



Suite ofimática





Presentación e índice

Presentación

Una *suite* ofimática reúne en un solo paquete varias herramientas de productividad que suelen ser más importantes para la mayoría de los usuarios. Todas las suites ofimáticas incorporan un procesador de textos, una hoja de cálculo y un programa de presentaciones; según el modelo de la suite, puede ofrecer, además, programas de diseño, gestores o clientes de bases de datos, incluso algunas utilidades más.

Como *suite* ofimática con la que presentar los aspectos prácticos, se ha elegido para este curso OpenOffice.org 1.1.2.

En esta parte se muestran solo algunos aspectos genéricos de las *suite* ofimáticas, puesto que el estudio pormenorizado de cada componente se realiza en partes diferentes.

Índice

1. Portada
2. Presentación e índice
3. Puesta en marcha
4. Instalación en Microsoft Windows
5. Instalación en GNU/Linux
6. Aspecto general
7. Manejo de un documento
8. Formato de archivos
9. El sistema de ayuda



Puesta en marcha

Soluciones de software completas

Los fabricantes de software más potentes ponen a la venta productos que intentan cubrir todas las necesidades básicas de los usuarios medios. Típicamente estos productos incluyen un procesador de textos, una hoja de cálculo y un programa de presentaciones, aunque pueden incluir algún programa más, como un gestor de bases de datos o un programa de diseño. Los primeros productos de este tipo se conocieron como **paquetes integrados**: varios programas que compartían información entre sí. Con la aparición de Microsoft Windows, empezaron a comercializarse las **suites**.

El escalón inferior de las **suites** son los **programas integrados**, que ofrecen en un mismo programa varios **módulos** distintos, que cubren cada uno una misión. Tienen menos potencia que las **suites**, pero son buenos para principiantes y para personas que no tienen necesidades complejas.

Suites ofimáticas

Existen **suites** de pago, que son productos con buenas características y generalmente precios altos, y **suites** con licencia libre, algunas con menos características que las de pago, otras equivalentes.

Suites comerciales	Fabricante
Microsoft Office	Microsoft
StarOffice	Sun
Lotus SmartSuite	Lotus
Corel WordPerfect Office	Corel

Suites libres	Entorno
OpenOffice.org	(Propio)
KOffice	KDE
GNOME Office	GNOME

Microsoft Office

Es el líder del mercado de suites, con mucha distancia respecto a sus seguidores. De hecho, es el producto que más beneficios reporta a la empresa Microsoft. Se caracteriza por su buena integración con el sistema operativo Microsoft Windows. Las últimas versiones son MS Office 95, MS Office 97, MS Office 2000, MS Office XP y MS Office 2003. Sus componentes más importantes son:

- ◆ Microsoft *Word*, procesador de textos.
- ◆ Microsoft *Excel*, hoja de cálculo.
- ◆ Microsoft *PowerPoint*, programa de presentaciones.
- ◆ Microsoft *Access*, gestor de bases de datos.



Corel WordPerfect Office

Esa **suite** basa su atractivo en el procesador de textos *WordPerfect*, que en los 1980 y principios de los 1990 era el líder de su mercado. La **suite** se completa con programas que fueron desarrollados por otras empresas. Corel basó su **suite** en compras a otros fabricantes, ya que el producto en el que basa su prestigio es otro, Corel *Draw*, que es un programa de diseño artístico.



StarOffice y OpenOffice.org

La empresa **Sun** compró la suite StarOffice a la empresa alemana **StarOffice Division**; era un producto comercial y de pago, pero Sun cambió la licencia y la convirtió en freeware. Al cabo de un año, anunció que ofrecía el producto a la comunidad de desarrollo de software libre, bajo el nombre de OpenOffice.org. Esta implementación tiene menos funciones que StarOffice, ya que para cambiar la licencia hubo que eliminar algunos componentes, pero se distribuye con licencia similar a la GPL; realmente, con licencia doble, LGPL (GNU Lesser General Public License) y SISSL (Sun Industry Standards Source License).



Desde de la aparición de OpenOffice.org, StarOffice se obtiene a partir de OpenOffice.org, a la que los ingenieros de Sun añaden y corrigen lo que consideran necesario. StarOffice 6.0 está basada en OpenOffice.org 1.0 y StarOffice 7.0 está basada en OpenOffice.org 1.1.

StarOffice 5.2 fue la última versión gratuita de StarOffice; las siguientes cuestan 80 dólares, un precio muy inferior al de las demás *suites* de pago. Además, Sun firma convenios con instituciones educativas de todo el mundo para que StarOffice pueda ser utilizada gratuitamente en los ordenadores de los centros de enseñanza.

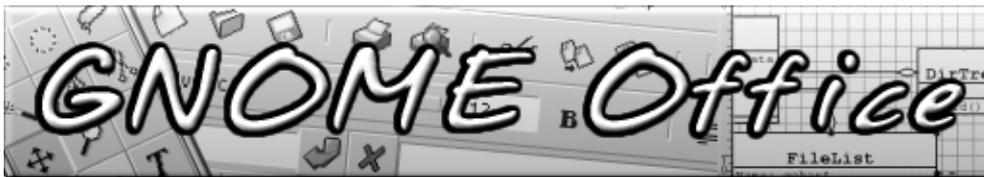


Tanto StarOffice como OpenOffice.org tienen la gran ventaja de ser multiplataforma, es decir, funcionan exactamente igual en varios sistemas operativos, incluyendo GNU/Linux, Microsoft Windows y Solaris (un sistema operativo UNIX de Sun).

Ambos productos son *suites* con arquitectura modular: consisten en un solo programa con diferentes módulos que se cargan cuando es necesario.

GNOME Office

Es un conjunto de programas que funcionan bajo el entorno GNOME, lo que les da cierta integración y aspecto común. Es un producto en pleno desarrollo, que quizá comparta características con OpenOffice.org.



Koffice

Es la suite que ofrece el entorno KDE. En la ilustración se ven los nombres de sus componentes.



Programas integrados

El programa integrado más conocido y vendido en el mundo es *Microsoft Works*. Aunque existen más, como *AppleWorks* (antes conocido como *Claris Works*) y *Window-Works*, lo cierto es que los que solo funcionan bajo Microsoft Windows han sido eclipsados del mercado bajo el empuje de *Microsoft Works*.



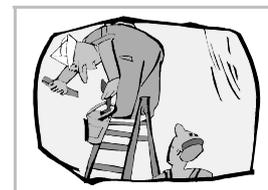
Obtención de OpenOffice.org

Las explicaciones prácticas de este curso que necesitan una *suite* ofimática se basan en OpenOffice.org, por lo que es necesario explicar cómo se puede obtener este programa; hay muchas posibilidades:

- ◆ Casi todas las distribuciones grandes de GNU/Linux incluyen OpenOffice.org, de modo que obteniendo la distribución, ya se obtiene OpenOffice.org.
- ◆ Muchos CD-ROM que acompañan a algunas revistas de informática incluyen OpenOffice.org.
- ◆ Se puede descargar el programa desde la página web del proyecto, <http://www.openoffice.org>. Este método tiene la ventaja de que se puede descargar la última versión y también todos los diccionarios auxiliares que se desee, que no suelen venir en otros métodos de obtención del programa.
- ◆ Dado que es software libre, se puede copiar el programa de cualquier persona que ya lo tenga.
- ◆ Pagando una pequeña cantidad, se puede pedir un CD-ROM por Internet, que llegará al domicilio por correo postal.
- ◆ Es normal que los libros que explican el funcionamiento de OpenOffice.org incluyan un CD-ROM con el programa.

Versión utilizada

En este curso se va a utilizar la versión 1.1.2 de OpenOffice.org. En la zona oficial de descarga del programa se refiere a esa versión como 1.1.2rc3, que quiere decir *Release Candidate 3*. Antes de lanzar una versión definitiva de un programa se entregan para su evaluación versiones candidatas de lanzamiento, que en el caso de OpenOffice.org 1.1.2 fueron tres; por eso **1.1.2.rc3 = 1.1.2**.



Instalación en Microsoft Windows

Instrucciones detalladas

En la distribución de OpenOffice.org se encuentra un documento de más de setenta páginas llamado “Manual de instalación” con toda la información necesaria para instalar el programa en cualquiera de las tres plataformas admitidas. Hay que consultar el archivo **SETUP_GUIDE.pdf**.

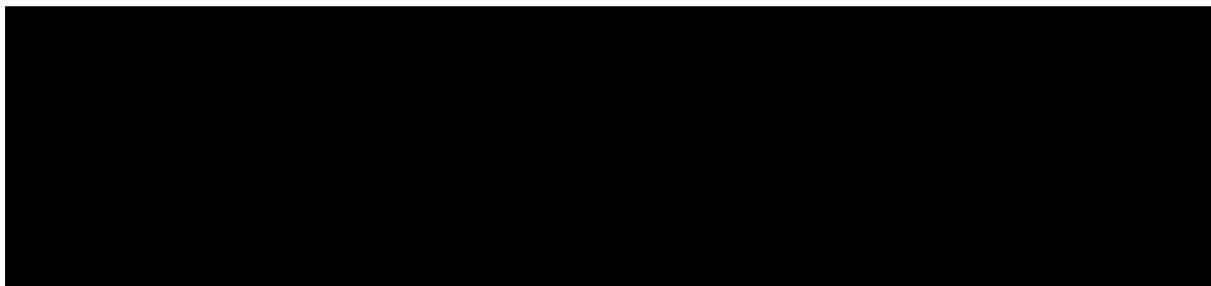
Java

Para una completa utilización de OpenOffice.org es conveniente disponer de una máquina virtual Java instalada en el sistema, aunque no es imprescindible. Se puede descargar de <http://java.sun.com>, buscando el JRE (significa *Java Runtime Environment*); también vale el JDK (significa *Java Development Kit*), aunque ocupa mucho más y a un usuario que no programe en Java no le aporta nada.

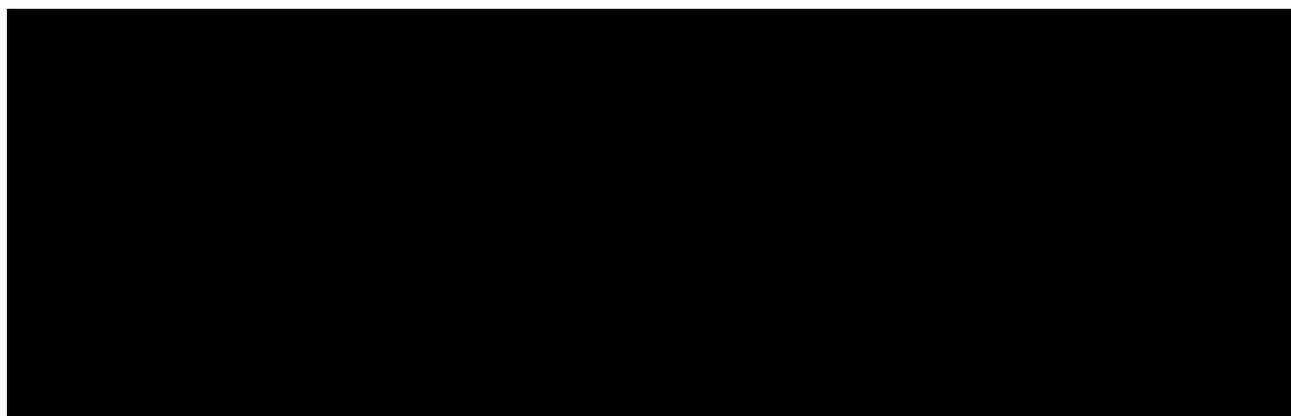
Instalación

Para poder utilizar el programa es necesario instalarlo en el disco duro. El proceso de instalación consiste en la grabación de todos los ficheros necesarios, la creación de una nueva carpeta en el menú Inicio y el ajuste de ciertos datos internos. De todo ello se encarga el **programa de instalación**. Se dan algunas indicaciones sobre el proceso.

1. Ya que el programa suele entregarse en formato comprimido, hay que empezar por descomprimir en el disco duro el archivo comprimido. Para ello se puede copiar al disco duro, por ejemplo a la carpeta **C:\Tmp**, y descomprimirlo con cualquier programa descompresor, como *7-Zip*. Véase la ilustración de abajo a la izquierda. Esto crea una carpeta llamada **OOo_1.1.2_Win32Intel_install_es**.



2. En el menú **Inicio** se elige la opción **Ejecutar**, en el cuadro de diálogo **Ejecutar** se pulsa el botón **Examinar** y se elige en la carpeta anteriormente creada el archivo **setup.exe**, como se ve arriba a la derecha. Pulsando el botón **Aceptar** arranca el programa de instalación.
3. El programa de instalación, después de algunas preguntas, presenta un cuadro de diálogo en el se especifica genéricamente cómo se desea hacer la instalación (se ve abajo a la izquierda). Si se elige la instalación personalizada, aparecerá el cuadro que se ve abajo a la derecha; en él se puede especificar qué módulos hay que instalar.



4. Para este curso se va a elegir como directorio de instalación de OpenOffice.org, por coherencia con el resto de las explicaciones, la carpeta **C:\Pro\OOo**, aunque vale cualquier otra.

Directorio de instalación

C:\Pro\OOo

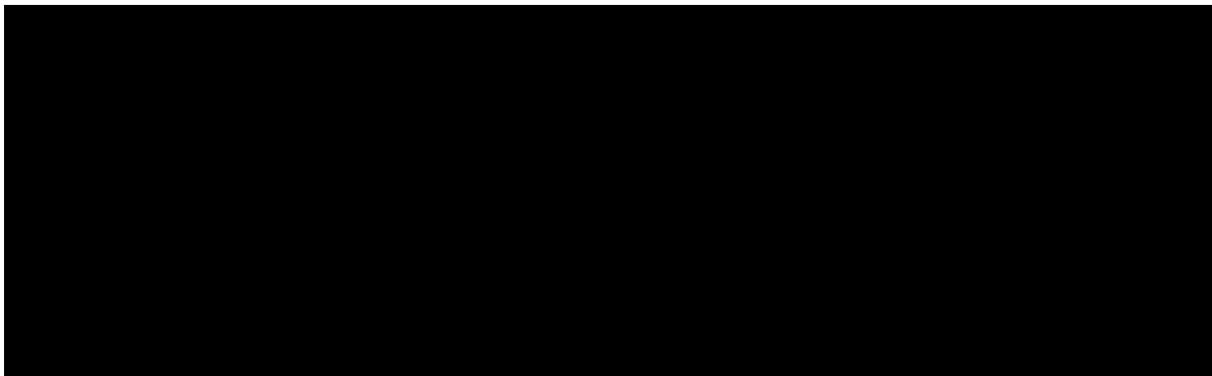
5. Si se marcan las casillas de verificación que se ven a la derecha, será OpenOffice.org el programa encargado de abrir automáticamente los archivos en formato Microsoft Office. Es una opción muy cómoda cuando no se desea instalar Microsoft Office.

Tipos de archivo

- Documentos de Microsoft Word
- Hojas de cálculo de Microsoft Excel
- Presentaciones de Microsoft PowerPoint

La carpeta OpenOffice.org

Cuando termina todo el proceso de la instalación, queda disponible una carpeta más (se ve abajo a la izquierda) en el menú **Inicio**, dentro de la carpeta **Programas**.

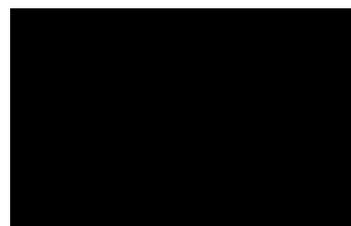


Inicio rápido

La instalación por defecto de OpenOffice.org deja activada la opción Inicio rápido, que consiste en que cuando arranca Microsoft Windows también se cargan en memoria RAM algunos de los componentes de OpenOffice.org y se añade en la bandeja del sistema (a la izquierda del reloj en la barra de tareas) un icono desde el que se pueden arrancar los módulos de OpenOffice.org, como se ve en la ilustración de más arriba, a la derecha.

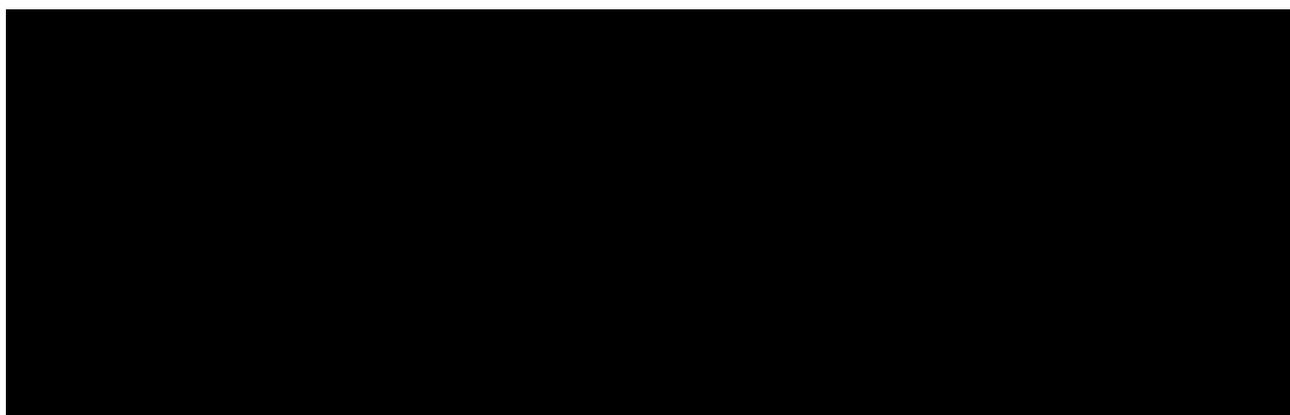
Primer arranque

La primera vez que se arranca OpenOffice.org aparece la petición de registro, que es opcional, pero se recomienda seguir. Para registrarse es necesario disponer de conexión a Internet.



Retoque de la instalación

Si se desea añadir o eliminar algún componente de la instalación hay que volver a arrancar el programa de instalación, que estará en **C:\Pro\OOo\program\setup.exe** en la instalación que se ha hecho en el curso. Se ve su aspecto aquí, a la izquierda:



Como se puede ver, presenta tres posibilidades, cada una con su casilla:

- ◆ La casilla **Modificar** lleva al cuadro de diálogo que se ve un poco más arriba, a la derecha; en él se puede elegir fácilmente lo que se desea añadir o eliminar.
- ◆ La casilla **Reparar** permite volver a dejar las cosas como estaban si ha ocurrido algún desastre (alguien borra archivos importantes del programa, por ejemplo).
- ◆ La casilla **Borrar** sirve para eliminar OpenOffice.org del disco duro.



Instalación en GNU/Linux

OpenOffice.org en la distribución

Como casi todas las grandes distribuciones de GNU/Linux incluyen OpenOffice.org, normalmente los usuarios no tienen que hacer nada especial para instalar la *suite*. Si acaso, elegirla en el programa de gestión de paquetes de su distribución en el caso de que no esté instalada por defecto.

Por tanto, las instrucciones de esta hoja solo son necesarias en los casos de que alguien desee instalar una versión superior a la incluida en su distribución o que su distribución no la incluya.

Instrucciones detalladas

En la descarga de OpenOffice.org se encuentra un documento de más de setenta páginas llamado “Manual de instalación”, con toda la información necesaria para instalar el programa, en cualquiera de las tres plataformas admitidas. Hay que consultar el archivo `SETUP_GUIDE.pdf`.

Java

Para una completa utilización de OpenOffice.org es conveniente disponer de una máquina virtual Java instalada en el sistema, aunque no es imprescindible. Se puede descargar de <http://java.sun.com>, buscando el JRE (significa *Java Runtime Environment*); también vale el JDK (significa *Java Development Kit*), aunque ocupa mucho más y a un usuario que no programe en Java no le aporta nada.

Instalación

Para poder utilizar el programa es necesario instalarlo en el disco duro. El proceso de instalación consiste en la creación de un nuevo directorio, la grabación de todos los ficheros necesarios y el ajuste de ciertos datos internos. De todo ello se encarga el **programa de instalación**, de modo que el usuario apenas tiene que responder unas preguntas.

Existen varios modos de instalar OpenOffice.org en GNU/Linux. Aquí se va a explicar la que parece más razonable para la mayoría de las situaciones:

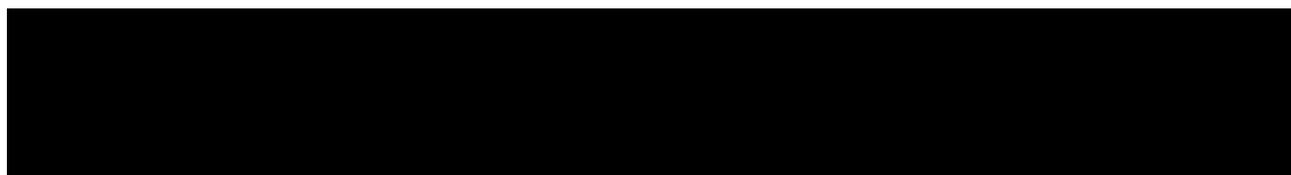
- ◆ El usuario root realiza la instalación básica general de los archivos del programa.
- ◆ Cada usuario que desee utilizar el programa hace una mínima instalación en la que copia unos pocos archivos a su directorio home.

Instalación de root

La instalación se debe comenzar desde un terminal de X Window, aunque pronto cambia a modo gráfico. En la ilustración se mostrará un ejemplo de cómo dar las órdenes en el terminal.

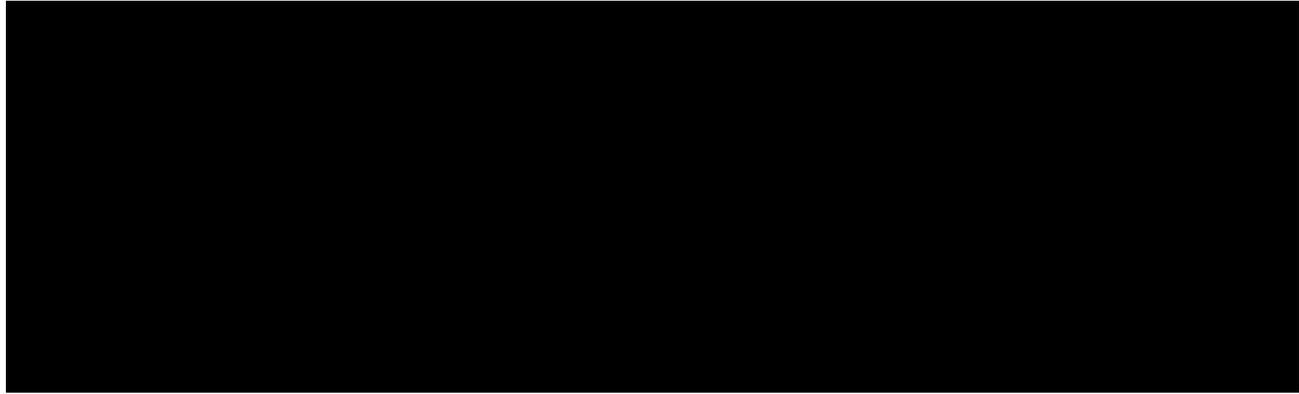
Ya que el programa suele entregarse en formato comprimido, hay que empezar por descomprimir en el disco duro el archivo comprimido. Para ello se puede copiar al disco duro, por ejemplo al directorio `/tmp`, y descomprimirlo ahí. Esto crea el directorio llamado `OOo_1.1.2_LinuxIntel_install_es`. A continuación se arranca el programa de instalación, `setup`, con la opción `-n`. El programa de instalación emite un mensaje y en unos momentos pasa a modo gráfico.

En la siguiente ilustración se muestran la orden de descompresión del archivo ya situado en el directorio `/tmp`, la orden que arranca correctamente el programa de instalación y el mensaje que emite este:



Una vez que arranca el modo gráfico, el programa realiza algunas preguntas y dirige el proceso. Se muestran a continuación algunos de los pasos:

- ◆ Hay un cuadro de diálogo en el que hay que especificar genéricamente cómo se desea hacer la instalación (se ve abajo a la izquierda). Si se elige la instalación personalizada, aparecerá el cuadro que se ve abajo a la derecha; en él se puede especificar qué módulos hay que instalar.



- ◆ Después de algunas preguntas, pide el nombre del directorio en el que instalar el programa. En este curso se va a usar `/opt/openofficeorg`.

Instalación de usuario

El programa arranca ejecutando `/opt/openofficeorg/program/soffice` o cualquiera de las entradas en el menú GNOME o el menú KDE que crea el programa de instalación.

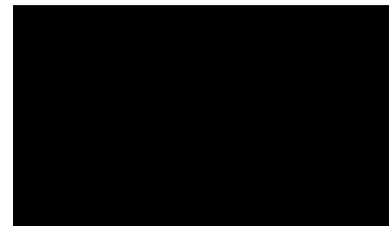
La primera vez que cada usuario ejecuta el programa, éste detecta que aún no ha sido instalado por ese usuario y realmente se arranca el programa de instalación. Se le piden algunos datos básicos y dos respuestas importantes:

1. El tipo de instalación que quiere realizar, con las dos posibilidades que se ven en la ilustración. Hay que elegir la opción **Instalación estándar de estación de trabajo**.
2. El directorio en el que instalar los archivos personales de usuario. Usaremos `.openofficeorg`, dentro del directorio home del usuario.



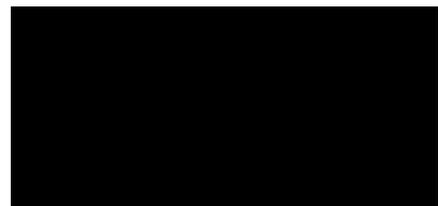
Primer arranque

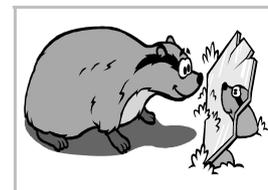
La primera vez que un usuario arranca OpenOffice.org una vez terminada su instalación, aparece la petición de registro, que es opcional, pero se recomienda seguir. Para registrarse es necesario disponer de conexión a Internet.



Menú OpenOffice.org

Tras completar la instalación de usuario, este dispondrá tanto en el menú GNOME como en el menú KDE de nuevas entradas correspondientes a los distintos módulos de OpenOffice.org. A la derecha se ve el aspecto del menú bajo GNOME, en situación flotante. Para otros gestores de ventanas, habrá que crear las nuevas entradas de menú manualmente.





Aspecto general

Módulos de OpenOffice.org

OpenOffice.org dispone de varios módulos para realizar tareas específicas. Se activan automáticamente cuando se abre un archivo o se crea uno nuevo:

- ◆ OpenOffice.org **Writer**. Procesador de textos.
- ◆ OpenOffice.org **Calc**. Hoja de cálculo.
- ◆ OpenOffice.org **Impress**. Presentaciones.
- ◆ OpenOffice.org **Draw**. Diseño vectorial.
- ◆ OpenOffice.org **Chart**. Creación de diagramas.
- ◆ OpenOffice.org **Base**. Cliente de bases de datos.
- ◆ OpenOffice.org **Math**. Escritura de fórmulas matemáticas.



Creación de documentos

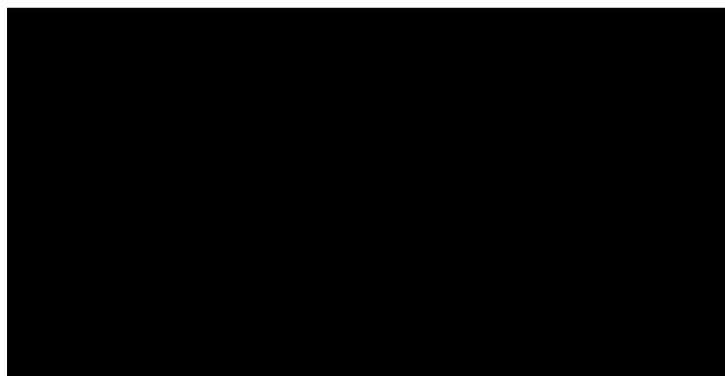
Se puede crear un documento nuevo desde varios puntos del sistema operativo y del programa:

- ◆ En Microsoft Windows, de dos formas:
 - ◆ Desde el menú **Inicio**, submenú **Programas**, submenú **OpenOffice.org**.
 - ◆ Desde el icono de inicio rápido en la bandeja del sistema, pulsando con el botón derecho.
- ◆ En GNU/Linux, dependiendo del entorno usado:
 - ◆ En GNOME y KDE, desde el menú **OpenOffice.org**.
 - ◆ Algunas distribuciones colocan entradas a OpenOffice.org en distintas zonas del menú.
 - ◆ Siempre, arrancando desde un terminal el programa *soffice*, que se encuentra en el directorio donde el usuario root instaló OpenOffice.org, en el subdirectorio **program**. Por ejemplo, en este curso tecleando la orden `/opt/openofficeorg/program/soffice &`.
- ◆ Desde el programa ya arrancado, a partir del menú **Archivo**, submenú **Nuevo**. Este es el modo desde el que se pueden ver todas las posibilidades. Más arriba se presenta el aspecto de este submenú.

La ventana

En OpenOffice.org cada documento ocupa su propia ventana. Aunque cada módulo tiene algunas diferencias con los demás, existen elementos comunes a todos ellos, que se muestran a continuación. Recorriendo desde arriba hacia abajo la ventana, se ve:

- ◆ La barra de título. En ella aparecerá el nombre del archivo que se esté editando, o bien el título del documento, si se ha definido.
- ◆ El menú principal. Cambia según el módulo. Si OpenOffice.org solo tiene abierto un documento, a la derecha del menú aparecerá una cruz que permite cerrar el documento sin cerrar el programa (si hay más de un documento abierto, se pueden cerrar cerrando su ventana).
- ◆ Dos barras horizontales de símbolos.
- ◆ La zona de trabajo, cuyo contenido dependerá del módulo. En su parte izquierda se ve otra barra de símbolos, pero vertical.
- ◆ La barra de estado, su contenido también depende del módulo.



Las barras de símbolos

Consisten en una serie de **botones que activan funciones** del programa. Normalmente son funciones que ya están disponibles en alguno de los menús. Resultan muy cómodos para tener a mano aquello que hace falta a menudo. No es necesario recordar exactamente el cometido de cada botón, ya que al pasar el ratón sobre cada uno, aparece un pequeño rectángulo amarillo (llamado “globo”) con el nombre de la función asociada.



Barras más usuales

Hay varias barras disponibles, pero las más usuales son:

- ◆ **Barra de funciones.** Permite acceder a las funciones generales más habituales. Suele estar justo debajo del menú principal.
- ◆ **Barra de objetos.** Según el tipo de documento, esta barra irá cambiando. Puede presentar una gruesa flecha en el extremo derecho. Si se pulsa, cambian los botones que aparecen.
- ◆ **Barra de herramientas.** Aparece en vertical en las ventanas de documento.

Configuración

Las barras de símbolos se hacen aparecer o no eligiéndolas en el menú **Ver**, submenú **Barras de símbolos**. Tienen un menú de contexto (se ve a la derecha) desde el que se pueden personalizar fácilmente, añadiendo o quitando botones.

Cuando no caben en la ventana todos los botones de la barra, aparecen en el extremo derecho dos flechitas que permiten ir viendo todos los botones y se puede cambiar su altura arrastrando el borde inferior.

Pueden estar fijas en un extremo de la ventana o bien flotantes en su propia ventana; se pasa de un modo a otro haciendo una doble pulsación sobre ellas, en algún punto libre, mientras se pulsa la tecla `[Ctrl]`.

La barra de herramientas

Es la que aparece verticalmente en la zona de trabajo. Algunos de sus botones tienen una pequeña flecha verde. Cuando se mantiene un momento el puntero pulsado sobre ellos o bien muestran más opciones o bien abren una barra con más botones. La barra que aparece se queda separada de la barra de herramientas y se convierte en una barra de herramientas flotante; para que desaparezca, basta pulsar el botón de cerrar de su ventana.

Visualización a pantalla completa

Si en el menú **Ver** se marca la opción **Pantalla completa**, desaparecerán casi todos los elementos de la ventana y sólo se verá la zona de trabajo. Quedará la barra del título y un botón que permite volver al modo anterior. En esta situación no se puede acceder al menú principal con el ratón, pero sí se pueden usar los atajos de teclado y el menú de contexto.

El menú Ventana

OpenOffice.org puede manejar simultáneamente un gran número de documentos. Además de las posibilidades que brinde el sistema operativo, se puede pasar de un documento a otro mediante el menú **Ventana**, en el que aparece cada documento de OpenOffice.org abierto; se puede activar cualquiera de ellos simplemente eligiéndolo.

Salida de OpenOffice.org

Para concluir la ejecución de este programa basta elegir en el menú **Archivo** la opción **Terminar**.

Aviso a la salida

Si se sale de OpenOffice.org sin guardar los cambios en algún documento, aparece un cuadro de diálogo como el de la derecha, advirtiendo del hecho. Si se elige **Guardar**, se guardan los cambios y luego se sale. Si se pulsa **Rechazar**, no se guardan pero sí se sale; y si se pulsa **Cancelar**, ni se guardan ni se sale.



Manejo de un documento

Qué es un documento

Cada texto, hoja de cálculo, presentación o dibujo vectorial que se crea con OpenOffice.org es un documento; lo que tienen todos de común es que se almacenan en un archivo cada uno.

Creación de un documento

Partiendo de un documento en blanco, se siguen estos pasos:

1. Se escribe el comienzo del documento, se ponen los datos iniciales y rápidamente se almacena y se le pone un nombre. En el menú **Archivo** se elige la opción **Guardar como** y se abre el cuadro de diálogo **Guardar como**, que se estudia más adelante.
2. Según se va trabajando, de vez en cuando, se guardan los cambios que se van haciendo. En el menú **Archivo** se elige la opción **Guardar**; el programa almacena la versión actualizada y en seguida devuelve el control para seguir trabajando.
3. Cuando se ha terminado de confeccionar el documento y ya se ha guardado por última vez, se cierra. En el menú **Archivo** se elige la opción **Cerrar**.

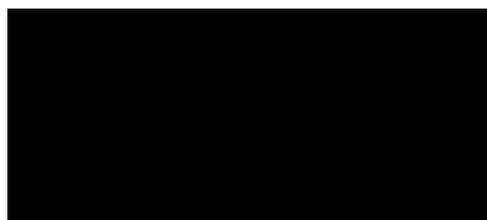
Modificación de un documento

Si ya se ha creado un documento, se encuentra almacenado en el disco duro o en un disquete y se desea realizar algún cambio, se siguen estos pasos:

1. Se abre el documento, es decir, se lee desde el disco duro o similar y se coloca en la memoria RAM, con lo que se ve en la ventana de OpenOffice.org. Para hacerlo, en el menú **Archivo** se elige la opción **Abrir** y aparece el cuadro de diálogo **Abrir**, que se estudia más adelante.
2. Según se va trabajando, de vez en cuando, se guardan los cambios que se van haciendo. En el menú **Archivo** se elige la opción **Guardar**; el programa almacena la versión actualizada y en seguida devuelve el control para seguir trabajando.
3. Cuando se ha terminado de modificar el documento y ya se ha guardado por última vez, se cierra. En el menú **Archivo** se elige la opción **Cerrar**.

Propiedades del documento

Es posible anotar datos adicionales sobre el documento, así como obtener sus características básicas mediante esta opción. Si se elige en el menú **Archivo** la opción **Propiedades**, aparece el cuadro de diálogo **Propiedades**, que consta de cinco fichas. A la derecha se muestra la ficha **Descripción**, en la que se pueden definir el título y otros datos similares.

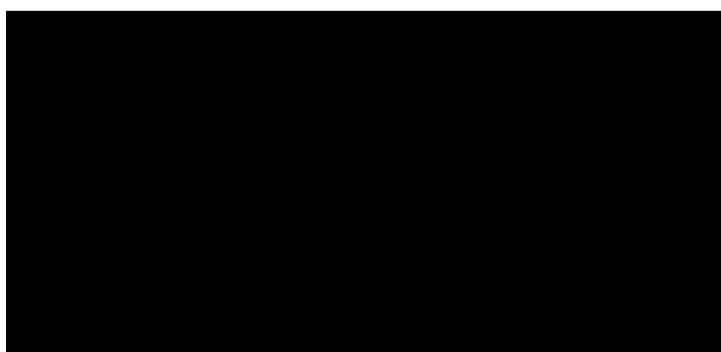


El cuadro de diálogo "Abrir"

Se examina ahora con más detalle este importante cuadro de diálogo, que presenta el aspecto que se ve a la derecha.

El cuadro se abre en la misma carpeta en que se trabajó la última vez. El nombre de la carpeta se muestra justo bajo la barra del título.

En la zona grande de trabajo aparecen las carpetas de esa carpeta y los documentos encontrados. Haciendo doble pulsación sobre una carpeta, se pasa a examinar su contenido.



El primer botón de la barra de herramientas permite volver a la carpeta padre de la que se está viendo; si se mantiene pulsado, permite acceder a cualquier carpeta de nivel superior.

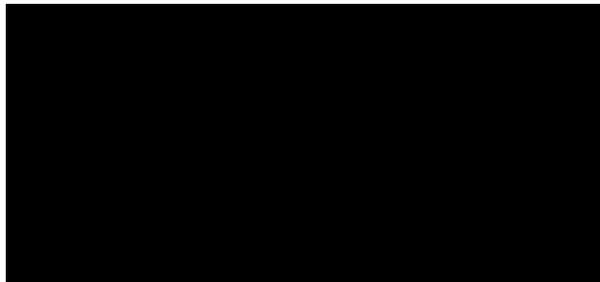
El tercer botón de la barra de herramientas lleva directamente a la carpeta de trabajo del usuario, que en GNU/Linux es su *home* y en Microsoft Windows **Mis documentos**.

El cuadro de texto **Nombre de archivo** puede usarse para escribir directamente el nombre (o el nombre completo) del documento que se desea abrir. También se puede escribir un nombre usando caracteres comodín; al pulsar el botón **Abrir**, aparecerán aquellos nombres de documento que encajen con el patrón dado en los comodines. La lista desplegable **Tipo de archivo** tiene exactamente esta utilidad, pero con una serie de nombres de fichero ya preestablecida.

Por fin, cuando se decida el documento que hay que abrir, se pulsa sobre él y luego sobre el botón **Abrir**.

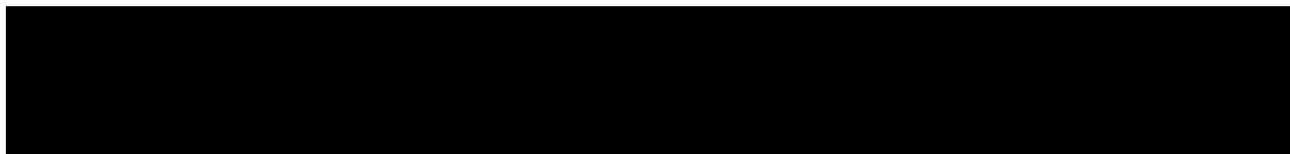
El cuadro de diálogo “Guardar como”

Es el turno ahora de este otro cuadro. Su aspecto es el que se ve a la derecha. Se usa de un modo muy similar al cuadro de diálogo **Abrir**. Concretamente, la búsqueda de la unidad y la carpeta en la que se desea guardar el documento es exactamente igual. Una vez encontrada la carpeta, se escribe el nombre que se desea dar al documento en el cuadro de texto **Nombre de archivo**; no hace falta añadir extensión, OpenOffice.org pone automáticamente la extensión adecuada si está activa la casilla **Ampliación aut. nombre de archivo**.



Guardar con contraseña

Una buena medida para proteger datos secretos es guardar archivos protegidos con contraseña. En el cuadro de diálogo **Guardar como** se marca la casilla **Guardar con contraseña**; así, el programa pide una contraseña (ilustración de la izquierda); cuando se intente abrir el archivo, se preguntará por esa contraseña (ilustración del centro) y si no se escribe correctamente, el archivo no se abrirá (ilustración de la derecha).



Manejo de archivos

Desde los dos cuadros de diálogo es posible acceder a tres funciones sencillas para gestionar archivos. Aunque esto es mucho más cómodo de realizar desde los gestores de archivos, algunas veces es útil disponer de estas opciones directamente desde OpenOffice.org.

- ◆ Si se pulsa sobre el nombre de un documento con el botón derecho del ratón, aparece un menú de contexto que permite borrar o cambiar el nombre al archivo o carpeta.
- ◆ El segundo botón de la barra de herramientas permite crear una nueva carpeta.

Últimos archivos

En el menú **Archivo** siempre aparecen, al final, los últimos documentos que han sido abiertos. Si se elige alguno de ellos, OpenOffice.org lo abre directamente, lo que ahorra pasar por el cuadro de diálogo **Abrir**.

Aviso a la salida

Si se sale de OpenOffice.org sin guardar los cambios en algún documento, aparece un cuadro de diálogo como el de la derecha, advirtiéndolo del hecho. Si se elige **Guardar**, se guardan los cambios y luego se sale. Si se pulsa **Rechazar**, no se guardan pero sí se sale; y si se pulsa **Cancelar**, ni se guardan ni se sale.





Formatos de archivo

Almacenar información

Mientras un usuario está modificando un documento en la pantalla de su ordenador, el programa que esté utilizando mantiene en memoria RAM los datos del documento. Cuando el usuario decide guardar su trabajo en un archivo, el programa debe almacenar todos los datos del documento en el archivo. Un **formato de archivo** es un modo determinado de guardar los datos de un documento.

Normalmente cada programa tiene un formato de archivo creado por los programadores que es el que mejor se adapta a sus características. Es el que se llama **formato nativo** de ese programa.

Además de su propio formato nativo, es normal que los programas también puedan leer y escribir documentos en formatos nativos de otros programas, favoreciendo así el intercambio de información entre diferentes programas.

También existen **formatos genéricos** que no están asociados a ningún programa en particular y suelen estar admitidos por todos.

La única manera de asegurar un intercambio libre de información en informática es mediante el uso de formatos universalmente establecidos que no dependan de ninguna compañía en concreto. Las especificaciones de estos formatos se encuentran publicadas en gran cantidad de sitios y cualquier programador puede incorporarlos a sus creaciones. Se suele denominar **formatos abiertos** a este tipo de formatos y **formatos en propiedad** a aquellos de los que no está publicado su funcionamiento.

Formatos de OpenOffice.org

OpenOffice.org tiene sus propios formatos nativos y es capaz de leer y escribir en otros formatos. Las versiones 1.0 y 1.1 de OpenOffice.org utilizan el mismo formato nativo.

Formatos nativos

Estas son las extensiones de los formatos nativos de OpenOffice.org:

- ◆ Documento de texto: **sxw**.
- ◆ Hoja de cálculo: **sxc**.
- ◆ Presentación: **sxi**.
- ◆ Dibujo: **sxd**.
- ◆ Fórmula matemática: **sxm**.



Formatos abiertos

OpenOffice.org lee y escribe los siguientes formatos abiertos, entre otros:

- ◆ Documentos de texto ANSI, HTML, Rich Text Format y Comma Separated Values.
- ◆ Gráficos CGM, JPG, PNG y TIFF.

Formatos en propiedad

OpenOffice.org puede leer y escribir, entre otros muchos, los siguientes formatos en propiedad:

- ◆ Documentos de texto de MS Word, Corel WordPerfect, WordStar y Ami Pro.
- ◆ Hojas de cálculo de MS Excel y Lotus 1-2-3.
- ◆ Presentaciones de MS PowerPoint.
- ◆ Dibujos vectoriales de AutoCad, EPS y Windows Metafile.
- ◆ Imágenes bitmap de Adobe Photoshop y BMP.

Entregar trabajos

Si se entregan documentos a otras personas, habría que ponerse de acuerdo en qué formatos se van a usar. Si no es posible llegar a acuerdos previos, lo lógico sería usar formatos genéricos y abiertos. Pero siempre hay que guardar el trabajo en el formato nativo y posteriormente en cualquier otro que se desee. El motivo es que si no se hace así se podrían perder algunas características presentes en el formato nativo pero no en el no nativo. OpenOffice.org siempre previene de esta circunstancia con el aviso que se ve a la derecha.



OpenOffice.org y Microsoft Office

Como Microsoft Office es la suite ofimática más usada del mundo, es importante poder leer y almacenar documentos en este formato. En realidad, y salvo documentos de gran complejidad, esto no sería necesario en absoluto, puesto que existen formatos genéricos aptos para trasladar información de unos programas a otros; pero la gran mayoría de los usuarios de Microsoft Office no conocen estas posibilidades, esperan recibir documentos en su formato y por supuesto los entregan en él, sin ser plenamente conscientes que esto exige de la persona que los recibe un desembolso grande de dinero e incluso la imposibilidad de leer los documentos: por ejemplo, Microsoft Office no funciona en GNU/Linux. El problema es especialmente relevante cuando son las instituciones públicas las que utilizan documentos en formatos Microsoft Office. Hasta que sea común entender la necesidad de utilizar formatos universales, es bueno saber que OpenOffice.org es compatible con los documentos Microsoft Office.

Correspondencias

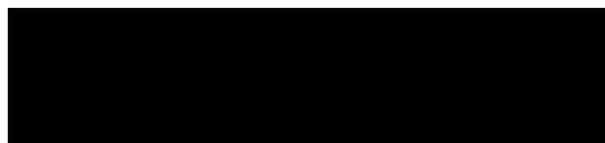
Cuatro grandes áreas de tipos de documentos tienen equivalentes directos en Microsoft Office y en OpenOffice.org, como se muestra en esta tabla:

Tipo de documento	Programa de Microsoft Office	Extensión	Módulo de OpenOffice.org	Extensión
Procesador de textos	Microsoft Word	doc	OpenOffice.org Writer	sxw
Hoja de cálculo	Microsoft Excel	xls	OpenOffice.org Calc	sxc
Presentación	Microsoft PowerPoint	ppt	OpenOffice.org Impress	sxi
Base de datos	Microsoft Access	mdb	OpenOffice.org Base	

Usando OpenOffice.org, se pueden leer y almacenar documentos Microsoft Office de las tres primeras categorías de modo directo, según se va a explicar a continuación. Para la última categoría es necesario algún trabajo adicional, tal como se explica en la hoja “Uso de tablas Microsoft Access”.

Abrir un documento Microsoft Office

Los documentos MS Word, MS Excel y MS PowerPoint se reconocen automáticamente. En el cuadro de diálogo **Abrir** aparecen con la descripción correcta. Basta seleccionarlos y pulsar el botón **Abrir** para que se abran con el módulo adecuado.



Guardar en formato Microsoft Office

Los documentos en formato Writer, Calc e Impress se pueden almacenar fácilmente en sus equivalentes MS Office. Como se ha explicado, siempre se debe mantener una copia en el formato nativo y realizar la conversión al final, para entregar el archivo resultante.

En el cuadro de diálogo **Guardar como** hay que seleccionar en la lista desplegable **Tipo de archivo** el formato Microsoft Office que se desee. Como Microsoft Office tiene varias versiones, hay que elegir la que se vaya a usar para abrir el archivo.

En la ilustración se ven las posibilidades que se ofrecen.



- ◆ En el centro, si se está guardando un documento OpenOffice.org Writer. La opción más habitual será **Microsoft Word 97/2000/XP**.
- ◆ A la izquierda, si se está guardando un documento OpenOffice.org Calc. La opción más utilizada es **Microsoft Excel 97/2000/XP**.
- ◆ A la derecha, si se está guardando un documento OpenOffice.org Impress. La opción que más se usará es **Microsoft PowerPoint 97/2000/XP**.



El sistema de ayuda

Varios niveles de ayuda

Este programa va guiando y ayudando al usuario desde muchos puntos distintos y a varios niveles.

Recuperación de errores

En el menú **Editar** se dispone siempre como primera opción de una que deshace la última acción que se haya realizado: puede ser borrar un bloque, cambiar una alineación o cualquier otra cosa. Esto da cierta tranquilidad a la hora de probar nuevas funciones.

Los “tool tips”

Son el nombre en inglés de los pequeños globos amarillos con información que aparecen cuando el puntero se deja un momento sobre algún botón de una barra de símbolos. Para que aparezcan hay que marcar en el menú **Ayuda** la opción **Ayuda emergente**. Si se desea que en el globo aparezca una información más detallada, habrá que marcar también la opción **Ayuda activa**. En la ilustración se ve la diferencia de información que se obtiene en el primer caso y en el segundo sobre un mismo botón.

Cuando la ayuda activa esté marcada, también aparecerán globos sobre las opciones de los menús; a la derecha se ve un ejemplo. Si cuando no está marcada la ayuda activa se desea que aparezca el *tool tip* de una opción de un menú, bastará situar el puntero del ratón sobre ella y pulsar **Ctrl|F1**.

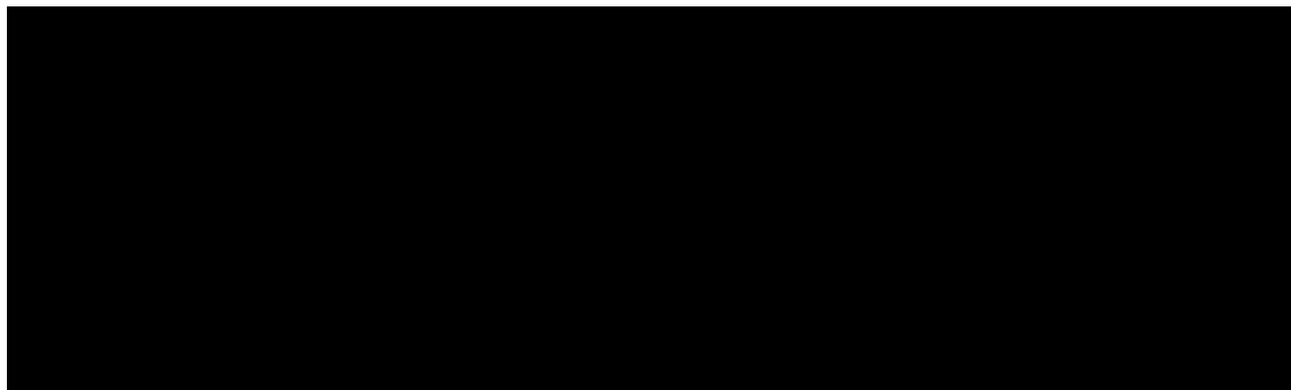
Ayuda general

Para acceder al fichero general de ayuda de OpenOffice.org hay que elegir en el menú **Ayuda** la opción **Contenido**. Esto abre la ventana de la ayuda, que se muestra a la derecha.

La ventana de ayuda está dividida en dos paneles, cuyos tamaños se pueden modificar arrastrando la línea vertical que los separa. En el panel izquierdo, llamado área de navegación, se busca la información que se desea y en el panel derecho se lee.

La información está distribuida en páginas, similares a las páginas web, y dispone de hipertexto, es decir, se puede ir pulsando por los diversos vínculos que tiene para ir pasando de página en página. Se puede volver a las páginas ya visitadas con los botones correspondientes de la barra de símbolos del panel derecho.

Para ayudar a buscar la información necesaria, el área de navegación dispone de una lista desplegable que permite elegir el módulo de OpenOffice.org del que se desea información y más abajo cuatro fichas. La primera de ellas se ve más arriba y las otras tres se muestran ahora:



- ◆ En la ficha **Contenido** se presentan una serie de libros que contienen a su vez más libros; los libros se abren y cierran haciendo un doble pulsación sobre ellos. Al fin, los libros contienen hojas; haciendo doble pulsación sobre las hojas, se hace aparecer a la derecha su contenido.
- ◆ En la ficha **Índice** se presentan alfabéticamente las materias disponibles. Se pueden buscar directamente en la lista o bien escribir en el cuadro de texto **Término de búsqueda** la palabra principal de lo que se desea buscar para que se sitúe la lista de abajo en esa palabra. Una vez señalada en la lista la página que se desea vez, se pulsa el botón **Visualizar** y la derecha aparecerá el contenido de la página.
- ◆ En la ficha **Buscar** es posible buscar en todo el contenido de la ayuda dónde aparece una palabra. Se escribe en el cuadro de texto **Término de búsqueda** lo que se desea buscar y se pulsa el botón **Buscar**; en la lista de abajo aparecerá la relación de páginas que contienen la referencia pedida. Una vez señalada en la lista la página que se desea vez, se pulsa el botón **Mostrar** y la derecha aparecerá el contenido de la página.
- ◆ La ficha **Marcadores** sirve para que los usuarios anoten las páginas que les resulten interesantes para volver a ellas rápidamente cuando sea necesario. Funciona de la siguiente manera:
 - ◆ Cuando se están consultando las páginas de ayuda, se llega a una que se desea recordar; en ese momento se pulsa el último botón de la barra de símbolos, **Añadir marcador**, y aparece el cuadro de diálogo **Añadir marcador**, en el que el programa pide el nombre que el usuario desea dar al marcador; ese nombre aparecerá luego en la ficha **Marcadores**.
 - ◆ Cuando se desea volver a consultar la página, se señala en la lista de la ficha **Marcadores** y se pulsa el botón **Visualizar**.

Ayuda específica

Disponer de una ayuda general está muy bien. Sin embargo, lo que se suele requerir más imperiosamente es ayuda relativa a la situación que se esté tratando, es decir, lo que se conoce como ayuda *sensible al contexto*.

OpenOffice.org puede abrir la ventana de ayuda exactamente en el punto adecuado si cuando se ha abierto un cuadro de diálogo se realiza alguna de estas acciones:

- ◆ Pulsar el botón **Ayuda** del cuadro de diálogo.
- ◆ Pulsar la tecla **F1**.

La opción “Ayudante”

En el menú **Ayuda** aparece una opción llamada **Ayudante**, que puede estar marcada o desmarcada. Es una reminiscencia de versiones anteriores del programa, en las que tenía una función muy distinta de la que tiene ahora. Dado que la opción no aporta nada nuevo a lo que ya se ha explicado en la hoja, se recomienda dejarla sin marcar y, por tanto, no usarla.