

4

La ayuda de OpenOffice.org

A la vista de lo que has ido descubriendo en los capítulos anteriores, ya te habrás dado cuenta de que *Writer* es un software muy completo. Tiene tantas características y prestaciones, que acordarse de ellas en todo momento es prácticamente imposible. Incluso diríamos que innecesario.

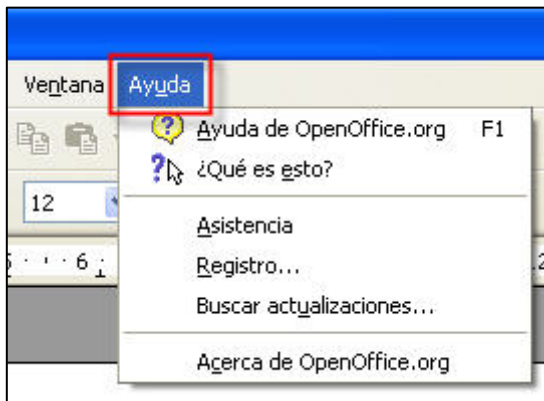
Y decimos esto porque *Writer* es de ese tipo de software que pertenece a una generación en la que sus diseñadores se han preocupado mucho de incluir un excepcional sistema de ayuda y apoyo pensado para todos los niveles de usuarios y que está atento a sus errores.

Da un poco de bochorno incluir aquí este capítulo, pero la ayuda es una de esas cosas que uno no sabe bien dónde ubicarla: al principio del curso para que te encuentres de lleno con todos los nuevos conceptos y palabrería del programa y donde nadie sabe de qué se está hablando; o como un anexo al final, cuando ya se supone que no la necesitas. Como más vale tarde que nunca, has aumentado tu vocabulario y además el capítulo anterior ha sido tan intenso, ésta puede ser una buena ocasión para relajarse con este reducido, pero necesario, capítulo.

En cualquier momento puedes solicitar a *Writer* que te eche una mano, pero hay tanta información en el sistema de ayuda que, si no la usas con moderación y acierto, corres el peligro de desorientarte aún más y de perder inútilmente el tiempo. Por ello, huye siempre de los empaches de información. Una vez que encuentres respuesta a tus dudas, evita la tentación de seguir curioseando. Ganarás tiempo y comprenderás que la información no sirve de nada si consultas algo que ya sabes o si no sabes lo que estás consultando.

Cómo pedir Ayuda

Writer tiene varias maneras de prestarte ayuda. Las descubrirás haciendo clic en la opción **Ayuda** de la barra de menús.



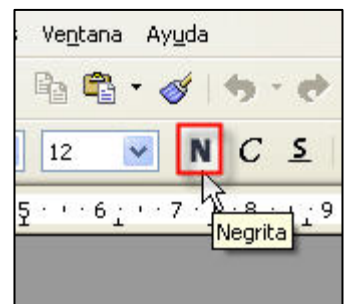
Como puedes observar, el menú se divide en tres bloques, que agrupan las seis opciones existentes. Ahondaremos ahora en las dos primeras, **¿Qué es esto?**, y la más compleja de utilizar: **Ayuda de OpenOffice.org**, si bien en ésta encontrarás toda la ayuda de la que dispone la suite *OpenOffice*.


Conviene que te familiarices con su uso, ya que, aunque al principio puede resultar muy engorrosa y parece que nunca encontramos lo que estamos buscando, merece la pena el esfuerzo de comprender su funcionamiento, pues poco a poco, con la práctica, cada vez será más rápido y fácil encontrar lo que buscamos.

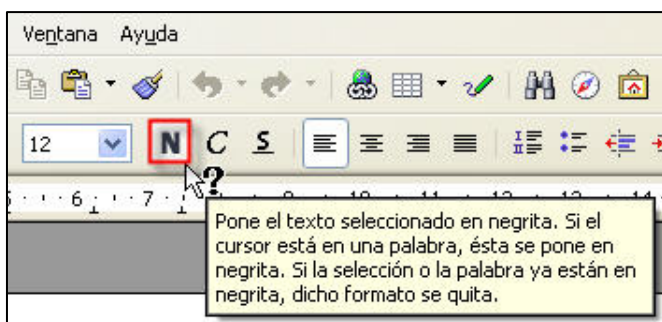
Para activar cada una de estas opciones, basta hacer clic sobre cualquiera de ellas con el botón principal del ratón.

¿Ayuda emergente o activa?

Ya hemos tenido ocasión de comprobar que al situar el puntero del ratón (sin hacer clic) sobre los distintos iconos o botones de las barras de herramientas, se abre un pequeño cuadro informativo indicándonos el nombre del botón, lo que nos da una idea de su funcionalidad. Esto es lo que OpenOffice.org llama **Ayuda emergente**.

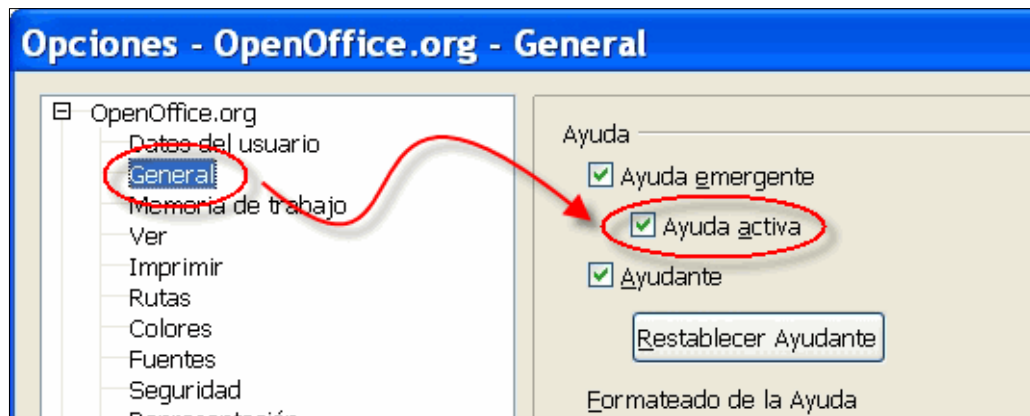


Pues bien, si ahora acudes al menú **Ayuda - ¿Qué es esto?** (o pulsas **Shift + F1**), el puntero del ratón adoptará la forma , y si lo situas sobre cualquier icono (podemos hacerlo, a título de ejemplo, sobre el mismo de antes) la información que nos ofrece es mucho más extensa. A esto, OpenOffice.org lo llama ahora **Ayuda activa**.



Pero cuando hagas clic en cualquier sitio, el puntero del ratón volverá de nuevo a su forma natural, lo que te obligará a tener que seleccionar esta opción cada vez que la necesites.

Como en estos momentos iniciales, disponer de toda esta información sería una buena ayuda, el programa permite dejar fijada, de manera permanente, esta posibilidad evitándonos tener que recurrir a **¿Qué es esto?** cada vez que queramos aumentar la información. Para ello basta con habilitar la ayuda activa desde el menú **Herramientas – Opciones... – OpenOffice.org – General**:



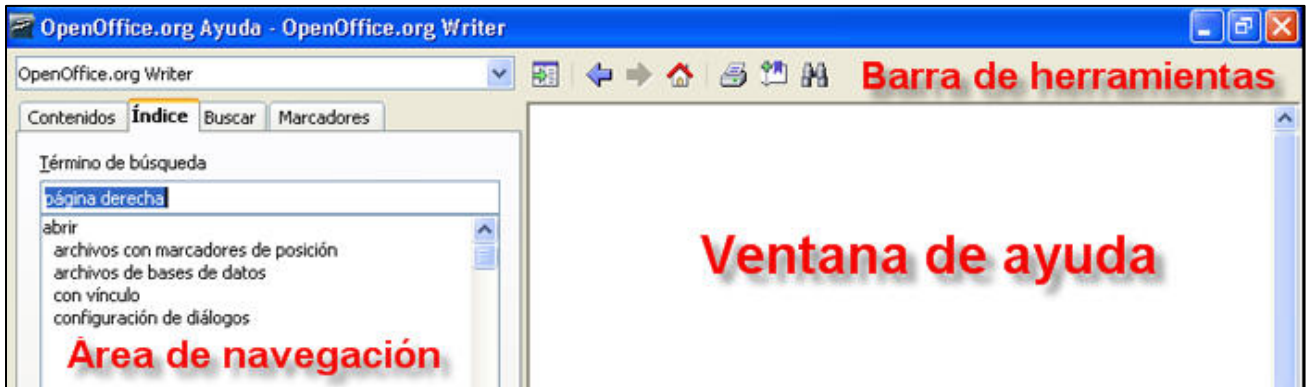
Observa que si decides desmarcar la opción de **Ayuda emergente**, deshabilitarás también la **Ayuda activa**. A partir de ese momento, el programa no te proporcionará ninguna información cuando te pases con el puntero del ratón por encima de los botones.

Ayuda de OpenOffice.org








Pero donde realmente muestra toda su potencia el sistema de ayuda de *OpenOffice*, es en la opción **Ayuda de OpenOffice.org**. Sin duda el mejor sitio cuando necesites encontrar información y no sepas por dónde empezar.

Ya hemos visto que puedes acceder a esta opción a través del menú **Ayuda – Ayuda de OpenOffice.org**, pero dispones de una forma de acceso más rápida: a través de la tecla de función **F1**.

Al invocarla entrarás en la ventana **OpenOffice.org Ayuda - OpenOffice.org Writer**. Será desde aquí desde donde realizarás las consultas, así que antes de continuar es importante que conozcas sus partes más importantes y el modo de utilizarla con provecho.



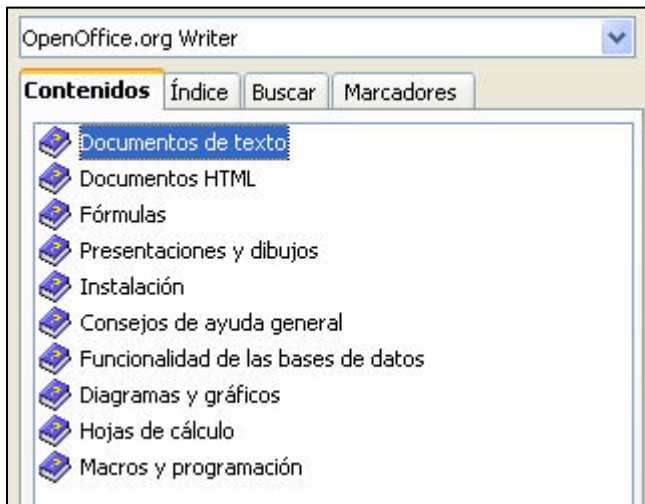
En la **Barra de herramientas** nos encontramos con 7 iconos que nos facilitan determinadas acciones. Sirven respectivamente para los siguientes cometidos:

-  Activa y desactiva el área de navegación.
-  Ir a la página anterior
-  Ir a al página siguiente
-  Ir a la página de inicio de la ayuda actual
-  Imprimir la página actual
-  Añadir un marcador
-  Buscar en la página

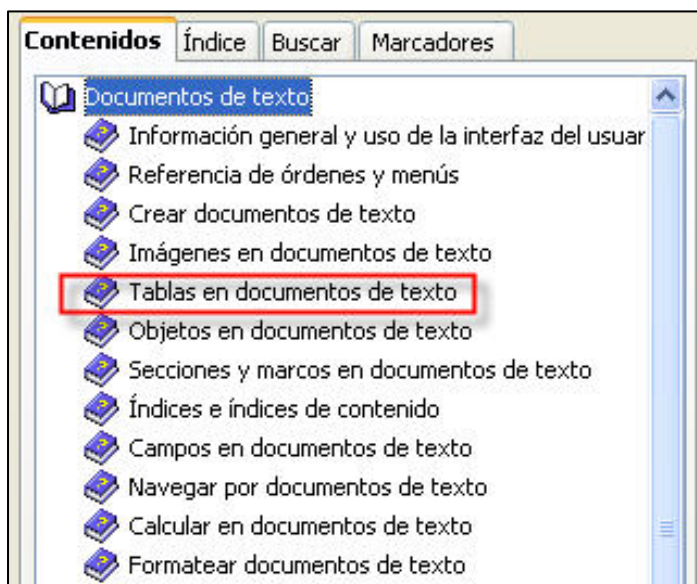
El **Área de navegación** contiene cuatro pestañas: **Contenido**, **Índice**, **Buscar** y **Marcadores**. Cada una de ellas corresponde a una ficha con un método diferente para buscar la información que necesitas. Estas fichas te las detallamos más adelante.


Y la **Ventana de ayuda**, lugar en el que visualizará la información que busquemos.


Ficha Contenidos




aunque lo que aprendamos aquí es extrapolable a cualquier otro de los programas: *Base*, *Calc*, *Draw*, *Impress* o *Math*.



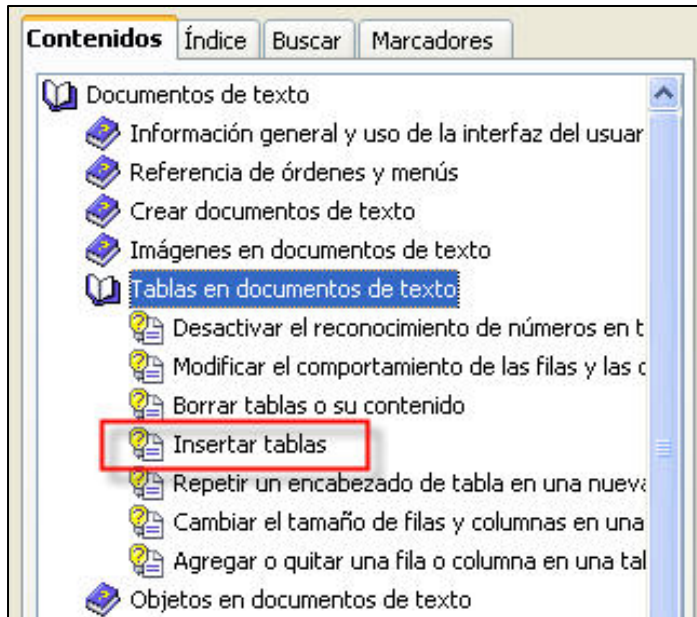
suponemos que la información relacionada con el tema que estamos buscando se encontrará en el apartado  *Tablas en documentos de texto* y, por tanto, procedemos a abrir ese libro.

Mientras haya libros quiere decir que aún hay más información oculta, por lo que puedes seguir abriéndolos hasta que el tema esté identificado por el icono de una página con un signo de interrogación dentro .



La ficha **Contenidos**, organiza la información en temas de manera jerárquica. La forma más rápida de usar la ayuda en este nivel es hacer doble clic sobre el icono del libro cerrado  que contenga la información a la que deseas acceder. Como habrás visto, *OpenOffice* tiene una Ayuda para cada uno de los programas que componen la suite. En lo sucesivo, nos centraremos en la del programa que nos ocupa, *Writer*,

Practica con el siguiente ejemplo. Supongamos que tienes dudas de cómo insertar una tabla en el documento de texto en el que estás trabajando. Haz doble clic sobre **Documentos de texto**.

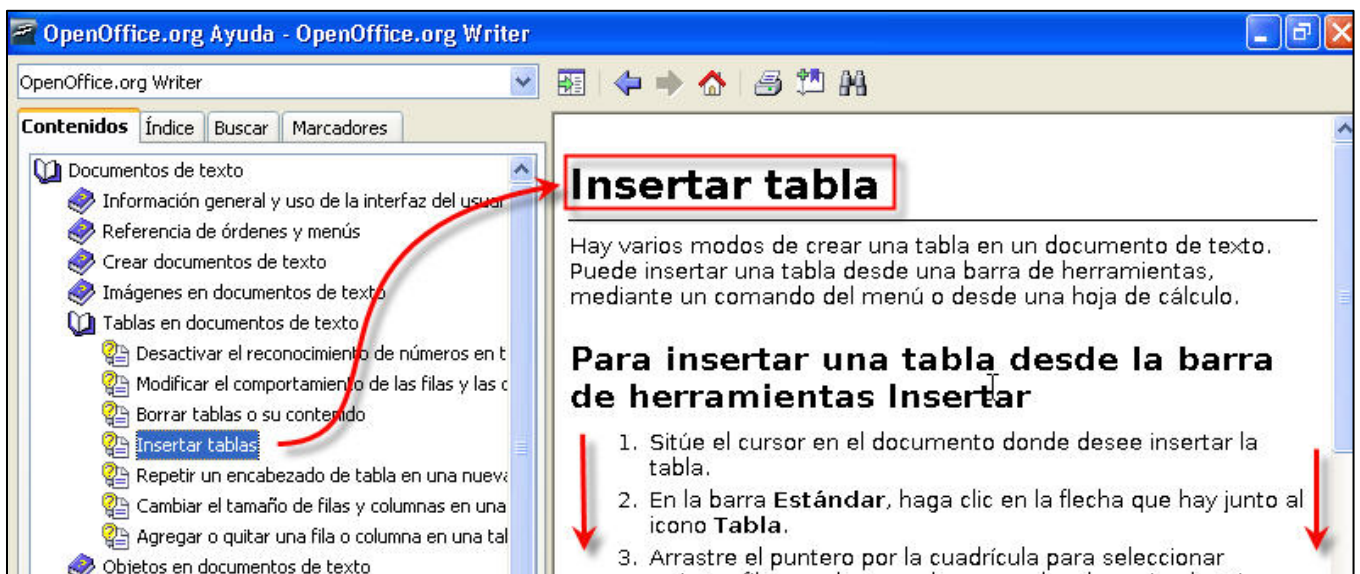
Al abrirlo descubres que cada libro puede contener libros adicionales que contienen "subtemas" relacionados con el primero o bien informaciones a las que puedes acceder directamente. En nuestro caso



Por cierto, si te equivocas y quieres cerrar un libro, de nuevo un doble clic y ¡a otra cosa mariposa!

Visto esto, sospechas que podrías encontrarte con más información en el libro  Tablas en documentos de texto y al abrirlo te encuentras con varios temas entre los que se halla, en cuarto lugar, el que andas buscando:  Insertar tablas.

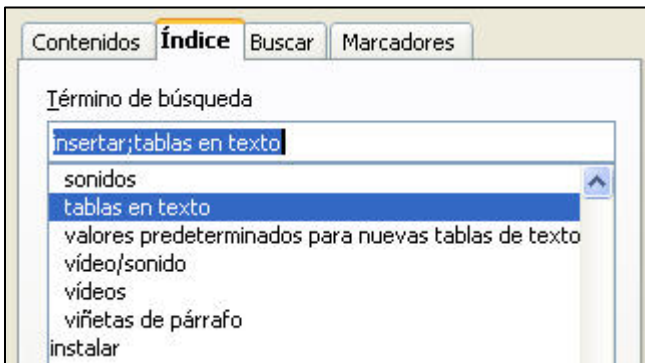
Un doble clic sobre el tema es la forma más rápida de acceso. Una buena cantidad de información se pone a tu disposición a través de la llamada **Ventana de Ayuda** de *OpenOffice*.



Esta ventana será la forma en la que los temas de ayuda de *Writer* se te presentarán siempre, independientemente de la pestaña que hayas decidido utilizar, tal como veremos a continuación.

Ficha Índice

La ficha que corresponde a la pestaña del **Índice** en la ventana de Ayuda, proporciona otra forma de obtener información.



Como puedes observar en la figura, el **Índice** presenta una lista alfabética con los temas de ayuda disponibles.

Ahora puedes desplazarte por esta lista para seleccionar un tema, o puedes empezar escribiendo una palabra del tema en el cuadro de texto. A medida que vas tecleando las letras de la palabra que estás

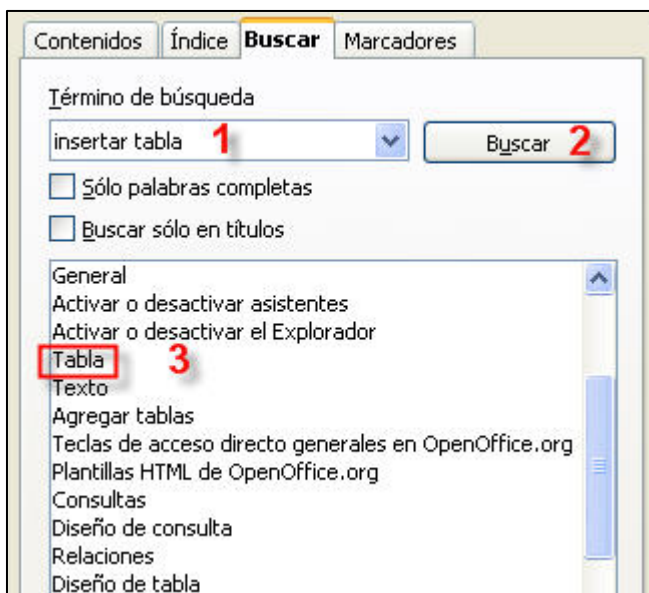
buscando, el contenido del cuadro de la lista inferior irá variando con la palabra más próxima y la lista se desplazará automáticamente al tema que se ajuste primero.

Practica buscando de nuevo sobre la *Inserción de una tabla*. No pierdas de vista lo que sucede en la lista inferior cada vez que pulsas una letra en el cuadro de texto. Con sólo cuatro letras ('inse') ya estarás en condición de acceder al tema de ayuda relativo a todo lo relacionado con insertar. Ahora dispones de dos formas para llegar a lo que buscas, bien desplazarte por los distintos temas, o bien poner un punto y coma y un espacio y en el momento que escribas la primer letra de la palabra tabla ya te colocará en la opción; **tablas en texto**.

Cuando lo encuentres, pulsa dos veces sobre él y de nuevo verás la ya conocida **Ventana de Ayuda** de *OpenOffice*.

Ficha Buscar

La ficha **Buscar** va un poco más allá: te permitirá localizar



palabras o frases que estén contenidas en los textos de todo el sistema de ayuda de *OpenOffice* y que puedan ayudar a describir lo que deseas localizar.

Normalmente usarás **Buscar** sólo cuando no hayas podido localizar la información necesaria usando las fichas de **Índice** y de **Contenidos** aunque, dependiendo de la costumbre, puede ser la mejor opción para encontrar lo que buscas.

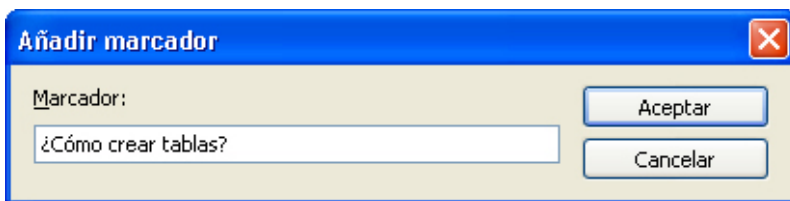
Para tener acceso al contenido de la ayuda debes seguir los pasos siguientes:


1. Escribe la palabra o la frase que deseas buscar en el cuadro de texto: .
2. Pulsa sobre el botón .
3. En el cuadro de lista inferior, elige un tema. Haz doble clic sobre él y disfruta con la ayuda.

No dejes de practicar la búsqueda de otros temas que sean de tu interés.

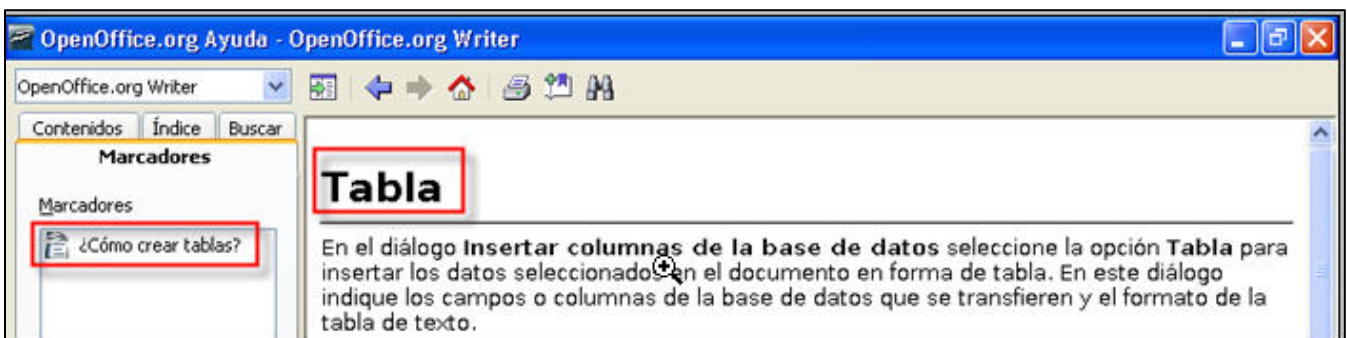
Ficha Marcadores

Finalmente, la ficha **Marcadores** nos permitirá ir haciendo una lista de los temas que consideremos relevantes y a los que podremos volver en un futuro de forma directa, sin tener que perder ni un segundo en buscar su ubicación.



Por tanto es una especie de agenda donde tomamos notas de aquellos temas que creemos interesantes tener localizados por su interés en futuras consultas. Así, en nuestro ejemplo, si una vez localizado el tema que estamos buscando pulsamos sobre el icono de **Añadir marcador** , nos abrirá un cuadro de diálogo en el que nos sugerirá un nombre, que podremos usar o elegir otro a nuestro gusto que nos resulte más significativo (por ejemplo: *¿Cómo crear tablas?*).

En el momento que pulsemos el botón colocará una entrada a ese tema, al que podremos volver en cualquier momento que lo necesitemos.



Antes de acabar este capítulo, sólo un breve comentario sobre las tres últimas opciones del menú de ayuda:

Asistencia nos indica una dirección web donde poder encontrar información sobre el programa:

<http://www.openoffice.org/>

Eso sí, salvo que domines el inglés, te será de poca utilidad. Por eso nosotros te recomendamos esta otra que está en español y de donde, entre otras cosas, podrás descargar las últimas versiones de este programa, además de estar informado de las novedades relacionadas con él:

<http://es.openoffice.org/>

Registro... si tienes conexión a Internet operativa en ese momento, te permitirá registrarte como usuario oficial del programa, aunque para ello tendrás que practicar, de nuevo, un poco tu inglés.

Finalmente, la última opción **Información sobre OpenOffice.org...**, es muy común en casi todos los programas informáticos. Nos servirá para tener información sobre el programa y la usamos, casi exclusivamente, cuando queremos saber la versión con la que estamos trabajando. En nuestro caso se trata de la versión 2.0.3

En fin, como ya notamos tu cansancio y el humo que sale del teclado, será mejor que te tomes un refrigerio y descanses. Te necesitamos fresco para el próximo capítulo.