

0

Introducción

¿Quién no ha tenido alguna vez la necesidad de escribir algo? Una carta, un listado, un informe, un currículum..., la lista de la compra, una canción a la luna... Algunas de estas necesidades se solventan con un papel, un simple bolígrafo y algo de inspiración. Pero otras conviene que tengan una cuidada presencia, un aspecto ordenado, una uniformidad en el texto..., en fin, cosas que no son nada fáciles de hacer si no dispones, por ejemplo, de una máquina de escribir.

Pero, ante una equivocación ¿qué hacer? Ya sabes, acudir al typex, o la goma de borrar tinta (sí, esa, la destrozapapeles)..., en definitiva, a los ‘vistosos’ borradores. Y no digamos si fuera menester incorporar al texto un gráfico o una imagen: hay que dejar el hueco para la figura y luego recortarla hasta hacer que encaje y pegarla.

A todo esto, ni hablar de tener que solventar la omisión de un párrafo en la mitad de un documento, o una actualización posterior de los contenidos. Esto supone, irremisiblemente, rehacer de nuevo una página, o varias, o el documento entero. ¿Volver a escribirlo? ¡Una tortura!

¿Hemos dicho máquina de escribir? ¡Pero si eso es ya de otro siglo! Ahora lo que se lleva son los **procesadores de textos**, unos programas informáticos que, desde cualquier ordenador, facilitan la creación y **edición** de documentos escritos.

¿**Edición de documentos**? He aquí la clave; es decir, que tenemos la posibilidad de modificarlos tantas veces como queramos, guardarlos en soporte electrónico (disquetes de ordenador o memorias electrónicas, para que nos entendamos) y recuperarlos más adelante, de manera que si nos arrepentimos de lo escrito o necesitásemos actualizarlo, los volvemos a rescatar del soporte, cambiamos lo necesario y los grabamos de nuevo. ¡Ah!, y podremos añadir gráficos, dibujos, fotografías, resaltado de

palabras, colores... ¡Y hasta los hay que corrigen la gramática y las faltas de ortografía!

Y todo esto sin mencionar la extraordinaria calidad final que alcanzan las nuevas impresoras que el mercado pone a nuestro alcance de manera muy asequible, o la facilidad para enviarlos a cualquier parte del mundo a través del correo electrónico, por ejemplo, ‘salvándoles la vida’ a algunos árboles.

Los procesadores de textos son, posiblemente, los programas de ordenador más utilizados en la actualidad. Son muchas las personas que tienen su primera experiencia informática a través de este tipo de programas, de manera que lo primero que hacen cuando se enfrentan a un ordenador, aún sin saber nada de este medio, es utilizar el **procesador de textos** para escribir su primera carta ‘electrónica’ o pasar a limpio sus apuntes.

Y no es de extrañar tanto éxito, dado que en la mayor parte de los trabajos de nuestra sociedad occidental se requiere utilizar documentos escritos, que son más fáciles de confeccionar con un **procesador de textos** que con cualquier otro medio. ¡Y es que son tantas las posibilidades de este programa!

¿Programa? ¿Es que sólo hay uno? ¡Qué va! Existen muchos procesadores de textos, aunque hay que reconocer que no todos han llegado a implantarse de forma generalizada. Así, son muy conocidos: *WordPerfect*, *AmiPro*, *Word...*, quienes a lo largo de los años han ido evolucionando aprovechándose de los nuevos desarrollos tecnológicos incluidos en los propios equipos informáticos.

Entonces, ¿con cuál me conviene empezar?, te preguntas clavando tu pupila (¿azul quizás?) en la pantalla. Si tenemos en cuenta que, por motivos unas veces técnicos y otras puramente comerciales, cada procesador de textos almacena los documentos con una estructura interna diferente que sólo él puede entender, sería importante que el que decidiéramos utilizar fuera capaz de trabajar con el máximo número de formatos posible, pues eso haría aumentar la portabilidad de nuestro trabajo y el aprovechamiento de otros documentos creados en distintos entornos. En definitiva, nuestra productividad.

Para esta empresa te proponemos utilizar **OpenOffice.org Writer** (en adelante, simplemente *Writer*), pues cumple con creces todas las premisas anteriores de universalidad de formatos (es capaz

de ‘entender’ cualquier documento creado con los procesadores de textos más implantados hoy en día en el mundo), su facilidad de uso y filosofía de funcionamiento es muy apropiada para el aprendizaje de este tipo de herramientas informáticas, y además es totalmente gratuito.



Sí, has oído bien, ¡**totalmente gratuito!** Lo cual, como tendrás ocasión de comprobar a lo largo de los próximos capítulos, no implica pérdida alguna de prestaciones ni de eficacia. Diríamos que al contrario: te resultará abrumadora la cantidad de cosas que podrás hacer con él y no echarás de menos nada de lo que hayas podido ver en otros procesadores de textos.

Eso sí, no esperes que desde aquí entremos en toda la vasta diversidad de opciones y posibilidades del programa. En este nivel de formación nos centraremos en descubrir las técnicas más sencillas y rápidas y los métodos abreviados de llevar a cabo las tareas cotidianas con un procesador de textos, pero sin renunciar al rigor formativo, porque, al final, de lo que se trata es de que comprendas la forma de trabajar de este tipo de programas y que seas capaz de crear cualquier documento: desde una simple carta hasta otros más complejos con sus capítulos, paginación, imágenes, etcétera.

Para los más preocupados aclararemos que *Writer* ha sido, y sigue siendo, desarrollado por una comunidad de usuarios agrupados en torno a un proyecto altruista (llamado *OpenOffice.org*), aprovechando que la firma *Sun Microsystems* liberó el código fuente de la suite¹ *StarOffice[tm]*, vamos, que lo

¹ El término *suite* hace mención a un paquete de programas informáticos que se distribuyen conjuntamente, pues agrupan varias aplicaciones relacionados con un sector productivo determinado. *OpenOffice.org* es un paquete ofimático, orientado a labores informáticas de oficina. Así pues, además

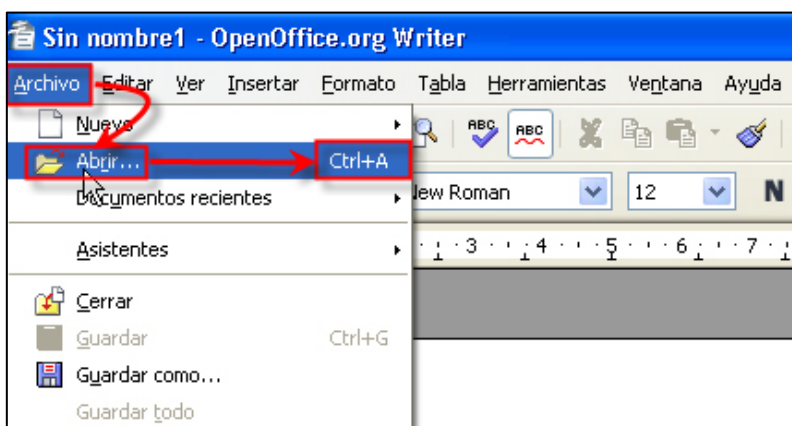
hizo público, y permitió que lo usase cualquiera que sepa algo de programación de ordenadores, siempre que no exista ánimo de lucro.

Convenios utilizados

En la elaboración de este material didáctico, hemos utilizado varias características especiales para favorecer el proceso de aprendizaje. Aunque se mencionarán nuevamente en los distintos capítulos, familiarízate con las que aparecen a continuación:


- Las figuras en las que aparece la pantalla del ordenador muestran su apariencia real según se van desarrollando las diferentes tareas, pero cada equipo, por su propio sistema operativo y por sus posibilidades de configuración, puede presentarlas de manera diferente, así que no descartes que no se parezcan exactamente a las que estas viendo en tu ordenador. No obstante, esto no supone ninguna dificultad para entender las acciones que intentan reflejar.

- Algunos comandos se activan mediante combinaciones de teclas. En este texto, las combinaciones de teclas se separan por el signo más (+). Por ejemplo, **Ctrl + A** significa que manteniendo pulsada la tecla **Ctrl**, y sin soltarla, debes pulsar la tecla **A**. Luego sueltas las dos en el orden que prefieras.



gráfica en forma de figura explicativa.

del procesador de textos **Writer** incluye también la hoja de cálculo **Calc**, la base de datos **OooMySQL**, el editor de fórmulas **Math**, de presentaciones **Impress**, de dibujo **Draw** y de páginas web, **Web**.

- Cuando haya que seleccionar una opción que esté en un sub-nivel de un menú, la secuencia de opciones aparecen en el orden de selección. Por ejemplo, **A**rchivo – **A**brir... nos indica que en el menú **A**rchivo debemos elegir la opción **A**brir...
- Cuando veas escrito **hacer clic (picar)** o **hacer doble clic** con el ratón, nos referimos a pulsar el botón principal (**botón izquierdo**) del ratón **una vez** o **dos**, respectivamente, de manera rápida. Por el contrario, la pulsación del botón secundario (**botón derecho**) siempre se indicará explícitamente.
- **Seleccionar** un elemento u objeto con el ratón, consiste en hacer clic sobre el objeto.
- Para **ejecutar** un programa con el ratón, bastará con hacer doble clic sobre el objeto que apunta a esa aplicación: un icono, una opción de un menú...
- Cuando veas una referencia a **arrastrar** un objeto (archivo, gráfico, e-mail...), quiere decir que haciendo clic con el botón izquierdo del ratón sobre el nombre del objeto, sin soltar, se desplazará sobre la pantalla hasta el destino indicado. Luego se suelta el botón del ratón para depositarlo en su destino.
- La mención al **menú contextual** de cualquier objeto de Windows, se refiere al menú que aparece cuando se realiza un clic con el botón secundario (derecho) del ratón sobre el objeto. Contiene las opciones principales que se pueden realizar relacionadas con el elemento que señala el ratón en el momento de pulsarlo; no son opciones nuevas, son las mismas que existirán en las barras de menús o en los iconos de las barras de herramientas, pero al presentarlas junto al elemento, apenas hay que desplazar el puntero del ratón para seleccionarlas, con el consiguiente ahorro de tiempo a la hora de hacer una selección.
- En el menú de cada capítulo del curso, dispones del icono  PDF para acceder a la versión **pdf** de ese capítulo. Este formato te permitirá leerlo con más comodidad, e incluso, si lo deseas, imprimirlo en papel y elaborar un pequeño libro con todos sus capítulos.

No obstante, debes saber que para visualizar/imprimir archivos con extensión **pdf**, necesitarás un programa visor de este tipo de archivos. Si no tienes ninguno, te proponemos el más popular, **Acrobat Reader**, que podrás instalar desde el propio CD-ROM (en la **Guía del Alumno** te explicamos cómo hacerlo).

Consejos útiles

Internet es un fenómeno mundial en el que intervienen millones de usuarios y de equipos conectados sujetos a todo tipo de incontrolables vicisitudes. Dado que acudirás muchas veces a este medio, tal vez te surjan problemas imprevistos. Así que te recomendamos que:

- Instales y mantengas siempre actualizado un [programa antivirus](#).
- No desactives nunca las posibles medidas de seguridad que incorpore el software que utilices para trabajar en la Red.
- Hasta que te familiarices con todo este entramado, y aún después, por precaución, lee cuantos mensajes y avisos encuentres en los sitios que visites en Internet. Nunca contestes a los requerimientos sin leer detenidamente el texto que les acompañan, pues puedes tomar una decisión equivocada y afectar seriamente a tu sistema.
- Si te es posible, procura habilitar las actualizaciones de seguridad de tu sistema operativo.