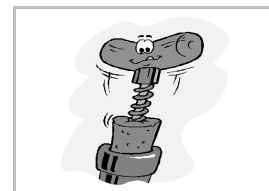




StarOffice





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 gestor de bases de datos, aunque pueden incluir algún programa más. Los primeros productos de este tipo se conocieron como **paquetes integrados**: varios programas que compartían información entre sí. Con la aparición de Windows, empezaron a especializarse 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; además, son mucho más baratos.

StarOffice es una *suite* con arquitectura modular: consiste en un solo programa con diferentes módulos que se cargan cuando es necesario.

Existen suites con licencia comercial, que son productos con precios altos y buenas características, y suites con licencia libre, algunas con menos características que las comerciales. En un punto intermedio se encuentra StarOffice, que es tan potente como las comerciales y tan barata como las libres, ya que es gratuita.

<i>Suites</i> comerciales	Fabricante
Microsoft Office	Microsoft
Lotus SmartSuite	Lotus
Corel WordPerfect Office	Corel

<i>Suites</i> libres	Entorno
OpenOffice.org	(Propio)
KOffice	KDE
GNOME Office	GNOME

Suites ofimáticas

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 Windows. Las últimas versiones son MS Office 95, MS Office 97, MS Office 2000 y MS Office XP. 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 otros programas que fueron desarrollados por otras empresas. Corel basó su suite en compañías a otros fabricantes, ya que el producto en el que basa su prestigio es otro, Corel *Draw*, que es un programa de diseño.



OpenOffice.org

La empresa **Sun** compró la suite StarOffice a la empresa alemana **StarOffice Division**; era un producto comercial, pero Sun cambió la licencia y la convirtió en gratuita. 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).



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.



Koffice

Es la versión de una suite que ofrece el entorno KDE. En la ilustración se ven los nombres de sus componentes. Es un producto en desarrollo.



Programas integrados

El programa integrado más conocido y vendido en el mundo es *Microsoft Works*. Aunque existen más, como *Claris Works* (ahora conocido como *AppleWorks*) y *WindowWorks*, lo cierto es que han sido eclipsados del mercado bajo el empuje de *Microsoft Works*.



StarOffice

Versiones

La versión más difundida de StarOffice es la 5.2. Está disponible para GNU/Linux, MS Windows y Solaris (un sistema operativo UNIX de Sun); la versión 5.1 también funciona en OS/2. Se prevé que aparezca una versión de OpenOffice.org para Macintosh. La última versión de StarOffice es la 6.0, que es de pago para GNU/Linux y MS Windows y gratuita para Solaris.

Obtención

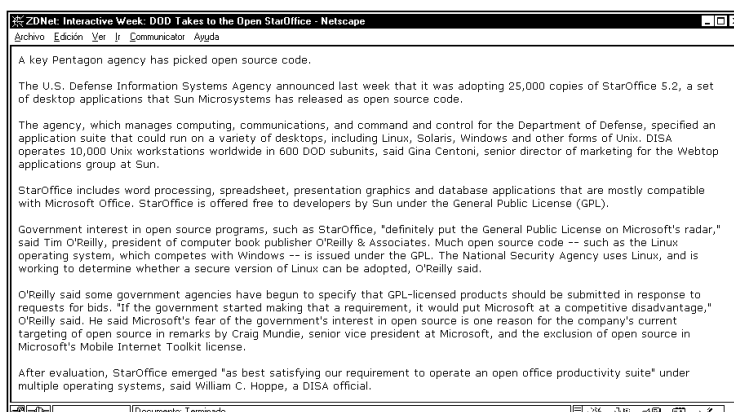
StarOffice 5.2 se puede obtener de varias formas:

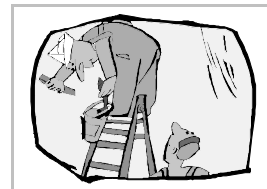
- ◆ A través de los CD-ROM que acompañan a muchas revistas de informática.
- ◆ Descargándolo de algunas sedes web, aunque esto resulta un poco lento usando una conexión normal (varias horas). Hay servidores ftp en los que también se encuentra; recomendamos mirar en [Ftp://Ftp.rediris.es/mirror/staroffice/](ftp://ftp.rediris.es/mirror/staroffice/).
- ◆ Pagando una pequeña cantidad, se puede pedir el CD-ROM oficial a Sun por Internet. Contiene diccionarios adicionales de muchos idiomas y, opcionalmente, se puede pedir con manual impreso.



Utilización en el mundo

Hay muchas instituciones que utilizan StarOffice 5.2 para su trabajo. Su carácter abierto, multiplataforma y gratuito, junto con su robustez y versatilidad hacen de esta suite una opción muy destacada.





Instalación en Windows

Instrucciones detalladas

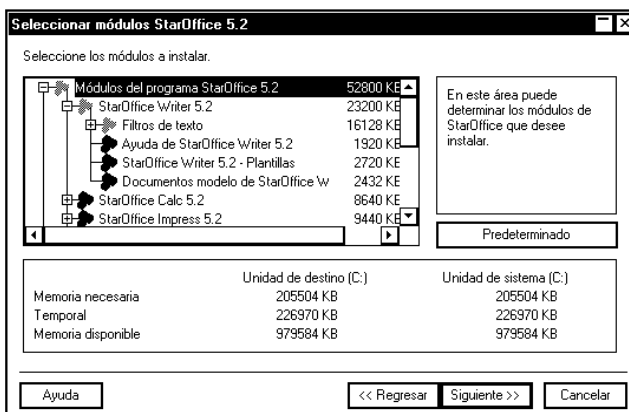
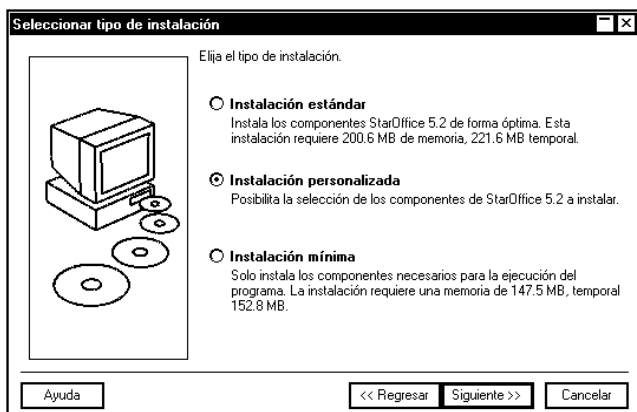
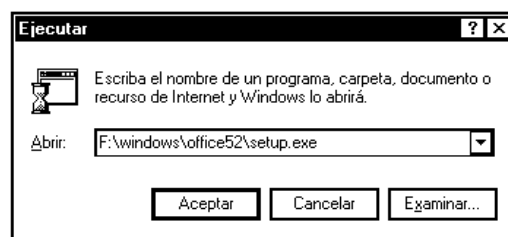
En la distribución de StarOffice se encuentra un documento de más de setenta páginas llamado “Manual de instalación”, en formato PDF, con toda la información necesaria para instalar el programa, en cualquiera de las tres plataformas admitidas.

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**, que se arranca de esta manera:

1. En el menú **Inicio** se elige la opción **Ejecutar**.
2. Se busca en el CD-ROM el programa de instalación (el del CD oficial es **Setup.exe**, el de otras versiones puede cambiar) y se pulsa en el botón **Aceptar**. A la derecha se ve el cuadro de diálogo.

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.



Cuando está todo definido, se pulsa el botón **Siguiente** y el programa se encarga de todo.

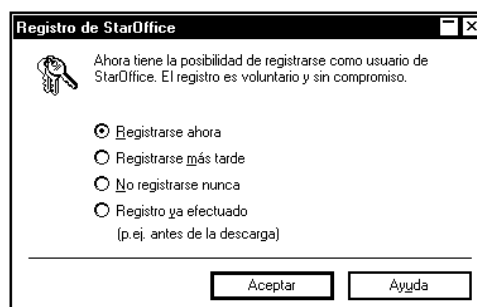
La carpeta StarOffice

Cuando termina todo el proceso de la instalación, queda disponible una carpeta más (se ve a la derecha) en el menú **Inicio**, dentro de la carpeta **Programas**. Sus dos elementos son **StarOffice 5.2**, que ejecuta el programa y **StarOffice Setup**, que ejecuta el programa de instalación.



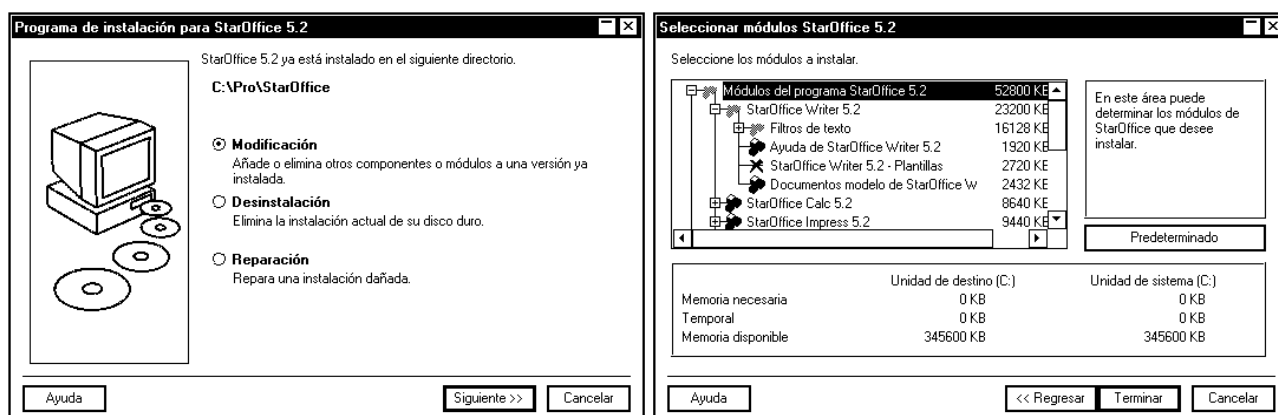
Primeros arranques

Las dos primeras veces que se arranca StarOffice, se siguen haciendo preguntas relativas al proceso de instalación. La primera vez aparece el cuadro de diálogo **Autopiloto Configuración Internet**, y la segunda vez aparecen el aviso para usar StarOffice como navegador de Internet y 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 se ha visto en la carpeta **StarOffice 5.2**. Se ve su aspecto aquí, a la izquierda:



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

- ♦ La casilla **Modificación** 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 **Desinstalación** sirve para eliminar StarOffice del disco duro.
- ♦ La casilla **Reparación** permite volver a dejar las cosas como estaban si ha ocurrido algún desastre (alguien borra archivos importantes del programa, por ejemplo).





Instalación en GNU/Linux

Instrucciones detalladas

En la distribución de StarOffice se encuentra un documento de más de setenta páginas llamado “Manual de instalación”, en formato PDF, con toda la información necesaria para instalar el programa, en cualquiera de las tres plataformas admitidas.

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 StarOffice 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.

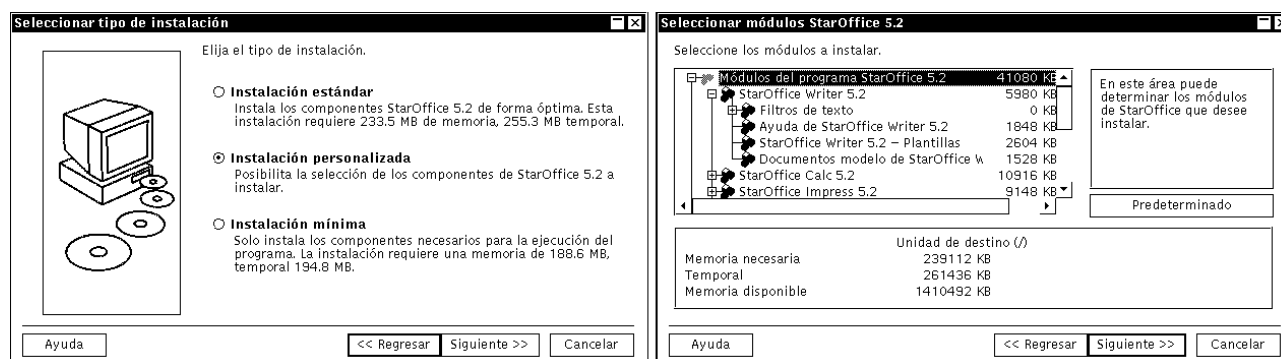
Instalación de root

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

1. Se monta la unidad de CD–ROM con permiso de ejecución.
2. Se ejecuta desde el CD–ROM el programa de instalación (el del CD oficial es **setup**, el de otras versiones puede cambiar) con la opción **-n**.
3. El programa de instalación da unos mensajes y en unos momentos pasa a modo gráfico.
4. Después de algunas preguntas, pide el nombre del directorio en el que instalar el programa. Recomendamos **/opt/starOffice**.
5. Más adelante presenta 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.

```
Terminal
Archivo Editar Settings Ayuda

[root@toshiba:~] mount /mnt/cd/ -o exec
mount: block device /dev/hdc is write-protected, mounting read-only
[root@toshiba:~] /mnt/cd/linux/office52/setup -n
glibc version: 2.1.3
I18N: Operating system doesn't support locale ""
```



6. Cuando está todo definido, se pulsa el botón **Siguiente** y el programa se encarga de todo.

Instalación de usuario

El programa arranca ejecutando **/opt/starOffice/program/soffice**; ya que no se realiza automáticamente, es conveniente que el usuario cree una entrada en el menú GNOME para este programa, tal como se explicó en la hoja “Personalización de GNOME”, de la parte GNU/Linux.

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. Recomendamos staroffice, dentro del directorio home del usuario.

Primeros arranques

Las dos primeras veces que se arranca StarOffice, se siguen haciendo preguntas relativas al proceso de instalación. La primera vez aparece el cuadro de diálogo **Autopiloto Configuración Internet**, y la segunda vez aparecen el aviso para usar StarOffice como navegador de Internet y la petición de registro, que es opcional, pero se recomienda seguir. Para registrarse es necesario disponer de conexión a Internet.

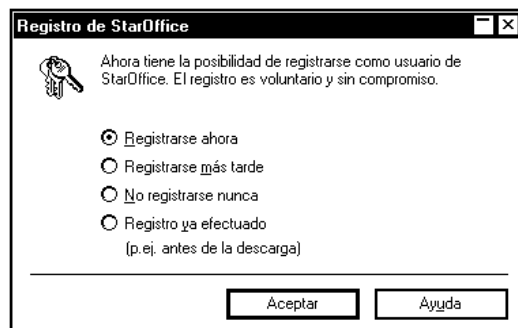
Elija el tipo de instalación.

☒ **Instalación estándar de estación de trabajo**

La instalación se realizará de tal forma que todos los programas se iniciarán directamente desde la red. Para los archivos locales se necesitarán 1.4 MB.

☐ **Instalación estándar local**

Instala localmente todos los componentes StarOffice 5.2 en una estación de trabajo. Esta instalación necesita 211.5 MB de memoria, 233.3 MB de memoria temporal.





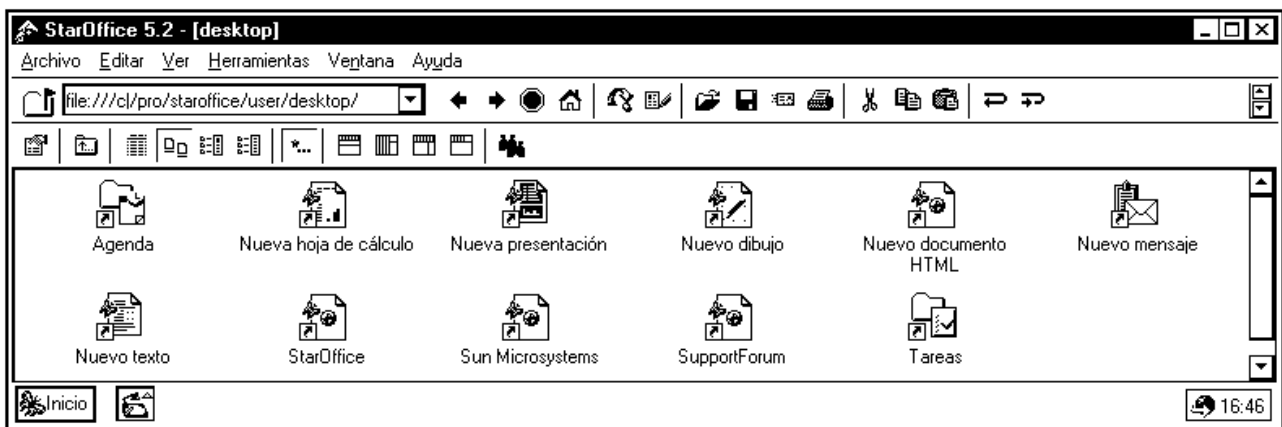
Aspecto general

Arranque

En Windows el programa StarOffice se arranca desde el menú **Inicio**, carpeta **Programas**, carpeta **StarOffice 5.2**, opción **StarOffice 5.2**. En Windows y en GNU/Linux se pueden añadir accesos directos en el escritorio o en otros puntos del menú **Inicio**, el **menú GNOME** o el menú del gestor de ventanas que se esté utilizando.

Las ventanas

Cuando por fin arranca StarOffice, ocupa su propia ventana, que es una **ventana de aplicación**. Dentro de esta ventana se situarán las **ventanas de documento**, una para cada documento que se desee visualizar, además de una ventana para el escritorio propio de StarOffice (en inglés, *desktop*). La imagen de abajo muestra una pantalla típica en la que, además de la ventana principal, se ve el desktop.



La ventana principal

Recorriendo desde arriba hacia abajo la ventana principal, vemos:

- ♦ La barra de título.
- ♦ El menú principal.
- ♦ Dos barras de símbolos.
- ♦ La zona de trabajo, ocupada completamente por el desktop, pero en la que más adelante irán apareciendo las ventanas de los documentos.
- ♦ La barra de tareas propia de StarOffice, con su botón **Inicio** a la izquierda y reloj a la derecha. Esta barra de tareas repite la funcionalidad de la de MS Windows, pero hay que recordar que en otros sistemas operativos no existe, de ahí que StarOffice incorpore la suya propia.

La ventana del desktop

Según cómo se haya instalado StarOffice, en el desktop aparecerán sólo los iconos del programa, como en la ilustración, o bien aparecerán todos los iconos del escritorio de MS Windows.

Modos de visualización

StarOffice puede aparecer en pantalla de varios modos distintos:

- ♦ Si en el menú **Ver** se marca la opción **Escritorio integrado**, el programa ocupará toda la pantalla y desaparecerán el marco de su ventana, la barra de título, así como la barra de tareas de Windows.
- ♦ Si en el menú **Ver** se marca la opción **Pantalla completa**, desaparecerán casi todos los elementos de la ventana principal, y sólo se verá la ventana del documento. Que—darán la barra de tareas de StarOffice y un icono (se ve a la derecha) 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.



Otros elementos

Además de los elementos ya vistos y las ventanas de los documentos, en StarOffice pueden estar visibles otros dos elementos, el **Explorador** y el **Beamer**. Ambos se activan y desactivan desde el menú **Ver**. En la ilustración de la derecha se observa un aspecto de StarOffice con el Explorador a la izquierda, el Beamer a la derecha arriba y el desktop a la derecha abajo.

El explorador

Consta de varios grupos, representados por rectángulos grises. Desde cada grupo se accede a funciones distintas. Esencialmente sirven para acceder a las distintas partes del programa de un modo unificado.

El Beamer

Es un visor de archivos. Cuando en el explorador se señala una carpeta, en el Beamer se ve la relación de sus archivos; cuando en el Explorador se señala un archivo de la Galería, en el Beamer se ve su aspecto.

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 cualquier carpeta, archivo o dirección de Internet simplemente escribiendo su nombre, así como avanzar y retroceder entre los elementos ya vistos. También incorpora las funciones generales más habituales.
- ♦ **Barra de objetos.** Según el tipo de documento, esta barra irá cambiando.
- ♦ **Barra de herramientas.** Aparece en vertical en las ventanas de documento.

Configuración

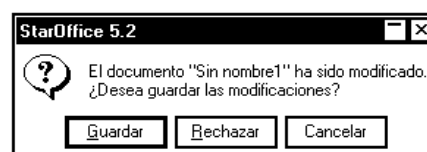
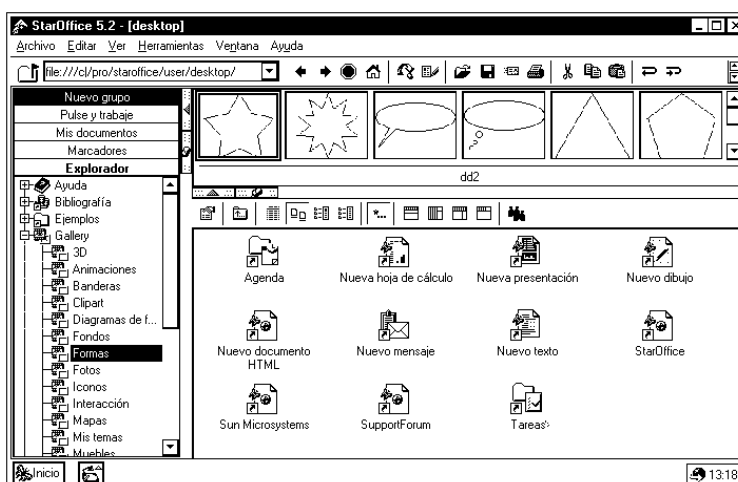
Las barras de símbolos se hacen aparecer o no eligiéndolas en el menú **Ver**, submenú **Barras de símbolos**. Se puede cambiar su altura arrastrando el borde inferior. Tienen un menú de contexto desde el que se pueden personalizar fácilmente, añadiendo o quitando botones. Cuando no caben en la pantalla todos los botones de la barra, aparecen en el extremo derecho dos flechitas que permiten ir viendo todos los botones. Pueden estar fijas en un extremo de la ventana o bien flotantes en su propia ventana (que se podrá cambiar de forma y posición); se pasa de un modo a otro haciendo una doble pulsación sobre ellas, en algún punto libre, mientras se pulsa la tecla **Ctrl**.

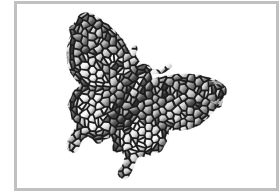
Salida de StarOffice

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

Aviso a la salida

Si se sale de StarOffice 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.



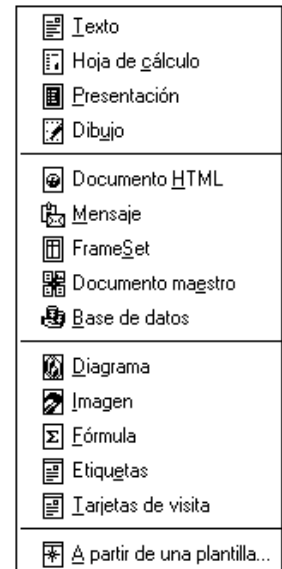


Los módulos

Arquitectura de StarOffice

StarOffice dispone de bastantes módulos para realizar tareas específicas. Se activan automáticamente cuando se abre un archivo o se crea uno nuevo. Son:

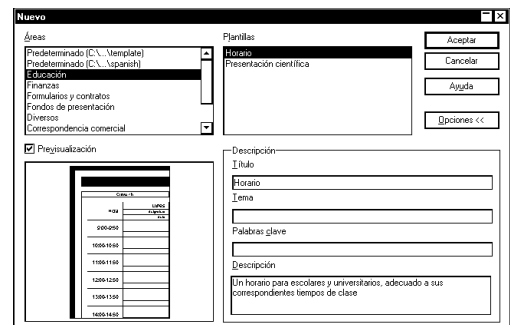
- ♦ StarOffice **Desktop**. Gestor de archivos y navegador de Internet.
- ♦ StarOffice **Writer**. Procesador de textos.
- ♦ StarOffice **Calc**. Hoja de cálculo.
- ♦ StarOffice **Impress**. Presentaciones.
- ♦ StarOffice **Draw**. Diseño vectorial.
- ♦ StarOffice **Image**. Diseño bitmap.
- ♦ StarOffice **Chart**. Creación de diagramas.
- ♦ StarOffice **Base**. Gestor de bases de datos.
- ♦ StarOffice **Mail**. Gestor de correo electrónico.
- ♦ StarOffice **Discussion**. Acceso a las listas de discusión de Internet.
- ♦ StarOffice **Schedule**. Agenda personal.
- ♦ StarOffice **Math**. Escritura de fórmulas matemáticas.



Creación de documentos

Se puede crear un documento nuevo desde varias partes del programa:

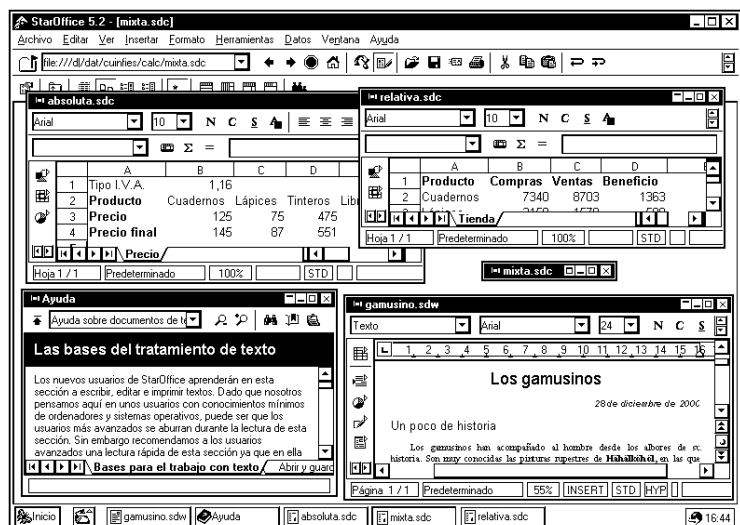
- ♦ Desde el desktop, haciendo doble pulsación sobre el tipo de archivo.
- ♦ Desde el menú **Inicio**.
- ♦ Desde el menú **Archivo**, submenú **Nuevo**. Éste es el modo desde el que se pueden ver todas las posibilidades. Más arriba se presenta el aspecto de este submenú.
- ♦ Basándose en una plantilla ya hecha: se elige la opción **A partir de una plantilla**, lo que lleva al cuadro de diálogo **Nuevo**, que se ve a la derecha, en el que se elige primero un área y luego una plantilla. StarOffice incorpora gran cantidad de plantillas, lo que ahorra bastante trabajo, con la contrapartida de que no se aprende mucho y los documentos resultan poco originales.



Las ventanas de documento

StarOffice es capaz de manejar simultáneamente hasta 255 documentos. En la ilustración de la derecha se muestra un modo de trabajo de StarOffice con bastantes ventanas. Cuando una ventana de documento está maximizada, sus botones aparecen a la derecha del menú principal. En cualquier otro caso, las ventanas presentan un grupo de cuatro botones, que se explican de izquierda a derecha:

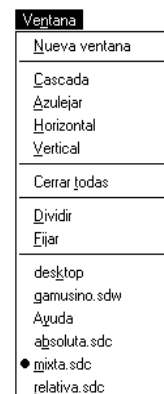
- ♦ Botón de **ocultar**. Si se pulsa, la ventana se reduce a la barra del título (como el documento *mixta.sdc* de la ilustración) y el botón se convierte en el botón de **mostrar**.
- ♦ Botón de **minimizar**. Si se pulsa, la ventana desaparece del área de trabajo, aunque sigue representada en la barra de tareas.
- ♦ Botón de **maximizar**. Cuando se pulsa, la ventana ocupa toda el área de trabajo.
- ♦ Botón de **cerrar**. Cierra la ventana y el documento que contiene.



El menú Ventana

Además de los métodos explicados para manejar las ventanas de documento, se dispone de un menú llamado **Ventana**, con estas características:

- ◆ Cada documento abierto aparece en la lista del menú. Se puede activar cualquiera simplemente eligiéndolo.
- ◆ La opción **Cascada** coloca todos los documentos de modo que se puedan ver sus barras del título.
- ◆ la opción **Azulejar** divide al área de trabajo de modo que aparezcan todos los documentos del mejor modo posible.
- ◆ Las opciones **Horizontal** y **Vertical** colocan todos los documentos de modo que sus ventanas ocupen todo el espacio disponible, horizontal o verticalmente.



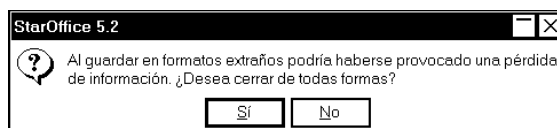
La barra de herramientas

Es la que aparece verticalmente en las ventanas de documento. Algunos de sus botones tienen una pequeña flecha verde. Son botones que abren una barra con más botones cuando se mantiene un momento el puntero pulsado sobre ellos. La barra que aparece se puede separar de la barra de herramientas arrastrándola hacia la derecha desde la barra de título. En ese momento se convierte en una barra de herramientas flotante. En la ilustración de la derecha se puede ver el proceso: arriba cómo aparece la barra y abajo la barra convertida en flotante.



Formatos de archivo

StarOffice tiene sus propios formatos para almacenar en archivos el contenido de los documentos. También es capaz de leerlo y almacenarlo en otros tipos de archivos, pero la recomendación es guardar cada documento siempre en el formato nativo de StarOffice y posteriormente en cualquier otro que se desee. El motivo es que si no se hace así se podrían perder algunas características.



Formatos nativos

Éstas son las extensiones de los formatos nativos de StarOffice:

- ◆ Documento de texto: **sdw**.
- ◆ Hoja de cálculo: **sdc**.
- ◆ Presentación: **sdd**.
- ◆ Dibujo vectorial: **sda**.
- ◆ Diagrama: **sds**.
- ◆ Fórmula matemática: **smf**.

Formatos abiertos

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.

StarOffice 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

StarOffice 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.



Manejo de un documento (1)

Qué es un documento

Cada texto, hoja de cálculo, presentación, dibujo vectorial o bitmap que se crea con StarOffice 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 texto, 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**.

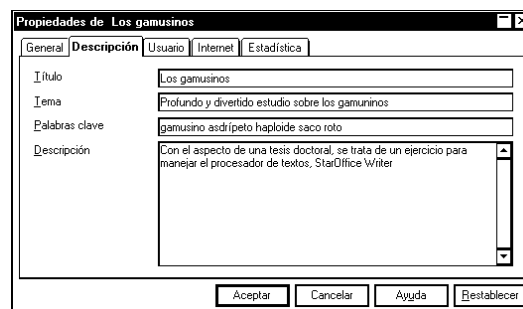
Modificación de un documento

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 disquete y se coloca en la memoria RAM, con lo que se ve en la pantalla de StarOffice. Para hacerlo, en el menú **Archivo** se elige la opción **Abrir** y se abre 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

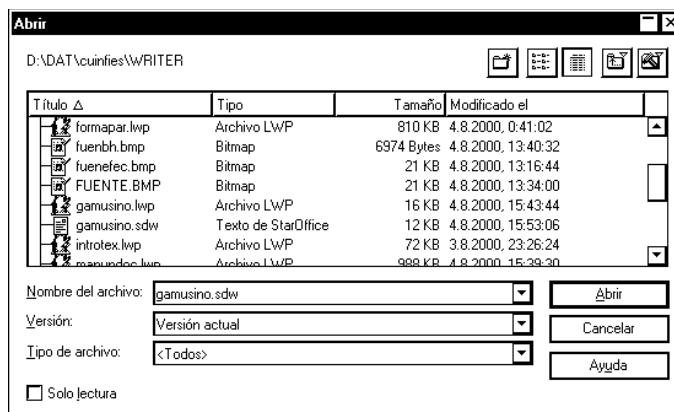
Es posible anotar datos adicionales sobre el documento, así como obtener sus características básicas mediante esta opción. Si se elige en el menú **Archivo** la opción **Propiedades**, aparece el cuadro de diálogo **Propiedades**, que consta de cinco fichas. A la derecha se muestra la ficha **Descripción**,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



El cuadro de diálogo "Abrir"

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

El cuadro se abre en la misma carpeta en que se trabajó la última vez. 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 cuarto botón de la barra de herramientas permite volver a la carpeta padre de la que se está viendo. El segundo y tercer botones sirven para elegir el modo de presentar la lista de documentos encontrados. Se recomienda el modo "Detalles", ya que así se puede navegar más fácilmente por el árbol de directorios, pulsando en los y .

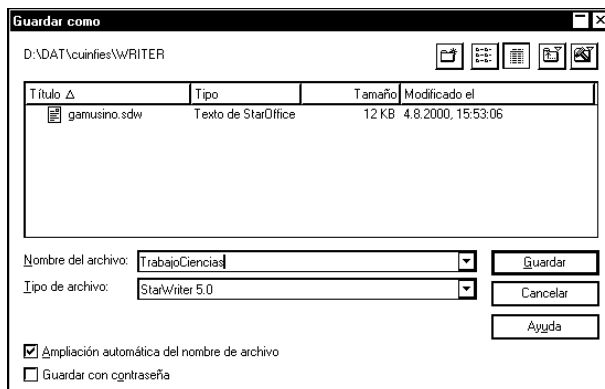


El cuadro de texto **Nombre del archivo** puede usarse para escribir directamente el nombre (o el nombre completo) del documento que se desea abrir. También se puede escribir un nombre usando caracteres comodín; al pulsar el botón **Abrir**, aparecerán aquellos nombres de documento que encajen con el 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**.

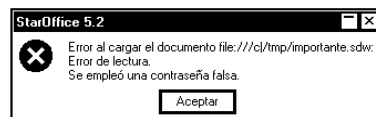
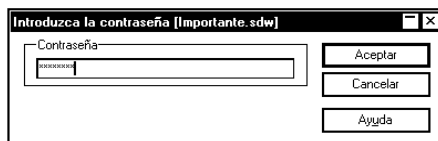
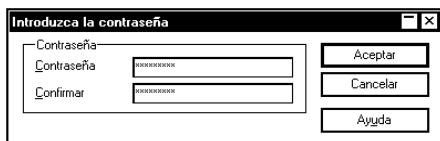
El cuadro de diálogo “Guardar como”

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 del archivo**; no hace falta añadir extensión, StarOffice pone automáticamente la extensión adecuada si está activa la casilla **Ampliación automática del nombre de archivo**.



Guardar con contraseña

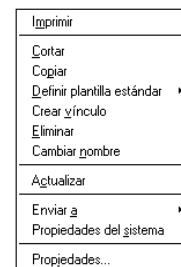
Una buena medida para proteger datos secretos es guardar archivos protegidos con contraseña. En el cuadro de diálogo **Guardar como** se marca la casilla **Guardar con contraseña**; así, el programa pide una contraseña (ilustración de la izquierda); cuando se intente abrir el archivo, se preguntará por 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 una serie de funciones sencillas para crear carpetas, copiar y borrar archivos, etc. Aunque esto es mucho más cómodo de realizar desde los gestores de archivos, algunas veces es útil disponer de estas opciones directamente desde StarOffice.

Si se pulsa sobre el nombre de un documento con el botón derecho del ratón, aparece un menú de contexto que permite algunas manipulaciones; es el de la derecha.

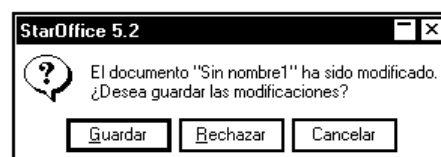


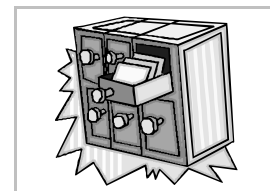
Últimos archivos

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

Aviso a la salida

Si se sale de StarOffice sin guardar los cambios en algún documento, aparece un cuadro de diálogo como el de la derecha, advirtiéndolo. 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.

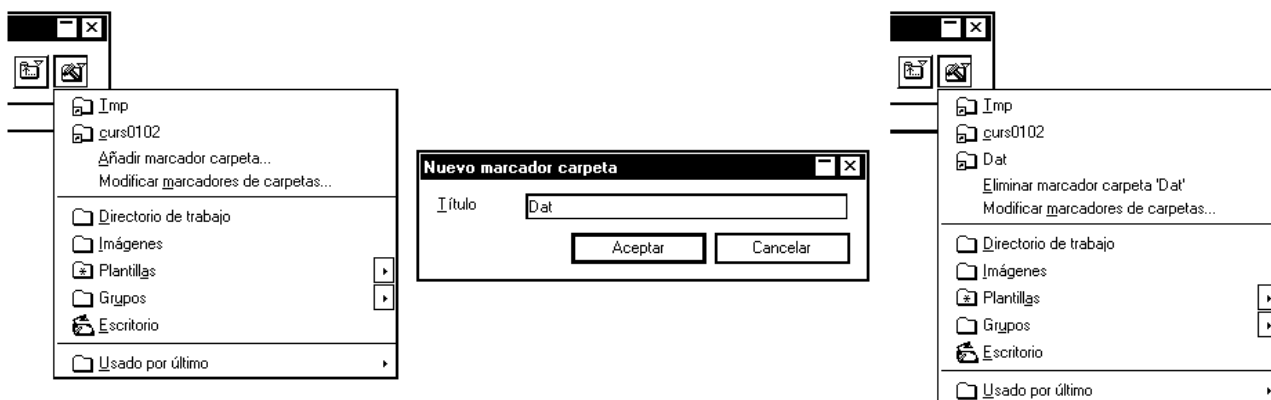




Manejo de un documento (2)

Marcadores

En los cuadros de diálogo **Abrir**, **Guardar como**, y en cualquier otro en el que haya que navegar por el sistema de archivos, se dispone de un botón llamado **Directorio predeterminado**, el primero por la derecha; si se pulsa en él, el cuadro pasa a mostrar el contenido del directorio adecuado para la tarea en cuestión. Pero si se mantiene pulsado un momento, se despliega un menú muy útil; es el menú de los marcadores (ilustración de abajo a la izquierda).



Los marcadores permiten dirigir el cuadro directamente a un directorio determinado. Lo normal es que los usuarios creen marcadores a aquellos directorios que más usan (los distintos proyectos, por ejemplo). En la ilustración de la izquierda se ven dos marcadores ya creados, **Tmp** y **curs0102**.

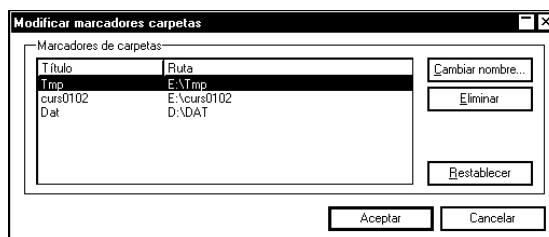
Creación

Para crear un nuevo marcador, basta situar el cuadro de diálogo en el directorio que se desea marcar y elegir en el menú que se está explicando la opción **Añadir marcador carpeta**; aparece el cuadro de diálogo **Nuevo marcador carpeta**, en el que se escribe el título que se desea dar al marcador, el que luego aparecerá en el menú. Arriba a la derecha se ve el marcador creado.

Cuando el cuadro muestra un directorio para el que ya hay definido un marcador, no aparece en el menú la opción **Añadir marcador carpeta**, sino la opción **Eliminar marcador carpeta**.

Modificación

La opción **Modificar marcadores de carpetas** lleva al cuadro de diálogo **Modificar marcadores carpetas**, en el que se puede eliminar los marcadores o cambiar sus nombres.



Comunicación con 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 universales 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 StarOffice es compatible con los documentos Microsoft Office.

Correspondencias

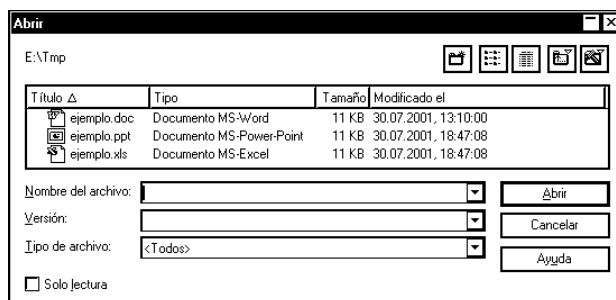
Cuatro grandes áreas de tipos de documentos tienen equivalentes directos en Microsoft Office y en StarOffice, como se muestra en esta tabla:

Tipo de documento	Programa de Microsoft Office	Extensión	Módulo de StarOffice	Extensión
Procesador de textos	Microsoft Word	doc	StarOffice Writer	sdw
Hoja de cálculo	Microsoft Excel	xls	StarOffice Calc	sdc
Presentación	Microsoft PowerPoint	ppt	StarOffice Impress	sdd
Base de datos	Microsoft Access	mdb	StarOffice Base	

Usando StarOffice, 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, como se explica en la hoja “Uso de tablas Access”.

Abrir un documento MS Office

Los documentos Word, Excel y 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.

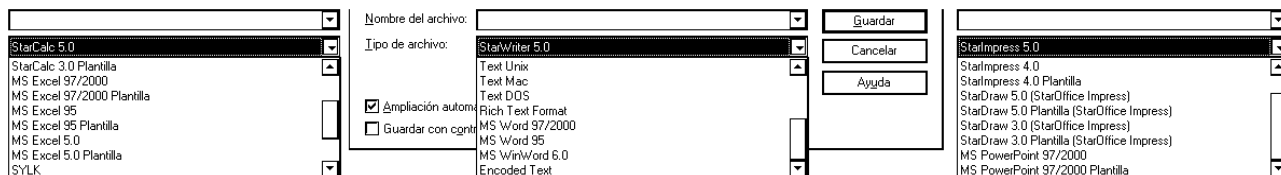


Guardar en formato MS Office

Los documentos en formato Writer, Calc e Impress se pueden almacenar fácilmente en sus equivalentes MS Office. 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 StarOffice Writer. La opción más habitual será **MS Word 97/2000**.
- ◆ A la izquierda, si se está guardando un documento StarOffice Calc. La opción más utilizada es **MS Excel 97/2000**.
- ◆ A la derecha, si se está guardando un documento StarOffice Impress. La opción que más se usará es **MS PowerPoint 97/2000**.



El sistema de ayuda

Varios niveles de ayuda

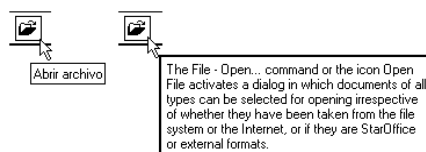
Este programa va guiando y ayudando al usuario desde muchos puntos distintos y a varios niveles. Por desgracia, la ayuda más avanzada no está traducida al español, por lo que se da el caso de encontrar textos de ayuda en inglés y en español.

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.

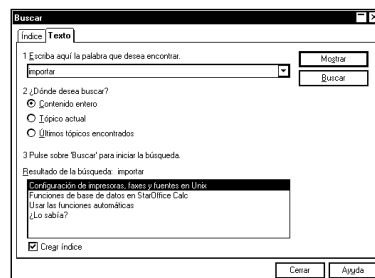
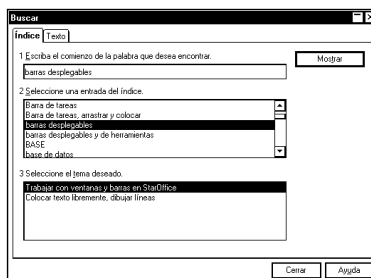
Los “tool tips”

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 **Significación**. 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.



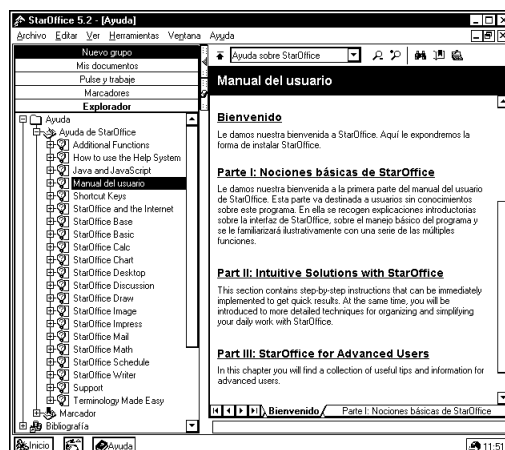
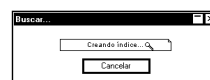
Ayuda general

Para acceder al fichero general de ayuda de StarOffice basta elegir en el menú **Ayuda** la opción **Contenido**. Esto abre una ventana con el texto de la ayuda, que está en formato hipertexto, es decir, se puede ir pulsando por los diversos vínculos que tiene para ir pasando de página en página. Se puede navegar por las páginas hacia delante y hacia atrás con los botones correspondientes de la barra de funciones. Obsérvese que la ventana de ayuda tiene su propia barra de objetos. Un ejemplo de esta ventana se ve más abajo, a la izquierda.



Cuando es necesario buscar algo en la ayuda se pulsa el botón **Buscar en la ayuda**, lo que abre el cuadro de diálogo **Buscar**, con dos fichas que se ven más arriba, en el centro y a la derecha. En la pestaña **Índice** se buscará una palabra, pero sólo en los títulos de las partes de la ayuda; más potente es la pestaña **Texto**, que puede buscar en toda la ayuda, aunque para ello debe crear índices, lo que le lleva algún tiempo, cosa que indica con un aviso. Si se encuentra el tema deseado, se pulsa el botón **Mostrar** y así se vuelve a la ventana de ayuda.

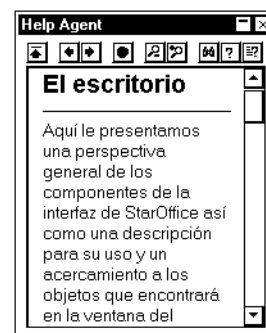
Otro modo de consultar la ayuda consiste en abrir el Explorador de StarOffice y usar la entrada **Ayuda**, como se ve en la ilustración.



El ayudante

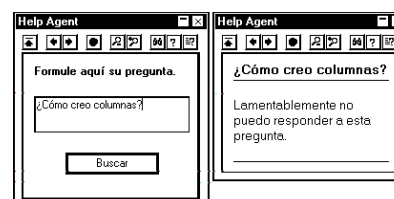
Su nombre en inglés es *Help Agent*. Se activa automáticamente en gran número de situaciones, a no ser que se configure para que no lo haga. Siempre presenta ayuda *sensible al contexto*, es decir, relevante para la situación que se esté tratando. En la ilustración de la derecha se muestra su aspecto típico. Cuando no se presenta espontáneamente, se puede hacer aparecer de varias formas:

- ♦ Eligiendo en el menú **Ayuda** la opción **Ayudante**.
- ♦ Pulsando la tecla **F1**.
- ♦ Pulsando el botón **Ayuda** de cualquier cuadro de diálogo.



Barra

El ayudante presenta su propia barra, con botones muy útiles. Salvo quizá el botón **Pregunta**, que no siempre sabe responder, como se ve a la derecha (se presenta la pregunta realizada y la contestación obtenida).



Configuración

El ayudante aparece en situaciones en que no se ha llamado. Aunque esto puede resultar útil para los principiantes, podrá resultar incómodo para otras personas. La configuración del ayudante se realiza de dos formas:

- ♦ Cada vez que aparece, se puede marcar una casilla de verificación para que no vuelva a aparecer en esa situación.
- ♦ Eligiendo en el menú **Herramientas** la opción **Opciones**, en el cuadro de diálogo **Opciones** la categoría **General** y la subcategoría **Otros**, y por fin atendiendo la sección **Ayudante**, como se ve en la ilustración. Si se marca la casilla **Restablecer lista inicial**, se borrarán todas las configuraciones realizadas por el método anterior. Si se deja sin marcar la casilla **Inicio automático**, el ayudante sólo aparecerá cuando sea llamado explícitamente.

