

- TEMARIO - oposiciones

tutemario

LIBREOFFICE PARA OPOSICIONES



**Temas que incluye:
Software Libre**

Writer-Calc-Base-Impress-Draw-Math

ENA
editorial

TEMARIO INFORMÁTICA OPOSICIONES

LIBRE OFFICE

Editorial ENA

ISBN (Encuadernado): 979-13-87829-81-0

ISBN (Digital): 979-13-87829-82-7

DOCUMENTACIÓN PARA OPOSICIONES

Depósito Legal según Real Decreto 635/2015

Prohibido su REPRODUCCION TOTAL O PARCIAL SIN PERMISO DE EDITORIAL ENA

INTRODUCCIÓN:

LibreOffice es una **suite ofimática libre y de código abierto**, multiplataforma y de uso gratuito, que permite la creación, edición y gestión de documentos de texto, hojas de cálculo, presentaciones, bases de datos, dibujos y fórmulas matemáticas. Se trata de una de las alternativas más consolidadas y utilizadas frente a otras suites ofimáticas comerciales, tanto en el ámbito educativo como en el profesional y administrativo.

Este libro ha sido elaborado tomando como referencia la **versión más reciente de LibreOffice, la 25.8.x**, garantizando que los contenidos, rutas de menús, funcionalidades y atajos de teclado se correspondan con la interfaz y el comportamiento actual del programa. El objetivo principal es ofrecer un **manual completo, claro y actualizado**, especialmente orientado al **estudio para oposiciones**, sin perder el enfoque práctico necesario para su uso real en entornos de trabajo.

LibreOffice se basa en los principios del **software libre**, lo que implica que cualquier usuario puede utilizar el programa sin coste, estudiar su funcionamiento, modificarlo y redistribuirlo. Esta filosofía favorece la transparencia, la independencia tecnológica y la adopción de estándares abiertos, como el formato **OpenDocument (ODF)**, recomendado por numerosas administraciones públicas.

A lo largo de este libro se estudian de forma detallada los principales componentes de la suite LibreOffice:

- **Writer**, el procesador de textos, utilizado para la creación y edición de documentos como cartas, informes, trabajos académicos o formularios, con un potente sistema de estilos y herramientas de revisión.
- **Calc**, la hoja de cálculo, orientada al tratamiento de datos numéricos, cálculos, análisis de información y creación de gráficos.
- **Impress**, la herramienta para la elaboración de presentaciones de diapositivas, con opciones avanzadas de diseño, animaciones y presentaciones profesionales.
- **Base**, el gestor de bases de datos, que permite crear y administrar bases de datos, tablas, consultas, formularios e informes.
- **Draw**, la aplicación de dibujo vectorial, pensada para la creación de diagramas, esquemas, organigramas e ilustraciones.
- **Math**, el editor de fórmulas matemáticas, utilizado para escribir expresiones y notación matemática de forma precisa.

Cada capítulo del libro desarrolla uno de estos módulos de manera estructurada, explicando la interfaz, las herramientas principales, las rutas de acceso a los menús, los atajos de teclado más relevantes y aquellos aspectos que resultan más habituales en pruebas teóricas y prácticas.

En conjunto, este manual pretende servir como **guía de estudio y referencia**, ofreciendo una visión completa y actualizada de LibreOffice, facilitando tanto la preparación de exámenes como el dominio práctico de una suite ofimática ampliamente implantada en el ámbito público y privado.

SUGERENCIA PARA EL OPOSITOR / OPOSITORA:

El presente libro es una guía de estudio elaborada y basa en los temas publicados por el organismo oficial de turno (Ayuntamiento, Diputación, Etc.) así como en exámenes anteriores.

Esto significa que, estudiando el presente material, usted tiene garantizado el conocimiento suficiente para poder realizar el examen con garantías de éxito.

No obstante, el tribunal de la oposición en ocasiones, pregunta sobre temas que no estaban en la redacción de la convocatoria o sobre partes de la Ley que en principio no estaban. (Ejemplo callejeros y conocimiento del municipio en los Ayuntamientos)

Por ello, no siendo imprescindible, si es recomendable que usted amplie sus conocimientos para asegurarse una mejor nota en el examen.

ÍNDICE:

INTRODUCCIÓN:	3
ÍNDICE:	5
1.- SOFTWARE LIBRE	7
2.- ¿Qué ES LIBREOFFICE?	25
1.- PRIMEROS PASOS POR CUALQUIER PROGRAMA EDITOR DE ARCHIVOS	25
2.-INTRODUCCIÓN A LIBREOFFICE (VERSIÓN 25.8.2)	29
3.- WRITER.....	37
LA INTERFAZ DE WRITER.	37
BARRA DE MENÚS:	38
BARRA LATERAL EN LIBREOFFICE WRITER.....	42
USO DEL NAVEGADOR.....	44
BARRA DE HERRAMIENTAS:.....	47
DAR FORMATO AL TEXTO	54
CREACIÓN DE ÍNDICES Y TABLAS DE CONTENIDO	58
TRABAJAR CON GRÁFICOS.....	61
ATAJOS DE TECLADO EN LIBREOFFICE WRITER	63
4.- CALC	67
INTERFAZ DEL CALC	67
BARRA DE HERRAMIENTAS.....	71
BARRA DE FÓRMULAS	74
BARRA DE ESTADO:	75
BARRA LATERAL.....	77
PRINCIPALES FUNCIONES DE LIBRE OFFICE CALC.....	78
IMPRIMIR EN CALC	86
VISUALIZACIÓN DE CALC	89
USAR TEMAS.....	105
OCULTAR Y MOSTRAR DATOS.	106
COMBINACIONES DE TECLAS EN LAS HOJAS DE CÁLCULO CALC:	110
5.- BASE	117
PRINCIPALES FUNCIONES DE LIBRE OFFICE BASE.....	119
USAR EL ASISTENTE PARA CREAR UNA TABLA.....	119
CREAR TABLAS EN VISTA DISEÑO	121
CREAR UN FORMULARIO DE BASE DE DATOS	126
CREAR CONSULTAS.....	137
CREAR INFORMES.....	139

COMBINACIONES DE TECLAS PRINCIPALES EN LIBREOFFICE BASE.....	142
6.- IMPRESS	145
BARRA DE MENÚ:	145
BARRA DE ESTADO:	146
PANEL DE DIAPOSITIVAS:.....	147
BARRA LATERAL:	147
ÁREA DE TRABAJO:	149
BARRAS DE HERRAMIENTAS:	152
CREAR UNA NUEVA PRESENTACIÓN:.....	152
PRESENTACIONES DE DIAPOSITIVAS.....	174
FONTWORK:	180
ATAJOS DE TECLADO:	186
7.- DRAW	189
¿QUÉ ES LIBREOFFICE DRAW Y PARA QUÉ SIRVE?	189
INTERFAZ DE USUARIO DE LIBREOFFICE DRAW.....	189
HERRAMIENTAS DE DIBUJO DISPONIBLES	191
USO DE LIBREOFFICE DRAW EN EL CONTEXTO ADMINISTRATIVO	197
EDICIÓN DE ARCHIVOS PDF CON DRAW.....	198
INTEGRACIÓN DE DRAW CON EL RESTO DE LIBREOFFICE	198
PERSONALIZACIÓN DE LA INTERFAZ.....	200
ATAJOS DE TECLADO MÁS RELEVANTES.....	201
8.- MATH	203
9.-TEST SOBRE LIBREOFFICE.....	215
TEST WRITER:	222
TEST CALC.....	232
TEST BASE.....	240
TEST IMPRESS.....	249
TEST DRAW	258
TEST MATH.....	266
SOLUCIONARIO	277

1.- SOFTWARE LIBRE

Software Libre: conceptos generales, libertades, marco jurídico y licencias

1. Conceptos Generales del Software Libre

- **Definición de software libre:** Software que permite a los usuarios usar, estudiar, modificar y distribuir el software y sus modificaciones libremente.

El software libre es aquel que permite a los usuarios ejecutarlo, estudiarlo, modificarlo y distribuirlo, tanto en su versión original como en versiones modificadas. El término "libre" no se refiere necesariamente a la gratuidad del software, sino a la libertad que otorga a los usuarios. Estas libertades son esenciales porque permiten la independencia de los usuarios y les otorgan control sobre el software, a diferencia del software propietario, donde el acceso y la modificación del código fuente suelen estar restringidos.

El término "software libre" fue acuñado por Richard Stallman en 1983 al fundar el proyecto GNU. Este movimiento busca establecer un ecosistema donde los programas puedan ser usados y mejorados por todos, promoviendo una cultura de colaboración y transparencia.

- **Historia y origen:** Surgimiento del movimiento de software libre en la década de 1980. Fundación del proyecto GNU y la Free Software Foundation (FSF) por Richard Stallman.

El movimiento de software libre surge en los años 80 como una respuesta al aumento de las restricciones en el uso del software. Antes de esta época, era común que los desarrolladores compartieran sus códigos para la mejora y el aprendizaje colectivo. Sin embargo, con el crecimiento de la industria del software y la comercialización de programas, comenzaron a surgir licencias restrictivas y modelos propietarios que limitaban la capacidad de los usuarios de compartir o modificar los programas.

En 1983, Richard Stallman lanzó el proyecto GNU, que tenía como objetivo desarrollar un sistema operativo completamente libre que pudiera reemplazar al sistema UNIX, que en ese momento era mayoritariamente propietario. En 1985, Stallman fundó la Free Software Foundation (FSF), una organización dedicada a la promoción y defensa del software libre. Desde entonces, la FSF ha desempeñado un papel crucial en la difusión del software libre y en el desarrollo de licencias, como la Licencia Pública General de GNU (GPL), que protege los derechos de los usuarios y desarrolladores para usar, modificar y distribuir el software.

- **Diferencias con el software de código abierto:**

Aunque el software libre y el software de código abierto pueden parecer similares, existen diferencias fundamentales entre ambos, principalmente en la filosofía y objetivos que persiguen:

1. Software Libre:

- **Ética y Filosofía:** Para el software libre, la libertad del usuario y la transparencia son valores centrales. La filosofía se basa en que el software debería servir a sus usuarios y no restringirlos.
- **Libertades:** El software libre se define por las cuatro libertades que permiten el uso, estudio, modificación y distribución sin restricciones.
- **Comunidades:** La comunidad de software libre tiende a ver las restricciones de software como una injusticia, y considera que la colaboración y el acceso son un derecho.

2. Software de Código Abierto (Open Source):

2.- ¿Qué ES LIBREOFFICE?

1.- PRIMEROS PASOS POR CUALQUIER PROGRAMA EDITOR DE ARCHIVOS

Al igual que el conocido Microsoft Office y cualquier programa que modifique archivos en nuestro ordenador, los programas que veremos funcionan entorno a un archivo (información que queremos tratar o generar). Los archivos de información en un ordenador vienen determinados por el **tipo de archivo** y cada programa usa **su tipo de archivo propio**. Este quiere decir que, si generamos un archivo con el LibreOffice Writer que es un archivo de tipo texto como por ejemplo un libro, un informe redactado o cualquier tipo de información escrita no se puede abrir con el LibreOffice Calc el cual genera archivos de tipo tablas de cálculo que a la vez estas solo se podrán abrir con un programa editor de tablas de cálculo.

El tipo de archivo son las siglas con las que termina el nombre del archivo, si bien nosotros podemos cambiar el nombre como queramos a los archivos de nuestro ordenador, el tipo no lo podemos cambiar. Ejemplo escritoDePrueba.odt este “.odt” es el tipo de archivos que usa LibreOffice Writer en los archivos que creas o modificas con este editor de texto.

Una de las principales dudas que surgen en el uso de Libre Office, es si los documentos que generamos en LibreOffice son completamente compatibles con Microsoft Office, y sí, son completamente compatibles entre ellos. Esto se debe a que muchas veces cada compañía o simplemente cada usuario usa en su ordenador editores de texto, hojas de cálculo a su preferencia y si tu generas una hoja de cálculo con LibreOffice Calc, un usuario de Microsoft Office Excel (equivalente al Calc) es capaz de abrir el archivo, modificarlo y reenviarlo a cualquier dispositivo.

Como es una aplicación gratuita, recomendamos que para el estudio y práctica correctos de estos temas, se instale usted este paquete y así poder ir realizando tareas y familiarizarse con el producto.

1.2 USO DE ARCHIVOS EN LOS EDITORES

Si queremos crear un archivo **nuevo** que no exista en nuestro ordenador, debemos abrir el programa buscándolo por nuestro ordenador e indicar que queremos crear un archivo nuevo, si queremos crear una hoja de cálculo nueva, abriremos el LibreOffice Calc y automáticamente nos generara una hoja de cálculo nueva (en blanco). Cuando hayamos hecho nuestra hoja de cálculo la guardaríamos en nuestro ordenador con la opción de **guardar como...** seguidamente nos pedirá que le pongamos un nombre al archivo y donde queremos que se guarde nuestro archivo. Ejemplo miHojaDeCalculo en el escritorio de mi ordenador y el programa se encarga automáticamente de poner el tipo de archivo al final del nombre y ponerlo en el escritorio de nuestro ordenador.

Si en vez de crear un archivo nuevo necesitamos editar uno que ya existe tenemos dos formas de abrirlo, la primera es muy simple, pulsando dos veces sobre el archivo que queremos modificar, automáticamente se abrirá el programa adecuado para su uso y ya podremos editarlo a nuestro gusto (Recomendada). La segunda forma es abrir el nosotros el programa manualmente y buscar la opción de “abrir” y buscaríamos el archivo que queremos modificar por nuestro ordenador. Cuando terminemos de modificar un archivo que ya existía en nuestro ordenador para guardar los cambios que hemos hecho deberemos usar la opción de Guardar y sin hacer nada más el programa guarda en el mismo archivo que creaste anteriormente los cambios nuevos que has hecho. Si por el contrario quieres mantener el archivo anterior (sin los cambios que acabas de realizar) y quieres un archivo exactamente igual que el anterior, pero con más información añadida, podrás volver a usar la opción de guardar como... y ahora tendrás que poner otro nombre diferente al archivo, ejemplo miHojaDeCalculo2 para que tener los dos archivos guardados.

Una vez repasada la información general de cómo usar bien los programas y sus archivos, vamos a ver cómo funcionan los programas Writer, Calc y Base.

3.- WRITER

¿Qué es Writer? Writer es el procesador de textos de LibreOffice (LibreOffice). Además de las características habituales de un procesador de texto (revisión ortográfica, diccionario de sinónimos, división de palabras, corrección automática, buscar y reemplazar, generación automática de tablas de contenido e índices, combinar correspondencia y otras).

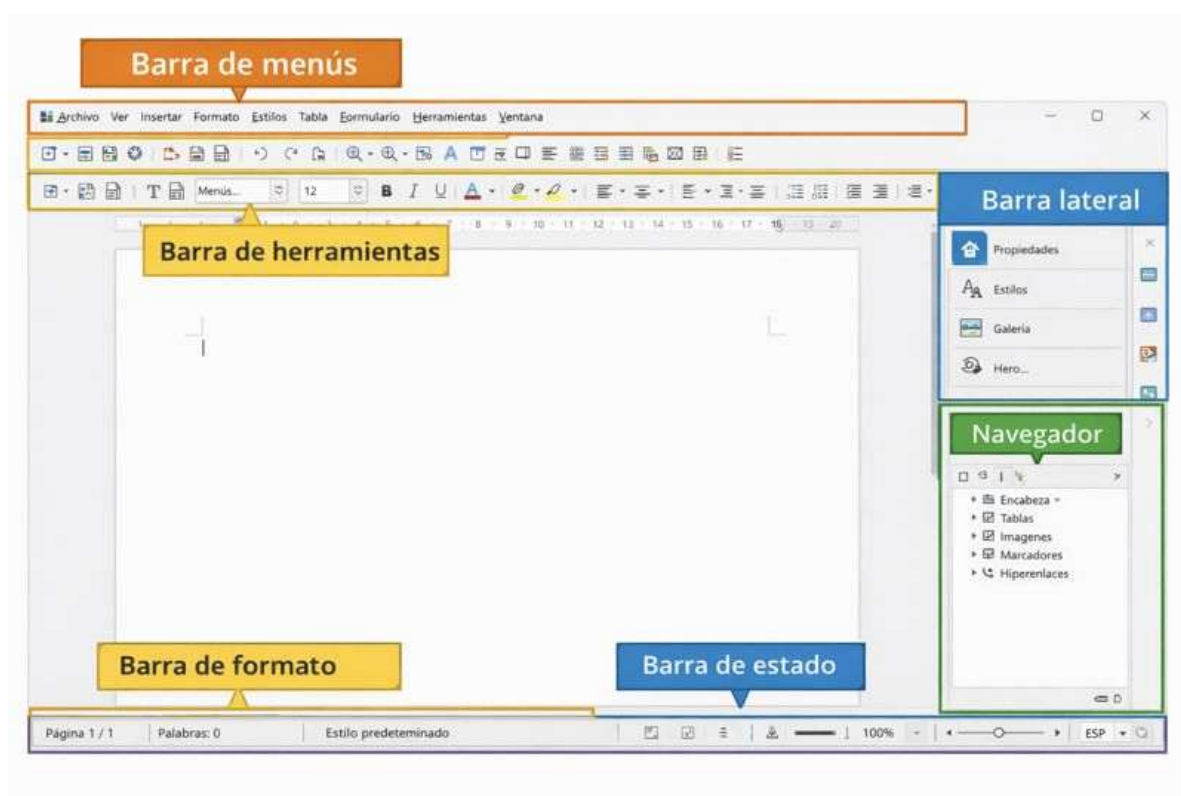
Writer proporciona las siguientes características importantes:

- Plantillas y estilos
- Potentes métodos de diseño de página, incluyendo marcos, columnas y tablas.
- Inserción o vinculación: gráficos, hojas de cálculo y otros objetos.
- Herramientas de dibujo integradas.
- Documentos maestros: para agrupar varios documentos en un único documento.
- Control de cambios durante las revisiones (modificaciones) Integración de bases de datos, incluyendo la bibliográfica.
- Exportar a PDF, incluyendo marcas de texto
- Y muchas más

1.- INTERFAZ DEL PROGRAMA Y FUNCIONES PRINCIPALES DE ESCRITURA

LA INTERFAZ DE WRITER.

El espacio de trabajo principal de Writer se muestra en la Figura. Los menús y barras de herramientas se describen en la *Guía de primeros pasos*, capítulo Introducción a LibreOffice. Otras características de la interfaz de Writer serán cubiertas en este capítulo.



4.- CALC

Calc es la hoja de cálculo de LibreOffice (LibreOffice). Una hoja de cálculo simula una hoja de trabajo en el ordenador: puede rellenar la hoja con datos —generalmente numéricos— y luego manejar los datos para producir determinados resultados, organizar los datos, o mostrar los datos en gráficos. Como alternativa, puede introducir los datos y luego usar Calc de modo « ¿Qué pasaría si...? » cambiando algunos datos y observando el resultado sin necesidad de volver a escribir todo el documento o la hoja.

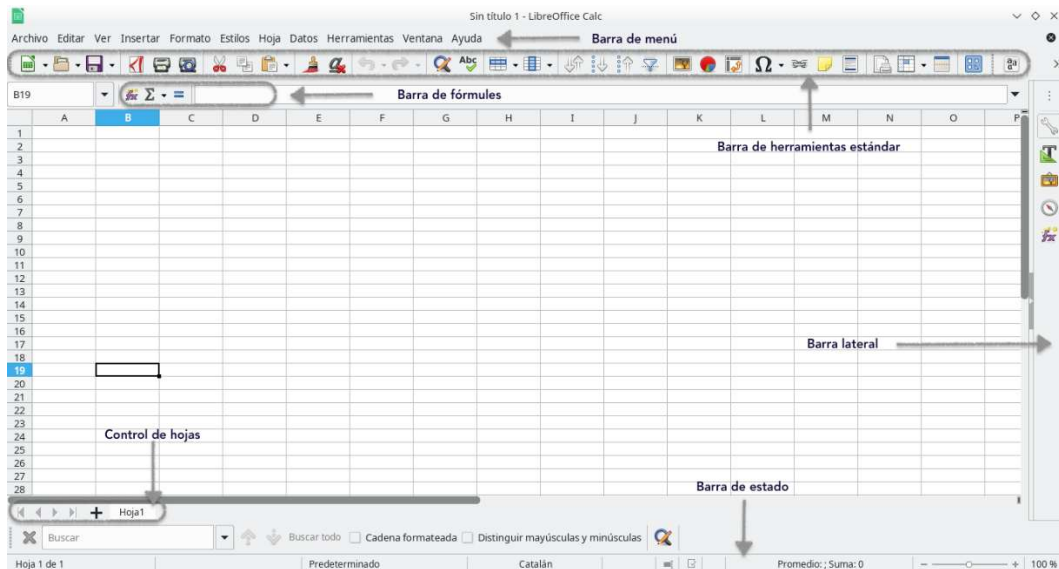
Hojas de cálculo, hojas y celdas

Calc trabaja con archivos o documentos llamados *libros de hojas de cálculo*, también llamados *libros de cálculo* o simplemente *libros*, para abreviar. Un libro consiste en un número determinado de *hojas de cálculo* individuales (*hoja*, para abreviar) donde cada una de estas contiene *celdas* ordenadas en filas y columnas. Una celda en particular se identifica por su número de fila y la letra de la columna.

Las celdas contienen los elementos individuales —texto, números, fórmulas, etc.— que forman los datos para mostrar y manipular.

Cada libro puede tener varias hojas, y cada hoja puede tener muchas celdas individuales. En Calc, cada hoja puede tener un máximo de 1 048 576 filas (65 536 filas, en Calc 3.2 y anteriores) y 1024 columnas como máximo. LibreOffice Calc puede tener hasta 32 000 hojas.

INTERFAZ DEL CALC



5.- BASE

Este último programa que veremos del paquete de programas de Libre Office debe su nombre a que funciona usando bases de datos. Para este último programa el temario está explicado siguiendo los pasos exactos de cómo crear y usar una base de datos dada su complicación de uso, es muy preferible que sigan los pasos mediante el programa ya instalado.

¿Qué es una base de datos?

Una fuente de datos, o base de datos, es una colección de pedazos de información que se pueden consultar o gestionar desde LibreOffice (OOo). Por ejemplo, una lista de nombres y direcciones es una fuente de datos que se puede usar para combinar correspondencia. Una lista de existencias de una tienda puede ser una fuente de datos gestionada con OOo.

Este capítulo abarca cómo crear una base de datos, cómo mostrar el contenido de una base de datos y cómo usar OOo las distintas partes. También explica cómo usar el componente Base de datos de OOo para registrar otras fuentes de datos. Las fuentes de datos pueden ser bases de datos, hojas de cálculo o documentos de texto.

Una base de datos consta de un número de campos que contienen los pedazos de información individuales. Cada tabla de la base de datos es un grupo de campos. Al crear una tabla, también se determina las características de cada campo de la tabla. Los formularios son entradas de datos en los campos de una o más tablas asociadas al formulario. También se pueden usar para visualizar los campos de una o más tablas asociadas al formulario. Una consulta crea una nueva tabla a partir de tablas existentes, pero basándose en cómo se crea la consulta. Un informe organiza la información de los campos de una consulta en otro documento y según sus necesidades.

Base crea bases de datos relacionales. Esto facilita bastante crear una base de datos cuyos campos estén relacionados. Por ejemplo: Piense en una base de datos para una biblioteca. Esta contendrá un campo para los nombres de los autores y otro campo para los nombres de los libros. Existe una relación obvia entre los autores y los libros que han escrito. Por otro lado, la biblioteca puede contener más de un libro del mismo autor. Esto se conoce como relación uno a varios: un autor y más de un libro. Si no todas, la mayoría de las relaciones de ese tipo de bases de datos son relaciones uno a varios.

Ahora piense en una base de datos de empleados de la misma biblioteca. Uno de los campos contiene el nombre de los empleados mientras que otros contienen los números de la seguridad social y otros datos personales. La relación entre los nombres y los números de la seguridad social es una relación uno a uno: sólo un número de la seguridad social por cada nombre.

Si está familiarizado con los conjuntos matemáticos, una base de datos relacional puede explicarse fácilmente en términos de conjuntos: elementos, subconjuntos, uniones e intersecciones. Los campos de una base de datos son elementos. Las tablas son subconjuntos. Las relaciones se definen en términos de uniones e intersecciones de subconjuntos (tablas).

Para la gente no relacionada con la informática avanzada, es como una tabla de información ordenada y completa la cual mediante algunas herramientas de búsqueda puedes encontrar rápidamente información compleja, como por ejemplo todos los clientes que compraron carne el día 25/03/2015.

Para explicar cómo usar una base de datos crearemos una basada en los gastos del coche. Durante este proceso explicaremos cómo funciona una base de datos.

Planificar una base de datos

El primer paso para crear una base de datos es hacerse unas cuantas preguntas. Anótelas y deje espacio entre pregunta y pregunta para escribir las respuestas. Algunas de las respuestas parecerán obvias después de pensar un poco sobre ellas.

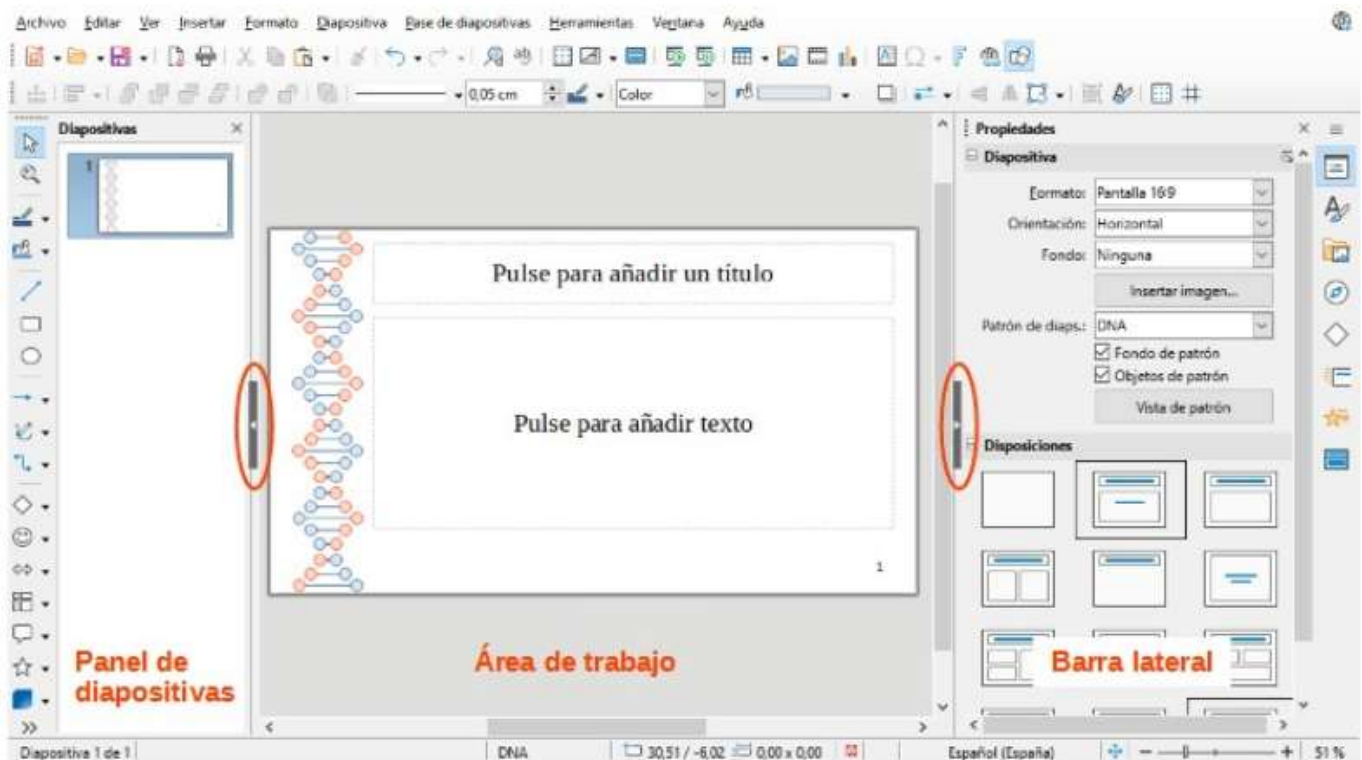
6.- IMPRESS

Impress es el programa de presentación de diapositivas (presentaciones) de LibreOffice puede crear diapositivas con muchos elementos distintos, incluyendo texto, listas numeradas o con viñetas, tablas, gráficos, imágenes clipart, y una amplia gama de objetos gráficos. Impress también incluye un revisor ortográfico, un diccionario de sinónimos, estilos de texto predefinidos, y atractivos estilos de fondo.

Este apartado incluye instrucciones, capturas de pantalla y consejos para guiarle en el entorno Impress mientras diseña las presentaciones más sencillas. Para poder usar Impress para crear presentaciones menos básicas se necesita cierto conocimiento de los elementos que integran las diapositivas. Las diapositivas de texto usan estilos para determinar la apariencia de ese texto. Las diapositivas con objetos se crean del mismo modo que los dibujos en Draw.

Partes de la ventana principal de Impress:

La ventana principal de Impress tiene tres partes: Panel de Diapositivas, Área de trabajo y Barra lateral. En la parte superior está la barra de menú y las barras de herramientas. Las barras de herramientas se pueden mostrar, ocultar, bloquear en una posición o flotar durante la creación de una presentación.. Puede ocultar el Panel diapositivas o el Panel tareas haciendo clic en la X de la esquina superior izquierda. También puede mostrar u ocultar estos paneles en Ver > Panel de diapositivas o Ver > Barra lateral.



BARRA DE MENÚ:

La barra de menú de Impress, en la parte superior de la ventana principal, proporciona varios menús comunes a todos los módulos de LibreOffice. En cada módulo de LibreOffice, los comandos pueden diferir para Archivo, Editar, Ver, Insertar, Formato, Herramientas, Ventana y Ayuda. Impress tiene dos menús adicionales para Diapositiva y Pase de diapositivas. Cuando se selecciona un elemento del menú, se despliega un submenú para mostrar los comandos. La barra de menú se puede personalizar.

7.- DRAW

LibreOffice Draw (versión 25.8.2)

¿QUÉ ES LIBREOFFICE DRAW Y PARA QUÉ SIRVE?

LibreOffice **Draw** es el módulo de gráficos vectoriales de la suite ofimática LibreOffice. Se trata de un **editor de gráficos vectoriales y herramienta de diagramación**, equivalente dentro de LibreOffice a Microsoft Visio. Permite crear desde **dibujos sencillos** hasta **diagramas complejos**, gracias a sus funciones de conectores, agrupación de objetos y capas, facilitando la elaboración de todo tipo de gráficos técnicos y esquemas. En la suite LibreOffice, Draw está completamente integrado, de forma que se pueden **compartir y reutilizar fácilmente los gráficos** en Writer, Calc, Impress y el resto de componentes. En comparación con otras aplicaciones especializadas de gráficos, LibreOffice Draw ofrece **más funciones que las herramientas de dibujo básicas de la mayoría de suites ofimáticas**, aunque no pretende competir con software profesional de diseño gráfico. En resumen, **LibreOffice Draw** es la herramienta destinada a **crear y editar contenido gráfico** dentro de LibreOffice, abarcando diagramas, ilustraciones, organigramas y otros elementos visuales útiles en documentos y presentaciones.

Principales usos de LibreOffice Draw

Draw es una aplicación muy versátil, pensada para **comunicar información mediante gráficos** y diagramas. Sus usos principales incluyen la creación de **diagramas de flujo, organigramas, mapas conceptuales y diagramas de redes**, apoyándose en *conectores inteligentes* que facilitan unir formas de manera precisa. Gracias a un tamaño máximo de página de 300 × 300 cm, también es ideal para **diseñar carteles, pósteres y planos sencillos**, así como **dibujos técnicos** básicos (por ejemplo, esquemas o bocetos de instalaciones). LibreOffice Draw proporciona medios para **manipular objetos gráficos**, permitiendo agruparlos, alinearlos, aplicarles formato e incluso utilizar objetos en 3D. En entornos administrativos, estos usos se traducen en la **creación de organigramas** de personal, **diagramas de procesos** para procedimientos internos, **esquemas** de planificación, **cartelería informativa** (avisos, tabloneros) y **planos simples** de oficinas o dependencias. Incluso permite la elaboración de **álbumes de fotos o ilustraciones** combinando imágenes y texto, aunque su fuerte son los gráficos vectoriales. En definitiva, LibreOffice Draw se emplea para **cualquier tarea de dibujo o diagramación** que surja en el trabajo diario, sirviendo como una alternativa libre y gratuita a otras herramientas de diagrama y dibujo técnico.

INTERFAZ DE USUARIO DE LIBREOFFICE DRAW

Al iniciar LibreOffice Draw, se presenta una **ventana principal** compuesta por varias áreas de trabajo diferenciadas. En la parte superior se sitúa la **Barra de menús**, con menús desplegables clásicos (*Archivo, Edición, Ver, etc.*), y debajo de ella las **barras de herramientas** estándar (personalizables, con iconos para funciones comunes como nuevo, abrir, guardar, copiar/pegar, deshacer, zoom, etc.). En el lateral **izquierdo** de la ventana se encuentra el **Panel de páginas** (o diapositivas), que muestra en miniatura todas las páginas del dibujo. Draw permite trabajar con múltiples páginas en un mismo archivo de dibujo, y en este panel se pueden **organizar las páginas**, cambiando su orden mediante arrastrar y soltar. La zona **central** de la interfaz es el **espacio de trabajo** o área de dibujo, donde se crea y edita el contenido gráfico. Esta área está rodeada por reglas (horizontal y vertical) para facilitar la medición y ubicación de objetos, y puede estar bordeada por diversas barras de herramientas según la configuración elegida. Por ejemplo, por defecto suele mostrarse la **barra de herramientas de Dibujo** (con botones para líneas, formas, texto, etc.) acoplada en posición vertical a la izquierda del área de trabajo, aunque el usuario puede recolocarla. En la parte **inferior** de la ventana está la **Barra de estado**, que ofrece información contextual (por ejemplo, página actual y total, capa activa, posición y tamaño del objeto seleccionado, nivel de zoom, idioma del texto, indicador de modificación no guardada, etc.) y controles como el **zoom** y el modo de selección.

9.-TEST SOBRE LIBREOFFICE

- 1. En el marco de las suites ofimáticas utilizadas en entornos públicos y privados, identifique la definición correcta de LibreOffice atendiendo a su naturaleza y a quién impulsa su desarrollo.**
 - a) LibreOffice es una suite ofimática privativa y de código cerrado, desarrollada por una empresa con licencias de pago.
 - b) LibreOffice es una suite ofimática libre y de código abierto, desarrollada por la comunidad a través de The Document Foundation.
 - c) LibreOffice es un servicio de ofimática exclusivamente en la nube con suscripción obligatoria.
 - d) LibreOffice es un complemento de Microsoft Office sin aplicaciones propias.

- 2. Para ubicar el origen del proyecto en su contexto histórico, determine el año en el que LibreOffice surgió como bifurcación (fork) del proyecto OpenOffice.org.**
 - a) En 2009.
 - b) En 2011.
 - c) En 2010.
 - d) En 2015.

- 3. En relación con el acceso al software y la gestión de licencias en organizaciones, indique cómo se distribuye LibreOffice.**
 - a) Se distribuye de manera gratuita, permitiendo a cualquier usuario instalarla y usarla sin coste de licencias.
 - b) Se distribuye mediante suscripción anual por usuario con pago obligatorio.
 - c) Se distribuye únicamente con licencias educativas y limitación funcional.
 - d) Se distribuye solo con compra única por equipo y activación en línea.

- 4. En un análisis comparado del dinamismo de proyectos ofimáticos, identifique la afirmación correcta sobre el estado de desarrollo dentro de la familia OpenOffice.**
 - a) LibreOffice es el paquete de oficina menos activo en desarrollo dentro de la familia OpenOffice.
 - b) Apache OpenOffice es el paquete más activo en desarrollo dentro de la familia OpenOffice.
 - c) LibreOffice es el paquete de oficina más activo en desarrollo dentro de la familia OpenOffice, superando ampliamente a su antecesor en cuanto a actualizaciones y colaboración de programadores.
 - d) LibreOffice y Apache OpenOffice tienen el mismo ritmo de actualizaciones y colaboración desde 2015.

SOLUCIONARIO

Nº	Respuesta	Nº	Respuesta	Nº	Respuesta	Nº	Respuesta	Nº	Respuesta
1	B	41	B	81	C	121	D	161	C
2	C	42	C	82	A	122	A	162	D
3	A	43	A	83	C	123	B	163	C
4	C	44	C	84	B	124	D	164	B
5	B	45	B	85	A	125	A	165	A
6	A	46	B	86	D	126	C	166	C
7	C	47	A	87	C	127	B	167	D
8	A	48	D	88	B	128	D	168	B
9	B	49	A	89	C	129	A	169	C
10	A	50	D	90	B	130	D	170	B
11	A	51	C	91	C	131	B	171	D
12	C	52	A	92	A	132	B	172	B
13	B	53	C	93	B	133	C	173	B
14	C	54	C	94	B	134	A	174	C
15	A	55	B	95	B	135	D	175	B
16	B	56	A	96	D	136	B	176	C
17	C	57	D	97	D	137	C	177	A
18	A	58	A	98	B	138	D	178	D
19	A	59	B	99	C	139	A	179	A
20	B	60	A	100	A	140	C	180	B
21	C	61	A	101	B	141	C	181	C
22	A	62	C	102	C	142	B	182	C
23	B	63	B	103	D	143	D	183	D
24	C	64	D	104	C	144	C	184	C
25	B	65	A	105	B	145	A	185	A
26	A	66	A	106	C	146	D	186	C
27	C	67	B	107	D	147	C	187	B
28	A	68	D	108	C	148	C	188	D
29	A	69	B	109	B	149	B	189	B
30	A	70	C	110	C	150	B	190	A
31	B	71	C	111	A	151	D	191	C
32	C	72	A	112	D	152	B	192	B
33	A	73	C	113	A	153	C	193	B
34	B	74	B	114	B	154	C	194	C
35	D	75	C	115	C	155	D	195	A
36	B	76	B	116	D	156	C	196	C
37	A	77	B	117	B	157	C	197	D
38	C	78	C	118	A	158	D	198	B
39	A	79	D	119	B	159	B	199	A
40	A	80	B	120	C	160	C	200	A