



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**.

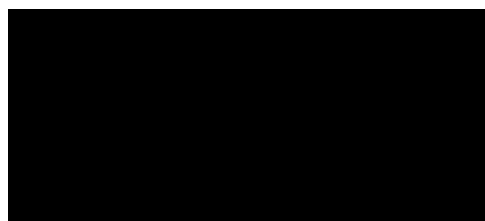
Modificación de un documento

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.

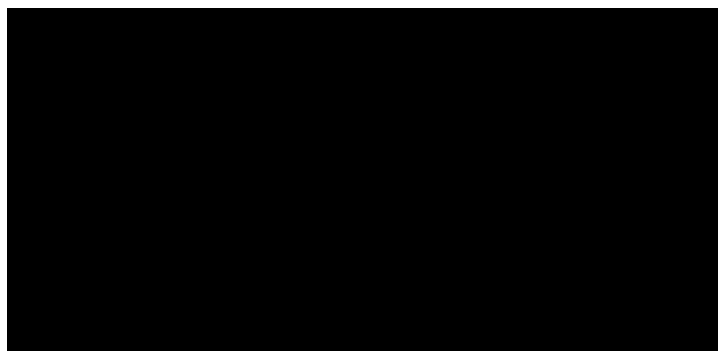


El cuadro de diálogo "Abrir"

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.

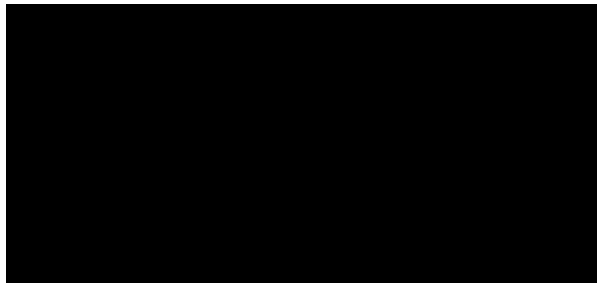
El tercer botón de la barra de herramientas lleva directamente a la carpeta de trabajo del usuario, que en GNU/Linux es su *home* y en Microsoft Windows **Mis documentos**.

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**.

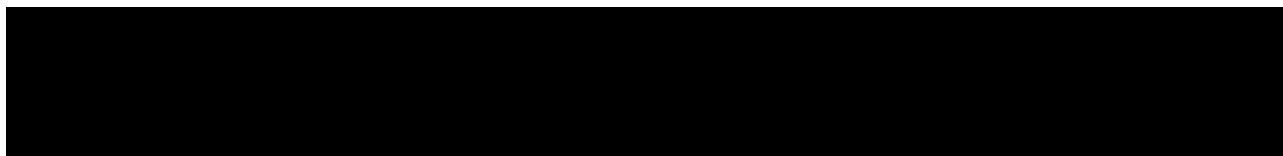
El cuadro de diálogo “Guardar como”

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.

