para poder visualizar todas columnas con datos, e volve a axustalos para velo máis de preto.
- f) Ordena os datos da táboa por orde alfabética.
- g) Introduce dous novos alumnos inventados colocándoos no seu lugar segundo a orde alfabética.
- h) Insere unha nova columna correspondente ás notas do Exame 3.
- i) Enche as notas que faltan con datos inventados.

1. A FOLLA DE CÁLCULO: CALC

Tarefa 6.3: Formato e fórmulas

- a) Abre o ficheiro *notas_final.pdf* da aula virtual.
- b) Aliña o texto das celas do ficheiro descargado na tarefa 6.2 igual que no ficheiro *notas_final.pdf* da aula virtual.
- c) Fai o mesmo coas celas que se atopan en negriña.
- d) Fai que todas as notas teña o mesmo número de cifras decimais (dous).
- e) Calcula a nota media dos exames realizados pola alumna Uxía Andrade.
- f) Fai o mesmo co resto dos alumnos da listaxe.
- g) Calcula a nota media das tarefas realizadas pola alumna Carme Torres.
- h) Fai o mesmo con todo o alumnado da listaxe.
- i) Supoñamos que a nota final resultará dunha media ponderada onde as notas do exames contan o 70% e a das tarefas o 30%. Introduce a fórmula para calcular a nota final de toda a clase.

2. PRESENTACIÓNS MULTIMEDIA: IMPRESS

Que imos aprender nesta sección?

Imos facer unha introdución ao manexo básico da ferramenta de creación de **presentacións multimedia** do paquete ofimático LibreOffice: o **LibreOffice Impress**.

É un potente xerador de diapositivas e presentacións, con moitas funcionalidades.

Ao igual que os demais programas da suite LibreOffice, é multiplataforma, é dicir, temos versións para calquera sistema operativo actual (GNU/Linux, Mac OS X, Microsoft Windows).

É moi compatible (aínda que non ao 100%) con Microsoft Powerpoint.

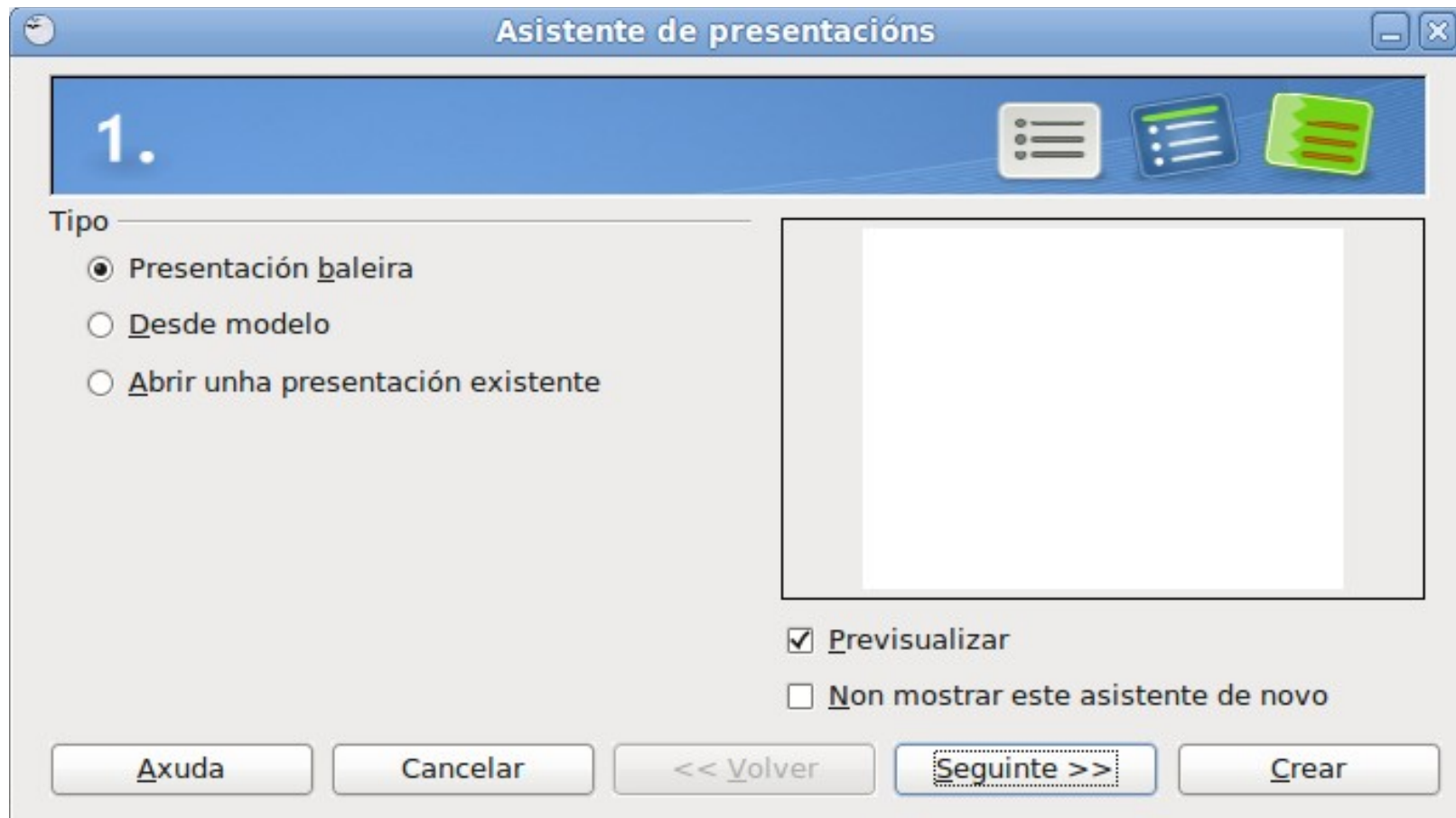
Tarefa 6.4: Coñecendo o IMPRESS

- a) A través do menú correspondente, abre un novo documento de presentacións dixitais (Ofimática → Presentacións de LibreOffice Impress).
- b) Intenta localizar as iconas que se explican nas seguintes diapositivas e ir probando as diferentes acción descritas.

2. PRESENTACIÓNS MULTIMEDIA: IMPRESS

Abrindo un novo documento de Impress

Ao abrir o Impress aparecerá un asistente, que nos dará tres posibilidades:

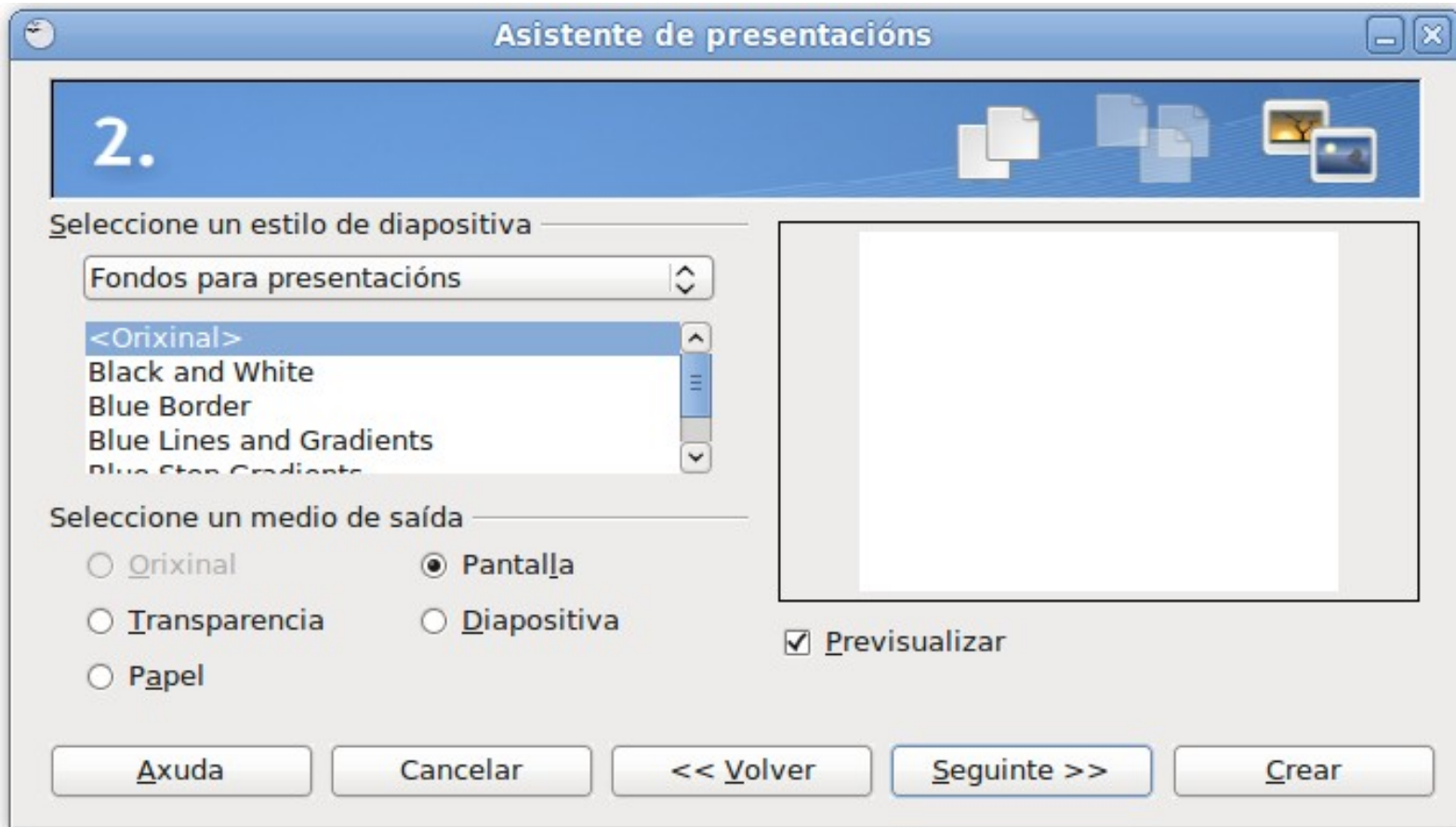


2. PRESENTACIÓNS MULTIMEDIA: IMPRESS

Abrindo un novo documento de Impress

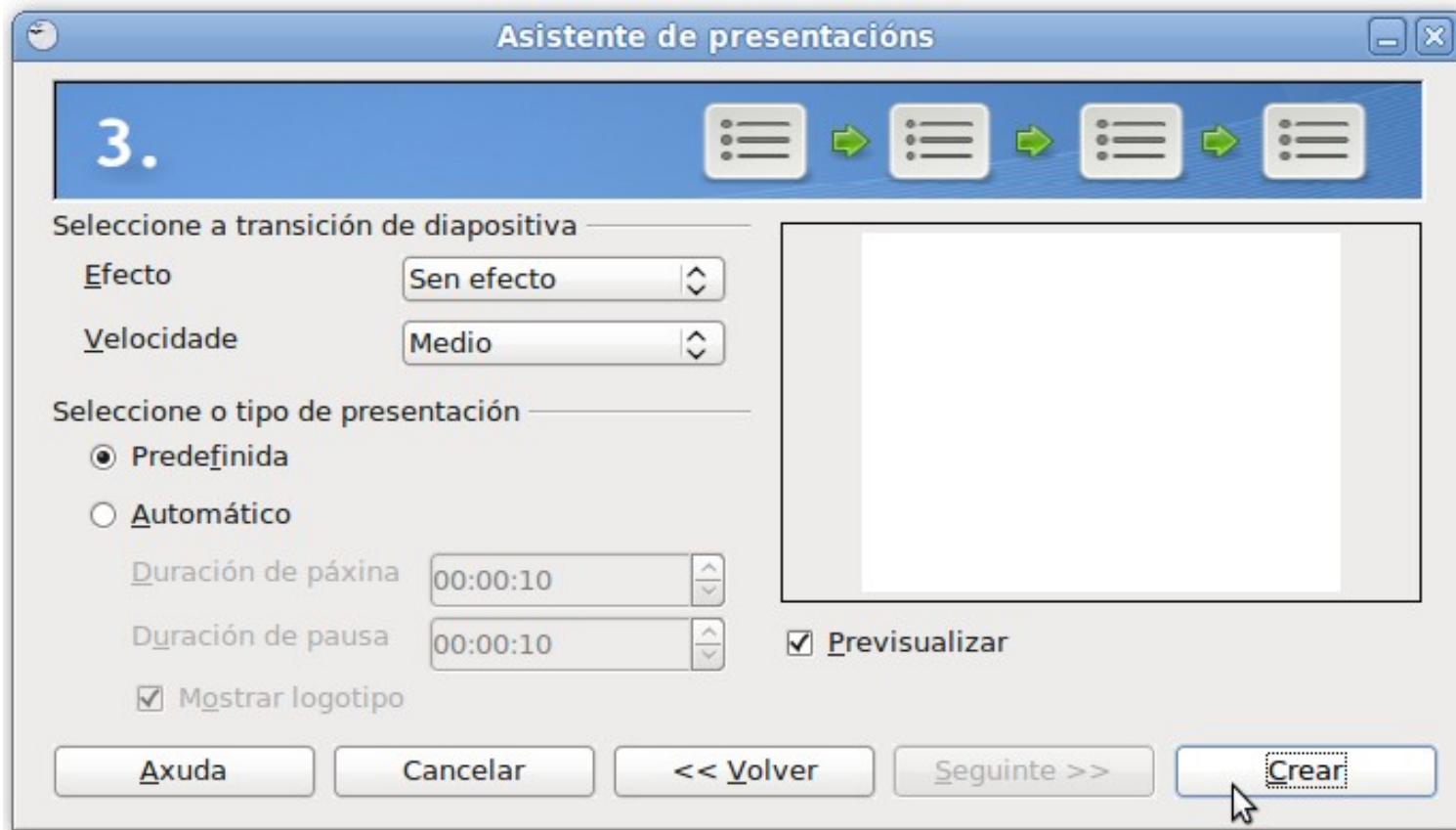
Eliximos: Presentación baleira → Seguinte >>

Se o desexamos podemos elixir o fondo da nova presentación:



2. PRESENTACIÓN MULTIMEDIA: IMPRESS

Abrindo un novo documento de Impress

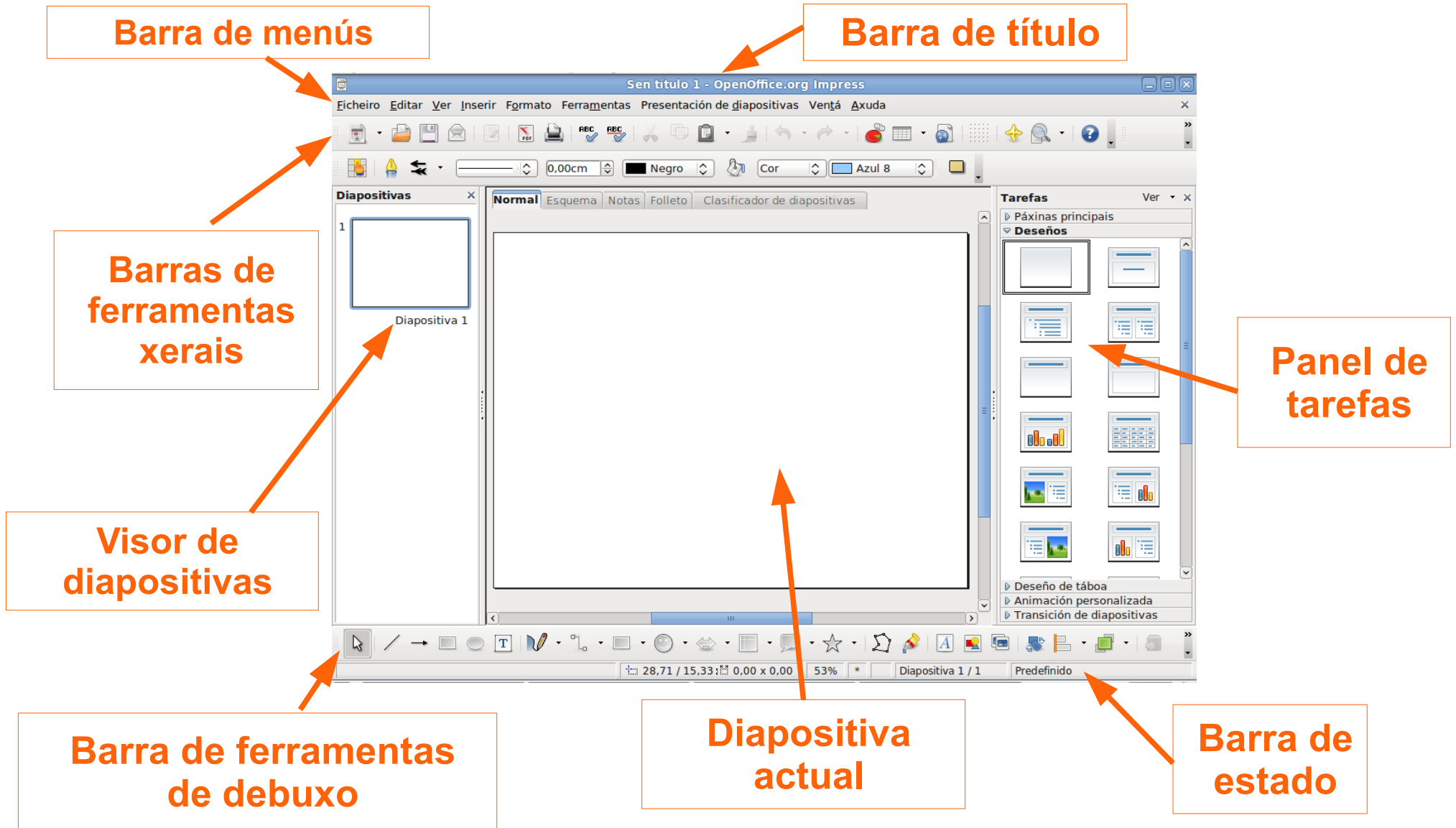


Nesta ventá non modificamos nada.

Pinchamos en **Crear** e accederemos á pantalla principal.

2. PRESENTACIÓN MULTIMEDIA: IMPRESS

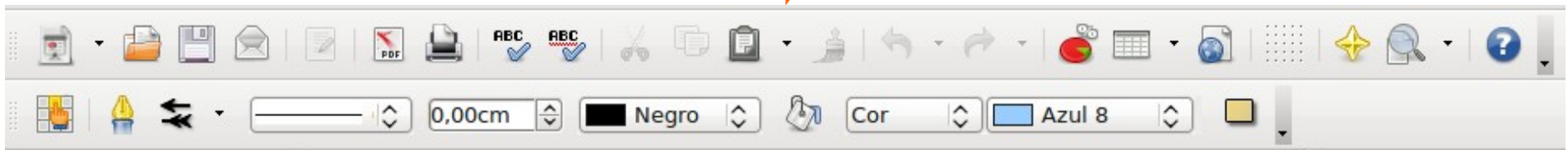
Interface de traballo do LibreOffice Impress



2. PRESENTACIÓNS MULTIMEDIA: IMPRESS

Barras de ferramentas do LibreOffice Impress

Menú estándar: os seus botóns permiten realizar as operacións máis frecuentes co programa e as aplicacións (Novo, Abrir, Gardar, Exportar a pdf e Imprimir; Corrector; Cortar, Copiar e Colar; Desfacer e Refacer; Inserir táboas, ligazóns; Mostrar grade; ...)

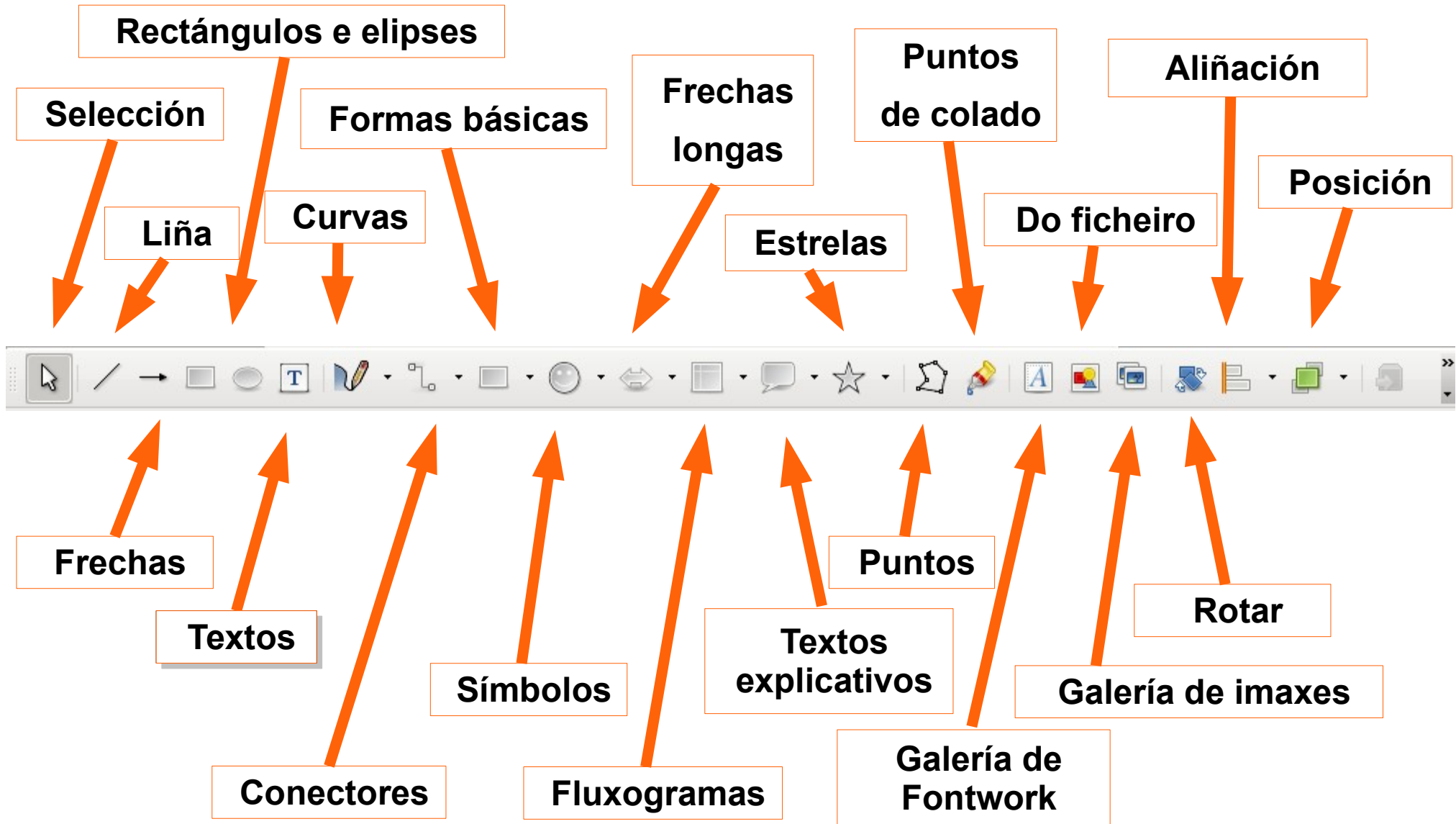


Menú de formato: os seus botóns permiten modificar as propiedades dos obxectos inseridos nas diapositivas.

Neste caso: **de liñas** (tipos, grosor e cor) e **recheos** (estilo, cor e sombras)

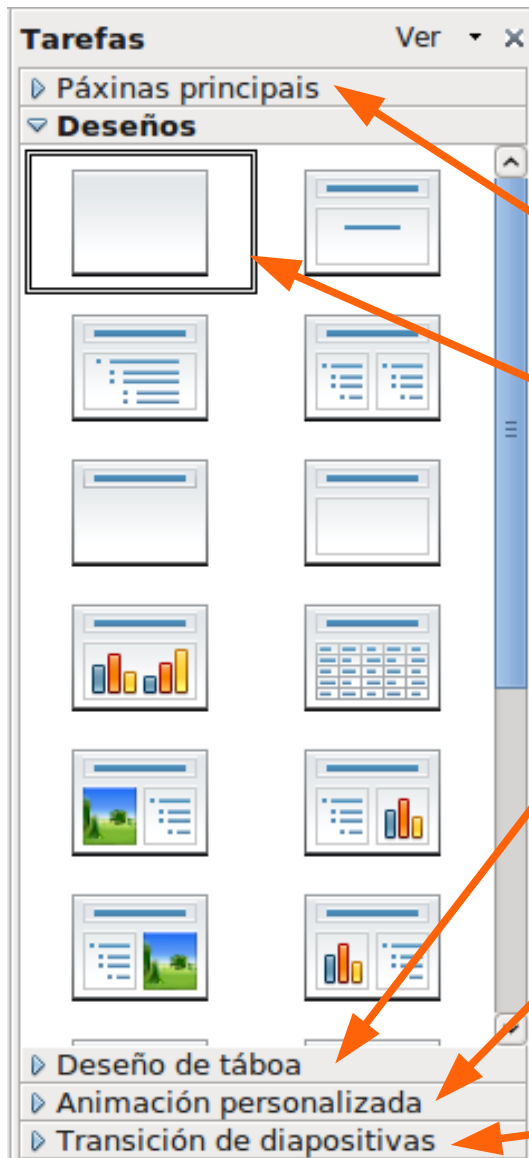
2. PRESENTACIÓNS MULTIMEDIA: IMPRESS

Barras de ferramentas do LibreOffice Impress



2. PRESENTACIÓNS MULTIMEDIA: IMPRESS

Panel de tarefas



Este panel irá mostrando distintas opcións en función da tarefa que esteamos realizando.

Páxinas principais: danos diferentes posibilidades para os fondos do traballo.

Deseños: ofrece os deseños preestablecidos con múltiples distribucións de obxectos.

Deseño de táboa: presenta diferentes opcións para inserir táboas na diapositiva.

Animación personalizada: ventá que nos permite configurar efectos de animación para os obxectos da diapositiva.

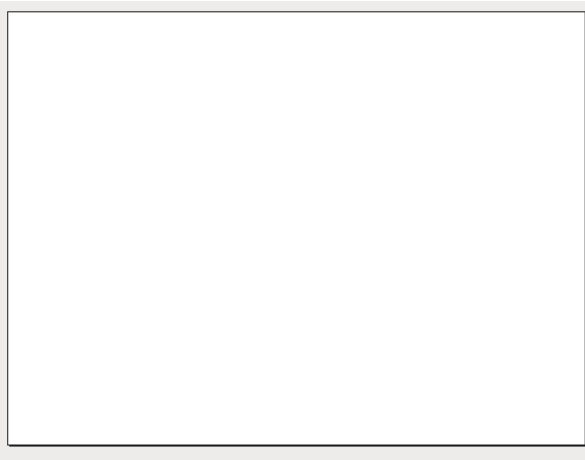
Transición de diapositivas: permite configurar as transicións das diapositivas da presentación.

2. PRESENTACIÓN MULTIMEDIA: IMPRESS

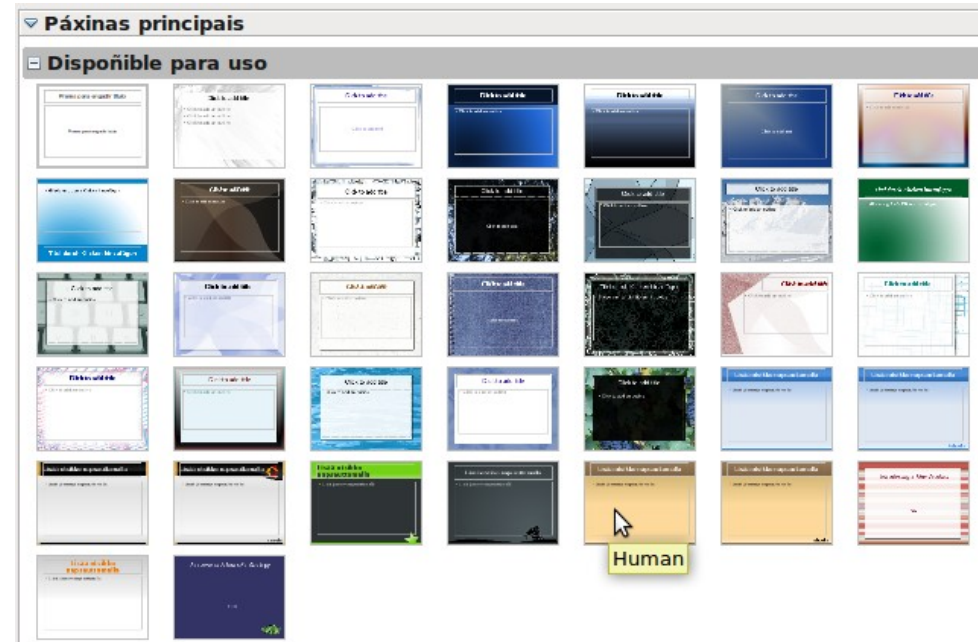
Diseño de presentacións

Temos as seguintes posibilidades:

Presentación baleira



Dende modelo



Para cambiar o fondo imos a:
Formato → Páxina → Fondo

2. PRESENTACIÓNS MULTIMEDIA: IMPRESS

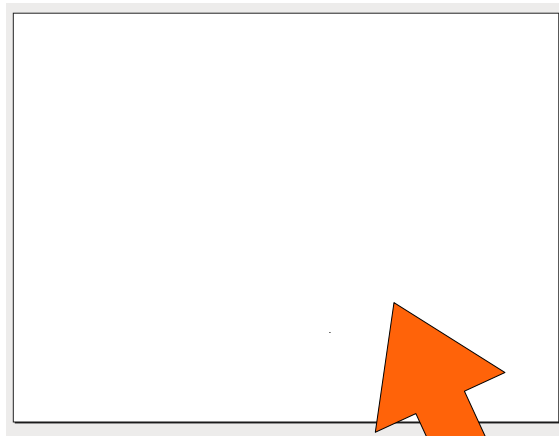
Creando unha diapositiva

Crear unha diapositiva consiste en agregar obxectos e distribuílos.

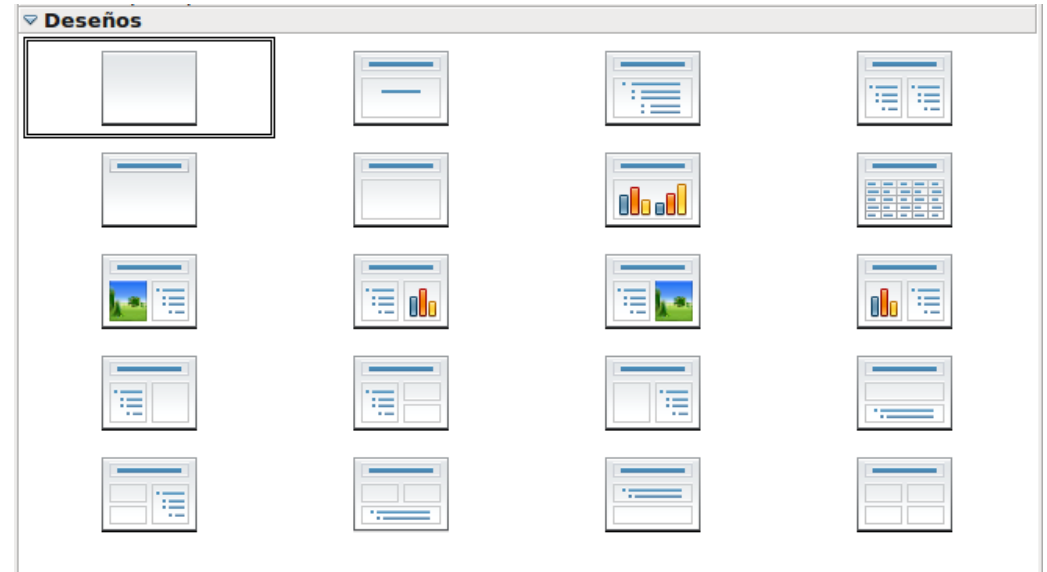
De novo podemos partir de:

Diapositiva en branco

Deseños predeterminados



+ Inserir obxectos



2. PRESENTACIÓNS MULTIMEDIA: IMPRESS

Creando unha diapositiva

Para ir inserindo novas diapositivas na presentación:

Polo menú

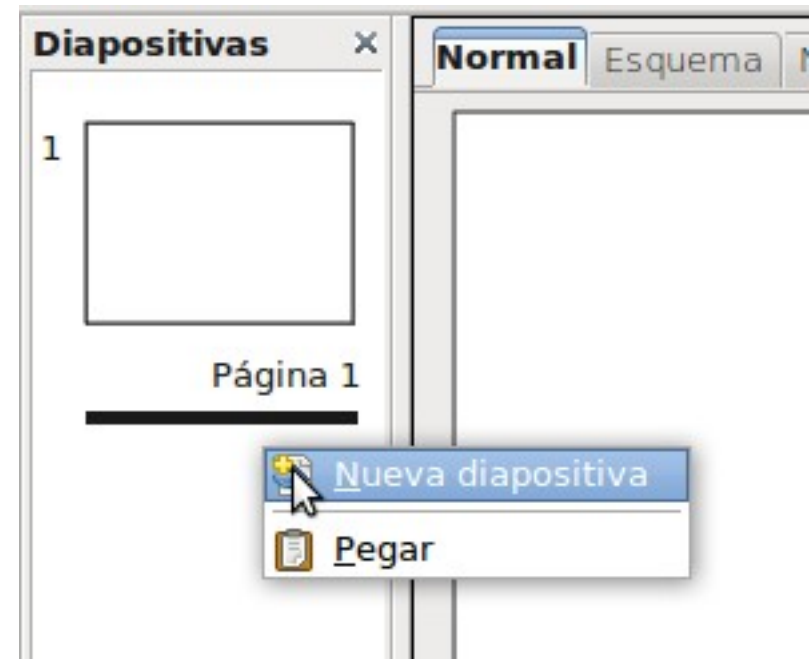
Co rato (botón dereito)

Inserir



Diapositiva

(logo modifícase o deseño
no menú de tarefas)

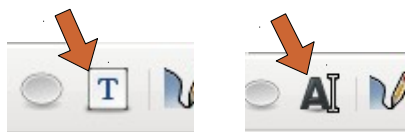


2. PRESENTACIÓNS MULTIMEDIA: IMPRESS

Creando unha diapositiva: Texto

Pasos a seguir para inserir un cadro de texto:

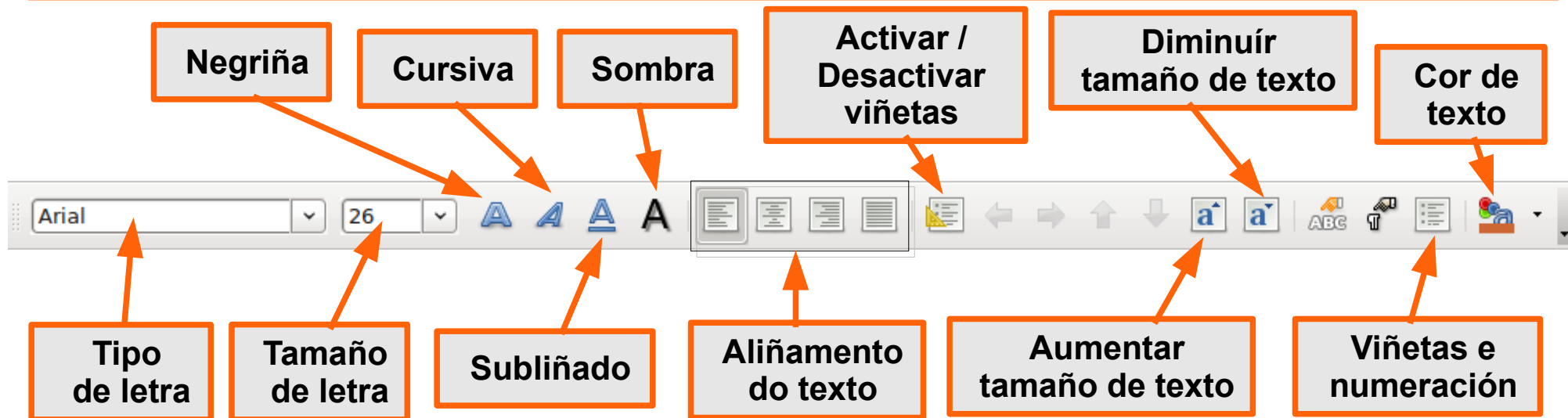
1 → Clic co rato na icona:



2 → Clic co rato na zona da diapositiva na queremos inserir o texto e escribimos:



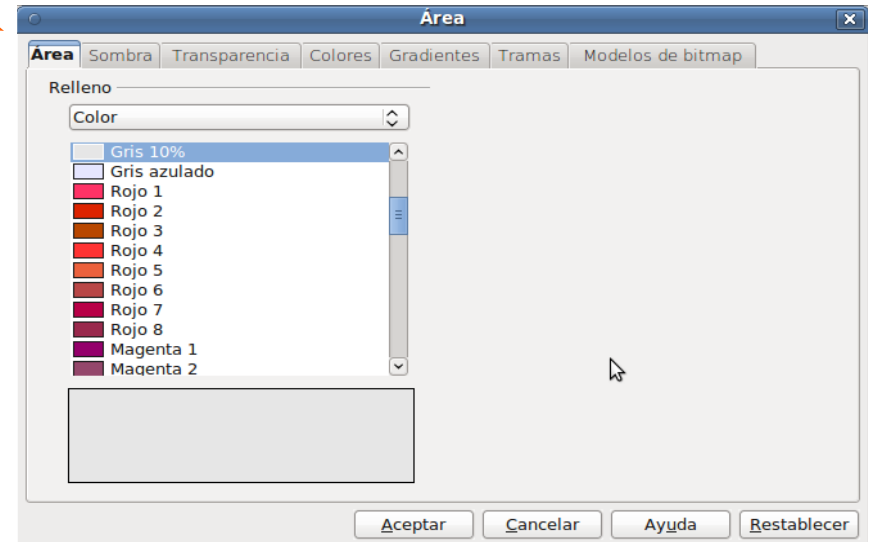
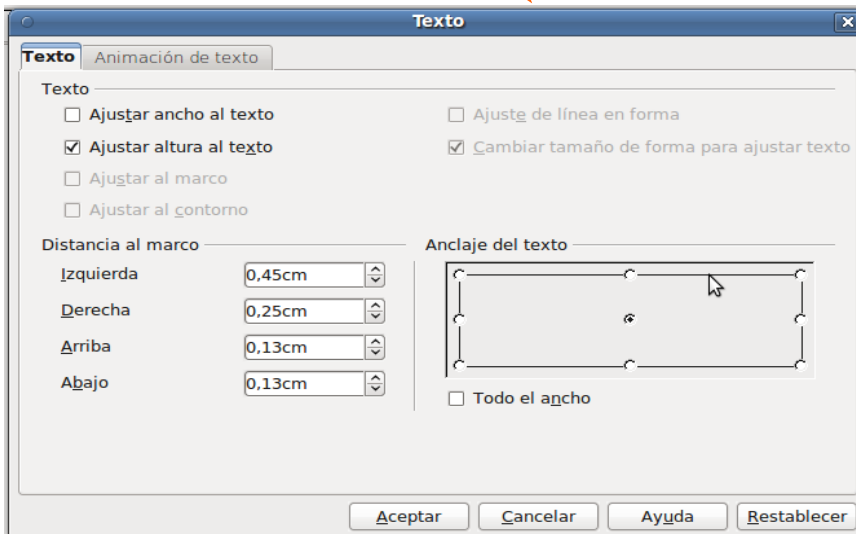
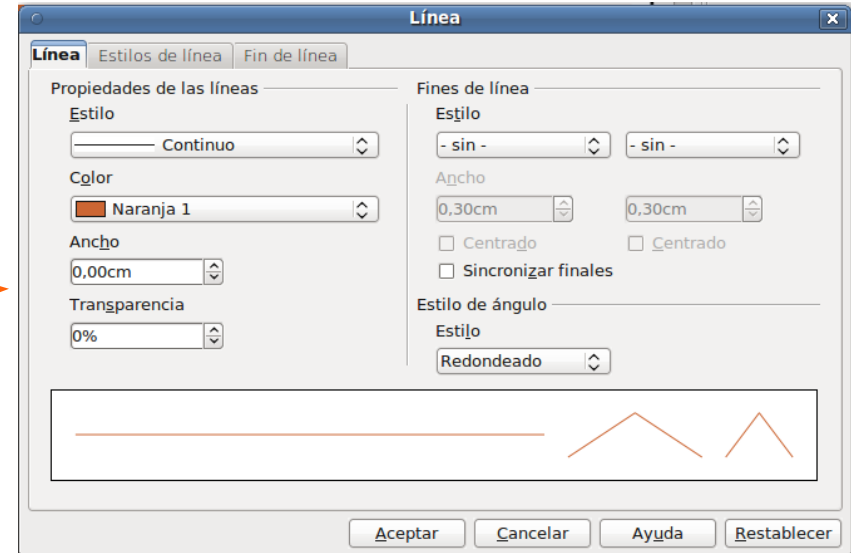
3 → Modificamos o formato do texto coas opcións da barra de ferramentas (como se estivésemos nun procesador de textos):



2. PRESENTACIÓN MULTIMEDIA: IMPRESS

Creando unha diapositiva: Texto

4 → Cun clic no botón dereito do rato enriba do cadro de texto:

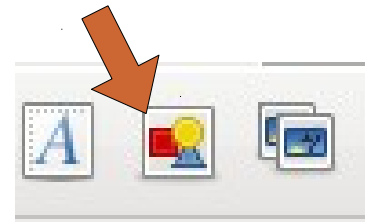


2. PRESENTACIÓNS MULTIMEDIA: IMPRESS

Creando unha diapositiva: Imaxes

Pasos a seguir para inserir unha imaxe:

1 → Clic co rato na icona:



2 → Arrastrando, mentres pulsamos o botón esquerdo do rato nun dos cadros verdes do borde da imaxe, podemos modificar o seu tamaño:



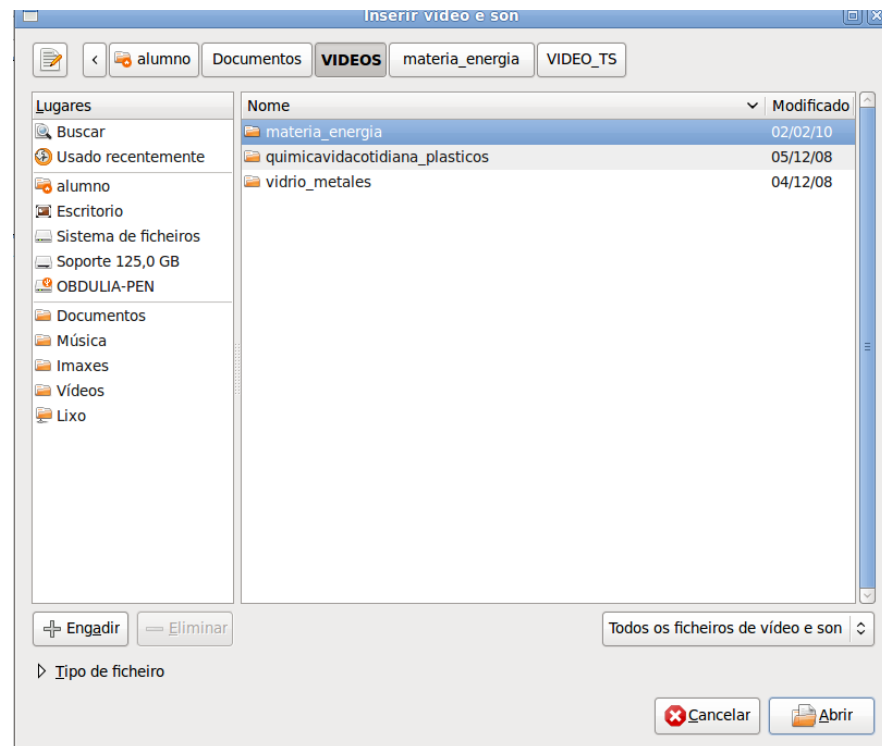
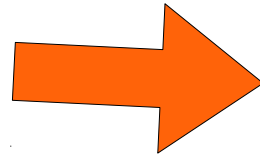
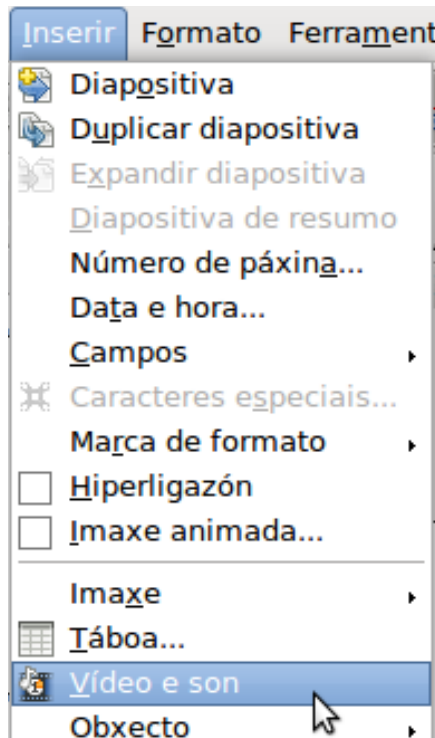
3 → Igual que no caso dos textos, podemos poñer liñas, sombras, ...

2. PRESENTACIÓNS MULTIMEDIA: IMPRESS

Creando unha diapositiva: Video ou son

Para inserir un vídeo ou un ficheiro de son na diapositiva:

Ir ao menú: **INSERIR** → **VIDEO e SON**

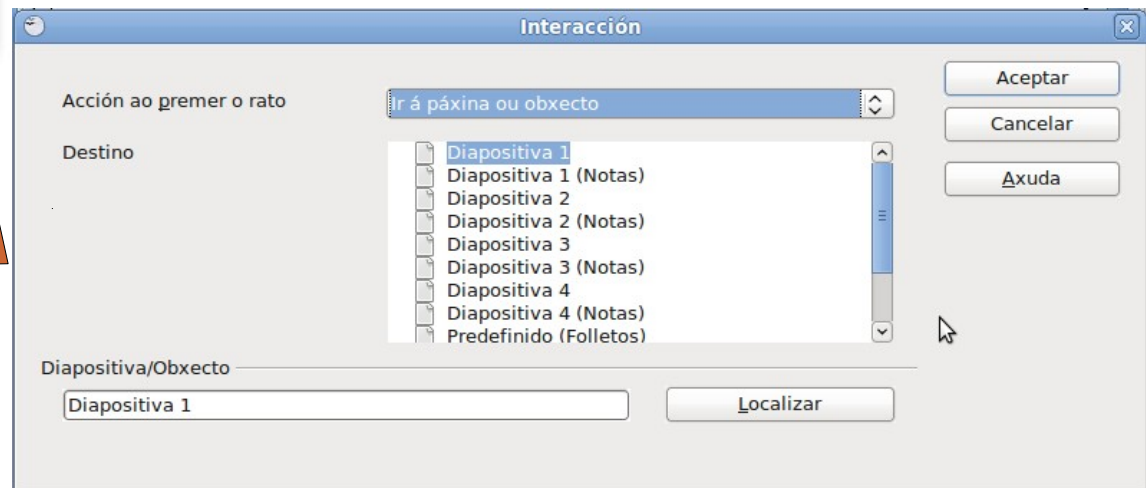
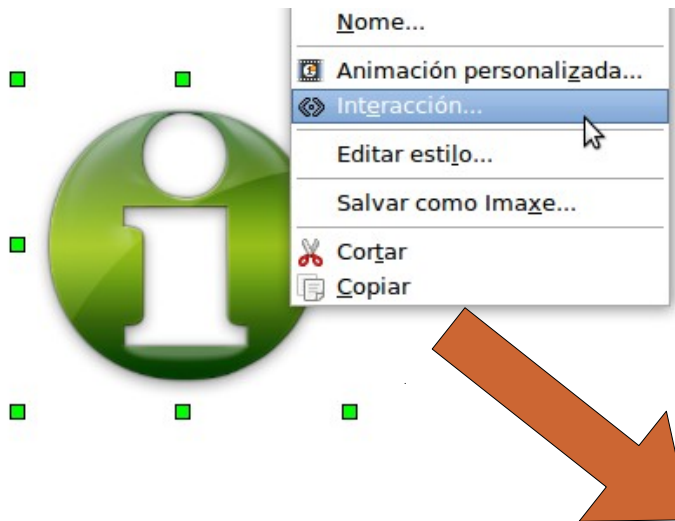


2. PRESENTACIÓNS MULTIMEDIA: IMPRESS

Creando unha diapositiva: Elementos interactivos

1.- Botóns de acción

Son obxectos que nos permiten levar a cabo unha acción dentro do documento (atrás, adiante, comezo, final, ...)

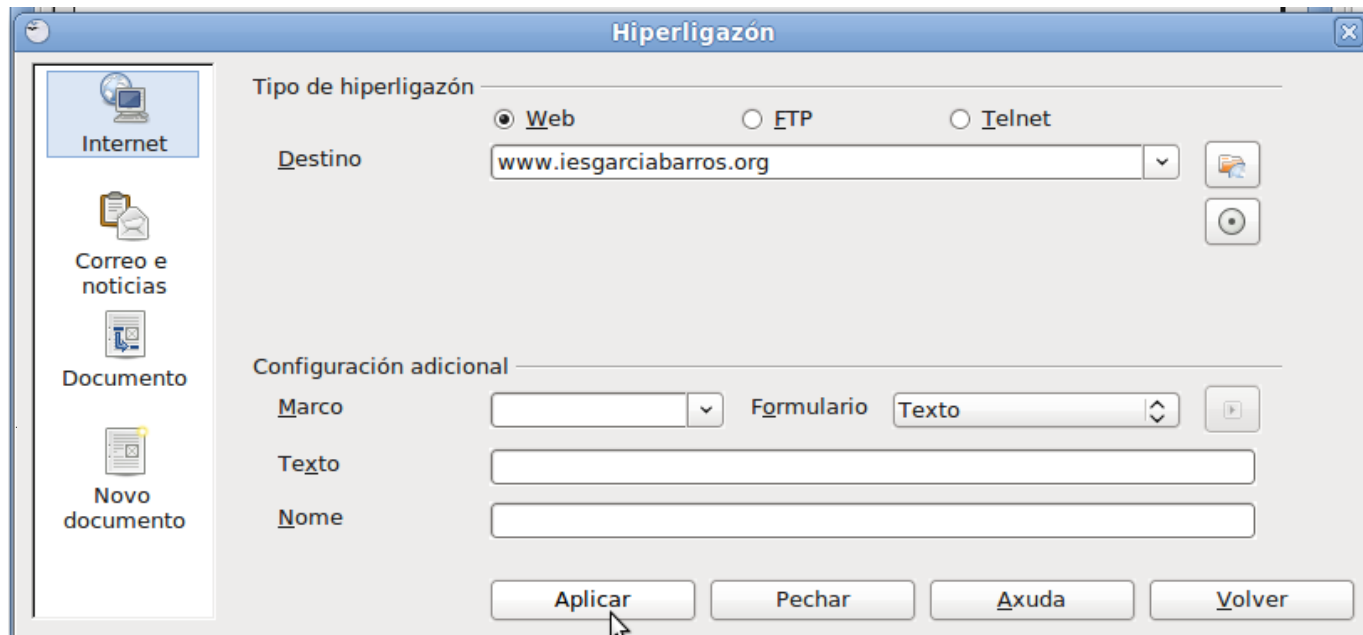
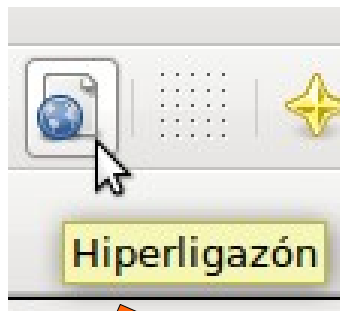


2. PRESENTACIÓNS MULTIMEDIA: IMPRESS

Creando unha diapositiva: Elementos interactivos

2.- Ligazóns

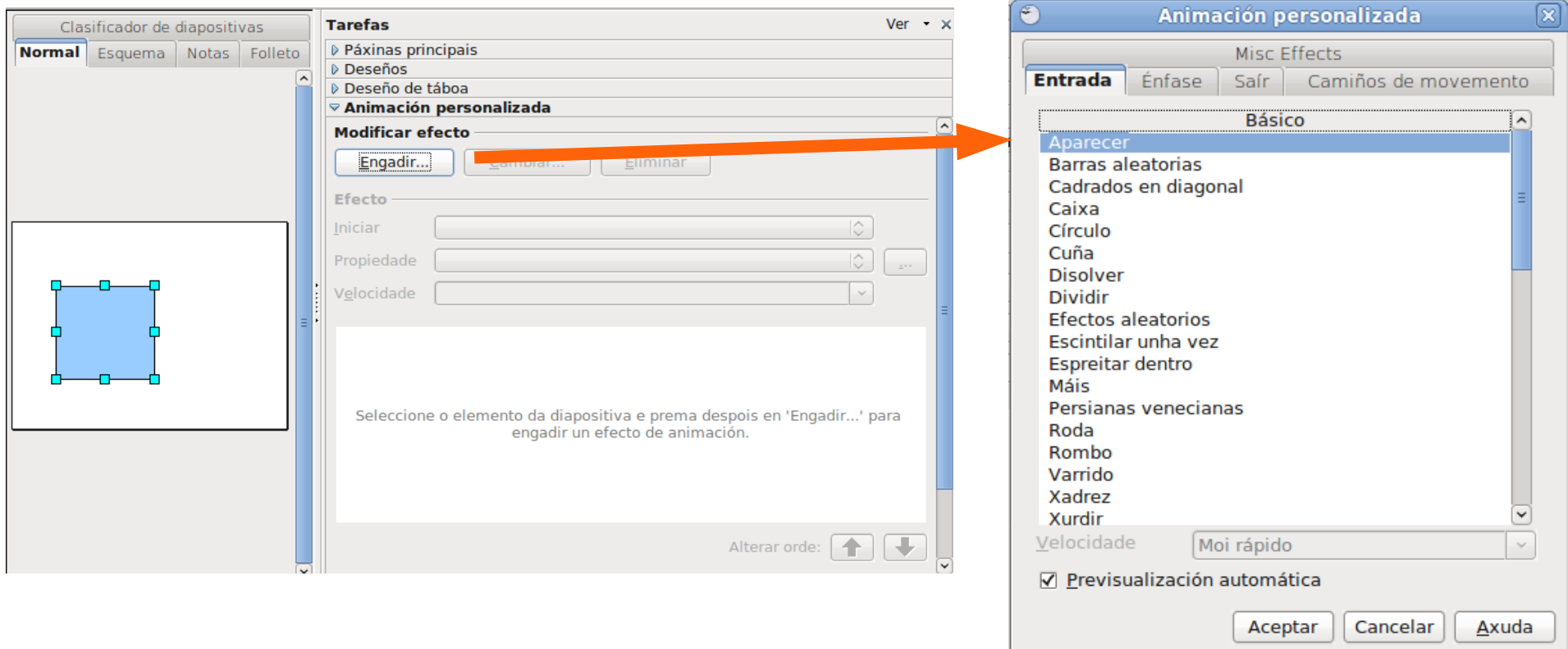
Permite que un texto ou calquera outro obxecto da diapositiva nos redireccione a unha páxina web, un correo electrónico, a outra diapositiva da mesma presentación ou a un novo documento.



2. PRESENTACIÓNS MULTIMEDIA: IMPRESS

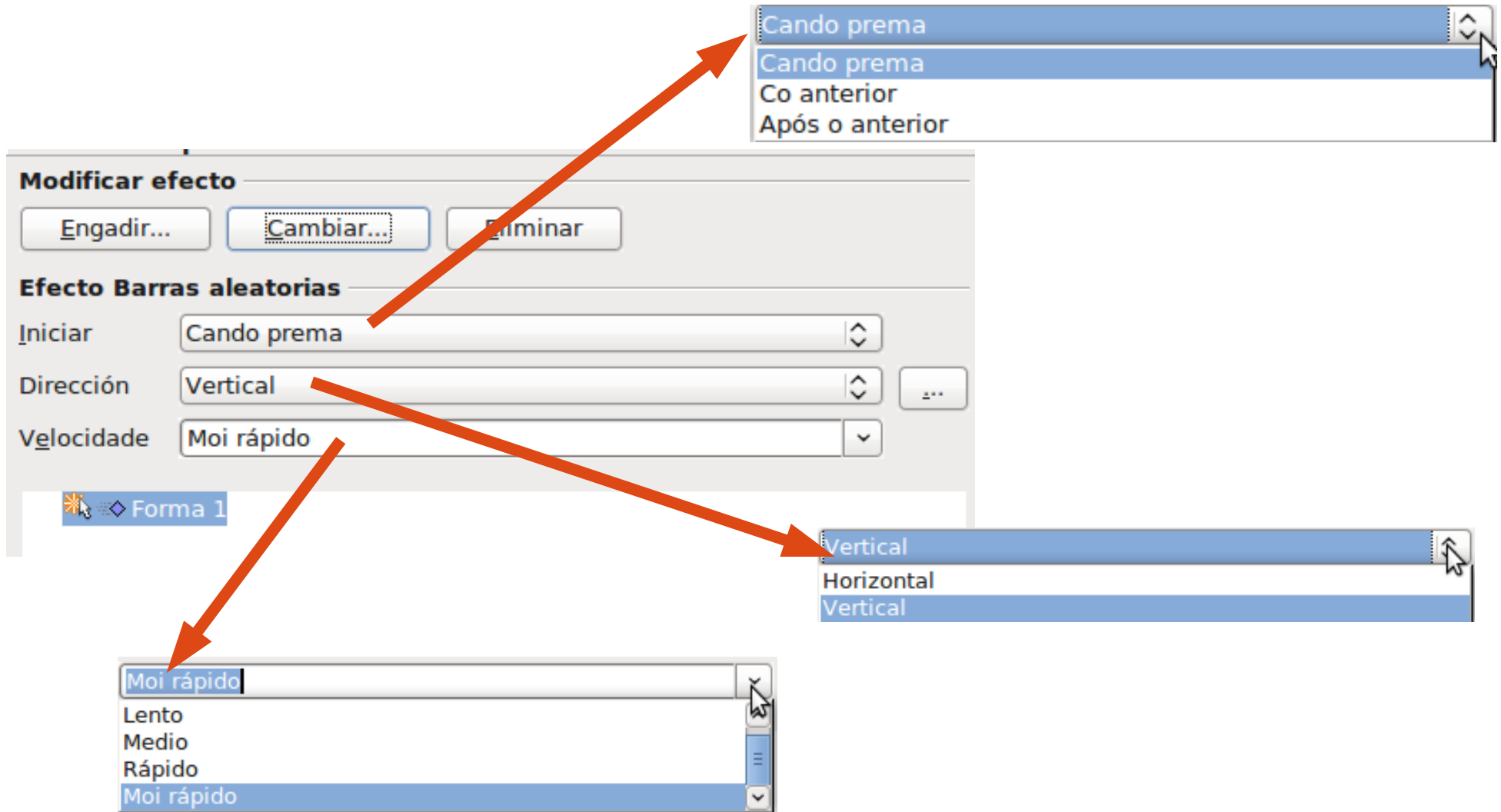
Creando unha diapositiva: Efectos de animación

Podemos elixir a orde e o modo no que deben aparecer os elementos dunha diapositiva.



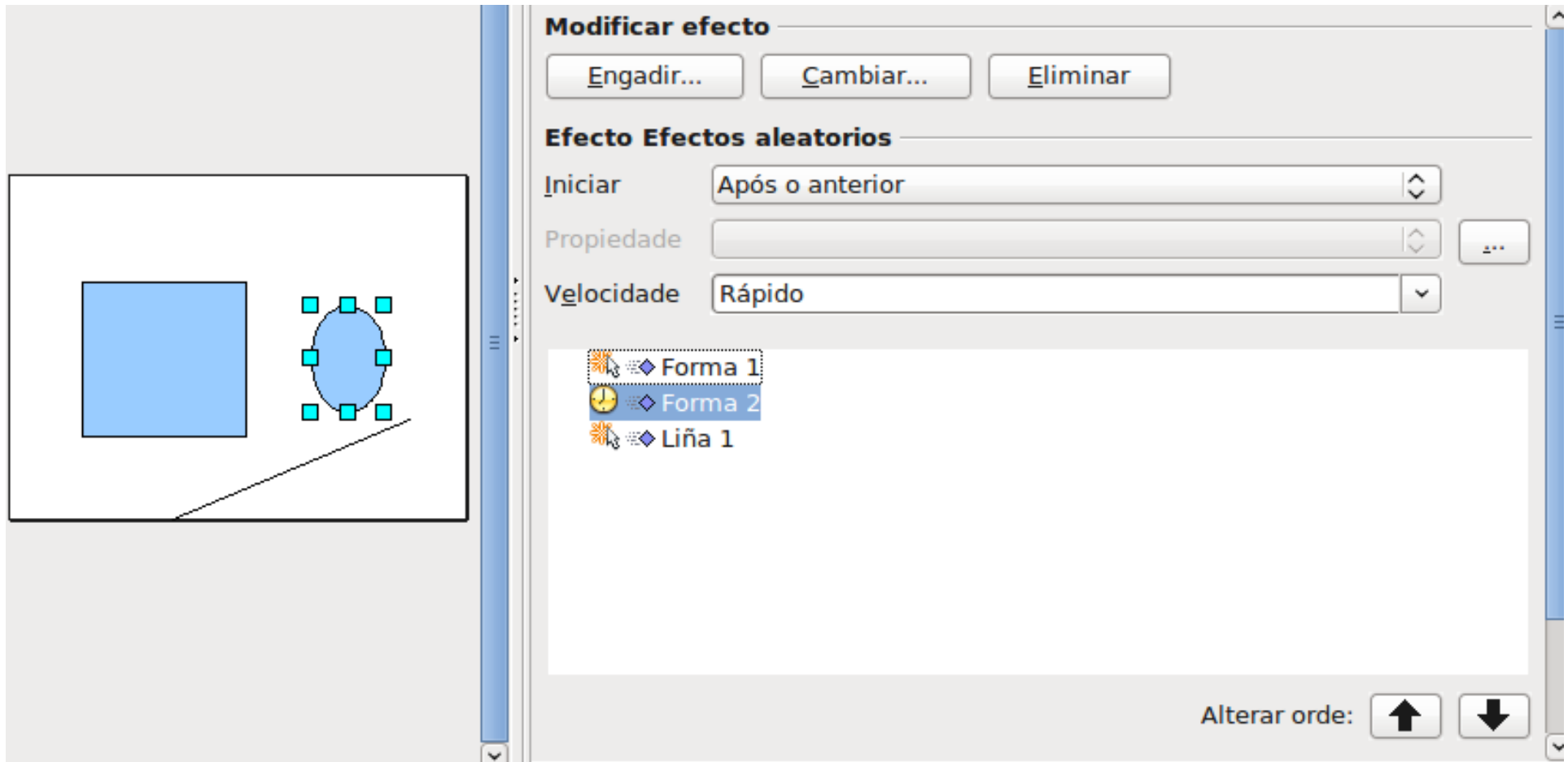
2. PRESENTACIÓN MULTIMEDIA: IMPRESS

Creando unha diapositiva: Efectos de animación



2. PRESENTACIÓNS MULTIMEDIA: IMPRESS

Creando unha diapositiva: Efectos de animación



Modificar efecto

Engadir... Cambiar... Eliminar

Efecto Efectos aleatorios

Iniciar Após o anterior

Propiedade

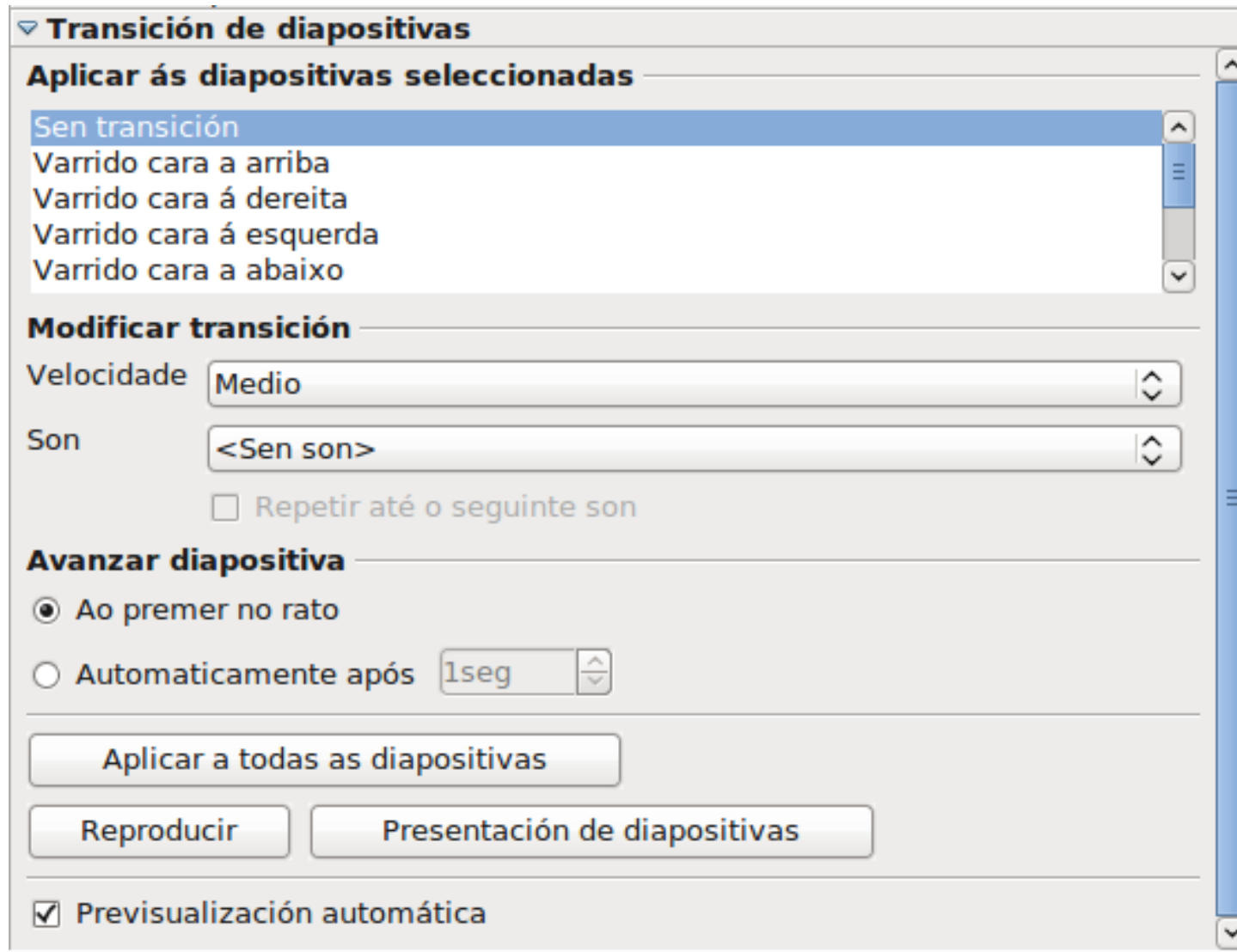
Velocidade Rápido

- Forma 1
- Forma 2
- Liña 1

Alterar orde: ↑ ↓

2. PRESENTACIÓNS MULTIMEDIA: IMPRESS

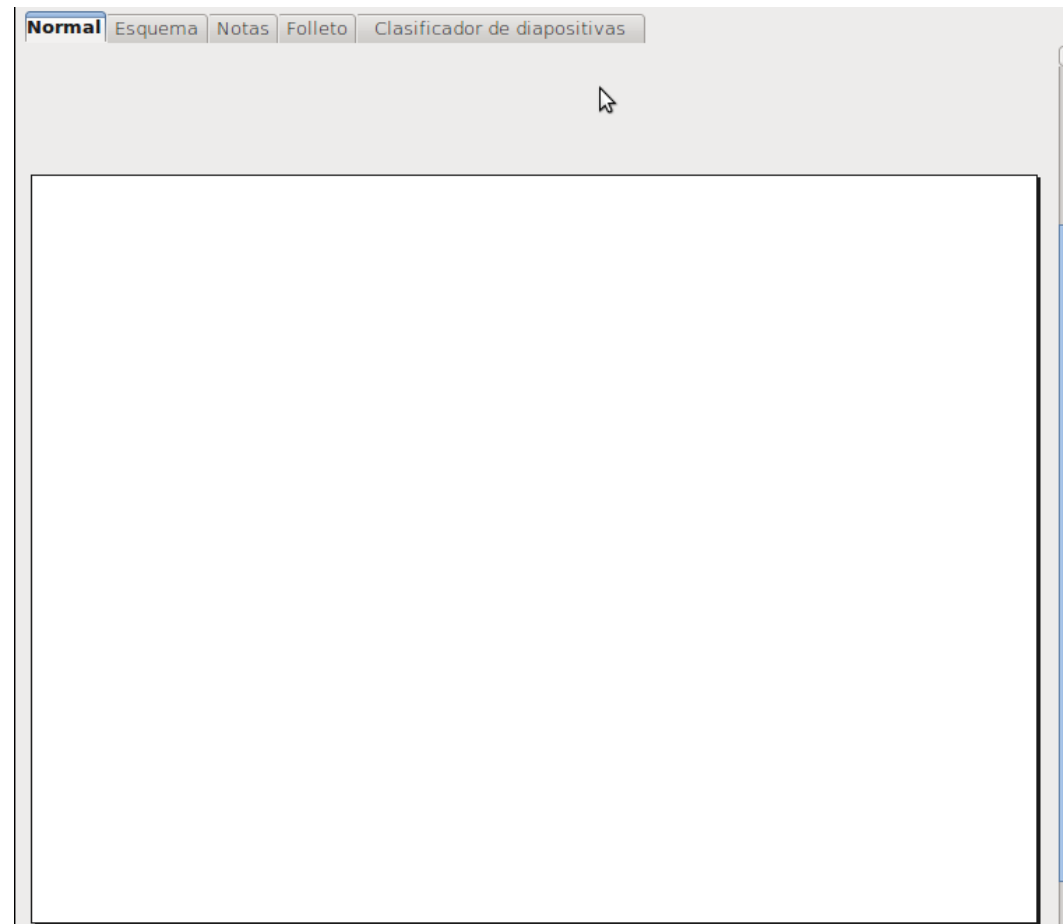
Transición de diapositivas



2. PRESENTACIÓNS MULTIMEDIA: IMPRESS

Visualización de la presentación

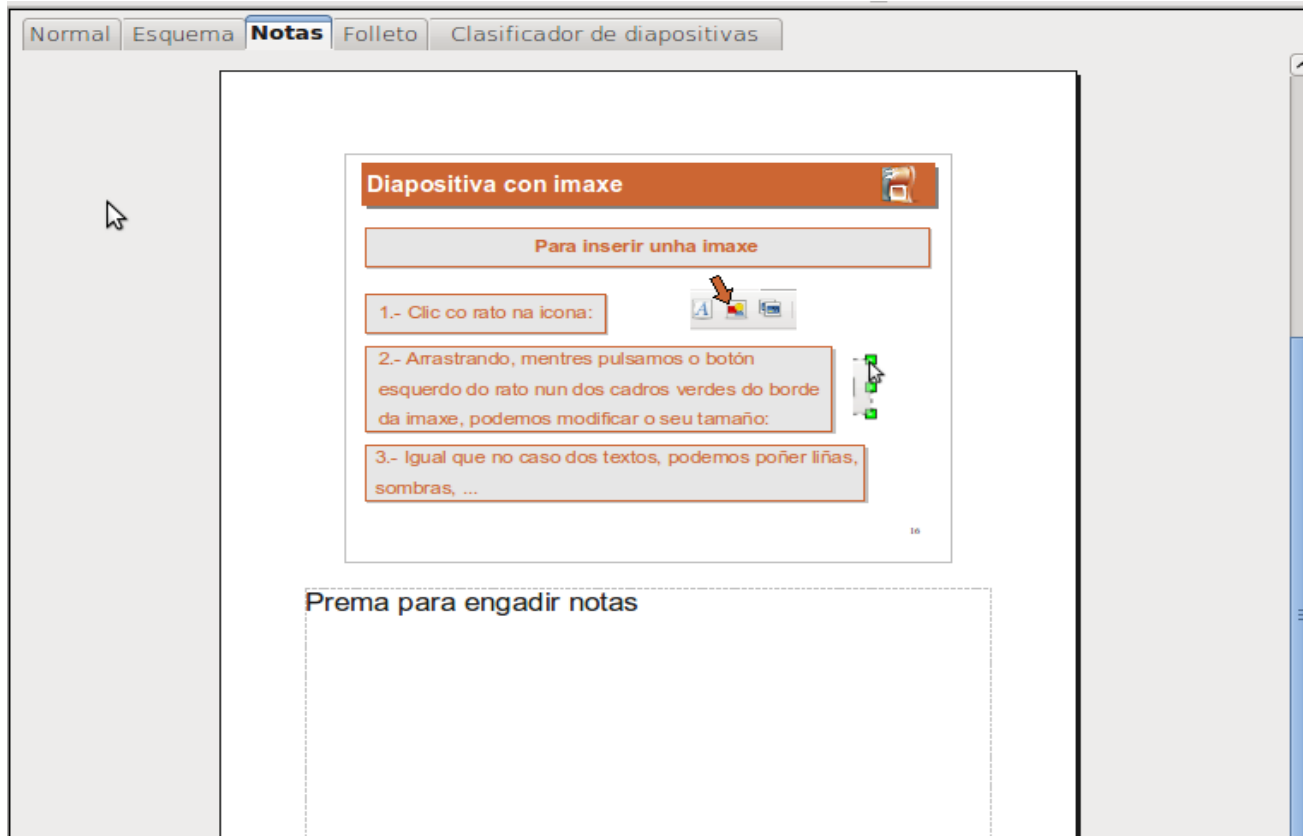
NORMAL: Empregada para a elaboración das diapositivas.



2. PRESENTACIÓN MULTIMEDIA: IMPRESS

Visualización de la presentación

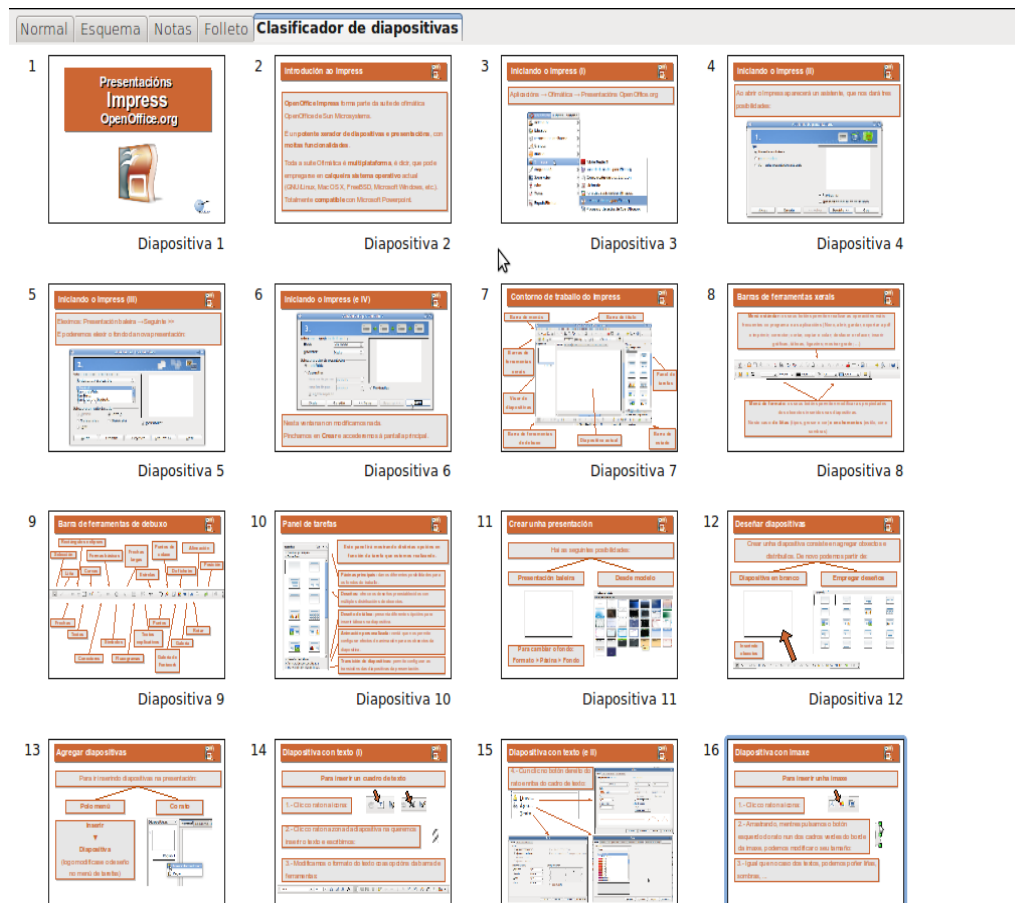
NOTAS: Permite introducir notas de axuda para a presentación en cada diapositiva.



2. PRESENTACIONES MULTIMEDIA: IMPRESS

Visualización de la presentación

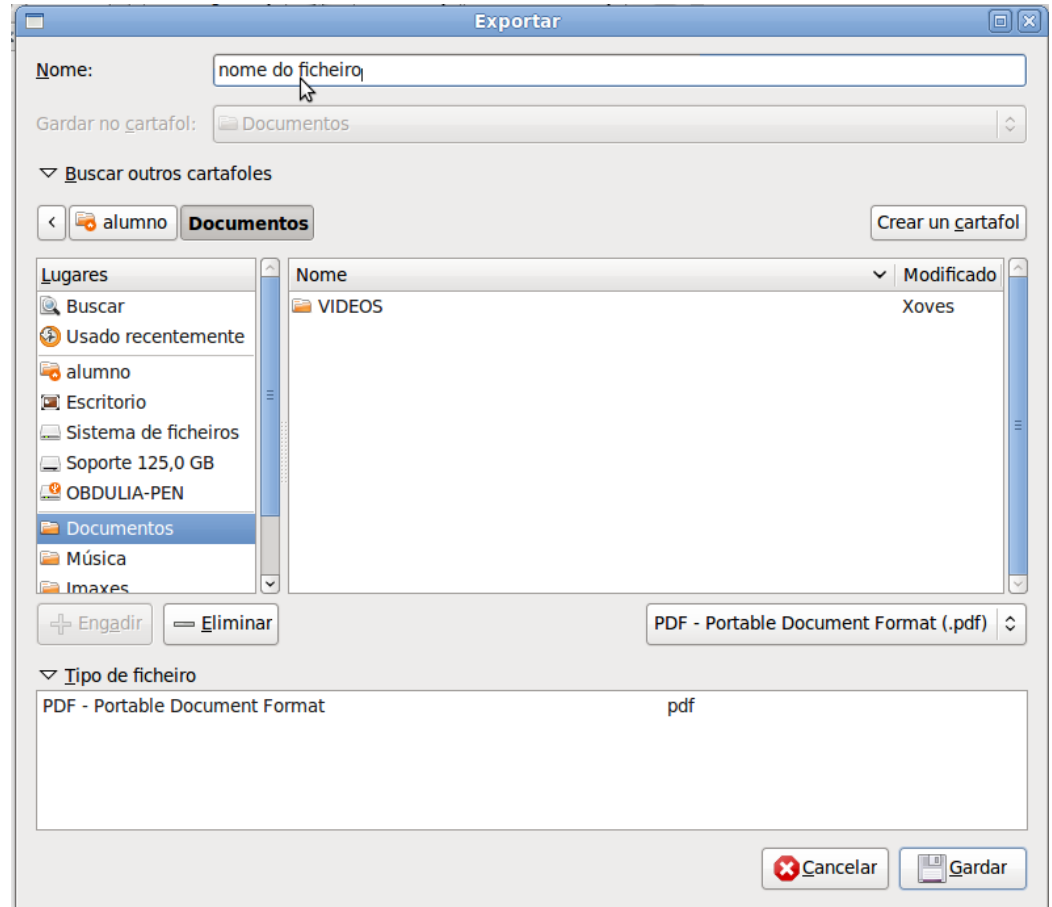
CLASIFICADOR DE DIAPOSITIVAS: Vista en miniatura de todas as diapositivas que facilita a súa ordenación.



2. PRESENTACIÓN MULTIMEDIA: IMPRESS

Exportar a formato PDF

O Impress permite **exportar** os documentos creados a formato **.pdf**



Tarefa 6.5: Crea unha presentación multimedia co IMPRESS

- Abre un novo documento e crea unha presentación multimedia relacionada coa túa materia e do tema que prefiras.